

	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:	

1. VIAJE DE TRABAJO

Cantidad de días	Ciudad	Lugar	¿Requier gastos de viaje?

Motivo	
--------	--

DESGLOSE DE GASTOS:

Caseta:	Gasolina:	Hotel:	Comidas:	Taxi:	Otros

TOTAL:	
--------	--

AUTORIZACIONES

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	JEFE DIRECTO	Vo.Bo RH

ÚNICAMENTE DE SUBDIRECTOR HACIA ARRIBA