



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

Instructivo

Altas y bajas en AFIP



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

En base a la RG de AFIP N° 1891/2005 ordenada y actualizada por la RG N° 2016/2006, y a través de la Resolución Rectoral N° 2956/2006, se implementa en la UNC, el procedimiento para la tramitación de la Clave de Alta Temprana de los agentes.

El registro de las relaciones laborales está regulado por la RG de AFIP N° 2988/2010 (modificada por RG N° 3399/2012).

Para solicitar las altas y bajas ante la AFIP, las dependencias deben ingresar al Sistema Web de Altas Tempranas a través de la página de la DGP con su usuario y contraseña. Allí deberán cargar los datos de los trabajadores que ingresan: CUIL, nombre y apellido, modalidad de contratación, fecha de inicio de la relación laboral, fecha de cese (pasantías o becas), número de expediente por el cual se tramita el alta del agente, 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.

Para registrar las bajas, los datos a cargar son: CUIL, nombre y apellido, motivo de la baja, fecha de cese y número de expediente por el que se tramita. Tener en cuenta que las bajas a registrar deben ser las **definitivas de la UNC**, es decir por fallecimiento, jubilación, renuncia, etc.

Al finalizar, el sistema emite una constancia del registro realizado por la dependencia, con un número identificador del registro del trámite.

TENER EN CUENTA:

ALTAS: se pueden hacer hasta el momento del comienzo efectivo de las tareas. En caso que el sistema web no permita colocar el día exacto del comienzo efectivo de las tareas, (ya que se debe registrar el alta con tres días de anticipación), enviar un correo a natalia.font@unc.edu.ar, solicitando rectificación de dicha fecha de alta hasta el mismo día inclusive del comienzo efectivo de las tareas.

Modalidad de contratación: siempre debe grabarse la modalidad **a tiempo completo indeterminado/trabajo permanente**, EXCEPTO que se trate de BECAS o PASANTÍAS. Para este último caso, consignar la modalidad **pasantías**, y colocar además, la fecha de cese.

Puesto: si se trata de docentes, completar con el 2310 (profesores de universidades), en caso de ser no docentes, con el 4190 (oficinistas).

Cabe aclarar que las altas se realizan una sola vez por agente y no con cada renovación de cargo o contrato.

BAJAS: dentro de los 5 días corridos, contados a partir de la fecha inclusive en que se produce el cese de la relación laboral.

Los empleadores que incumplan total o parcialmente las obligaciones dispuestas por la RG N° 2988/2010 y su rectificativa RG N° 3399/2012, serán pasibles de las sanciones correspondientes, con arreglo a las pautas fijadas por la RG N° 1566 texto sustituido en 2010.