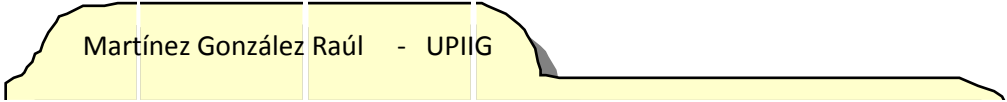


# Instructivo (informe)

- A. Ordena los documentos de la siguiente forma:
- Formato PIFI 02,
  - Lista de Actividades,
  - Copia de comprobantes de actividades (en el mismo orden en la que aparecen en la lista),
  - Lista de Productos,
  - Copia de comprobantes de actividades (en el mismo orden en la que aparecen en la lista)
- B. Perfora tus documentos, colócalos en un folder color manila con un broche baco.
- C. En la pestaña del folder, escribe del lado derecho las siglas de la Unidad Académica [UPIIG]. Enseguida, del lado izquierdo, escribe tu nombre completo empezando por tu apellido paterno.



Martínez González Raúl - UPIIG