



ANEXO 6:  
FORMULARIO AUSENCIA TEMPORAL

**DATOS ENTIDAD SOLICITANTE**

NOMBRE   
CÓDIGO (11 Dígitos)

**DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD**

APELLIDOS   
NOMBRES   
CÉDULA  ÍNDICE DACTILAR   
(REVERSO CÉDULA)  
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**DATOS DEL KIT BIOMETRICO**

CODIGO LECTOR AF / LD  SERIE LECTOR FP (6 Dígitos)   
CODIGO DONGLE AF / LD  SERIE DONGLE (10 Dígitos)

**DATOS DEL FUNCIONARIO TITULAR DE PAGOS**

APELLIDOS   
NOMBRES   
CÉDULA  ÍNDICE DACTILAR   
(REVERSO CÉDULA)  
CORREO ELECTRÓNICO   
TELÉFONO CONVENCIONAL  TELÉFONO CELULAR

**MOTIVO DE LA AUSENCIA**

VACACIONES  COMISIÓN DE SERVICIOS   
LICENCIA  OTROS ESPECIFIQUE   
FECHA DE INICIO  FECHA DE FIN

**DATOS DEL FUNCIONARIO ALTERNO**

APELLIDOS   
NOMBRES   
CÉDULA  ÍNDICE DACTILAR   
(REVERSO CÉDULA)  
CORREO ELECTRÓNICO   
TELÉFONO CONVENCIONAL  TELÉFONO CELULAR   
REQUIERE DESACTIVACIÓN DEL COMPUTADOR ACTUALMENTE REGISTRADO SI   
NO

PARA CONSTANCIA FIRMAN LAS PARTES EN,   
(LUGAR Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD  
NOMBRE Y SELLO INSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO TITULAR  
(NOMBRE Y APELLIDO)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO ALTERNO  
(NOMBRE Y APELLIDO)

**IMPORTANTE**

El formulario deberá contener toda la información solicitada en forma clara sin correcciones, ni enmendaduras, firmado y sellado.  
Si el formulario no posee todos los requisitos señalados, el trámite será devuelto al funcionario y no se procesará lo solicitado.