

	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE TRABAJO/SALIDA/PERMUTA	Control	F-AF-009
		Revisión	4
		Emisión	01-SEP

Nombre:	No. nómina:	Departamento	FIRMA DEL EMPLEADO:
Código SHOP	Fecha de solicitud		
Fecha de permiso	Horario		
Del:      Al:      De:      A:			
Motivo			
Solicitado			

4. PERMUTA

DÍAS TRABAJADOS

Día trabajado:		Día trabajado:		Día trabajado:	
De      A		De      A		De      A	
Hrs. Trabajadas		Hrs. Trabajadas		Hrs. Trabajadas	
		TOTAL HRS ACUMULADAS:			

Vo. Bo. T.I

AUTORIZACIONES

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	JEFE DIRECTO	Vo.Bo RH



ÚNICAMENTE DE SUBDIRECTOR HACIA ARRIBA