

Guías paso a paso

Registro como Empleador de Trabajador de Casas Particulares

www.afip.gob.ar
0810-999-AFIP (2347)
De lunes a viernes de 8 a 20 hs
www.afip.gob.ar/consultas



A través del Registro de Actividades Especiales, las personas físicas (empleadores) podrán comunicar las altas y bajas de los trabajadores e informar los datos requeridos por la normativa vigente.

La aplicación genera la constancia por duplicado. Dicha constancia contiene datos de identificación del empleador y de los trabajadores sobre los cuales se informan novedades.

A su vez, permite generar el Recibo de Sueldo y el Volante Electrónico de Pago (VEP) AFIP.

Importante: recordar que cualquier novedad que modifique las condiciones o situación del/los trabajador/es (Ej. Cantidad de horas trabajadas, remuneración, extinción de la relación laboral, alta de nuevo trabajador, etc.) se debe informar de inmediato a través de las modificaciones de datos que están disponibles en esta aplicación.

A continuación se exponen las pantallas para realizar la registración de las relaciones laborales, generar recibos de sueldo y Volantes Electrónicos de pago y dar de baja relaciones laborales:

¿Cómo ingreso al servicio?

Podrá ingresar al servicio, a través de “Clave Fiscal” o **hombanking** seleccionando la opción “Simplificación Registral – Registros Especiales de Seguridad Social” o “Personal de Casas Particulares”.



Recuerde que para acceder a este servicio deberá:

1. Ingresar a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y presionar en el recuadro “Acceso con Clave Fiscal”.
2. Ingresar a www.afip.gob.ar/casasparticulares/ - opción **REGISTRAR TRABAJADORES** > Acceder al servicio

- A continuación se despliega una pantalla, en la cual debe ingresar su número de CUIT/CUIL/CDI y en el campo “CLAVE” su clave fiscal. Luego presione el botón “INGRESAR”.

- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Allí seleccione el denominado “*Simplificación Registral – Registros Especiales de Seguridad Social*”. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”, consulte la guía Paso a Paso [¿Cómo utilizar la "Clave Fiscal" y cómo incorporar nuevos servicios?](#)

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



Al ingresar deberá seleccionar la opción Personal de Casas Particulares.

ADMINISTRACION FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

miércoles, 24 de junio de 2015

EMPLEADOR: _____

CUIT: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

TIPO DE REGISTRO: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

ART CONTRATADA: A LA ESPERA DE CONFIRMACION DE LA SRT _____

PERSONAL DE CASAS PARTICULARES

SERVICIOS DE REMISES

Al acceder le figurará un mensaje indicando algunas precisiones respecto al pago del SAC y Vacaciones a los trabajadores de Casas Particulares.

Los TRABAJADORES DE CASAS PARTICULARES tienen derecho al **SAC y VACACIONES** pagas.

Conozca cómo se calculan y abonan estos conceptos

más información

A continuación aparecerá un mensaje indicando algunas precisiones respecto de cómo generar el volante de pago y/ó recibo de sueldo del trabajador de casas particulares.

NOVEDADES
Personal de Casas Particulares

Sr. Contribuyente:

Desde la pantalla inicial del Sistema accederá a la tabla de Relaciones Laborales vigentes.

En cada renglón, presionar  donde se desplegará el "Resúmen de Situación" del empleado, y a través del cual se podrá Generar el Volante de Pago y/o Recibo de Sueldo correspondiente a los últimos períodos liquidados.

Inicialmente figurará en pantalla una secuencia de los pasos que debe realizar para registrar/modificar/dar de baja trabajadores, lugares de trabajo y relaciones laborales.

ADMINISTRACION FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

miércoles, 24 de junio de 2015

EMPLEADOR: _____

CUIT: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

TIPO DE REGISTRO: _____

DOMICILIO FISCAL: I _____

ART CONTRATADA: _____

RELACIONES LABORALES VIGENTES

- Sin Nombre y Apellido	
- Sin Nombre y Apellido	

A través de cada uno de los siguientes pasos Usted podrá efectuar: altas, modificaciones, consultas y/o bajas de los datos registrados

REGISTRO DE TRABAJADORES 1

LUGARES DE TRABAJO 2

RELACIONES LABORALES 3

IMPORTANTE

Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales, deberán ser notificadas obligatoriamente a sus trabajadores mediante constancia escrita FIRMADA

Este registro exhibe automáticamente la Obra Social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción

El campo "PUESTO DESEMPEÑADO" fue modificado a "CATEGORÍA PROFESIONAL". Este último incluye las categorías definidas en la RG 898/2013 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

VOLVER AL MENÚ INICIAL

PASO 1

Para registrar a un empleado, debe comenzar accediendo a la opción del menú “Registro de trabajadores”.



En la siguiente pantalla, seleccione “Nuevo Trabajador”.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL **SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL**
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: miércoles, 24 de junio de 2015
CUIT:
FECHA DE INSCRIPCIÓN: ?
TIPO DE REGISTRO:
DOMICILIO FISCAL:
ART CONTRATADA:

NUEVO TRABAJADOR CUIL: FILTRAR

TRABAJADORES REGISTRADOS

CUIL:	Fecha de Nacimiento:	
Nombre y Apellido:		
Obra Social:		
CBU:		
Número Telefónico:	E-mail:	
Domicilio Real:		

MENÚ PRINCIPAL LUGARES DE TRABAJO

Al ingresar, el sistema solicitará que se carguen en detalle todos los datos correspondientes al trabajador. Luego de cargar los datos seleccione “Acepta” para confirmar la operación.

REGISTRAR TRABAJADOR/A

CUIL:

Nombre y Apellido:

Obra Social:

Fecha de Nacimiento:

CBU:

Número Telefónico: () (*) (código de area) número

E-mail:

Domicilio Real del Trabajador

Provincia:

Código Postal:

Calle:

Número:

Piso:

Depto:

Localidad:

(*) Dato de ingreso optativo

ACEPTAR MENÚ PRINCIPAL

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

Ingrese el CUIL sin guiones, y el sistema le mostrará: Nombre y Apellido / Obra Social / Fecha de Nacimiento.

Información opcional, de gran utilidad para las acciones de información y asistencia de AFIP.

El sistema mostrará los datos ingresados. Para continuar con la carga, seleccione **“Lugares de Trabajo”**.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL **SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL** Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: martes, 06 de enero de 2015

CUIT:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

TIPO DE REGISTRO:

DOMICILIO FISCAL:

ART CONTRATADA:

NUEVO TRABAJADOR CUIL: FILTRAR

TRABAJADORES REGISTRADOS

CUIL: Fecha de Nacimiento:

Nombre y Apellido:

Obra Social:

CBU:

Número Telefónico: E-mail:

Domicilio Real:

MENÚ PRINCIPAL **LUGARES DE TRABAJO**

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

PASO 2

Al ingresar, deberá seleccionar **“Nuevo Lugar de Trabajo”**.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
CUIT: _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
TIPO DE REGISTRO: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
ART CONTRATADA: _____

NUEVO LUGAR DE TRABAJO

LUGARES DE TRABAJO REGISTRADOS:

MENÚ PRINCIPAL RELACIONES LABORALES

El sistema solicitará que se carguen todos los datos correspondientes al lugar de trabajo. Asimismo posee una opción para que el sistema le muestre los domicilios que se encuentran registrados en AFIP. Luego de cargar los datos seleccione **“Aceptar”** para confirmar la operación.

REGISTRAR LUGAR DE TRABAJO ver domicilios registrados en AFIP

Provincia: _____
Código Postal: _____
Calle: _____
Número: _____
Piso: _____
Depto: _____
Localidad: _____

ACEPTAR MENÚ PRINCIPAL

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

El sistema mostrará los datos ingresados. Para continuar con la carga, seleccione **“Relaciones Laborales”**.

PASO 3

Seleccione “Nueva Relación Laboral”.

Al ingresar, el sistema solicitará registrar la relación laboral, relacionando al trabajador declarado con el lugar de trabajo. Seleccione al trabajador en la opción “CUIL”, que desplegará a los registrados por usted, y al domicilio donde desempeñará la actividad a través de la opción “Lugar de Trabajo”. Luego completar los datos correspondientes a:

➤ Categoría profesional:

- 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.
- Horas Semanales: Menos de 6hs - Desde 6 hasta 12hs - Desde 12 hasta 16hs - Desde 16 a mas hs.
- Retribución Pactada: Retribución monetaria relacionada con la modalidad de liquidación.
- Modalidad de Liquidación: Diaria – Semanal – Quincenal – Mensual – Otros.
- Modalidad de prestación, pudiendo elegir entre las siguientes:
- Sin retiro para un mismo empleador
 - Con retiro para el mismo y único empleador
 - Con retiro para distintos empleadores
- Fecha de Inscripción: Corresponde a la fecha de registración, por defecto el sistema muestra la del día en que se está realizando la operación.
- Fecha de Fin: De no existir una fecha estipulada de finalización de la relación laboral, no completar este campo.

Seleccione **“Aceptar”** para finalizar con la registración de la relación laboral.

REGISTRAR NUEVA RELACIÓN LABORAL

CUIL: ▼

Lugar de Trabajo: ▼

Categoría Profesional: ▼

Horas Semanales: ▼

Retribución Pactada:

Modalidad Liquidación: ▼

Modalidad Prestación: ▼

Fecha de Inscripción: 📅

Fecha de Fin: 📅

ACEPTAR **MENÚ PRINCIPAL**

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

El sistema mostrará en pantalla los datos ingresados, permitiendo imprimir las constancias de la relación.



SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR:

miércoles, 24 de Junio de 2015

CUIT:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

TIPO DE REGISTRO:

DOMICILIO FISCAL:

ART CONTRATADA:



NUEVA RELACIÓN LABORAL

CUIL:

 FILTRAR

<p>CUIL:</p> <p>Obra Social:</p> <p>Lugar de Trabajo:</p> <p>Categoría Profesional:</p> <p>Horas Semanales:</p> <p>Retribución Pactada:</p> <p>Fecha de Inscripción:</p> <p>Fecha de Fin:</p> <p>Modalidad de Prestación:</p>	<p>Sin Nombre y Apellido</p>
---	------------------------------





PASO 4

Imprimir los comprobantes que se generan automáticamente una vez finalizada la carga de la relación laboral.

El sistema emite la constancia por duplicado. Uno le corresponde al empleador y el otro al trabajador, con las respectivas firmas.

 SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA	
Alta de Personal de Casas Particulares - Ley Nº 26.844	
Original para el Empleador, Duplicado para el Trabajador	
Empleador	CUIT: 27-29575699-9
Apellido y Nombre o Denominación: Sin Nombre y Apellido	
Datos del Trabajador	CUIL: 20-11111111-2
Apellido y Nombre: REMBERTO PHONE	
Fecha de Inscripción: 31/10/2014	Obra Social: 103600 - O.S. DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES
Lugar de Trabajo: RIVAS	
Categoría Profesional: Supervisora	Regimen: SIPA
Modalidad de Liquidación: Mensual	Retribución Pactada: \$9.000,00
Horas Semanales: Desde 6 hasta 12hs	Modalidad de Prestación: Sin retro para un mismo empleador
Alta	
Clave de registro AFIP: 75030405020648540264	
Fecha - Hora de Envío: 31/10/2014 10:28:06	Firma empleado y fecha de notificación
Fecha de Impresión: 31/10/2014	
Talón para el Empleador	

 SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA	
Alta de Personal de Casas Particulares - Ley Nº 26.844	
Original para el Empleador, Duplicado para el Trabajador	
Empleador	CUIT: 27-29575699-9
Apellido y Nombre o Denominación: Sin Nombre y Apellido	
Datos del Trabajador	CUIL: 20-11111111-2
Apellido y Nombre: REMBERTO PHONE	
Fecha de Inscripción: 31/10/2014	Obra Social: 103600 - O.S. DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES
Lugar de Trabajo: RIVAS	
Categoría Profesional: Supervisora	Regimen: SIPA
Modalidad de Liquidación: Mensual	Retribución Pactada: \$9.000,00
Horas Semanales: Desde 6 hasta 12hs	Modalidad de Prestación: Sin retro para un mismo empleador
Alta	
Clave de registro AFIP: 75030405020648540264	
Fecha - Hora de Envío: 31/10/2014 10:28:06	Firma empleador y fecha de notificación
Fecha de Impresión: 31/10/2014	
Talón para el trabajador	

¿Cómo reimprimir la constancia de alta del trabajador?

PASO 1

Dentro del servicio, ingresar a **“Relaciones Laborales”**.

A través de cada uno de los siguientes pasos Usted podrá efectuar: altas, modificaciones, consultas y/o bajas de los datos registrados

REGISTRO DE TRABAJADORES

1

LUGARES DE TRABAJO

2

RELACIONES LABORALES

3

IMPORTANTE

Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales, deberán ser notificadas obligatoriamente a sus trabajadores mediante constancia escrita FIRMADA

Este registro exhibe automáticamente la Obra Social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción

El campo "PUESTO DESEMPEÑADO" fue modificado a "CATEGORÍA PROFESIONAL". Este último incluye las categorías definidas en la RG 890/2013 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

[VOLVER AL MENÚ INICIAL](#)

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

El sistema mostrará los datos de la relación laboral registrada.

PASO 2

Seleccione el primer botón de la derecha, que es una impresora.

EMPLADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2014
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____



NUEVA RELACIÓN LABORAL

CUIL: _____ FILTRAR

CUIL: Sin Nombre y Apellido
 Obra Social:
 Lugar de Trabajo:
 Categoría Profesional:
 Horas Semanales:
 Retribución Pactada:
 Fecha de Inscripción:
 Fecha de Fin:
 Modalidad de Prestación:
 Modalidad Liquidación:
 Clave de Registro AFIP:
 Clave Baja Temprana:



El sistema mostrará la constancia, que podrá reimprimir.

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social	
CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA	
Alta de Personal de Casas Particulares - Ley Nº 26.844	
Original para el Empleado, Duplicado para el Trabajador	
Empleador	CUIT: 27-9575699-9
Apellido y Nombre o Denominación: Sin Nombre y Apellido	
Datos del Trabajador	CUIT: 27-9575699-9
Apellido y Nombre: REMBERTO PHONE	
Fecha de Inscripción: 31/10/2014	Fecha de Fin: _____ Obra Social: 103600 - O.S. DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES
Lugar de Trabajo: RIVAD 12º C/1704 BARRIO DE LA SIERRA ALBA	
Categoría Profesional: Supervisora	Regimen: SIPA
Modalidad de Liquidación: Mensual	Retribución Pactada: \$2.000,00
Horas Semanales: Desde 6 hasta 12hs	Modalidad de Prestación: Sin nro para un mismo empleador
Alta	
Clave de registro AFIP: 75030405020548540284	
Fecha - Hora de Envío: 31/10/2014 10:28:26	Firma empleado y fecha de notificación
Fecha de Impresión: 31/10/2014	
Talón para el Empleado	
SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social	
CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA	
Alta de Personal de Casas Particulares - Ley Nº 26.844	
Original para el Empleado, Duplicado para el Trabajador	
Empleador	CUIT: 27-9575699-9
Apellido y Nombre o Denominación: Sin Nombre y Apellido	
Datos del Trabajador	CUIT: 27-9575699-9
Apellido y Nombre: REMBERTO PHONE	
Fecha de Inscripción: 31/10/2014	Fecha de Fin: _____ Obra Social: 103600 - O.S. DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES
Lugar de Trabajo: RIVAD 12º C/1704 BARRIO DE LA SIERRA ALBA	
Categoría Profesional: Supervisora	Regimen: SIPA
Modalidad de Liquidación: Mensual	Retribución Pactada: \$2.000,00
Horas Semanales: Desde 6 hasta 12hs	Modalidad de Prestación: Sin nro para un mismo empleador
Alta	
Clave de registro AFIP: 75030405020548540284	
Fecha - Hora de Envío: 31/10/2014 10:28:26	Firma empleado y fecha de notificación
Fecha de Impresión: 31/10/2014	
Talón para el trabajador	

¿Cómo generar el Volante de Pago AFIP?

PASO 1

Dentro del menú inicial del servicio deberá presionar la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del empleado.

The screenshot shows the AFIP 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL' interface. At the top, there is the AFIP logo and the text 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL Registros Especiales de la Seguridad Social'. Below this, there are input fields for 'EMPLEADOR:', 'CUIT:', 'FECHA DE INSCRIPCIÓN:', 'TIPO DE REGISTRO:', 'DOMICILIO FISCAL:', and 'ART CONTRATADA:'. A date 'miércoles, 24 de junio de 2015' is displayed. A question mark icon is visible. Below the form is a section titled 'RELACIONES LABORALES VIGENTES' containing a table with two rows, each with '- Sin Nombre y Apellido' and a green play button icon. Below the table, there are three green buttons labeled '1', '2', and '3' with play icons, corresponding to 'REGISTRO DE TRABAJADORES', 'LUGARES DE TRABAJO', and 'RELACIONES LABORALES'. An 'IMPORTANTE' section contains text about notifications and a 'VOLVER AL MENÚ INICIAL' button. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@aftp.gov.ar'.

PASO 2

El sistema mostrará la situación previsional del empleado. Seleccionando el signo "\$" podrá generar el VEP (volante electrónico de pago) ó el volante manual en forma mensual.

The screenshot shows the 'RESUMEN DE SITUACIÓN PREVISIONAL DESDE EL 02/2015 AL 07/2015' interface. It displays a table with columns 'PERIODO', 'APORTES', 'CONTRIBUCIONES', and 'ESTADO'. The 'ESTADO' column contains 'No Registra Pago' for all periods. To the right of the table, there are icons for each row: a dollar sign (\$) and a document icon. The first row's dollar sign icon is circled in red. Below the table is a 'MENÚ PRINCIPAL' button. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@aftp.gov.ar'.

PERIODO	APORTES	CONTRIBUCIONES	ESTADO
07/2015	\$0,00	\$0,00	No Registra Pago
06/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago
05/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago
04/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago
03/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago
02/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago

PASO 3

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar **VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO** ó **VOLANTE MANUAL DE PAGO**.

Para generar el volante electrónico de pago seleccione la primera opción.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
CUIT: _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
TIPO DE REGISTRO: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
ART CONTRATADA: _____

GENERACION DE VEP PARA EL PAGO DE CASAS PARTICULARES - LEY 26.844

CUIL Trabajador: Sin Nombre y Apellido Mes: 06 Año: 2015

VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO **VOLANTE MANUAL DE PAGO**

CANCELAR

PASO 4

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar el tipo de pago y las horas semanales. Luego presione **“Siguiete”**.

GENERACION DE VEP PARA EL PAGO DE CASAS PARTICULARES - LEY 26.844

CUIL Trabajador Año: 2015

Tipo de Pago: _____ ▾
Horas Semanales: _____ ▾

CANCELAR **SIGUIENTE**

PASO 5

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se detallará el monto de aportes, contribuciones, ART y el importe total a abonar. Luego presione **“GENERAR VEP”**.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL **SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL**
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____

GENERACION DE VEP PARA EL PAGO DE CASAS PARTICULARES - LEY 26.844

CUIL Trabajador: Sin Nombre y Apellido Mes: 06 Año: 2015

Tipo de Pago: Casas Partic. - Pago Mensual - Activo
 Concepto: Obligación Mensual / Anual (19)
 Subconcepto: Obligación Mensual / Anual (19)
 Cantidad de Horas: 12 (ACTIVO - Desde 12 a menos de 16 hs semanales)

APORTES OBRAS SOCIALES (947) :	\$35,00	IMPORTE TOTAL: \$224,00
CONTRIBUCIONES SEG. SOCIAL (946) :	\$24,00	
A.R.T. (786) :	\$165,00	

PASO 6

Seleccione el VEP y la entidad de pago.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL Inicio Clave Fiscal

Presentación de DDJJ y Pagos

PRESENTACIONES VEPs a Enviar AYUDA SALIR

Ud. dispone de 1 VEPs para enviarlos a un sitio de pago
(puede desmarcar aquellos que no desea enviar)

<input type="checkbox"/>	CUIT/CUIL	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>			498.00
<input type="checkbox"/>	Eliminar Seleccionados	Importe Total a pagar	\$ 498.00

Ud. ha seleccionado 1 VEPs para enviarlos a un sitio de pago

Para finalizar seleccione el sitio donde efectuará el pago






Contacto Vencimientos Aplicativos Preguntas frecuentes Como ver el sitio

Si en el PASO 3 Ud. selecciona VOLANTE MANUAL DE PAGO

¿Cómo generar el Recibo de Sueldo para el trabajador?

PASO 1

Dentro del menú inicial del servicio deberá presionar la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del empleado.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL **SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL**
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
CUIT: _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
TIPO DE REGISTRO: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
ART CONTRATADA: _____

RELACIONES LABORALES VIGENTES

- Sin Nombre y Apellido 
- Sin Nombre y Apellido 

A través de cada uno de los siguientes pasos Usted podrá efectuar: altas, modificaciones, consultas y/o bajas de los datos registrados

REGISTRO DE TRABAJADORES 1 **LUGARES DE TRABAJO** 2 **RELACIONES LABORALES** 3

IMPORTANTE
Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales, deberán ser notificadas obligatoriamente a sus trabajadores mediante constancia escrita FIRMADA.
Este registro exhibe automáticamente la Obra Social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción
El campo "PUESTO DESEMPEÑADO" fue modificado a "CATEGORÍA PROFESIONAL". Este último incluye las categorías definidas en la RG 888/2013 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

VOLVER AL MENÚ INICIAL

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

PASO 2

El sistema mostrará la situación previsional del empleado. Seleccionando el signo de la hoja podrá generar el recibo de sueldo.

EMPLEADOR: _____ miércoles, 15 de julio de 2015
CUIT: _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
TIPO DE REGISTRO: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
ART CONTRATADA: _____

RESUMEN DE SITUACIÓN PREVISIONAL DESDE EL 02/2015 AL 07/2015

CUIL Trabajador: _____

PERIODO	APORTES	CONTRIBUCIONES	ESTADO	
07/2015	\$0,00	\$0,00	No Registra Pago	 
06/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
05/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
04/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
03/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
02/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 

MENÚ PRINCIPAL

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

PASO 3

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar “Nuevo recibo de sueldo”

The screenshot shows the 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL' interface for 'Registros Especiales de la Seguridad Social'. At the top, there is a header with the logo of the 'ADMINISTRACION FEDERAL' and the title 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL'. Below the header, there are several input fields for 'EMPLEADOR:', 'CUIT:', 'FECHA DE INSCRIPCIÓN:', 'TIPO DE REGISTRO:', 'DOMICILIO FISCAL:', and 'ART CONTRATADA:'. A date 'viernes, 26 de junio de 2015' is displayed in the top right corner. A question mark icon is visible on the right side. Below the input fields, there is a section with a green button labeled 'NUEVO RECIBO DE SUELDO', followed by 'CUIL:' and 'Período:' fields, and a 'FILTRAR' button. Below this section, there is a heading 'RECIBOS DE SUELDOS GENERADOS' and a message 'No existen datos para mostrar'. At the bottom, there are two green buttons: 'VOLVER' and 'MENÚ PRINCIPAL'.

PASO 4

El sistema mostrará la siguiente. Seleccione de la lista desplegable, el CUIL del trabajador y el Período para el cual desea generar el Recibo de Sueldo. Luego presione el botón “Seleccionar”:

The screenshot shows the 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL' interface for 'Registros Especiales de la Seguridad Social'. At the top, there is a header with the logo of the 'ADMINISTRACION FEDERAL' and the title 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL'. Below the header, there are several input fields for 'EMPLEADOR:', 'CUIT:', 'FECHA DE INSCRIPCIÓN:', 'TIPO DE REGISTRO:', 'DOMICILIO FISCAL:', and 'ART CONTRATADA:'. A date 'Jueves, 30 de julio de 2015' is displayed in the top right corner. A question mark icon is visible on the right side. Below the input fields, there is a heading 'GENERACIÓN RECIBO DE SUELDO'. Under this heading, there are two dropdown menus: 'CUIL:' and 'Período:'. The 'Período:' dropdown is currently set to '2015 - Junio'. Below these dropdowns, there is a preview of a salary slip form. At the bottom, there are two green buttons: 'VOLVER' and 'SELECCIONAR'. The 'SELECCIONAR' button is highlighted with a red circle. At the bottom right, there is a footer with the text 'Consultas: 0800-222-2626 / mayuda@afip.gob.ar'.

PASO 5

El sistema mostrará los datos registrados, que podrá modificar. Complete los datos requeridos y seleccione el botón “Aceptar”.

GENERACION DE RECIBO DE SUELDO

CUIL:
Período:
Categoría Profesional: Personal para tareas generales - Prestación de tareas de [v]
Modalidad de Liquidación: Mensual [v]
Modalidad de Prestación: Con retiro para el mismo y único empleador [v]
Cantidad de Horas: []
Desde: 01/01/2015 [] Hasta: 31/01/2015 []
Nro. de comprobante de pago de aportes y contribuciones: []

Básico: 4000,00
SAC: 0,00 [¿COMO SE CALCULA?](#)
Vacaciones: 0,00 [¿COMO SE CALCULA?](#)
OTROS CONCEPTOS:
[] 0,00
[] 0,00

Observaciones []

VOLVER **MENÚ PRINCIPAL** **ACEPTAR**

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gov.ar

PASO 6

El sistema mostrará en pantalla el Recibo de Sueldo que podrá imprimir.

RECIBO DE SUELDO Original para el Empleador

Empleador
CUIL/CUIT:
Domicilio de Trabajo:

Trabajador
Nombre y Apellido:
CUIL:
Fecha de inscripción en el registro: 10/07/2014

Detalle del período Desde: 01/06/2015 Hasta: 30/06/2015
Categoría Profesional: Supervisora Modalidad de Prestación: Sin retiro para un mismo empleador
Modalidad de Liquidación: Mensual Cantidad de Horas: 12

Remuneración Son Pesos Cinco Mil .
Básico \$5.000,00
SAC \$0,00
Vacaciones \$0,00
Suma Total \$5.000,00

Lugar y Fecha BUENOS AIRES, 26/06/2015 11:15:18
N° Comprobante de pago de aportes y contribuciones

OBSERVACIONES

Firma del empleador: Firma del trabajador:

RECIBO DE SUELDO		Duplicado para el Trabajador
Empleador		
CUIL/CUIT:	Apellido o Denominación:	
Domicilio de Trabajo:		
Trabajador		
CUIL:	Nombre y Apellido:	
Fecha de inscripción en el registro:		
Detalle del período	Desde: 01/06/2015	Hasta: 30/06/2015
Categoría Profesional: Personal para tareas generales	Modalidad de Prestación: Sin retiro para un mismo empleador	
Modalidad de Liquidación: Mensual	Cantidad de Horas: 16	
Remuneración	Son Pesos	
Básico	Lugar y Fecha BUENOS AIRES, 07/07/2015 12:50:17	
SAC	N° Comprobante de pago de aportes y contribuciones	
Vacaciones	OBSERVACIONES	
viaticos		
Suma Total		
Firma del empleador:		Firma del trabajador:

¿Cómo modificar datos de la registración?

PASO 1

Ingresar a la opción a modificar: “Registro de Trabajadores”, “Lugares de Trabajo” o “Relaciones Laborales”.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____

RELACIONES LABORALES VIGENTES

- Sin Nombre y Apellido	▶
- Sin Nombre y Apellido	▶

A través de cada uno de los siguientes pasos Usted podrá efectuar: **altas, modificaciones, consultas y/o bajas** de los datos registrados

1 REGISTRO DE TRABAJADORES 2 LUGARES DE TRABAJO 3 RELACIONES LABORALES

IMPORTANTE
 Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales, deberán ser notificadas obligatoriamente a sus trabajadores mediante constancia escrita FIRMADA.
 Este registro exhibe automáticamente la Obra Social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.
 El campo "PUESTO DESEMPEÑADO" fue modificado a "CATEGORÍA PROFESIONAL". Este último incluye las categorías definidas en la RG 858/2013 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

VOLVER AL MENÚ INICIAL

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

PASO 2

Seleccione el botón  para modificar el dato deseado.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL **SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL**
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____

NUEVA RELACIÓN LABORAL CUIL: _____ **FILTRAR**

CUIL:	Sin Nombre y Apellido	
Obra Social:		
Lugar de Trabajo:		
Categoría Profesional:		
Horas Semanales:		
Retribución Pactada:	Modalidad Liquidación:	
Fecha de Inscripción:	Clave de Registro AFIP:	
Fecha de Fin:	Clave Baja Temprana:	
Modalidad de Prestación:		

¿Cómo reimprimir o modificar el Recibo de Sueldo?

PASO 1

Dentro del menú inicial del servicio deberá presionar la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del empleado.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL **SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL**
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____

RELACIONES LABORALES VIGENTES

- Sin Nombre y Apellido	
- Sin Nombre y Apellido	

A través de cada uno de los siguientes pasos Usted podrá efectuar: altas, modificaciones, consultas y/o bajas de los datos registrados

REGISTRO DE TRABAJADORES 1 **LUGARES DE TRABAJO** 2 **RELACIONES LABORALES** 3

IMPORTANTE
 Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales, deberán ser notificadas obligatoriamente a sus trabajadores mediante constancia escrita FIRMADA.
 Este registro exhibe automáticamente la Obra Social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.
 El campo "PUESTO DESEMPEÑADO" fue modificado a "CATEGORÍA PROFESIONAL". Este último incluye las categorías definidas en la RG 899/2013 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

VOLVER AL MENÚ INICIAL

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

PASO 2

El sistema mostrará la situación previsional del empleado. Seleccionando el signo  podrá reimprimir o modificar el recibo de sueldo.

EMPLEADOR: miércoles, 15 de julio de 2015
CUIT: 
FECHA DE INSCRIPCIÓN:
TIPO DE REGISTRO:
DOMICILIO FISCAL:
ART CONTRATADA:

RESUMEN DE SITUACIÓN PREVISIONAL DESDE EL 02/2015 AL 07/2015

CUIL Trabajador: 27-!

PERIODO	APORTES	CONTRIBUCIONES	ESTADO	
07/2015	\$0,00	\$0,00	No Registra Pago	 
06/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
05/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
04/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
03/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 
02/2015	\$0,00	\$12,00	No Registra Pago	 

[MENÚ PRINCIPAL](#)

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

PASO 3

El sistema mostrará la siguiente pantalla. Deberá seleccionar el icono de la impresora si desea reimprimir el recibo ó el lápiz si desea modificarlo.



Imprimir



Modificar Recibo de Sueldo

[NUEVO RECIBO DE SUELDO](#) CUIL: Período: [FILTRAR](#)

RECIBOS DE SUELDOS GENERADOS

Período	Retribución	
08/2013 	2.800,00	 
09/2013 	2.800,00	 
10/2014 	4.000,00	 
11/2014 	4.000,00	 
12/2014 	6.000,00	 

[MENÚ PRINCIPAL](#)

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gob.ar

¿Cómo dar de baja una relación laboral?

PASO 1

Dentro del servicio, seleccionar la opción denominada **“Relaciones laborales”**.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____

RELACIONES LABORALES VIGENTES

- Sin Nombre y Apellido
 - Sin Nombre y Apellido

A través de cada uno de los siguientes pasos Usted podrá efectuar: altas, modificaciones, consultas y/o bajas de los datos registrados

REGISTRO DE TRABAJADORES 1 LUGARES DE TRABAJO 2 **RELACIONES LABORALES 3**

IMPORTANTE
 Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales, deberán ser notificadas obligatoriamente a sus trabajadores mediante constancia escrita FIRMADA.
 Este registro exhibe automáticamente la Obra Social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.
 El campo "PUESTO DESEMPEÑADO" fue modificado a "CATEGORÍA PROFESIONAL". Este último incluye las categorías definidas en la RG 898/2013 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

[VOLVER AL MENÚ INICIAL](#)

Consultas: 0800-222-2526 / mayuda@afip.gov.ar

PASO 2

El sistema mostrará los datos de las relaciones laborales registradas.
 Para dar de baja la misma debe seleccionar el último ícono: **REGISTRAR BAJA**.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Registros Especiales de la Seguridad Social

EMPLEADOR: _____ miércoles, 24 de junio de 2015
 CUIT: _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____
 TIPO DE REGISTRO: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 ART CONTRATADA: _____

[NUEVA RELACIÓN LABORAL](#) CUIL: _____ [FILTRAR](#)

CUIL:	Sin Nombre y Apellido	
Obra Social:		
Lugar de Trabajo:		
Categoría Profesional:		
Horas Semanales:		
Retribución Pactada:	Modalidad Liquidación:	
Fecha de Inscripción:	Clave de Registro AFIP:	
Fecha de Fin:	Clave Baja Temprana:	
Modalidad de Prestación:		

PASO 3

El sistema mostrará los datos de la relación laboral. Allí deberá ingresar la fecha de baja y presionar **"ACEPTAR"**.

REGISTRAR BAJA RELACION LABORAL

CUIL: :
Lugar de Trabajo: |
Categoría Profesional: |
Modalidad de Prestación: |
Horas Semanales: |
Retribución Pactada: |
Modalidad Liquidación: |
Fecha de Inscripción: 09/05/2013
Fecha de Fin: 

ACEPTAR CANCELAR

Consultas: 0800-222-2626 / mayuda@afp.gov.ar

PASO 4

El sistema mostrará la constancia de la baja de la relación laboral.

IMPORTANTE: Pagos –Cese de la Relación laboral

- En el caso de extinción de una relación laboral, sólo deberá ingresarse los aportes y/o contribuciones correspondientes al último período mensual devengado. Para ello deberá realizar el correspondiente pago mediante el volante de pago **de Cese de Relaciones Laborales**.

Este último solamente será generado a través del Volante Electrónico de Pagos (VEP).

A continuación se exponen las pantallas para generar el mismo, ya sea desde el presente servicio o bien, utilizando el servicio “Presentación de Declaraciones Juradas y Pagos”.

¿Cómo generar el formulario en caso de Cese de la Relación Laboral?

Opción 1:

Desde el servicio Simplificación Registral – Registros Especiales de la Seguridad Social al realizar el Cese de Actividades, se descarga, el comprobante de Cese de Relación Laboral, acto seguido se muestra el siguiente mensaje: “¿Desea generar el Volante Electrónico de Pago (VEP)?”

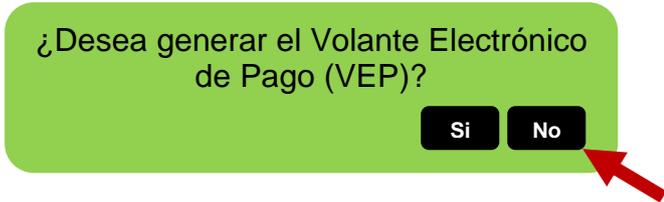
¿Desea generar el Volante Electrónico de Pago (VEP)?

Al seleccionar la opción “**SI**”, se deberá colocar “Tipo de Pago” y “Horas semanales”. Luego presionar el botón siguiente para continuar la operación.

El sistema mostrará los importes que corresponde ingresar. Si es correcto, deberá seleccionar **“GENERAR VEP”**.

Luego seleccione el VEP y la entidad de pago.

Si en cambio, la opción elegida es “No” el usuario podrá imprimir el volante electrónico de pago en otro momento desde el paso 3 – “Relaciones Laborales”, seleccionando el botón “\$” que figura a la derecha de los datos del trabajador. Además podrá imprimir el recibo de sueldo presionando el botón.



Al presionar el botón “\$” lo envía a la siguiente página:

Se deberá colocar “Tipo de Pago” y “Horas semanales”. Luego presionar el botón siguiente para continuar la operación.

El sistema mostrará los importes que corresponde ingresar. Si es correcto, deberá seleccionar “GENERAR VEP”.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Personal de Casas Particulares

EMPLEADOR [] viernes, 31 de julio de 2015
CUIT: []
FECHA DE INSCRIPCIÓN []
TIPO DE REGISTRO: Personal de Casas Particulares
DOMICILIO FISCAL []
ART. CONTRATADO []

GENERACION DE VEP PARA EL PAGO DE CASAS PARTICULARES - LEY 26.844

CUIL Trabajador: [] Mes: 07 Año: 2015

Tipo de Pago: Casas Partic. - Pago Cese Relacion Laboral - Activo
Concepto: Obligación Mensual / Anual (19)
Subconcepto: Obligación Mensual / Anual (19)
Cantidad de Horas: 16 (ACTIVO - 16 o mas hs semanales)

APORTES OBRAS SOCIALES (947):	\$233,00	IMPORTE TOTAL: \$268,00
CONTRIBUCIONES SEG. SOCIAL (946):	\$35,00	

VOLVER **CANCELAR** **GENERAR VEP**

Luego seleccione el VEP y la entidad de pago.

VEPs a Enviar AYUDA SALIR

Ud. dispone de 1 VEPs para enviarlos a un sitio de pago (puede desmarcar aquellos que no desea enviar)

CUIT/CUIL	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>		224,00
Importe Total a pagar		\$ 224,00

Eliminar Seleccionados

Ud. ha seleccionado 1 VEPs para enviarlos a un sitio de pago

Para finalizar seleccione el sitio donde efectuará el pago

Opción 2:

Desde el servicio “Presentación de Declaraciones Juradas y Pagos”.

También puede generar el formulario para el pago del cese de la relación laboral a través de otro servicio con clave fiscal, denominado “Presentación de DDJJ y Pagos”.

IMPORTANTE: la utilización de este servicio es obligatoria cuando corresponda abonar intereses.

Para acceder al mismo podrá optar por:

Utilizar su “Clave Fiscal”, para lo cual deberá:

- 1.- Ingresar a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) e ingresar en el recuadro “Acceso con Clave Fiscal”.
- 2.- Se despliega una pantalla que en la cual tiene que ingresar su CUIT/CUIL/CDI, su Clave y luego presionar el botón “Ingresar”
- 3.- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Allí seleccione el denominado “Presentación de DDJJ y Pagos”. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”.

Utilizar su clave de homebanking, para lo cual deberá:

Ingresar a www.linkpagos.com.ar, www.pagomiscuentas.com.ar, www.interbanking.com.ar o mediante las páginas web de los bancos habilitados, donde deberá seleccionar la opción “SERVICIO AFIP” y luego seleccionar el servicio “Presentación de DDJJ y Pagos”.

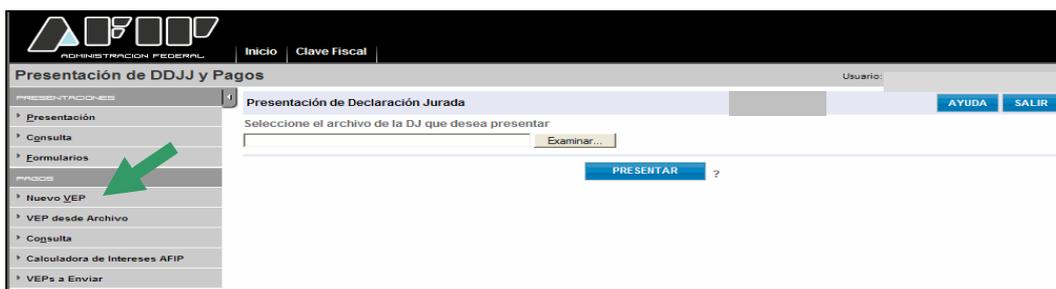


Luego de ingresar al servicio “Presentación de DDJJ y Pagos” aparecerá la siguiente pantalla:

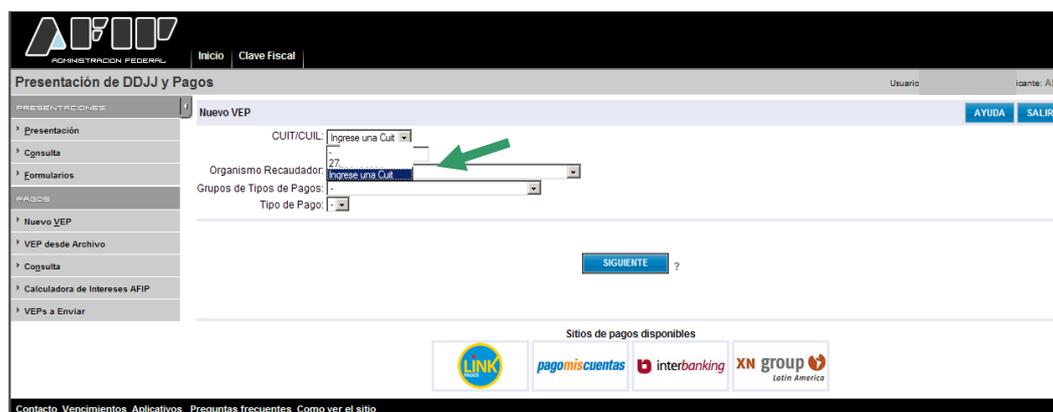


Deberá presionar el botón “Aceptar”

Deberá seleccionar la opción “Nuevo VEP” que se encuentra en el Grupo “Pagos”.



Ingrese el CUIL del Trabajador de Casas Particulares.



Una vez ingresada la CUIL del trabajador seleccione “Organismo Recaudador”: **AFIP** y “Grupo tipo de pagos”: **CASAS PARTICULARES – Ley 26.844.**

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL Inicio Clave Fiscal

Presentación de DDJJ y Pagos Usuario: AFIP

PRESENTACIONES: Presentación, Consulta, Formularios

PAGOS: Nuevo VEP, VEP desde Archivo, Consulta, Calculadora de Intereses AFIP, VEPs a Enviar

Nuevo VEP

CUIT/CUIL: Ingrese una Cuit

Organismo Recaudador: AFIP

Grupos de Tipos de Pagos: -

Tipo de Pago:

- Aduana
- Autonomo
- Bienes Personales
- Casas Particulares - Ley 26.844
- Casas Particulares - Ley 26.844 (hasta sep-2014)
- Empleadores SICOSS
- Ganancias
- Garantias
- Guas Fiscales
- Honorarios de Abogados
- Impuesto sobre Debitos y Creditos
- IVA
- Monotributo
- Obras Sociales
- OTROS PAGOS (Seleccionando Impuesto)
- Planes de Facilidades de Pago
- Retenciones
- Servicio de Comunicación Audiovisual
- Tasas y Aranceles

SIGUIENTE ?

Sitios de pagos disponibles: pagomiscuentas, interbanking, XN group Latin America

Contacto Vencimientos Aplicativos Preguntas frecuentes Como

Posteriormente debe seleccionar el “Tipo de Pago”. En el desplegable encontrará las diferentes situaciones que pueden originar un pago. Se resaltan las correspondientes al Cese de la Relación laboral.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL Inicio Clave Fiscal

Presentación de DDJJ y Pagos Usuario: AFIP

PRESENTACIONES: Presentación, Consulta, Formularios

PAGOS: Nuevo VEP, VEP desde Archivo, Consulta, Calculadora de Intereses AFIP, VEPs a Enviar

Nuevo VEP

CUIT/CUIL: Ingrese una Cuit

Organismo Recaudador: AFIP

Grupos de Tipos de Pagos: Casas Particulares - Ley 26.844

Tipo de Pago:

- Casas Partic. - Pago Alta ART
- Casas Partic. - Pago Cese Relacion Laboral - Activo
- Casas Partic. - Pago Cese Relacion Laboral - Menores
- Casas Partic. - Pago Cese Relacion Laboral Int. Capitaliz.
- Casas Partic. - Pago Cese Relacion Laboral Int. Resarcitorio
- Casas Partic. - Pago Cese Relacion Laboral - Jubilado
- Casas Partic. - Pago Intereses Capitalizables
- Casas Partic. - Pago Intereses Resarcitorios
- Casas Partic. - Pago Mensual - Activo
- Casas Partic. - Pago Mensual - Jubilado
- Casas Partic. - Pago Mensual - Menores
- Casas Partic. - Pago Otros Conceptos

SIGUIENTE ?

Sitios de pagos disponibles: LINK, pagomiscuentas, interbanking, XN group Latin America

Contacto Vencimientos Aplicativos Preguntas frecuentes Como ver el sitio

En caso de cese deberá seleccionar algunas de las opciones “Pago Cese Relación Laboral – Activo/Menores/Jubilado, y las opciones de intereses en caso de corresponder.

En la pantalla siguiente deberá indicar el período del pago, la cantidad de horas que trabaja, el CUIT/CUIL del empleador y el importe a abonar.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL Inicio Clave Fiscal

Presentación de DDJJ y Pagos Usuario: 2

PRESENTACIONES: Presentación, Consulta, Formularios

PAGOS: Nuevo VEP, VEP desde Archivo, Consulta, Calculadora de Intereses AFIP, VEPs a Enviar

Nuevo VEP

CUIT/CUIL EMPLEADOR: Ingrese una Cuit

Concepto: OBLIGACION MENSUAL/ANUAL (19)

Subconcepto: OBLIGACION MENSUAL/ANUAL (19)

PERIODO FISCAL Mes: 12 (entre 1 y 12)

PERIODO FISCAL Año: 2014 (entre 10/2014 y 07/2015)

CANTIDAD DE HORAS: -

CUIT/CUIL EMPLEADOR: (entre 20000000001 y 27999999999)

Importe a Pagar

CONTRIB. TRAB. CASAS PARTI. (946) (mínimo 0.01)

ANTERIOR ? SIGUIENTE ?

Sitios de pagos disponibles: LINK, #PagoMisCuentas, interbanking, XN group Latin America

Contacto Vencimientos Aplicativos Preguntas frecuentes Como ver el sitio

Presionando “Siguiente”, el sistema le muestra la información ingresada, si la misma esta correcta deberá volver a seleccionar el botón “Siguiente”.

Deberá seleccionar la entidad de pago que utilizará para la abonarlo.

A su vez, podrá seleccionar la opción “Agregar otro VEP”, para incorporar nuevas obligaciones.

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL Inicio Clave Fiscal

Presentación de DDJJ y Pagos Usuario:

PRESENTACIONES VEPs a Enviar AYUDA SALIR

Ud. dispone de 1 VEPs para enviarlos a un sitio de pago (puede desmarcar aquellos que no desea enviar)

<input type="checkbox"/>	CUIT.CUIL	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>			
Eliminar Seleccionados			Importe Total a pagar
			\$ 498,00

Ud. ha seleccionado 1 VEPs para enviarlos a un sitio de pago

AGREGAR OTRO VEP ?

Para finalizar seleccione el sitio donde efectuará el pago

LINK pagomiscuentas interbanking XN group Latin America

Contacto Vencimientos Aplicativos Preguntas frecuentes Como ver el sitio