



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, Director(A) Departamento, Director(A) Recursos Humanos, Oficina de Presupuesto. Each with a signature line and a corresponding 'FECHA' (Date) line.

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

Decano(A) de Administracion. Signature line and 'FECHA' (Date) line.

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!