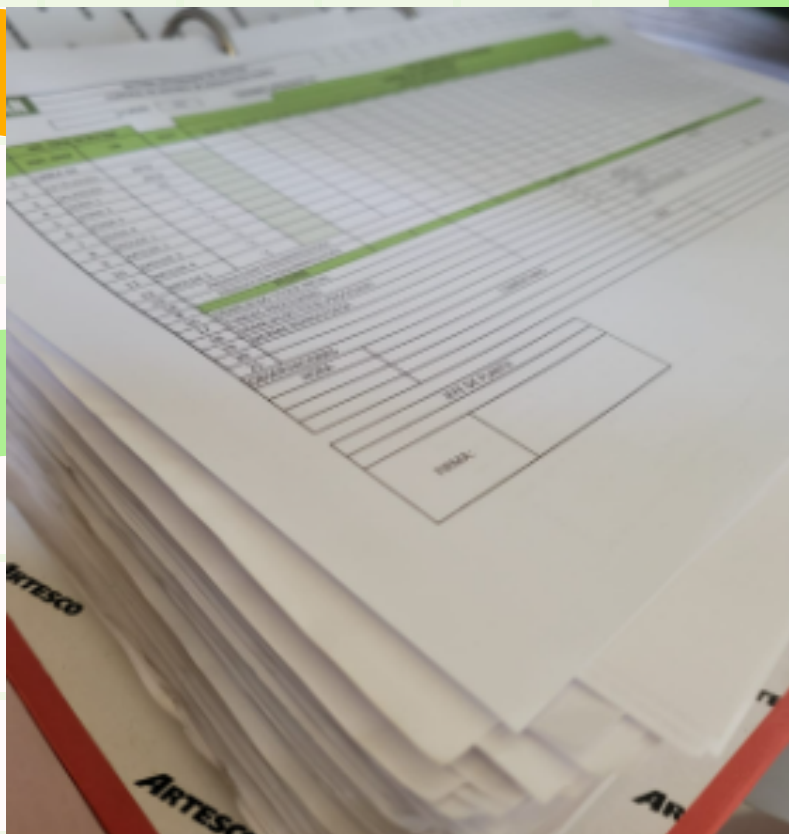
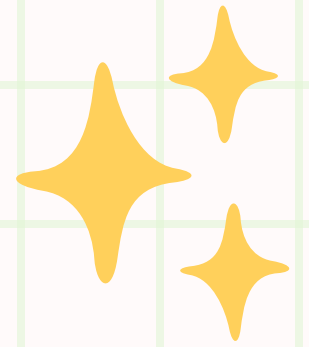


semana del 6 hasta 26 de mayo



- Foliar, organizar y ordenar los documentos administrativos.
- Costearlos pedidos.
- Realizar Facturas electrónicas, con su respectiva guía.

