

	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:			

3. SALIDA PERSONAL

Motivo	
--------	--

AUTORIZACIONES

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	JEFE DIRECTO	Vo.Bo RH

 ÚNICAMENTE DE SUBDIRECTOR HACIA ARRIBA