



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

Instructivo

Altas tempranas Fecha de ingreso

Dirección de Personal

Dirección de Control y Liquidación

de Haberes



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

1) **ALTA TEMPRANA:**

a. **CARGA DE ALTAS:** a todo agente que ingresa a esta Universidad se le debe hacer en tiempo y forma el alta temprana en el “Sistema Altas Tempranas-D.G.P.”, la que se debe realizar hasta el mismo día en que comienza a prestar servicios. El alta temprana es de carácter “OBLIGATORIO”, ya que un agente al que no se le haya efectuado no tiene cobertura de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART), consecuentemente si sufriera algún siniestro, corre por cuenta y cargo de esta Universidad. También tendrá inconvenientes con el pago de las Asignaciones Familiares que le pudieran corresponder. Se debe tener presente que la omisión o registración extemporánea del Alta es un incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) cuya sanción genera multas al empleador que pueden ascender hasta el 65% del importe de la deuda exigible.-----

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° 1566 texto sustituido en 2010.-----

b. **FALTA DE ALTAS:** las dependencias que al día de la fecha no hayan realizado las altas del personal ingresado en el período enero a noviembre de 2015, deberán regularizar la situación hasta el 1 de enero de 2016. Para ello, deberán realizar las altas respectivas e informar al Departamento “Mi Simplificación y Haberes” de la Dirección de Control y Liquidación de Haberes, mediante correo electrónico a natalia.font@unc.edu.ar con copia a patricia.cravero@unc.edu.ar; el CUIL, LEGAJO, NOMBRE y APELLIDO y la FECHA CORRECTA DEL ALTA en una planilla, que debe coincidir con lo registrado en el sistema de liquidación de haberes- Siu-Pampa.-----

2) **FECHA DE ALTA:** la fecha de alta a partir del 01/01/16 será la fecha del alta temprana, por lo cual en la Resolución de designación deberá consignarse como fecha de inicio la fecha del alta temprana. Consecuentemente la fecha de designación no será más la fecha del acta de alta.-----

3) **LEGAJOS:** el Departamento Legajos de la Dirección de Personal, dará número de legajo solo si se acompaña la constancia de alta temprana realizada en el “Sistema Altas Tempranas – D.G.P.”, conjuntamente con la documentación requerida por la Resolución Rectoral N° 1309/95, sin excepción alguna.-----



4) **BAJAS**: la baja definitiva de un agente (por la razón que fuese) deberá registrarse en el “Sistema Altas Tempranas – D.G.P.”, dentro de los 5 días corridos, contados a partir de la fecha inclusive del cese de la relación laboral.-----