

¿Cómo doy de baja a un trabajador de Casas Particulares?

Los trámites se realizan desde la página de **ARCA** con CUIT/CUIL y clave fiscal

PASO 1

Ingresa al servicio **“Personal de Casas Particulares”**.
Podés hacerlo desde el recuadro **“¿Qué necesitás?”**



PASO 2

En el inicio vas a ver la información sobre los trabajadores a tu cargo.

Hacé clic en el botón "**DATOS DEL TRABAJADOR**" para acceder a la opción de baja de la relación laboral.

The screenshot displays the ARCA web interface. On the left is a sidebar with links: Inicio, Dar de alta un nuevo trabajador, Mis datos personales, Ayuda, and Cerrar sesión. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Pagar mes actual', shows payment details for August, including a due date of 10/09/2026 and a payment amount of \$10,088.64. The bottom section, titled 'Trabajadores a cargo', lists a worker named CELIA CRUZ with various details like CUIL, job type, and status. To the right of the worker's details is a vertical menu with buttons: GENERAR RECIBO SUELDO, DATOS DEL TRABAJADOR (highlighted with a red box and a mouse cursor), PAGOS Y RECIBOS, CARGAR LICENCIAS, and MODIFICAR DÉBITO AUTOMÁTICO.

PASO 3

Seleccioná **"BAJA DEL TRABAJADOR"**.

Detalle del trabajador



CELIA CRUZ

Tipo de Trabajo (categoría): **Personal para tareas generales**

Domicilio Laboral: **Dirección**

AUTONOMA BUENOS AIRES

Horas semanales: **Menos de 12 horas**

Condición: **Activo**

MODIFICAR DATOS

BAJA DEL TRABAJADOR

CONSTANCIA DE ALTA

PASO 4

Ingresa la fecha de finalización de la relación de trabajo e indicá el motivo de la baja.

Datos del trabajador

Desde acá vas a poder dar la baja del trabajador, pagar los aportes y generar el último recibo de sueldo.

Ingresa la fecha de finalización del trabajo



i Recordá que se dará de baja a tu empleado en la fecha que coloques

Motivo de baja

Selecciona...

- Por mutuo acuerdo de las partes
- Por despido sin expresión de causa o sin justificación
- Por renuncia del trabajador/a
- Por fallecimiento del trabajador/a
- Por jubilación del trabajador/a
- Por fallecimiento del empleador/a
- Por fallecimiento de la persona asistida por el trabajador/a

A su vez, el sistema mostrará la siguiente advertencia:

i Recordá que para desvincular a tu empleado tenés que darle un preaviso (telegrama) 10 días antes si trabajó menos de un año, y 30 días antes si trabajó por un período superior.

En el caso que él decida renunciar al trabajo, lo aconsejable es que le solicites que te envíe un telegrama de renuncia.

PASO 5

A continuación el sistema mostrará toda la información sobre el trabajador. Al pie de página vas a ver el botón **“DAR DE BAJA AL TRABAJADOR”**. Una vez que lo presiones, estará realizada la baja.

Domicilio donde va a trabajar la trabajadora o trabajador

Provincia	Localidad
CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	
Código postal	Calle
1426	Dumont Santos
Número	Piso
2719	4
Departamento	Sector
c	
Torre	Manzana
naranja	

[CANCELAR](#)[DAR DE BAJA AL TRABAJADOR](#)

Verás la confirmación de la baja de la siguiente manera:

El sistema te mostrará los pasos a seguir luego de la baja:

- 1- Imprimir constancia de baja**
- 2- Pagar aportes**
- 3- Generar el recibo de sueldo**

Ya diste de baja a tu trabajador

Pasos siguientes

- 1 Imprimí la constancia de baja y dale una copia a tu empleado.
IMPRIMIR CONSTANCIA
- 2 Pagá aportes y contribuciones (la ART no necesitás pagarla porque la abonaste a mes adelantado).
PAGAR APORTES
- 3 Generá el último recibo de sueldo. Puede ser que necesites pagar indemnización, vacaciones y/o aguinaldo.
GENERAR RECIBO DE SUELDO

PASO 6

Una vez finalizado el proceso de baja del trabajador, vas a poder acceder a las siguientes opciones:

Detalle del trabajador

 Tipo de Trabajo (categoría): **Personal para tareas generales**
Domicilio Laboral:
Horas semanales: **Menos de 12 horas**
Condición: **Activo**

CUIL:
Obra Social:
Fecha de nacimiento:
CBU: -
Número de Teléfono: -
Correo electrónico: -
Domicilio real del trabajador:
Código postal:
Remuneración pactada:
Modalidad de pago: **Semanal**
Modalidad de trabajo: **Trabaja para mi y para otros empleadores (Con retiro para distintos empleadores)**
Fecha de alta:
Fecha de baja:

[MODIFICAR BAJA](#)
[ANULAR BAJA](#)
[CONSTANCIA DE BAJA](#)
[VER Y PAGAR DEUDAS](#)

Si necesitás anular la baja hace clic en **"ANULAR BAJA"**.

Trabajadores de Casas Particulares / Inicio

CUIT: _____
ART Contratada: _____

Inicio
Dar de alta un nuevo trabajador
Mis datos personales
Ayuda
Cerrar sesión

¿Seguro que querés anular la baja del trabajador?

[CANCELAR](#) [ANULAR](#)