
LICENCIAS - B

Sin goce de haberes (Cargo de Mayor Jerarquía).

Marcar con un "tilde" (en el) , la documentación y formularios controlados

1) Control e intervención de la documentación

- Se controló que la documentación exigida sea correcta.....
- Se intervino el formulario SL-02 "Solicitud de licencia.....
- Se envió el expediente al área sueldo de la UGDA.....

2) Registro de Novedades de Sueldos

- Se registró la novedad en la liquidación mensual, a fin de suspender el pago de haberes por el período que comprenda la licencia solicitada.....
- En caso de que las novedades correspondan a establecimientos que se encuentren dentro del ámbito de otras UGDAs, se efectuó las tareas necesarias para que se proceda a suspender el pago de haberes.....

3) Otras Formalidades

- Se recibió por SIGE el expediente.....
- Se foliaron todas sus hojas.....
- Se incorporó y se folió (en la última hoja), el Check List correspondiente.....
- Se envió por medio de SIGE el expediente a la oficina de Mesa de Entrada y Salidas.....

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....
Firma y Aclaración del responsable del área