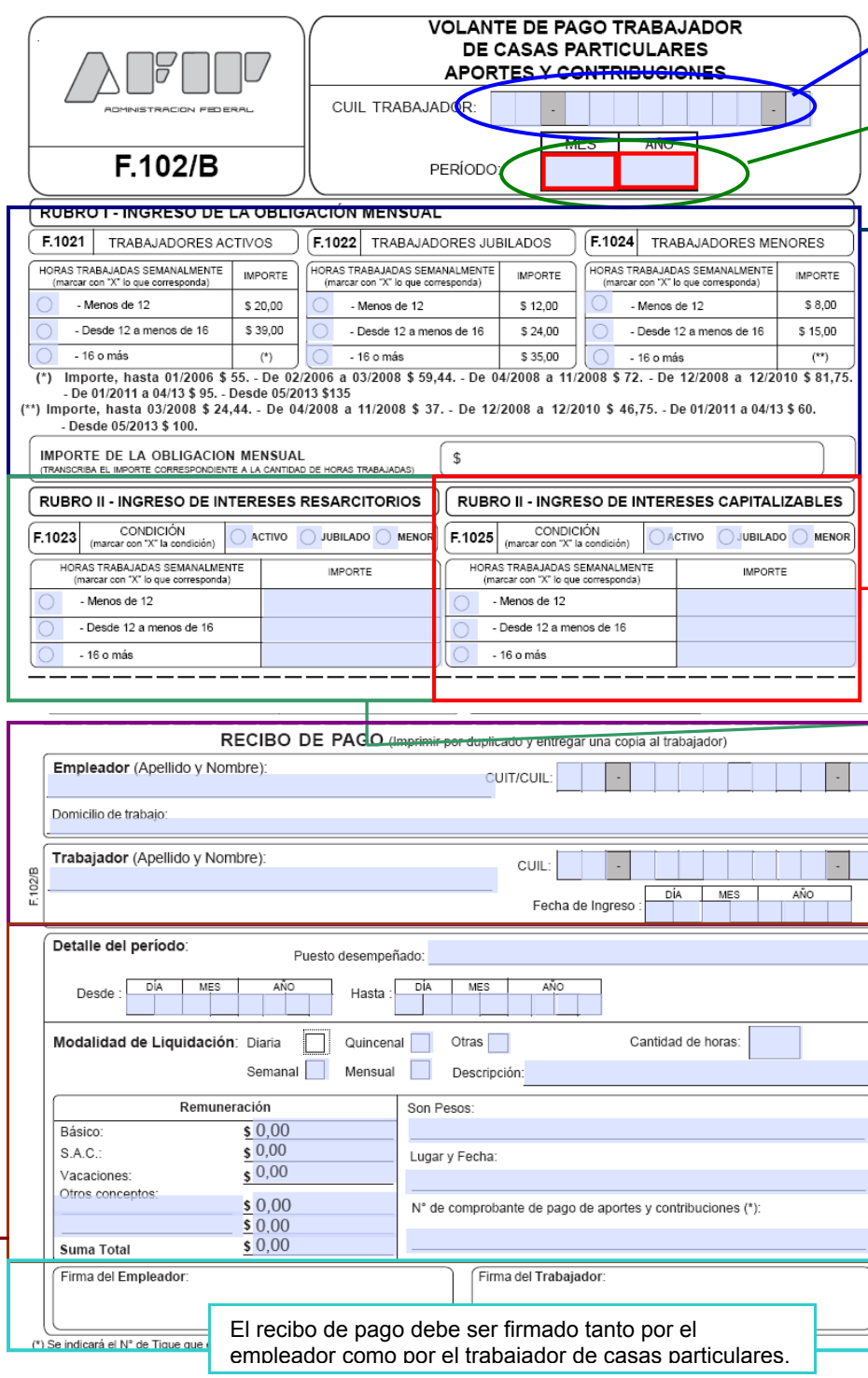
Instructivo para completar el Formulario N° 102/B

El **Formulario N° 102/B** es el que se utiliza para realizar los Aportes y Contribuciones para el personal de casas particulares.
Deben completarse los datos que, para cada caso, se detallan a continuación:



CUIL del trabajador

Mes y año trabajado, por el que se ingresan los aportes y contribuciones

RUBRO I – Se utiliza para realizar los pagos mensuales obligatorios por parte del empleador. Deberá tildar la cantidad de horas semanales trabajadas en el casillero correspondiente, según la situación del trabajador de casas particulares (menor de 18 años, jubilado o activo). Luego, en el campo IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN MENSUAL deberá ingresar el importe correspondiente.

Conozca los importes ingresando aquí.

RUBRO II – Se utiliza para ingresar los intereses Resarcitorios por pagos realizados por el empleador luego del vencimiento.
Deberá completar los datos del F1023:
-**Condición**
-**Horas trabajadas semanalmente**
-**Importe**: para calcular el monto de intereses resarcitorios podrá utilizar la herramienta "Cálculo de intereses".

RUBRO II – Se utiliza para ingresar los intereses Capitalizables cuando se hubiera cancelado fuera de término el importe mensual y no se hubieran ingresado en el mismo momento los intereses resarcitorios).
Deberá completar los datos del F1023:
-Condición.
-Horas trabajadas semanalmente.
-Importe: para calcular el monto de intereses capitalizables podrá utilizar la herramienta "Cálculo de intereses".

El **RECIBO DE PAGO** deberá imprimirse por duplicado y quedar en poder del empleador y del empleado.
En el campo **Fecha de ingreso,** deberá consignar la fecha real de ingreso, sin perjuicio de la fecha de registración en el Registro.

El recibo de pago debe ser firmado tanto por el empleador como por el trabajador de casas particulares.

En **DETALLE DEL PERÍODO** deberá detallar el **puesto desempeñado** (debe consignar el mismo que ingresó al momento de dar de alta al trabajador en "Simplificación Registral – Registros Especiales de Seguridad Social"), **la fecha desde y hasta** (las fechas a consignar en el detalle del período corresponden al período que abarca el o los pagos efectuados de conformidad con la modalidad de liquidación acordada, teniendo en cuenta que la misma debe tener como mínimo una periodicidad mensual).

Debajo deberá indicar la **modalidad de liquidación** (debe consignar la misma que ingresó al momento de dar de alta al trabajador en "Simplificación Registral – Registros Especiales de Seguridad Social"), la **cantidad de horas trabajadas** en función de la modalidad de liquidación informada, y alguna descripción, de corresponder.

En el recuadro **REMUNERACIÓN** deberá indicar los montos de Sueldo Básico, S.A.C., Vacaciones y/o Otros conceptos, de corresponder. (Debe consignar el total de la remuneración abonada en el período de pago).
A la derecha, deberá aclarar en texto el importe abonado, lugar y fecha de pago y el número Tique que entrega el Banco, Cajero Automático o Internet.