

INSTRUCTIVO ALTAS Y BAJAS TEMPRANAS

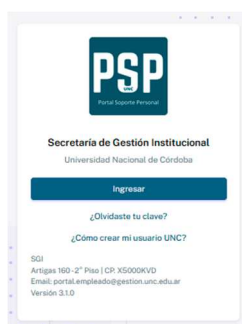
MANUAL DE APLICACIONES PORTAL SOPORTE PERSONAL

El sitio está destinado a los usuarios de las áreas de Personal, Sueldos y Áreas Económicas, quienes realizan las siguientes gestiones:

- **Trámites de altas y bajas tempranas (ARCA).**
- **Descarga de archivos para su posterior carga en la MEV. (DESCARGAS)**
- **Emisión de certificaciones de Real Prestación de Servicios.**
- **Generación de planillas de haberes correspondientes al período comprendido entre agosto de 2009 y octubre de 2017. (PLANILLA DE HABERES)**

Para ingresar al sistema

<https://dgp.gestion.unc.edu.ar>



Requisitos

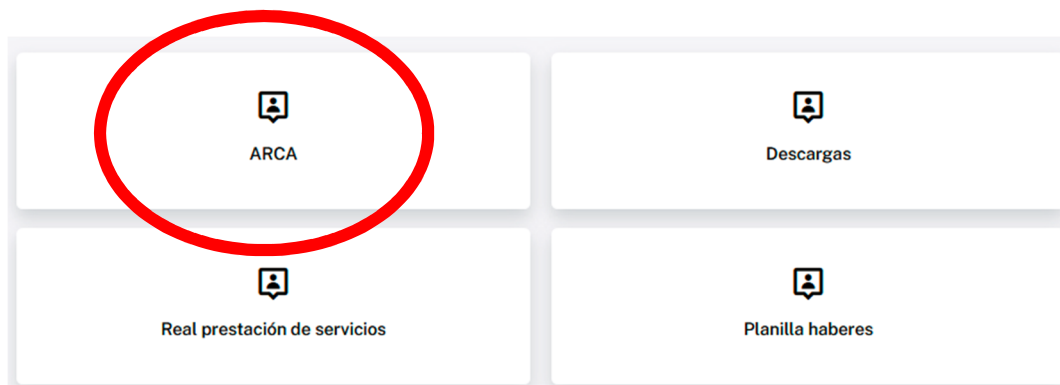
de

acceso:

Ser usuario del sistema SIU-Mapuche y/o pertenecer al área Económica con habilitación en la MEV.

La visualización y el acceso a los datos están restringidos según el perfil del usuario.

Al ingresar al sistema, en la pantalla inicial se habilitan **cuatro tarjetas**:

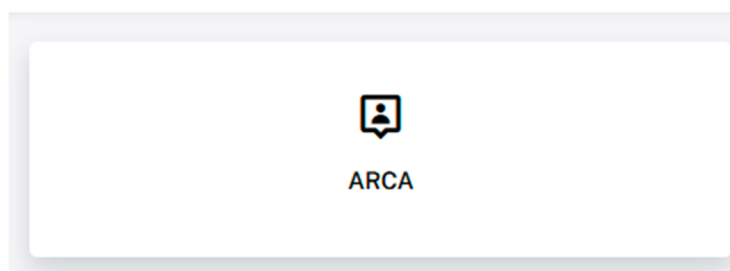


ARCA

A toda persona que ingrese o reingrese a la Universidad Nacional de Córdoba se le debe tramitar con anterioridad a la efectiva prestación de servicios, el “**alta temprana**”.

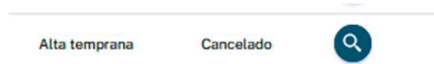
En tanto a toda persona que cesa de manera definitiva su relación laboral con la Universidad se le debe solicitar la “**baja temprana**”.

El **Portal Soporte de Personal**, aplicativo perteneciente al **Sistema de Gestión Soporte RRHH**, permite gestionar las altas y bajas a través de la siguiente etiqueta.



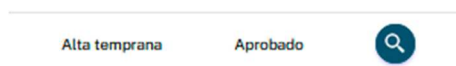
- Puede Aprobar
- Puede Rechazar cuando no corresponda e informar el motivo en el campo observaciones
- Puede cancelar y dar por finalizado el trámite.

Cancelado trámite cerrado por Dependencia o área Central.



Solo puede ser Visualizado para imprimir

Aprobado solo habilitado para el Área Central, confirma que los datos presentados son correctos

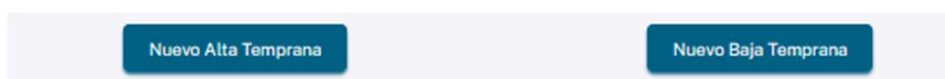


Rechazado solo habilitado para el Área central, estado que indica que por algún motivo no se corresponde el alta en ARCA (AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO)

Finalizado Sólo habilitado para el Área Central, confirma el alta en la aplicación ARCA (AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO)

INGRESO DE DATOS

Para el ingreso de datos, presionar la tarjeta ARCA y seleccionar Nueva Alta Temprana o Nueva Baja Temprana



I. PROCEDIMIENTO SOLICITUD ALTAS

El alta temprana es de carácter “**OBLIGATORIO**”, ya que si no se efectúa, la persona no tiene cobertura de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART), consecuentemente si sufriera algún siniestro, corre por cuenta y cargo de la Universidad Nacional de Córdoba. También tendrá inconvenientes con el pago de las Asignaciones Familiares que le pudieran corresponder. Se debe tener presente que la omisión o registración extemporánea o tardía del Alta constituye una infracción a las obligaciones establecidas por la Agencia De Recaudación Y Control Aduanero (ARCA) cuya sanción genera multas al empleador que pueden ascender hasta el 65% del importe de la deuda exigible. Además los empleadores que incumplan total o parcialmente las obligaciones dispuestas por la RG N° 2988/2010 y su rectificativa N° RG 3399/2012, serán pasibles de las sanciones correspondientes, con arreglo a las pautas fijadas por la RG N° 4465/2019 - Seguridad Social. Régimen de graduación de sanciones. RG N° 1566, texto sustituido en 2010, sus modificatorias y complementarias. Ley N° 27.430. Su modificación.

Deben indicarse los siguientes datos de las personas que ingresan a la Universidad Nacional de Córdoba:

- ✓ CUIL,
- ✓ Nombre y Apellido,
- ✓ Modalidad de Contratación,
- ✓ Fecha de Inicio de la Relación Laboral,
- ✓ Fecha de Cese,
- ✓ Número de Expediente GDE por el cual se tramita el alta de la persona,
- ✓ Domicilio de Desempeño,
- ✓ Monto de la Remuneración Pactada (Sueldo Bruto),
- ✓ Puesto,
- ✓ Domicilio Real,
- ✓ Localidad,
- ✓ Fecha de Nacimiento,
- ✓ Indicar si es Incapacitado / Discapacitado,
- ✓ Nivel de Formación.

Pantalla del ingreso de datos

REANUACIÓN DE CARGOS

CUIL*

APELLIDO*
 NOMBRE*

FECHA DE NACIMIENTO*
 INCAPACIDAD
 NIVEL DE FORMACIÓN

GÉNERO*
 PAIS
 DEPARTAMENTO

BARRIO*
 LOCALIDAD*

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN*

Las opciones van desde 0 a 10

FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL*
 FECHA DE CESE DE LA RELACIÓN LABORAL*

RESOLUCIÓN*

DEPENDENCIA*
 DOMICILIO DE DESEMPEÑO*

ESPECIALIDAD*
 CATEGORÍA*

MONTO REANUACIÓN FACTUAL*
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO*

Deposito correspondiente al Salvo de Seguridad Las opciones van desde 000 a 2000

Procesar

CONSIDERACIÓN:

- Si el agente está registrado en SIU-Mapuche al ingresar el CUIL se cargarán automáticamente los campos de apellido-nombre, fecha de nacimiento y domicilio.

➤ Modalidad de Contratación

08 - A tiempo completo indeterminado / trabajo permanente: Para cargos de Autoridades / docentes universitarios / preuniversitarios de colegios y no colegios / nodocentes y contratados docentes y nodocentes. Esta modalidad **sólo lleva Fecha de Inicio** de la Relación Laboral; por ende **NO** se le debe cargar Fecha de Cese de la Relación Laboral.

010 - Pasantías- Práctica Profesionalizante Dto 1374/11 "Pasantías sin obra Social"

- I. Llevan Fecha de Inicio y Fecha de Cese de la Relación Laboral. Por tanto, las solicitudes sin indicación de la Fecha de Cese de la Relación Laboral serán rechazadas, indicándose en observación el motivo para que se enmiende la omisión con una solicitud.
- II. Cada prórroga de beca o pasantía requiere **una nueva solicitud de Alta Temprana**.
- III. En caso de renuncia, fallecimiento u otro motivo de baja, que se produzca con antelación a la fecha original de la vigencia de la beca o pasantía, debe informarse como baja temprana con el correspondiente motivo.

➤ Fecha de Inicio de la Relación Laboral

- I. Es la fecha de inicio de la efectiva prestación del servicio, es el momento a partir del puede registrarse el cargo para su liquidación.
- II. El registro de la relación laboral debe realizarse en ARCA **hasta el día inmediato anterior, inclusive, al del comienzo efectivo de las tareas**, cualquiera sea la modalidad de contratación.
- III. Para dar cumplimiento con lo indicado en el punto II.), la solicitud en el Portal Soporte de Personal, debe realizarse hasta la hora 13:00 del día anterior a la efectiva prestación del servicio para que pueda ser debidamente registrada en tiempo y forma en Simplificación Registral- Empleadores de ARCA.

➤ Fecha de Cese

Sólo debe indicarse cuando la modalidad de contratación sea: **010 (becas y pasantías)**. En el sistema se visualiza

010 - Pasantías- Práctica Profesionalizante - Dcto 1374/11 - Pasantías sin obra social:

➤ Descripción del Puesto

1. "4190- Otros oficinistas" se utiliza para:
 - ✓ autoridades puras
 - ✓ docentes (permanentes o contratados)
 - ✓ pasantías

2. “**2310 - Profesores de universidades y otros establecimientos de la enseñanza superior**” se indica para:

- ✓ autoridades de carácter AUDDO
- ✓ docentes universitarios
- ✓ docentes preuniversitarios (colegios - no colegios)
- ✓ contratados docentes
- ✓ becas docentes

➤ **Monto de la Remuneración Pactada**

Al informar **Escalafón - Categoría-** se pre visualiza el monto correspondiente a la categoría del Sistema SIU-Mapuche, al ser un campo editable el monto se podrá modificar cuando corresponda un importe diferente.

II. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE BAJAS

La baja temprana también es de carácter “**OBLIGATORIO**”, ya que su omisión constituye una falta formal que conlleva graves consecuencias, incluyendo la generación continua de aportes y contribuciones a la seguridad social, multas por parte de ARCA u organismos laborales, el riesgo de reclamos por relación laboral activa, problemas para modificar domicilios laborales en el sistema, suspensiones del beneficio jubilatorio otorgado por relación laboral activa, problemas por incompatibilidades ante nuevos empleadores, entre otros.

La baja definitiva de una persona (por la razón que fuese) se debe tramitar en el Portal Soporte de Personal dentro de los 5 días corridos de ocurrida, contados a partir de la fecha del cese. A modo informativo, en la pantalla se visualizará un mensaje cuando la persona tenga algún cargo vigente, esta acción no inhabilita el trámite, sino que constituye una **ADVERTENCIA** a considerar.

Para tramitar las BAJAS en el Portal Soporte de Personal es necesario que, antes de la solicitud, figuren registrados en el Sistema SIU-Mapuche los datos correspondientes a la Baja en el/los últimos cargos en que revistó la persona (pestaña Otros Datos / Baja).

CUIL

NOMBRE

APELLIDO

FECHA DE CESE DE LA RELACIÓN LABORAL*

MOTIVO DE LA BAJA

Seleccione una opción...

NRO EXPEDIENTE

El Sistema SIU-Mapuche y Simplificación Registral – Empleadores de ARCA contienen opciones de Motivos de Baja diferentes por lo que se indica a continuación la tabla de equivalencias:

MOTIVO DE BAJA SISTEMA SIU-MAPUCHE	MOTIVO DE BAJA ARCA SIMPL. REGISTRAL - EMPLEADORES
4TO. AÑO LIC. L/T	30 - VTO. DEL PLAZO
CESANTÍA	26 - DESPIDO
DEJAR SIN EFECTO	02 - BAJAS OTRAS CAUSALES
EXONERACIÓN	26 - DESPIDO
EXTINC.CARGO.L/TRAT.	30 - VTO. DEL PLAZO
FALLECIMIENTO	00 - BAJA POR FALLECIMIENTO
FIN DE DESIGNACIÓN	30 - VTO. DEL PLAZO
JUBILADO	33 - JUBILACIÓN
OTROS	02 - BAJAS OTRAS CAUSALES
RENUNCIA	21 - RENUNCIA
SUPRIMIIDO POR RECTIFICACIÓN PROVISORIA	02 - BAJAS OTRAS CAUSALES
SUSPENDIDO	02 - BAJAS OTRAS CAUSALES

Es de destacar la importancia en la coincidencia de los motivos de baja del Sistema SIU-Mapuche (los cuales deben estar previamente cargados antes de la solicitud de la Baja Temprana) con los motivos baja indicados en el Portal Soporte de Personal, debido que una vez realizada una baja temprana en ARCA – “Simplificación Registral – Empleadores” no admite modificaciones a través de la página de ARCA. La modificación de errores, por ejemplo, de la fecha de baja o del motivo, debe gestionarse personalmente mediante la presentación del formulario de declaración jurada F.885/A presentado por duplicado, ante la dependencia de ARCA en la cual se encuentra inscripta la Universidad, firmado por quien/es figura/n como responsable/s ante el organismo.

III. DESCARGAS DE ALTAS Y BAJAS DE ARCA

Los comprobantes de las altas y bajas tempranas de ARCA generados por la Dirección de Control y Liquidación de Haberes serán adjuntados en la misma solicitud realizada por la Dependencia desde el Portal Soporte de Personal.

Historial Solicitudes Altas/Bajas Tempranas

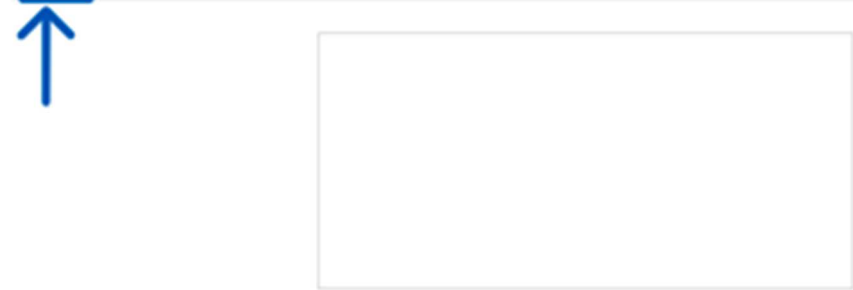
FECHA	NÚMERO	CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	MOTIVO	ESTADO
10-12-2025	765301490515111			46	Alta temprana	Aprobado

Número de solicitud: 765301490515111
Nombre y apellido: ██████████ Estado: Aprobado Motivo Trámite: Alta temprana
Cui: ██████████
Fecha de nacimiento: 10-02-1954
Calle: ██████████ Número: ██████████ Piso: ██████████ Departamento: ██████████
Barrio: ██████████ Localidad: ██████████
Fecha inicio: 10-12-2025 Fecha fin: ██████████
Incapacidad: Si Nivel de Formación: UNIV
Dependencia: SEC. DE GESTIÓN INSTITUCIONAL(46)
Domicilio Desempeño: Artigas 160 Cod. Postal 5000 ,
CORDOBA, BARRIO CENTRO SUR
Descripción de Puesto: 2310- Profesores de universidades y otros establecimientos de la enseñanza superior
Monto De Remuneración: 1427540 Expediente: RR1258/2025

Observaciones:

NRO SOLICITUD ARCA:

CERTIFICADO ARCA:
 No se seleccionó un archivo.



CERTIFICADO ARCA:
 No se seleccionó un archivo.

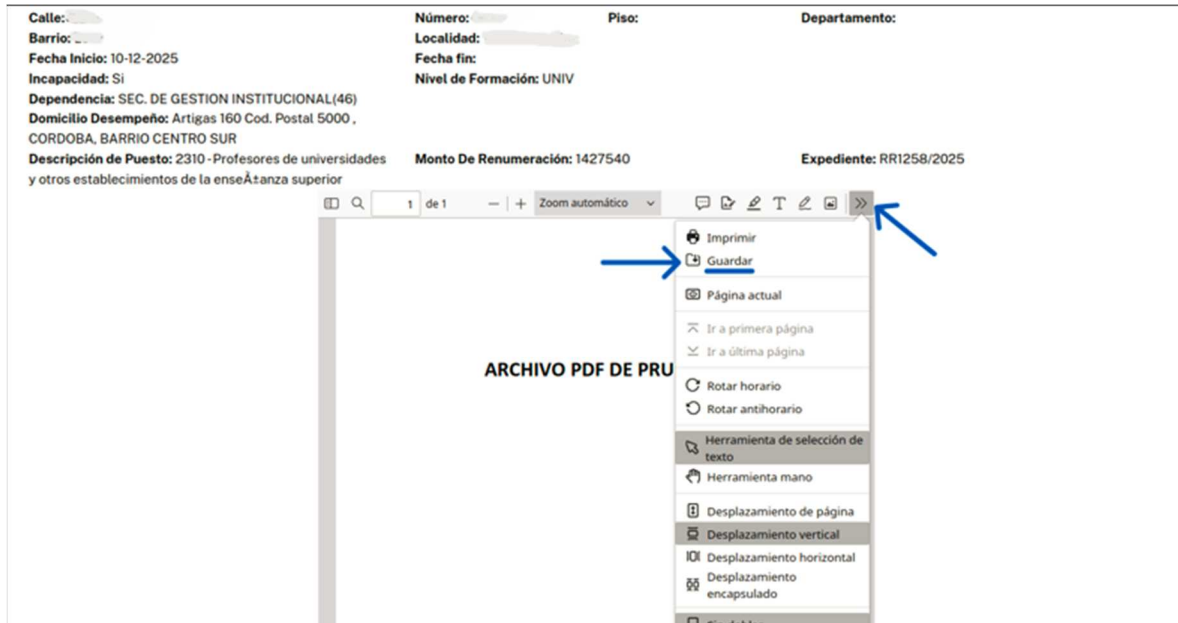
Por lo tanto los comprobantes quedarán adjuntados en el momento de la efectiva registración en ARCA por lo que estará disponible para que cada dependencia solicitante **obligatoriamente** lo descargue para todos los efectos (control, notificación a la persona, requerimientos formales por trámites y demás obligaciones), agilizando el trámite.

Además el comprobante descargado de alta y/o baja temprana deberá ser agregado **obligatoriamente** al legajo digital en el módulo de ARCA.

Por lo expuesto ya no serán enviados los comprobantes semestralmente por correo electrónico dada su disponibilidad instantánea.

Calle: [redacted] Número: [redacted] Piso: [redacted] Departamento: [redacted]
Barrio: [redacted] Localidad: [redacted] Fecha Inicio: 10-12-2025 Fecha fin: [redacted]
Incapacidad: Si Nivel de Formación: UNIV
Dependencia: SEC. DE GESTION INSTITUCIONAL(46)
Domicilio Desempeño: Artigas 160 Cod. Postal 5000 ,
CORDOBA, BARRIO CENTRO SUR
Descripción de Puesto: 2310 -Profesores de universidades y otros establecimientos de la enseñanza superior Monto De Remuneración: 1427540 Expediente: RR1258/2025

ARCHIVO PDF DE PRU



Dependencia de Cabeecera

Regional

Dependencia

Dependencia de Desempeño

Digitalizaciones

Foto

No se seleccionó un archivo.

Eliminar foto

PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Cuándo corresponde rectificar un alta temprana?**

Debe rectificarse toda vez que se haya omitido efectuar la solicitud del alta temprana de una persona antes de que inicie la prestación efectiva de servicios y cuando habiéndose solicitado corresponda indicarse una fecha de inicio anterior de la relación.

En caso de OMISIÓN de una solicitud:

- **¿Cómo se procede ante la OMISIÓN de tramitación de un alta temprana?**

1. Solicitar el alta temprana desde la fecha en que se detecte la omisión a través del Portal Soporte de Personal. La fecha de inicio se indicará para el día siguiente en que se realice el pedido de alta de acuerdo con el procedimiento.

2. Seguidamente debe tramitarse por medio de nota GDE dirigida a la Directora de la Dirección de Control y Liquidación de Haberes, la solicitud de adecuación de la fecha de ingreso de la persona según corresponda. La nota de solicitud deberá estar firmada por la máxima Autoridad de la Dependencia y deberá contener: nombre, apellido, número de CUIL, el motivo que origina la solicitud extemporánea y la fecha desde la cual corresponde modificar el alta temprana.

Hasta que no se realice la correcta registración del alta temprana en ARCA la Dependencia no puede registrar ni abonar ningún retroactivo a la persona en el sistema SIU-Mapuche.

- **¿Cómo se solicita la rectificativa de un alta temprana?**

Debe tramitarse por medio de nota GDE dirigida a la Directora de la Dirección de Control y Liquidación de Haberes, la solicitud de adecuación de la fecha de ingreso de la persona según corresponda. La nota de solicitud deberá estar firmada por la máxima Autoridad de la Dependencia y deberá contener: nombre, apellido, número de CUIL, el motivo que origina la solicitud extemporánea y la fecha desde la cual corresponde modificar el alta temprana.

Hasta que no se realice la correcta registración del alta temprana en ARCA la Dependencia no puede registrar ni abonar ningún retroactivo a la persona en el sistema SIU-Mapuche.

- **¿En qué plazo se debe solicitar un alta temprana?**

Por Resolución General AFIP N° 2088/2010; inc. b) del art. 3 “hasta el día inmediato anterior, inclusive, al de comienzo efectivo de las tareas, cualquiera fuera la modalidad de contratación celebrada”.

- **¿Qué acarrea la omisión de un alta temprana?**

Los empleadores que incumplan total o parcialmente las obligaciones dispuestas por la RG 2988/2010 sus modificatorias y complementarias, serán pasibles de las sanciones correspondientes con arreglo a las pautas fijadas por RG 1566 texto sustituido en 2010 y normas complementarias, las cuales disponen desde multas hasta la clausura.

- **¿Cómo se rectifica una fecha de baja temprana?**

La modificación de errores de la baja temprana, una vez ha sido tramitada ante ARCA, no puede gestionarse a través de la página del organismo. Correspondiendo gestionarse personalmente mediante la presentación del formulario de declaración jurada F.885/A presentado por duplicado, ante la dependencia de ARCA en la cual se encuentra inscripta la Universidad, firmado por quien/es figura/n como responsable/s ante el organismo.

Requiere la autorización del Sr. Secretario de Gestión Institucional.

- **¿En qué plazo se debe solicitar un alta temprana?**

Debe solicitar dentro de los 5 días corridos de ocurrida, contados a partir de la fecha del cese.

- **¿Se puede solicitar una baja temprana sin que la persona cuente con un alta temprana?**

No, no se puede solicitar una baja temprana sin que la persona cuente previamente con el alta temprana registrada. El alta temprana es un requisito indispensable antes de que una persona comience a prestar servicios en la Universidad Nacional de Córdoba.

- **¿Quién tramita una solicitud de alta temprana extemporánea?**

La máxima autoridad de la dependencia es quien debe solicitar el trámite mediante nota GDE.

- **¿Es necesario solicitar una nueva alta temprana cuando se vence una beca o una pasantía?**

Sí, cuando se disponga la renovación o prórroga de una beca o pasantía, se deberá solicitar una nueva alta temprana por el nuevo periodo de designación.

- **¿Es necesario solicitar una baja temprana cuando una beca o una pasantía finaliza con antelación a la fecha indicada en el alta temprana?**

Sí, cuando una beca o pasantía finalice con antelación a la fecha informada en el alta temprana requiere que se solicite su baja temprana.

- **¿Se debe solicitar un alta temprana si sabemos que la persona tiene cargos en otra dependencia de la Universidad?**

Sí, siempre es necesario solicitar el alta temprana por el Portal Soporte de Personal, más allá de que la persona tenga o haya tenido cargo dentro de la Universidad para asegurarse de que la relación quede formalmente registrada. Con la solicitud, la Dirección de Control y Liquidación de Haberes de la Dirección General de Recursos Humanos efectuará las verificaciones correspondientes y determinará si es necesario remitir información a ARCA.

- **¿Cómo se pueden obtener las constancias de altas y bajas tempranas emitidas por ARCA?**

Las constancias de las altas y bajas emitidas por ARCA hasta diciembre de 2025 han sido enviadas a cada Dependencia según el siguiente cronograma:

- 1) Solicitudes del primer semestre del año calendario: durante la primera quincena de julio.
- 2) Solicitudes del segundo semestre: durante la primera quincena de enero.

Si se necesita alguna constancia en forma urgente para trámites relacionados con seguros de vida por fallecimiento o accidentes de trabajo, deberá solicitarse a sueldos@gestión.unc.edu.ar.

Las constancias de altas y bajas tempranas emitidas por ARCA desde el 05/03/2026 deberán descargarse por cada dependencia del Portal Soporte de Personal y adjuntarse de manera digital al legajo de la persona en el ícono denominado ARCA.

Fecha de elaboración: 03/03/2026.-