



TRÁMITE	LICENCIA EXTRAORDINARIA – Art. 105° Inc. e) Ley N° 715		
DUEÑO	Contaduría General de la Provincia		
NORMATIVA ASOCIADA AL TRÁMITE	Ley N° 715 – Texto Ordenado 2003 Decreto N° 1826/07 - Reglamento del Régimen de Licencia Policial – Art. 33° Disposición N° 11/18 CG, Artículo 1°		
VERSIÓN	Última revisión: 28/10/2021		
	Confeccionó: Dir. Gral. de Sueldos: Paola Encina	Revisó: Adel Yauhar Dir. Gral. de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega	Aprobó: Contaduría General de la Provincia
REPARTICIONES HABILITADAS	Servicio Administrativo Financiero– Jefatura de Policía.		

DESCRIPCIÓN
<p><i>El personal Policial que hubiere cumplido veinte (20) años de servicios simples policiales, tendrá derecho a solicitar la licencia extraordinaria de tres (3) meses continuos, por única vez, Autorizada por el Poder Ejecutivo. El beneficiario podrá optar por usufructuála en especie revistando en servicio efectivo o compensación dineraria una vez producido el cese de la relación laboral.</i></p> <p>Inicio ⇒ Solicitud del beneficiario. Final ⇒ Norma Legal firmada.</p> <p><i>Se recuerda a la Administración que paralelamente a la actuación tramitada electrónicamente debe generarse el expediente físico (papel) el cual quedará en resguardo en la Administración, dando cumplimiento a la normativa vigente. (Aclaración: en caso de requerimiento por autoridad de competencia del expediente físico se sugiere descargar e imprimir el expediente electrónico)</i></p> <p>1. Solicita Carátula Expedientes</p> <p>La Jefatura de Policía, solicita carátula para el Expediente Electrónico solicita el trámite LICEXT105</p> <p>(Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en carátula expediente papel.)</p> <p>2. Vincular al EE la carátula del expediente generado en el Sistema de Gestión Documental a los efectos de acreditar su tramitación incorporando el tipo de documento CARGD (Carátula GESDOCU).</p> <p>3. Documentación de la Licencia Extraordinaria</p> <p>La Jefatura de Policía generará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento NINC (Nota Importada - no comunicable) en GEDO en la misma incorpora la nota del ex agente solicitando el pago de la Licencia Extraordinaria, • Norma legal de Baja “Decreto de Cese” del ex agente. Vincula la norma legal de baja del ex agente generada a través de GEDO (DECTO). • Notificaciones correspondientes: Se incorpora al EE un documento COMPR (comprobante) en GEDO. • Se vincula la Resolución generada en GEDO documento (RESOL) por la que se le concede Licencia Extraordinaria Art. 105° Inc. e) Ley N° 715. En caso de que dicha norma legal no se encuentre generada en GEDO genera un documento ANLEG (Antecedente Legal). • Certificación de licencia extraordinaria en la cual se informa si la misma se encuentra sin usufructuar y en reserva. Se genera un documento CERTI (certificado) en GEDO.



4. Dictamen del área Legal

La Asesoría Letrada General del organismo genera un documento **DICTI** (Dictamen Importado) o **DIFC** (Dictamen Importado de Firma Conjunta) en GEDO.

5. Calculo para el pago de Licencia Extraordinaria.

El área correspondiente genera un documento **COMPR** (comprobante) en GEDO, incorpora planilla de Cálculo de la liquidación Licencia Extraordinaria y el último recibo de haberes.

Aclaración: se debe guardar en formato PDF y compilar todo en un solo archivo.

6. Proyecto de Resolución

El área correspondiente del organismo genera un documento **PRESO** (Proyecto de Resolución) en GEDO.

7. Disposición N° 11/18 CG

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Disposición N° 11/18 CG “*La Dirección General de Sueldos tomará intervención previa a la sanción de las normas aprobatorias respectivas en las tramitaciones administrativas superiores al triple de la remuneración bruta de la categoría APO, con excepción a las referidas a la indemnización por artículo 45º y 62º del EPCAPP*”.

En el supuesto que la licencia extraordinaria supere el importe estipulado en la Disposición N° 11/18 CG, se realizara el siguiente procedimiento:

Una vez efectuada la intervención de la Dirección de Administración del organismo o quien haga sus veces, se realizará el pase del Expediente a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Provincia - Repartición **CGP#MEI**, Sector **MESA**, debiendo indicar en texto del pase que se remite Proyecto de Resolución con la referencia correspondiente y a qué sector de la Contaduría General se requiere se remitan las actuaciones, en este caso “la Dirección General de Sueldos”.

8. Informe de intervención de la Contaduría General de la Provincia

La Dirección General de Sueldos de la CGP revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:

a) Informe Favorable: elaborará un documento **IFIFC** (Informe Importado de Firma Conjunta) en GEDO, el cual adjuntará al Expediente electrónico remitiéndolo a la Dirección de Administración dependiente de la Jefatura de Policía a los efectos de propiciar la sanción del proyecto de Resolución y posterior pago al ex agente.

b) Informe Desfavorable: elaborará un documento **IFIFC** (Informe Importado de Firma Conjunta) en GEDO, el cual adjuntará al Expediente electrónico, devolviéndolo a la Dirección de Administración dependiente de la Jefatura de Policía para su corrección.

Una vez realizadas las correcciones se remiten nuevamente a la Contaduría General de la Provincia para un nuevo control.

9. Remisión del EE a la Jefatura de Policía

La Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Provincia, envía el expediente electrónico a la Jefatura de Policía para prosecución del trámite (sanción de la Resolución).



APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS	Si.Co.Pro RH.Pro.Neu
DOCUMENTOS HABILITADOS	CARGD NINC NONC ANLEG COMPR CERTI DICTI DIFC PRESO IFIFC IFI RESOL DECTO