

BOLETA DE SALIDA

Fecha: / /

Dependencia de desempeño:

Nombre y Apellido:

SALIDA OFICIAL		SALIDA PARTICULAR	
----------------	--	-------------------	--

Marcar lo que corresponda

Hora de salida:..... Hora de regreso:..... Tiempo UTILIZADO:.....

INFORME DEPARTAMENTO PERSONAL			AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SOLICITANTE	
Cantidad justificaciones anteriores	Acumulación con la presente	Saldo	
			Firma y Sello	
Departamento de Personal, de de			Fecha: / /	
..... Firma Departamento de Personal				

Habiéndose tomado conocimiento, ARCHÍVESE

BOLETA DE SALIDA

Fecha: / /

Dependencia de desempeño:

Nombre y Apellido:

SALIDA OFICIAL		SALIDA PARTICULAR	
----------------	--	-------------------	--

Marcar lo que corresponda

Hora de salida:..... Hora de regreso:..... Tiempo UTILIZADO:.....

INFORME DEPARTAMENTO PERSONAL			AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SOLICITANTE	
Cantidad justificaciones anteriores	Acumulación con la presente	Saldo	
			Firma y Sello	
Departamento de Personal, de de			Fecha: / /	
..... Firma Departamento de Personal				

Habiéndose tomado conocimiento, ARCHÍVESE