



## Instructivo de Licencia Anual Ordinaria

### Normativa General:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 3413/79 en el Capítulo II, Licencia Anual Ordinaria se resume las características de las mismas:

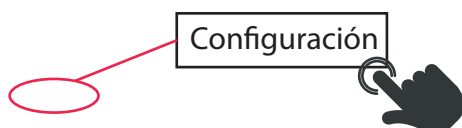
- La utilización de la Licencia Anual Ordinaria (LAO) corresponde desde el 1/12 del año que corresponden hasta el 30/11, inclusive, del año siguiente. Cuya solicitud debe realizarse con 15 (quince) días de antelación. Las mismas pueden ser fraccionadas hasta en dos períodos y corresponden a días corridos (incluyendo hábiles y no hábiles); debido a esto se suele recomendar comenzarlas un día lunes.
- Para que la Licencia pueda ser utilizada posteriormente al 1/12 del año siguiente al que corresponden, tiene que haberse completado el formulario de transferencia que permite dicho usufructo, por el período del 1/12 hasta el 30/11. Pasado dicho período, es decir dos años completos, no pueden volver a ser trasladadas.
- En el caso de que el agente haya tenido una licencia de largo tratamiento o maternidad que hubiera impedido el usufructo de la LAO, podrá gozar de la misma dentro de los 12 (doce) meses en que se produce el reintegro al servicio.
- Es una sugerencia del área, que en el momento de utilizar la segunda fracción posible de vacaciones de dicho período, sean denegadas las restantes (en el caso de corresponder) para el próximo período. Al igual que el traslado del año vigente.

En la página siguiente se encontrará el instructivo general para acceder al formulario que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en la Página 2.

A continuación se describe la forma en que debe ser completado el formulario por GDE, el acrónimo del mismo es FSOLI (F de Formulario y Soli de Solicitud), según la solicitud que quiera realizar, a saber:

- Primera fracción del período actual o anterior (Página 3).
- Segunda fracción del período actual o anterior (Página 6).
- Segunda fracción del período correspondiente al año anterior y traslado del período actual (Página 7).
- Traslado del período a vencer (Página 12).

Lo último del presente instructivo, que da comienzo en la página 15, es cómo enviar a Firmar y Firmar con certificado; incluyendo como consultar una vez que el mismo fue firmado.



## Acceso general al formulario de licencia anual ordinaria

Argentina  
Presidencia

Gestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

RODRIGUEZJC

DMZGDELXAPPB03-5

**Mis Tareas** Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	< 60 días	> 60 días	< 60 días	> 60 días	
GATO	0	0	0	0	0	0		
CCOO	0	0	0	0	0	0		

**Sistemas GDE**

Módulo	Alerta	Aviso	tr
RID	0	0	
GAT	0	0	
GEDO	0	0	
CCOO	0	0	
EE	0	0	

Gestión Documental Electrónica  
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

RODRIGUEZJC

DMZGDELXAPPB04-3

**Mis Tareas** Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

**Buzón de Tareas Pendientes**

**Inicio de Documento** Filtros

Nombre tarea	Fecha de inicio	Modificado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
1	1					

Cantidad de registros encontrados: 0

**Avisos**

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo Filtros

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico **FSOLI**

Descripción del tipo de documento

Formulario que se utiliza para solicitar una licencia.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir **Producirlo yo mismo** Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Destinatarios

## PRIMERA FRACCIÓN

**Producir documento**

Referencia: ● Nombre/s Apellido/s - Art. 9° - Desde (fecha) al Hasta (fecha)

Previsualizar Documento

Importar datos de un GEDO | Historial | Destinatarios | Enviar a Revisar | Modificar Lista Firmantes | Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

ASUNTO	09 A) Licencia Anual Ordinaria
NOMBRE	● Nombre/s
APELLIDO	● Apellido/s
Nº DE CUIL	● CUIL (Sin guiones)
TIPO DE CONVENIO	Sinep --> Planta Permanente Contrato 1421/02 --> Contratados de Res. 48
REPARTICIÓN	Sector (Asignado como firmante en Gedo)
<b>Licencia</b>	
AÑO	● Año del periodo a usufructuar
FECHA DESDE	● Ingresar fecha desde a hasta. Corroborar que comience y finalice un día hábil.
FECHA HASTA	●
DÍAS	Estos días son sumados contando todos los días (aún no siendo hábiles).

Guardar Cancelar

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Referencia

Previsualizar Documento

Importar datos de un GEDO

Historial

Destinatarios

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Domicilio particular

DIRECCIÓN

N°

PISO

DTO.

LOCALIDAD

TELÉFONO

Observaciones generales

MOTIVO DE LA LICENCIA

Guardar

Cancelar

Una vez completo el formulario es necesario cargar el **Destinatario** y los firmantes en **Modificar Lista de Firmantes**

Ya que el Gedo no permite tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” y no es el solicitante el único firmante, **se sugiere ponerse a Uno Mismo como Destinatario con Copia Oculta**. Esto además permite conocer cuando la última autoridad o única firmo el formulario

Definir Destinatarios

Destinatario
Copia
Copia Oculta

RRHHINAES (Es Usuario y no Sector)
Yo mismo

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar
Cancelar
Cargar

Firma Conjunta

Primer Firmante: Uno Mismo

Usuario:
Segundo Firmante: Superior (Con Función Ejecutiva)
Tercer Firmante: Director (Sólo Si SEGUNDO Firmante es Coord.)

Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

Usuario	Revisor	Acción
<div> Guardar Cancelar </div>		

## SEGUNDA FRACCIÓN

Tal como se indicó con anterioridad, la Licencia Anual Ordinaria sólo puede fraccionarse hasta en dos veces. Por lo tanto, en esta segunda fracción, si quedan días que no serán utilizados, deben ser tomados en su totalidad y trasladar los restantes para que puedan ser utilizados desde el 1/12.

Por lo tanto, para completar dicho formulario, se deben repetir los pasos consignados en la primera fracción con la diferencia de la siguiente pantalla.



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

DTO.

LOCALIDAD

TELÉFONO

Observaciones generales

MOTIVO DE LA LICENCIA

Licencia Anual Ordinaria (Segunda fracción)

COMPROBANTES ADJUNTOS

OBSERVACIONES

Guardar Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

## SEGUNDA FRACCIÓN DEL PERÍODO ANTERIOR Y TRASLADO DEL PERÍODO ACTUAL

La Licencia Anual Ordinaria se solicita por períodos. Por lo tanto puede abarcar dos períodos en un solo formulario pero el mismo debe estar consignado de manera desglosada. Tal como se muestra a continuación:

Producir documento

Referencia

Nombre/s Apellido/s - Art. 9° - Desde (fecha) al Hasta (fecha)

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

ASUNTO 09 A) Licencia Anual Ordinaria

NOMBRE

Apellido/s

APELLIDO

CUIL (Sin guiones)

N° DE CUIL

TIPO DE CONVENIO

Sinep -> Planta Permanente  
Contrato 1421/02 -> Contratados de Res. 48

REPARTICIÓN

Sector (Asignado como firmante en Gedo)

Licencia

AÑO

Año del periodo a usufructuar

FECHA DESDE

En la fecha desde y hasta debe abarcar la totalidad de días que aún no fueron usufructuados.

FECHA HASTA

Los días corresponden a la sumatoria de desde a hasta.

DÍAS

Guardar Cancelar

Para poder incorporar otro período, es necesario clicar el siguiente botón.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Importar datos de un GEDO Historial Enviar a Revisar Modificar Lista Firmantes Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

**Licencia**

AÑO

FECHA DESDE

FECHA HASTA

DÍAS

**Domicilio particular**

DIRECCIÓN

Nº

PISO

DTO.

LOCALIDAD

Guardar Cancelar

clickar el + para incorporar otro período

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

REPARTICION

**Licencia**

AÑO  **Periodo que se usufructúa**

FECHA DESDE  **Fecha actual que se va a usufructuar y que debió ser consignada en Referencia**

FECHA HASTA  **Fecha actual que se va a usufructuar y que debió ser consignada en Referencia**

DÍAS  **Cantidad de días total (sumando los no hábiles)**

**Licencia**

AÑO  **Periodo que se traslada (año anterior)**

FECHA DESDE  **Tiene que abarcar la totalidad de días que se van a trasladar de manera completa.**

FECHA HASTA  **Tiene que abarcar la totalidad de días que se van a trasladar de manera completa.**

DÍAS  **Cantidad de días total (sumando los días no hábiles)**

Guardar Cancelar

Para hacerlo más concreto, en la pantalla siguiente se informará un caso. Un agente en el año 2012, tiene que usufructuar las vacaciones del 2010 ya que a partir del 1/12 se vencen. Tiene 35 días para tomar el 2010 y 35 que quiere trasladar del 2011 para usarlas hasta el 30/11/2013. Es decir para el caso del ejemplo, hasta el año siguiente.

Debería tomarse del 20/9/2012 al 25/10/2012. Abarcando los 35 días.

Y del período 2011 debería tomarse del 26/10/2012 al 30/11/2012. Abarcando los 35 días.

**Por lo tanto la pantalla debería llenarse de la siguiente manera:**

REPARTICION			
<b>Licencia</b>			
AÑO			<u>2010</u>
FECHA DESDE			<u>20/09/2012</u>
FECHA HASTA			<u>25/10/2012</u>
DÍAS			<u>35 días</u>
<b>Licencia</b>			
AÑO			<u>2011</u>
FECHA DESDE			<u>26/10/2012</u>
FECHA HASTA			<u>30/11/2012</u>
DÍAS			<u>35 días</u>

**Lo más importante** en este formulario es que las observaciones que se describen en la siguiente pantalla deben coincidir con el período indicado en la referencia. Por cuestiones de normativa, indicadas con anterioridad, la fecha consignada en el calendario antes indicado no puede superar la fecha del 30 de Noviembre, ya que en dicho momento las mismas se encuentran vencidas. Sin embargo, en el campo de observaciones es necesario, que se tenga en cuenta:

- Que lo que se puede usufructuar del período del 2010, no puede superar en ningún caso la fecha del 30/11.
- Que en el caso de abarcar desde el 1/12 pueden ser del año 2011.





- Que si bien por normativa se abarca desde el 20/9/2012 hasta el 30/11/2012, ese agente pudo haber utilizado los 35 días del 2010 abarcando como máximo la fecha desde el 26/10/2012 hasta el 30/11/2012. Dicha situación tiene que estar indicada en observaciones y no en el calendario de la imagen anterior. Por lo tanto, se podría indicar en observaciones:
  - **“Por razones de servicio se otorgan desde 26/10/2012 al 30/11/2012 por el período correspondiente al año 2010. Traslándose el año 2011, para el período siguiente.”** En este caso la persona en el campo de la Referencia debe indicar **“Nombre y Apellido – Art. 9º - 26/10/2012 al 30/11/2012.**
- El período a usufructuar del 2010 no puede superar la fecha del 30/11, sin embargo, no es obligatorio que sea utilizado únicamente en noviembre.
- El agente podría querer tomarse en dos fracciones, los 35 días del período 2010. Por ejemplo 20 días en octubre y 15 en noviembre. En ese caso, las observaciones podrían ser:
  - **“Por razones de servicio se otorgan desde el 1/10/2012 al 21/10/2012 y del 15/11/2012 al 30/11/2012 por el período 2010. Traslándose el año 2011 para el año siguiente”.** En este caso la persona en el campo de la Referencia debe indicar **“Nombre y Apellido – Art. 9º - 1/10/2012 al 21/10/2012 y del 15/11/2012 al 30/11/2012.**
- Por último, la persona podría querer tomarse parte de los días del 2011 y esos pueden utilizarse en el mes de diciembre. Pudiendo indicar en el formulario en el campo de observaciones lo siguiente:
  - **“Por razones de servicio se otorgan desde 26/10/2012 al 30/11/2012 por el período correspondiente al año 2010. Siendo necesario hacer el traslado del período 2011, se permite su usufructo desde el 10/12/2012 al 15/12/2012, quedando aún 30 días para el próximo período.”** En este caso la persona en el campo de la Referencia debe indicar **“Nombre y Apellido – Art. 9º - 26/10/2012 al 30/11/2012 (Período 2010) y del 10/12/2012 al 15/12/2012 (Período 2011).**

Debido a que los campos de observaciones son diversos, según la necesidad de su usufructo y área, se indica únicamente que como motivo de la licencia debe constar que es **“Licencia Anual Ordinaria”** y en observaciones **se deberá tener en cuenta todo lo mencionado anteriormente.**

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

DTO. LOCALIDAD TELÉFONO

Observaciones generales

MOTIVO DE LA LICENCIA Licencia Anual Ordinaria

COMPROBANTES ADJUNTOS

OBSERVACIONES

Guardar Cancelar

Las fechas que indicadas en la **REFERENCIA** como en las **OBSERVACIONES** son el las que **NO SE VA AA PRESTAR SERVICIO**. DEBEN COINCIDIR

- Ya que el Gedo no permite tildar “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme” y no es el solicitante el único firmante, se sugiere **ponerse a Uno Mismo como Destinatario con Copia Oculta**.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Al clickear se podrán cargar los destinatarios del formulario.**

Licencia

AÑO FECHA DESDE FECHA HASTA DÍAS

Domicilio particular

DIRECCIÓN PISO DTO. LOCALIDAD

**Al clickear se podrán cargar los firmantes del formulario.**

Guardar Cancelar



### Definir Destinatarios

Destinatario: **RRHHINAES (Es Usuario y no Sector)**

Copia:

Copia Oculta: **Yo mismo**

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

### Firma Conjunta

**Primer Firmante: Uno Mismo**

Usuario: **Segundo Firmante: Superior** (Con Función Ejecutiva)

**Tercer Firmante: Director** (Sólo Si SEGUNDO Firmante es Coord.)

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

Usuario	Revisor	Acción
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

## TRASLADO DEL PERÍODO A VENCER

**ACLARACIÓN:** El presente instructivo es únicamente como ejemplo en el período para denegar la totalidad. No se debe completar de la manera informada a continuación cuando si se van a usufructuar días.

### Producir documento

Referencia: **Nombre/s Apellido/s - Art. 9°**

**Producción** | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

ASUNTO: **09 A) Licencia Anual Ordinaria**

NOMBRE: **Nombre/s**

APELLIDO: **Apellido/s**

N° DE CUIL: **CUIL (Sin guiones)**

TIPO DE CONVENIO: **Sinep -> Planta Permanente**  
**Contrato 1421/02 -> Contratados de Res. 48**

REPARTICIÓN: **Sector (Asignado como firmante en Gedo)**

**Licencia**

AÑO: **Año del período a usufructuar**

FECHA DESDE: **Ingresa fecha desde a hasta. Corroborar que comience y finalice un día hábil.**

FECHA HASTA: **Ingresa fecha desde a hasta. Corroborar que comience y finalice un día hábil.**

DÍAS: **Estos días son sumados contando todos los días (aún no siendo hábiles).**

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Domicilio particular**

DIRECCIÓN

N°

PISO

DTO.

LOCALIDAD

TELÉFONO

**Observaciones generales**

MOTIVO DE LA LICENCIA

Guardar Cancelar

**NO es necesario completar estos datos**

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

DTO.

LOCALIDAD

TELÉFONO

**Observaciones generales**

MOTIVO DE LA LICENCIA

COMPROBANTES ADJUNTOS

OBSERVACIONES

Guardar Cancelar

**Licencia Anual Ordinaria**

**Por razones de servicio, se deniegan los XX (días puestos en 1º imagen); trasladándose para el próximo período.**

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Licencia**

AÑO

FECHA DESDE

FECHA HASTA

DÍAS

**Domicilio particular**

DIRECCIÓN

N°

PISO

DTO.

LOCALIDAD

Guardar Cancelar

**Al clicar se podrán cargar los destinatarios del formulario.**

**Al clicar se podrán cargar los firmantes del formulario.**

Definir Destinatarios

Destinatario
Copia
Copia Oculta

RRHHINAES (Es Usuario y no Sector)
Yo mismo

Nombre Lista de Distribución

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar
Cancelar
Cargar

Firma Conjunta

Primer Firmante: Uno Mismo

Usuario:

Segundo Firmante: Superior (Con Función Ejecutiva)

Tercer Firmante: Director (Sólo Si SEGUNDO Firmante es Coord.)

Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

1 / 1

Usuario
Revisor
Acción

Guardar
Cancelar

## ENVIAR A FIRMAR Y CONSULTAR LA LICENCIA

Una vez completo el formulario tanto en la Referencia, como en los campos adentro del mismo, los Destinatarios y haber Modificado la lista de firmantes. Resta firmar el formulario. El mismo se desarrolla de la siguiente manera:

## ENVIAR A FIRMAR Y CONSULTAR LA LICENCIA

Una vez completo el formulario tanto en la Referencia, como en los campos adentro del mismo, los Destinatarios y haber Modificado la lista de firmantes. Resta firmar el formulario. El mismo se desarrolla de la siguiente manera:

El clickear enviar a firmar, saldrá un cartel que indica si es necesario seleccionar un revisor para el documento. Salvo que la autoridad designe lo contrario, es preciso indicar que no.

Una vez finalizada la consulta del revisor. El formulario lo encontraremos disponible para ejecutar dentro del módulo en el que estamos. Por lo tanto es necesario volver a abrirlo.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	04-08-2021 14:24	Johanna Celeste Rodriguez	Johanna Celeste Rodriguez	Johanna Celeste Rodriguez - Art. 9°	Formulario Solicitud de Licencia	Ejecutar

En este caso, el formulario ya se encuentra designado, tal como lo muestra la imagen siguiente, para firmarlo con certificado.

**Firma De Documento**

Historial Archivos de Trabajo Descargar Documento **Firmar con Certificado** Firma Remota Firmar con Token USB Rechazo Firmar el Documento

La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.

1 de 3 Zoom automático

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Nota

Usuario Revisor

Mensaje para revisión

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.  
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Enviar a Revisar  
Modificar Yo Mismo el Doc  
Cancelar