



CERTIFICACION DE TIEMPO EXTRA TRABAJADO Y AUTORIZACION PARA EL PAGO DE HORAS EXTRA

NOMBRE EMPLEADO NUM. EMPLEADO
PUESTO DEPARTAMENTO
SUELDO MENSUAL SUELDO POR HORA
SUELDO A TIEMPO Y MEDIO SUELDO A TIEMPO DOBLE

RAZON PARA EL PAGO

Blank lines for providing the reason for payment.

Table with 2 columns: LEYENDA and CODIGO INGRESO. Rows include S = Tiempo Sencillo (135), R = Tiempo y Medio (140), D = Tiempo Doble (145).

NUMERO DE CUENTA: [Blank box for account number]

DETALLE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

Table with 11 columns: Semana Termina, L, M, MI, J, V, S, D, Total Horas Extra, Costo, Código De Ingreso. Includes a row for TOTAL A PAGAR.

CERTIFICO QUE EL TRABAJO EXTRA REALIZADO POR ESTE EMPLEADO NO PUDO COMPLETARSE DENTRO DE SU HORARIO REGULAR. EL PAGO NO HA SIDO EFECTUADO, POR LO CUAL RECOMENDAMOS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS QUE AUTORICE EL MISMO.

SUPERVISOR(A) INMEDIATO FECHA
DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FECHA
DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS FECHA
OFICINA DE PRESUPUESTO FECHA

SE AUTORIZA EL PAGO DE LAS HORAS EXTRA ARRIBA MENCIONADAS A TENOR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS AL EFECTO.

DECANO(A) DE ADMINISTRACION FECHA

SE AUTORIZA EL PAGO DE LAS HORAS EXTRA ARRIBA MENCIONADAS A TENOR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS AL EFECTO.

Antes, Ahora y Siempre... ¡Colegio!