



Fecha: \_\_\_\_\_

## **SOLICITUD DE PERMISOS**

### **DATOS GENERALES:**

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

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

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

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

### **INFORMACION DEL PERMISO:**

Fecha del Permiso: \_\_\_\_\_

Cantidad de días a descansar: \_\_\_\_\_

Motivo del Permiso: \_\_\_\_\_

Con goce de salario: ☐ SI

Sin goce de salario: ☐ NO

A cuenta de vacaciones: ☐ Si

☐ No

Periodo vacacional: \_\_\_\_\_

### **Observaciones:**

Todo permiso se hara con 24 horas de anticipacion para que sea autorizado por el Jefe inmediato superior, toda falta sin previo aviso sera descontado del salario nominal y las faltas por enfermedad deberan ser comprobadas con una constancia medica (IGSS)

(f) \_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Empleado**

(f) \_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe Inmediato**

(f) \_\_\_\_\_  
**Recibido por Contabilidad**