



**CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO
CÓRDOBA**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Contador Público

Proyecto de Grado

**Ley 26.844 – Empleados/as de casas particulares:
Teoría e implementación práctica.**

Responsables:

Grasta, Fiorela - DNI: 33.389.143

Tejada, Cynthia Maricel - DNI: 33.963.931

Tutor:

Prof. Ferrero, Roberto

Agosto 2018

Índice

Introducción.....	9
Capítulo I: Características principales del nuevo régimen	11
1.1 Sujetos	11
1.1.1 Trabajadores incluidos	11
1.1.2 Trabajadores excluidos.....	12
1.1.3 Trabajadores independientes fuera del régimen.....	13
1.1.4 Deberes y derechos.....	13
1.2 Actividades comprendidas	15
1.2.1 Descripción de actividades.....	15
1.2.2 Determinación de categorías profesionales.....	15
1.2.3 Categorización general de trabajadores.....	16
1.3 Aplicación de la LCT	17
1.4 Registro	17
1.5 Modalidad de contratación	18
1.5.1 Tipos y formas.....	18
1.5.2 Período de prueba.....	19
1.5.3 Capacidad de celebrar contratos. Extranjeros	19
1.6 Jornadas de trabajo y descanso.....	20
1.6.1 Jornadas y descanso	20
1.6.2 De la licencia.....	21
1.7 De las remuneraciones.....	25
1.7.1 Libreta de trabajo.....	25
1.7.2 El salario mínimo del trabajador. Escala salarial	26
1.7.3 Recibos	27
1.7.4 Pago de las remuneraciones	28

1.7.5 Horas extras.....	29
1.7.6 Sueldo Anual Complementario	29
1.7.7 Formas de pago de las vacaciones.....	30
1.7.8 Viáticos.....	31
1.8 Menores y mujeres	31
1.8.1 Trabajo infantil.....	31
1.8.2 Trabajo de la mujer.....	32
1.8.3 Protección por maternidad y matrimonio	33
1.9 Coberturas	33
1.9.1 Alimentación y habitación.....	33
1.9.2 Ropa y elementos de trabajo	34
1.9.3 Seguridad social (otras coberturas)	34
1.10 Del cuidado de personas enfermas	34
1.11 Ejemplos de liquidación mensual y licencias.....	35
Capítulo II: Registración y tratamiento de la relación laboral	40
2.1 Registro de la relación laboral.....	40
2.1.1 Los datos a suministrar.....	41
2.1.2 Registro del trabajador	42
2.2 Alta del trabajador.....	50
2.3 Pagar ART.....	65
2.4 Mi página de casas particulares.....	67
2.5 Pagar mes actual.....	68
2.6 Generación de recibo de sueldo.....	68
Capítulo III: Régimen de la Seguridad Social. Impuesto a las Ganancias.	
Liquidación.....	76
3.1 Aportes y contribuciones.....	76
3.2 Aportes voluntarios	76

3.3	Valor de aportes, contribuciones y ART	78
3.4	Pasos para pagar aportes y contribuciones:	79
3.5	Deducción de Impuesto a las Ganancias. Formulario 572 Web.....	87
Capítulo IV: Sobre la extinción del contrato		97
4.1	De las suspensiones de la relación laboral	97
4.1.1	De las suspensiones en general	97
4.2	De la extinción de la relación laboral.....	97
4.2.1	Preaviso para la extinción del contrato.....	97
4.2.2	Integración del mes despido	98
4.2.3	Indemnización por antigüedad o extinción del contrato sin causa.....	98
4.2.4	Otros motivos de la extinción del contrato de trabajo.....	99
4.2.5	Desocupación del inmueble en caso de extinción del contrato.....	102
4.2.6	Agravamiento indemnizatorio en caso de empleo no registrado o registrado de forma deficiente	102
4.2.7	Régimen procesal específico	103
4.2.8	Organismo específico de regulación	103
4.2.9	Prescripción.....	104
4.3	Baja del empleado de casas particulares	104
4.4	Ejemplo de una liquidación final.....	112
Conclusión		115
Bibliografía.....		117
Anexo I: F. 102/RT.....		120
Anexo II: F. 575/RT		121

Dedicatorias

A nuestras familias con todo el corazón, por acompañarnos y estar siempre presente apoyándonos en cada paso que damos. Especialmente a Viviana, Miguel, Gimena, Gina, Juan Ignacio, Juan Carlos, Mariela, Erika, Jazmín, Matías y Gonzalo que ya no se encuentra entre nosotros pero que desde donde esté festejará este sueño cumplido.

Cynthia y Fiorela.

Agradecimientos

En primer lugar queremos agradecer al Centro Regional Universitario Córdoba – IUA por acompañarnos en la formación profesional como Contadoras Públicas.

Un especial agradecimiento le debemos a nuestro tutor por acompañarnos en el desarrollo del presente trabajo, su colaboración, asesoramiento y dirección fueron determinantes para completar el trabajo.

A todas las personas que en forma directa e indirecta participaron para el desarrollo de este trabajo de grado.

Cynthia y Fiorela.



Universidad de la Defensa Nacional
Centro Regional Universitario Córdoba – IUA

Facultad de Ciencias de la Administración
Departamento Desarrollo Profesional
Lugar y fecha:

INFORME DE ACEPTACIÓN del PROYECTO DE GRADO

Título del Proyecto de Grado: Ley 26.844 – Empleados/as de casas particulares:
Teoría e implementación práctica

Integrantes: Grasta, Fiorela – Contador Público
Tejada, Cynthia Maricel – Contador Público

Profesor Tutor del PG: Ferrero, Roberto

Miembros del Tribunal Evaluador:

Presidente: FLORES, Carolina
1er Vocal: MALAMAN, Rossana

.....

Resolución del Tribunal Evaluador

- El P de G puede aceptarse en su forma actual sin modificaciones.
- El P de G puede aceptarse pero el/los alumno/s debería/n considerar las Observaciones sugeridas a continuación.
- Rechazar debido a las Observaciones formuladas a continuación.

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Resumen

El presente trabajo de grado se corresponde con la carrera de Contador Público para el Centro Regional Universitario Córdoba IUA y fue realizado entre los meses de julio de 2017 y julio de 2018.

El eje principal del trabajo es el análisis de la Ley 26.844 de Empleadas/os de Casas Particulares sancionada el 13 de marzo de 2013. El cambio fundamental en este nuevo marco jurídico se refiere al encuadre del servicio doméstico, ya que muchas de las trabajadoras/es del sector que al momento de la aprobación de la norma no se encontraban bajo relación de dependencia, a partir de su vigencia pasaron a estarlo, con las obligaciones que eso conlleva.

El objetivo general del trabajo es la implementación de una guía de procedimientos para una mejor optimización y asesoramiento del usuario final. Debido a que la misma constituye una herramienta de apoyo indispensable para el lector, por tratarse de una actividad específica que requiere soluciones de las diferentes circunstancias que se plantean a diario en una relación de trabajo. La misión es brindar los conocimientos teóricos y herramientas dinámicas que permitan que un Contador Público lleve a cabo el asesoramiento integral de sus clientes respecto a cómo llevar la relación laboral del empleado de casa particular desde el inicio/alta hasta el final de la misma.

Por último, el desarrollo de este trabajo puede ser considerado como un manual de actuación para toda otra persona u organización/institución, entre otros: el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Córdoba, que se encuentren con casos vinculados a la relación laboral de personal de casas particulares, como así también, puede ser puesto a disposición, por ejemplo, en oficinas de búsqueda y colocación de personal de casa de familia.

Introducción

El Gobierno nacional sancionó el 13 de marzo de 2013 la ley de empleadas domésticas 26.844, formalmente denominada Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares. La misma fue promulgada el día 03 de abril de 2013. El 12 de abril fue publicada en el Boletín Oficial y entró en vigencia el 20 de abril de 2013, es decir, ocho días después al de su publicación oficial.

El trabajo está estructurado en cuatro capítulos, en el capítulo I se encuentra el resumen, comentarios y análisis comparativo entre el Decreto Ley 326/56 que regulaba las relaciones laborales para las empleadas domésticas y la nueva Ley 26.844. En el capítulo II está el proceso operativo para la registración de la relación laboral a través de la página web oficial de la Administración Federal de Ingresos Público (AFIP). En el capítulo III se encuentra el instructivo para la generación del recibo de sueldo, los aportes y contribuciones, el pago de los mismos y la deducción para impuestos a las ganancias. Por último, en el capítulo IV, se analiza las principales implicancias acerca de la extinción de la relación laboral dentro de este marco de ley.

El presente trabajo final de grado contiene una serie de temas que sirven no solo para el profesional que debe asesorar y registrar a sus clientes y a sus dependientes encuadrados en el régimen, abarcando todas las etapas de la relación laboral, sino también para estudiantes de carreras a fines que tengan en sus programas el régimen-laboral y de la seguridad social de los/as trabajadores /as de la actividad.

Por último, se puede decir que el presente constituye una herramienta de apoyo indispensable para el lector, por tratarse de una actividad específica que requiere soluciones de las diferentes circunstancias que se plantean a diario en una relación de trabajo.

CAPÍTULO I

Capítulo I: Características principales del nuevo régimen

En el presente capítulo se creó una comparación entre los cambios que introduce el nuevo régimen del personal de casas particulares, a través de la Ley 26.844, en reemplazo de su antecesor y antiguo régimen del servicio doméstico.

Se está en presencia de un régimen jurídico más beneficioso y protectorio para la actividad de los/as empleados/as de casas particulares; por otro lado, el dador de trabajo en todos los casos pasaría a ser empleador, independientemente de la cantidad de horas de trabajo.

Se observa que en esta nueva ley se tratan cuestiones omitidas por el anterior régimen, o que en algunos casos resultan hasta discriminatorias, al encontrarse excluidas de las diferentes prestaciones de la seguridad social, como ser la licencia por maternidad con el cobro del salario, entre otros temas.

1.1 Sujetos

1.1.1 Trabajadores incluidos

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Trabajadores dentro del ámbito de la vida doméstica, que no importen un lucro para el empleador y que presten servicios por más de un mes, por lo menos 4 días por semana y por lo menos 4 horas cada uno de esos días.	Trabajadores dentro del ámbito de la vida familiar, que no importen un lucro para el empleador, cualquiera sea la jornada diaria o semanal. Ejemplo de tareas: limpieza, mantenimiento u otras actividades típicas del hogar, incluso acompañamiento y asistencia personal, como el cuidado no terapéutico de enfermos y/o discapacitados.

Comentario:

Una cuestión a destacar, según nuestra interpretación, es que, del texto de la ley se desprende que un sujeto que trabaje, aunque sea una hora por semana estaría incluido

como empleado en el régimen. Con respecto a la aplicación, la ley establece que se considerará trabajo en casas particulares.

1.1.2 Trabajadores excluidos

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
<p>Parientes del dueño de casa, contratados para cuidar enfermos o conducir Vehículos.</p>	<p>1- Personas contratadas por personas jurídicas, 2- parientes del dueño de casa, 3- cuidado y asistencia exclusivamente terapéutica de enfermos o discapacitados y quienes tengan habilitación profesional específica, 4- conductores de vehículos particulares de la casa, 5- quienes conviven con el empleado y no realizan tareas para el empleador, 6- quienes presten, además otros servicios ajenos a la casa particular u hogar familiar, 7- empleados de consorcios y similares.</p>

Comentario:

Personas que además de realizar tareas de índole domésticas deban prestar otros servicios ajenos a la casa particular u hogar familiar, con cualquier periodicidad, en actividades o empresas de su empleador; supuesto en el cual se presume la existencia de una única relación laboral ajena al régimen regulado por la ley 26.844.

1.1.3 Trabajadores independientes fuera del régimen

Sujetos que prestan servicios de manera no habitual para el mantenimiento del hogar. Es importante definir que se podría considera como habitual para no encontrarse comprendidos en el régimen. Un ejemplo podría ser: se prestan servicios al menos una vez por semana o cinco veces alternadas en el mes por establecer algún tipo de parámetro. Ello podría evitar futuros reclamos por parte de personas que realizan actividades de mantenimiento de forma no regular, sobre todo aquellas que prestan servicios sin una profesión o matrícula habilitante para hacerlo, y realizan tareas múltiples de mantenimiento (ejemplo: cortar el césped, pintar las paredes, arreglar una puerta, arreglar un artefacto de cocina, entre otras actividades de mantenimiento del hogar).

1.1.4 Deberes y derechos

Deberes del empleador

Los derechos y deberes con y sin retiro, serán los siguientes:

a) Jornada de trabajo que no podrá exceder de 8 horas diarias o de 48 horas semanales. Podrá establecerse una distribución semanal desigual de las horas de trabajo, en tanto no importe una jornada ordinaria superior a las 9 horas.

b) Descanso semanal de 35 horas corridas a partir del sábado a las 13 horas.

c) Ropa y elementos de trabajo que deberán ser provistos por el empleador.

d) Alimentación sana, suficiente y que asegure la perfecta nutrición del personal. Dicha alimentación comprenderá desayuno, almuerzo, merienda y cena, los que en cada caso deberán brindarse en función de la modalidad de prestación contratada y de la duración de la jornada.

e) Obligación de contratar a favor del personal un seguro por los riesgos del trabajo, según lo disponga la normativa específica en la materia y conforme lo establecido en el artículo 74 de la presente ley.

f) En el caso del personal con retiro que se desempeñe para un mismo empleador, entre el cese de una jornada y el comienzo de la otra deberá mediar una pausa no inferior a 12 horas.

Deberes del trabajador

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
<p>Guardar lealtad y respeto al empleador, su familia y convivientes, respetar a las personas que concurran a la casa, cumplir las instrucciones de servicio que se le impartan, cuidar las cosas confiadas a su vigilancia y diligencia, observar prescindencia y reserva en los asuntos de la casa de los que tuviere conocimiento en el ejercicio de sus funciones, guardar la inviolabilidad del secreto familiar e materia política, moral y religiosa y desempeñar sus funciones con celo y honestidad.</p>	<p>Cumplir las instrucciones de servicio, cuidar las cosas confiadas a su vigilancia y diligencia, observar reserva en asuntos de la casa, preservar la inviolabilidad y el secreto personal y familiar de quienes habiten en la casa, desempeñar sus funciones con diligencia y colaboración.</p>

Además, el personal que se desempeñe bajo la modalidad sin retiro gozará de los siguientes derechos:

a) Reposo diario nocturno de 9 horas consecutivas como mínimo, que sólo podrá ser interrumpido por causas graves y/o urgentes que no admitan demora para su atención. En los casos de interrupción del reposo diario, las horas de trabajo serán remuneradas con los recargos previstos por el artículo 25 y darán derecho a la/el trabajador/a gozar del pertinente descanso compensatorio.

b) Descanso diario de 3 horas continuas entre las tareas matutinas y vespertinas, lapso dentro del cual quedará comprendido el tiempo necesario para el almuerzo.

c) Habitación amueblada e higiénica y con destino exclusivo para el personal conforme las condiciones que determine la Autoridad de Aplicación o la CNTCP.

d) Por resolución de la CNTCP o por convenio colectivo podrán establecerse sistemas distintos de distribución de las pausas y descansos en la jornada de trabajo, en tanto se respeten el máximo de trabajo semanal y el mínimo de reposo diario nocturno.

1.2 Actividades comprendidas

En lo que respecta a que actividades se encontraban dentro del régimen, el decreto ley anterior nada decía sobre el particular; en cambio, el nuevo marco regulatorio da algunos indicios en el artículo segundo, cuando hace mención a la aplicabilidad nombrando las siguientes actividades:

1.2.1 Descripción de actividades

Limpieza: Estado abstracto de estar limpio y libre de suciedad, y el proceso de alcanzar y mantener dicho estado. Para conseguir limpieza hay que eliminar todo tipo de suciedad; a la acción de eliminarla se la llama limpiar o hacer limpieza. Cuyo propósito es disminuir o exterminar los microorganismos en los objetos y en los muebles, es decir, en los objetos animados e inanimados, evitando también olores desagradables.

Mantenimiento: jardinería, pintura, albañilería, electricidad, gasista, plomero, entre otras cosas.

Otras actividades del hogar: lavado, planchado, cocina, entre otras.

Asistencia personal y acompañamiento: Siempre que no sean terapéuticos (profesionales). En especial para abuelos, niños o personas enfermas o con discapacidad.

1.2.2 Determinación de categorías profesionales

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Determinadas por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo de la Nación, existiendo una categorización para Córdoba y otra para el resto del país.	Establecidas inicialmente por la autoridad de aplicación (Ministerio de Trabajo) y luego por la Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares o los Convenios Colectivos de Trabajo.

Categorías:

Categorías	Tareas comprendidas
1) Supervisor/a.	Coordinación y control de las tareas efectuadas por dos o más personas a su cargo
2) Personal para tareas específicas.	Cocineros/as contratados en forma exclusiva para desempeñar dicha labor, y toda otra tarea del hogar que requiera especial idoneidad del personal para llevarla a cabo
3) Caseros.	Personal que presta tareas inherentes al cuidado general y preservación de una vivienda en donde habita con motivo del contrato de trabajo.
4) Asistencia y cuidado de personas.	Comprende la asistencia y cuidado no terapéutico de personas, tales como personas enfermas, con discapacidad, niños/as, adolescentes, adultos mayores.
5) Personal para tareas generales.	Prestación de tareas de limpieza, lavado, planchado, mantenimiento, elaboración y cocción de comidas y, en general, toda otra tarea típica del hogar.

1.2.3 Categorización general de trabajadores

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Sin retiro y con retiro.	Trabajadores sin retiro para un mismo empleador, trabajadores con retiro para un mismo y único empleador y trabajadores con retiro para distintos empleadores.

Comentario:

Sin retiro; se refiere a que el trabajador reside en el domicilio del empleador, contando con horas de descanso diarias y días libres.

1.3 Aplicación de la LCT

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No se aplica.	Aplicable siempre que resulte compatible y no se oponga a la naturaleza y modalidades propias del régimen o cuando expresamente se determine que no se aplica la LCT. Por ejemplo: cálculo de las vacaciones.

1.4 Registro

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Régimen Específico Simplificado previsto por AFIP a través del pago de un valor fijo mensual (según las horas semanales laboradas), por medio del formulario 102 B. Sin trámite adicional de alta del vínculo laboral.	AFIP y el Ministerio de Trabajo implementaron un régimen de registro simplificado: “Simplificación Registral – Registros Especiales de la Seguridad Social”, donde deberán ingresarse los datos del empleador (Nombre y apellido, CUIT/CUIL y domicilio), del trabajador (Nombre y apellido, CUIL, fecha de nacimiento y domicilio) y de la relación laboral (fecha de ingreso, retribución pactada, modalidad de liquidación, horas semanales, domicilio de prestación de servicios, obra social, puesto y fecha de cese de corresponder). Se deberá entregar copia al trabajador de la constancia del trámite que surge del sistema.

Comentario:

La formalización de las comunicaciones de altas, bajas y/o modificaciones de datos en los distintos registros especiales, deberán realizarse, dentro de los plazos establecidos, accediendo a la aplicación “registros especiales” a través del sitio web de la AFIP www.afip.gob.ar con clave fiscal habilitada.

Estas disposiciones entraron en vigencia a partir del 30 de junio 2013 y resultaran de aplicación conforme se indica a continuación: personal de casas particulares para las relaciones existentes al 31 de mayo de 2013 y las que se inicien a partir de esa fecha. Es decir, resulta obligatorio a partir el 3 de junio de 2013 y hasta el 30 de junio 2013, para el registro de las relaciones laborales existentes a la fecha indicada.

1.5 Modalidad de contratación

1.5.1 Tipos y formas

Por tiempo indeterminado

En la celebración del contrato de trabajo para el personal de casas particulares registrará la libertad de formas, cualquiera sea su modalidad. El contrato se presumirá concertado por tiempo indeterminado.

Por tiempo determinado

En los casos de contrato por tiempo determinado la carga en la prueba recaerá sobre el empleador. Se establece que resulta de aplicación las modalidades de contratación reguladas en el régimen contratado de trabajo por la ley 20744 y sus modificatorias.

Que puede ser:

- De duración cierta a plazo fijo; es una herramienta muy efectiva para poder tomar, por un determinado tiempo, personal para realizar ciertas tareas, el plazo tiene que estar pre establecido.

- De duración incierta, eventual; Esta modalidad de contrato de trabajo se usa para casos especiales, en que se necesita cubrir puestos de trabajo en ciertos períodos de tiempo por necesidades especiales, circunstancias especiales o extraordinarias.

1.5.2 Período de prueba

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
90 días.	30 días para el personal sin retiro y 15 días de trabajo efectivo para el personal con retiro en tanto por la prestación discontinua no se supere los 3 meses.

Comentario:

Entendemos que solo resultaría aplicable al contrato por tiempo indeterminado. El registro del empleado en AFIP será al momento del ingreso. Asimismo, cualquiera de las partes podrá extinguir la relación durante ese lapso de tres meses sin expresión de causa y sin generarse derecho a indemnización con motivo de la extinción. El empleador no podrá contratar una misma empleada/o más de 1 vez utilizando el periodo de prueba.

1.5.3 Capacidad de celebrar contratos. Extranjeros

En aquellos casos en que se contrate personal extranjero, se recomienda verificar que el mismo se encuentre en condiciones de poder celebrar un contrato de trabajo y que haya obtenido la residencia que lo habilita para tal efecto. Se deberá cumplir con las disposiciones en materia de migraciones, a saber: ley 25871 y decreto 616/10.

Los extranjeros serán admitidos para ingresar y permanecer en el país en las categorías de “residentes permanentes”, “residentes temporarios”, o “residentes transitorios”. Hasta tanto se formalice el trámite correspondiente en la Dirección Nacional de Migraciones (Ministerio del Interior), esta podrá conceder una autorización de “residencia precaria”, que será revocable por la misma cuando se desnaturalicen los motivos que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento. Su validez será de 180 días corridos, pudiendo ser renovables hasta la resolución de la admisión solicitada, y habilitará a sus titulares para permanecer, salir y reingresar a territorio nacional, trabajar y estudiar durante su periodo de vigencia.

Las personas mayores de 16 años podrán ser contratadas, salvo el personal sin retiro que deberá ser mayor de 18 años de edad para la prestación de servicio en casas particulares.

1.6 Jornadas de trabajo y descanso

1.6.1 Jornadas y descanso

Jornadas máximas

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Regulada por los descansos mínimos que son de 9 horas entre jornadas como reposo nocturno y de 3 horas al mediodía (sólo para personal sin retiro).	8 horas diarias (extensible hasta 9) y 48 horas semanales. Para el personal con retiro que se desempeñe para un mismo empleador, entre el fin de una jornada y el inicio de la siguiente: pausa mínima de 12 horas. Para el personal sin retiro: pausa nocturna mínima de 9 horas y descanso al mediodía de 3 horas.

Se podría presentar que el trabajador preste servicio el fin de semana. En medida que se cumplan con los descansos establecidos y percibiría la retribución en función de la cantidad de horas laborales. No se debe confundir con las horas complementarias o extras, que no serían de aplicación en estos casos. Salvó que se exceda de la jornada diaria de hasta nueve horas.

También se podría presentar los casos de servicios por las noches (ej.: cuidado de niños o personas mayores). Ante estas circunstancias el trabajador nocturno, entendemos que la jornada se vería reducida a 7 horas diarias y 42 semanales.

Descanso

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Regulada por los descansos mínimos que son de 9 horas entre jornadas como reposo nocturno y de 3 horas al mediodía (sólo para personal sin retiro).	8 horas diarias (extensible hasta 9) y 48 horas semanales. Para el personal con retiro que se desempeñe para un mismo empleador, entre el fin de una jornada y el inicio de la

	siguiente: pausa mínima de 12 horas. Para el personal sin retiro: pausa nocturna mínima de 9 horas y descanso al mediodía de 3 horas.
--	---

Comentario:

Tanto para el personal con o sin retiro, podrá establecerse una distribución semanal desigual de horas de trabajo, en tanto no importe una jornada ordinaria superior a las 9 horas. Deberá gozar de un descanso semanal de 35 horas corridas a partir del sábado a las 13 horas.

Para el personal sin retiro el descanso de 3 horas continuas entre las tareas matutinas y vespertinas. Lapso dentro del cual quedara comprendido el tiempo necesario para el almuerzo.

1.6.2 De la licencia

Licencia por enfermedad

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Sólo para el personal sin retiro que tenga por lo menos 1 mes de antigüedad: 30 días de licencia paga en el año. Si finalizada el trabajador no se encuentra en condiciones de retomar sus labores, puede disolverse el vínculo sin indemnizaciones.	Para los trabajadores que tengan una antigüedad de hasta 5 años: licencia paga por 3 meses al año. Para los que tengan una antigüedad superior a 5 años: Licencia paga por 6 meses. Los plazos se computarán por cada enfermedad. Deberá dar aviso en la 1° jornada en que se vea imposibilitada de asistir a trabajar, o en la primera oportunidad en que le fuere posible hacerlo. El salario será el mismo que hubiere devengado de prestar servicios.

Comentario:

Respecto a la reserva de puesto que contempla la LCT, esta ley nada prevé al respecto.

Cuando se trate de enfermedades infectocontagiosa de la empleada/o, del empleador o de algún integrante del grupo conviviente de cualquiera de las partes, que conforme acreditación medica amerite el apartamiento temporario de la empleado/a o de su grupo conviviente, a fin de evitar riesgos a la salud de los mismo o del empleador o de los integrantes de su grupo familiar, se deberán adoptar las medidas necesarias para conjurar dichos riesgos, las que estarán a cargo del empleador. Lo aquí estipulado o será de aplicación cuando el cuidado del enfermo sea objeto de la contratación de la empleada/o.

Licencias especiales

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No previsto.	<ul style="list-style-type: none"> - Por nacimiento: 2 días para el trabajador varón - Por matrimonio: 10 días - Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge/conviviente: 3 días - Por fallecimiento de hermanos: 1 día - Para rendir examen: 2 días por examen con un máximo de 10 días por año (derecho completo quienes presten servicios 16 horas semanales o más, el resto, proporcional a la prestación de servicios).

Comentario:

Otras licencias que resultarían aplicables:

- Donación de sangre 1 día
- Citaciones judiciales o de organismos públicos 1 día
- Actos electorales 1 día
- Bomberos días contingencias
- Deportistas aficionados 60 días al año
- Religión judía o musulmana día de festividad
- Nacimiento de hijo síndrome de Down extensión de Lic. De maternidad
- Genocidio sufrido por el pueblo armenio día 24 se abril.

Licencia por maternidad

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No previsto.	Prohibición en el empleo 45 días antes de la Fecha Probable de Parto y 45 días después del parto, que podrán reducirse los anteriores a 30 días, ampliando los posteriores. Siempre serán 90 días en total. Cobraré la Asignación por Maternidad del Régimen de Asignaciones Familiares.

Comentario:

La empleada deberá comunicar fehacientemente su embarazo al empleador, con presentación de certificado médico en el que conste la fecha presunta del parto, o requerir su comprobación por un médico del empleador.

La trabajadora conservará su empleo durante los periodos indicados y gozará de las asignaciones que le confieran los sistemas de la seguridad social, que le garantizarán la percepción de una suma igual a la retribución que corresponda al periodo de licencia legal.

Se garantiza a toda mujer durante la gestación el derecho a la estabilidad en el empleo.

Respecto a los descansos por lactancia previstos en el artículo 179 de la LCT, la nueva ley nada dice, pero entendemos que en caso de reclamo por parte de la trabajadora podría prosperar tal petición.

Días de vacaciones

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
A partir del año de antigüedad y hasta 5: 10 días hábiles. Entre 5 y 10 años de antigüedad: 15 días hábiles y más de 10 años de antigüedad: 20 días hábiles.	<p>Con una antigüedad entre 6 meses y 5 años: 14 días corridos.</p> <p>Con una antigüedad a partir de 5 años y hasta 10 años: 21 días corridos.</p> <p>Con una antigüedad a partir de 10 años y hasta 20 años: 28 días corridos.</p> <p>Con una antigüedad a partir de 20 años: 35 días corridos.</p> <p>La antigüedad a considerar será la que tenga el trabajador el 31/12 del año al que corresponden las vacaciones.</p> <p>Quienes tengan una antigüedad menor a 6 meses, corresponderá un día de vacación por cada 20 días de trabajo efectivos, que serán gozados en días corridos.</p>

Comentario:

Entiéndase por trabajo efectivo, no sólo los días trabajados, sino también aquellos días en que el trabajador no prestó servicios por gozar de alguna licencia legal paga.

La licencia anual se otorgará a partir de un día lunes o del primer día semanal de trabajo habitual, o el subsiguiente hábil si aquellos fueran feriados.

1.7 De las remuneraciones

1.7.1 Libreta de trabajo

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Prevista en el Estatuto. La entregará la autoridad provincial del trabajo.	Prevista en el Estatuto, regulada por la Autoridad de Aplicación, podrá ser una libreta o tarjeta.

Comentario:

Se busca promover los derechos del sector y la formalización de la relación laboral entre los empleados y sus empleadores, por el trabajo que prestan en el ámbito de la vida familiar, a través de la entrega de la libreta reglamentaria.

La entrega de las mismas ha aumentado la formalización de los trabajadores/as, a través del empadronamiento obligatorio.

Las libretas de trabajo deben ser retiradas por todos los trabajadores que presten servicios en el ámbito doméstico para facilitar la fiscalización y acceso a los derechos que establece el régimen laboral. El objetivo de ésta es promover el acceso equitativo de los trabajadores/as de casas de familia al mundo del trabajo formal.

Se trata de es un registro que se expide de manera gratuita y sirve como documento probatorio del contrato laboral y herramienta educativa. El artículo 16 de la Ley 26.844 establece que todos los empleados deben contar con este instrumento, porque es la prueba del contrato de trabajo y cuenta con los datos más relevantes del empleado y su empleador, por lo cual le sirve ambas partes.

La libreta de trabajo incluirá: categoría laboral, lugar de prestación de servicios, fecha de registración, fecha de cese, ART, exámenes médicos, remuneración, horas trabajadas, obra social, afiliación sindical.

Para adquirir la libreta el trabajador debe acercarse a la sede de la Secretaría de Trabajo o a las delegaciones departamentales, con la siguiente documentación: DNI, fotocopia del DNI, foto 4×4, certificado de aptitud física, certificado de buena conducta, recibo de sueldo o alta de AFIP.

1.7.2 El salario mínimo del trabajador. Escala salarial

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Determinados por el Ministerio de Trabajo de la Nación.	Los salarios mínimos los fijará la Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares. Inicialmente lo hará el Ministerio de Trabajo de la Nación.

Categorías	Por hora		Por mes	
	Retiro	Sin retiro	Retiro	Sin retiro
1) SUPERVISOR/A	\$ 86,50	\$ 94,50	\$ 10.841,00	\$ 12.076,00
2) PERSONAL PARA TAREAS ESPECIFICAS	\$ 81,50	\$ 89,50	\$ 10.072,00	\$ 11.211,50
3) CASEROS	\$ 76,50	\$ 9.826,50		
4) ASISTENCIA Y CUIDADO DE PERSONAS	\$ 76,50	\$ 86,50	\$ 9.826,50	\$ 10.951,00
5) PERSONAL PARA TAREAS GENERALES	\$ 71,50	\$ 76,50	\$ 8.837,00	\$ 9.826,50

1.7.3 Recibos

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No determinado su contenido.	Determinado su contenido. Modelo de recibo tipo obligatorio, establecido por AFIP.

Comentario:

El recibo de haberes era la parte inferior de formulario F.102/RT (Anexo I) de la AFIP.

A partir del año 2018 el recibo de sueldo tiene el formato del punto 2.5.2 del presente trabajo. Es confeccionado en doble ejemplar, debiendo el empleador hacerle entrega de uno de ellos con su firma a la empleada/o. Se entregará un recibo por cada uno de los pagos que se realicen.

La AFIP incorporó nuevas funcionalidades en el servicio “Simplificación Registral – Registros Especiales de Seguridad Social personal de casas particulares – Generar recibo”, permitiendo realizar electrónicamente el recibo de sueldo para el trabajador y acceder al servicio de volante electrónico de pago (VEP). De este modo, accediendo con Clave Fiscal o mediante Homebanking al servicio, el empleador podrá:

- Generar mensualmente el recibo de sueldo para entregar al trabajador.
- Realizar modificaciones al mismo, consultar recibos generados y reimprimirlos.
- Generar mensualmente el VEP para Afip.

El recibo de sueldo contiene los siguientes elementos:

- Nombres y apellido del empleador, su domicilio y su identificación tributaria.
- Nombres y apellido del personal dependiente y su calificación personal.
- Todo tipo de remuneración que perciba, con indicación sustancial del modo para su determinación.
- Total bruto de la remuneración básica y de los demás componentes remuneratorios. En los trabajos remunerados a jornal o por hora, el número de

jornadas y horas trabajadas y el lapso al que corresponden, con expresión también del monto global abonado.

- Detalle e importe de las retenciones que legal o convencionalmente correspondan.
- Importe neto percibido, expresado en número y letras.
- Constancia de la recepción de un ejemplar del recibo por el personal dependiente.
- Fecha de ingreso, tarea cumplida o categoría en que efectivamente se desempeñó durante el periodo de pago.
- Lugar y fecha del pago real y efectivo de la remuneración.

El recibo no deberá contener renunciaciones de ninguna especie, ni podrá ser utilizado para instrumentar la extinción de la relación laboral.

La firma del mismo no puede ser otorgada en blanco por la empleada/o, pudiéndose desconocer y oponer al contenido del acto demostrando que las declaraciones insertas en el documento no son reales.

1.7.4 Pago de las remuneraciones

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Dentro de los primeros 10 días del mes.	Mensualizados: Hasta el 4 día hábil del mes siguiente. Personal por día u hora: al finalizar cada jornada o semana, según lo acordado.

Comentario:

El pago deberá efectuarse en dinero en efectivo, en días hábiles, en el lugar de trabajo y durante las horas de prestación de servicios. De no ser posible por alguna disposición legal contraria, el pago se deberá realizar mediante cheque a la orden de la empleada/o y/o por depósito bancario, sin costo para el personal.

1.7.5 Horas extras

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No regulado. No se aplica la Ley 11.544 (Ley de Jornada).	Recargo del 50% para las horas extras laboradas en días comunes y del 100% para las horas extras laboradas los sábados desde las 13 hs., los domingos y los feriados.

1.7.6 Sueldo Anual Complementario

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Aplicable la Ley 23.041 que regula el pago de SAC para todos los trabajadores en relación de dependencia.	50% de la mayor remuneración bruta mensual devengada dentro de los semestres que culminan en junio y diciembre. Deberá ser abonado la última jornada laboral de junio y la última jornada laboral de diciembre. En caso de extinción del contrato de trabajo, deberá abonarse lo proporcionalmente generado de SAC.

Comentario:

En la práctica, las costumbres nos marcan que la segunda cuota, por lo general, es abonada con anticipación a la fecha indicada, con motivo de las fechas navideñas.

1.7.7 Formas de pago de las vacaciones

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Igual valor que el día normal.	En principio, igual valor que el día normal. Pago anticipado al inicio del goce de las vacaciones.

Comentario:

Las retribuciones correspondientes al periodo de vacaciones deberán ser satisfechas antes del comienzo de las mismas. El artículo 30 de la ley de 26.844 establece que la trabajadora/or gozará de un periodo de licencia anual ordinario de vacaciones pagas conforme la retribución normal y habitual, es decir, no se debe dividir por 25 como lo establece la LCT en el artículo 155, inc. a).

Fecha de otorgamiento de las vacaciones

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No está determinado. Aviso con 20 días de anticipación.	Entre el 01/11 y el 30/03. Aviso con 20 días de anticipación. Un tercio puede fraccionarse, a pedido del trabajador, para su goce en otra época del año. Si el empleador omite su otorgamiento, el trabajador podrá hacer uso de su derecho de vacaciones previa notificación fehaciente de ello y de modo tal que la licencia concluya antes del 31 de mayo.

Comentario:

El empleador tendrá derecho a fijar la fecha de vacaciones debiendo dar aviso al empleado/a con 20 días de anticipación.

Las vacaciones podrán fraccionarse a pedido de la empleada/o para su goce en otras épocas del año, en tanto se garantice un periodo continuo de licencia no inferior a dos tercios (2/3) de la que corresponde conforme a su antigüedad.

Se entiende que hubo un error en la redacción en cuanto a la fecha de otorgamiento, ya que el mes de marzo posee treinta y un días. Además, en el cuerpo de la Ley no especifica si los 20 días de aviso anticipado de la licencia por vacaciones, son corridos o hábiles, pero al no aclararlo se da por justo que son días corridos.

1.7.8 Viáticos

Resulta una práctica usual que el trabajador/a perciba un importe equivalente al traslado de su domicilio a la casa del empleador (trabajadores con retiro). El nuevo estatuto profesional no contempla esta situación, pero por usos y costumbres se va a seguir conviniendo entre las partes esta modalidad de pago.

La habitualidad de pago y su libre disposición, lo torna en una remuneración a todos los fines legales para la dependiente.

1.8 Menores y mujeres

1.8.1 Trabajo infantil

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Prohibición del trabajo de los menores de 16 años.	Prohibición del trabajo de los menores de 16 años. Los trabajadores de 16 y 17 años no podrán contratarse con la modalidad sin retiro.

Comentario:

La jornada de trabajo de los adolescentes no podrá superar, bajo ninguna circunstancia, las 6 horas diarias de labor y 36 horas semanales. Podrá extenderse a 8 horas diarias o 48 semanales previa autorización de la autoridad administrativa laboral de cada jurisdicción.

Los menores no podrán realizar horas extras, salvo causas graves o de urgencia.

No se podrá ocupar a personas menores a 18 años en trabajos nocturnos, entendiéndose como tales el intervalo comprendido entre las 20 y las 6 horas del día siguiente.

Cuando se contrate a menores, deberá exigirse a los mismos o a sus representantes legales un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo, como así también la acreditación de los reconocimientos médicos periódicos.

Queda prohibido contratar personas menores de edad comprendidas en edad escolar que no hayan completado el ciclo educativo obligatorio, a excepción de que el empleador se haga cargo de que la empleada/o finalice el mismo.

1.8.2 Trabajo de la mujer

En la actualidad es necesaria la adopción de medidas especiales tendientes a proteger a la trabajadora de casas particulares.

Existe la ley 23.592 (Ley Antidiscriminatoria) y la ley 23.179 referida a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación en contra de la mujer.

La Ley Antidiscriminatoria establece que quien en forma arbitraria impida, obstruya, restrinja o de algún modo menoscabe el pleno ejercicio sobre bases igualitarias de los derechos y garantías fundamentales reconocidos en la Constitución Nacional, será obligado, a pedido del damnificado, a dejar sin efecto el acto discriminatorio o cesar en su realización, y a reparar el daño moral y material ocasionado. En base a esto, podemos afirmar que también sería extensible a la actividad de casas particulares, la que otorgaría a la trabajadora el derecho a reclamar una indemnización reparadora del daño causado ante circunstancias de esta naturaleza.

1.8.3 Protección por maternidad y matrimonio

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No previsto.	En caso de despido sin causa 7 meses y medio antes o después del parto o 3 meses antes del matrimonio o 6 meses después (tanto para el trabajador como para la trabajadora), se presume que el despido ha sido por estos motivos con lo cual corresponde una indemnización adicional agravada de 13 sueldos (un año de remuneraciones). En ambos casos el trabajador deberá notificar fehacientemente el embarazo y el matrimonio.

1.9 Coberturas

1.9.1 Alimentación y habitación

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Adecuada a los usos y costumbres de la casa: Desayuno, almuerzo y cena.	Desayuno, almuerzo, merienda y cena en función de la modalidad contratada y la duración de la jornada.

Comentario:

Estos derechos se encuentran encuadrados para ambas prestaciones, con o sin retiro: alimentación sana, suficiente y que asegure la perfecta nutrición del personal.

Para el personal sin retiro:

- Habitación amueblada e higiénica y con destino exclusivo para el personal, conforme las condiciones que determine la autoridad de aplicación o la CNTCP.

- Durante el periodo de vacaciones, las prestaciones de habitación y manutención a cargo del empleador deberán ser sustituidas por el pago de su equivalente en dineros, antes del comienzo de las mismas, cuyo monto será fijado por la CNTCP y/o por convenio colectivo de trabajo, y en ningún caso podrá ser inferior al 30% del salario diario percibido o por cada día de licencia, en los siguientes casos:
 - o Cuando a empleada/o decida hacer uso de la licencia anual ausentándose del domicilio de trabajo.
 - o Cuando el empleador decida que durante la licencia anual la empleada/o no permanezca en el domicilio de trabajo.

1.9.2 Ropa y elementos de trabajo

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No regulado.	Provistos por el empleador.

Comentario:

Estos derechos se encuentran encuadrados para ambas prestaciones, con o sin retiro.

1.9.3 Seguridad social (otras coberturas)

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Incorporados en el Régimen (al igual que los autónomos) pero nunca fue reglamentado.	Incorporados al Régimen de la Ley de Riesgos del Trabajo. Desde 11/2014 se abonan valores fijos según jornada de trabajo semanal.

1.10 Del cuidado de personas enfermas

Dentro de la Ley 26.844 se encuentran comprendidas, entre otras actividades, la asistencia personal y acompañamiento prestado a miembros de la familia o a quienes convivan en el mismo domicilio con el empleador, así como el cuidado no terapéutico de personas enfermas o con discapacidad, cuando se trate de una prestación de carácter

exclusivamente terapéutico o para la cual se exija contar con habilitaciones profesionales específicas.

1.11 Ejemplos de liquidación mensual y licencias

Datos al 31 de Agosto de 2018:

- Modalidad: Personal con retiro
- Jornada: Lunes a Viernes, 4 horas diarias.
- Tipo de liquidación: por hora.
- Categoría: Segunda
- Actividad: asistencia y cuidado de personas
- Fecha de inicio: 8/8/16
- Tiempo laborado: 2 años y 23 días
- Períodos a computar: 2 años
- Viáticos sin comprobante: \$650
- Novedades Mensuales: 88 horas normales
- Valor de la hora (*): \$91,50

(*) importe informado por el Ministerio de Trabajo y la Unión de Personal Auxiliar de Casas Particulares (UPACP) vigente desde julio de 2018 hasta septiembre de 2018.

Remuneración Mensual	\$ 8.052	
Gratificación	\$ 650	
Aportes (Obra Social)	Contribuciones	Cuota riesgos del trabajo
\$536,35	\$44,80	\$230,00
Total a pagar	\$ 8.781,15	

Donde:

\$8.052 corresponden a la remuneración mensual que se le abona al colaborador/ra por las 88 horas normales trabajadas por \$91,50

\$650 corresponden a los viáticos por movilidad.

\$536,35 valor único corresponden al aporte de obra social por superar las 16 horas semanales.

\$44,80 valor único por superar las 16 horas semanales corresponden al pago de las contribuciones que abona el empleador.

\$230,00 valor único por superar las 16 horas semanales corresponden al pago de la cuota de riesgo del trabajo.

Previsión de Sueldo Anual Complementario

Al 31 de agosto de 2018 el/la colaborador/ra devengan dos meses (julio y agosto) de sueldo anual complementario. Tomando como su última mejor remuneración mensual los \$8.052, su liquidación previsional sería la siguiente:

$$\$8.052 / 12 \times 2 = \$1342$$

Previsión de Vacaciones

Al 31 de agosto de 2018 el/la colaborador/ra devengan 14 días de vacaciones para gozar. Tomando como su última mejor remuneración mensual los \$8.052, su liquidación previsional sería la siguiente:

$$\$91,50 \times 4 \times 14 = \$ 5124$$

Donde:

\$91,50 es el valor de la hora

4 es la cantidad de horas por día que trabaja

14 es la cantidad de días de vacaciones

En el caso del personal sin retiro, se debe cambiar el valor del precio de la hora y a la operación matemática se debe incorporar el cálculo del 30% para cumplir con lo establecido en el art. 32 de la ley, que determina:

“Las retribuciones correspondientes al período de vacaciones deberán ser satisfechas antes del comienzo de las mismas. Para el personal sin retiro y durante el período de vacaciones, las prestaciones de habitación y manutención a cargo del empleador deberán ser sustituidas por el pago de su equivalente en dinero, antes del comienzo de las mismas, cuyo monto será fijado por la Comisión Nacional de Trabajo en

Casas Particulares (CNTCP) y/o por convenio colectivo de trabajo, y en ningún caso podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) del salario diario percibido por la empleada/o por cada día de licencia, en los siguientes casos:

I) Cuando la empleada/o, decida hacer uso de la licencia anual ausentándose del domicilio de trabajo.

II) Cuando el empleador decida que durante la licencia anual ordinaria, la empleada/o no permanezca en el domicilio de trabajo” (26844, art. 32).

Por último, en el caso de personal mensualizado, la mejor remuneración mensual percibida por el colaborador se debe dividir por 30 y multiplicar por la cantidad de días correspondientes de vacaciones.

Licencia por accidente inculpable

En el caso de que una trabajadora **mensualizada** sufra un **accidente inculpable** que le imposibilite prestar tareas por 10 días, por ejemplo. Su sueldo mensual se liquida de la siguiente manera:

Segunda categoría con retiro, Remuneración Mensual = \$11.281

Liquidación: $\$11.281 / 30 \times 10 = \3761

$\$11.281 / 30 \times 20 = \7520

Total: \$ 11.282

Donde el monto mensual que va a percibir el/la colaboradora es el mismo, pero en el recibo de sueldo debe quedar discriminado el monto que corresponde al tiempo efectivo trabajado y el monto al tiempo de la licencia.

Personal con retiro

Segunda categoría con retiro, remuneración por hora = \$91,50. En este caso el/la trabajador/a prestan servicio de lunes a viernes 5 horas por día.

Liquidación: $\$91,5 \times 5 \times 10 = \4575

$\$91,5 \times 5 \times 20 = \9150

Total: \$ 13.725

Estos importes deben ser discriminados en el recibo de sueldo del mismo modo que en el caso anterior, es decir, el monto que corresponde a la licencia y el monto que corresponde al tiempo efectivo prestado.

CAPÍTULO II

Capítulo II: Registración y tratamiento de la relación laboral

2.1 Registro de la relación laboral

La ley encomienda al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y al AFIP, la elaboración y organización de un sistema de registración Simplificado de las relaciones de trabajo de casas particulares.

La formalización de las altas, bajas y/o modificaciones datos deberá realizarse, accediendo a la aplicación dentro de la lista de perfiles “casas particulares” a través del sitio web oficial de la AFIP (www.afip.gob.ar) con clave fiscal, como mínimo nivel 2, de no encontrar este servicio deberás habilitarlo utilizando la opción “Administrador de relaciones de clave fiscal” o se puede ingresar a www.afip.gob.ar/casasparticulares - opción REGISTRAR TRABAJADORES - acceder al servicio.

También esta aplicación es útil para el empleado para informarse de su situación laboral y mejorar su servicio de obra social con pagos adicionales.



Trabajadores de casas particulares

Como empleador podés dar de alta la relación laboral, gestionar los pagos para tus empleados, sus recibos de sueldo y licencias.

Como trabajador podés consultar tus aportes y pagar adicionales para tener cobertura médica o un beneficio previsional.

[INGRESAR](#)

Para ingresar necesitás tener [CUIL/CUIT/CDI](#) y clave fiscal.

AFIP

DESCARGATE
la aplicación oficial

[App Store](#) [Google Play](#)

A su vez se puede ingresar al mismo con clave bancaria, a través:



El incumplimiento de la utilización de este registro estará sujeto a la aplicación de las sanciones que prevé la ley 11683, texto ordenada en 1988 y sus modificaciones.

Estas disposiciones entraron en vigencia a partir del 30 de junio de 2013 y resultaran de aplicación conforme se indica a continuación:

Personal de casa particulares (para las relaciones laborales existentes al 31 de mayo de 2013 y las que se inicien a partir de esa fecha).

2.1.1 Los datos a suministrar

Del empleador

1. Apellido y nombres
2. Domicilio fiscal
3. C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.U.I.L. (código único e identificación laboral)

Del empleado

1. Apellido y nombres
2. C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.U.I.L. (código único e identificación laboral)
3. Fecha de nacimiento
4. Domicilio real y código postal
5. Clave bancaria uniforme(CBU), en caso de poseerlo, opcional
6. Teléfono, opcional
7. Correo electrónico, opcional

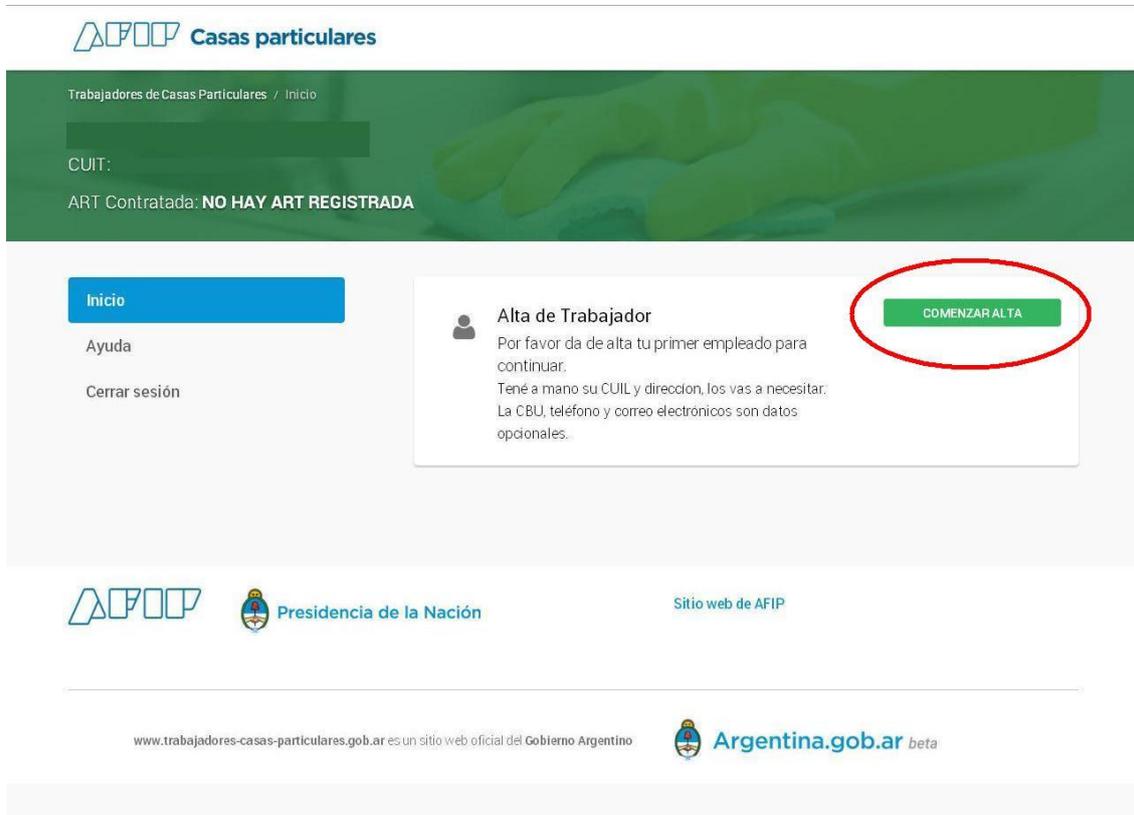
Dato de la prestación

1. Fecha de efectivo ingreso
2. Monto de la remuneración pactada (mensual)
3. Cantidad de horas pactadas semanalmente
4. Domicilio en el que se realizara la prestación de servicio y código postal
5. Obra social del sistema nacional del seguro de salud u de régimen nacional de obra sociales
6. Puesto desempeñado
7. Modalidad de liquidación
8. En su caso fecha de cese de la prestación

2.1.2 Registro del trabajador

Pasos a seguir:

1°) Para registrar al trabajador, se tiene que ingresar como empleador y luego visualizarás la siguiente pantalla de inicio. Selecciona la opción "COMENZAR ALTA".



The screenshot shows the AFIP 'Casas particulares' website. At the top, there is a navigation bar with the AFIP logo and the text 'Casas particulares'. Below this, there is a green header area with the text 'Trabajadores de Casas Particulares / Inicio'. Underneath, there are input fields for 'CUIT:' and 'ART Contratada: NO HAY ART REGISTRADA'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a blue 'Inicio' button, and below it, 'Ayuda' and 'Cerrar sesión' links. The right column features a 'Alta de Trabajador' section with a person icon and the text: 'Por favor da de alta tu primer empleado para continuar. Tené a mano su CUIL y dirección, los vas a necesitar. La CBU, teléfono y correo electrónicos son datos opcionales.' A green button labeled 'COMENZAR ALTA' is circled in red in this section. At the bottom of the page, there are logos for AFIP, the Presidency of the Nation, and the website 'Argentina.gob.ar beta'.

2°) Elegir el botón "INGRESAR" según su condición: Empleador o trabajador. Es importante destacar que, si el usuario no se encuentra a la fecha declarado como trabajador, ni fue declarado como tal anteriormente, accederá directamente al perfil EMPLEADOR.

Para el resto de los casos se visualizará la pantalla anterior, donde se deberá seleccionar si se ingresa como empleador o trabajador.

3°) Ingresar CUIL del trabajador.



Trabajadores de Casas Particulares / Inicio

CUIT:

ART Contratada: **NO HAY ART REGISTRADA**

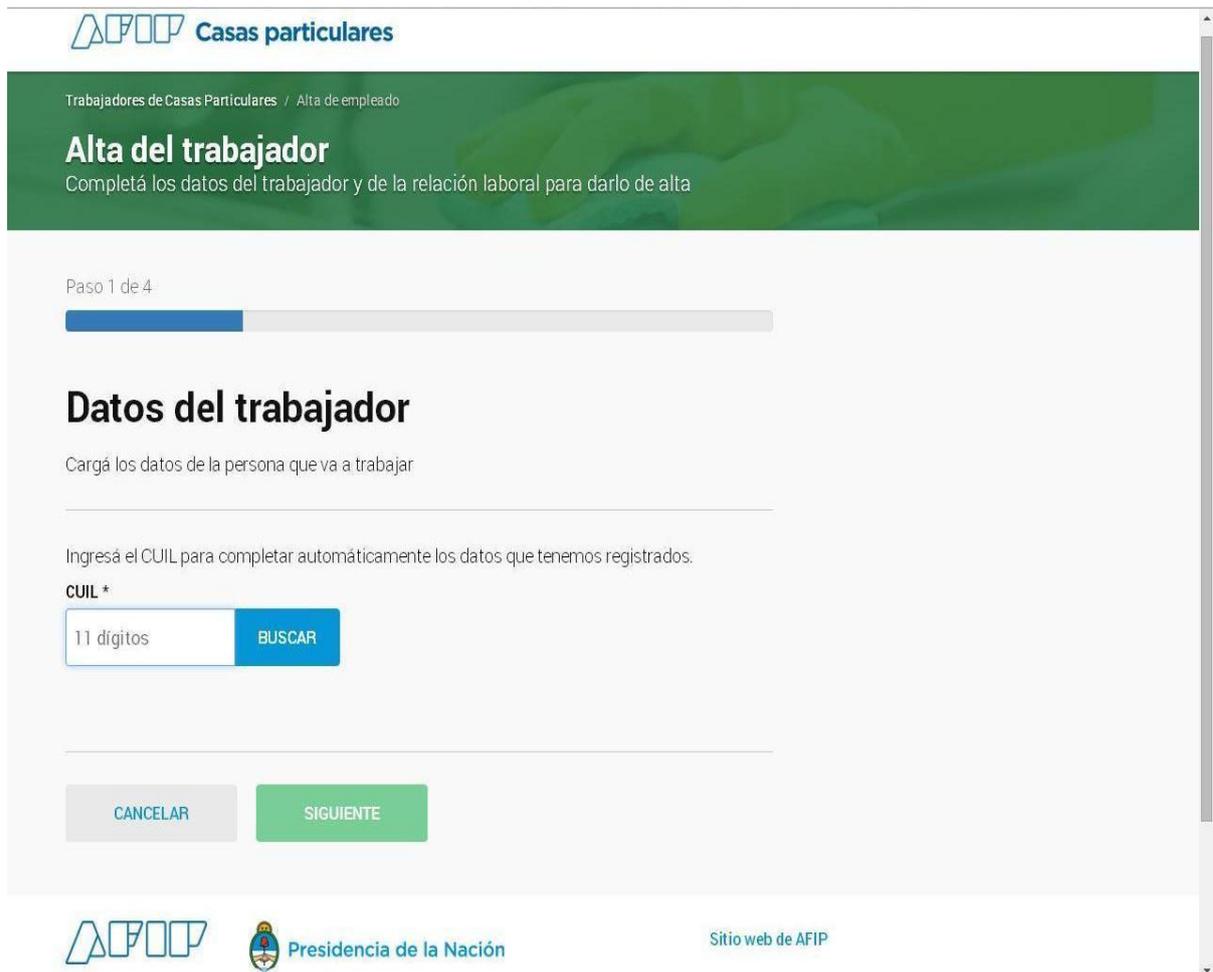
<p> Empleador INGRESAR</p> <p>Podés dar de alta la relación laboral, gestionar los pagos para tus empleados, sus recibos de sueldo y licencias.</p>	<p> Trabajador INGRESAR</p> <p>Podés consultar tus aportes y pagar adicionales para tener cobertura médica o un beneficio previsional.</p>
---	--



Sitio web de AFIP

www.trabajadores-casas-particulares.gob.ar es un sitio web oficial del Gobierno Argentino





Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 1 de 4

Datos del trabajador

Cargá los datos de la persona que va a trabajar

Ingresá el CUIL para completar automáticamente los datos que tenemos registrados.

CUIL *

11 dígitos

AFIP  Presidencia de la Nación [Sitio web de AFIP](#)

4°) Una vez ingresado el número de CUIL, el sistema mostrará los datos del empleado automáticamente. Si son correctos, hacer clic en "SIGUIENTE".

Paso 1 de 4

Datos del trabajador

Cargá los datos de la persona que va a trabajar

Estos son los datos correspondientes a la CUIL que ingresaste. Podés cambiarla si no es la correcta

[CAMBIAR CUIL](#)

Estos datos no son modificables.

CUIL

Nombre y Apellido

Obra social *

103600 O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES

i Recordá que tu empleado puede realizar el cambio de obra social. [Información para trabajadores sobre obra social.](#)

Fecha de Nacimiento

i Si esta fecha de nacimiento no es la correcta, tu empleado debe ir a una [oficina de ANSES](#) para modificarla.

¿Es jubilado? *

No
 Si

CBU (opcional)

Número de teléfono (opcional)

Código de área Teléfono

Los teléfonos celulares no llevan el 15

Correo electrónico (opcional)

  Presidencia de la Nación [Sitio web de AFIP](#)

5°) A continuación, se debe que ingresar el domicilio donde vive el trabajador.
Las dos opciones disponibles son:

- Que se seleccione un domicilio del listado, si es que el mismo se encuentra cargado en el sistema.
- O se tiene la opción de seleccionar "NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR" para que se pueda cargar la dirección donde vive. Una vez ingresado el domicilio, se tiene que seleccionar "SIGUIENTE" al final de la pantalla.

Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 2 de 4



Domicilio del trabajador

Ingresá el domicilio donde vive el trabajador.

Dirección

Podés elegir un domicilio del siguiente listado, o ingresar uno nuevo presionando en el botón "Nuevo domicilio del trabajador".

[NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR](#)

6°) Si se selecciona un domicilio del listado visualizará la siguiente pantalla y tendrá la opción de modificar los datos del mismo.

Domicilio del trabajador

Ingresá el domicilio donde vive el trabajador.

Dirección

Podés elegir un domicilio del siguiente listado, o ingresar uno nuevo presionando en el botón "Nuevo domicilio del trabajador".

Provincia	Localidad
Código postal	Calle
Número *	Piso
Departamento	Sector
Torre	Manzana

[MODIFICAR DOMICILIO](#)

7°) Si se selecciona "NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR" visualizará la siguiente pantalla. En la misma Se tiene que completar los datos del domicilio y luego presionar "CONFIRMAR".

Recordá que podés usar un domicilio ingresado anteriormente.

ELEGIR UNA DIRECCIÓN QUE YA INGRESÉ

Provincia *

Seleccione...

Código postal *

Seleccione...

Consultá el código postal

Localidad *

Seleccione...

Calle *

Número * **Piso** **Depto**

Sector **Torre** **Manzana**

CONFIRMAR

8°) Una vez completado el domicilio donde vive el trabajador, se tiene que ingresar los datos referidos a las características y modalidad del trabajo a realizar.

Para ello, se tiene que completar los campos que el sistema muestra en la siguiente pantalla:

2.2 Alta del trabajador

Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 3 de 4



Datos del trabajo

Describí las características del trabajo que tu empleado va a realizar.

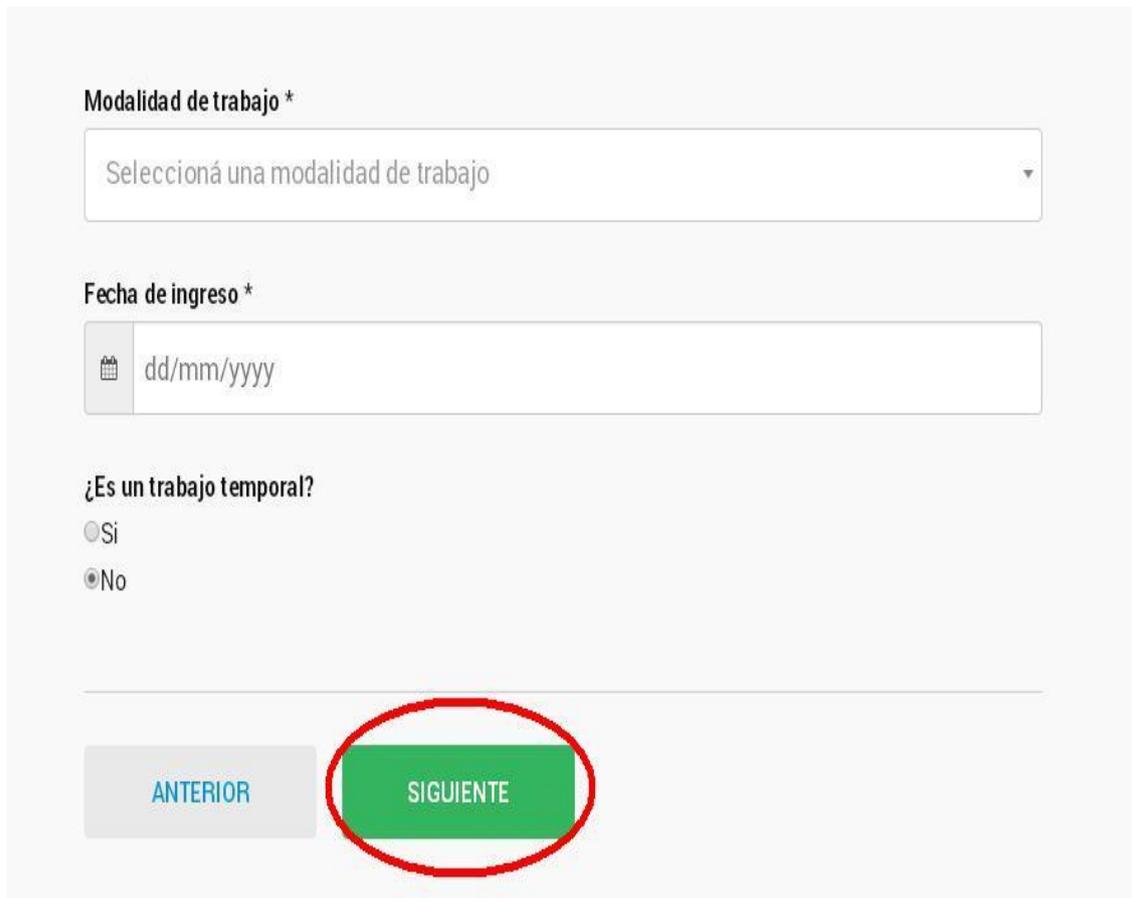
Tipo de trabajo (Categoría profesional) *

Horas semanales *

Modalidad de pago *

Remuneración pactada *

 [Categorías profesionales y escalas salariales](#)



Modalidad de trabajo *

Seleccióná una modalidad de trabajo

Fecha de ingreso *

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

Si

No

ANTERIOR SIGUIENTE

Pasos a seguir:

1º) Una vez que ingreses la información que corresponde, deberás seleccionar "SIGUIENTE".

En el próximo paso mostramos en detalle las opciones que el sistema brinda.

Las opciones que el sistema presenta para describir el trabajo son las siguientes:
tipo de trabajo (categoría profesional):

Datos del trabajo

Describí las características del trabajo que tu empleado va a realizar.

Tipo de trabajo (Categoría profesional) *

Seleccioná un tipo de trabajo

Supervisora - Coordinación y control de las tareas efectuadas por dos o más personas a su cargo.

Personal para tareas específicas - Cocineros/as contratados en forma exclusiva para desempeñar dicha labor, y toda otra tarea del hogar que requiera especial idoneidad del personal para llevarla a cabo.

Caseros - Personal que presta tareas inherentes al cuidado general y preservación de una vivienda en donde habita con motivo del contrato de trabajo.

Asistencia y cuidado de personas - Comprende la asistencia y cuidado no terapéutico de personas, tales como: personas enfermas, con discapacidad, niños/as, adolescentes, adultos mayores.

Personal para tareas generales - Prestación de tareas de limpieza, lavado, planchado, mantenimiento, elaboración y cocción de comidas y, en general, toda otra tarea típica del hogar.

Seleccioná modalidad de pago

0,00

[Categorías profesionales y escalas salariales](#)

Modalidad de trabajo *

Seleccioná una modalidad de trabajo

Fecha de ingreso *

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

- Si
- No

2º) Horas Semanales:

Datos del trabajo

Describí las características del trabajo que tu empleado va a realizar.

Tipo de trabajo (Categoría profesional) *

Seleccioná un tipo de trabajo

Horas semanales *

Seleccioná el rango de horas

- Menos de 12 horas
- Desde 12 hasta 16hs
- Desde 16 a más hs

Seleccioná modalidad de pago \$ 0,00

[Categorías profesionales y escalas salariales](#)

Modalidad de trabajo *

Seleccioná una modalidad de trabajo

Fecha de ingreso *

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

Si

No

3°) Modalidad de Pago:

Datos del trabajo

Describí las características del trabajo que tu empleado va a realizar.

Tipo de trabajo (Categoría profesional) *

Seleccioná un tipo de trabajo

Horas semanales *

Seleccioná el rango de horas

Modalidad de pago *

Seleccioná modalidad de pago

- Diaria
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Otros

Remuneración pactada *

\$ 0.00

Seleccioná una modalidad de trabajo

Fecha de ingreso *

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

- Sí
- No

4°) Modalidad de Trabajo:

modalidad de pago remuneración pactada

Seleccioná modalidad de pago \$ 0.00

[Categorías profesionales y escalas salariales](#)

Modalidad de trabajo *

Seleccioná una modalidad de trabajo

- Trabaja solo para mi y vive en mi casa (Sin retiro para un mismo empleador)
- Trabaja solo para mi pero no vive en mi casa (Con retiro para el mismo y único empleador)
- Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)

dd/mm/yyyy

¿Es un trabajo temporal?

Si

No

ANTERIOR SIGUIENTE

5°) Para finalizar las etapas del alta del trabajador, se tiene que ingresar la dirección laboral, que es el domicilio donde el empleado realizará la actividad.

Trabajadores de Casas Particulares / Alta de empleado

Alta del trabajador

Completá los datos del trabajador y de la relación laboral para darlo de alta

Paso 4 de 4



Dirección laboral

Ingresá el domicilio donde el trabajador va a realizar su actividad.

Dirección laboral *
Podés elegir un domicilio del siguiente listado, o ingresar uno nuevo presionando en el botón "Nuevo domicilio del trabajador".

Seleccioná un domicilio... ▾

[NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR](#)

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

6°) Se puede seleccionar del listado el domicilio que corresponda.

Dirección laboral *

Podés elegir un domicilio del siguiente listado, o ingresar uno nuevo presionando en el botón "Nuevo domicilio del trabajador".

Provincia	Localidad
Código postal	Calle
Número *	Piso
Departamento	Sector
Torre	Manzana

[MODIFICAR DOMICILIO](#)

[NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR](#)

ANTERIOR

SIGUIENTE

7º) O se puede seleccionar un nuevo domicilio.

Ingresá el domicilio donde el trabajador va a realizar su actividad.

Provincia *

Seleccione...

Código postal *

Seleccione...

[Consultá el código postal](#)

Localidad *

Seleccione...

Calle *

Número *	Piso	Depto
Sector	Torre	Manzana

CONFIRMAR

8°) Finalmente el sistema mostrará todos los datos que se cargaron para que se confirmen. Una vez que realice dicha confirmación el alta estará finalizada.

Datos personales del trabajador

CUIL

Nombre y Apellido

Obra social

400800 ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS

- i** Recordá que tu empleado puede realizar el cambio de obra social. [Información para trabajadores sobre obra social.](#)

Fecha de Nacimiento

- i** Si esta fecha de nacimiento no es la correcta, tu empleado debe ir a una [oficina de ANSES](#) para modificarla.

¿Es jubilado?

No

CBU (opcional)

Número de teléfono (opcional)

Correo electrónico (opcional)

MODIFICAR

Domicilio donde vive el trabajador

Provincia

Localidad

Código postal

Calle

Número

Piso

Departamento

Sector

Torre

Manzana

MODIFICAR

Datos del trabajo a realizar

Tipo de trabajo (Categoría profesional)

Personal para tareas generales - Prestación de tareas de limpieza, lavado, plancha...

Horas semanales

Menos de 12 horas

Modalidad de pago

Semanal

Remuneración pactada Semanal

Modalidad de trabajo

Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)

Fecha de ingreso

¿Es un trabajo temporal?

No

MODIFICAR

Domicilio donde va a trabajar el empleado

Provincia

Localidad

Código postal

Calle

Número

Piso

Departamento

Sector

Torre

Manzana

MODIFICAR

CANCELAR

CONFIRMAR
ALTA

Una vez que confirme los datos, el sistema mostrará la siguiente pantalla e indicará los pasos obligatorios a seguir luego del alta del trabajador:



Felicitaciones, diste de alta un nuevo trabajador

Pasos siguientes obligatorios

- 1 Imprimí la constancia de alta y dale una copia a tu empleado.

IMPRIMIR
CONSTANCIA

- 2 Pagá la ART para tener cobertura este primer mes (los aportes y contribuciones los vas a pagar a comienzo del mes que viene).

PAGAR ART

- 3 Recordá que tenés que realizar el [trámite en la ART](#) para tener cobertura
- 4 Avisale a tu empleada/o que tiene que realizar el trámite de alta en la [obra social de la actividad](#) o en la [obra social sindical que elija](#).

9º) Si se selecciona la opción "IMPRIMIR CONSTANCIA", se puede acceder al comprobante de alta del trabajador y se le debe entregar una copia del mismo.

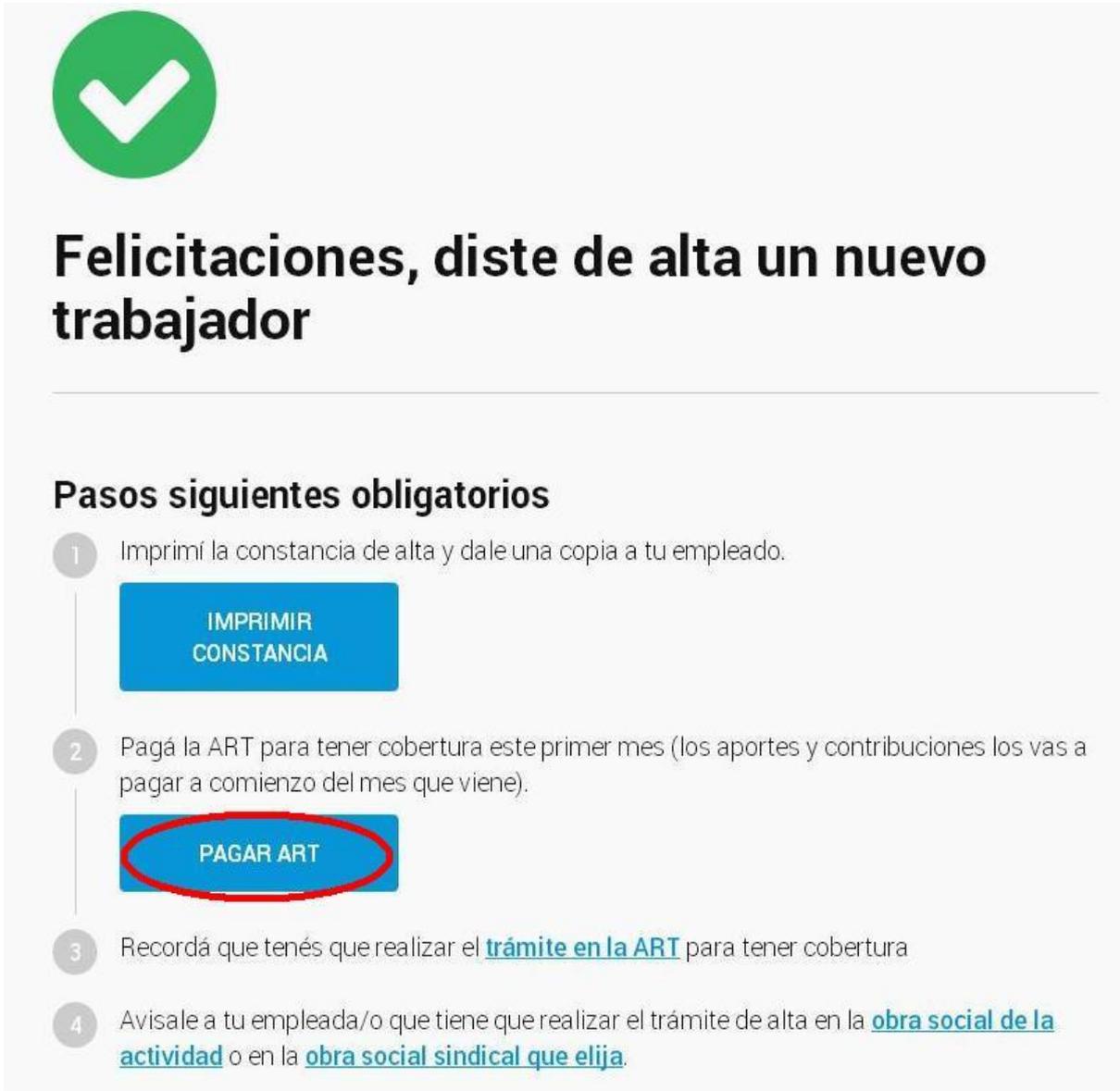
		SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social	
		CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA	
Empleador			
Apellido y Nombre o Denominación:			
Datos del Trabajador			
Apellido y Nombre:			
Fecha de Inscripción:	Fecha de Fin:	Obra Social: 400800 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS (Opcion)	
Lugar de Trabajo:			
Categoría Profesional: Personal para tareas generales		Régimen: SIPA	
Modalidad de Liquidación: Semanal		Retribución Pactada:	
Horas Semanales: Menos de 12 horas		Modalidad de Prestación: Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)	
Alta			
Clave de registro AFIP:		Firma trabajador y fecha de notificación	
Fecha - Hora de Envío:			
Fecha de Impresión:			
Talón para el Empleador			

		SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social	
		CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA	
Empleador			
Apellido y Nombre o Denominación:			
Datos del Trabajador			
Apellido y Nombre:			
Fecha de Inscripción:	Fecha de Fin:	Obra Social: 400800 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS (Opcion)	
Lugar de Trabajo:			
Categoría Profesional: Personal para tareas generales		Régimen: SIPA	
Modalidad de Liquidación: Semanal		Retribución Pactada:	
Horas Semanales: Menos de 12 horas		Modalidad de Prestación: Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)	
Alta			
Clave de registro AFIP:		Firma empleador y fecha de notificación	
Fecha - Hora de Envío:			
Fecha de Impresión:			
Talón para el trabajador			

2.3 Pagar ART

Pasos a seguir:

1º) Cuando se selecciona la opción "PAGAR ART":



The screenshot shows a green checkmark icon at the top left. Below it is the heading "Felicitaciones, diste de alta un nuevo trabajador". Underneath is a section titled "Pasos siguientes obligatorios" with a numbered list of four steps. Step 1 is "Imprimí la constancia de alta y dale una copia a tu empleado." with a blue button labeled "IMPRIMIR CONSTANCIA". Step 2 is "Pagá la ART para tener cobertura este primer mes (los aportes y contribuciones los vas a pagar a comienzo del mes que viene)." with a blue button labeled "PAGAR ART" circled in red. Step 3 is "Recordá que tenés que realizar el [trámite en la ART](#) para tener cobertura". Step 4 is "Avisale a tu empleada/o que tiene que realizar el trámite de alta en la [obra social de la actividad](#) o en la [obra social sindical que elija](#)."

2º) El sistema mostrará la siguiente pantalla. Se tiene que tildar la opción del empleado por el que va a pagar y luego elegir entre las opciones de "PAGO ELECTRÓNICO" o "PAGO MANUAL".

3°) Si se selecciona el pago manual, se deberá completar el formulario que el sistema pone a disposición para efectuar el pago de la ART del primer mes:

- Formulario Pago (ver Anexo II)

El mismo se completa con el CUIT del empleado y el empleador, seleccionando el período de pago (mes en el cual se dio de alta la relación laboral) e indicando que se pagará el concepto y subconcepto 932, con el monto correspondiente de acuerdo a las horas trabajadas.

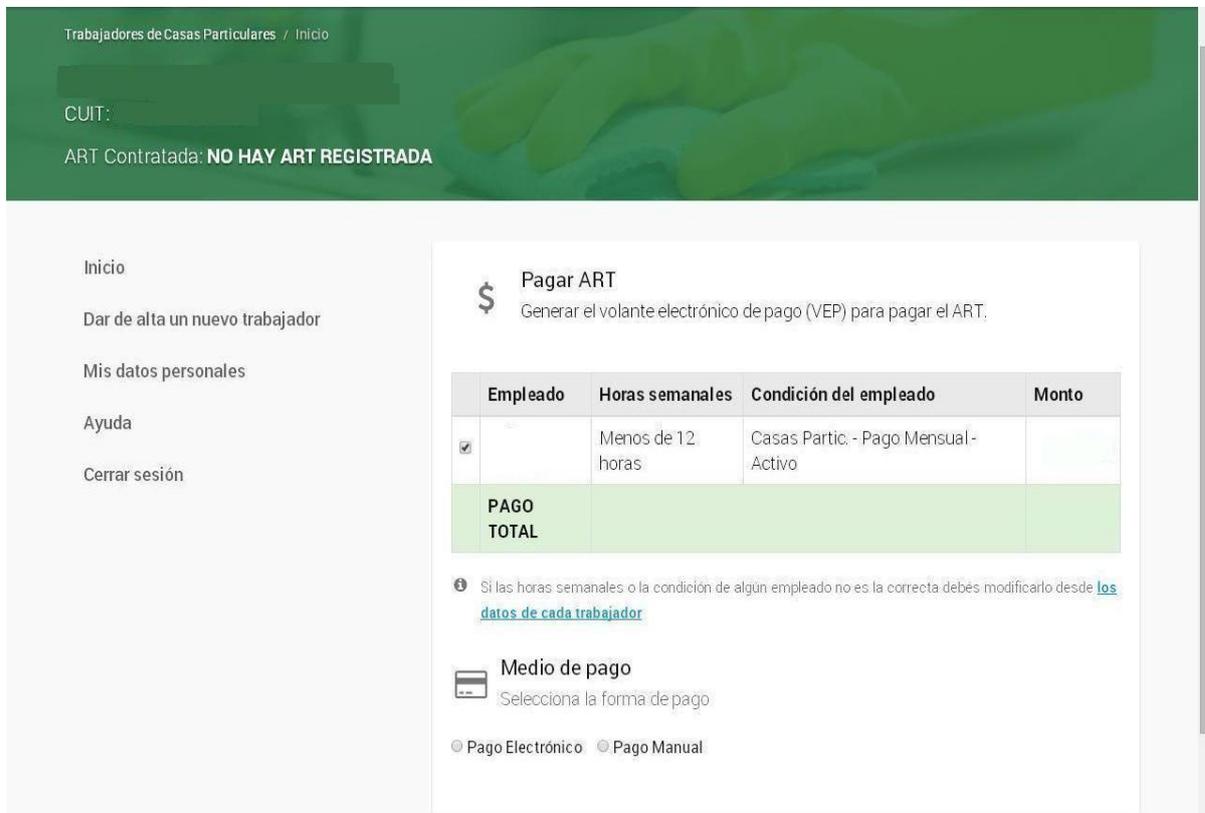
En caso de no haber seleccionado una ART antes de pagar el alta, la Superintendencia de Riesgo del Trabajo asignará una de oficio luego de realizar el pago. Demorará en reflejarse en la cuenta de AFIP del empleador aproximadamente 15 días.



Si aún no aparece en la cuenta de AFIP del empleador, para saber en cuál ART está afiliado el empleado, deberán ingresar en la página de la Superintendencia de ART, en el menú “Cual es mi ART” y hacer clic en buscador ART, poniendo el CUIT o CUIL del empleador.

Seguro de vida. Al contratar la cobertura de la ART, la aseguradora pide que los empleadores contraten el seguro de vida obligatorio (igual que el resto de los trabajadores). Tiene un costo que no supera los \$150 anuales y se paga una vez al año.

3°) Si selecciona el pago electrónico (Volante Electrónico de Pago), el sistema da la opción para elegir la entidad de pago. En la pantalla se visualizará lo siguiente:



Trabajadores de Casas Particulares / Inicio

CUIT:

ART Contratada: **NO HAY ART REGISTRADA**

Inicio

Dar de alta un nuevo trabajador

Mis datos personales

Ayuda

Cerrar sesión

\$ Pagar ART
Generar el volante electrónico de pago (VEP) para pagar el ART.

Empleado	Horas semanales	Condición del empleado	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	Menos de 12 horas	Casas Partic. - Pago Mensual - Activo	
PAGO TOTAL			

! Si las horas semanales o la condición de algún empleado no es la correcta debes modificarlo desde [los datos de cada trabajador](#)

Medio de pago
Selecciona la forma de pago

Pago Electrónico Pago Manual

2.4 Mi página de casas particulares

Cuando se finaliza con el alta, también se encuentran las siguientes opciones. Si se elige “IR A MI PAGINA DE CASAS PARTICULARES”:

¿Qué más podés hacer?

Ingresar a tu página de empleados de casas particulares para consultar, hacer pagos, generar recibos de sueldo y otras operaciones



CERRAR SESIÓN

Se accede a la información sobre los empleados y los trámites que se puede realizar en el portal.

2.5 Pagar mes actual

Este punto se desarrollará en el capítulo 3 junto con la deducción de impuesto a las ganancias a través del Formulario 572.

2.6 Generación de recibo de sueldo

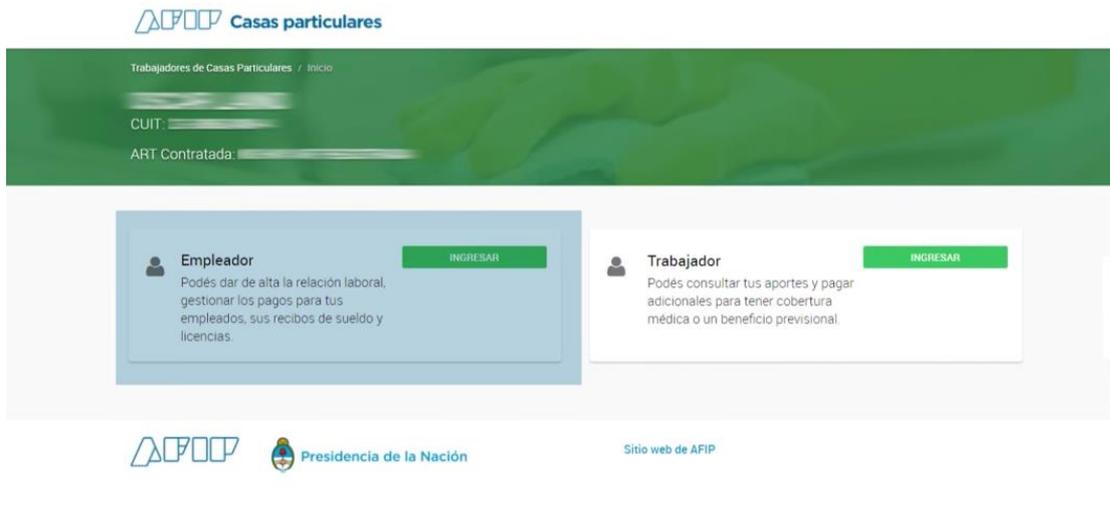
Cómo último paso, para generar el recibo de sueldo se debe:

Pasos:

- 1º) Ingresando con usuario y contraseña a la página oficial de AFIP
- 2º) Se debe seleccionar la opción “Personal de Casas Particulares”:

<ul style="list-style-type: none"> > Administrador de Relaciones de Clave Fiscal Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones > Domicilio Fiscal Electrónico Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico > Portal del ciudadano Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos > e-Ventanilla Acceda a su ventanilla de comunicaciones electrónicas. Ahora es más fácil comunicarnos. 	<ul style="list-style-type: none"> > Declaración de CBU Declaración de CBU > Fiscalización Electrónica Fiscalización Electrónica > Monotributo Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación > Personal de Casas Particulares Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social > Presentación de DDJJ y Pagos Presentaciones de declaraciones juradas y pagos por medio de transferencia electrónica de datos > Simplificación Registral - Registros 	<ul style="list-style-type: none"> > Envíos Postales Internacionales Declaración simplificada de envíos postales internacionales > Mis Aplicaciones Web Elaboración y presentación de declaraciones juradas > PAEC PAEC - Plataforma de Autenticación Electrónica Central del Gobierno de la Nación > Plan Estratégico de RSE Plan Estratégico de RSE > Simplificación Registral - Empleadores Aplicación mediante la cual los empleadores deben comunicar las Novedades de Altas y Bajas de su personal, anular inicios o ceses anticipados, corregir datos erróneos asó
---	--	--

3º) Seleccionar la opción “ingresar”



Trabajadores de Casas Particulares / Inicio

CUIT: _____

ART Contratada: _____

Empleador

Podés dar de alta la relación laboral, gestionar los pagos para tus empleados, sus recibos de sueldo y licencias.

[INGRESAR](#)

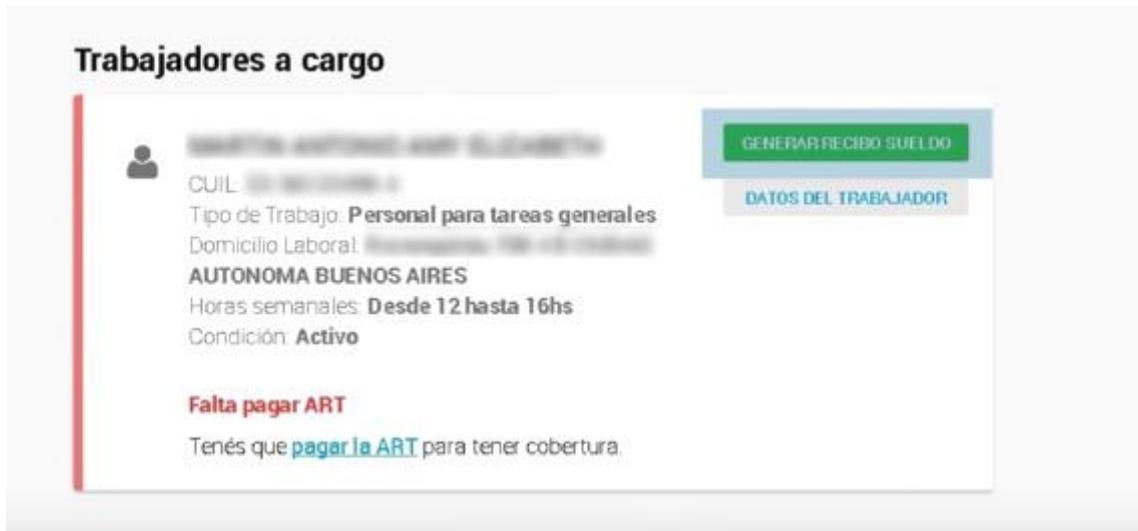
Trabajador

Podés consultar tus aportes y pagar adicionales para tener cobertura médica o un beneficio previsional.

[INGRESAR](#)

 Presidencia de la Nación
Sitio web de AFIP

4º) En la sección trabajadores a cargo, se debe seleccionar “generar recibo de sueldo”



Trabajadores a cargo

GENERALIZAR RECIBO SUELDO

DATOS DEL TRABAJADOR

CUIL: [REDACTED]

Tipo de Trabajo: **Personal para tareas generales**

Domicilio Laboral: [REDACTED]

AUTONOMA BUENOS AIRES

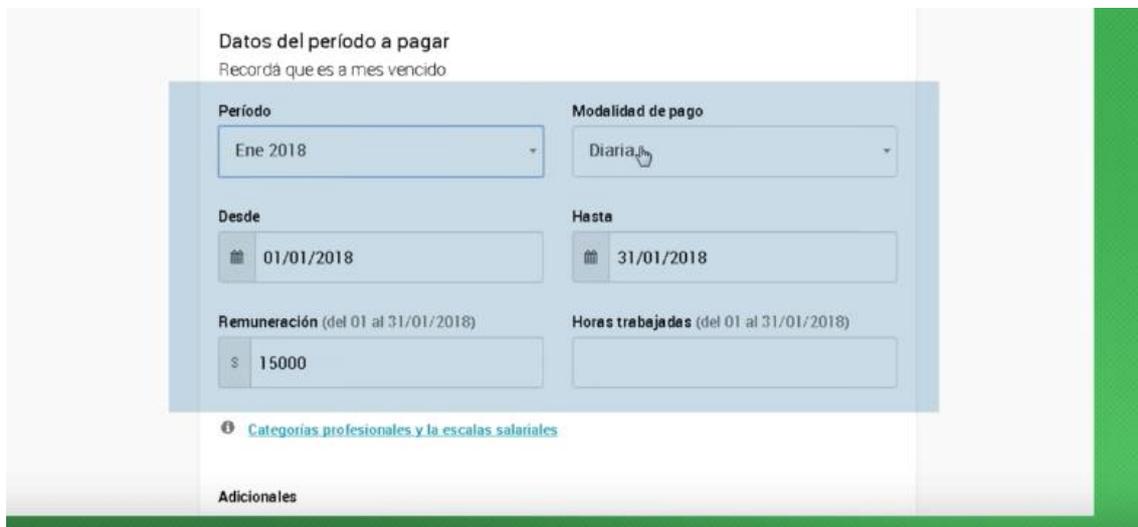
Horas semanales: **Desde 12 hasta 16hs**

Condición: **Activo**

Falta pagar ART

Tenés que **pagar la ART** para tener cobertura.

5º) En datos del periodo a pagar completa los campos requeridos para el periodo corresponde.



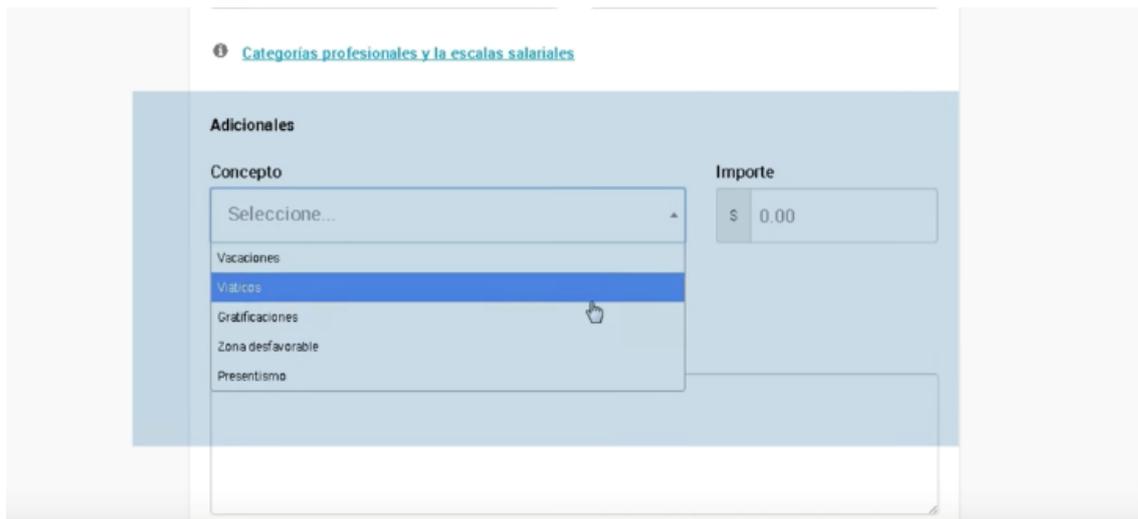
Datos del período a pagar
Recordá que es a mes vencido

Período Ene 2018	Modalidad de pago Diaria
Desde 01/01/2018	Hasta 31/01/2018
Remuneración (del 01 al 31/01/2018) \$ 15000	Horas trabajadas (del 01 al 31/01/2018)

[Categorías profesionales y la escalas salariales](#)

Adicionales

6º) También se puede agregar información de adicionales que se adjuntan al recibo



Categorías profesionales y la escalas salariales

Adicionales

Concepto	Importe
Seleccione...	\$ 0.00
Vacaciones	
Viáticos	
Gratificaciones	
Zona desfavorable	
Presentismo	

7º) Para finalizar, hace clic en generar recibo de sueldo.

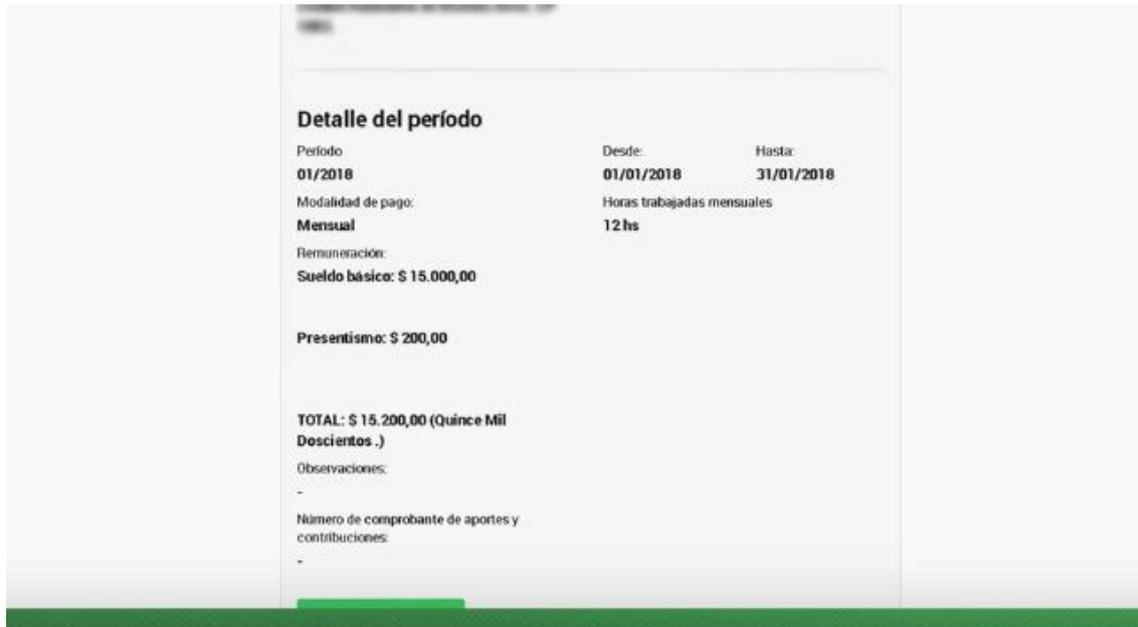


Número de comprobante de pago

CANCELAR GENERAR RECIBO SUELDO

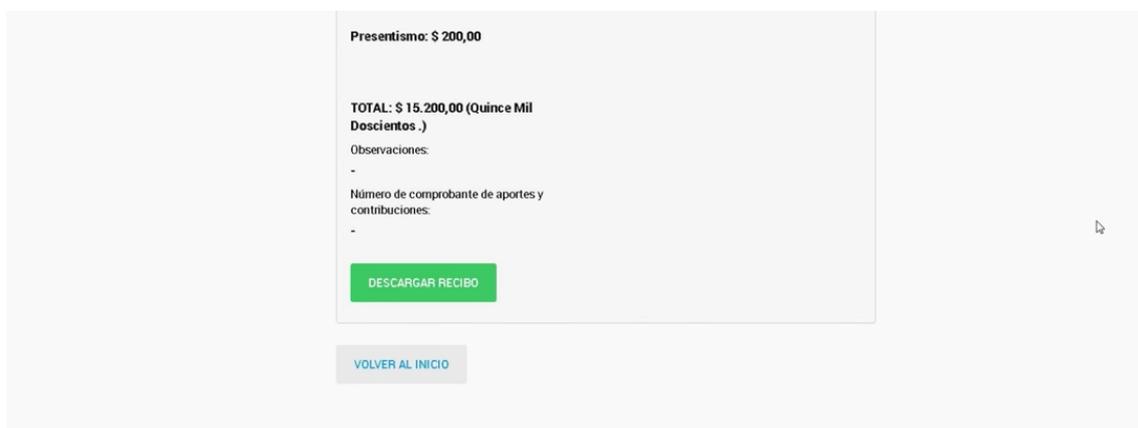
Presidencia de la Nación Sitio web de AFIP

8°) El sistema confirmara que el recibo fue generado. Al pie de la pantalla dará la opción de descargarlo en PDF.



Detalle del período

Periodo	Desde:	Hasta:
01/2018	01/01/2018	31/01/2018
Modalidad de pago:	Horas trabajadas mensuales	
Mensual	12 hs	
Remuneración:		
Sueldo básico: \$ 15.000,00		
Presentismo: \$ 200,00		
TOTAL: \$ 15.200,00 (Quince Mil Doscientos .)		
Observaciones:	-	
Número de comprobante de aportes y contribuciones:	-	



Presentismo: \$ 200,00

TOTAL: \$ 15.200,00 (Quince Mil Doscientos .)

Observaciones:
-

Número de comprobante de aportes y contribuciones:
-

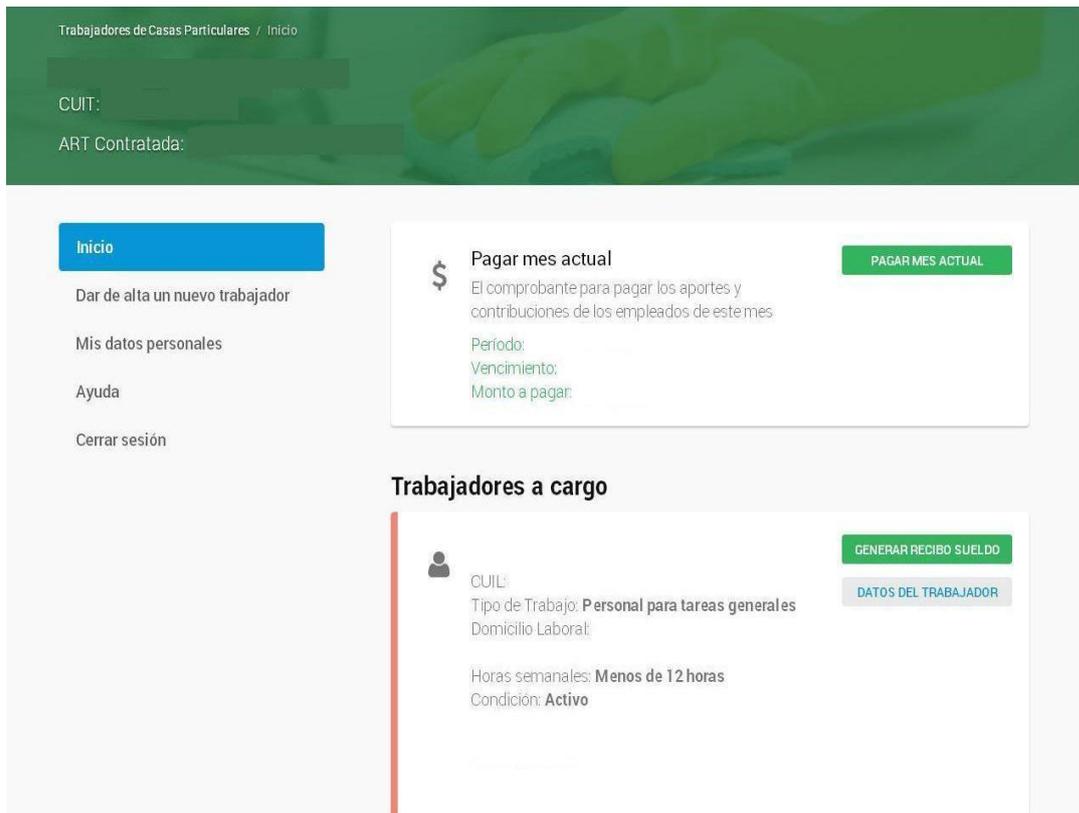
[DESCARGAR RECIBO](#)

[VOLVER AL INICIO](#)

9º) Debe imprimirse y colocar la firma del empleador. Al momento de entregárselo al empleado solicitar que firme la copia.

RECIBO DE SUELDO													
LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: Abril 2018													
Datos del Empleador													
Apellido y Nombre: PEREZ FEDERICO GONZALO	CUIL/CAUIT: 20-31921874-3												
Domicilio Laboral: LUIS AGOTE 3287 Piso:PA, BARRIO LOS PLATANOS CP-5010	ART Contratada: 00027 - PREVENCIÓN Inicio: 10/2014												
Datos del Trabajador													
Apellido y Nombre: SUSANA ELIZABETH ANDRIANO	Fecha de Ingreso: 05/10/2016												
CUIT/CAUIT: 27-14408520-0													
Obra Social: OSECAD - COMER.Y ACTIV.CIVIL													
Detalle del Período													
Categoría Profesional: Asistencia y cuidado de personas	Desde: 01/04/2018 Hasta: 30/04/2018												
Modalidad de Prestación: Con retiro para distintos empleadores	Condición: Activo												
Modalidad de Liquidación: Diaria	Horas semanales: Desde 16 a mas hs												
N° de Comprobante de pago de Aportes y Contribuciones 413165933	Total Horas trabajadas: 80 hs												
Detalle de la Remuneración													
<table border="1"> <tr> <td>Básico</td> <td>\$</td> <td>4.914,00</td> </tr> <tr> <td>Desc. Aportes de ob. soc.</td> <td>\$</td> <td>-536,35</td> </tr> <tr> <td>Gratificaciones</td> <td>\$</td> <td>400,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$</td> <td>4.777,65</td> </tr> </table>	Básico	\$	4.914,00	Desc. Aportes de ob. soc.	\$	-536,35	Gratificaciones	\$	400,00	Total	\$	4.777,65	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Observaciones</div>
Básico	\$	4.914,00											
Desc. Aportes de ob. soc.	\$	-536,35											
Gratificaciones	\$	400,00											
Total	\$	4.777,65											
Lugar y Fecha:	Son Pesos Cuatro Mil Setecientos Setenta y Siete Con 65/100												
_____ PEREZ FEDERICO GONZALO	_____ SUSANA ELIZABETH ANDRIANO												

RECIBO DE SUELDO													
LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: Abril 2018													
Datos del Empleador													
Apellido y Nombre: PEREZ FEDERICO GONZALO	CUIL/CAUIT: 20-31921874-3												
Domicilio Laboral: LUIS AGOTE 3287 Piso:PA, BARRIO LOS PLATANOS CP-5010	ART Contratada: 00027 - PREVENCIÓN Inicio: 10/2014												
Datos del Trabajador													
Apellido y Nombre: SUSANA ELIZABETH ANDRIANO	Fecha de Ingreso: 05/10/2016												
CUIT/CAUIT: 27-14408520-0													
Obra Social: OSECAD - COMER.Y ACTIV.CIVIL													
Detalle del Período													
Categoría Profesional: Asistencia y cuidado de personas	Desde: 01/04/2018 Hasta: 30/04/2018												
Modalidad de Prestación: Con retiro para distintos empleadores	Condición: Activo												
Modalidad de Liquidación: Diaria	Horas semanales: Desde 16 a mas hs												
N° de Comprobante de pago de Aportes y Contribuciones 413165933	Total Horas trabajadas: 80 hs												
Detalle de la Remuneración													
<table border="1"> <tr> <td>Básico</td> <td>\$</td> <td>4.914,00</td> </tr> <tr> <td>Desc. Aportes de ob. soc.</td> <td>\$</td> <td>-536,35</td> </tr> <tr> <td>Gratificaciones</td> <td>\$</td> <td>400,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$</td> <td>4.777,65</td> </tr> </table>	Básico	\$	4.914,00	Desc. Aportes de ob. soc.	\$	-536,35	Gratificaciones	\$	400,00	Total	\$	4.777,65	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Observaciones</div>
Básico	\$	4.914,00											
Desc. Aportes de ob. soc.	\$	-536,35											
Gratificaciones	\$	400,00											
Total	\$	4.777,65											
Lugar y Fecha:	Son Pesos Cuatro Mil Setecientos Setenta y Siete Con 65/100												
_____ PEREZ FEDERICO GONZALO	_____ SUSANA ELIZABETH ANDRIANO												



En resumen, la actividad de los/as empleados/as de casas particulares requiere de una reglamentación flexible, en cuanto no se debe olvidar de que no se trata de empresas sino de casas particulares, y por tal motivo, el régimen de registración y pago debe ser lo más simple posible y las cotizaciones al sistema estar dentro de las posibilidades económicas del dador de trabajo, ya que la contratación del personal de ésta actividad en la mayoría de los casos es por una necesidad concreta, a los fines de atender a las actividades del hogar, acompañadas de las tareas de cuidado de los hijos o de personas mayores.

Particularmente, el sistema registral es simple de usar, consultar y didáctico para el usuario. Es una herramienta completa en la cual se encuentra toda gestión que se requiera respecto del empleado doméstico.

CAPÍTULO III

Capítulo III: Régimen de la Seguridad Social. Impuesto a las Ganancias.

Liquidación

3.1 Aportes y contribuciones

Los aportes están a cargo del trabajador/a y las contribuciones están a cargo del empleador. Los importes mensuales a pagar en concepto de aportes y de contribuciones se determinan dependiendo de las horas semanales trabajadas y la condición de los trabajadores (activo o jubilado).

A los fines de la financiación de las prestaciones, los dadores de trabajo de los empleados de servicio doméstico deberán ingresar las sumas mensuales en concepto de aportes del trabajador con destino al Régimen del Seguro Nacional de Salud y contribuciones patronales con destino al régimen público de reparto del Sistema Integrado Previsional Argentino, de acuerdo a la cantidad de horas semanales laboradas por el trabajador según se detallan en el punto 3.3.

3.2 Aportes voluntarios

Los trabajadores activos de casas particulares podrán optar por ingresar mensualmente, utilizando un volante electrónico de pago F.575/RT (ver Anexo II) o cualquiera de los medios electrónicos admitidos por el BCRA, los importes de aportes o contribuciones que se detallan seguidamente, los cuales habilitarán las prestaciones que en cada caso se indican, de cumplirse con las restantes condiciones de las respectivas normas que las regulan:

a) El importe resultante de la diferencia entre la suma de \$ 44,80.- y el monto de la contribución obligatoria ingresado por el empleador o por los empleadores, de tratarse de más de uno, según las horas semanales trabajadas.

El ingreso mensual del importe de la diferencia indicada precedentemente -en concepto de contribuciones con destino al Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA)- habilitará la Prestación Básica Universal y el retiro por invalidez o pensión por fallecimiento, previstos en el Art. 17 de la Ley 24.241.

b) Una suma, que no podrá ser inferior a \$ 42,24.-, en concepto de aportes, la cual habilitará la Prestación Adicional por Permanencia del Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA).

c) El importe resultante de la diferencia entre la suma de \$ 536,35.-, y el monto del aporte obligatorio ingresado por el empleador o por los empleadores, de tratarse de más de uno, según las horas semanales trabajadas.

El ingreso mensual del importe de la diferencia indicada precedentemente en concepto de aportes con destino al Sistema Nacional del Seguro de Salud, habilitará el acceso al Programa Médico Obligatorio a cargo del referido sistema, para el trabajador titular.

d) La suma adicional de \$ 536,35.-, en concepto de aportes, por cada integrante del grupo familiar primario del trabajador titular, lo cual permitirá la cobertura del Programa Médico Obligatorio, a cargo del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

El 10% de los importes indicados en los incisos c) -monto del aporte obligatorio más la diferencia ingresada por el trabajador- y d) precedentes, se destinarán al Fondo Solidario de Redistribución establecido por el Art. 22 de la Ley 23.661. A su vez, dichos importes no podrán ser inferiores a la cotización mínima establecida por el Artículo 24 del Anexo II del Decreto N°576/93, o el que lo reemplace en el futuro, con más el aporte al Fondo Solidario de Redistribución.

3.3 Valor de aportes, contribuciones y ART

Valores vigentes a partir del período Enero 2018 (con vencimiento Febrero 2018)

POR CADA TRABAJADOR ACTIVO:

Mayor de 18 años:

Horas trabajadas semanalmente	Importe a pagar	Importe de cada concepto que se paga		Cuota riesgos del trabajo
		Aportes (Obra Social)	Contribuciones	
Menos de 12	\$ 188,88	\$ 43,52	\$ 15,36	\$ 130
Desde 12 a menos de 16	\$ 276,36	\$ 80,64	\$ 30,72	\$ 165
16 o más	\$ 811,15	\$ 536,35	\$ 44,80	\$ 230

Menor de 18 años:

Horas trabajadas semanalmente	Importe a pagar	Importe de cada concepto que se paga		Cuota riesgos del trabajo
		Aportes (Obra Social)	Contribuciones	
Menos de 12	\$ 173,52	\$ 43,52	\$ -	\$ 130
Desde 12 a menos de 16	\$ 245,64	\$ 80,64	\$ -	\$ 165
16 o más	\$ 766,35	\$ 536,35	\$ -	\$ 230

POR CADA TRABAJADOR JUBILADO:

Horas trabajadas semanalmente	Importe a pagar	Importe de cada concepto que se paga		
		Aportes (Obra social)	Contribuciones	Cuota riesgos del trabajo
Menos de 12	\$ 145,36	\$ -	\$ 15,36	\$ 130
Desde 12 a menos de 16	\$ 195,72	\$ -	\$ 30,72	\$ 165
16 o más	\$ 274,80	\$ -	\$ 44,80	\$ 230

3.4 Pasos para pagar aportes y contribuciones:

Para generar el volante de pago de aportes y contribuciones se debe:

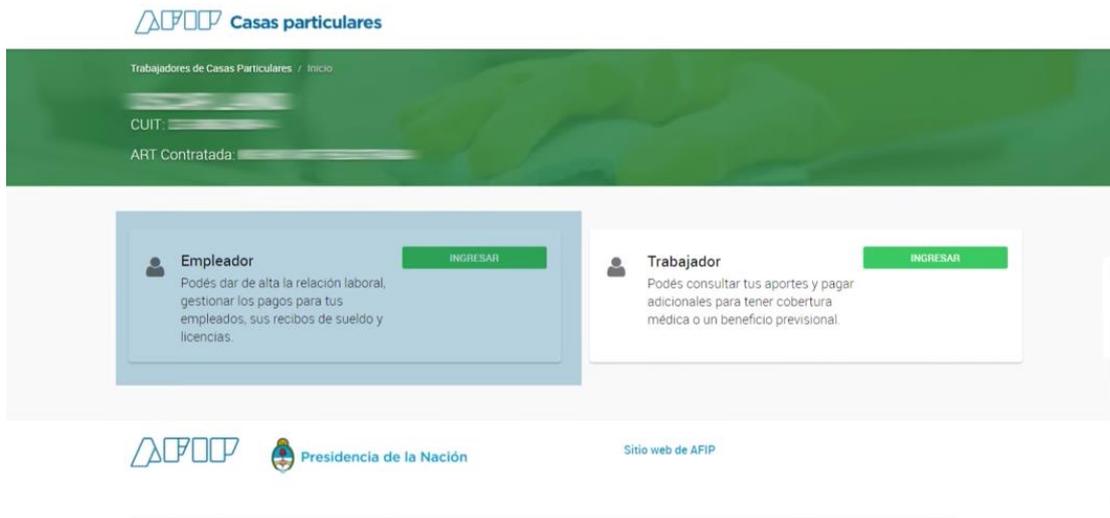
- 1º) Ingresar con usuario y contraseña a la página oficial de AFIP
- 2º) Seleccionar la opción “Personal de Casas Particulares”:

- > **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- > **Domicilio Fiscal Electrónico**
Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico
- > **Portal del ciudadano**
Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos
- > **e-Ventanilla**
Acceda a su ventanilla de comunicaciones electrónicas. Ahora es más fácil comunicarnos.

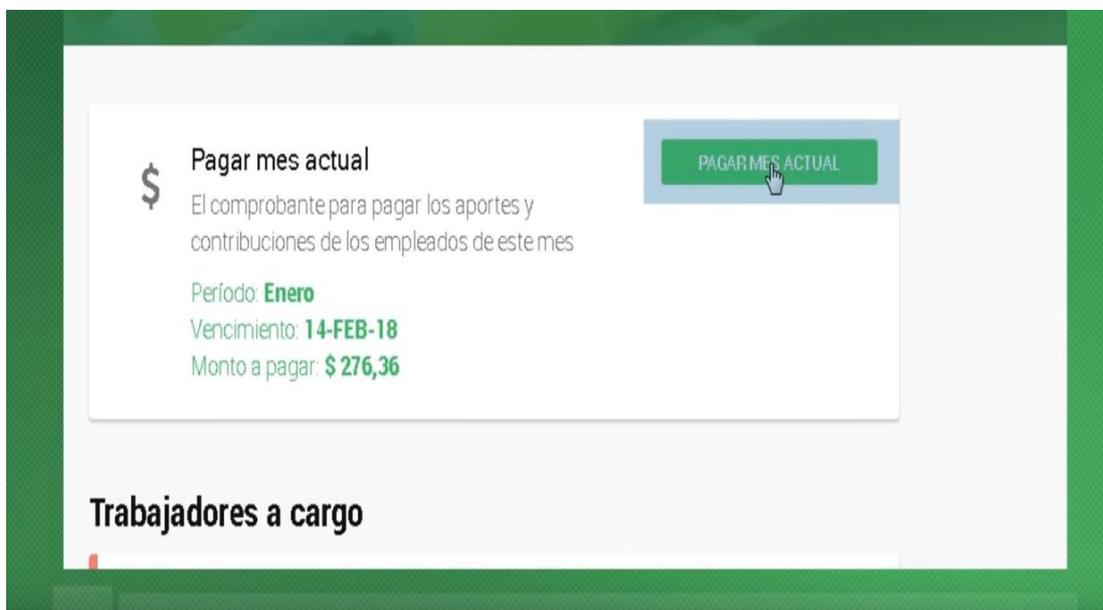
- > **Declaración de CBU**
Declaración de CBU
- > **Fiscalización Electrónica**
Fiscalización Electrónica
- > **Monotributo**
Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación
- > **Personal de Casas Particulares**
Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social
- > **Presentación de DDJJ y Pagos**
Presentaciones de declaraciones juradas y pagos por medio de transferencia electrónica de datos
- > **Simplificación Registral - Registros**

- > **Envíos Postales Internacionales**
Declaración simplificada de envíos postales internacionales
- > **Mis Aplicaciones Web**
Elaboración y presentación de declaraciones juradas
- > **PAEC**
PAEC - Plataforma de Autenticación Electrónica Central del Gobierno de la Nación
- > **Plan Estratégico de RSE**
Plan Estratégico de RSE
- > **Simplificación Registral - Empleadores**
Aplicación mediante la cual los empleadores deben comunicar las Novedades de Altas y Bajas de su personal, anular inicios o ceses anticipados, corregir datos erróneos asó

3º) Seleccionar la opción “ingresar”



4º) En la sección trabajadores a cargo, se debe seleccionar “pagar mes actual”



5°) El sistema mostrara la información sobre el empleado y el monto a pagar.

\$ Pagar mes actual
Generar el volante electrónico de pago (VEP) para abonar los aportes, contribuciones y ART de este mes.

Empleado	Horas semanales	Condición del empleado	Vencimiento	Monto
<input type="checkbox"/>	Desde 12 hasta 16hs	Casas Partic. - Pago Mensual - Activo	14/02/2018	\$ 276.36
PAGO TOTAL				\$ 0.00

Seleccionaste 0 empleado/s

i Si las horas semanales o la condición de algún empleado no es la correcta debés modificarlo desde [los datos de cada trabajador](#)

6°) Seleccionar tildando el cuadro a la izquierda.

contribuciones y ART de este mes.

Empleado	Horas semanales	Condición del empleado	Vencimiento	Mont
<input type="checkbox"/>	Desde 12 hasta 16hs	Casas Partic. - Pago Mensual - Activo	14/02/2018	\$ 2
PAGO TOTAL				\$

Seleccionaste 0 empleado/s

Si las horas semanales o la condición de algún empleado no es la correcta debés modificarlo de

7°) Para pagarlo seleccionar el medio de pago que quiera hacer.

- 1- Si selecciona pago electrónico;
 - a) podrá hacerlo con tarjeta de crédito

Medio de pago
Selecciona la forma de pago

Pago Electrónico Pago Manual

Podés pagar con Tarjeta de Crédito:

MaseraCard VISA

O generar un Volante Electrónico de Pago (VEP).
Para generar el VEP, seleccioná una entidad de pago:

LINK PagoMisCuentas Banesco interbanking xn group Latin America

PAGAR

- b) Generando un VEP, seleccionando una entidad de pago y presionando generar volante de pago.



PAGAR [\$ 276.36]

 O generar un Volante Electrónico de Pago (VEP).

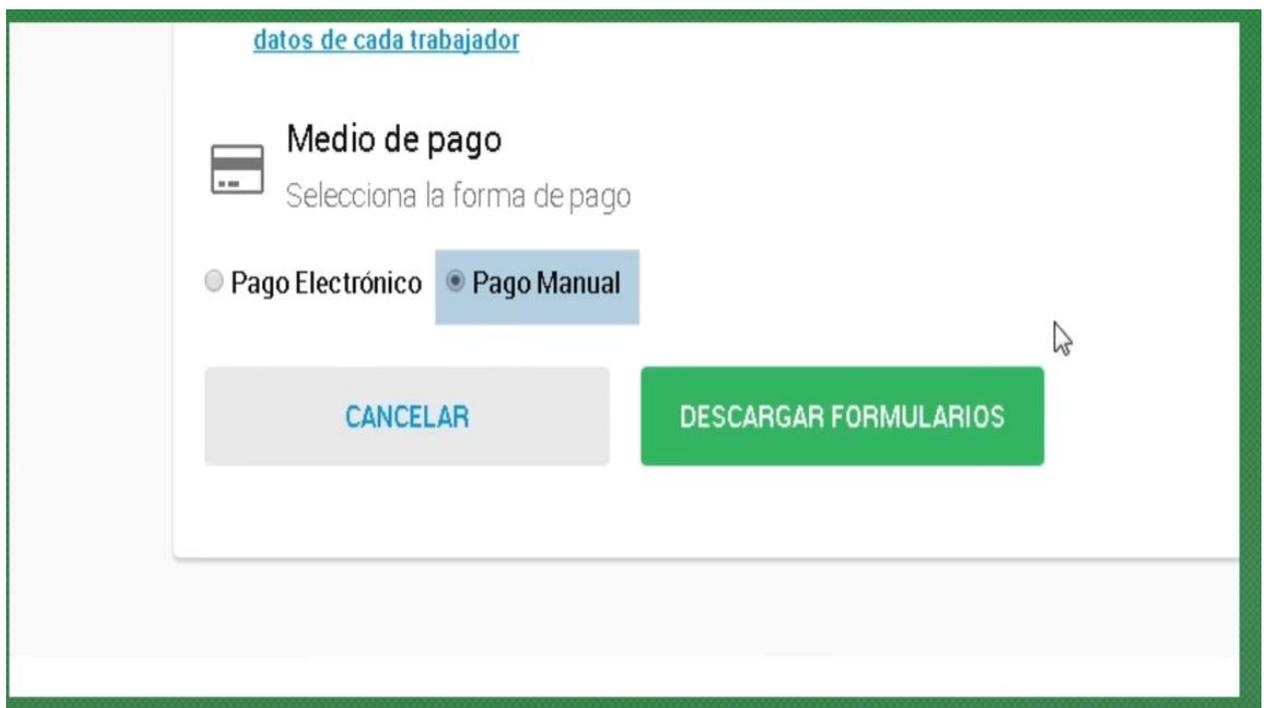
Para generar el VEP, seleccioná una entidad de pago:

CANCELAR GENERAR VOLANTE DE PAGO [\$ 276.36]

- 2- Si se selecciona “pago manual”:

- a) se deberá descargar y completar el formulario F. 102/RT, con el cual se abonará.

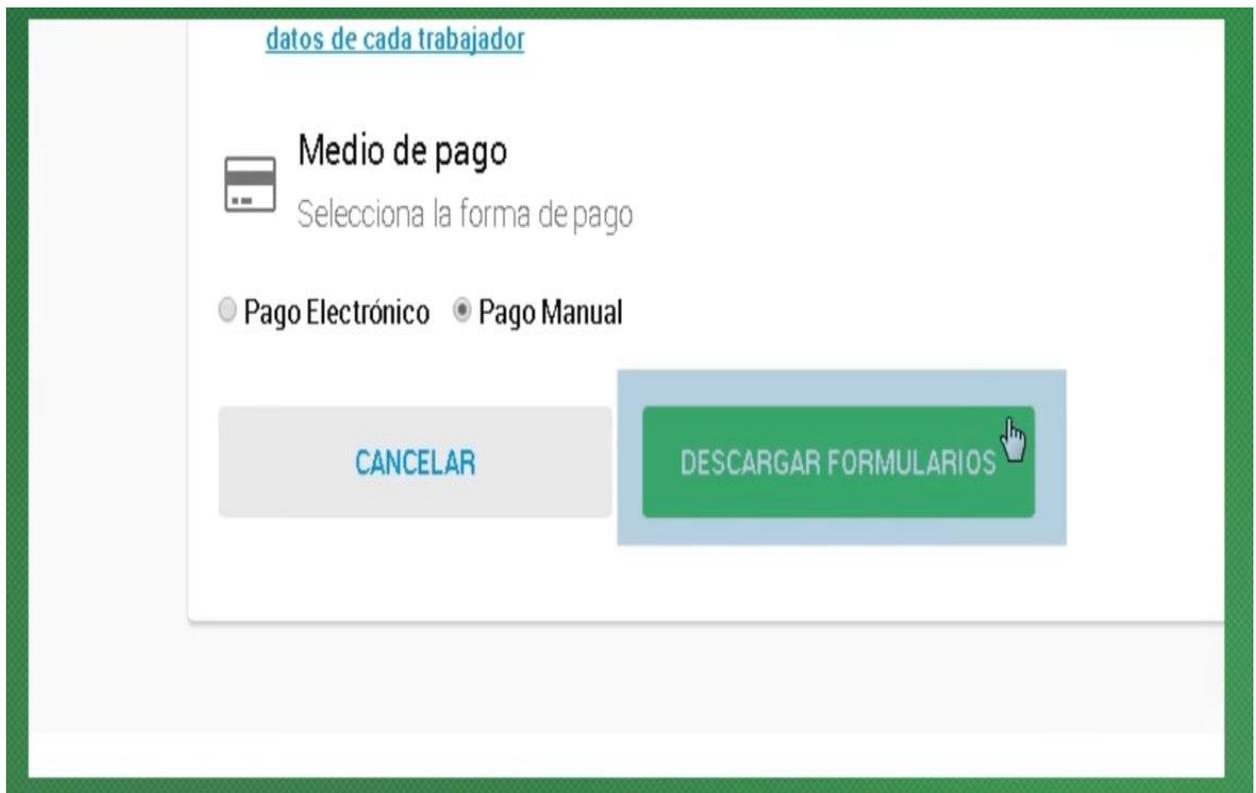


datos de cada trabajador

 **Medio de pago**
Selecciona la forma de pago

Pago Electrónico Pago Manual

CANCELAR DESCARGAR FORMULARIOS



datos de cada trabajador

Medio de pago
Selecciona la forma de pago

Pago Electrónico Pago Manual

CANCELAR **DESCARGAR FORMULARIOS**

Resumiendo, si elegimos la opción “Pago Electrónico” (VEP), los medios de pago son:

- Por cheque propio, Financiero y Cancelatorio.
- Por transferencia electrónica de fondos: Homebanking, Red Banelco (Pago Mis Cuentas)
- Cajeros Automáticos: Banelco o Link
- Tarjetas de crédito: Visa o Mastercard

Si seleccionamos la opción “Pago Manual” (F. 102/RT), los medios de pago son:

- Efectivo
- Débito

9º) Formulario 102/RT y completar para el pago correspondiente.

 F.102/RT	VOLANTE DE PAGO TRABAJADOR DE CASAS PARTICULARES APORTES Y CONTRIBUCIONES																									
CUIL TRABAJADOR: <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
PERÍODO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		MES	AÑO																							
MES	AÑO																									
RUBRO I - INGRESO DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL																										
F.1026 TRABAJADORES ACTIVOS	F.1027 TRABAJADORES JUBILADOS	F.1028 TRABAJADORES MENORES																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td>(*)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td>(**)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td>(***)</td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12	(*)	<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(**)	<input type="radio"/> - 16 o más	(***)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td>(#)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td>(# #)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td>(# # #)</td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12	(#)	<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(# #)	<input type="radio"/> - 16 o más	(# # #)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td>(I)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td>(II)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td>(III)</td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12	(I)	<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(II)	<input type="radio"/> - 16 o más	(III)
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12	(*)																									
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(**)																									
<input type="radio"/> - 16 o más	(***)																									
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12	(#)																									
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(# #)																									
<input type="radio"/> - 16 o más	(# # #)																									
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12	(I)																									
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(II)																									
<input type="radio"/> - 16 o más	(III)																									
<small>(*) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$176 - Desde el 01/18 \$188,88 (**) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$252 - Desde el 01/18 \$276,36 (***) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$684 - Desde el 01/18 \$811,15</small>		<small>(#) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$142 - Desde el 01/18 \$145,36 (# #) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$189 - Desde el 01/18 \$195,72 (# # #) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$265 - Desde el 01/18 \$274,80</small>	<small>(I) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$164 - Desde el 01/18 \$173,52 (II) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$228 - Desde el 01/18 \$245,64 (III) Importe hasta el 06/16 al 12/17 \$649 - Desde el 01/18 \$746,35</small>																							
IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL (TRANSCRIBA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS)		\$ <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
RUBRO II - INGRESO DE INTERESES RESARCITORIOS		RUBRO III - INGRESO DE INTERESES CAPITALIZABLES																								
F.1029 CONDICIÓN (marcar con "X" la condición) <input type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> JUBILADO <input type="radio"/> MENOR		F.1030 CONDICIÓN (marcar con "X" la condición) <input type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> JUBILADO <input type="radio"/> MENOR																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td></td> </tr> </table>		HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12		<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16		<input type="radio"/> - 16 o más		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td></td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12		<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16		<input type="radio"/> - 16 o más									
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12																										
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16																										
<input type="radio"/> - 16 o más																										
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE (marcar con "X" lo que corresponda)	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12																										
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16																										
<input type="radio"/> - 16 o más																										
RUBRO IV - COBERTURA ASEGURADORA RIESGOS DE TRABAJO																										
CUIT/CUIL EMPLEADOR: <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
RECIBO DE PAGO (Imprimir por duplicado y entregar una copia al trabajador)																										
Empleador (Apellido y Nombre): _____		CUIT/CUIL: <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
Domicilio de trabajo: _____																										
Trabajador (Apellido y Nombre): _____		CUIL: <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
		Fecha de Ingreso : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																								
Detalle del período: _____		Puesto desempeñado: _____																								
Desde : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO				Hasta : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO															
DÍA	MES	AÑO																								
DÍA	MES	AÑO																								
Modalidad de Liquidación: Diaria <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>		Cantidad de horas: <input style="width: 50px;" type="text"/>																								
Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Descripción: _____																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Remuneración</th> </tr> <tr> <td>Básico:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>S.A.C.:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>Vacaciones:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>Otros conceptos:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Suma Total</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$ _____</td> </tr> </table>		Remuneración		Básico:	\$ _____	S.A.C.:	\$ _____	Vacaciones:	\$ _____	Otros conceptos:	\$ _____	Suma Total	\$ _____	Son Pesos: _____ Lugar y Fecha: _____ N° de comprobante de pago de aportes y contribuciones (*): _____												
Remuneración																										
Básico:	\$ _____																									
S.A.C.:	\$ _____																									
Vacaciones:	\$ _____																									
Otros conceptos:	\$ _____																									
Suma Total	\$ _____																									
Firma del Empleador: _____		Firma del Trabajador: _____																								

(*) Se indicará el N° de Tique que entrega el Banco, Cajero Automático o Internet

Existe otra alternativa para completar el Formulario 102/RT y es ingresando directamente a la página principal de AFIP, en la opción “Formularios”

» Más consultados

- > [Constancia de inscripción](#)
- > [Constatación de Comprobantes](#)
- > **Formularios**
- > [Aplicativos](#)
- > [Nomenclador de actividades](#)

Se deberá buscar por número de formulario (102/RT) y seleccionar “Consultar”.

Descarga e impresión de Formularios

Número:	102
	Ingresá solo el número de formulario
Descripción:	
	Ingresá una palabra (ej: iva)
	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; border-radius: 3px;">CONSULTAR</div>

Formularios

Para imprimir correctamente los formularios se deberá configurar en el navegador los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior en 0

Número	Descripción	 Original - Frente	 Original - Dorso	 Duplicado - Frente	 Duplicado - Dorso	 Completo en Formato PDF	 Formulario Interactivo	 Manuales
102 / B	VOLANTE DE PAGO TRABAJADOR DE CASAS PARTICULARES - APORTES Y CONTRIBUCIONES. HASTA SEPTIEMBRE DE 2014							
102 / RT	VOLANTE DE PAGO TRABAJADOR DE CASAS PARTICULARES - APORTES Y CONTRIBUCIONES. DESDE OCTUBRE DE 2014							

Existen dos opciones: descargar en PDF y completarlo manualmente o descargar el Formulario Interactivo para completar virtualmente. Si se elige la segunda opción, para imprimirlo, se debe guardar primero en formato PDF (con los datos ya cargados) y luego abrir el archivo e imprimir, de lo contrario, el formulario saldrá vacío.

3.5 Deducción de Impuesto a las Ganancias. Formulario 572 Web

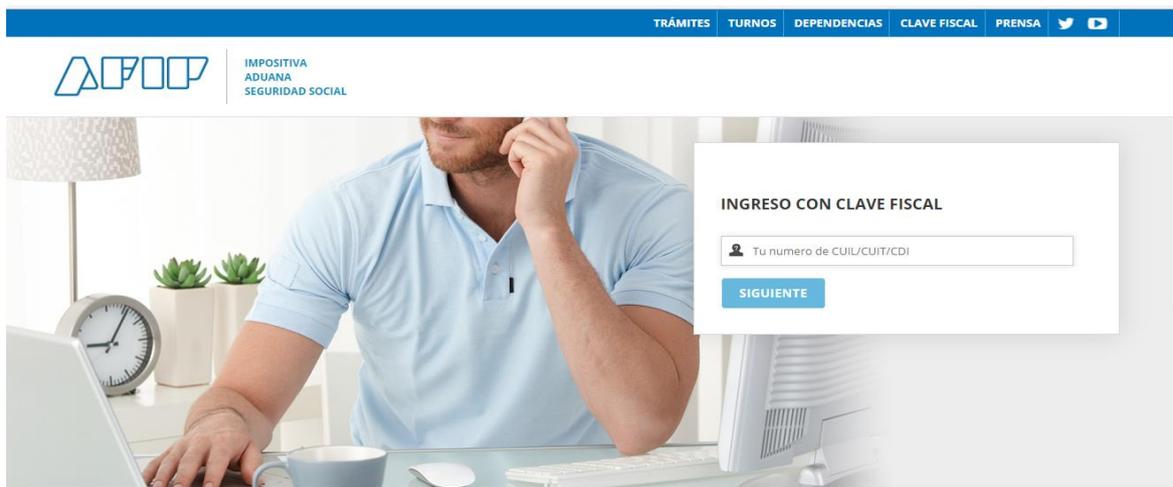
Se fija como importe máximo a deducir por personal de casas particulares la suma equivalente a la de la ganancia no imponible anual, definida en el inciso a) del artículo 23 de la ley del gravamen (Ley 20.628) que asciende a \$51.967, siempre que las personas que se indican sean residente en el país.

Los trabajadores que cumplan con las previsiones establecidas en la Ley 26.844 y tengan el carácter empleadores con relación al personal doméstico, podrán deducir la remuneración abonada al mismo como así también las contribuciones patronales abonadas en el período (aunque correspondan al mes anterior), que se encuentran incluidas en la cotización fija mensual.

Cómo informar las deducciones a AFIP a través del formulario 572 Web:

Pasos:

- 1) Ingresar a la página de AFIP con CUIT y clave.



2) Dentro de servicios habilitados ingresar a SIRADIG-Trabajador.

AYUDA
CAMBIAR CLAVE
CERRAR SESIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- **Aceptación de Datos Biométricos**

Aceptación de Datos Biométricos
- **Aceptación de Designación**

Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- **Domicilio Fiscal Electrónico**

Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico

SERVICIOS HABILITADOS

➤ **Bienes Personales Web**

Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web

➤ **Ganancias Personas Humanas**

Liquidación del Impuesto a las Ganancias Personas Humanas

➤ **Nuestra Parte**

Nuestros datos, Tu información

➤ **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**

Carga de Curriculum Vitae en AFIP

➤ **Aportes en línea**

Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario

➤ **Comprobantes en línea**

Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

➤ **Declaración de CBU**

Declaración de CBU

➤ **Envíos Postales Internacionales**

Declaración simplificada de envíos postales internacionales

➤ **Mis Retenciones**

personas le hayan realizado

- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- **Domicilio Fiscal Electrónico**

Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico
- **Portal del ciudadano**

Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos
- **e-Ventanilla**

Acceda a su ventanilla de comunicaciones electrónicas. Ahora es más fácil comunicarnos.

- **Aportes en línea**

Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario
- **Declaración de CBU**

Declaración de CBU
- **Fiscalización Electrónica**

Fiscalización Electrónica
- **Monotributo**

Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación
- **Personal de Casas Particulares**

Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social
- **SIRADIG - Trabajador**

SIRADIG - Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias
- **Sistema de Cuentas Tributarias**

➤ **Comprobantes en línea**

Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

➤ **Envíos Postales Internacionales**

Declaración simplificada de envíos postales internacionales

➤ **Mis Retenciones**

Mis Retenciones / Percepciones

➤ **PAEC**

PAEC - Plataforma de Autenticación Electrónica Central del Gobierno de la Nación

➤ **Presentación de DDJJ y Pagos**

Presentaciones de declaraciones juradas y pagos por medio de transferencia electrónica de datos

➤ **Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social**

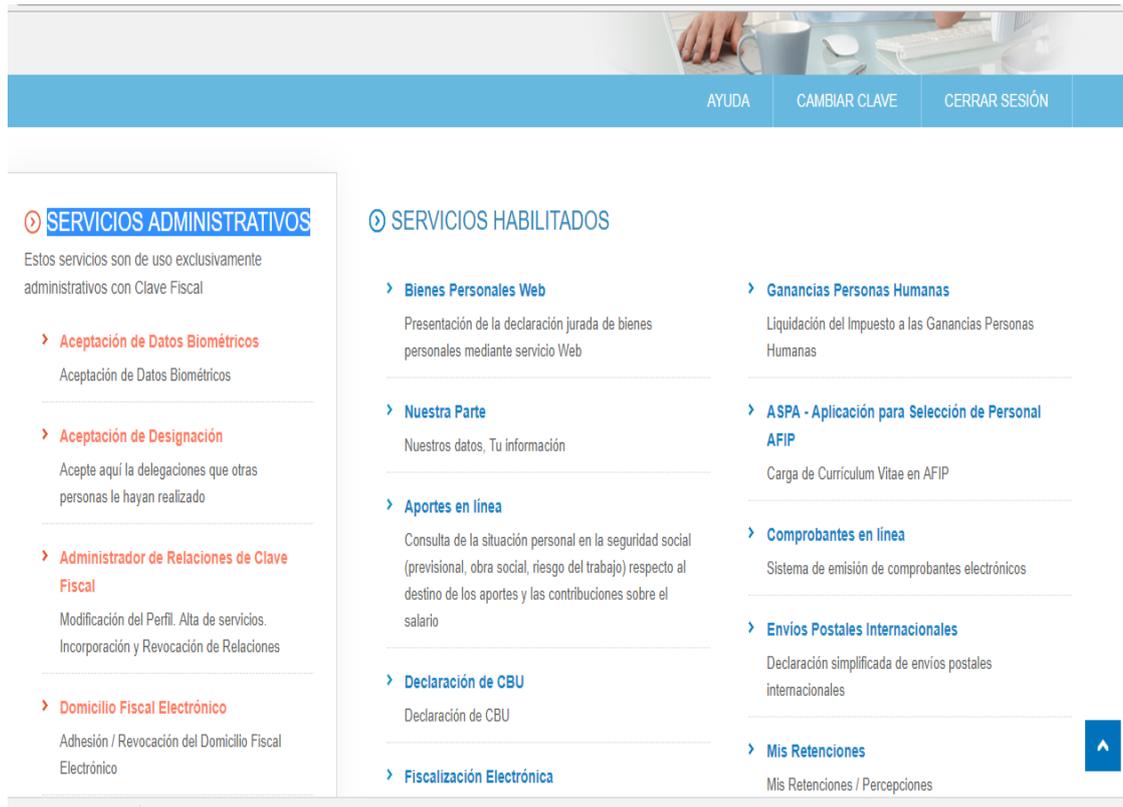
Registros Especiales de la Seguridad Social

➤ **Sistema registral**

Altas bajas y modif. en materia Arduanera/Impositiva/Previsional Ren Especial

gob.ar/contribuyente_/loginClave.xhtml#

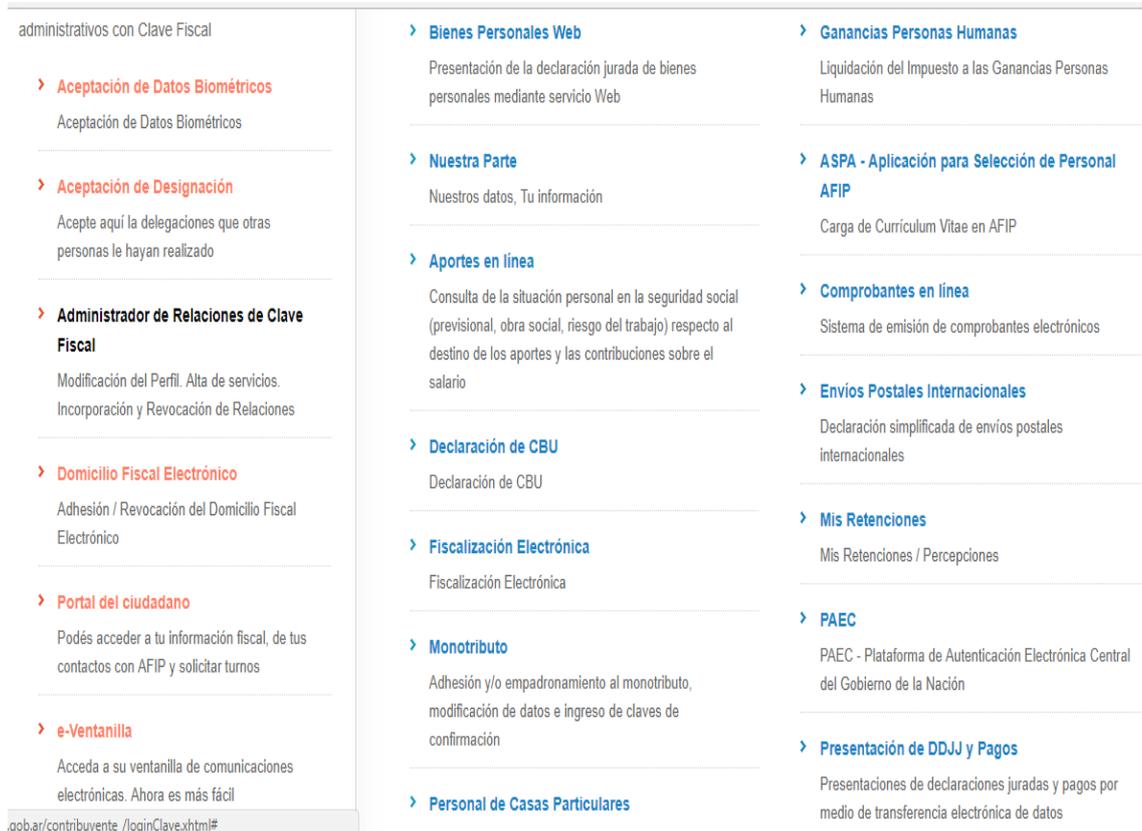
- 3) Si no está dado de alta el servicio, se realiza la misma en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**.



The screenshot shows the AFIP web portal interface. At the top, there are navigation links: AYUDA, CAMBIAR CLAVE, and CERRAR SESIÓN. Below this, there are two main sections:

- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** This section lists services available exclusively for users with a Fiscal Key. The services listed are:
 - Aceptación de Datos Biométricos:** Aceptación de Datos Biométricos
 - Aceptación de Designación:** Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
 - Administrador de Relaciones de Clave Fiscal:** Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
 - Domicilio Fiscal Electrónico:** Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico
- SERVICIOS HABILITADOS:** This section lists various services available to users:
 - Bienes Personales Web:** Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web
 - Nuestra Parte:** Nuestros datos, Tu información
 - Aportes en línea:** Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario
 - Declaración de CBU:** Declaración de CBU
 - Fiscalización Electrónica:** Fiscalización Electrónica
 - Ganancias Personas Humanas:** Liquidación del Impuesto a las Ganancias Personas Humanas
 - ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP:** Carga de Currículum Vitae en AFIP
 - Comprobantes en línea:** Sistema de emisión de comprobantes electrónicos
 - Envíos Postales Internacionales:** Declaración simplificada de envíos postales internacionales
 - Mis Retenciones:** Mis Retenciones / Percepciones

a) **ADMINISTRADOR DE RELACIONES DE CLAVE FISCAL**



This detailed screenshot shows the 'ADMINISTRADOR DE RELACIONES DE CLAVE FISCAL' section. It includes the same 'SERVICIOS ADMINISTRATIVOS' list as above, plus an additional service:

- Portal del ciudadano:** Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos
- e-Ventanilla:** Acceda a su ventanilla de comunicaciones electrónicas. Ahora es más fácil

The 'SERVICIOS HABILITADOS' section is also visible, including:

- Monotributo:** Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación
- Personal de Casas Particulares:** (partially visible)

At the bottom left of the screenshot, the URL `gob.ar/contribuyente_/loginClave.xhtml#` is visible.

b) Hacer clic en “ADHERIR SERVICIO”

Servicio Administrador de Relaciones	
<p>Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.</p>	
<p>Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.</p>	ADHERIR SERVICIO
<p>Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.</p>	Nueva Relación
<p>Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).</p>	CONSULTAR

c) Ingresar en la opción AFIP



ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>> TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior
- Viajeros
- Usuarios Aduaneros
- Organismos de la Seguridad

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario **GODOY ERIK FERNANDO [20-37840102-0]**
Actuando en representación de **GODOY ERIK FERNANDO [20-37840102-0]**

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que **GODOY ERIK FERNANDO [20-37840102-0]** le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.
Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

-  AFIP
-  ANAC | Administración Nacional de Aviación Civil
-  ANSES
-  API | Adm. Prov. de Impuestos Provincia de Santa Fe
-  ATM | Administración Tributaria Mendoza
-  ATER | ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RIOS
-  EMPLEO
-  DGR | Dirección General de Rentas

d) Servicios interactivos



Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario **GODOY ERIK FERNANDO** [20-37840102-0]
Actuando en representación de **GODOY ERIK FERNANDO** [20-37840102-0]

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que **GODOY ERIK FERNANDO** [20-37840102-0] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.
Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

- AFIP - Servicios Interactivos
- AFIP - WebServices
- ANAC - Administración Nacional de Aviación Civil
- ANSES
- API - Adm. Prov. de Impuestos Provincia de Santa Fe
- ATM - Administración Tributaria Mendoza
- ATER - ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RIOS

e) Ingresar en SIRADIG-Trabajador y confirmar la adhesión

- SIMI - Intervencion Terceros Organismos - RG(AFIP) 3823/2015 - SEDRONA
- SIMI - Intervencion Terceros Organismos SC - RG 3823/2015 - DJCP
- SIMI - Intervencion Terceros Organismos SC - RG 3823/2015 - DJCP
- SIMI - Consulta SEIS
- SIMI - Consulta SEIS
- Simplificación Registral - Empleadores**
- Aplicación mediante la cual los empleadores deben comunicar las Novedades de Altas y Bajas de su personal, anular inicios o ceses anticipados, corregir datos erróneos así como los vinculos familiares de los dependientes.
- Simplificación Registral - Juzgados Laborales**
- Simplificación Registral - Juzgados Laborales
- Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social**
- Registros Especiales de la Seguridad Social
- SIRADIG - Empleador**
- SiRADIG - Sistema de Registro y Actualización de Deduciones del Impuesto a las Ganancias
- SiRADIG - Trabajador**
- SiRADIG - Sistema de Registro y Actualización de Deduciones del Impuesto a las Ganancias
- SIRAEF - Sistema de Juicios - Modulo PTN**
- Permite a la PTN consultar los juicios de las Ejecuciones Fiscales de AFIP
- Sireme - Módulo SGPN**
- Permite a la SGPN manejar los rezagos aduaneros
- Sistema CNR - Certificados de no retención**
- Emisión de Certificados de no retención del Sistema Único de Seguridad Social
- Sistema de consulta de Denuncia Z**
- Sistema de consulta de Denuncia Z
- Sistema de Cuentas Tributarias**
- Información y control de obligaciones fiscales

- 4) Una vez que se ingresó a SIRADIG-Trabajador, hacer clic en donde está el nombre del empleador.



Administración Federal

Usuario: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO

SIRADIG Salir

Seleccione la Persona a representar:

GODOY ERIK FERNANDO

Martes, 3 de julio de 2018 Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

- 5) Una vez que se ingresa, en caso que sea la primera vez, se deben confirmar los datos personales.



Administración Federal

Usuario: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO
Representando a: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO
Dependencia: AGENCIA NRO 47

SIRADIG Salir

Período 2018

- ✓ Datos Personales
- ✓ Empleadores
- ➡ Carga de Formulario
- ✉ Consulta de Formularios Enviados

Martes, 3 de julio de 2018 Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS



Administración Federal

Usuario: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO
Representando a: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO
Dependencia: AGENCIA NRO 47

SIRADIG Salir

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

🏠 Datos Personales | Período 2018

Nota: En caso de no ser correcto el domicilio exhibido, deberá modificarlo a través del Sistema Registral (RG 2109 y mod). Si existiera alguna otra inconsistencia deberá dirigirse a la dependencia donde se encuentra inscripto.

Apellido y Nombre

Apellido: GODOY
Nombre: ERIK FERNANDO

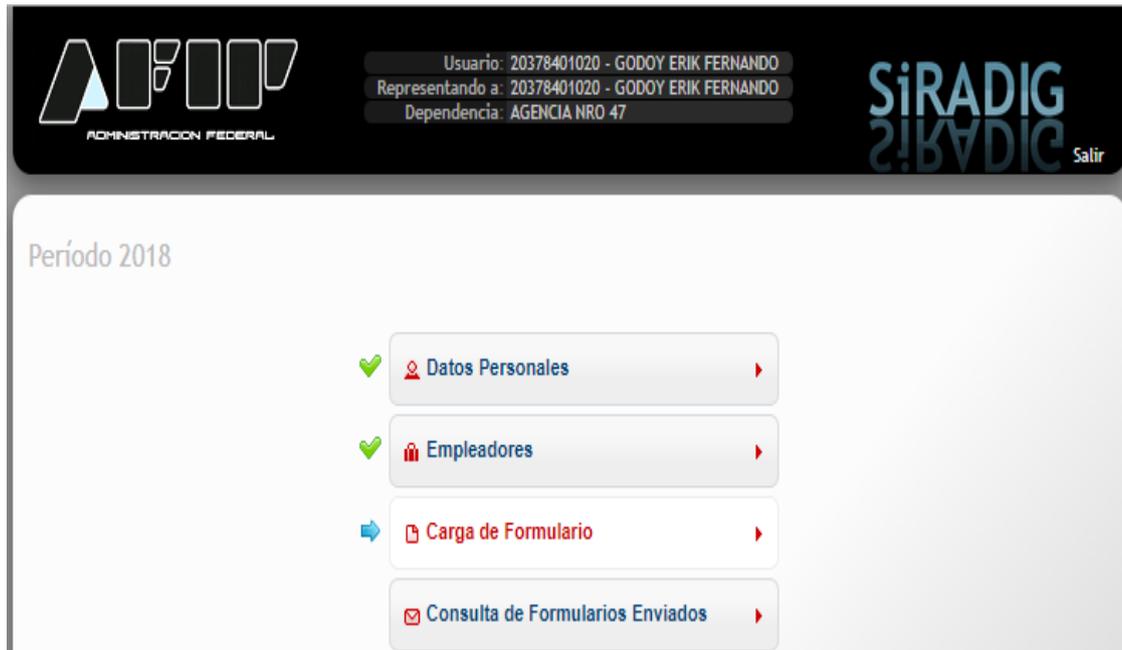
Domicilio

Calle: ESCALADA DE S.MARTIN
Nro.: 750 Piso: PB Dpto.: 4
Provincia: Ciudad de Buenos Aires
Código Postal: 1416

borrador

Menú Principal Guardar

6) Hacer clic en la opción “cargar formulario”.



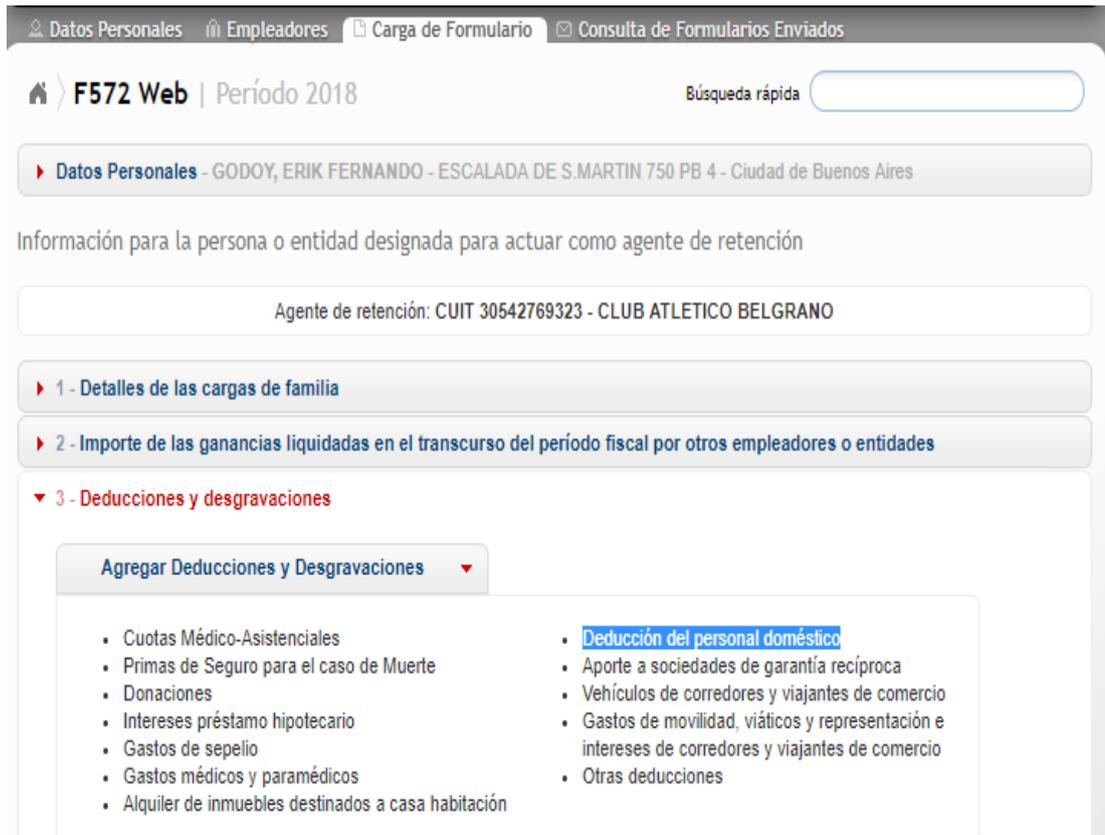
The screenshot shows the AFIP SiRADIG interface. At the top, the AFIP logo is on the left, and the SiRADIG logo is on the right. In the center, user information is displayed: Usuario: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO, Representando a: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO, and Dependencia: AGENCIA NRO 47. Below this, the text 'Período 2018' is visible. A list of menu items is shown, each with a green checkmark and a right-pointing arrow: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario' (highlighted with a blue arrow), and 'Consulta de Formularios Enviados'.

7) Ingresar a “Deducciones y desgravaciones”.



The screenshot shows the AFIP SiRADIG interface with the 'Carga de Formulario' menu item selected. The breadcrumb trail is 'F572 Web | Período 2018'. A search bar labeled 'Búsqueda rápida' is present. Below the breadcrumb, the user's personal data is displayed: 'Datos Personales - GODOY, ERIK FERNANDO - ESCALADA DE S.MARTIN 750 PB 4 - Ciudad de Buenos Aires'. The section 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención' shows 'Agente de retención: CUIT 30542769323 - CLUB ATLETICO BELGRANO'. A list of menu items is shown, with '3 - Deducciones y desgravaciones' highlighted in blue. Other items include '1 - Detalles de las cargas de familia', '2 - Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades', '4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta', '5 - Beneficios', and 'Ajustes'. At the bottom, there are buttons for 'Menú Principal' and 'Vista Previa'.

8) Seleccionar la opción “Deducción del personal doméstico”.



Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

F572 Web | Período 2018 Búsqueda rápida

Datos Personales - GODOY, ERIK FERNANDO - ESCALADA DE S.MARTIN 750 PB 4 - Ciudad de Buenos Aires

Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención

Agente de retención: CUIT 30542769323 - CLUB ATLETICO BELGRANO

1 - Detalles de las cargas de familia

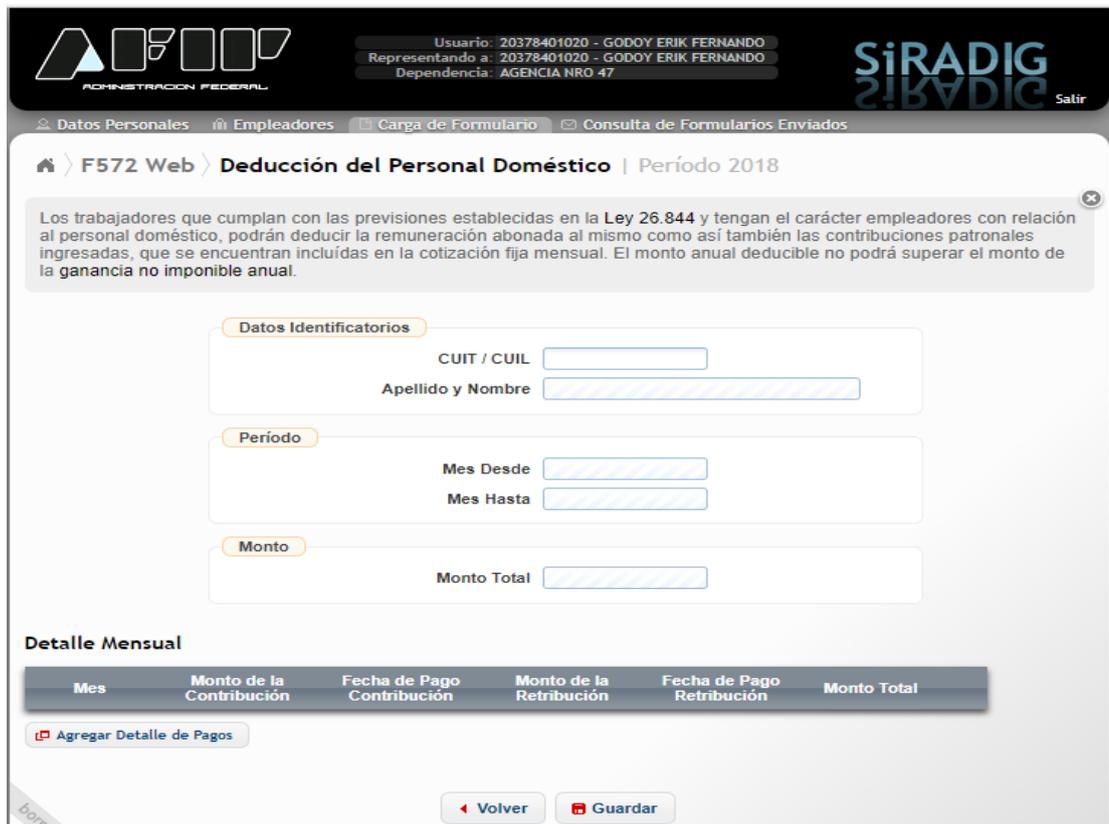
2 - Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades

3 - Deducciones y desgravaciones

Agregar Deducciones y Desgravaciones

- Cuotas Médico-Asistenciales
- Primas de Seguro para el caso de Muerte
- Donaciones
- Intereses préstamo hipotecario
- Gastos de sepelio
- Gastos médicos y paramédicos
- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación
- Deducción del personal doméstico**
- Aporte a sociedades de garantía recíproca
- Vehículos de corredores y viajantes de comercio
- Gastos de movilidad, viáticos y representación e intereses de corredores y viajantes de comercio
- Otras deducciones

9) Completar, CUIL/CUIT, mes, monto.



ADMINISTRACION FEDERAL SiRADIG Salir

Usuario: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO
Representando a: 20378401020 - GODOY ERIK FERNANDO
Dependencia: AGENCIA NRO 47

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

F572 Web > Deducción del Personal Doméstico | Período 2018

Los trabajadores que cumplan con las previsiones establecidas en la Ley 26.844 y tengan el carácter empleadores con relación al personal doméstico, podrán deducir la remuneración abonada al mismo como así también las contribuciones patronales ingresadas, que se encuentran incluidas en la cotización fija mensual. El monto anual deducible no podrá superar el monto de la ganancia no imponible anual.

Datos Identificatorios

CUIT / CUIL

Apellido y Nombre

Período

Mes Desde

Mes Hasta

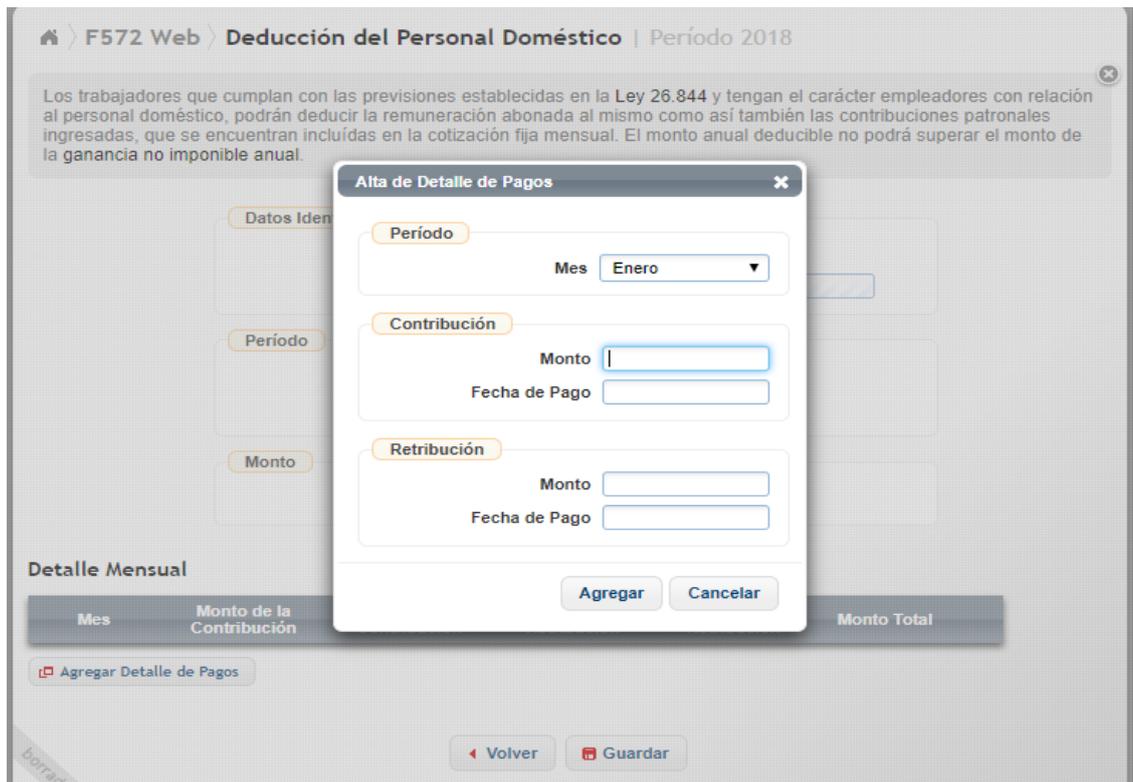
Monto

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto de la Contribución	Fecha de Pago Contribución	Monto de la Retribución	Fecha de Pago Retribución	Monto Total
<input type="button" value="Agregar Detalle de Pagos"/>					

- 10) Agregar detalle de pago, con el ticket o comprobante. Periodo, contribución, retribución y su fecha de pago.



Luego, agregar y guardar. Esto se puede realizar de forma anual o mensualmente.

Este aplicativo no exige un orden de carga de los comprobantes de pago, pero sí se deben cargar una vez que ya estén abonados y por el monto correcto.

En caso de cargar erróneamente el importe del comprobante, al momento de liquidar el impuesto, AFIP verificará que lo cargado coincida con sus registros y tomará el valor correcto.

Cuando tenemos una periodicidad de pagos y en alguno de los meses ocurre una eventualidad tal como licencia por maternidad o accidente de trabajo, los comprobantes de pago serán de \$0 ya que ANSES o la ART se harán cargo de las remuneraciones y cargas sociales, por lo tanto, no se debe agregar dicho comprobante ya que no existe ningún monto para imputar.

CAPÍTULO IV

Capítulo IV: Sobre la extinción del contrato

4.1 De las suspensiones de la relación laboral

4.1.1 De las suspensiones en general

El Estatuto del Personal de Casas Particulares no contempla otras suspensiones de la relación laboral que no sean por el otorgamiento de licencias (enfermedad y vacaciones), cosa que no priva a las partes de pactar una suspensión de la relación de empleo sin goce de sueldo. Tampoco prevé un régimen de suspensiones por otras causales, como podría ser por faltas disciplinarias.

De todas formas, entendemos que el incumplimiento de los deberes podría hacer pasible, de acuerdo al grado de la falta, de las sanciones y de su acumulación, del despido.

4.2 De la extinción de la relación laboral.

4.2.1 Preaviso para la extinción del contrato

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
<p>Antigüedad entre 90 días y hasta 2 años: 5 días de preaviso. Antigüedad superior: 10 días de preaviso.</p> <p>En caso de omitir el preaviso el empleador, deberá abonar los salarios.</p>	<p>Por el empleado: 10 días</p> <p>Por el empleador: Hasta 1 año de antigüedad: 10 días.</p> <p>Más antigüedad: 30 días.</p> <p>En caso de omisión u otorgamiento insuficiente se abonará la Indemnización Sustitutiva de Preaviso.</p> <p>Durante el plazo del preaviso otorgado, el trabajador sin retiro gozará de una licencia semanal de 10 horas para buscar nueva ocupación.</p>

Comentario:

A diferencia de la actual L.C.T. (Ley 20.744) que establece que los plazos correrán a partir del día siguiente al de la notificación del preaviso, de acuerdo al Estatuto, tanto el preaviso como la omisión o falta del mismo, comienza a correr el 1° día del mes siguiente.

Cuando el empleador omita el preaviso o lo otorgue de manera insuficiente, deberá abonar una Indemnización Sustitutiva de Preaviso, equivalente a la remuneración que hubiere debido abonar durante los plazos citados, en función de la antigüedad del personal despedido.

4.2.2 Integración del mes despido

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No previsto.	En caso de despido sin causa y sin preaviso, deberá abonarse una Indemnización equivalente a los salarios hasta finalizar el mes, si el despido no coincidiera con el último día.

4.2.3 Indemnización por antigüedad o extinción del contrato sin causa

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
En caso de ruptura por parte del empleador: Medio mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor a 3 meses. La base de cálculo serán las remuneraciones promedios de los últimos 2 años de relación.	En caso de despido sin causa, habiendo o no mediado preaviso, se abonará: 1 vez la Mejor Remuneración Mensual Normal y Habitual (MRMNH) del último año o fracción si el tiempo de trabajo fuera menor por cada año de servicio o fracción mayor a 3 meses. En ningún caso cobrará menos de una vez la MRMNH por este concepto.

4.2.4 Otros motivos de la extinción del contrato de trabajo

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No detallados.	<p>Motivos de extinción del contrato de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutuo acuerdo ante autoridad judicial o administrativa competente. - Voluntad concurrente - Renuncia del Trabajador - Muerte del Trabajador: <p>Indemnización equivalente al 50% de la Ind. por Antigüedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por jubilación del trabajador - Por muerte del empleador o persona que motivó la contratación por su cuidado. - Despido con justa causa o despido indirecto - Abandono de trabajo: <p>Intimación nunca por menos de 2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad permanente y definitiva del trabajador: <p>Según el artículo 212 de la LCT.</p>

Comentario:

En el caso de mutuo acuerdo o voluntad concurrente, el trabajador/a tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días laborados, el SAC proporcional y las vacaciones no gozadas, más lo que las partes decidas acordar.

Por renuncia del trabajador, la misma deberá formalizarse mediante telegrama o carta documento cursado personalmente por el personal renunciante a su empleador o por manifestación persona hecha ante autoridad administrativa o judicial del trabajo. En este

supuesto, el trabajador tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días trabajados, el SAC proporcional y las vacaciones no gozadas.

Por muerte del trabajador, sus causahabientes, en el orden y prelación establecidos por el ordenamiento previsional vigente (SIPA, L.24.241, art. 53): 1. La/el viuda/o, 2. La/el conviviente, 3. Las/los hijas/os solteras/os y viudas/os con sus respectivos requisitos, tendrán derecho a percibir una indemnización equivalente al 50% de la indemnización por despido o antigüedad. Ésta es independiente de la que se le reconozca a los causahabientes en función de otros regímenes normativos en razón del fallecimiento de la/el empleada/o (seguro de vida, sepelio, por riesgos de trabajo, de corresponder, entre otros).

Por jubilación del empleado/a, cuando el trabajador reuniere los requisitos necesarios para obtener una de las prestaciones de la L.24.241, el empleador podrá intimarlo a que inicie los trámites pertinentes extendiéndole los certificados de servicios y demás documentación necesaria a los fines. A partir de ese momento, el empleador deberá mantener la relación de trabajo hasta que el trabajador obtenga el beneficio y por un plazo de un año. Concedido el beneficio o vencido el plazo, el contrato de trabajo quedará extinguido sin obligación para el empleador del pago de la indemnización por antigüedad que prevean las leyes o estatutos profesionales.

Cuando se produzca la muerte del empleador, el personal de casas particulares tendrá derecho a percibir el 50% de la indemnización por antigüedad. En aquellos casos en que la prestación de servicios continúe en beneficio de los familiares, convivientes o parientes del causante por un lapso mayor a 30 días corridos desde el fallecimiento de éste, se entenderá que la relación laboral constituye continuación, computándose a todos los efectos legales y convencionales la antigüedad adquirida en la relación preexistente y las restantes condiciones de trabajo.

Entendemos que debería darse la baja de trabajadora al registro y una nueva alta, conservando su antigüedad a todos los efectos.

Cuando se produzca la muerte de la persona cuya asistencia personal o acompañamiento hubiera motivado la contratación, el personal de casas particulares tendrá derecho a percibir el 50% de la indemnización por antigüedad. Entendemos que no procedería esta indemnización si el contrato del trabajo resultare la causa

extraordinaria y eventual de contratar al personal por un tiempo determinado, ya sea de duración cierta o incierta, salvo que el primero de ellos (duración cierta) tuviera una extensión superior a un año.

En aquellos casos en que la extinción fuere motivada por una denuncia del contrato de trabajo con justa causa efectuada por la dependiente o por el empleador, en los casos de inobservancia de las obligaciones resultantes del mismo que configuren injuria grave que no consienta la prosecución de la relación, se aplicaría el siguiente criterio:

- Del trabajador (despido indirecto/ con causa justificada): se puede dar por denuncia del trabajador al empleador por falta de este último del cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato que configuren injuria grave, o puede resultar a la inversa por un despido con justas causas del empleador que el trabajador apela y el empleador no puede comprobar. Tendrá derecho a indemnización de preaviso, integración de mes de despido y por antigüedad.
- Del empleador: en los casos en que el empleador rescinda el contrato por justa causa y el trabajador se allane o la justicia lo ampare, éste tendrá derecho a percibir los derechos adquiridos: días de trabajo, SAC proporcional y vacaciones no gozadas.

Por abandono de trabajo, para que se configure el mismo debe existir una previa intimación fehaciente (carta documento, telegrama) del empleador, solicitando a su dependiente que reanude sus tareas bajo apercibimiento de cesación del vínculo por su entera voluntad.

Ante la circunstancia de producirse la extinción del contrato de trabajo por la incapacidad física o mental para cumplir con sus obligaciones, y de que fuese sobreviniente a la iniciación de la prestación de los servicios, se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 de la LCT (L.20.244) y sus modificatorias.

La LCT, establece que vigente el plazo de conservación del empleo, si del accidente o enfermedad resultase una disminución definitiva en la capacidad laboral del trabajador y éste no estuviere en condiciones de realizar las tareas que anteriormente

cumplía, el empleador deberá asignarle otras que pueda ejecutar sin disminución de su remuneración.

Si el empleador no pudiera dar cumplimiento a dicha obligación por causa que no le fuera imputable, deberá abonar al trabajador una indemnización equivalente al 50% de la indemnización por antigüedad.

Si estando en condiciones de hacerlo no le asignare tareas compatibles con la aptitud física o psíquica del trabajador, estará obligado a abonarle una indemnización igual a la indemnización por antigüedad.

Cuando la enfermedad o accidente se derivara incapacidad absoluta para el trabajador, el empleador deberá abonarle una indemnización de monto igual a la indemnización por antigüedad.

4.2.5 Desocupación del inmueble en caso de extinción del contrato

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
48 horas en caso de no otorgarse preaviso.	5 días.

Comentario:

El personal sin retiro deberá desocupar y entregar en perfectas condiciones de higiene la habitación que le fuera otorgada, con los muebles y demás elementos que se le hubieren facilitado.

4.2.6 Agravamiento indemnizatorio en caso de empleo no registrado o registrado de forma deficiente

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No previsto.	Se incrementa un 100% la indemnización por antigüedad en caso de empleo no registrado o registrado de manera deficiente.

4.2.7 Régimen procesal específico

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Etapa administrativa obligatoria, previa a la judicial.	Órgano administrativo previo en la órbita del Ministerio de Trabajo de la Nación.

Comentario:

Por medio de la Ley 26.844 se sustituye, en cuanto a sus normas, denominación, competencia y funciones, al “Consejo de Trabajo Doméstico”, por el “Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares”, dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, que será el organismo competente para entender en los conflictos que se deriven de las relaciones de trabajo regladas por la Ley 26.844.

4.2.8 Organismo específico de regulación

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
Consejo de Trabajo Doméstico, dentro del ámbito del Ministerio de Trabajo.	Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares.

Comentario:

La Comisión Nacional de Trabajo en Casas Particulares (CNTCP) será el órgano normativo propio de éste régimen legal.

Serán atribuciones y deberes de la CNTCP:

- Fijar las remuneraciones mínimas y establecer las categorías de las/los trabajadoras/es que se desempeñen en cada tipo de tarea, determinando sus características, modalidades especiales, condiciones generales de trabajo, y para la modalidad sin retiro la distribución de las pausas y descansos.
- Dictar normas sobre las condiciones mínimas a las que deberán ajustarse las prestaciones de alimentación y vivienda a cargo del empleador, en caso de

corresponder teniendo en consideración las pautas de la ley las características de cada región.

- Promover el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo del personal.
- Entre otras.

4.2.9 Prescripción

Servicio Doméstico – Decreto Ley 326/56	Estatuto Casas Particulares – Ley 26.844
No detallado.	2 años.

Comentario:

Prescriben a los 2 años las acciones relativas a créditos provenientes de las relaciones individuales del trabajo contempladas en el Estatuto de Casas Particulares.

La norma tiene carácter de orden público y no puede ser modificada por convenciones individuales o colectivas, o disposiciones administrativas de ningún tipo.

Los reclamos promovidos ante la autoridad administrativa del trabajo tendrán carácter interruptivo del curso de la prescripción, durante todo el plazo que insuma la tramitación en esa instancia, con excepción de los que se efectúen en el marco del proceso conciliatorio que suspenderá el curso de la misma por el tiempo máximo otorgado al conciliador actuante para lograr su cometido.

4.3 Baja del empleado de casas particulares

Paso 1: ingresar como empleador con clave fiscal al Portal de Casas Particulares.

En el inicio se visualiza información sobre el/los trabajador/es a cargo.

Hacer clic en el botón "DATOS DEL TRABAJADOR" para acceder a la opción de baja de la relación laboral.

AFIP Casas particulares

Trabajadores de casas particulares

Como empleador podés dar de alta la relación laboral, gestionar los pagos para tus empleados, sus recibos de sueldo y licencias.

Como trabajador podés consultar tus aportes y pagar adicionales para tener cobertura médica o un beneficio previsional.

INGRESAR

Para ingresar necesitás tener **CUIL/CUIT/CDI** y clave fiscal.

DESCARGATE
la aplicación oficial

App Store | Google Play

¿Qué es el régimen de trabajadores de casas particulares?

Es la manera de formalizar el trabajo de quienes realizan tareas de limpieza, jardinería, cuidado de personas y otro tipo de trabajos domésticos.

Como empleador podés deducir del impuesto a las ganancias lo que pagues como sueldo y contribuciones de seguridad social (obra social, jubilación, etc.).

Novedades

Personal de Casas Particulares
Nuevos importes 2018: contribuciones y aportes previsionales y de obra social.

AFIP **REPOSICIONA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL**

INGRESO CON CLAVE FISCAL

TECLADO VIRTUAL

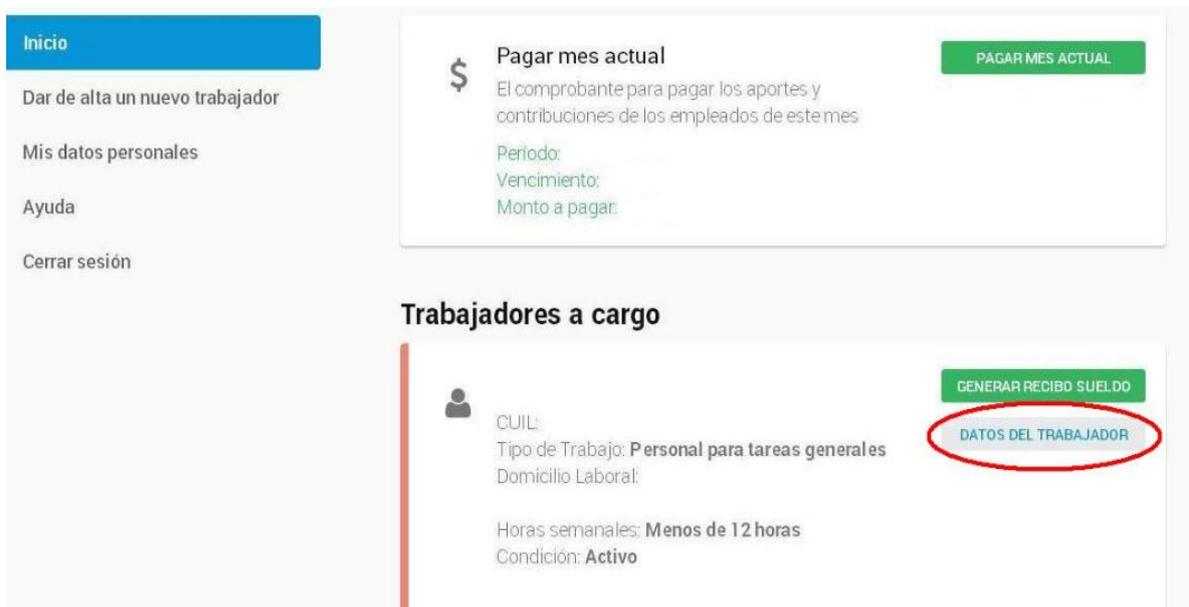
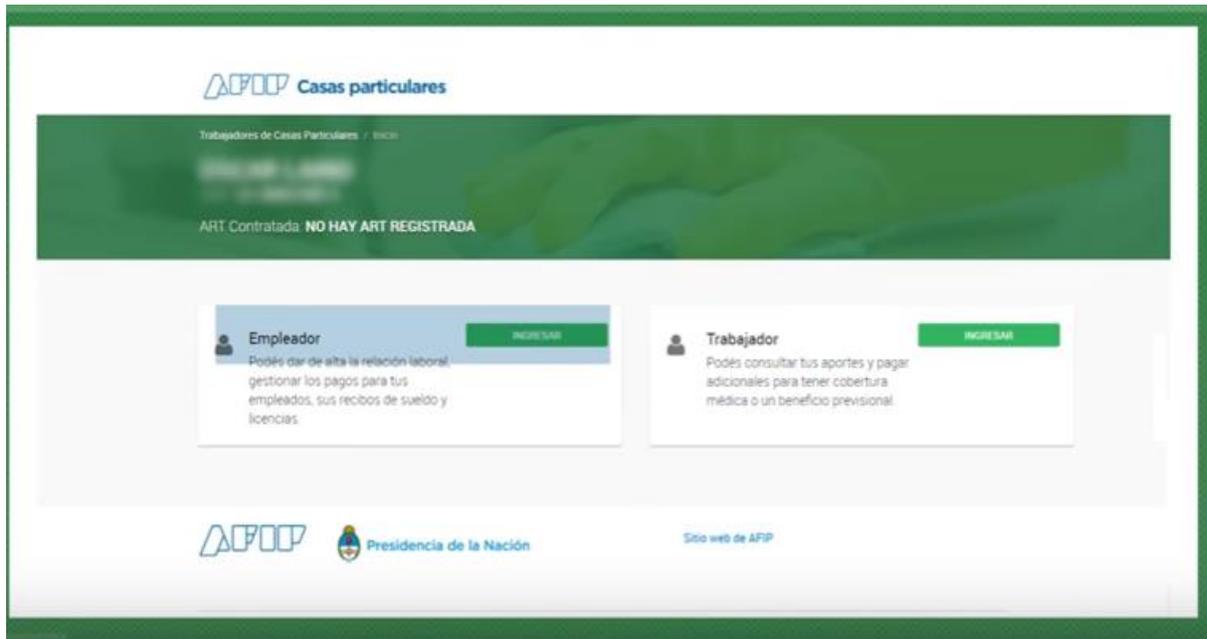
INGRESAR

Consejos de Seguridad
Para transacciones electrónicas con la AFIP, siga estos consejos de seguridad.

Ayuda
Vista el micrositio de Clave Fiscal para despejar sus dudas.

Solicite su Clave
Solicite por única vez su Clave Fiscal con su CUIT/CUIL/CDI habilitado.

¿Olvidió su clave?
Así son los 2 números mágicos para recuperar (brinquen) la clave fiscal.



Paso 2: Seleccionar "BAJA DEL TRABAJADOR".

Detalle del trabajador

DEBE MONICA

Tipo de Trabajo (categoría): **Personal para tareas generales**

Domicilio Laboral:

Horas semanales: **Menos de 12 horas**

Condición: **Activo**

CUIL:

Obra Social:

Fecha de nacimiento:

CBU: -

Número de Teléfono: -

Correo electrónico: -

Domicilio real del trabajador:

Código postal:

Remuneración pactada:

Modalidad de pago: **Semanal**

Modalidad de trabajo: **Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)**

Fecha de alta:

[MODIFICAR DATOS](#)

[BAJA DEL TRABAJADOR](#)

[CONSTANCIA DE ALTA](#)

Paso 3: En esta pantalla se encuentra la opción para completar la fecha en la que se quiere finalizar la relación de trabajo. En dicha fecha se dará de baja al empleado.



A continuación, el sistema mostrará toda la información sobre el trabajador antes que se confirme la baja del mismo.

Si se continua con el trámite, se debe seleccionar la opción "DAR DE BAJA AL TRABAJADOR".

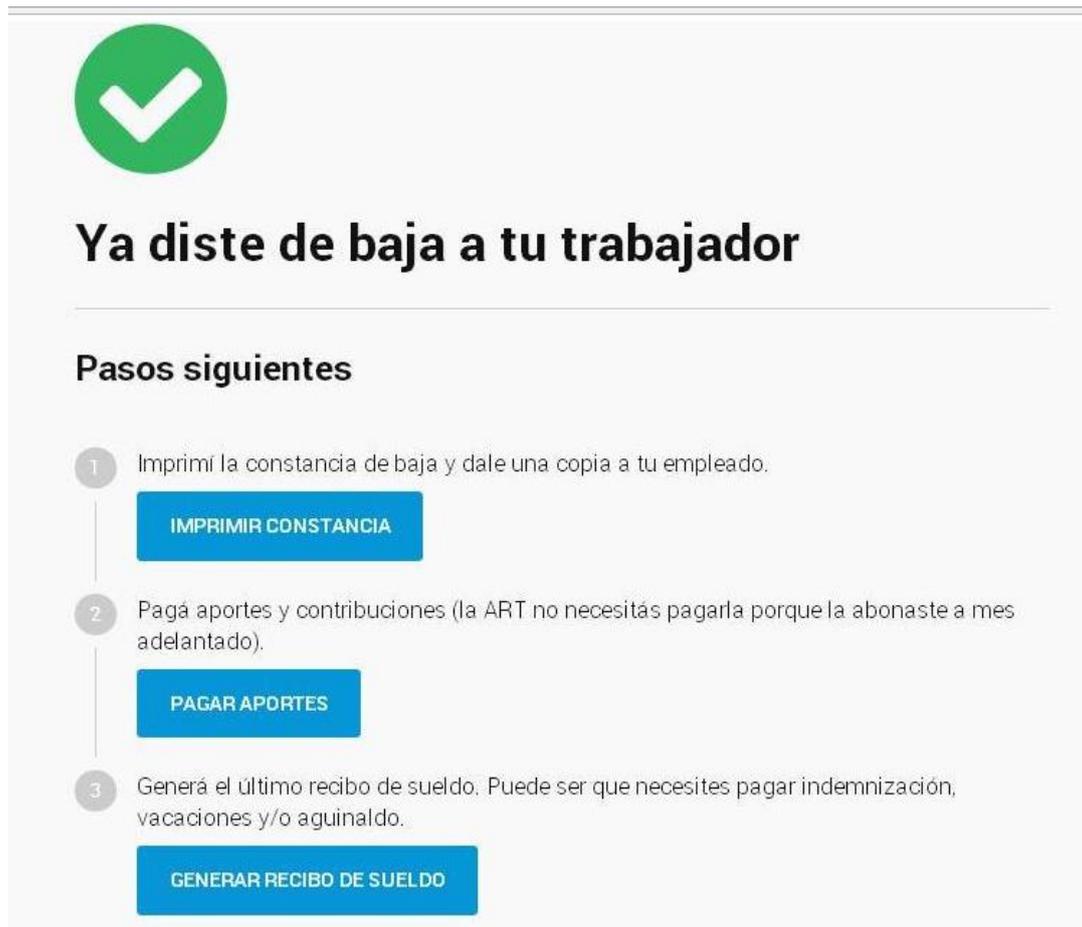
Domicilio donde va a trabajar el empleado

Provincia	Localidad
Código postal	Calle
Número	Piso
Departamento	Sector
Torre	Manzana

CANCELAR

DAR DE BAJA AL TRABAJADOR

Paso 4: Una vez que se confirme la baja del trabajador, el sistema mostrará la siguiente pantalla, con las diferentes opciones para concluir el trámite:





Ya diste de baja a tu trabajador

Pasos siguientes

- 1 Imprimí la constancia de baja y dale una copia a tu empleado.

[IMPRIMIR CONSTANCIA](#)
- 2 Pagá aportes y contribuciones (la ART no necesitás pagarla porque la abonaste a mes adelantado).

[PAGAR APORTES](#)
- 3 Generá el último recibo de sueldo. Puede ser que necesites pagar indemnización, vacaciones y/o aguinaldo.

[GENERAR RECIBO DE SUELDO](#)

Si se selecciona la opción "IMPRIMIR CONSTANCIA", se descargará la misma para que se pueda imprimir y entregar una copia al trabajador.

 SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - BAJA	
Empleador:	CUIT:
Apellido y Nombre o Denominación:	
Datos del Trabajador	CUIL:
Apellido y Nombre:	
Fecha de Inscripción:	Fecha de Fin: <small>Obra Social: 400800 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS (Opcion)</small>
Lugar de Trabajo:	
Categoría Profesional: Personal para tareas generales	Régimen: SIPA
Modalidad de Liquidación: Semanal	Retribución Pactada:
Horas Semanales: Menos de 12 horas	Modalidad de Prestación: Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)
Baja	
Clave de registro AFIP:	Firma trabajador y fecha de notificación
Fecha - Hora de Envío:	
Fecha de Impresión:	
Talón para el Empleador	

 SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - BAJA	
Empleador	CUIT:
Apellido y Nombre o Denominación:	
Datos del Trabajador	CUIL:
Apellido y Nombre:	
Fecha de Inscripción:	Fecha de Fin: <small>Obra Social: 400800 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS (Opcion)</small>
Lugar de Trabajo:	
Categoría Profesional: Personal para tareas generales	Régimen: SIPA
Modalidad de Liquidación: Semanal	Retribución Pactada:
Horas Semanales: Menos de 12 horas	Modalidad de Prestación: Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)
Baja	
Clave de registro AFIP:	Firma empleador y fecha de notificación
Fecha - Hora de Envío:	
Fecha de Impresión:	
Talón para el trabajador	

Si no se imprime la constancia en ese momento, se puede acceder a la misma desde el inicio de la página del portal de Casas Particulares.

Paso 5: Una vez que se realiza la baja del empleado, en la pantalla de inicio se visualizaran las siguientes opciones con respecto al trabajador.



Person icon

Tipo de Trabajo (categoría): **Personal para tareas generales**

Domicilio Laboral:

Horas semanales: **Menos de 12 horas**

Condición: **Activo**

CUIL:

Obra Social:

Fecha de nacimiento:

CBU: -

Número de Teléfono: -

Correo electrónico: -

Domicilio real del trabajador:

Código postal:

Remuneración pactada:

Modalidad de pago: **Semanal**

Modalidad de trabajo: **Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)**

Fecha de alta:

Fecha de baja:

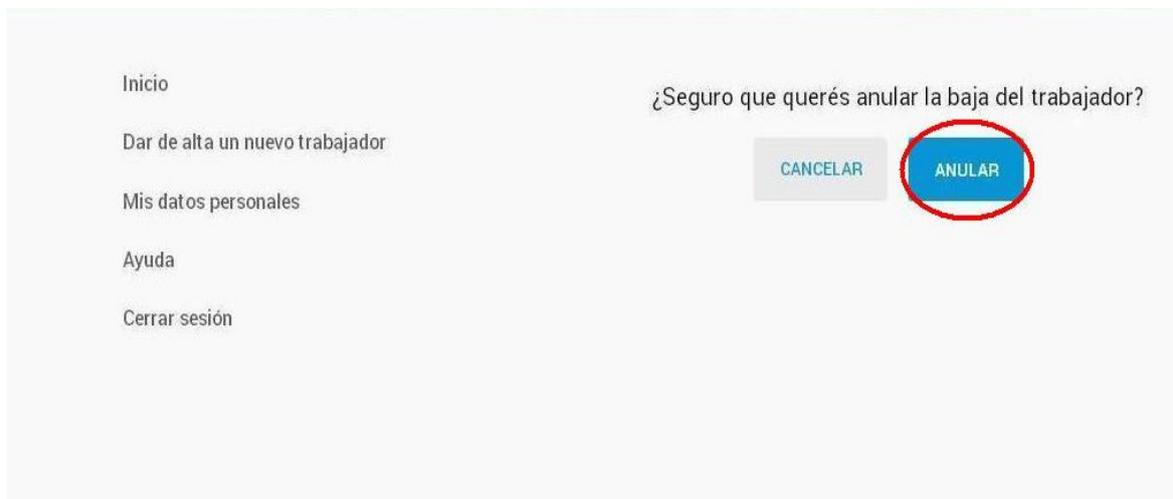
MODIFICAR BAJA

ANULAR BAJA

CONSTANCIA DE BAJA

VER Y PAGAR DEUDAS

Se puede modificar o anular la baja. En el caso que se quiera anular, se hace clic en "ANULAR BAJA". El sistema mostrará la siguiente pantalla, hacer clic en "ANULAR".



Inicio

¿Seguro que querés anular la baja del trabajador?

Dar de alta un nuevo trabajador

Mis datos personales

Ayuda

Cerrar sesión

CANCELAR

ANULAR

Paso 6: Si se selecciona Pagar Aportes, la explicación se encuentra en Unidad 3 punto 3.3. La emisión del recibo de sueldo, en la Unidad 2 punto 2.6.

4.4 Ejemplo de una liquidación final

Datos al 31 de Agosto de 2018:

- Modalidad: Personal con retiro
- Jornada: Lunes a Viernes, 4 horas diarias.
- Tipo de liquidación: por hora.
- Categoría: Segunda
- Actividad: asistencia y cuidado de personas
- Fecha de inicio: 08/08/15
- Tiempo laborado: 3 años y 23 días
- Períodos a computar: 2 años
- Viáticos sin comprobante: \$650
- Mejor remuneración mensual: \$8.052
- Promedio de los últimos dos años: \$7320
- Fecha de extinción: 31/08/2018
- Motivo: despido sin justa causa y sin preaviso

Vacaciones No Gozadas (VNG) Decreto Ley 326/56 y DR 7979/56

Por la antigüedad le corresponden 14 días, el proporcional al 31 de agosto es 9,35 días.

$$\$8.052 / 30 \times 9,35 = \$2.509,54$$

SAC sobre VNG Decreto Ley 326/56 y DR 7979/56

$$\$2.509,54 / 12 = \$209,12$$

Indemnización sustitutiva de preaviso Decreto Ley 326/56 y DR 7979/56

Por poseer una antigüedad superior a los 2 años le corresponderían 10 días de preaviso

$$\$8.052 / 30 \times 10 = \$ 2684$$

SAC sobre preaviso Decreto Ley 326/56 y DR 7979/56

$$\$ 2684 / 12 = \$ 223,66$$

Indemnización por antigüedad o despido. Decreto Ley 326/56 y DR 7979/56

El decreto ley del año 1956 estableció que: “en el caso de ruptura del contrato por parte del empleador y cuando el empleado tuviere una antigüedad mayor a un año de servicios continuados, deberá abonársele una indemnización por despido equivalente a medio mes del sueldo en dinero convenido por cada año de servicio o fracción superior a 3 meses.

Liquidación:

$$\$8.052 \times 3 \times 0,5 = \$12.078$$

Vacaciones No Gozadas (VNG) Ley 26.844

Por la antigüedad le corresponden 14 días, el proporcional al 31 de agosto es 9,35 días.

$$\$8.052 / 30 \times 9,35 = \$2.509,54$$

SAC sobre VNG Ley 26.844

$$\$2.509,54 / 12 = \$209,12$$

Indemnización sustitutiva de preaviso Ley 26.844

Por poseer una antigüedad superior a los 2 años le corresponderían 30 días de preaviso

$$\$8.052 / 30 \times 30 = \$ 8.052$$

SAC sobre preaviso Ley 26.844

$$\$ 8.052 / 12 = \$ 671$$

Indemnización por antigüedad o despido. Ley 26.844

El artículo 48 de la Ley 26.844 establece:

“En los casos de despido dispuesto por el empleador sin causa, habiendo o no mediado preaviso, éste deberá abonar a la empleada/o una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de tres (3) meses, tomando como base la mejor remuneración, mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

En ningún caso la indemnización podrá ser menor a un (1) mes de sueldo calculado sobre la base de lo expresado en el párrafo anterior” (Ley 26.844, art. 48)

Liquidación:

$$\$ 8.052 \times 3 = \$ 24.156$$

Comparación final:

Antes: Servicio doméstico		Actualmente: Personal de casas particulares	
Normativa aplicable	DL 326/56 DR 7979/56	Normativa aplicable	Ley 26.844
Concepto	Importe	Concepto	Importe
<i>Indemnización Vacaciones No Gozadas</i>	\$2.509,54	<i>Indemnización Vacaciones No Gozadas</i>	\$2.509,54
<i>SAC s/ Ind. VNG</i>	\$209,13	<i>SAC s/ Ind. VNG</i>	\$209,13
<i>Indemnización sustitutiva preaviso</i>	\$2.684,00	<i>Indemnización sustitutiva preaviso</i>	\$8.052,00
<i>SAC s/preaviso</i>	\$223,67	<i>SAC s/preaviso</i>	\$671,00
<i>Indemnización por antigüedad o despido</i>	\$12.078,00	<i>Indemnización por antigüedad o despido</i>	\$24.156,00
Total	\$17.704,34	Total	\$35.597,67

Conclusión

En un principio el servicio doméstico estaba regulado por Decreto Ley 326/56 y el DR 7979/56. Dicha norma no contemplaba una serie de situaciones, ya sea por omisión o por exclusiones de otras normas. El cambio fundamental en este nuevo marco jurídico se refiere al encuadre del servicio doméstico, ya que muchos/as de los/as trabajadores/as del sector que al momento de la aprobación de la norma no se encontraban bajo relación de dependencia, a partir de su vigencia pasaron a estarlo, con las obligaciones que eso conlleva.

La iniciativa presentada por el Poder Ejecutivo Nacional (PEN) en el año 2010, fue aprobada y transformada en ley bajo el número 26.844 en el año 2013. A partir de dicha Ley se puede establecer que la relación entre Empleador/a y Empleado/a es más justa, equilibrada y clara. Aunque entre los empleadores se establece una diferencia significativa, ya que aquellos que están alcanzados por el Impuesto a las Ganancias (Ley 20.628, modificada por la de reforma tributaria Ley 27.430) tienen la opción de deducir el pago de los aportes y contribuciones, es decir, pueden percibir cualitativamente una variación patrimonial, mientras que los empleadores que no están alcanzados por la Ley 20.628 perciben como un gasto el pago de los aportes y contribuciones.

A su vez, queda bien determinado y establecido que esta ley encuadra sólo la relación laboral de la prestación de servicios de empleados de casas particulares, esto significa que el empleador sólo puede tratarse de una familia o persona física y el empleado sólo puede desempeñar trabajos de limpieza y/o cuidados de personas en casas particulares, quedando excluida la contratación que realiza una persona jurídica para trabajos en empresas, instituciones y/o cualquier otro tipo de organización.

Por otro lado, algunos de los cambios sustanciales de la norma fueron la inclusión de la licencia por maternidad (art.39), ya que la trabajadora se encontraba excluida de la ley de contrato de trabajo que fija dicha licencia, y la ley 24.714 de asignaciones familiares, que en su artículo segundo también la excluía. Transitoriamente el Poder Ejecutivo Nacional, por medio del decreto 1602/09, le otorgó a las domésticas la asignación universal por hijo, y por medio del decreto 446/11 y de la resolución 235/11 de la Administración Nacional de la Seguridad Social, se otorgaron la asignación por embarazo para la protección social (correlación a la prestación prenatal). Estas dos prestaciones son ratificadas hoy e incorporadas al nuevo régimen por el artículo 70 de la Ley 26.844.

En síntesis, se puede establecer que la presente Ley ofrece un incremento sustancial de los derechos, incorporando algunos que se encontraban omitidos. Se puede observar además un incremento en la indemnización por despido o antigüedad, duplicándose la misma; incremento del período vacacional y licencia por enfermedad, se incorporan las licencias especiales; se modifica el instituto del preaviso; dentro de las cuestiones omitidas mencionadas, están los diferentes supuestos de extinción del vínculo laboral; incorporación del período de prueba; se establecen las modalidades de contratación conforme a la Ley de Contrato de Trabajo; la protección a la maternidad y matrimonio.

Por último, el desarrollo del presente trabajo final de grado puede ser considerado como un manual de actuación para profesionales en Ciencias Económicas y toda otra persona u organización que se encuentren con casos vinculados a la relación laboral de personal de casas particulares, como así también, puede ser puesto a disposición por ejemplo en oficinas de búsqueda y colocación de personal de casa de familia.

Bibliografía

- Administración Federal de Ingresos Públicos. (2018). Consultas generales. En línea.
Recuperado de: <http://www.afip.gob.ar>.
- Decreto 1602. (2009). Asignaciones Familiares. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Decreto 446. (2011). Asignaciones Familiares. Modifícase la Ley N° 24.714 en relación con la Asignación por Embarazo para Protección Social. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Decreto Ley n° 326. (1956). Beneficios, obligaciones y derechos para el personal que presta servicios en casa de familia. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Decreto Nacional 7979. (1956). Reglamentase el decreto –ley del servicio doméstico. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Koonts, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). Administración una perspectiva global y empresarial. Decimocuarta Edición. Editorial: Mc-Graw Hill. México.
- Ley 20.744. (1976). Ley de contrato de trabajo. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Ley 24.714. (1996). Régimen de asignaciones familiares. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Ley 26.844. (2013). Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.
- Ley N° 20628 Impuesto a las Ganancias.
- Resolución 235. (2011). Asignaciones familiares. Asignación por Embarazo para Protección Social. Requisitos. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Presidencia de la Nación. Argentina.

Sirena, J. L. (2014). Personal de Casas Particulares. 1ª edición. Errepar. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Thompson, A. R. y Strickland, A. J. (2004). Administración Estratégica: textos y casos. 13ª. Ed. McGraw Hill. México.

Yuni, J. y Urbano C. (2005). Técnicas para Investigar. Recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación. Vol. 2. Segunda Edición. Editorial Brujas. Córdoba, Argentina.

Anexos

Anexo I: F. 102/RT

 F.102/RT	VOLANTE DE PAGO TRABAJADOR DE CASAS PARTICULARES APORTES Y CONTRIBUCIONES																									
CUIL TRABAJADOR: <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
PERÍODO: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		MES	AÑO																							
MES	AÑO																									
RUBRO I - INGRESO DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL																										
F.1026 TRABAJADORES ACTIVOS	F.1027 TRABAJADORES JUBILADOS	F.1028 TRABAJADORES MENORES																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small></th> <th style="width: 40%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td>(*)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td>(**)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td>(***)</td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12	(*)	<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(**)	<input type="radio"/> - 16 o más	(***)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small></th> <th style="width: 40%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td>(#)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td>(##)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td>(###)</td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12	(#)	<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(##)	<input type="radio"/> - 16 o más	(###)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small></th> <th style="width: 40%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td>(I)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td>(II)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td>(III)</td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12	(I)	<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(II)	<input type="radio"/> - 16 o más	(III)
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12	(*)																									
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(**)																									
<input type="radio"/> - 16 o más	(***)																									
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12	(#)																									
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(##)																									
<input type="radio"/> - 16 o más	(###)																									
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12	(I)																									
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16	(II)																									
<input type="radio"/> - 16 o más	(III)																									
<small>(*) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$176 - Desde el 01/18 \$188,80 (**) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$252 - Desde el 01/18 \$276,36 (***) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$684 - Desde el 01/18 \$811,35</small>		<small>(#) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$142 - Desde el 01/18 \$145,36 (##) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$189 - Desde el 01/18 \$195,72 (###) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$265 - Desde el 01/18 \$274,80</small>	<small>(I) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$164 - Desde el 01/18 \$173,52 (II) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$228 - Desde el 01/18 \$245,64 (III) Importe desde el 06/16 al 12/17 \$649 - Desde el 01/18 \$766,35</small>																							
IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL <small>(TRANSCRIBA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS)</small>		<input style="width: 100px;" type="text"/> \$																								
RUBRO II - INGRESO DE INTERESES RESARCITORIOS	RUBRO III - INGRESO DE INTERESES CAPITALIZABLES																									
F.1029 <small>CONDICIÓN (marcar con "X" la condición)</small> <input type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> JUBILADO <input type="radio"/> MENOR	F.1030 <small>CONDICIÓN (marcar con "X" la condición)</small> <input type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> JUBILADO <input type="radio"/> MENOR																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small></th> <th style="width: 40%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td></td> </tr> </table>	HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12		<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16		<input type="radio"/> - 16 o más		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small></th> <th style="width: 40%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Menos de 12</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> - 16 o más</td> <td></td> </tr> </table>		HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE	<input type="radio"/> - Menos de 12		<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16		<input type="radio"/> - 16 o más									
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12																										
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16																										
<input type="radio"/> - 16 o más																										
HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE <small>(marcar con "X" lo que corresponde)</small>	IMPORTE																									
<input type="radio"/> - Menos de 12																										
<input type="radio"/> - Desde 12 a menos de 16																										
<input type="radio"/> - 16 o más																										
RUBRO IV - COBERTURA ASEGURADORA RIESGOS DE TRABAJO																										
CUIT/CUIL EMPLEADOR: <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
RECIBO DE PAGO <small>(Imprimir por duplicado y entregar una copia al trabajador)</small>																										
Empleador (Apellido y Nombre): _____		CUIT/CUIL: <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
Domicilio de trabajo: _____																										
Trabajador (Apellido y Nombre): _____		CUIL: <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
		Fecha de Ingreso : <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px;">DÍA</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																								
Detalle del periodo:		Puesto desempeñado: _____																								
Desde : <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 5px;"> <tr> <td style="width: 20px;">DÍA</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				Hasta : <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 5px;"> <tr> <td style="width: 20px;">DÍA</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO																
DÍA	MES	AÑO																								
DÍA	MES	AÑO																								
Modalidad de Liquidación: <input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Descripción: _____																										
		Cantidad de horas: <input style="width: 50px;" type="text"/>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Remuneración</th> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">Básico:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>S.A.C.:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>Vacaciones:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>Otros conceptos:</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Suma Total</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$ _____</td> </tr> </table>		Remuneración		Básico:	\$ _____	S.A.C.:	\$ _____	Vacaciones:	\$ _____	Otros conceptos:	\$ _____	Suma Total	\$ _____	Son Pesos: _____ Lugar y Fecha: _____ N° de comprobante de pago de aportes y contribuciones (*): _____												
Remuneración																										
Básico:	\$ _____																									
S.A.C.:	\$ _____																									
Vacaciones:	\$ _____																									
Otros conceptos:	\$ _____																									
Suma Total	\$ _____																									
Firma del Empleador: _____		Firma del Trabajador: _____																								

F.102/RT

(*) Se indicará el N° de Tique que entrega el Banco, Cajero Automático o Internet

Anexo II: F. 575/RT

 F.575/RT VOLANTE DE PAGO		CASAS PARTICULARES Ley 26.844 FORMULARIO DE PAGO					
		CUIL EMPLEADO <input type="text"/> <input type="text"/>	PERÍODO <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	MES	AÑO		
MES	AÑO						
IMPUESTO 945		I - APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL					
CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁾	IMPORTE				
<input type="text" value="892"/>	<input type="text" value="892"/>	<input type="text"/> - APORTE VOLUNTARIO (MÍNIMO \$33)					
<input type="text" value="892"/>	<input type="text" value="051"/>	<input type="text"/> - INTERESES POR APORTE VOLUNTARIO					
IMPUESTO 946		II - CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL					
CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁾	IMPORTE				
<input type="text" value="896"/>	<input type="text" value="896"/>	<input type="text"/> - DIFERENCIA DE CONTRIBUCIONES					
<input type="text" value="896"/>	<input type="text" value="051"/>	<input type="text"/> - INTERESES RESARCITORIOS POR DIFERENCIA DE CONTRIBUCIONES					
<input type="text" value="896"/>	<input type="text" value="052"/>	<input type="text"/> - INTERESES CAPITALIZABLES					
IMPUESTO 947		III - OBRA SOCIAL					
CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁾	IMPORTE				
<input type="text" value="895"/>	<input type="text" value="895"/>	<input type="text"/> - DIFERENCIA DE APORTES Y ADHERENTES					
<input type="text" value="895"/>	<input type="text" value="051"/>	<input type="text"/> - INTERESES RESARCITORIOS POR DIFERENCIA DE APORTES					
<input type="text" value="895"/>	<input type="text" value="052"/>	<input type="text"/> - INTERESES CAPITALIZABLES					
<input type="text" value="893"/>	<input type="text" value="893"/>	<input type="text"/> - COBERTURA GRUPO FAMILIAR PRIMARIO (Hasta Enero 2005)					
<input type="text" value="893"/>	<input type="text" value="051"/>	<input type="text"/> - INTERESES RESARCITORIOS					
<input type="text" value="893"/>	<input type="text" value="052"/>	<input type="text"/> - INTERESES CAPITALIZABLES					
<input type="text" value="894"/>	<input type="text" value="894"/>	<input type="text"/> - ADHERENTES Desde 05/2016 \$419 c.u. <small>(De 01/2008 a 03/2008 \$22,22; de 04/2008 a 11/2008 \$31; de 12/2008 a 12/2010 \$39; de 01/11 a 04/13 \$45; de 05/13 a 09/14 \$100; de 09/14 a 05/16 \$203).</small>					
<input type="text" value="894"/>	<input type="text" value="051"/>	<input type="text"/> - INTERESES RESARCITORIOS					
<input type="text" value="894"/>	<input type="text" value="052"/>	<input type="text"/> - INTERESES CAPITALIZABLES					
IV - COBERTURA ASEGURADORA RIESGOS DE TRABAJO (ART)							
		CUIL/CUIL EMPLEADOR <input type="text"/>					
IMPUESTO 786							
CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN ⁽¹⁾	IMPORTE				
<input type="text" value="932"/>	<input type="text" value="932"/>	<input type="text"/> - DIFERENCIA DE ASEGURADORA RIESGOS DE TRABAJO					
<input type="text" value="932"/>	<input type="text" value="051"/>	<input type="text"/> - INTERESES RESARCITORIOS					
<input type="text" value="932"/>	<input type="text" value="052"/>	<input type="text"/> - INTERESES CAPITALIZABLES					

(1) Marcar con X el cuadro que corresponde.