



TRÁMITE	<b>LICENCIA EXTRAORDINARIA – Art. 105º Inc. e) Ley Nº 715</b>		
DUEÑO	Contaduría General de la Provincia		
NORMATIVA ASOCIADA AL TRÁMITE	Ley Nº 715 – Texto Ordenado 2003 Decreto Nº 1826/07 - Reglamento del Régimen de Licencia Policial – Art. 33º Disposición Nº 11/18 CG, Artículo 1º		
VERSIÓN	Última revisión: <b>28/10/2021</b>		
	<b>Confeccionó:</b> Dir. Gral. de Sueldos: Paola Encina	<b>Revisó:</b> Adel Yauhar  Dir. Gral. de Coordinación y Sistemas: Aimara Villega	<b>Aprobó:</b> Contaduría General de la Provincia
REPARTICIONES HABILITADAS	Servicio Administrativo Financiero– Jefatura de Policía.		

DESCRIPCIÓN
<p><b><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 usufruirla en especie revistando en servicio efectivo o compensación dineraria una vez producido el cese de la relación laboral.</i></b></p> <p style="text-align: center;">Inicio ➔ <i>Solicitud del beneficiario</i> Final ➔ <i>Norma legal firmada</i></p> <p><b>1. Solicita Carátula Expedientes</b></p> <p>La Jefatura de Policía, solicita carátula para el Expediente Electrónico solicita el trámite <b>LICEXT105</b></p> <p><i>Nota: Para un mejor seguimiento mencionar el número de expediente electrónico en carátula expediente papel.</i></p> <p><b>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 <b>CARGD</b> (Carátula GESDOCU).</b></p> <p><b>3. Documentación de la Licencia Extraordinaria</b></p> <p>La Jefatura de Policía generará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento <b>NINC</b> (Nota Importada - no comunicable) en GEDO en la misma incorpora la nota del ex agente solicitando el pago de la Licencia Extraordinaria,</li> <li>• Norma legal de Baja “<b>Decreto de Cese</b>” del ex agente. Vincula la norma legal de baja del ex agente generada a través de GEDO (<b>DECTO</b>).</li> <li>• Notificaciones correspondientes: Se incorpora al EE un documento <b>COMPR</b> (comprobante) en GEDO.</li> <li>• Se vincula la Resolución generada en GEDO documento (<b>RESOL</b>) por la que se le concede Licencia Extraordinaria Art. 105º Inc. e) Ley Nº 715. En caso de que dicha norma legal no se encuentre generada en GEDO genera un documento ANLEG (Antecedente Legal).</li> <li>• Certificación de licencia extraordinaria en la cual se informa si la misma se encuentra sin usufructuar y en reserva. Se genera un documento <b>CERTI</b> (certificado) en GEDO.</li> </ul> <p><b>4. Dictamen del área Legal</b></p> <p>La Asesoría Letrada General del organismo genera un documento <b>DICTI</b> (Dictamen Importado) o <b>DIFC</b> (Dictamen Importado de Firma Conjunta) en GEDO.</p>



**5. Cálculo 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 1° 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 AP0, con excepción a las referidas a la indemnización por artículo 45° y 62° del EPCAPP”.

**En el supuesto que la licencia extraordinaria supere el importe estipulado en la Disposición N° 11/18 CG, se realizará 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).

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