



AUTORIZACIÓN DE SALIDA (ABSENCE AUTHORIZATION)

NOMBRES Y APELLIDOS (NAME AND LAST NAME): _____

PUESTO (POSITION): _____

DEPARTAMENTO (DEPARTMENT): _____

DIA (DAY)	MES (MONTH)	AÑO (YEAR)

HORA DE SALIDA (DEPART TIME)	HORA DE RETORNO (RETURN TIME)

MOTIVO (REASON):

☐
☐

COMISION (COMMISSION)

ESTUDIOS (STUDIES)

☐
☐

PERSONALES (PERSONAL)

CAPACITACION (TRAINING)

☐
☐

SALUD (HEALTH)

OTROS (OTHERS)

SUSTENTACIÓN (SUSTENTATION):

☐

Pagado (Paid)

☐

Descontado (Discounted)

☐

Compensado (Compensated)

En caso de compensación, especifique (In case of compensation, specify):

Fecha (Date)	Desde (From)	Hasta (To)

Jefe de Área/Departamento
(Chief of Division/Department)

Recursos Humanos
(Human Resources)

Trabajador(a)
(Employee)

NOTA (NOTE):

Sólo es pagado en los casos de COMISIONES Y CAPACITACIÓN (It's only paid in cases of commission or training)

El original de este documento se archiva en RRHH para sus respectivos cálculos de remuneración. La copia del mismo se le entrega al personal de seguridad para su salida. (The original document should be presented to HR in order to calculate the monthly salary, and the copy of this document should be present to security at the entrance).