|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar “PERSONAL ASIMILABLE A SALARIO” se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Señalar el nombre completo
2. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde presta el servicio
3. Señalar el tipo de servicio que proporciona
4. Indicar la percepción bruta.
5. Señalar el recurso o los recursos con los que se cubre la percepción
6. Señalar la fecha de inicio del servicio, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO
7. Señalar la fecha de terminación del servicio, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO
 |