Universidad Adventista de las Antillas
Informe de Ausencias:
Enfermedad, Vacaciones, Personal y otros

Empleado _____
Apellidos Nombre Inicial

Seg. Soc. _____ # Empleado _____

Fecha de Hoy ____/____/____
Mes Día Año

Nómina a Pagarse en: (Vea calendario de fecha de pago)

____/____/____
Mes Día Año

Enfermedad

Fecha	Total Días	Total Horas	
___/___/___	_____	_____	___ Enf. Familiar
Mes Día Año			___ Enf. Empleado
___/___/___	_____	_____	
Mes Día Año			

Vacaciones (Debe llenar solicitud de vacaciones)

Fecha	Total Días	Total Horas
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		

Personal (Sin paga)

Fecha	Total Días	Total Horas
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		

Otros _____
(Especifique)

Fecha	Total Días	Total Horas
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		

Razón _____

_____

Firma Empleado _____

Firma Jefe Depto. _____

(Vea Reglamento Operativo G05: 35, 40, 45, 50)

Blanco – Contabilidad * Amarillo – Empleado * Rosa – Jefe Depto.

#its

Universidad Adventista de las Antillas
Informe de Ausencias:
Enfermedad, Vacaciones, Personal y otros

Empleado _____
Apellidos Nombre Inicial

Seg. Soc. _____ # Empleado _____

Fecha de Hoy ____/____/____
Mes Día Año

Nómina a Pagarse en: (Vea calendario de fecha de pago)

____/____/____
Mes Día Año

Enfermedad

Fecha	Total Días	Total Horas	
___/___/___	_____	_____	___ Enf. Familiar
Mes Día Año			___ Enf. Empleado
___/___/___	_____	_____	
Mes Día Año			

Vacaciones (Debe llenar solicitud de vacaciones)

Fecha	Total Días	Total Horas
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		

Personal (Sin paga)

Fecha	Total Días	Total Horas
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		

Otros _____
(Especifique)

Fecha	Total Días	Total Horas
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		
____/____/____	_____	_____
Mes Día Año		

Razón _____

_____

Firma Empleado _____

Firma Jefe Depto. _____

(Vea Reglamento Operativo G05: 35, 40, 45, 50)

Blanco – Contabilidad * Amarillo – Empleado * Rosa – Jefe Depto.

#its