



Organización  
Internacional  
del Trabajo

# GUÍA PARA EMPLEADORES DE TRABAJADORAS DOMÉSTICAS



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
República Argentina



**GUÍA  
PARA EMPLEADORES  
DE TRABAJADORAS DOMÉSTICAS**

Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2017  
Segunda edición 2018

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org), solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

---

Guía para trabajadoras de casas particulares (trabajadoras domésticas) - Guía para empleadores de trabajadoras domésticas 2da. ed. Buenos Aires, Oficina de País de la OIT para la Argentina, 2018.

Edición en español  
ISBN: 978-92-2-030982-7 (impreso)  
978-92-2-030983-4 (pdf web)

---

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Para más información sobre esta publicación, contáctese con la Oficina de País de la OIT para la Argentina, Av. Córdoba 950, piso 13, Buenos Aires, Argentina. Visite nuestro sitio web [www.ilo.org/buenosaires](http://www.ilo.org/buenosaires) o escribanos a [biblioteca\\_bue@ilo.org](mailto:biblioteca_bue@ilo.org)

---

Edición: Cecilia Pozzo

Diseño y diagramación: Valeria Goldshtein

Impreso en Argentina

Con el apoyo de:



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
República Argentina



Escuela de  
Capacitación  
PARA EL PERSONAL DEL  
SERVICIO DOMÉSTICO



**GUÍA**  
**PARA EMPLEADORES**  
**DE TRABAJADORAS DOMÉSTICAS**



## ¿Para qué sirve esta información?

- > Registrar a la trabajadora de casa particular (trabajadora doméstica)<sup>1</sup> le garantiza el acceso a los beneficios de la Seguridad social, por ejemplo, una futura jubilación, y le brinda la posibilidad de contar con las diversas licencias previstas, entre ellas la de maternidad, así como la cobertura por accidentes de trabajo.
- > Desde 2013, rige en Argentina la Ley N° 26.844, donde se establece que es responsabilidad de los empleadores<sup>2</sup> registrar a todas las trabajadoras domésticas que desarrollan tareas en sus hogares, sin importar la cantidad de horas que trabajen e, incluso, si trabajan menos de seis horas por semana.
- > Además de ser una responsabilidad jurídica, registrar a la trabajadora te protege como empleador, entre otras cosas, de sufrir posibles demandas legales vinculadas con aportes no realizados, de los costos derivados de eventuales accidentes de trabajo y de multas indemnizatorias debidas a la identificación del trabajo informal. Adicionalmente, si tu trabajadora está registrada, el Estado, a través de la ANSES, se hace cargo de los gastos de eventuales licencias por maternidad. Y, si abonás viáticos, este gasto se reduce, dado que las trabajadoras registradas gozan de importantes descuentos en el transporte público mediante el uso de la tarjeta Sube.

**Si la trabajadora tiene dudas, conversá con ella sobre los beneficios que adquiere al estar registrada. Es muy importante mantener un diálogo permanente que prevenga posibles malentendidos y problemas.**

- > A continuación, vas a encontrar información y datos actualizados referidos a los principales trámites que tenés que hacer para registrar a la trabajadora y cuáles son sus derechos y obligaciones en relación con el empleo.
- > Esta segunda edición de la Guía presenta el nuevo sistema de la AFIP para el registro de trabajadoras de casas particulares, introduce información sobre el reconocimiento de los años de aportes a la Seguridad social en otros países y actualiza las direcciones de interés.

1 A lo largo de esta Guía, vamos a referirnos a los trabajadores de casas particulares como la “trabajadora”, sin desconocer que a pesar de que aproximadamente el 95% de las personas que se desempeñan en el sector son mujeres, también hay trabajadores varones, sobre todo en ciertas categorías, como es el caso de los “caseros”.

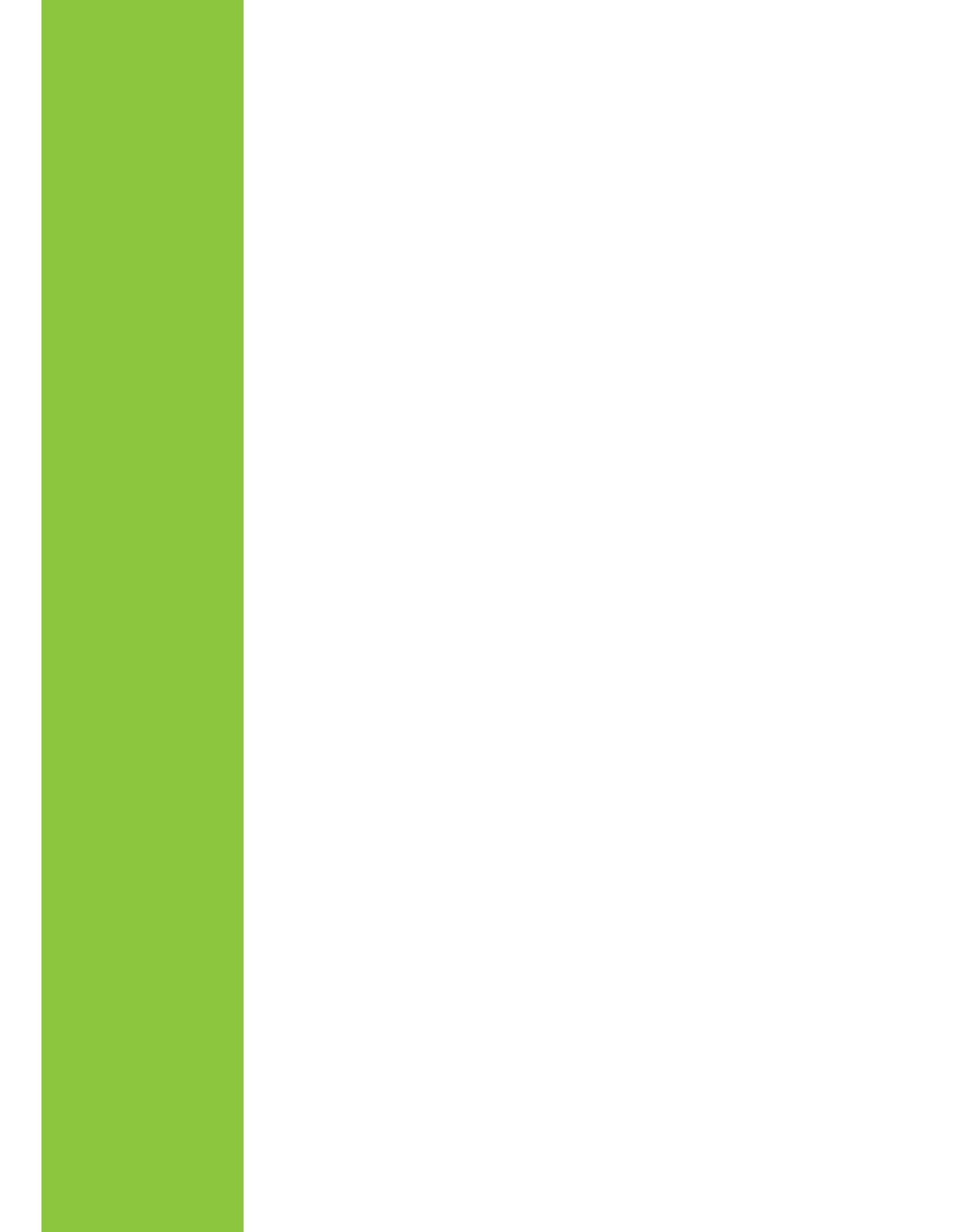
2 Los empleadores de las trabajadoras domésticas pueden ser tanto varones como mujeres, pero a lo largo de esta Guía, y con el objetivo de simplificar la lectura, vamos a referirnos al “empleador” o “empleadores”, sin desconocer que esta responsabilidad recae tanto en los varones como en las mujeres.

# Contenidos

<b>1. REGISTRO DE UNA TRABAJADORA DE CASA PARTICULAR....</b>	10
> ¿Cómo hacer el registro? ¿Cuáles son los pasos a seguir?.....	11
<b>2. DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO EMPLEADOR.....</b>	16
> <b>Altas y bajas de una trabajadora.....</b>	16
• ¿En qué consiste el período de prueba?.....	16
• ¿Cómo puedo dar de baja a la trabajadora?.....	17
• ¿Cómo puedo dar de baja la relación laboral en la página web de la AFIP?.....	17
• Indemnización.....	18
• Liquidación por renuncia.....	18
> <b>Salarios y aguinaldo.....</b>	18
• ¿Cuál es el salario de las trabajadoras domésticas?.....	18
• ¿Cuáles son las categorías salariales según las tareas realizadas?.....	19
• ¿Qué salario corresponde a la trabajadora si hace tareas en más de una categoría (por ejemplo, cuida los niños y limpia la casa)?.....	20
• Aguinaldo (Sueldo anual complementario).....	20
• ¿Cómo se calcula el aguinaldo?.....	20
• ¿Cómo genero el recibo de sueldo?.....	21
> <b>Vacaciones y feriados.....</b>	22
• ¿Tengo que pagarle a la trabajadora los días que yo me voy de vacaciones?.....	22
• ¿Qué período de vacaciones le corresponde a la trabajadora?.....	22
• ¿Qué ocurre los días feriados?.....	22
> <b>Horas de trabajo.....</b>	23
• ¿Cuál es la jornada de trabajo permitida?.....	23
• Horas extras.....	23

>	Licencias.....	24
•	La trabajadora tiene derecho a una licencia por enfermedad.....	24
•	La trabajadora tiene derecho a tener licencia por maternidad .....	24
•	¿Cómo se tramita la licencia por maternidad de la trabajadora? .....	25
•	La trabajadora también tiene derecho a las siguientes licencias.....	25
•	¿Tengo que pagar todas las licencias o solamente algunas? .....	25
>	Pagos de los aportes .....	25
•	¿Cuándo tengo que pagar las contribuciones patronales? .....	25
•	¿Cuáles son los formularios que debo usar para pagar los aportes? .....	26
•	¿Cómo pago los aportes?.....	26
•	¿Cómo genero el Volante de pago AFIP?.....	26
>	Aseguradora de Riesgos del Trabajo - ART .....	27
•	Funciones de una ART .....	28
>	Otros temas.....	29
•	Si fuese necesario, ¿cómo puedo modificar los datos del registro? .....	29
•	¿Quién elige la obra social? .....	29
•	¿Debo pagar los viáticos a la trabajadora además del salario? .....	30
•	Si la trabajadora se jubila, ¿puede seguir trabajando? ¿Puedo contratar a personas que ya están jubiladas? .....	30
•	¿Cómo se puede bancarizar a la trabajadora?.....	30
•	¿Cómo deducir de Ganancias los pagos al personal de casas particulares?.....	30

### 3. DIRECCIONES DE INTERÉS ..... 32



1)

**REGISTRO  
DE UNA TRABAJADORA  
DE CASA PARTICULAR**



# 1. REGISTRO DE UNA TRABAJADORA DE CASA PARTICULAR

Es responsabilidad de los empleadores registrar a todas las trabajadoras, independientemente de las horas que trabajen.

Si una persona trabaja realizando tareas domésticas o de cuidado en tu casa, tenés que registrarla para que pueda acceder a sus beneficios sociales (aporte jubilatorio, seguro por accidentes de trabajo, obra social, entre otros).

- > Todas las trabajadoras, sin importar la cantidad de horas de trabajo o la modalidad de contratación, tienen que estar inscriptas en el registro de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- > **Siempre son los empleadores** quienes deben realizar el registro.



## El trabajo infantil está totalmente prohibido

Es ilegal contratar a niñas, niños o adolescentes menores de 16 años.

**Los adolescentes de 16 y 17 años solo pueden trabajar bajo la modalidad “con retiro”** y deben tener una autorización de sus padres o responsables.

En este caso, la jornada laboral no podrá ser mayor a las seis horas diarias y, como empleador, **tenés que exigir un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y garantizar que haya completado la escuela obligatoria** (a excepción de que el empleador se haga cargo de que la trabajadora asista y finalice la escuela obligatoria).

## ¿Cómo hacés el registro? ¿Cuáles son los pasos a seguir?

Tené en cuenta que este trámite es 100% digital y puede demandar aproximadamente 30 minutos.

### También podés registrar la relación laboral a través de tu homebanking.



En la página web de la AFIP, vas a encontrar más información:  
<http://www.afip.gob.ar/cf/homebanking.asp>

### O descargando la aplicación oficial de la AFIP:

<https://casasparticulares.afip.gob.ar/>

## 1. Documentación necesaria

Para realizar el trámite es necesario tener vigente tu clave fiscal. Si no, tenés que tramitarla.

### ¿Cómo tramito mi clave fiscal?

Acercate con tu DNI a la oficina de la AFIP más cercana a tu domicilio

o podés averiguar más opciones en el siguiente link:

<http://www.afip.gob.ar/cf/pFisica.asp>

Además, necesitás los siguientes datos de la trabajadora:

- N° de CUIL de la trabajadora.
- Nombre y apellido.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio real de la trabajadora.
- Obra social (si la trabajadora no tuviera obra social, el sistema por defecto le asignará la Obra Social del Personal de Casas Particulares).
- Si está jubilada.
- CBU (si estuviera bancarizada).
- Número telefónico.
- Correo electrónico.

## 2. Declarar a la trabajadora

- > Ingresá en la web de AFIP (<https://casasparticulares.afip.gob.ar/>) y cliqueá el botón “INGRESAR”.
- > Ingresá tu número de CUIL, CUIT o CDI y, a continuación, ingresá tu clave fiscal.
- > En esa pantalla, seleccioná “COMENZAR ALTA” y el sistema te solicitará que ingreses el CUIL de la trabajadora. Luego de cargar el CUIL, seleccioná “BUSCAR” y el sistema mostrará los datos asociados a ese número.
- > Confirmá los datos de la trabajadora, indicá si es o no jubilada e ingresá, de manera opcional, el CBU (clave bancaria única), el teléfono y el correo electrónico. Luego de cargar estos datos, cliqueá en “SIGUIENTE”.
- > En esa pantalla, ingresá el domicilio de la trabajadora. Podés elegir un domicilio del listado al clicar en “Selecciona...” o ingresar uno nuevo en el botón “NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR”. Luego de cargar los datos del domicilio de la trabajadora, cliqueá en “SIGUIENTE”.

## 3. Detallar las características del trabajo

- > Ahora tenés que describir las características del trabajo que tu empleada va a realizar. Esto es: tipo de trabajo, horas semanales, modalidad de pago, remuneración pactada, modalidad de trabajo, fecha de ingreso y si es o no un trabajo temporal. Luego de cargar estos datos, seleccioná “SIGUIENTE”.

- > Finalmente se declara la dirección en la que se realizará el trabajo. Podés elegir un domicilio del listado al clicar en “Selecciona un domicilio...” o ingresar uno nuevo en el botón “NUEVO DOMICILIO DEL TRABAJADOR”. Luego de cargar los datos del domicilio de la trabajadora, cliqueá en “SIGUIENTE”.

#### 4. Registrar la relación laboral

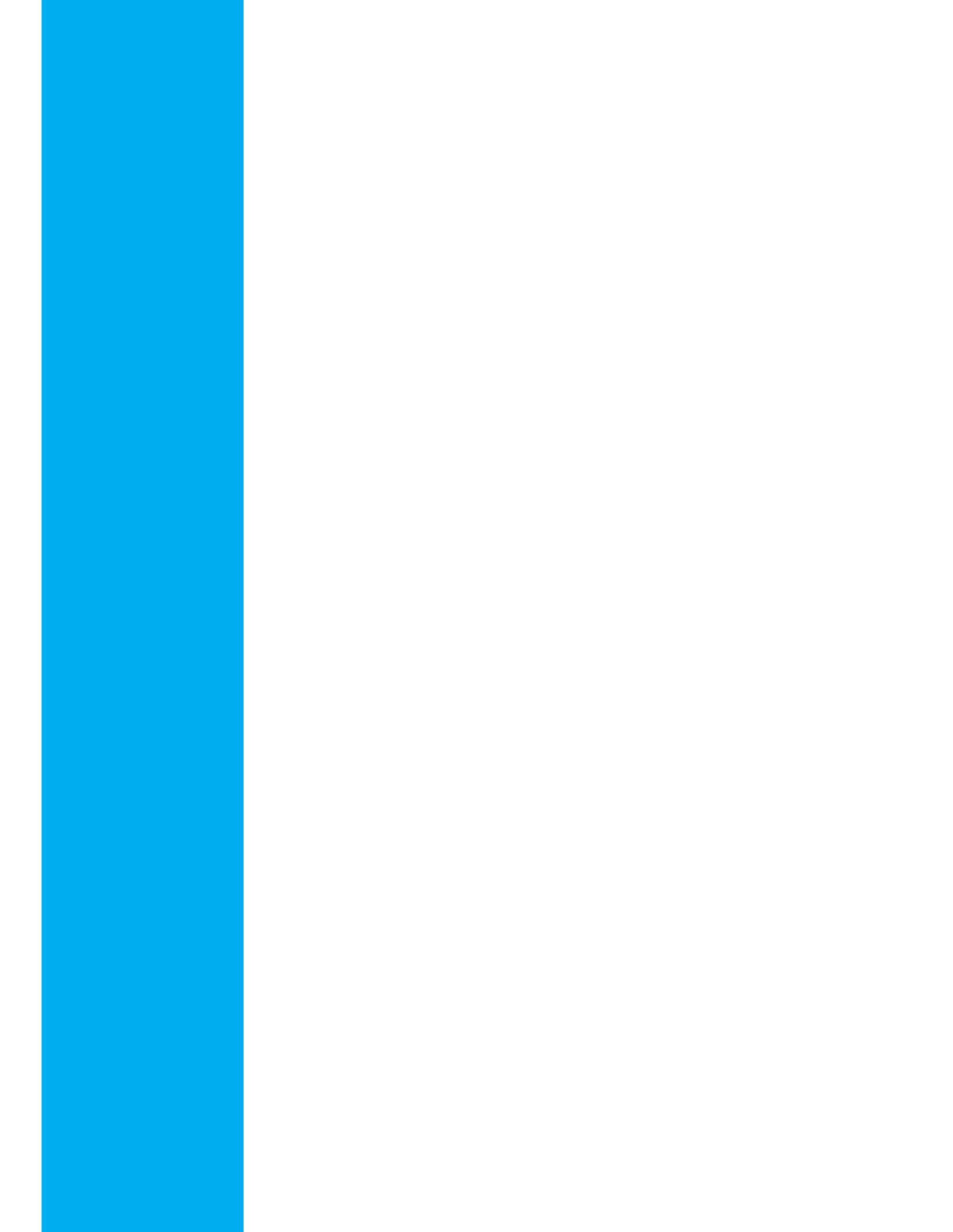
- > El sistema mostrará en pantalla todos los datos ingresados, verificá que sean correctos y confirmá el alta pulsando el botón “CONFIRMAR ALTA”.
- > Imprimí la constancia de alta seleccionando el botón “IMPRIMIR CONSTANCIA”. El sistema emite la constancia por duplicado. Uno te corresponde a vos, como empleador, y el otro a la trabajadora.

Imprimí, firmá y guardá los comprobantes del alta.

**No dejes de entregar a la trabajadora el comprobante del registro de la relación laboral, porque lo necesitará para distintas finalidades.**

Ambas copias deben estar firmadas.

**IMPORTANTE:** tenés que realizar este paso para cada trabajadora que desarrolle tareas en tu hogar sin importar la cantidad de horas de trabajo de cada una.



2)

**DERECHOS  
Y OBLIGACIONES  
COMO EMPLEADOR**



## 2. DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO EMPLEADOR

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

---

**La trabajadora registrada tiene derecho a cobrar la Asignación Universal por Hijo (AUH).** En ningún caso, estar registrada en la Seguridad social puede significar perder este derecho o no poder obtenerlo.

**Las trabajadoras migrantes tienen exactamente los mismos derechos que las trabajadoras nacionales.** Para conocer más detalles sobre los derechos migratorios, podés consultar en el reverso de esta Guía la sección 5.

- > Existen tres modalidades distintas de prestación laboral:
  - trabajadoras “sin retiro”,
  - trabajadoras “con retiro”, para un único empleador,
  - trabajadoras “con retiro”, para varios empleadores (cuando trabajan en distintas casas, ya sea por hora o de manera mensual).

### Altas y bajas de una trabajadora

- **¿EN QUÉ CONSISTE EL PERÍODO DE PRUEBA?**

La relación laboral empieza desde el día en que registrás a la trabajadora en la AFIP, y ese mismo día comienza el período de prueba, que consiste en:

- 30 días para el personal “sin retiro”,
- 15 días de trabajo efectivo para el caso de las trabajadoras “con retiro”, mientras no se superen los tres meses.

A partir de entonces, se presume que la relación laboral continúa y que lo hará por tiempo indeterminado.

- **¿CÓMO PUEDO DAR DE BAJA A LA TRABAJADORA?**

**Preaviso:** el contrato de trabajo no puede disolverse ni por tu voluntad ni por la de la trabajadora sin que exista un previo aviso. Esta notificación –que se denomina “preaviso”– debe realizarse por escrito:

- en el caso de la trabajadora, ella debe avisar con 10 días de anticipación,
- en tu caso, tenés que avisar con una antelación de 10 días si la antigüedad laboral es menor a un año y de 30 días si es mayor a un año.

Si la trabajadora presta servicios bajo la modalidad “sin retiro”, durante el plazo del preaviso tiene derecho a 10 horas semanales remuneradas mientras busca una nueva ocupación.

- **¿CÓMO PUEDO DAR DE BAJA LA RELACIÓN LABORAL EN LA PÁGINA WEB DE LA AFIP?**

Ingresando en el sistema de la AFIP en Internet, podés comprobar los datos de las trabajadoras a cargo. Allí, se van a presentar los datos de las relaciones laborales que tenés registradas y vos podrás seleccionar la que quieras dar de baja.

- Una vez que seleccionaste la relación laboral, cliqueá la opción “DATOS DEL TRABAJADOR”.
- El sistema mostrará los datos de la relación laboral seleccionada, seleccioná la opción “BAJA DEL TRABAJADOR” y debés ingresar la fecha de baja y presionar “PASO SIGUIENTE”.
- A continuación el sistema mostrará toda la información sobre la trabajadora y tenés que seleccionar la opción “DAR DE BAJA AL TRABAJADOR”.
- Imprimí la constancia de baja seleccionando “IMPRIMIR CONSTANCIA” y dale una copia a la trabajadora.

### Cuando finaliza la relación laboral, tenés que:

- ingresar los aportes y contribuciones correspondientes al último período mensual trabajado;
- hacer el trámite dentro de los primeros diez días del mes siguiente, ya que todos los aportes se abonan siempre “a mes vencido”;
- abonar mediante el volante Pago de Cese de Relaciones Laborales (Formulario AFIP N° 1350).

En caso de que la relación laboral finalice por mutuo acuerdo, es aconsejable dirigirse al Tribunal de Casas Particulares o al Ministerio de Trabajo de la provincia en donde vivas, para homologar el acuerdo.

#### • INDEMNIZACIÓN

En caso de despido sin justa causa, tenés que pagarle a la trabajadora una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de antigüedad o fracción mayor de tres meses, considerando la mejor remuneración del último año (o el tiempo de prestación del servicio si este fuera menor).

**Importante:** en ningún caso la indemnización podrá ser inferior a un mes de sueldo.

#### • LIQUIDACIÓN POR RENUNCIA

En caso de renuncia de la empleada, luego de que ella envíe su telegrama de renuncia, tenés que calcular su liquidación final. Para ello, considerará el aguinaldo, las vacaciones no gozadas y los días del mes trabajados.

## Salarios y aguinaldo

#### • ¿CUÁL ES EL SALARIO DE LAS TRABAJADORAS DOMÉSTICAS?

Las remuneraciones mínimas de cada categoría se fijan, aproximadamente, una vez al año, tanto para los salarios mensuales como para aquellos que se pagan por hora.



En los siguientes links, podés ver los montos actualizados:

[http://www.upacp.org.ar/?page\\_id=1329](http://www.upacp.org.ar/?page_id=1329)

<https://www.argentina.gob.ar/casasparticulares/trabajador/sueldo>

ESTAS REMUNERACIONES SE REFIEREN A LOS MÍNIMOS LEGALES QUE DEBÉS PAGARLE A LA TRABAJADORA. SIN EMBARGO, EL SALARIO DE MERCADO PUEDE SER MÁS ELEVADO.

- **¿CUÁLES SON LAS CATEGORÍAS SALARIALES SEGÚN LAS TAREAS REALIZADAS?**

- Cada categoría tiene asignada una remuneración mínima, tanto para la modalidad “con retiro” como para la “sin retiro”. También se especifica una remuneración “por hora” y otra “mensual”.
- Estas remuneraciones nos indican **los mínimos legales** y solo son una referencia. En muchos casos, el salario de mercado es más elevado.

> **Las categorías son las siguientes:**

- **supervisor y supervisora:** coordina y controla las tareas efectuadas por dos o más personas a su cargo;
- **personal para tareas específicas:** cocineros y cocineras contratados en forma exclusiva para desempeñar esa labor, y toda otra tarea del hogar que requiera especial idoneidad del personal;
- **caseros y caseras:** personal que presta tareas inherentes al cuidado general y preservación de una vivienda, donde habita debido a su actividad y por el contrato de trabajo;
- **asistencia y cuidado de personas:** comprende la asistencia y el cuidado no terapéutico de personas, tales como: personas enfermas, con discapacidad, niños, niñas y 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.

- **¿QUÉ SALARIO CORRESPONDE A LA TRABAJADORA SI HACE TAREAS EN MÁS DE UNA CATEGORÍA (POR EJEMPLO, CUIDA LOS NIÑOS Y LIMPIA LA CASA)?**

- A la trabajadora le corresponde percibir el salario mínimo o más de la categoría para la cual fue contratada y registrada en la AFIP.
- En caso de prestar tareas en más de una categoría, le corresponde percibir la remuneración de la categoría mejor remunerada.

- **AGUINALDO (SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO)**

- Anualmente, tenés que abonar un aguinaldo que se divide en dos pagos: un medio aguinaldo en junio y otro en diciembre.
- Cada medio aguinaldo corresponde al 50% de la mayor remuneración mensual percibida por la trabajadora dentro de cada uno de los semestres.
- La primera cuota se paga en la última jornada laboral del mes de junio y la segunda cuota, en la última jornada laboral de diciembre.
- Si durante el semestre, la trabajadora no trabajó todos los meses (ya sea porque empezó a trabajar recientemente o porque se extinguió el contrato) hay que pagarle el proporcional a los meses trabajados.

- **¿CÓMO SE CALCULA EL AGUINALDO?**

El aguinaldo se calcula considerando el mayor salario de la trabajadora durante el período. Para calcularlo, tenés que aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{(el salario \% 12) x los meses trabajados}$$

**Ejemplo 1:** la trabajadora empezó a trabajar en marzo de este año. Su salario es de \$5.000. El medio aguinaldo que se abona en junio corresponde a  $(5.000 \% 12) \times 4$ . El valor del aguinaldo es \$1.666.

**Ejemplo 2:** la trabajadora empezó a trabajar hace seis años. El mejor salario del primer semestre de este año equivale a \$7.000. El medio aguinaldo que se abona en junio corresponde a  $(7.000 \% 12) \times 6$ . El valor del aguinaldo es \$3.500.

- **¿CÓMO GENERO EL RECIBO DE SUELDO?**

Hay dos formas de generar los recibos de sueldo.

- 1. Se emplea el Formulario F102/RT**, que incluye una parte para el pago de aportes y otra parte para el recibo de sueldo.

- Este formulario se puede completar de manera interactiva en Internet y luego imprimirlo o se puede imprimir vacío y llenarlo a mano.
- El formulario tiene una sección para abonar los aportes y contribuciones a la AFIP y la cuota de la ART y otra parte inferior que sirve como recibo de sueldo y comprobante válido para la empleada doméstica. Siempre hay que imprimirlo por duplicado (una copia para vos y otra para la trabajadora).



Podés obtener el formulario en la página web de la AFIP:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/formularios/pdf/interactivos/F102RT.pdf>

- 2. Se ingresa en la página web de AFIP.**

- Se puede emitir el recibo mensual ingresando al sistema, en el mismo sitio donde registraste a la trabajadora.
- En la sección “Trabajadores a cargo”, tenés que seleccionar la opción “PAGOS Y RECIBOS”.
- El sistema te va a mostrar el listado de pagos para Cargas sociales y te da la opción de bajar el recibo salarial, que aparecerá listo para su impresión.

## Vacaciones y feriados

La trabajadora tiene derecho a vacaciones pagas. El número de días correspondientes varía según la antigüedad.

- **¿TENGO QUE PAGARLE A LA TRABAJADORA LOS DÍAS QUE YO ME VOY DE VACACIONES?**

Sí. Si vos te tomás vacaciones por fuera de la fecha de vacaciones de la trabajadora y ella no trabaja por ese motivo, **debés pagarle esos días**.

- **¿QUÉ PERÍODO DE VACACIONES LE CORRESPONDE A LA TRABAJADORA?**

A la trabajadora le corresponden vacaciones. **Su duración varía según su antigüedad:**

- **Hasta 6 meses de antigüedad:** un día por cada 20 días de trabajo efectivo.
- **Más de 6 meses hasta 5 años de antigüedad:** 14 días corridos.
- **Más de 5 años hasta 10 años de antigüedad:** 21 días corridos.
- **Más de 10 años hasta 20 años de antigüedad:** 28 días corridos.
- **Más de 20 años de antigüedad:** 35 días corridos.

Como empleador, vos podés fijar las fechas de las vacaciones y tenés que avisar con 20 días de anticipación. Las vacaciones deben ser otorgadas entre el 1° de noviembre y el 31 de marzo de cada año, aunque la trabajadora puede solicitar que sean en otra época del año.

**Tenés que realizar el pago de las vacaciones de la trabajadora ANTES de que estas comiencen.**

- **¿QUÉ OCURRE LOS DÍAS FERIADOS?**

- Durante los feriados nacionales, las trabajadoras de casas particulares tienen el derecho a no trabajar y cobrar el día, independientemente de si cumplen tareas “por hora” o “sin retiro”.
- En caso de que trabajen, tenés que pagarles con un 100% de recargo.

**El 3 de abril es el “Día del Personal de Casas Particulares”. Ese día ES FERIADO para todo el personal de casas particulares, no se trabaja y debés pagarlo. Y si la trabajadora trabajase, hay que abonarlo con el 100% de recargo.**



## Horas de trabajo

- **¿CUÁL ES LA JORNADA DE TRABAJO PERMITIDA?**

La jornada de trabajo deber ser de 8 horas diarias o de 48 horas semanales, con un máximo de 9 horas por día.

> Las trabajadoras “sin retiro” deben contar con:

- un reposo diario nocturno de 9 horas;
- descanso diario de tres horas continuas entre las tareas matutinas y vespertinas, lapso dentro del cual quedará comprendido el tiempo necesario para el almuerzo;
- un descanso semanal desde las 13 h del sábado hasta las 24 h del domingo.

> Las trabajadoras “con retiro”:

- cuando se desempeñen para un mismo empleador, deben contar con una pausa no inferior a doce horas entre el cese de una jornada y el comienzo de la otra.

- **HORAS EXTRAS**

Cuando la trabajadora preste servicios en horas suplementarias, es decir, cuando supere la jornada legal, que no puede ser mayor a las 9 horas diarias ni a las 48 horas semanales, debés abonarle un recargo del 50% por cada hora en días comunes y del 100% en días sábados después de las 13 h y en días domingo y feriados nacionales.

## Licencias

- **LA TRABAJADORA TIENE DERECHO A UNA LICENCIA POR ENFERMEDAD**

La duración de esta licencia depende de su antigüedad:

- hasta 3 meses al año si la antigüedad en el trabajo es menor a 5 años;
- hasta 6 meses si la antigüedad es mayor a 5 años.

### ¿Cómo deben proceder la trabajadora y vos?

- La trabajadora debe avisarte que está enferma desde el primer día que no pueda concurrir a tu hogar como consecuencia de la enfermedad.
- Debe acreditar esta situación a través de un certificado médico.
- Mientras esté de licencia –y por el tiempo que corresponda según su antigüedad– tenés que abonarle la misma remuneración que venía percibiendo (en caso de aumento, también tenés que pagárselo).
- Mientras la trabajadora está de licencia, tenés derecho a contratar un reemplazo. En este caso, debés registrarla como trabajadora eventual, con una fecha predeterminada de finalización de la relación laboral.

- **LA TRABAJADORA TIENE DERECHO A TENER LICENCIA POR MATERNIDAD**

La duración de esta licencia por maternidad es de 90 días corridos.

- La trabajadora debe tomarse 90 días corridos de licencia por maternidad de manera obligatoria.
- Durante este período, podés contratar a otra persona bajo la modalidad de trabajadora eventual: al darle de alta en la AFIP, tendrás que incorporar la fecha de baja.
- La trabajadora puede tomarse 45 días antes y 45 días después de la fecha probable de parto (según certificado médico), o bien 30 días antes y 60 días después. En tanto, si el parto se adelanta, se tienen que cumplir los 90 días.
- Durante la licencia, la ANSES paga a la trabajadora la prestación por maternidad (una de las asignaciones familiares previstas), que equivale al sueldo que cobra de manera habitual. Sin embargo, como empleador se lo vas a pagar vos hasta que la licencia se haga efectiva.

- **¿CÓMO SE TRAMITA LA LICENCIA POR MATERNIDAD DE LA TRABAJADORA?**

- Si la trabajadora está embarazada debe tomarse 90 días de licencia por maternidad en forma obligatoria. En este caso, ella debe presentarte el certificado médico informando el embarazo, con la “fecha probable de parto”.
- **El trámite en la ANSES debe realizarlo la trabajadora:** en una de sus oficinas presentará, con bastante anticipación, el certificado médico informando el embarazo.

Hasta que la prestación de la ANSES por maternidad se haga efectiva, debés continuar abonando el salario de la trabajadora.

- **LA TRABAJADORA TAMBIÉN TIENE DERECHO A LAS SIGUIENTES LICENCIAS**

1. Matrimonio: 10 días corridos.
2. Por nacimiento de hijo en el caso de trabajador varón: 2 días corridos.
3. Fallecimiento de cónyuge o conviviente, de hijos o padres: 3 días corridos.
4. Fallecimiento de hermano: 1 día.
5. Para rendir examen: 2 días corridos, por cada examen.

- **¿TENGO QUE PAGAR TODAS LAS LICENCIAS O SOLAMENTE ALGUNAS?**

- Tenés que pagar todas las licencias legalmente establecidas, con excepción de la licencia por maternidad. ANSES es quien paga la licencia por maternidad.

## Pagos de los aportes

- **¿CUÁNDO TENGO QUE PAGAR LAS CONTRIBUCIONES PATRONALES?**

Las contribuciones se pagan a mes vencido. Hay tiempo hasta el día 10, si no, se computan intereses.

- **¿CUÁLES SON LOS FORMULARIOS QUE DEBO USAR PARA PAGAR LOS APORTES?**

- Para los aportes obligatorios se emplea el Formulario 102/RT, que se baja de: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/formularios/pdf/interactivos/F102RT.pdf>
- Para los aportes voluntarios o el inicio de la relación laboral por la ART, se utiliza el Formulario 575/RT: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/formularios/pdf/F%20575%20RT.pdf>
- Para finalizar la relación laboral se emplea el Formulario 1350 del siguiente link: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/formularios/pdf/F1350.pdf>
- Si pagás los aportes mediante un Volante electrónico de pago (VEP), no tenés que utilizar formularios.

- **¿CÓMO PAGO LOS APORTES?**

Hay **tres opciones** para abonar los aportes:

- **personalmente:** en Pago Fácil, Rapipago o en los bancos que cobren impuestos de la AFIP. En este caso, hay que imprimir los formularios (se pueden completar en forma interactiva o a mano) y presentarlos al momento de pagar;
- **a través de homebanking:** en la página web de tu banco, tenés que elegir la opción “AFIP Doméstica Activa...”, seleccionando la cantidad de horas que corresponda a la relación laboral;
- **con el Volante electrónico de pago (VEP):** tenés que ingresar en la página web de la AFIP, en el mismo lugar donde inscribiste a la trabajadora. Allí generás el VEP, que vas a usar para pagar a través de [www.pagomiscuentas.com.ar](http://www.pagomiscuentas.com.ar), LinkPagos o tu homebanking (en la opción “Pago de impuestos AFIP”).

- **¿CÓMO GENERO EL VOLANTE DE PAGO AFIP?**

- Ingresá al portal de Casas Particulares de la AFIP (<https://casasparticulares.afip.gob.ar/>) y en la sección “Trabajadores a cargo”, tenés que ingresar en “PAGOS Y RECIBOS”.

- El sistema te va a mostrar el estado de pago de cada mes. Cliqueá en PAGAR y te van a aparecer las dos opciones de pago que podés utilizar:
  - ✂ **para obtener el pago electrónico**, tenés que seleccionar la opción “Pago electrónico” y el sistema te permite elegir entre pagar con tarjeta de crédito o generar un volante electrónico de pago (VEP) que luego se paga a través de las opciones de pago “homebanking”;
  - ✂ **para obtener el Volante manual de pago**, seleccioná “Pago manual” y el sistema te va a mostrar el Formulario F102/RT, para que lo imprimas y lo abones (*on line* o personalmente).

## Aseguradora de Riesgos del Trabajo - ART

Como empleador, tenés la obligación de contratar una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) para la trabajadora.

**La contratación de la ART tenés que hacerla vos** y no la trabajadora.

El trámite se puede hacer personalmente en una sucursal de la ART elegida o hacerlo a través de un productor de seguros.

### Documentación necesaria para realizar el trámite:

- DNI y fotocopias, tuyos y de la trabajadora,
- Constancia de registro como empleador del servicio doméstico,
- Alta del trabajador (que se imprime de la página web de la AFIP, donde realizás todos los trámites y pagos relacionados con la trabajadora).

El monto que debés abonar mensualmente en concepto de ART es fijo en función de las horas semanales de trabajo, e independiente de la tarea realizada y de la edad de la trabajadora. Realizás este pago a través del mismo formulario con el que pagás los aportes mensuales.

**Podés elegir libremente entre las 22 aseguradoras** que están registradas. La cuota mensual es la misma para todas, por lo tanto, el precio no es una variable a tener en cuenta al momento de elegir.

**Si no realizás el trámite de afiliación, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) te asigna una ART de oficio**, luego de que comiences a pagar el aporte. Para saber en qué ART estás afiliado, ingresá en la página web de la SRT:



<http://www.srt.gob.ar/index.php/cual-es-mi-art-2/>

- **FUNCIONES DE UNA ART**

La ART se encarga de reparar los daños económicos en casos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que sufran las trabajadoras. Es decir que, en caso de accidente laboral, te reintegrará el salario de la empleada mientras ella se encuentra con licencia por accidente.

Además, en caso de accidentes laborales o enfermedades profesionales, la ART deberá abonarle al empleado el salario que posea registrado, por toda la duración de la licencia por accidente o enfermedad. En estos casos, solo deberás pagarle a la trabajadora los diez primeros días de sueldo.

**En el caso de las trabajadoras “con retiro” que se desempeñan en más de un hogar, es necesario que se registre, en cada ART, el origen desde dónde viaja la trabajadora hacia cada hogar de trabajo y hacia dónde va después (con el fin de que también esté cubierta de imprevistos durante el eventual viaje de una casa hacia otra).**

## Otros temas

- **SI FUESE NECESARIO, ¿CÓMO PUEDO MODIFICAR LOS DATOS DEL REGISTRO?**

Si en algún momento cambia la cantidad de horas semanales trabajadas o la modalidad de trabajo, estas decisiones deben registrarse en el sistema:

- ingresá al portal de Casas Particulares de la AFIP (<https://casasparticulares.afip.gob.ar/>) y en la sección “Trabajadores a cargo”, tenés que ingresar en “Datos del Trabajador”;
- luego cliqueá en “Modificar datos” e ingresá los nuevos datos.

**Se aconseja que todos los cambios de la relación laboral queden asentados en una nota por escrito. La nota debe contener tu nombre completo y DNI, como también los de la trabajadora. Ambos deben firmar, aclarar y dejar asentada la fecha y el lugar.**

- **¿QUIÉN ELIGE LA OBRA SOCIAL?**

- **Las trabajadoras eligen su obra social, pero el empleador la declara al darla de alta.**
- Luego de transcurridos tres meses del contrato de trabajo, la trabajadora puede hacer uso de la opción de la obra social.
- Si bien la obra social que corresponde al sector es la Obra Social del Personal Auxiliar de Casas Particulares (O.S.P.A.C.P.), también es posible optar entre una variedad de obras sociales sindicales.
- Si la trabajadora quiere incorporar integrantes del grupo familiar a la obra social, puede hacerlo abonando un aporte adicional por cada uno de ellos. Es decir que **la trabajadora debe pagar el cargo por cada familiar extra.**
- Para que la trabajadora pueda acceder a la obra social, tiene que contar con aportes mínimos equivalentes a 16 horas semanales de trabajo. Si ella trabaja en más de una casa, puede sumar los aportes de los distintos empleadores. Pero si aun así no llega a ese mínimo de 16 horas semanales, **la trabajadora tiene que pagar la diferencia para poder acceder a la obra social.**

- **¿DEBO PAGAR LOS VIÁTICOS A LA TRABAJADORA ADEMÁS DEL SALARIO?**

La reglamentación no establece nada al respecto, pero si deseás abonar los viáticos, podés hacerlo. En ese caso, tenés que registrar el pago en el recibo de sueldo, ya que formará parte de la remuneración ordinaria.

- **SI LA TRABAJADORA SE JUBILA, ¿PUEDE SEGUIR TRABAJANDO?  
¿PUEDO CONTRATAR A PERSONAS QUE YA ESTÁN JUBILADAS?**

- Sí, podés dar continuidad laboral a quien se jubile o contratar directamente a una trabajadora que ya está jubilada.
- La trabajadora tiene que notificarte que se jubiló (o que ya está jubilada) porque no debe abonarse la obra social (pues posee la cobertura del PAMI). En caso de que contrates a una trabajadora jubilada, solo hay que abonar los aportes previsionales y la ART.

- **¿CÓMO SE PUEDE BANCARIZAR A LA TRABAJADORA?**

Con su documento (DNI), **es posible abrir una cuenta bancaria sin costo**, que permite que le abones el salario por medio de una transferencia electrónica. En la página web del Banco Central, tenés información sobre este tema:



[http://www.bcra.gob.ar/BCRAyVos/Sepa\\_como\\_Abrir\\_una\\_caja\\_ahorros.asp](http://www.bcra.gob.ar/BCRAyVos/Sepa_como_Abrir_una_caja_ahorros.asp)

- **¿CÓMO DEDUCIR DE GANANCIAS LOS PAGOS AL PERSONAL DE CASAS PARTICULARES?**

Como empleador de personal de casas particulares, podés deducir del pago del impuesto a las Ganancias tanto la remuneración como las contribuciones patronales abonadas mensualmente a la trabajadora durante el año.

Además, tené en cuenta que:

- el monto anual deducible no podrá superar al monto de la ganancia no imponible anual,
- para poder realizar esta deducción, la relación laboral deberá estar previamente registrada en la AFIP.

3)

**DIRECCIONES  
DE INTERÉS**



## 3. DIRECCIONES DE INTERÉS

**Para consultar sobre dudas relacionadas con el registro, los pagos y el régimen laboral de las trabajadoras de casas particulares**

- **PÁGINA WEB DEL GOBIERNO**

<https://www.argentina.gob.ar/casasparticulares>

- **SINDICATO DE AMAS DE CASA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (SACRA) Y LA OBRA SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL PROSINDICATO DE AMAS DE CASA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (OSSACRA) - SEDE Y DELEGACIONES**

SACRA recibe consultas por parte de los empleadores en relación con el Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares. Las consultas son evaluadas y resueltas por abogados.

### **SACRA Nacional**

Domicilio: Solís 756,  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Horario: lunes a viernes de 9 a 17 h  
Teléfono: 011-4384-1043  
WhatsApp: 11-3415-8901  
E-mail: sacraconsejonacional@gmail.com  
Página web: [www.sacra.org.ar](http://www.sacra.org.ar)

### **OSSACRA Nacional**

Domicilio: Paraguay 1896,  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Teléfono/Fax: 011-4811-5551/  
011-4811-5597  
E-mail: [ossacra.sedecentral@ossacra.org.ar](mailto:ossacra.sedecentral@ossacra.org.ar)  
Página web: [www.amasalud.org](http://www.amasalud.org)

---

### **Sede Montserrat**

Domicilio: Solís 760,  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Teléfonos: 011-4381-3679/011-4381-3694  
E-mail: [sacra.areametropolitana@gmail.com](mailto:sacra.areametropolitana@gmail.com)  
/ [delegacion.metropolitana@gmail.com](mailto:delegacion.metropolitana@gmail.com)

 SACRA Área Metropolitana

### **Sede Lugano**

Domicilio: Avda. Piedrabuena 4708,  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Teléfono: 011-4601-1454  
E-mail: [lugano.metropolitana@ossacra.org.ar](mailto:lugano.metropolitana@ossacra.org.ar)

 SACRA Villa Lugano

## Gran Buenos Aires

### Sede Avellaneda

Domicilio: Casella Piñero 46 (1872)

Teléfono: 011-4204-4041

E-mail: avellaneda.metropolitana@ossacra.org.ar

 SACRA Avellaneda

### Sede San Miguel

Domicilio: Gelly y Obes 1528 (1663)

Teléfono: 011-4664-5650

E-mail: sanmiguel.metropolitana@ossacra.org.ar

 SACRA San Miguel

### Sede José C. Paz

Domicilio: San Nicolás 5067 (1665)

Teléfono: 2320-575035

E-mail: josecpaz.metropolitana@ossacra.org.ar

 SACRA José C. Paz

### Sede La Plata

Domicilio: 520 entre 2 y 3, altura 768,  
La Plata

Teléfono: 0221-156250321

 SACRA La Plata Berisso Ensenada

## Provincia de Catamarca

### Sede Catamarca

Domicilio: Maipú 859 (4700)

Teléfonos: 0383-4436667/9

E-mail: delegacion.catamarca@ossacra.org.ar

 Catamarca OSSACRA

## Provincia de Córdoba

### Sede Córdoba

Domicilio: Santiago del Estero 333 (5000)

Teléfono: 0810-777-7227

E-mail: delegacion.cordoba@ossacra.org.ar

Página web: www.sacracordoba.com.ar

### Sede Villa Carlos Paz

Domicilio: Carcano 18 (5152)

Teléfono: 03541-427775

E-mail: delegacionvillacarlospaz@ossacra.org.ar

### Sede Morteros

Domicilio: España 1097 (2421)

Teléfono: 03562-405647

E-mail: morteros.cordoba@ossacra.org.ar

### Sede Villa Totoral

Domicilio: San Martín 410 (5236)

Teléfono: 03524-472974

E-mail: totoral.cordoba@ossacra.org.ar

### Sede Río Cuarto

Domicilio: Dean Funes 292 (5800)

Teléfono: 0358-4646805

E-mail: riocuarto.cordoba@ossacra.org.ar

## Provincia de Corrientes

### Sede Corrientes SACRA

Domicilio: Elías Abad 2137 (3400)

Teléfonos: 0379-4424095 / 4465455

E-mail: [sindicatodeamasdecasactes@gmail.com](mailto:sindicatodeamasdecasactes@gmail.com)

 SACRA Corrientes

### Sede Curuzú Cuatiá

Domicilio: Av. Laprida 875 (3460)

Teléfono: 03774-15630810

E-mail: [curuzucuatia.corrientes@ossacra.org.ar](mailto:curuzucuatia.corrientes@ossacra.org.ar)

### Sede Corrientes OSSACRA

Domicilio: Ituzaingó 956 (3400)

Teléfono: 0379-4465455

E-mail: [delegacion.corrientes@ossacra.org.ar](mailto:delegacion.corrientes@ossacra.org.ar)

### Sede Barrio Laguna Seca

Domicilio: Calle Pitágoras Casa 115 (3400)

Teléfono: 0379-4456240

E-mail: [lagunaseca.corrientes@ossacra.org.ar](mailto:lagunaseca.corrientes@ossacra.org.ar)

### Sede Monte Caseros

Domicilio: Salta 468 (3230)

Teléfono: 03775-422241

E-mail: [montecaseros.corrientes@ossacra.org.ar](mailto:montecaseros.corrientes@ossacra.org.ar)

### Sede Goya

Domicilio: San Martín 409 (3450)

Teléfono: 03777-15590059

E-mail: [goya.corrientes@ossacra.org.ar](mailto:goya.corrientes@ossacra.org.ar)

### Sede Paso de Los Libres

Domicilio: Madariaga 590 (3230)

Teléfono: 03772-425995 | E-mail: [pasodeloslibres.corrientes@ossacra.org.ar](mailto:pasodeloslibres.corrientes@ossacra.org.ar)

---

## Provincia de Chaco

### Sede Chaco

Domicilio: Av. Sarmiento 786 ST M (3500)

Teléfono: 03624-572567

---

## Provincia de Chubut

### Sede Chubut

Domicilio: Av. Sarmiento 615 (9103)

Teléfono: 0280-4486256

 SACRA Chubut

---

## Provincia de La Rioja

### Sede La Rioja

Domicilio: Hipólito Irigoyen 250. edif. Facundo (5300) | Teléfono: 0380-4466459

E-mail: [delegacion.larioja@ossacra.org.ar](mailto:delegacion.larioja@ossacra.org.ar) |  SACRA La Rioja

## Provincia de Mendoza

### Sede Mendoza SACRA

Domicilio: Laprida 1635, Godoy Cruz

Teléfono: 0261-155064364

E-mail: mendoza.sacra@gmail.com

---

### Sede Mendoza OSSACRA

Domicilio: San Juan 991 (5500)

Teléfono: 0261-4237835

E-mail: delegacion.mendoza@ossacra.org.ar

---

## Provincia de Misiones

### Sede Posadas

Domicilios: San Luis 2021 (3300)

Teléfono: 0376-4424180

E-mail: delegacion.misiones@ossacra.org.ar

### Sede Oberá

Domicilio: Córdoba 653, Oberá (3360)

Teléfono: 03755-409867

E-mail: obero.misiones@ossacra.org.ar

---

### Sede El Dorado

Domicilio: Esperanza y Alemania 191 (3380)

Teléfono: 03751-425653

E-mail: eldorado.misiones@ossacra.org.ar

### Sede San Javier

Domicilio: Lagazza S/N, Local 7 (3357)

Teléfono: 03754-15459559

E-mail: sanjavier.misiones@ossacra.org.ar

---

### Sede San Vicente

Domicilio: Eva Duarte 51 (3364)

Teléfono: 03755-15654562

E-mail: sanvicente.misiones@ossacra.org.ar

---

## Provincia de Neuquén

### Sede Neuquén

Domicilio: Barrio Giachino, Torre 3 (8316)

Teléfono: 0299-49363171

 SACRA Neuquén

---

## Provincia de San Juan

### Sede San Juan

Domicilio: Aberastain 263 Norte (5400)

Teléfono: 0264-4215826

E-mail: delegacion.sanjuan@ossacra.org.ar

---

## Provincia de San Luis

### Sede San Luis SACRA/OSSACRA

Domicilio: Colón 1195, Capital (5700)

Teléfono: 0266-4420383

E-mail: delegacion.sanluis@ossacra.org.ar

 SACRA San Luis

---

## Provincia de Santa Cruz

### Sede Río Gallegos

Domicilio: Servicio Penitenciario Federal 665 (9400)

Teléfono: 02966-15468912

 SACRA Santa Cruz

---

## Provincia de Santa Fe

### Sede Rosario

Domicilio: San Luis 2125 (2000)

Teléfono: 0341-4268567

E-mail: delegacion.rosario@ossacra.org.ar

 SACRA Rosario

### Sede Carlos Pellegrini

Domicilio: Av. Avellaneda 521 (2453)

Teléfono: 03401-481412

E-mail: delegacion.carlospellegrini@ossacra.org.ar

### Sede Capital

Domicilio: Crespo 2778, Capital (3000)

Teléfono/Fax: 0342-4563208

E-mail: delegacion.santafe@ossacra.org.ar

 SACRA Santa Fe

### Sede Gálvez

Domicilio: 20 de junio 743 (2252)

Teléfono: 03404-434500

E-mail: ossacra.galvez@gmail.com

### Sede Las Parejas

Domicilio: Calle N° 22 (2505)

E-mail: lpossacra@gmail.com

### Sede Firmat

Domicilio: Galería Paseo del Sol,

Buenos Aires 926 (2630)

E-mail: ossacra.firmat@gmail.com

---

## Provincia de Tucumán

### Sede Tucumán

Domicilio: Av. Alem 145 (4000)

Teléfonos: 0381-4203523 | E-mail: delegacion.tucuman@ossacra.org.ar

 SACRA Tucumán

---

- **OBRA SOCIAL DEL PERSONAL AUXILIAR DE CASAS PARTICULARES\***

Página web: <http://www.ospacp.org.ar/>

Dirección: Charcas 2745, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Horario: 8 a 18 h | Teléfono: 011-4826-1806

E-mail: [charcas@ospacp.org.ar](mailto:charcas@ospacp.org.ar)

\* Podés consultar otras sedes de la obra social en la página 44 de la Guía para trabajadoras, en el reverso de esta publicación.

- **TRIBUNAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CASAS PARTICULARES**

Página web: <http://www.trabajo.gob.ar/domestico/>

Dirección: Av. Callao 110, PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Horario: 8 a 20 h | Teléfono: 0800-666-4100 (opción 1, luego opción 5)

E-mail: [consultas@trabajo.gob.ar](mailto:consultas@trabajo.gob.ar)

- **AFIP - PERSONAL DE CASAS PARTICULARES**

En el siguiente link, podés encontrar toda la información actualizada sobre los trámites relacionados con el registro de las trabajadoras y trabajadores del sector:

<https://casasparticulares.afip.gob.ar/>

También podés realizar consultas en la página web: <http://www.afip.gob.ar/consultas/>

## Para consultas y denuncias sobre violencia de género

**911**

**Para emergencias: llamar al 911**

Para obtener información, orientación, asesoramiento y contención sobre violencia de género, podés llamar al **144** los 365 días del año, las 24 hs del día.

**144**

**Al 144 pueden llamar la mujer que está en situación de violencia o sus familiares, conocidos/as o amigos/as para recibir asesoramiento y contención.**

# Mis notas

A series of horizontal dotted lines for writing notes.