

¿Cómo presento el 572 web?

El F. 572 - SIRADIG es un servicio web que le permite al trabajador informar datos de los conceptos que pretenda deducir o informar como pagos a cuenta en el régimen de retención del Impuesto a las Ganancias, así como también informar otros ingresos obtenidos en caso de pluriempleo.

Esta información es remitida por internet, mediante clave fiscal con nivel de seguridad 2 o superior.

Debe realizarse cada año hasta el 31 de marzo - inclusive - del año inmediato siguiente al que se declara, aun cuando no haya habido ingresos, deducciones o nuevas cargas de familia para informar.

Paso 1 de 16

Ingresá con tu CUIT/CUIL/CDI y tu clave fiscal.

AFIP IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL

LANZAMIENTO

¡CLAVE FISCAL 3
DESDE TU CELULAR!

AHORA PODÉS GENERARLA O RECUPERARLA DESDE LA APP MI AFIP.

MI AFIP

ACCESO CON
CLAVE FISCAL
ÚNICA E INTRANSFERIBLE

INGRESAR

SOLICITAR CLAVE | ¿OLVIDASTE TU CLAVE?

AYUDA

Buscá el servicio "Siradig Trabajador" dentro de la solapa Mis servicios:



Paso 2 de 16

Al ingresar el sistema te solicitará que selecciones la persona a representar. Hacé clic sobre tu nombre y apellido.



En la siguiente pantalla seleccionará "Crear nuevo borrador".



Paso 3 de 16

Para comenzar la confección del F 572 Web presioná sobre "Datos Personales".



Paso 4 de 16

Al seleccionar Datos Personales se desplegará una pantalla, en la cual se mostrarán tus datos de identificación y domicilio, en caso de encontrarse éste registrado en las bases de datos de la AFIP. Luego presioná "Guardar"

The screenshot shows the AFIP SiRADIG web interface. At the top left is the AFIP logo. To its right, there are fields for 'Usuario:' and 'Representando a Dependencia:'. On the top right is the 'SiRADIG' logo with a 'Salir' button. Below the header is a navigation menu with options: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', and 'Consulta de Formularios Enviados'. The main content area is titled 'Datos Personales' and contains a note: 'Nota: En caso de no ser correcto el domicilio exhibido, deberá modificarlo a través del Sistema Registral (RG 2109 y mod). Si existiera alguna otra inconsistencia deberá dirigirse a la dependencia donde se encuentra inscripto.' Below the note are two sections: 'Apellido y Nombre' with input fields for 'Apellido' and 'Nombre', and 'Domicilio' with input fields for 'Calle', 'Nro.', 'Piso', 'Dpto.', 'Provincia', 'Localidad', and 'Código Postal'. At the bottom of the form are two buttons: 'Menú Principal' and 'Guardar'. A 'borrador' watermark is visible in the bottom left corner of the form area.

Paso 5 de 16

Para continuar con la carga de datos, seleccioná Menú Principal.
Allí deberás continuar cargando información mediante la opción Empleadores.



Luego de seleccionar Empleadores, vas a acceder a la siguiente pantalla. En el caso de poseer un solo empleo, deberás consignar los datos referentes a los siguientes campos:

- CUIT del Empleador
- Fecha de Inicio de la Relación
- ¿Es agente de retención? En este campo obligatorio, deberás seleccionar la opción "SI". De no consignar el valor "SI", NO PODRÁS INGRESAR VALOR ALGUNO PARA SUS DEDUCCIONES.

Al finalizar deberás seleccionar Guardar.



Paso 6 de 16

El sistema mostrará la información que ingresaste. Podés modificarla o eliminarla, utilizando los íconos que se encuentran a la derecha.



Si poseés un único empleador, seleccioná la opción Volver al menú. Si poseés más de un empleador, seleccioná la opción Nuevo Empleador. Tené en cuenta deberás consignar obligatoriamente la información de cada uno de tus empleadores y también deberás indicar cuál de ellos actúa como agente de retención.

IMPORTANTE:

De todos tus empleadores deberás designar como agente de retención a aquel que te abone el mayor sueldo bruto por todo concepto.

Hay 2 momentos en los cuales deberás llevar a cabo esta operación:

Al inicio de una nueva relación laboral;

Al inicio de cada año calendario: Totalizar los sueldos brutos percibidos de cada uno de todos los empleadores durante el año calendario inmediato anterior y seleccionar como agente de retención a aquel que haya pagado el mayor sueldo bruto.

Paso 7 de 16

PLURIEMPLEO

Al seleccionar la opción Nuevo Empleador, el sistema mostrará nuevamente esta pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

F572 Web Empleo / Pluriempleo | Período 2017

Ingrese los datos de su empleador:

- Si tiene un único empleador, este será su Agente de Retención
- Si tiene más de un empleador, deberá cargarlos comenzando por su Agente de Retención. Para el resto de sus empleadores deberá informar el detalle de importes mensuales

Empleador

CUIT del Empleador

Fecha de Inicio de Relación

Fecha de Fin de Relación

¿Es su agente de retención?

Detalle de Importes Mensuales

Mes	Importe Beneficios Brutos	Aportes Seguridad Social	Aportes Obra Social	Aportes Sindicales	Importe contribuciones no tributarias	Importe Retenciones Ganancias Subidas	Ajustes	Importe Conceptos Exento 7 No Alquilador en Ganancias	SAC	Importe horas extras Gravadas	Importe horas extras Exentas	Materiales Didácticos
-----	---------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------	---	-----	-------------------------------	------------------------------	-----------------------

* Los importes deberán ser informados en moneda local

[Atto de Importes Mensuales](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

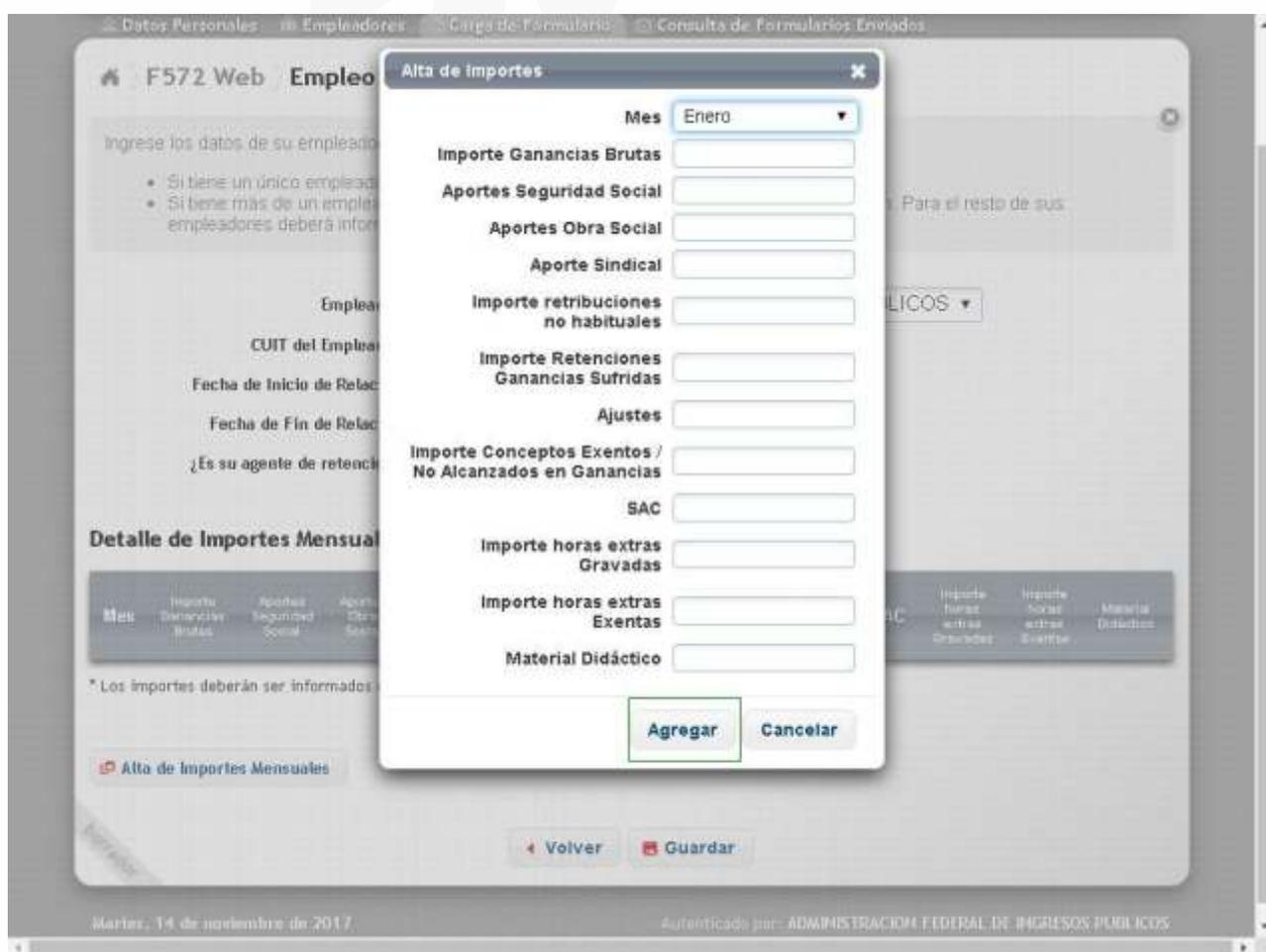
Martes, 14 de noviembre de 2017 Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Aquí deberás completar con los mismos datos que brindaste anteriormente, con la salvedad del campo Agente de Retención:

- CUIT del Empleador
- Fecha de Inicio de la Relación
- ¿Es agente de retención? En este caso deberá ingresar el dato correspondiente en este campo obligatorio.

Posteriormente deberás seleccionar la opción "Altas de importes mensuales" para informar al empleador que actúa como agente de retención los importes de las liquidaciones mensuales correspondientes a otro/s empleador/es.

Como consecuencia el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Aquí deberás completar los siguientes campos, de acuerdo a los importes que figuran en tus recibos de sueldo. Al finalizar, seleccioná Agregar. Para continuar informando otros meses, seleccioná Alta de Importes Mensuales. Al finalizar la carga de todos los datos, seleccioná Guardar, y posteriormente, si no poseés más empleadores, Volver al Menú, para continuar con la confección del F. 572 Web.

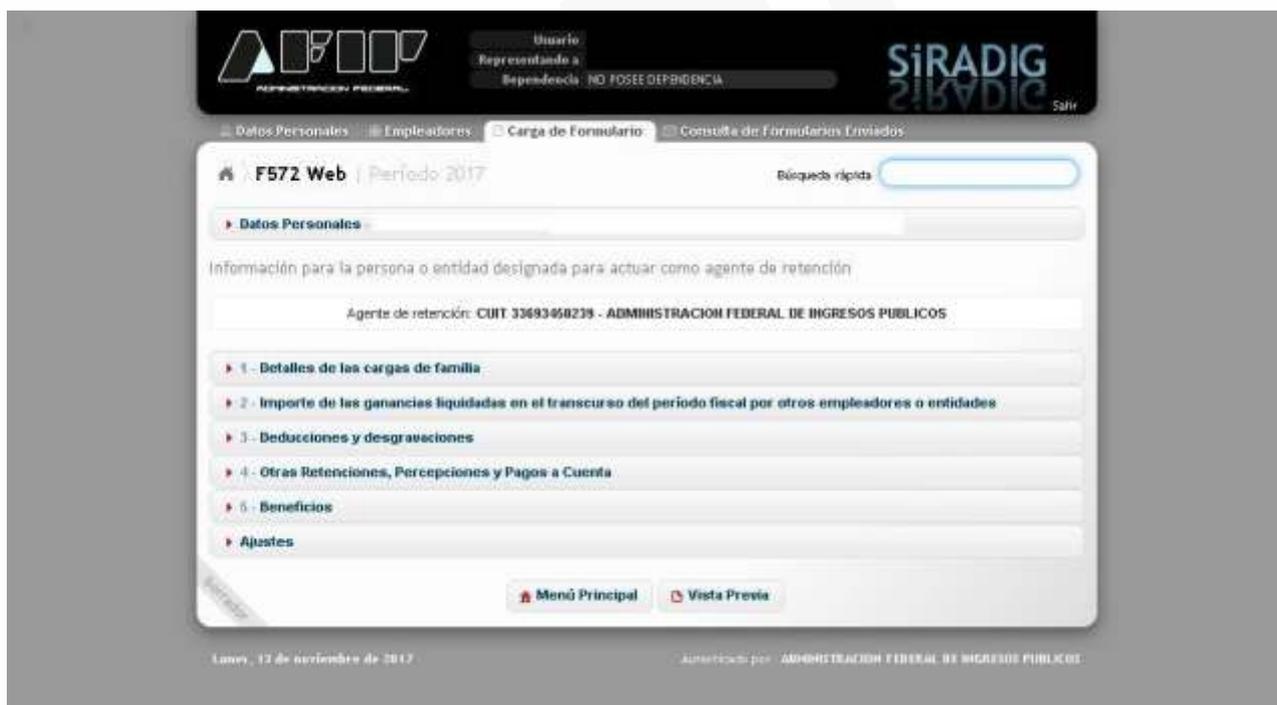
Paso 8 de 16

Dentro del menú principal, seleccioná la opción "Carga de formulario"



El sistema te mostrará la pantalla para cargar el formulario. Desde aquí podés seleccionar alguno de los siguientes ítems que se detallan a continuación:

- Detalles de las cargas de familia.
- Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades.
- Deducciones y desgravaciones.
- Otras retenciones, percepciones y pagos a cuenta.
- Beneficios
- Ajustes



A continuación se exponen las características de cada opción.

Paso 9 de 16

CARGAS DE FAMILIA

Ingresando a "Detalles de las cargas de familia" podrás informar los datos de aquellos sujetos que revistan el carácter de carga de familia. Para incorporarlas, seleccioná la opción Agregar Cargas de Familia.



Luego completá los datos del familiar, y al finalizar seleccioná Guardar.



Paso 10 de 16

DEDUCCIONES Y DESGRAVACIONES

Al seleccionar la opción Deducciones y Desgravaciones, aparecerán en pantalla los diferentes ítems a completar en caso de corresponder.

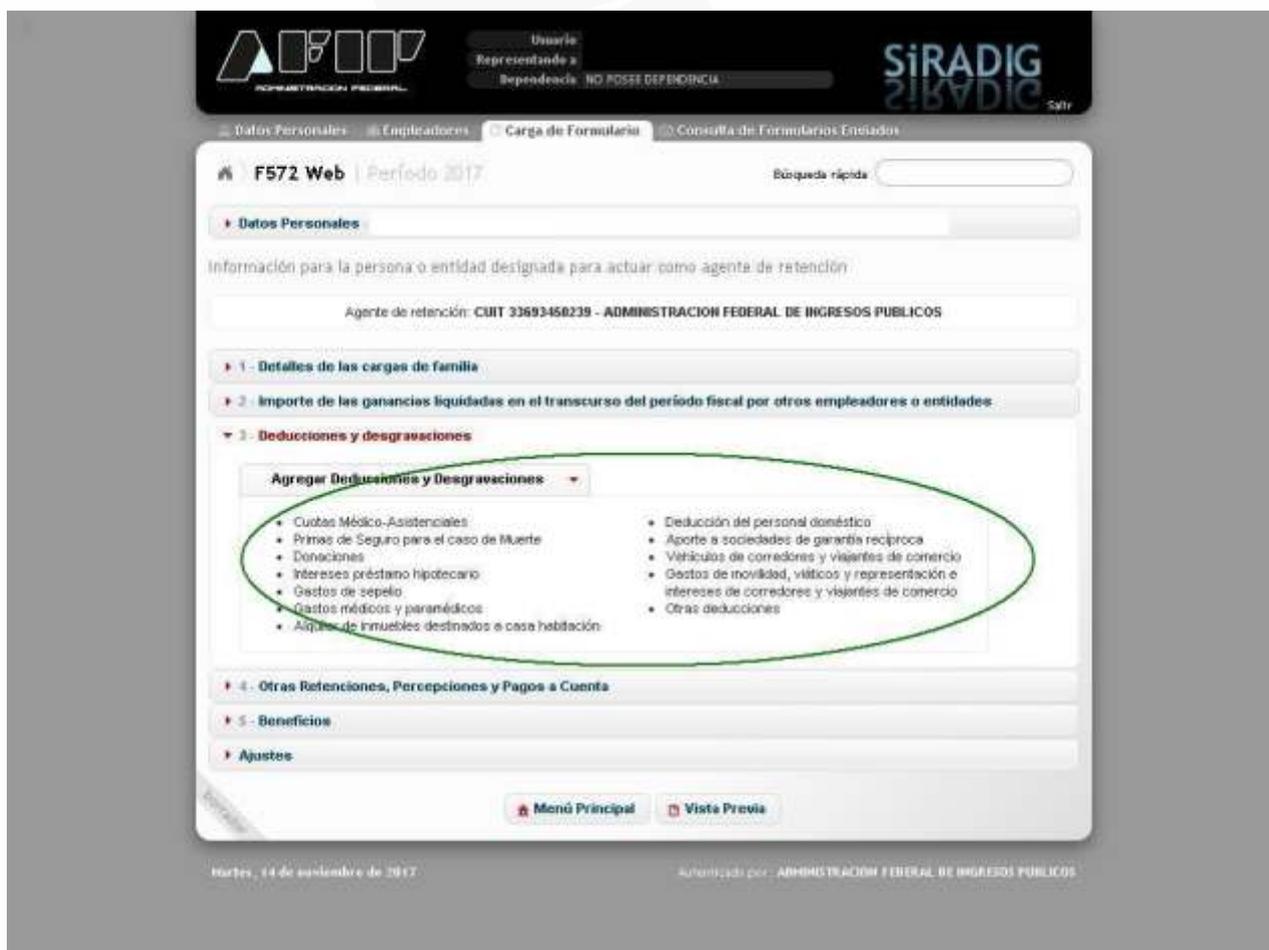
Cada uno de estos ítems es similar en cuanto a su carga, razón por la cual se realizan algunas aclaraciones generales:

Las deducciones y desgravaciones poseen topes máximos anuales a considerar, que podés consultar ingresando al Micrositio de Ganancias y Bienes.

Al cargarlos deberás indicar el período mensual o la fecha desde/hasta, en caso de corresponder.

Debés informar su monto.

Debés conservar los comprobantes que los respaldan.



Paso II de 16

OTRAS DEDUCCIONES

Para ingresar a esta deducción, deberás pulsar sobre la opción Otras Deducciones.



Dentro del campo "Motivo", presioná sobre la flecha que se encuentra a la derecha y se exhibirá un detalle de los conceptos que podrán ser declarados a través de la presente pantalla de carga:



Paso 12 de 16

OTRAS RETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA

Al seleccionar la opción Agregar Retenciones / Percepciones / Pagos a Cuenta, podrás ingresar lo siguiente:



Paso 13 de 16

BENEFICIOS

La ley 27.346 incrementó las deducciones personales en un 22% para las personas de existencia visible si las mismas trabajan o viven en la zona Patagónica. Asimismo, los jubilados, pensionados y/o retirados, si cumplimentan ciertas condiciones vinculadas con su patrimonio y sus ingresos, podrán acceder a una deducción específica equivalente a 6 veces la suma de los haberes mínimos garantizados.

Para consignar las novedades respecto a estos conceptos, presioná el acceso "5 - Beneficios", el cual exhibirá el botón "Trabajador Zona Patagónica - Jubilado / Pensionado y/o Retirado".

The screenshot displays the SiRADIG web interface for the 'F572 Web' period of 2017. The user is logged in as 'Representante a Dependencia: NO POSEE DEPENDENCIA'. The main menu includes 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formularios', and 'Consulta de Formularios Enviados'. The 'Datos Personales' section is expanded, showing 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención' with the 'Agente de retención' set to 'CUIT 33693450239 - ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS'. A list of sections is visible, with '5 - Beneficios' selected and expanded to show the option 'Trabajador Zona Patagónica - Jubilado / Pensionado y/o Retirado'. At the bottom, there are buttons for 'Menú Principal' and 'Vista Previa', and a footer indicating the date 'Hoy es: 14 de noviembre de 2017' and the entity 'Administrado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS'.

Trabajador Zona Patagónica

En esta pantalla, el trabajador deberá informar las novedades respecto a si desempeña sus labores en la zona Patagónica. Una vez indicada la condición de "Trabajador", el SiRADIG exhibirá un listado con los meses del año donde deberás señalar si trabajaste o no en la zona Patagónica. Para confirmar el dato incorporado, deberás presionar el botón "Guardar".



Jubilado/Pensionado y/o Retirado

En esta pantalla, deberás informar si vivís o no en la zona Patagónica, con el fin de acceder al beneficio de las deducciones incrementadas.

Una vez que indiques tu condición de “Jubilado/Pensionado y/o Retirado”, el SiRADIG exhibirá un listado con los meses del año donde deberás señalar si vivís o no en la zona Patagónica. También deberás informar si considerarás que cumplís con las condiciones necesarias para hacerte acreedor de la deducción respondiendo las cuestiones planteadas en la siguiente pantalla:



Paso 14 de 16

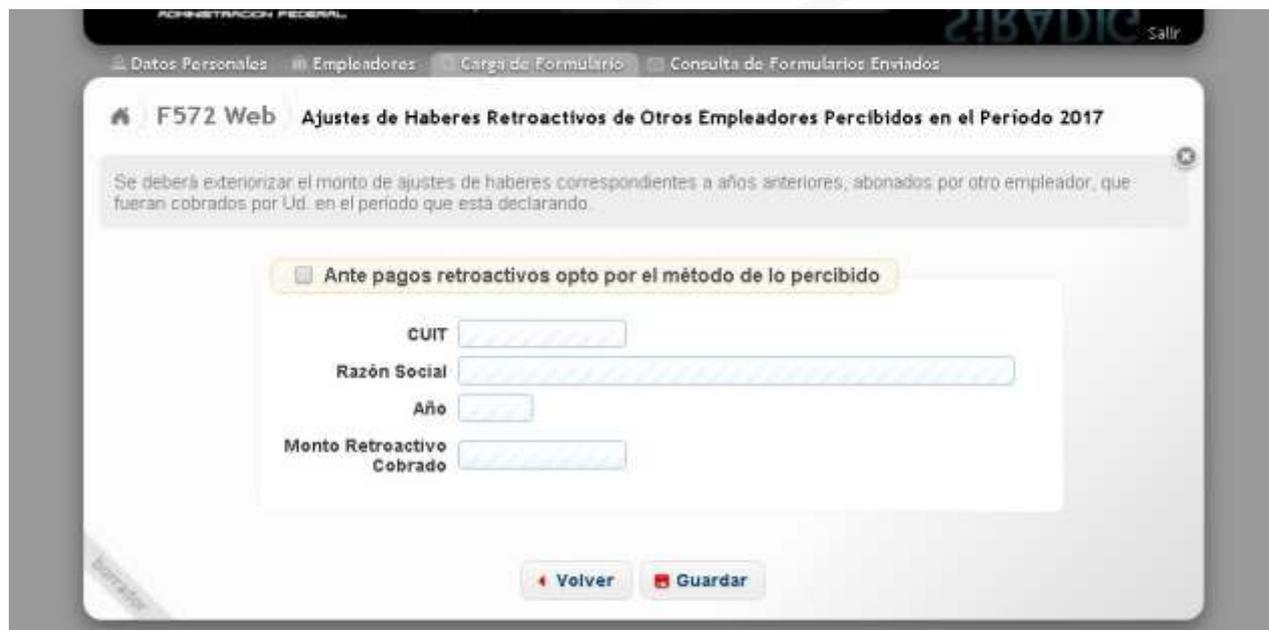
AJUSTES

A través de esta opción, podrás cargar aquellos conceptos derivados de los Reintegros de Aportes efectuados por los Socios Protectores a las Sociedades de Garantía Recíproca. Presioná sobre "Agregar Ajustes".



Ajustes por montos retroactivos

En esta pantalla deberás exteriorizar el monto de los ajustes de salarios correspondientes a años anteriores pagados por otro empleador y que cobraste en este período que estás declarando. Al finalizar presioná el botón "Guardar".



Ajustes por sociedades de garantía recíproca

A través de esta opción, podrás cargar aquellos conceptos derivados de los Reintegros de Aportes efectuados por los Socios Protectores a las Sociedades de Garantía Recíproca.

En el caso de que en las opciones que se visualizan en el recuadro "Reintegro" opte por seleccionar "NO", aparecerá un campo en cual deberá indicar el monto a Reintegrar por NO cumplir con los requisitos exigidos en la norma regulatoria sobre este concepto. De seleccionar "SI", el campo "Monto a Reintegrar" no será exhibido. Al finalizar presioná el botón "Guardar".



Paso 15 de 16

GENERACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO 572 Web

Al finalizar la carga de todos los ítems, deberás seleccionar el botón Vista Previa que se encuentra al final de la pantalla. De este modo podrás consultar el borrador con todos los datos cargados hasta ese momento.



Paso 16 de 16

ENVÍO DEL FORMULARIO

Al seleccionar Vista Previa visualizarás un resumen de los datos que has ingresado. En la parte inferior del presente formulario, podrás encontrar las opciones para imprimir el borrador o enviar la presentación.

AFIP	RESUMEN DE DECLARACIONES 4ta. CATEGORÍA	F.572 Web	FORMULARIO 572	Carácter de la presentación: ORIGINAL
IMPUESTO A LAS GANANCIAS	Apellido y nombre: RAFAELA ELIZABETH GARRONE			
DECLARACIÓN JURADA	Calle	Prov.	Ciudad	Cp.
en pesos con centavos	BRADANA	4435	01	600
	Localidad	Provincia		Cp.
	Ciudad de Buenos Aires	Ciudad de Buenos Aires		1005

Esta declaración jurada deberá ser confeccionada mediante la utilización del Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias (SIRADIG) por aquellos sujetos incluidos en el artículo 1º de la RG 3418/12 (ARH).

Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención

Agente de retención: FUIF X INVESTIMIN - ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Sr. Agente de Retención, declara ser beneficiario de la exención del impuesto a las ganancias aplicable a la primera cuota del SAC con respecto al período fiscal 2016 dispuesta por la Ley 27.540 en el tercer párrafo del artículo 45, queda Ud. debidamente notificado.

1 - Detalles de las cargas de familia

Apellido y Nombre	Fecha nac.	Parado	Tipo y Nro. de Documento	Parentesco

2 - Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades

Contribución social y apellido y nombre	Importe Ganancias antes	Aportes Seguridad social	Aportes Obra social	Aportes Sindical	Importe retrib. no habituales	Imp. Gan. Ganancias unificadas	Ajustes	Importe Conceptos Exentos / no af. en Ganancias
MAR								

3 - Deducciones y desgravaciones

a) Cuotas médico asistenciales	Importe Total: \$	0,00
b) Primas de seguro para el caso de muerte	Importe Total: \$	0,00
c) Otras Deducciones	Importe Total: \$	0,00

4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta	\$	0,00
--	----	------

Recuerde que debe enviar el formulario para que el mismo sea procesado a disposición de su empleador.

[Volver](#)
[Imprimir Borrador](#)
[Enviar al Empleador...](#)

La generación del presente formulario, podrá ser efectuada todos los meses. Sin embargo, para que tu empleador pueda realizar la liquidación anual por haber finalizado el año calendario, tendrás tiempo de ingresar a la aplicación hasta el último día del mes de enero del año inmediato siguiente por el cual está declarando.