

# Guías paso a paso

## Registro como Empleador de Trabajador de Casas Particulares

**[www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)**

0810-999-AFIP (2347)

Desde tu celular \*2347 de lunes a viernes de 8 a 20 hs

[mayuda@afip.gob.ar](mailto:mayuda@afip.gob.ar)



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 de Pago 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:

### ¿Cómo ingreso al servicio?

Ingrese con su “**Clave Fiscal**” al Servicio “Simplificación Registral – Registros Especiales de Seguridad Social”.

- ➔ Registro Fiscal de Operadores de Granos -Registración de operaciones  
Registro Fiscal de Operadores de Granos -Registración de operaciones
- ➔ Rentas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Clave Ciudad Nivel 1  
Acceda a la Clave Ciudad del Gobierno de la Ciudad
- ➔ **Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social**  
Registros Especiales de la Seguridad Social
- ➔ SIRADIG - Trabajador  
SIRADIG - Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias
- ➔ Sistema de Cuentas Tributarias  
Información y control de obligaciones fiscales

Recuerde que para acceder a este servicio deberá:

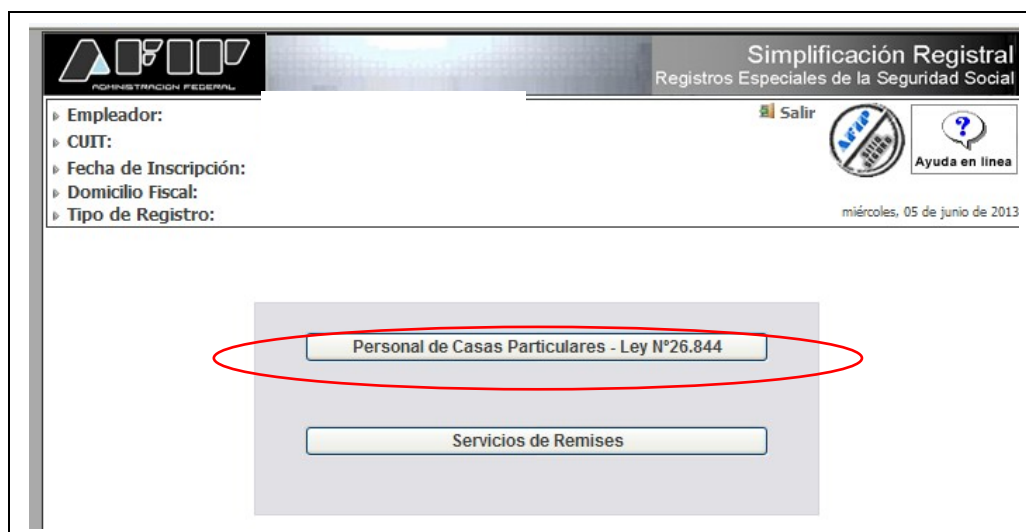
- Ingresar a la página de la AFIP ([www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)) y presionar en el recuadro "Acceso con Clave Fiscal".
- A continuación se despliega una pantalla, en la cual debe ingresar su número de CUIT/CUIL/CDI y en el campo "CLAVE" su clave fiscal. Luego presione el botón "INGRESAR".
- 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:




## PASO 1

Al ingresar, seleccione si va a informar Personal de Casas Particulares o Servicios de Remises. Para este ejemplo, seleccione la primer opción.



## PASO 2



Registrar el lugar de trabajo, accediendo a la opción del menú "Registrar lugares de trabajo".



ADMINISTRACION FEDERAL

**Simplificación Registral**  
Registros Especiales de la Seguridad Social

▶ Empleado:  
▶ CUIT:  
▶ Fecha de Inscripción:  
▶ Domicilio Fiscal:  
▶ Tipo de Registro:

**AFIP AUTONOMA BUENOS**

lunes, 23 de septiembre de 2012

**Comience desde aquí**  
(Click en cada botón)

1 - Registrar Lugares de Trabajo

2 - Registrar Trabajadores

3 - Registrar Relaciones Laborales

**NUEVO!!** Para sus trabajadores registrados, desde aquí podrá:

Generar Recibo de Sueldo

Generar Volante de Pago AFIP

Sr. empleador de casas particulares, en el marco de la Ley 26.844, esta aplicación le permitirá registrar a los trabajadores que de usted dependen.

**Usted podrá:**

- Informar el/los lugares de trabajo donde se desempeñan sus trabajadores.
- Informar los datos propios de las personas que contrata.
- Registrar altas y bajas de sus relaciones laborales vigentes.
- Generar el correspondiente recibo de sueldo.
- Generar el volante de pago AFIP.

**Tenga en cuenta que:**

- Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales deberán ser notificadas a sus trabajadores obligatoriamente mediante firma de constancia impresa.
- Este registro exhibe en forma automática la obra social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.

**Modificaciones, Bajas y Consultas**

De Lugares de Trabajo

De Trabajadores

De Relaciones Laborales


De Recibos de Sueldo


**POR CONSULTAS:** ☎ 0800-222-2526 ✉ [mayuda@afip.gov.ar](mailto:mayuda@afip.gov.ar)

Al ingresar, 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.

#### DATOS DEL NUEVO LUGAR DE TRABAJO

 Ver domicilios registrados en AFIP

Provincia:  


Código Postal:  

Calle:

Numero:

Piso:

Depto:

Localidad:  

Aceptar

Volver al menú principal

Registrar Trabajadores

### PASO 3

Registrar al trabajador, accediendo a la opción del menú principal “Registrar Trabajadores” o a través del botón “Registrar Trabajadores” existente al pie de la pantalla de carga del lugar de trabajo.

The screenshot shows the AFIP registration interface. On the left, under the heading "Comience desde aquí (Click en cada botón)", there are three buttons: "1 - Registrar Lugares de Trabajo", "2 - Registrar Trabajadores" (highlighted with a red circle), and "3 - Registrar Relaciones Laborales". Below this is a section for "Modificaciones, Bajas y Consultas" with buttons for "De Lugares de Trabajo", "De Trabajadores", "De Relaciones Laborales", and "De Recibos de Sueldo". On the right, a dashed box contains the text "NUEVO!! Para sus trabajadores registrados, desde aquí podrá:" followed by buttons for "Generar Recibo de Sueldo" and "Generar Volante de Pago AFIP". Below this is a section for "Sr. empleador de casas particulares..." with a list of services under "Usted podrá:" and "Tenga en cuenta que:". At the bottom, contact information is provided: "POR CONSULTAS: 0800-222-2526" and "mayuda@afip.gov.ar".

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

The screenshot shows the "REGISTRAR ALTA TRABAJADOR/A" form. The "CUIL:" field is highlighted with a red circle and an arrow pointing to a text box. A callout box explains: "Ingrese el CUIL sin guiones, y el sistema le mostrará: Nombre y Apellido / Obra Social / Fecha de Nacimiento." Below this are fields for "Nombre y Apellido:", "Obra Social:", "Fecha de Nacimiento:", "CBU:", "Número Telefónico:" (with area code and number fields), and "E-mail:". The "Número Telefónico:" field is also highlighted with a red circle and an arrow pointing to a text box. A callout box explains: "Información opcional, de gran utilidad para las acciones de información y asistencia de AFIP." Below the form is the "Domicilio Real del Trabajador" section with fields for "Provincia:", "Codigo Postal:", "Calle:", "Numero:", "Piso:", "Depto:", and "Localidad:". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar" (highlighted with a red circle), "Volver al menu principal", and "Registrar Relaciones Laborales". A note "(\*) Dato de ingreso optativo" is located above the "Aceptar" button.

## PASO 4

Registrar la relación laboral, accediendo a la opción del menú principal “Registrar Relaciones Laborales” o a través del botón “Registrar Relaciones Laborales” existente al pie de la pantalla de alta de trabajadores.

Comience desde aquí  
(Click en cada botón)

1 - Registrar Lugares de Trabajo

2 - Registrar Trabajadores

3 - Registrar Relaciones Laborales

Modificaciones, Bajas y Consultas

De Lugares de Trabajo

De Trabajadores

De Relaciones Laborales

De Recibos de Sueldo

NUEVO!! Para sus trabajadores registrados, desde aquí podrá:

Generar Recibo de Sueldo

Generar Volante de Pago AFIP

Sr. empleador de casas particulares, en el marco de la Ley 26.844, esta aplicación le permitirá registrar a los trabajadores que de usted dependen.

Usted podrá:

- Informar el/los lugares de trabajo donde se desempeñan sus trabajadores.
- Informar los datos propios de las personas que contrata.
- Registrar altas y bajas de sus relaciones laborales vigentes.
- Generar el correspondiente recibo de sueldo.
- Generar el volante de pago AFIP.

Tenga en cuenta que:

- Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales deberán ser notificadas a sus trabajadores obligatoriamente mediante firma de constancia impresa.
- Este registro exhibe en forma automática la obra social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.

POR CONSULTAS: 0800-222-2526 mayuda@afip.gov.ar

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:

- Puesto Desempeñado: Mucama/o - Casera/o - Cocinera/o – Jardinería – Institutz – Mayordomía – Gobernanta – Niñera - Ama de llaves - Asistente Personal - Auxiliar para todo trabajo.

**Auxiliar para todo trabajo:** Este puesto corresponde asignarlo a quienes por la tarea desempeñada no pueda encuadrárselos en las otras definiciones de puesto, siempre que el mismo se encuadre en las especificaciones del [artículo 1° de la Ley 26.844](#).

- 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.
- 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

## REGISTRAR RELACION LABORAL

---

CUIL:

---

Lugar de Trabajo:

Puesto Desempeñado:

Horas Semanales:

Retribución Pactada:

Modalidad Liquidación:

Fecha de Inscripción:



Fecha de Fin:

Finalmente seleccione Aceptar para finalizar con la registración de la relación laboral. Emitiendo el sistema los comprobantes de la registración.

### PASO 5

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.

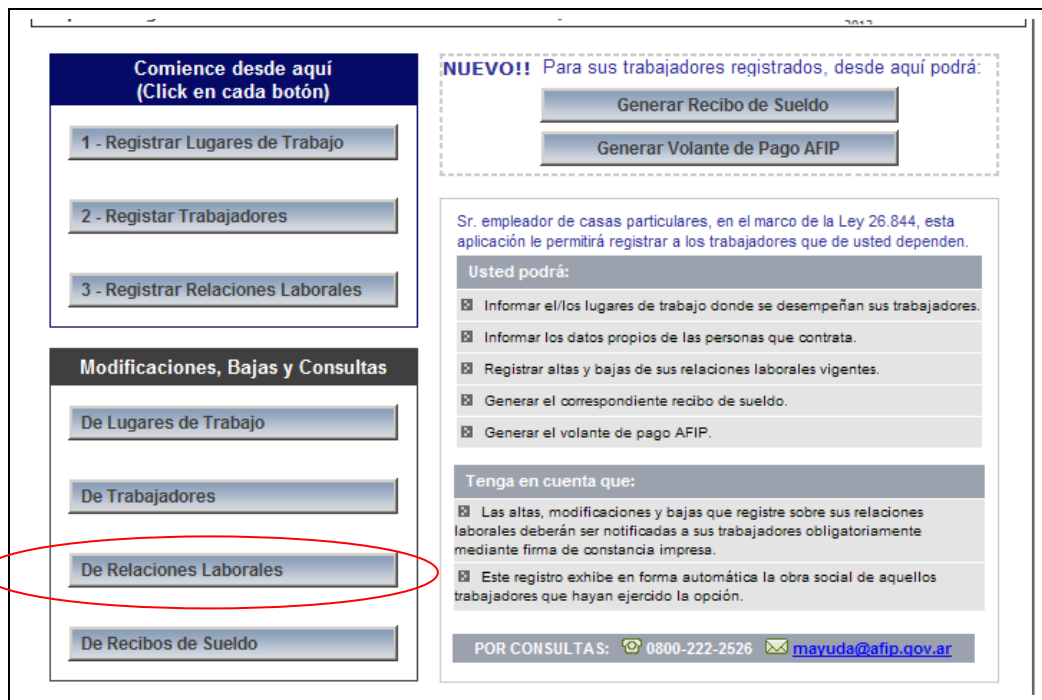
|  <b>SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social</b><br><b>CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA</b>  |   |
|---|---|
| Alta de Personal de Casas Particulares - Ley N° 25.844  |   |
| Original para el Empleador, Duplicado para el Trabajador  |   |
| <b>Empleador</b>  | CUIT:                                   |
| Apellido y Nombre o Denominación:   |   |
| <b>Datos del Trabajador</b>   | CUIL:                                   |
| Apellido y Nombre:  |   |
| Fecha de Inscripción:   | Fecha de Fin:                           |
| Obra Social: 103600 - O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES   |   |
| Lugar de Trabajo:   |   |
| Puesto Desempeñado: Auxiliar para todo trabajo  | Régimen: SIPA                           |
| Modalidad de Liquidación: Semanal   | Retribución Pactada:                    |
| Horas Semanales: Desde 15 a más hs  |   |
| <b>Alta</b>   |   |
| Clave de registro AFIP:   | Firma empleado y fecha de notificación  |
| Fecha - Hora de Envío:  |   |
| Fecha de Impresión: 10/05/2013  |   |
| <b>Talón para el Empleador</b>  |   |
|  <b>SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social</b><br><b>CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA</b> |   |
| Alta de Personal de Casas Particulares - Ley N° 25.844  |   |
| Original para el Empleador, Duplicado para el Trabajador  |   |
| <b>Empleador</b>  | CUIT:                                   |
| Apellido y Nombre o Denominación:   |   |
| <b>Datos del Trabajador</b>   | CUIL:                                   |
| Apellido y Nombre:  |   |
| Fecha de Inscripción:   | Fecha de Fin:                           |
| Obra Social: 103600 - O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES   |   |
| Lugar de Trabajo:   |   |
| Puesto Desempeñado: Auxiliar para todo trabajo  | Régimen: SIPA                           |
| Modalidad de Liquidación: Semanal   | Retribución Pactada:                    |
| Horas Semanales: Desde 15 a más hs  |   |
| <b>Alta</b>   |   |
| Clave de registro AFIP:   | Firma empleador y fecha de notificación |
| Fecha - Hora de Envío: 10/05/2013 12:17:25  |   |
| Fecha de Impresión: 10/05/2013  |   |
| <b>Talón para el trabajador</b>   |   |

## ¿Cómo reimprimir la constancia de alta del trabajador?

### PASO 1

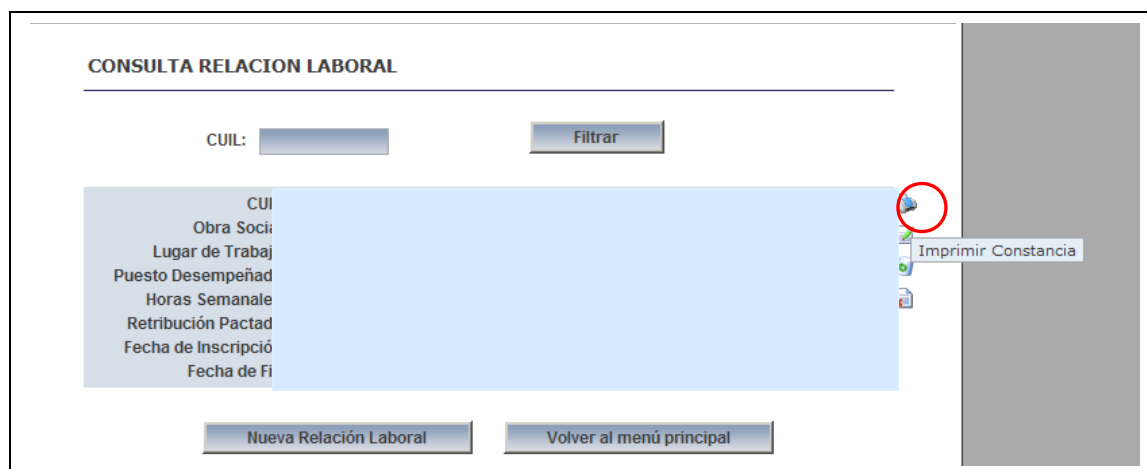
Dentro del servicio, seleccionar la opción “Modificaciones, Bajas y Consultas” → “De Relaciones Laborales”.





## PASO 2

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



## PASO 3

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 N° 25.844

Original para el Empleador, Duplicado para el Trabajador

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| <b>Empleador</b>                               |               | CUIT:   |
| Apellido y Nombre o Denominación:              |               |   |
| <b>Datos del Trabajador</b>                    |               | CUIL:   |
| Apellido y Nombre:                             |               |   |
| Fecha de inscripción:                          | Fecha de Fin: | Obra Social: 103600 - O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES |
| Lugar de Trabajo:                              |               |   |
| Puesto Desempeñado: Auxiliar para todo trabajo |               | Régimen: SIFA   |
| Modalidad de Liquidación: Semanal              |               | Retribución Pactada:  |
| Horas Semanales: Desde 15 a más hs             |               |   |
| <b>Alta</b>                                    |               |   |
| Clave de registro AFIP:                        |               | Firma empleado y fecha de notificación                                |
| Fecha - Hora de Envío:                         |               |   |

Fecha de Impresión: 10/05/2013

Talón para el Empleador



SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - Registros Especiales de la Seguridad Social  
CONSTANCIA DEL TRABAJADOR - ALTA

Alta de Personal de Casas Particulares - Ley N° 25.844

Original para el Empleador, Duplicado para el Trabajador

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| <b>Empleador</b>                               |               | CUIT:   |
| Apellido y Nombre o Denominación:              |               |   |
| <b>Datos del Trabajador</b>                    |               | CUIL:   |
| Apellido y Nombre:                             |               |   |
| Fecha de inscripción:                          | Fecha de Fin: | Obra Social: 103600 - O.S.DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES |
| Lugar de Trabajo:                              |               |   |
| Puesto Desempeñado: Auxiliar para todo trabajo |               | Régimen: SIFA   |
| Modalidad de Liquidación: Semanal              |               | Retribución Pactada:  |
| Horas Semanales: Desde 15 a más hs             |               |   |
| <b>Alta</b>                                    |               |   |
| Clave de registro AFIP:                        |               | Firma empleador y fecha de notificación                               |
| Fecha - Hora de Envío: 10/05/2013 12:17:25     |               |   |

Fecha de Impresión: 10/05/2013

Talón para el trabajador

## ¿Cómo generar el Recibo de Sueldo para el trabajador?

### PASO 1

Dentro del servicio, seleccionar de la columna de la derecha la opción denominada “Generar Recibo de Sueldo”.

The screenshot shows the AFIP portal interface. On the left, there are two columns of buttons. The first column, titled 'Comience desde aquí (Click en cada botón)', contains three buttons: '1 - Registrar Lugares de Trabajo', '2 - Registrar Trabajadores', and '3 - Registrar Relaciones Laborales'. The second column, titled 'Modificaciones, Bajas y Consultas', contains four buttons: 'De Lugares de Trabajo', 'De Trabajadores', 'De Relaciones Laborales', and 'De Recibos de Sueldo'. On the right, there is a 'NUEVO!!' banner with a red oval around the 'Generar Recibo de Sueldo' button. Below the banner, there is a section titled 'Sr. empleador de casas particulares, en el marco de la Ley 26.844, esta aplicación le permitirá registrar a los trabajadores que de usted dependen.' followed by a list of services you can perform (Usted podrá) and a warning section (Tenga en cuenta que). At the bottom right, there is contact information: 'POR CONSULTAS: 0800-222-2526' and 'mayuda@afip.gov.ar'.

### PASO 2

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 AFIP portal interface for generating a wage receipt. The top header includes the AFIP logo and the text 'Simplificación Registral Registros Especiales de la Seguridad Social'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Empleador:', 'CUIT:', 'Fecha de Inscripción', 'Domicilio Fiscal:', and 'Tipo de Registro:'. On the right side, there is a logo for 'AD AUTONOMA BUENOS' and a date: 'lunes, 23 de septiembre de 2017'. The main section is titled 'GENERAR RECIBO DE SUELDO'. Below the title, there are two dropdown menus: 'CUIL:' and 'Período:'. Below these, there is a form titled 'RECIBO DE PAGO' with fields for 'Empleador', 'Trabajador', 'Fecha de ingreso', 'Período de pago', and 'Monto a pagar'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver al menú principal' and 'Seleccionar'.

### PASO 3

El sistema mostrará los datos registrados, que podrá modificar. Complete los datos requeridos y seleccione el botón "Generar recibo".

**GENERACION DE RECIBO DE SUELDO**

---

CUIL:

Nombre y Apellido:

Período: 08/2013

---

Puesto Desempeñado:

Modalidad de Liquidación:

Cantidad de Horas:

Desde:

Hasta:

N° de comprobante de pago de aportes y contribuciones:

---

Remuneración

Básico:

SAC:

Vacaciones:

Otros Conceptos

.....:

.....:

### PASO 4

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

|                                   |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| RECIBO DE SUELDO                  |                                   | Original para el Empleador                               |
| <b>Empleador</b>                  |                                   |  |
| CUIL/CUIT: :                      | Nombre y Apellido o Denominación: |  |
| Domicilio de Trabajo:             |                                   |  |
| <b>Trabajador</b>                 |                                   |  |
| CUIL:                             | Nombre y Apellido:                |  |
| Fecha de Ingreso: 10/05/2013      |                                   |  |
| <b>Detalle del período</b>        |                                   |  |
| Desde: 01/08/2013                 | Hasta: 31/08/2013                 | Puesto Desempeñado: Auxiliar para todo trabajo           |
| Modalidad de Liquidación: Mensual |                                   | Cantidad de Horas: 160                                   |
| Remuneración                      |                                   | Son Pesos Cuatro Mil Doscientos .                        |
| Básico                            | \$4.200,00                        | Lugar y Fecha BUENOS AIRES, 23/09/2013 16:07:35          |
| SAC                               | \$0,00                            |  |
| Vacaciones                        | \$0,00                            |  |
|                                   |                                   | N° Comprobante de pago de aportes y contribuciones ..... |
| Suma Total                        | \$4.200,00                        |  |
| Firma del empleador:              |                                   | Firma del trabajador:                                    |

## ¿Cómo generar el Volante de Pago AFIP?

### PASO 1

Dentro del servicio, seleccionar de la columna de la derecha la opción denominada “Generar Volante de Pago AFIP”.

The screenshot shows the AFIP website interface. On the left, there is a navigation menu with the following options:

- Comience desde aquí (Click en cada botón)**
  - 1 - Registrar Lugares de Trabajo
  - 2 - Registrar Trabajadores
  - 3 - Registrar Relaciones Laborales
- Modificaciones, Bajas y Consultas**
  - De Lugares de Trabajo
  - De Trabajadores
  - De Relaciones Laborales
  - De Recibos de Sueldo

On the right, there is a section titled "NUEVO!! Para sus trabajadores registrados, desde aquí podrá:" with two buttons: "Generar Recibo de Sueldo" and "Generar Volante de Pago AFIP". The "Generar Volante de Pago AFIP" button is circled in red. Below this, there is a text box for employers of private homes, followed by a list of services and a contact information section.

**Usted podrá:**

- Informar el/los lugares de trabajo donde se desempeñan sus trabajadores.
- Informar los datos propios de las personas que contrata.
- Registrar altas y bajas de sus relaciones laborales vigentes.
- Generar el correspondiente recibo de sueldo.
- Generar el volante de pago AFIP.

**Tenga en cuenta que:**

- Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales deberán ser notificadas a sus trabajadores obligatoriamente mediante firma de constancia impresa.
- Este registro exhibe en forma automática la obra social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.

**POR CONSULTAS:** ☎ 0800-222-2526 ✉ [mayuda@afip.gov.ar](mailto:mayuda@afip.gov.ar)

### PASO 2

Seleccione de la lista desplegable, el CUIL del trabajador y el Período para el cual desea generar el Volante de Pago. Luego presione el botón “Seleccionar”:

The screenshot shows the "GENERAR VOLANTE DE PAGO AFIP" form. It has two dropdown menus: "CUIL:" and "Período:". Below the dropdowns, there is a section with three dollar signs (\$\$\$) and the text: "Este volante electrónico de pago puede ser abonado desde la página de su Banco, en la opción de pagos AFIP". At the bottom, there are two buttons: "Volver al menú principal" and "Seleccionar".

### PASO 3

Selecione de la lista desplegable, el Formulario a generar y la cantidad de horas semanales trabajadas. Luego presione el botón "Siguiente":

**ADMINISTRACION FEDERAL** **Simplificación Registral**  
Registros Especiales de la Seguridad Social

**GENERACION DE VEP PARA EL PAGO DE SERVICIO DOMESTICO**

CUIL TRABAJADOR:  
PERÍODO FISCAL mes: 08  
PERÍODO FISCAL año: 2013

Formulario: Servicio Domestico - Pago Mensual - Activo  
Horas Semanales: ACTIVO - 16 o más hs semanales

Cancelar Siguiente

### PASO 4

El sistema mostrará los importes que corresponde ingresar. Si es correcto, deberá seleccionar "Generar VEP".

**ADMINISTRACION FEDERAL** **Simplificación Registral**  
Registros Especiales de la Seguridad Social

**GENERACION DE VEP PARA EL PAGO DE SERVICIO DOMESTICO**

CUIL TRABAJADOR:  
PERÍODO FISCAL mes: 08  
PERÍODO FISCAL año: 2013

Tipo de Pago: Servicio Domestico - Pago Mensual - Activo (F 1021)  
Concepto: OBLIGACION MENSUAL/ANUAL (19)  
Subconcepto: OBLIGACION MENSUAL/ANUAL (19)  
CANTIDAD DE HORAS: ACTIVO - 16 o más hs semanales

APORTES OBRAS SOCIALES ( 302 ): \$100,00  
CONTRIBUCIONES SEG. SOCIAL ( 351 ): \$35,00

IMPORTE TOTAL: \$135,00

Anterior Cancelar Generar VEP

## PASO 5

Seleccione el VEP y la entidad de pago.

**Pagos VEP** Usuario: 20-25184479-9 Autenticante: AFIP




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"/> |           | DOMEST08/13           | 135,00    |
| Eliminar Seleccionados              |           | Importe Total a pagar | \$ 135,00 |

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

Para finalizar seleccione el sitio donde efectuará el pago



## ¿Cómo reimprimir o modificar el Recibo de Sueldo?

### PASO 1

Dentro del servicio, seleccionar la opción “Modificaciones, Bajas y Consultas” → “De Recibos de Sueldo”.

**Comience desde aquí**  
(Click en cada botón)

- 
- 
- 

**Modificaciones, Bajas y Consultas**

- 
- 
- 
-

**NUEVO!!** Para sus trabajadores registrados, desde aquí podrá:

- 
- 

Sr. empleador de casas particulares, en el marco de la Ley 26.844, esta aplicación le permitirá registrar a los trabajadores que de usted dependen.

Usted podrá:

- Informar el/los lugares de trabajo donde se desempeñan sus trabajadores.
- Informar los datos propios de las personas que contrata.
- Registrar altas y bajas de sus relaciones laborales vigentes.
- Generar el correspondiente recibo de sueldo.
- Generar el volante de pago AFIP.

Tenga en cuenta que:

- Las altas, modificaciones y bajas que registre sobre sus relaciones laborales deberán ser notificadas a sus trabajadores obligatoriamente mediante firma de constancia impresa.
- Este registro exhibe en forma automática la obra social de aquellos trabajadores que hayan ejercido la opción.

POR CONSULTAS: ☎ 0800-222-2526 ✉ [mayuda@afip.gov.ar](mailto:mayuda@afip.gov.ar)

## PASO 2

El sistema permite realizar la búsqueda por CUIL y/o Período.  
Al mostrar el dato del Recibo de Sueldo podrá seleccionar una de las siguientes opciones:



Imprimir



Modificar Recibo de Sueldo

**CONSULTA DE RECIBOS DE SUELDO**

---

CUIL:  PERIODO:

| CUIL | Nombre y Apellido | Período | Retribución |
|------|-------------------|---------|-------------|
|      |                   | 08/2013 | 4.200,00    |