



**PERMISO LLEGADA TARDIA / SALIDA ANTICIPADA**  
**(de 01 hasta 30 minutos)**

Por este medio le informo que el día \_\_\_\_\_

Me presente tarde a mis labores

Saldré antes de mis labores

Por motivo de:

Asuntos personales

Accidente

Tránsito complicado

Imprevistos

Centro estudios hijos

Estudios

Problema imprevisto de salud

Otro \*

\* Explique brevemente el motivo:

\_\_\_\_\_

Nombre Trabajador \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Nombre Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Autorizo Depto. RR HH:

Fecha y hora de recibido:



## JUSTIFICACION FALTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA DE LA INSTITUCION

Por este medio le informo que el día \_\_\_\_\_, me presente a desarrollar mis labores y que por motivo de olvido no registre la hora de:

**ENTRADA** **SALIDA** a la Institución.

Nombre del trabajador: \_\_\_\_\_

Firma del trabajador: \_\_\_\_\_

Dando fe de que el empleado estuvo laborando el día indicado y cumplió con el horario oficial.

Nombre Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Firma Autorizado Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Autorizo Depto. RR HH:

Fecha y hora de recibido: