

¿Cómo confecciono el Formulario 572 web (SIRADIG)?

El **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. A continuación se exponen las pantallas para realizar esta presentación.

Recordá:

De no encontrar este servicio, deberás habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

Administrador de Relaciones de Clave Fiscal

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

Paso #01

¿Cómo confeccionar el Formulario 572 Web?

Ingresá a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y presioná en el recuadro de “Acceso con Clave Fiscal” el botón “Ingresar”



The image shows a screenshot of the AFIP website. At the top, there is a navigation bar with links for 'TRÁMITES', 'TURNOS', 'DEBIDENCIAS', and 'FRANJA', along with social media icons for Twitter and YouTube. Below this is the AFIP logo and the text 'IMPUESTOS AJUSTES SEGURIDAD SOCIAL'. The main content area features a large banner for 'SINCERAMIENTO FISCAL' (Ley 27.260) with a background image of a person writing. To the right of the banner is a login panel titled 'Acceso con CLAVE FISCAL' with a 'INGRESAR' button, and links for 'SOLICITAR CLAVE' and '¿OLVIDÉ SU CLAVE?'. At the bottom of the banner, there is a message: 'ESTA ES UNA OPORTUNIDAD PARA CUMPLIR CON TU PARTE. DECLARÁ TODO TU PATRIMONIO, REGULARIZÁ TU DEUDA Y, SI CUMPUSTE, ENTERATE DE LOS BENEFICIOS.' Below the banner are several small circular icons.

Paso #02

Seleccioná el servicio "SiRADIG - Trabajador"



De no encontrar este servicio, deberás habilitarlo utilizando la opción "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal".



Para mayor información accedé a la [Guía Paso a Paso: ¿Cómo utilizar la "Clave Fiscal" y como incorporar nuevos servicios?](#)

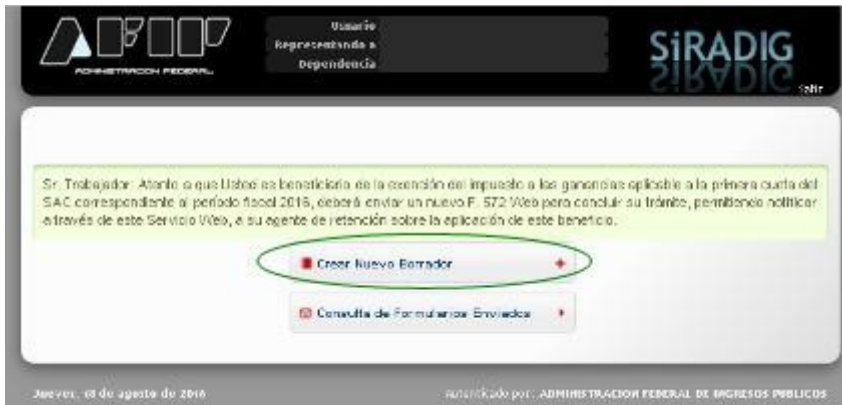
Paso #03

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



Paso #04

Se desplegará en pantalla un mensaje solicitándote que envíes nuevamente el F.572 Web a tu agente de retención para notificarlo sobre la aplicación de los beneficios de la Ley 27.260. Para comenzar la confección del F 572 Web hacé clic en “Crear Nuevo Borrador”



Paso #05

A continuación figuran las distintas opciones de trabajo para ingresar tus datos. Para comenzar, seleccioná la opción Datos Personales.



Paso #06

Al seleccionar Datos Personales se desplegará una pantalla, en la cual se mostrarán los datos de identificación y el domicilio, en caso de encontrarse éste registrado en las bases de datos de la AFIP.

IMPORTANTE: En caso que los datos no sean correctos deberás modificarlos como se indica en cada caso:
Apellido y nombre
- Si **tenés** CUIT, en la dependencia en la que te encuentres **inscripto** llevando DNI y fotocopia.
- Si **tenés** CUIL, ante la ANSES.
Domicilio
- Si **tenés** CUIT, con clave fiscal a través del servicio Sistema **Registral** – Registro Tributario – F.420/D declaración de domicilios.
- Si **tenés** CUIL, **podés** informar el domicilio correcto en esta pantalla.

The screenshot shows the AFIP SiRADIG interface. At the top, there's a navigation bar with the AFIP logo and the text 'SiRADIG'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', and 'Consulta de Formularios Enviados'. The 'Datos Personales' tab is selected. The main content area contains a form with the following sections:

- Apellido y Nombre:** Two input fields for 'Apellido' and 'Nombre'.
- Domicilio:** A series of input fields for 'Calle', 'Itro.', 'Piso', 'Dpto.', a dropdown menu for 'Provincia' (currently set to 'Ciudad de Buenos Aires'), and 'Código Postal' (currently set to '1426').
- Datos Adicionales:** Two input fields for 'Teléfono' and 'Email'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Menú Principal' and 'Guardar'. The 'Guardar' button is circled in green.

Una vez que hayas completado tus datos, hacé click en Guardar. Para continuar con la carga de datos, seleccioná Menú Principal. Allí deberás continuar cargando información mediante la opción Empleadores.

Paso #07

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**.

Administración Federal

Usuario Representando a Dependencia

SiRADIG

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

F572 Web Empleo / Pluriempleo

CUIT del Empleador

Razón Social o Apellido y Nombre

Fecha de Inicio de Relación

Fecha de Fin de Relación

¿Es agente de retención? No

Detalle de Importes Mensuales

Mes	Importe Ganancias Brutas	Aportes Seguridad Social	Aportes Obra Social	Aporte Sindical	Importe retribuciones no habituales	Importe Retenciones Ganancias Sufridas	Ajustes
-----	--------------------------	--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------------------------	--	---------

Los Importes deberán ser informados en moneda local

Alta de Importes Mensuales

Volver Guardar

Paso #08

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

Administración Federal

Usuario Representando a Dependencia

SiRADIG

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

F572 Web Empleo / Pluriempleo

CUIT	Razón Social / Apellido y Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Agente de Retención
30000000007	CUIT Jurídico de Prueba	04/01/1903		SI

Volver al menú + Nuevo Empleador

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 sus empleadores deberás designar como agente de retención a aquel que le abone el mayor sueldo bruto por todo concepto. ([RG 2437](#) - Art. 3)

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 #09

PLURIEMPLEO

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

The screenshot shows the 'F572 Web Empleo / Pluriempleo' form in the SiRADIG system. At the top, there is a navigation bar with the AFIP logo and the text 'ADMINISTRACION FEDERAL'. Below this, there are fields for 'Usuario Representando a Dependencia' and a 'Salir' button. The main content area includes a breadcrumb trail: 'Datos Personales > Empleadores > Carga de Formulario > Consulta de Formularios Enviados'. The form itself has the following fields: 'CURT del Empleador', 'Razón Social o Apellido y Nombre', 'Fecha de Inicio de Relación', 'Fecha de Fin de Relación', and a dropdown menu for '¿Es agente de retención?' with 'No' selected. Below these fields is a section titled 'Detalle de Importes Mensuales' which contains a table with the following columns: 'Mes', 'Importe Ganancias Brutas', 'Aportes Seguridad Social', 'Aportes Obra Social', 'Aporte Sindical', 'Importe retribuciones no habituales', 'Importe Retenciones Ganancias Sufridas', and 'Ajustes'. A note below the table states: 'Los Importes deberán ser informados en moneda local'. At the bottom of the form, there is a 'Volver' button and a 'Guardar' button, which is circled in green.

Mes	Importe Ganancias Brutas	Aportes Seguridad Social	Aportes Obra Social	Aporte Sindical	Importe retribuciones no habituales	Importe Retenciones Ganancias Sufridas	Ajustes
-----	--------------------------	--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------------------------	--	---------

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

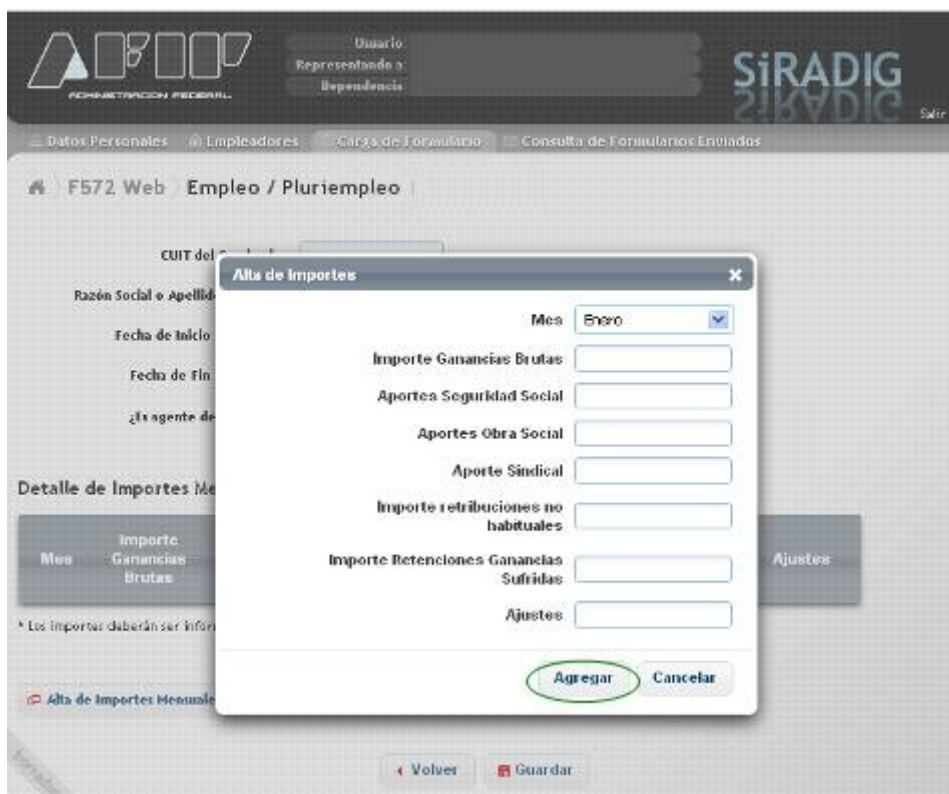
CUIT del Empleador

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:



The screenshot shows the SiRADIG web application interface. A modal dialog box titled "Alta de Importes" is open, allowing the user to enter monthly tax and contribution data. The dialog includes a dropdown menu for the month (currently set to "Enero") and several input fields for: "Importe Ganancias Brutas", "Aportes Seguridad Social", "Aportes Obra Social", "Aporte Sindical", "Importe retribuciones no habituales", "Importe Retenciones Ganancias Sufridas", and "Ajustes". At the bottom of the dialog, there are "Agregar" and "Cancelar" buttons. The "Agregar" button is circled in green. In the background, the main application form is partially visible, showing fields for "CUIT del", "Razón Social e Apellido", "Fecha de Inicio", "Fecha de Fin", and "¿Es agente de".

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 #10

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.



The screenshot shows the SIRADIG web interface. At the top, there is a header with the AFIP logo and the text 'Uso: Representando a Dependencia'. Below the header, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', and 'Consulta de Formularios Enviados'. The main content area is titled 'F572 Web' and includes a search bar. Below the search bar, there is a section for 'Datos Personales - PRUEBA PERSONA FISICA, Prueba Persona Fisica -'. Underneath, there is a text input field labeled 'Agente de retención:'. A list of options is displayed, each with a red arrow icon: '1 - Detalles de las cargas de familia', '2 - Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades', '3 - Deducciones y desgravaciones', '4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta', and 'Ajustes'. At the bottom, there are two buttons: 'Menú Principal' and 'Vista Previa'.

A continuación se exponen las características de cada opción.

Paso #11

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, deberás presionar la opción Agregar Cargas de Familia.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL

Usuario:
Representando a:
Dependencia:

SIRADIG

Salir

Datos Personales | Empleadores | **Carga de Formulario** | Consulta de Formularios Enviados

F572 Web | Búsqueda rápida

Datos Personales - PRUEBA PERSONA FISICA, Prueba Persona Fisica - Dúmes 1 - Ciudad de Buenos Aires

Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención (Art. 4, Punto 1 - RG N° 3802)

Agente de retención: **CUIT**

1 - Detalles de las cargas de familia

Tipo y Nro. Doc.	Apellido y Nombre	Periodo	Fecha Nacimiento	Parentesco
+ Agregar Cargas de Familia				

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

3 - Deducciones y desgravaciones

4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

Ajustes

Inicio | [Menú Principal](#) | [Vista Previa](#)

Aquí deberás completar los datos del familiar, y al finalizar seleccionar Guardar.

Administración Federal

SiRADIG

Detos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados

F572 Web Cargas de Familia

Es posible informar acúellos parientes por consanguinidad y/o afinidad que se encuentren a cargo del trabajador, dentro de las relaciones de parentesco disponibles. Pueden ser deducidos por el pariente más cercano. Para ser deducibles, deben ser residentes en el país y no tener ingresos anuales superiores al mínimo no imponible.

Datos Identificatorios

Tipo Documento: CIT

Nro. Documento: []

Apellido: []

Nombre: []

Fecha de nacimiento: []

Sexo: Masculino

Requisitos

Parentesco: Cónyuge

¿Está a Cargo?: Si

¿Residente en el País?: Si

¿La persona declarada obtuvo ingresos?: No

Monto Anual de los Ingresos: []

Período

Mes Desde: Enero

Mes Hasta: Diciembre

Vigente por los próximos períodos fiscales

Volver Guardar

Paso #12

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 tope máximo anual 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 #13

OTRAS DEDUCCIONES

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



Dentro del campo "Motivo", al 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:

Apor. para fondos de Jub. Ret. Pen. o Sub. destinados al ANSES
Cajas Provinciales o Municipales
Impuesto sobre los Créditos y Débitos en Cuenta Bancaria sin CBU
Benef. Deriv. de Reg. que imp. trat. Prefer. que se Efec. Med. Deduc.
Benef. Deriv. de Reg. que imp. trat. Prefer. que No se Efec. Med. Deduc.
Actores - Retribuciones Abonadas a Representantes - R.G. N° 2442/08
Otros

Paso #14

OTRAS RETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA

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

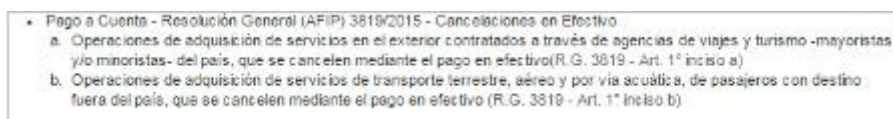


Paso #15

PAGO A CUENTA- COMPRAS EN EL EXTERIOR

Tené en cuenta que esta opción hace referencia a operaciones de adquisición de servicios en el exterior contratados a través de agencias de viajes y turismo - mayoristas y/o minoristas - del país, que se cancelen mediante el pago en efectivo (RG 3819 - Art. 1 inciso a)

Al presionar sobre "Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3583/2014 - Adquisición de moneda extranjera para tenencia de billetes extranjeros en el país", se visualizará la siguiente pantalla:



Al seleccionar esta opción deberás indicar los datos requeridos por el sistema: datos del agente de percepción, período, monto de la percepción e información del comprobante.

F572 Web **Pago a Cuenta - Compra de Servicios Turísticos en efectivo**

Operaciones de adquisición de servicios en el sector turístico a través de percepciones de ingresos y gastos por concepto de transporte del país, que se cancelen mediante pago en efectivo (R.G. 3018/2015 - Art. 1° inciso a)

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Período

Período

Percepción

Monto

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto Percepción	Monto Total
Año de Comprobante				

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

Respecto de las operaciones relacionadas con la de adquisición de servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país, que se cancelen mediante el pago en efectivo (RG 3819 - Art. 1 inciso b)

Aquí tendrás que indicar los datos requeridos por el sistema: datos del agente de percepción, período, datos del ticket o pasaje, y montos totales de la operación y de la percepción.

F572 Web **Pago a Cuenta - Compra de Pasajes en efectivo** | Período 2015

Operaciones de adquisición de servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país, que se cancelen mediante pago en efectivo (R.G. 3018/2015 - Art. 1° inciso b)

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Período

Período

Ticket o Pasaje

Número

Fecha de Compra o Emisión

Pasajero

Monto Total

Monto Percepción

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

Paso #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.



Paso #17

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 #18

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 RETENCIONES | **F.572 Web** | DEL PERIODO 2016 | Caracter de la presentación: ORIGINAL

IMPUESTO A LAS GANANCIAS

DECLARACIÓN JURADA en pesos con centavos

Apellido y nombre: ROMANA ELIZABETH GABRIELI
 Calle: BIVADARIA
 Localidad: Ciudad de Buenos Aires

Hoy: 1425 | Día: 01 | Mes: 03
 Provincia: CP
 Ciudad de Buenos Aires | Otras: 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 RD 3418/12 (AFIP).

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

Agente de retención: FUIE S.A.S. - 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 correspondiente al período fiscal 2016 dispuesta por la Ley 27.260 en el tercer párrafo del artículo 45, queda Ud. debidamente notificado.

1 - Detalles de las cargas de familia

Apellido y nombre	Fecha fec.	Persejo	Tipo y nro. de Documento	Parentesco

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

CUIT - razón social y apellido y nombre	Importe		Aportes		Aportes		Aportes		Importe	
	Ganancias	otros	Seguridad social	Obras sociales	Sindical	retib. no habituales	Ganancias	Aportes	Conceptos	Exentos / no aplic. en Ganancias
IMP										

3 - Deducciones y desgravaciones

a) Cuotas médico asistenciales | Importe Total: \$ 0,00

b) Primas de seguros 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 | Importe Total: \$ 0,00

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

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

Al seleccionar Enviar al Empleador, el sistema le preguntará si estás seguro:

Generación de presentación

¿Está seguro de que desea generar una presentación?

La misma será automáticamente puesta a disposición de su agente de retención, pudiendo además ser impresa.

[Generar Presentación](#) | [Cancelar](#)

Una vez enviada la información aparecerá la presente pantalla:

AFIP | Presentación generada | SIRADIG

Presentación generada y puesta a disposición de su empleador.

[Menú Principal](#) | [Consultar Formularios Enviados](#) | [Imprimir](#) | [Salir](#)

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.