

# ¿Cómo liquidar el sueldo de un trabajador/a?

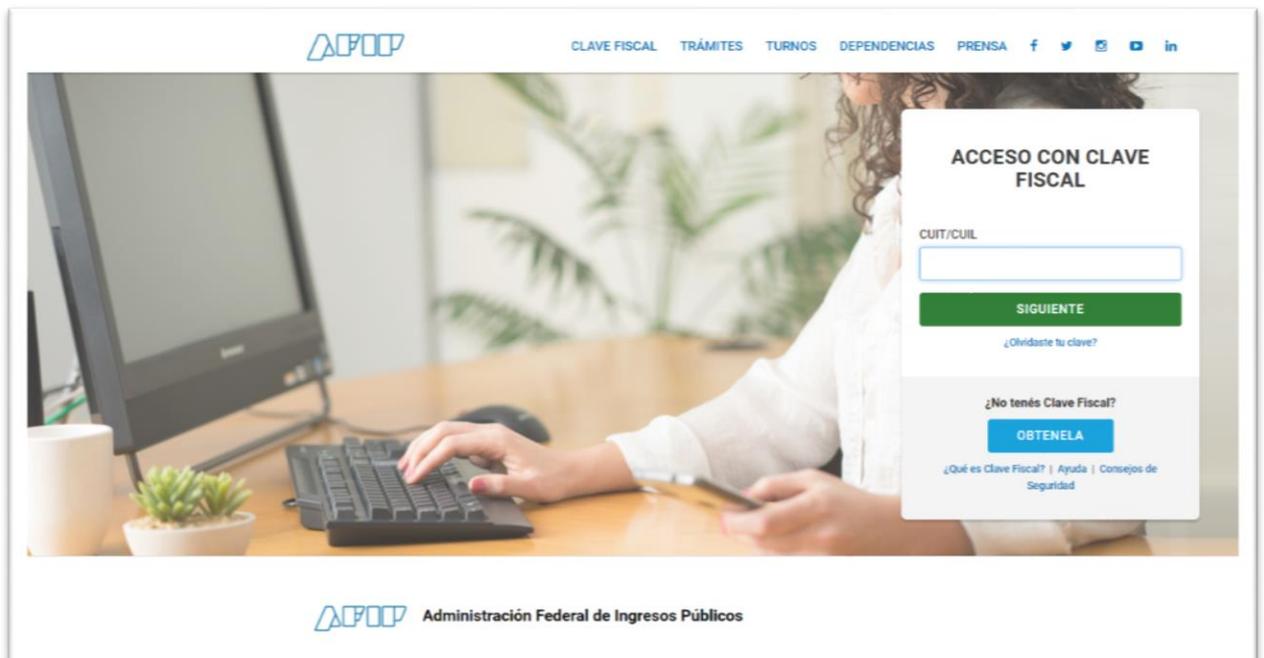
El/La trabajador/a puede cobrar sus haberes ya sea por pago en efectivo o por transferencia. En cualquiera de ambos casos el empleador deberá realizar el pago de los aportes correspondientes (ART y jubilación) del periodo y brindarle el correspondiente recibo como comprobante de pago

## ¿Cómo pagar los aportes?

### Empleador:

- ¿Cuáles son los pasos para abonar los aportes a el/ la trabajador/a?

1- Ingresar en AFIP con Clave Fiscal



AFIP

CLAVE FISCAL TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA f t i y in

ACCESO CON CLAVE FISCAL

CUIT/CUIL

SIGUIENTE

¿Olvidaste tu clave?

¿No tenés Clave Fiscal?

OBTENELA

¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de Seguridad

AFIP Administración Federal de Ingresos Públicos

2- Ingresa al portal *Trabajadoras de casas Particulares*



3- Ingresa en *Pagar mes actual* donde figura el periodo a abonar, la fecha de vencimiento y el monto



**Aclaración:** El monto corresponde a ART + Jubilación + Obra Social. El ART y jubilación corresponde que lo abone el empleador, la obra social corresponde que lo abone la trabajadora

- 4- El pago puede realizarse de 2 maneras, mediante un pago manual en algún banco o servicio de pagos; o por medios electrónicos
- Seleccionar “Pago Manual” y descargar los formularios

**\$ 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 checked="" type="checkbox"/>	Desde 16 a mas hs	Casas Partic. - Pago Mensual - Activo		\$ 1.834.62
<b>PAGO TOTAL</b>				<b>\$ 1834.62</b>

Seleccionaste 1 empleado/s

**i** 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

b. Seleccionar “Pago Electrónico” y elegir el medio de pago

**\$ 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 checked="" type="checkbox"/>	Desde 16 a mas hs	Casas Partic. - Pago Mensual - Activo		\$ 1.834.62
<b>PAGO TOTAL</b>				<b>\$ 1834.62</b>

Seleccionaste 1 empleado/s

**i** 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

**Podés pagar con Tarjeta de Crédito:**

**VISA**

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

pagorif  PagoMisCuentas  
 INTERbanking  xxi group

5- En caso de pagar por pago manual, se generan 2 boletas, una para el empleador y otra para el/la trabajador/a donde cada uno guarda su comprobante.

En caso de pago electrónico se genera un comprobante donde se deberá imprimir una copia para el/la trabajador/a y una para el empleador.

**BBVA**

**PAGO**  
**VEP**

---

Fecha	Hora	Nro Trans.
31/03/21	10:02:38	1800

---

CUIT  
Importe  
Debitado de

NUMERO DE VEP: 000816462227  
RETSJP ICS: 0946-019-019  
Periodo: 03/2021 Anticipo/Cuota: 000  
NRO. TRAN: 955756180042  
COMPROBANTE VALIDO DE PAGO. CONSERVELO

---

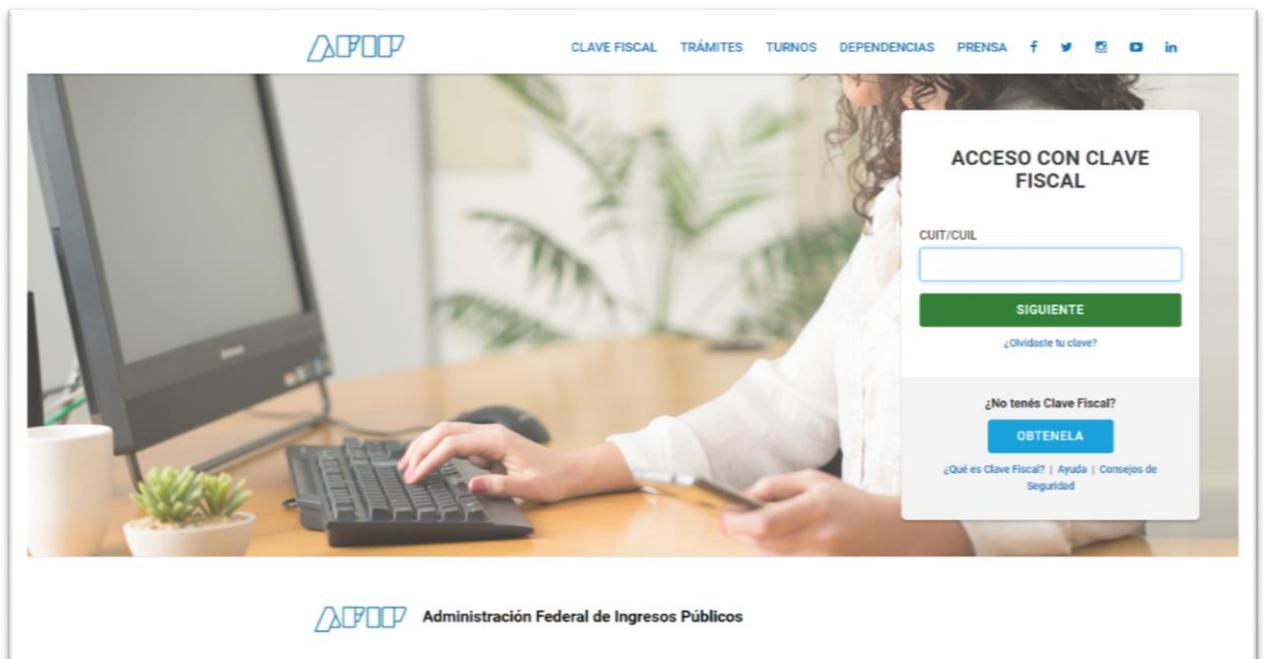
Nro. de Control 8899 **PagoMisCuentas**

## ¿Cómo genero el recibo de sueldo?

### **Empleador:**

- ¿Cuáles son los pasos para generar el recibo de sueldo del/ la trabajador/a a través de la AFIP?

#### 1- Ingresar en AFIP con Clave Fiscal



2- Ingresa al portal **Trabajadoras de casas Particulares**



3- Ingresa en **Generar Recibo de Sueldo** (constata que los datos del/la trabajador/a sean los correctos)

**Trabajadores a cargo**

	CUIL:	<b>GENERAR RECIBO SUELDO</b>
	Tipo de Trabajo: <b>Personal para tareas generales</b>	<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>
	Domicilio Laboral:	<b>PAGOS Y RECIBOS</b>
	Horas semanales: <b>Desde 16 a mas hs</b>	
	Condición: <b>Activo</b>	

4- Se debe completar:

- Periodo a liquidar (mes a abonar)
- Modalidad de Liquidación (si es diaria, semanal o mensual)
- Fechas de liquidación (desde y hasta)
- Remuneración (la percibida por el/la trabajador/a sin tener en cuenta los aportes de ART y Jubilación)
- Horas trabajadas
- Observaciones (algún comentario que se quiera realizar)
- Numero de comprobante de pago (N° de comprobante del pago de aportes)



### Generar recibos de sueldo

Generará los recibos de sueldos de tus empleados



#### Datos del alta del trabajador

Tipo de trabajo (categoría):

**Personal para tareas generales**

Condición:

**Activo**

Modalidad de trabajo:

**Mensual**

Horas semanales:

**Desde 16 a mas hs**

 Para modificar estos datos tenés que ir a [datos del trabajador](#)

#### Datos del período a pagar

Recordá que es a mes vencido

**Período**

Mar 2021

**Modalidad de Liquidación**

Mensual

**Desde**

 01/03/2021

**Hasta**

 31/03/2021

**Remuneración** (del 01 al 31/03/2021)

\$

**Horas trabajadas** (del 01 al 31/03/2021)

 [Categorías profesionales y las escalas salariales](#)

**Adicionales y Descuentos**

**AGREGAR CONCEPTOS**

**Observaciones**

**Número de comprobante de pago**



\* Agregar Conceptos se utiliza para el caso de pago de otros tipos de remuneración como SAC y Vacaciones entre otros.

Vacaciones	Importe	
Viáticos		
Gratificaciones		
Zona desfavorable		
Presentismo		
Desc. Aportes de Ob. Soc.		
Indemnización		
Otros		
Seleccione...		\$ 0.00

AGREGAR CONCEPTOS

QUITAR CONCEPTOS

5- Una vez confeccionado presionar “Generar Recibo” e imprimir el archivo (solo 1 copia)

RECIBO DE SUELDO  
LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO:

Datos del Empleador  
Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ CUIL/CUIT: \_\_\_\_\_  
Domicilio Laboral: \_\_\_\_\_ ART Contratada: \_\_\_\_\_  
CP: \_\_\_\_\_ Inscr: \_\_\_\_\_

Datos del Trabajador  
Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
CUIL/CUIL: \_\_\_\_\_  
Otra Social: AUXILIAR CASAS PARTICULARES

Detalle del Período  
Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
Categoría Profesional: \_\_\_\_\_ Condición: Activo  
Modalidad de Prestación: \_\_\_\_\_ Horas semanales: \_\_\_\_\_  
Modalidad de Liquidación: \_\_\_\_\_ Total Horas trabajadas: \_\_\_\_\_  
N° de Comprobante de pago de Aportes y Contribuciones: \_\_\_\_\_

Detalle de la Remuneración

Básico	\$	Observaciones
Total	\$	

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ Son Pesos

---

RECIBO DE SUELDO  
LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO:

Datos del Empleador  
Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ CUIL/CUIT: \_\_\_\_\_  
Domicilio Laboral: \_\_\_\_\_ ART Contratada: \_\_\_\_\_  
CP: \_\_\_\_\_ Inscr: \_\_\_\_\_

Datos del Trabajador  
Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
CUIL/CUIL: \_\_\_\_\_  
Otra Social: AUXILIAR CASAS PARTICULARES

Detalle del Período  
Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
Categoría Profesional: \_\_\_\_\_ Condición: Activo  
Modalidad de Prestación: \_\_\_\_\_ Horas semanales: \_\_\_\_\_  
Modalidad de Liquidación: \_\_\_\_\_ Total Horas trabajadas: \_\_\_\_\_  
N° de Comprobante de pago de Aportes y Contribuciones: \_\_\_\_\_

Detalle de la Remuneración

Básico	\$	Observaciones
Total	\$	

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ Son Pesos

TALON PARA EL EMPLEADOR  
LO DEBEN FIRMAR AMBOS

TALON PARA EL/LA  
TRABAJADOR/A  
LO DEBEN FIRMAR AMBOS





Por cualquier consulta podés comunicarte con:

**OSPACP:** <https://www.ospacp.org.ar/servicios-utiles-uspacp-php/delegacion-php/>

**UPACP:** [https://www.upacp.com.ar/?page\\_id=1109](https://www.upacp.com.ar/?page_id=1109)

**Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares:**  
<https://www.argentina.gob.ar/trabajo/tribunaldomestico>

(o el tribunal de trabajo correspondiente a tu jurisdicción)

**ANSES:** <https://www.anses.gob.ar/> por consultas de seguridad social

**AFIP:** <https://casasparticulares.afip.gob.ar/> para habilitar la relación laboral

O por teléfono: al 0800-222-2526 (de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 hs)  
(Según disponibilidad)



Equipo de  
**Comunicación**

UPACP | OSPACP

---

**¡MUCHAS GRACIAS!**