[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27459&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+overtime+request+settlement+form+27459+word+es&lpa=ic+overtime+request+settlement+form+27459+word+es)**FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE SOLICITUD DE HORAS EXTRAS**

**SECCIÓN I** – El empleado debe completar esta sección y enviar el formulario al supervisor.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | | | | **ID DE EMPLEADO** | | **FECHA DE ENVÍO DEL FORMULARIO** | | |
|  | | | |  | |  | | |
| **FECHA(S) DE**  **HORAS EXTRAORDINARIAS** |  | |  |  | |  | | |
| **EXPLICACIÓN DEL TRABAJO DE HORAS EXTRAORDINARIAS** |  | | | | | | | |
| **# DE HORAS SOLICITADAS** |  | **A PAGAR POR:** | Tiempo libre compensatorio |  | Compensación de horas extras | | |  |
| **FIRMA DEL EMPLEADO** |  | | | | **FECHA** | |  | |

**SECCIÓN II** – El supervisor debe completar esta sección y presentarla a Recursos Humanos antes de la fecha de las horas extras.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL SUPERVISOR** |  | **FECHA** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hr**  **APROBACIÓN** |  | **FECHA** |  |

**SECCIÓN III** – El empleado debe completar el acuerdo y presentarlo al supervisor después de que se complete el trabajo.

El supervisor debe aprobar el acuerdo y devolverlo a Recursos Humanos para su procesamiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **HORAS** | **Solo para uso de nómina** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA DEL EMPLEADO** |  | **FECHA** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA DEL SUPERVISOR** |  | **FECHA** |  |

*La firma del supervisor es una verificación de las horas extras trabajadas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **––––––––––** | | | |
| TIEMPO COMPENSATORIO GANADO |  | DÓLARES DE HORAS EXTRAS GANADOS |  |
| SISTEMA PUBLICADO PARA SALIR |  | FECHA DE PAGO |  |
| PROCESADO POR |  | FECHA DE TRAMITACIÓN |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |