

INSTRUCTIVO DE DESCARGA DE PLANILLA DE REAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS

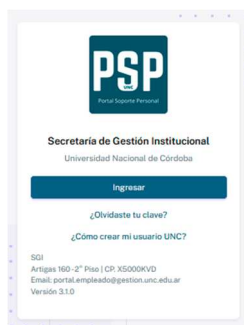
MANUAL DE APLICACIONES PORTAL SOPORTE PERSONAL

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>

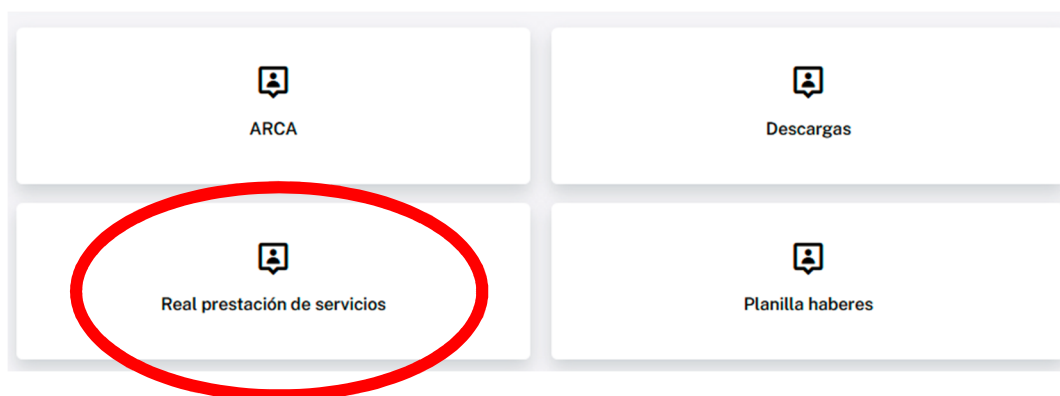


Requisitos de acceso:

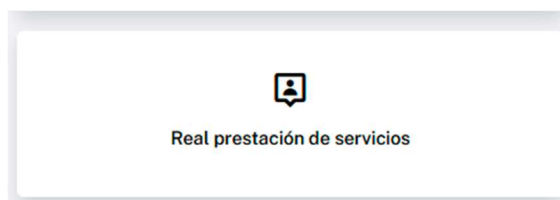
Ser usuario del sistema SIU-Mapuche y/o pertenecer al área Económica con habilitación en la MEV.

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**:

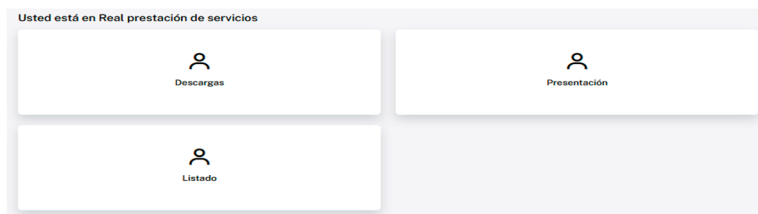


REAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS



A través de la aplicación, las dependencias de la Universidad deberán certificar la efectiva y Real Prestación de Servicios de la planta permanente. Los responsables de cada dependencia deben presentar el listado a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), firmado por la máxima autoridad.

Tarjetas habilitadas



Sugerencia de uso, pasos

- 1- LISTADOS: controlar el estado de las presentaciones: no presentado, pendiente, aprobadas o rechazado.
- 2- DESCARGAS: descargar de la página WEB los archivos pendientes de presentación
- 3- PRESENTACIÓN: a través de la opción “nueva presentación”, subir los archivos firmados que previamente se descargaron de la etiqueta descarga.

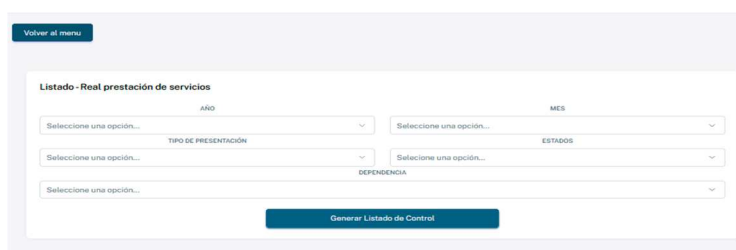
LISTADOS

A través de esta tarjeta se pueden visualizar los estados de las presentaciones.

La visualización de archivos está limitada a la dependencia del perfil del usuario.

Para facilitar la búsqueda se pueden combinar los filtros: año, año/mes, tipo de presentación y estados.

Los filtros habilitados permiten visualizar los estados de las presentaciones realizadas o que aún no se efectuaron por año mes o todos, según la revisión de los mismos podrán proceder a Descargar y Presentar.



Volver al menú

Listado - Real prestación de servicios

AÑO: Seleccione una opción...

MES: Seleccione una opción...

TIPO DE PRESENTACIÓN: Seleccione una opción...

ESTADOS: Seleccione una opción...

DEPENDENCIA: Seleccione una opción...

Generar Listado de Control

Detalle de los Estados

No presentado: la dependencia no ha publicado archivos

Pendiente el archivo presentado aún no pasó a revisión

Rechazado el archivo no fue autorizado, ver detalle en el campo de observaciones, esta acción sólo está habilitada para la UAI (Unidad de Auditoría Interna)

Cancelado el archivo publicado fue cancelado por la dependencia, se usa cuando el archivo fue subido con error, en ese caso deberá subir nuevamente el archivo correcto.

Aprobado fin de trámite, acción sólo habilitada para la UAI

Volver al menú

Listado - Real prestación de servicios

AÑO: 2025 | MES: 3

TIPO DE PRESENTACIÓN: Empleados | ESTADOS: No presentado

DEPENDENCIA: Seleccione una opción...

Generar Listado de Control

Exportar

AÑO	MES	DEPENDENCIA	TIPO PRESENTACIÓN	ESTADO
2025	3	02	Empleados	No presentado
2025	3	49	Empleados	No presentado
2025	3	03	Empleados	No presentado
2025	3	46	Empleados	No presentado

[Volver al menú](#)

Listado - Real prestación de servicios

AÑO: 2025 | MES: 3

TIPO DE PRESENTACIÓN: Empleados | ESTADOS: Pendiente

DEPENDENCIA: Seleccione una opción...

[Generar Listado de Control](#)

[Exportar](#)

AÑO	MES	DEPENDENCIA	TIPO PRESENTACIÓN	ESTADO
2025	3	07	Empleados	Pendiente
2025	3	42	Empleados	Pendiente
2025	3	01	Empleados	Pendiente
2025	3	49	Empleados	Pendiente
2025	3	15	Empleados	Pendiente
2025	3	11	Empleados	Pendiente
2025	3	46	Empleados	Pendiente

DESCARGA

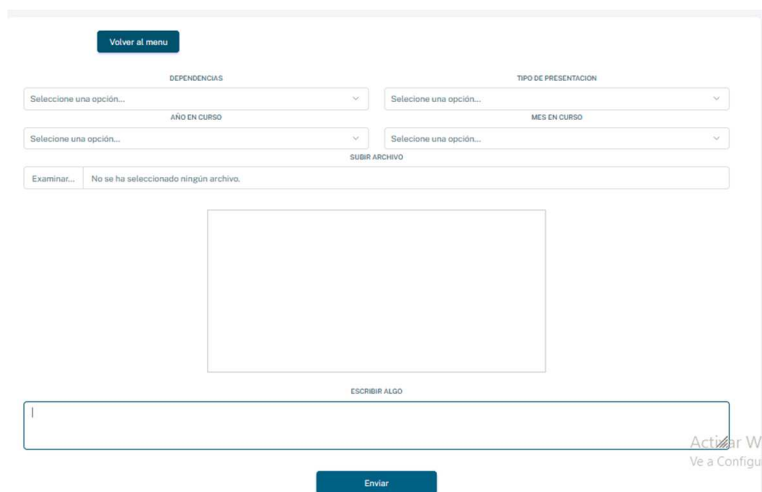
A través de esta tarjeta se procede a la descarga de los archivos para presentar a la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Los archivos están organizados por años y meses, y según corresponda, empleados y/o contratos.

PRESENTACIÓN

[Nueva Presentación](#)

Presionando el botón se habilita la pantalla para subir los archivos

















En el campo “Dependencias” se habilitan las opciones que correspondan a su perfil, y en “Tipo de presentación” deberán seleccionar **Empleados** y/o **Contratos**, junto con el año y el mes correspondientes. A continuación, deberán cargar desde su computadora el archivo PDF firmado por la autoridad. El sistema permitirá pre visualizar el archivo para verificar que sea el correcto. En caso contrario, podrán seleccionarlo nuevamente antes de presionar el botón **Enviar**.

El nombre del archivo debe formarse con los siguientes datos: **Dependencia - Tipo de presentación - Mes - Año (código de dependencia - Empleados/Contratos – MM/año)**.

En la misma página, en el historial de presentaciones, se habilitan los siguientes elementos: **Solicitud, Usuario que publicó el archivo, Fecha de presentación, Nombre del archivo, Estado**, y los botones **Editar** y **Descargar** del archivo PDF subido por la dependencia.

Nueva Presentación

Historial de presentaciones

SOLICITUD	USUARIO	FECHA	ARCHIVO	ESTADO		
152	AURORA STEFAÑUK	11-07-2025	46_empleados_20253.pdf	Pendiente		
151	AURORA STEFAÑUK	11-07-2025	46_contratos_20253.pdf	Pendiente		
150	AURORA STEFAÑUK	08-07-2025	04_empleados_202412.pdf	Pendiente		
149	AURORA STEFAÑUK	02-07-2025	46_empleados_20253.pdf	Rechazado		
148	AURORA STEFAÑUK	02-07-2025	46_empleados_20252.pdf	Aprobado		
147	ANDRES PABLO CIPOLETTI DI MAGGIO	02-07-2025	05_empleados_20252.pdf	Aprobado		
146	ANDRES PABLO CIPOLETTI DI MAGGIO	02-07-2025	05_contratos_20256.pdf	Aprobado		

El botón **Editar** muestra el detalle de la presentación. Permite pre visualizar el archivo y, en el campo **Observaciones**, se visualiza un detalle con aclaraciones sobre el motivo del ingreso, así como la persona que realizó dicha observación.

Formulario de presentación de Certificación de Servicio

Dependencia: 46- SECRETARIA DE GESTION INSTITU Año: 2025 Mes: 3
 Archivo: 46_empleados_20253.pdf Motivo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
SEC DE GESTION INSTITUCIONAL - DIR. GRAL DE RRHH
INFORME ALTA TEMPRANA

DATOS DEL AGENTE

Número de trámite: 492214705637613 CUIL: 20374760700
 Agente: CONSIGLI, Alfonso Maria
 Motivo Trámite: Alta temprana
 Fecha de nacimiento: 07-07-1993
 Dirección: Mariano Moreno 1171, cordoba
 Localidad: CORDOBA
 Dependencia: Sin descripción(s)
 Domicilio desamparado: Av. Haya de la Torre Pab, Argentina

OBSERVACIONES:

Aprobar
Rechazar

Historial de Cambios

FECHA	QUIEN LO REALIZO	ESTADO	MOTIVO
11-07-2025-14:27	AURORA STEFAÑUK	Pendiente	

Según el estado del trámite se habilita el campo de **Observaciones** y los botones **Aceptar** o **Rechazar** según corresponda.

El botón **descarga**

Habilita la edición e impresión del mismo.

Reglamentación

Resolución 851/2001

Fecha de elaboración: 03/03/2026.-