

LICENCIAS A

Con o sin goce de haberes

Marcar con un "tilde" (en el) , lo que corresponda.

1) Se recibió de la oficina de mesa de entradas y salidas el expediente en forma física con la siguiente documentación:

- Carátula impresa.....
- Formulario "Solicitud de Licencia" (SL-02) impreso y firmado docente y responsable de la UGDA.....
- Formulario "Declaración Jurada" (DJ-02) controlado por docente y firmado en todas sus hojas.....

En caso de licencia por mayor imputación presupuestaria:

- Se recibió anexo a la actuación la certificación de haberes de lo que se licenció y/o la certificación de haberes de lo que desea desempeñar.....
- Listado de Control de Procedimientos controlado y firmado por la UGDA.....
- Listado de Control de Procedimientos, controlado y firmado por la oficina de Mesa de Entradas y Salidas.....

2) Emisión y firma del informe de situación de revista.

- Verificación de los requisitos contemplados en la normativa de aplicación.....

En caso de no cumplir:

- Se envió en expediente a la oficina Auxiliar Superior.....

En caso de cumplir:

- Se generó el informe de Situación de Revista (ISR-02).....
- Se imprimió el formulario (ISR-02) y se firmó.....
- Se actualizó el legajo del docente en SIGE, si la situación de revista que informa el mismo no coincidió con los datos obrantes en el formulario (DJ-02).....
- Se anexó al expediente toda la documentación que el docente debió adjuntar para la continuidad del trámite (en caso de corresponder), mas el formulario (ISR-02).....
- Se intervino y firmó el formulario (SL-02).....
- Se envió el expediente a través de SIGE y en forma física a la oficina de despacho.....

3) Otras Formalidades

- Se recibió por SIGE el expediente.....
- Se registró en SIGE el movimiento de estado (APROBADO).....
- Se envió el expediente a través de SIGE y en forma física.....

Observaciones:

.....
.....
.....

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