



Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Número de Empleado:

### REPORTE DE TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Subdirección: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Tiempo Extra correspondiente a:

quincena de:

del año:

Concepto	Fecha día - mes - año		Hora en formato 24 hrs.		Hora en formato 24 hrs.	No. Horas
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
Tiempo Extra del Día		de las		a las		
						Total Horas

Empleado

Autorización  
Jefe Inmediato

Autorización  
Subdirector de Área

Autorización  
Director de Área