

Instructivo del Formato RH-7

CARATULA

- 1.- Fecha en que abre calendario para recepción del documento.
- 2.- Número progresivo de los descuentos.
- 3.- Número progresivo del documento.
- 4.- Vigencia de la quincena que se aplica a descontar.
- 5.- Mes en que se realiza el formato para el descuento.

FORMATO

- 1.- Número de quincena en que aplica el descuento.
- 2.- Mes en que se realiza el descuento.
- 3.- Año en que se trabaja.
- 4.- Número progresivo del documento.
- 5.- Número de filiación del Trabajador a descontar.
- 6.- Código del puesto del trabajador a descontar.
- 7.- Numero de puesto del Trabajador a descontar.
- 8.- Nombre completo del Trabajador a descontar empezando por apellido.
- 9.- Numero de días a descontar del trabajador.
- 10.- Nombre del número de días a descontar del trabajador.
- 11.- Día de descuento por aplicar del trabajador.
- 12.- Nombre y Firma del responsable del centro de trabajo.
- 13.- Nombre y firma del responsable de la unidad.
- 14.- Nombre y firma del Director General de Recursos Humanos de la SSA.