

Servicio Web

“SiRADIG – Trabajador”

RG 4003 / 2017

MANUAL DEL USUARIO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.-Propósito.....	1
1.2.- Alcance.....	1
1.3.- Mesa de Ayuda al Usuario	1
1.4.-Visión General.....	1
1.5.-Abreviaturas.....	2
1.6.- Botones gráficos:.....	2
2.- INGRESO AL SERVICIO WEB.....	4
2.1.- «Clave Fiscal»	5
2.2.- Ingreso al SiRADIG Trabajador vía «clave fiscal»	5
2.3.- Ingreso al Servicio Web vía «Homebanking».....	6
2.4.- Ingreso al SiRADIG por medio de la App «ARCA Móvil»	6
2.5.- Claves de Identificación válidas para ingresar al 572 Web.....	7
3.- INGRESO AL FORMULARIO INTERACTIVO	7
4.- DATOS PERSONALES.....	8
5.- EMPLEADORES	9
5.1.- Trabajador con un solo empleo	10
5.2.- Trabajador con más de un empleo (Pluriempleo)	14
5.2.1.- Carga de un nuevo empleador.....	15
5.2.2.- Cambio del Agente de Retención.....	21
6.- CARGA DE FORMULARIO.....	22
6.1.- Detalles de las Cargas de Familia	23
6.1.1.- ¿Qué se considera Carga de Familia?	23
6.1.1.1.- ¿Quién puede efectuar la deducción?	24
6.1.1.2.- Situaciones Especiales.....	24
6.1.1.3.- Concepto de Residencia.....	24
6.1.1.4.- Pariente más cercano.....	25
6.1.2.- ¿Cuándo se informa la Carga de Familia?	25
6.1.3.- ¿Cómo incorporar una Carga de Familia al SiRADIG?	25
6.2.- Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades.....	30

6.3.- Deducciones y desgravaciones	30
6.3.1.- Cuotas Médico-Asistenciales	32
6.3.2.- Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte	38
6.3.3.- Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos	44
6.3.4.- Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados.....	50
6.3.5.- Donaciones.....	55
6.3.5.1. Donaciones en dinero	58
6.3.5.2. Donaciones en especie.....	59
6.3.6.- Intereses préstamo hipotecario.....	60
6.3.7.- Gastos de sepelio	63
6.3.7.1.- Aclaraciones sobre esta deducción.....	66
6.3.8.- Gastos médicos y paramédicos.....	66
6.3.9.- Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo.....	71
6.3.10.- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación	74
6.3.10.1.- Beneficios para Locatarios (Inquilinos).....	75
6.3.10.1.1.- Beneficio 10% (Ley I.G. - Art. 85 inc. k)	76
6.3.10.1.2.- Beneficio 40% - Inquilinos no propietarios (Ley I.G. - Art. 85 inc. h)	82
6.3.10.2.- Beneficios para Locadores (Propietarios)	88
6.3.11.- Deducción del personal doméstico.....	94
6.3.12.- Aporte a sociedades de garantía recíproca	97
6.3.13.- Vehículos de corredores y viajantes de comercio	98
6.3.14.- Intereses de corredores y viajantes de comercio	100
6.3.15.- Gastos de Educación	103
6.3.16.- Otras deducciones	109
6.3.16.1.- Aportes destinados al ANSES	109
6.3.16.2.- Cajas Provinciales o Municipales o de Previsión para Profesionales.....	111
6.3.16.3.- Actores - Representantes.....	112
6.4.- Otras Retenciones, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta	114
6.4.1.- Impuesto sobre Créditos y Débitos.....	116
6.4.1.1.- Impuesto sobre Créditos y Débitos en Cuenta Bancaria.....	117
6.4.1.2.- Impuesto sobre movimientos de Fondos Propios o de Terceros	120
6.4.2.- Percepciones / Retenciones Aduaneras.....	122
6.4.3.- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo	123
6.4.3.1.- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo – Compra de Servicios Turísticos en efectivo	124

6.4.3.2.- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo – Pago a Cuenta - Compra de Pasajes en efectivo.....	128
6.4.4.- Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024	129
6.4.4.1.- Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024 - Compra moneda extranjera - inciso a) art. 1° R.G. N° 5.617.	131
6.4.4.2.- Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para bienes o servicios efectuados en el exterior (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. b) Código de Impuesto 217 - Régimen 594)	133
6.4.4.3.- Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para el pago de servicios prestados por sujetos no residentes (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c) Código de Impuesto 217 - Régimen 596)	136
6.4.4.4.- Percepciones efectuadas por agencias de viajes y turismo (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. d) Código de Impuesto 217 - Régimen 598)	140
6.4.4.5.- Percepciones efectuadas por servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. e) Código de Impuesto 217 - Régimen 600)	143
6.4.5.- Autorretenciones RG (ARCA) 5683/2025.....	145
6.5.-Beneficios.....	147
6.6.-Ajustes.....	149
6.6.1.-Ajuste por montos retroactivos	151
6.6.2.- Reintegro de Aportes de Socios Protectores a Sociedades de Garantía Recíproca.....	152
7.- GENERACIÓN y ENVÍO DEL FORMULARIO 572 Web	154
8.- CONSULTA DE LIQUIDACIONES – F. 1357 – F. 2122 – F. 1359	155
8.1.-Liquidación Anual.....	156
8.2.-Liquidación Final	156
8.3.-Liquidación Informativa	157
8.4.-Tipos de Certificados - Liquidaciones.....	157
8.5.-Acceso a los Certificados - Liquidaciones.....	157

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.-Propósito

El objetivo de este documento es brindar al usuario del Servicio Web «**SiRADIG - Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias**» una ayuda que le permita operar al mismo correctamente, acercándolo a las distintas funcionalidades de la citada herramienta.

Este documento estará sujeto a actualizaciones y modificaciones periódicas por parte de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero, ante eventuales cambios, actualizaciones o futuros desarrollos del citado servicio.

1.2.- Alcance

El presente manual describe la operación funcional del sistema y está destinado a todos los usuarios cuyo atributo sea «**Trabajador**» obligado a informar las novedades según lo establecido en las R.G. 2442/2008 (Actores) y 4003-E/2017.

1.3.- Mesa de Ayuda al Usuario



0810-999-2347 de lunes a viernes de 9 a 16 horas.

Consultas Web <https://www.arca.gob.ar/atencion/consulta-web/>

1.4.-Visión General

Esta agencia confirma una vez más su política de establecer un fuerte lazo comunicacional con los responsables de tributar el impuesto a las ganancias con el fin de coadyuvarlo en el cumplimiento de las formalidades. Y de esta manera auxiliar al trabajador al informar sus deducciones, pagos a cuenta, auto-retenciones y/o ingresos por pluriempleo a su agente de retención.

Por ello, estamos poniendo a su disposición el Servicio Web «**SiRADIG – Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias**».

Le señalamos algunas de las ventajas que este servicio le brindará:

- *Posibilidad de cumplir con sus obligaciones de manera más fácil, personalizada y transparente, pudiendo operar todos los días del año en cualquier horario y desde cualquier lugar del mundo.*
- *Facilitar el cumplimiento impositivo tanto al trabajador como al empleador.*

- Lograr mayor transparencia y mejorar el grado de confiabilidad de la información producida para la determinación de la materia imponible, y así evitar la incorporación de datos inexactos o improcedentes.
- Es una útil herramienta de control cruzado de las obligaciones emergentes del cumplimiento del impuesto a las ganancias, y complementa a los servicios Web «Aportes en línea» y «Mis Retenciones».
- Le da la oportunidad de comunicar inmediatamente cualquier novedad que deba ser tomada en cuenta al momento de determinar la base de cálculo de la retención del impuesto por parte de su empleador.
- Le da la oportunidad de comunicar inmediatamente cualquier diferencia que detecte.
- Es un instrumento que favorece al empleo registrado, base de la inclusión social.

1.5.-Abreviaturas

ARCA	Agencia de Recaudación y Control Aduanero
AFIP	Administración Federal de Ingresos Públicos
ANSES	Administración Nacional de la Seguridad Social
CDI	Clave De Identificación
CUIL	Código Único de Identificación Laboral
CUIT	Clave Única de Identificación Tributaria
D.J.	Declaración Jurada
DD.JJ	Declaraciones Juradas
F.	Formulario
SICOSS	Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social
SIPA	Sistema Integrado Provisional Argentino

1.6.- Botones gráficos:

Muchas veces durante la carga de datos deberá decidir sobre una acción a seguir con respecto a diversas alternativas.

Ante esta situación, el servicio web presenta la posibilidad de utilizar botones.

Para identificarlos, el usuario debe posicionarse con el «mouse» sobre un botón y en forma inmediata, se visualizará el texto que indica su utilidad.



Exponemos a continuación la representación gráfica de cada uno, y su funcionalidad.



Presionando el mismo le permite almacenar la información dentro del «SiRADIG».



Presionando el mismo le permite

 (editar) (advertencia) Volver Menú Principal Alta de Importes Mensuales Vista Previa Imprimir Borrador Enviar al Empleador... Datos Personales  Empleadores  Nuevo Empleador Carga de Formulario 

eliminar la información consignada. Presionando el mismo le permite modificar la información consignada.

El sistema le informa sobre inconsistencias detectadas por el servicio Web respecto a datos ya ingresados.

Pulsando el mismo el servicio lo lleva a la ventana anterior a la cual se encontraba trabajando.

Presionando el mismo le permite acceder al Menú Principal del Servicio Web.

Pulsando el mismo, el «SiRADIG» le exhibirá una pantalla de carga para informar los valores requeridos de la deducción correspondiente.

Presionando el mismo le permite acceder a la vista del formulario 572 Web, previo a poder generar la presentación y posterior envío a su empleador.

Pulsando el mismo le permite generar un archivo con extensión «.pdf» para poder imprimir el formulario Web

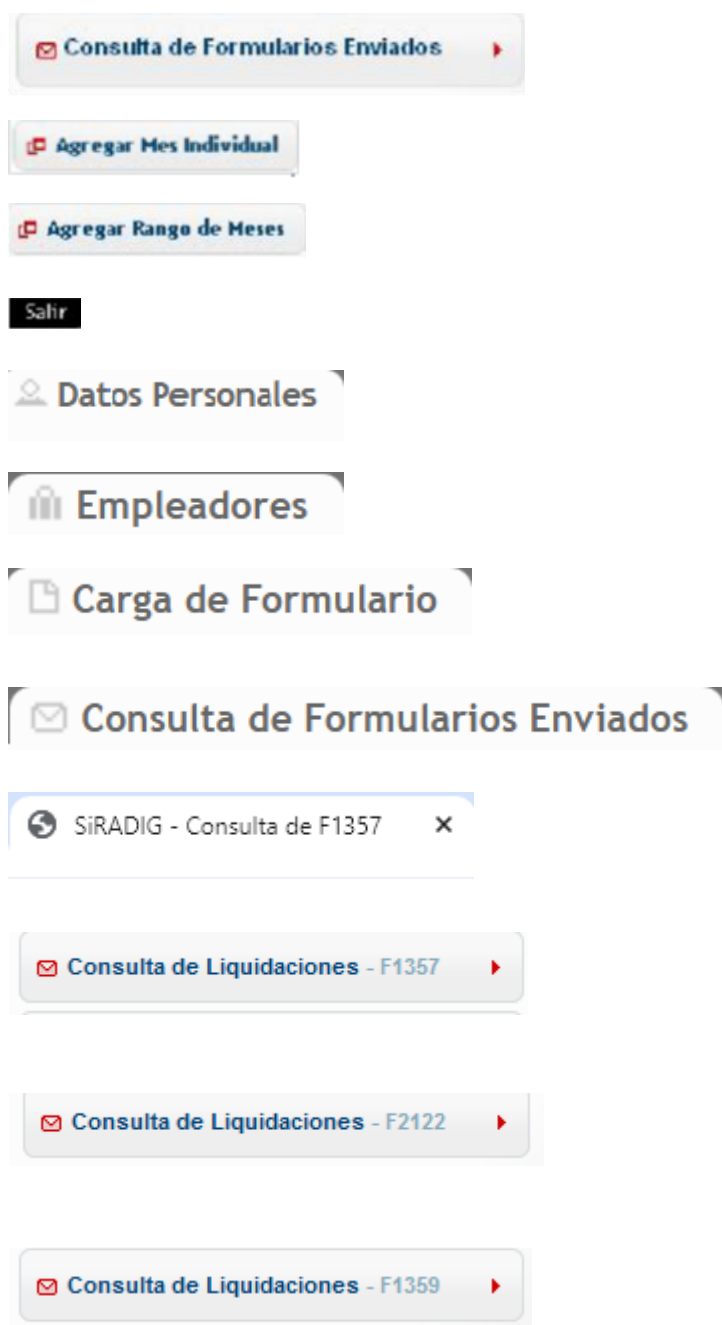
Presionando el mismo le permite remitir la información a su agente de retención.

Pulsando el mismo le permite acceder a la pantalla de trabajo donde podrá visualizar o cargar sus datos personales.

Presionando el mismo podrá ingresar a las pantalla de trabajo donde deberá consignar los datos de su/s empleador/es, sean ellos o no agentes de retención del impuesto a las ganancias.

Pulsando el mismo accederá a una pantalla donde deberá ingresar los datos de su nuevo empleador

Presionando el mismo, accederá al menú donde se le exhibirá las distintas secciones del «SiRADIG» donde podrá incorporar los datos de las cargas de familia, pluriempleo, deducciones, pagos a cuenta, beneficios y ajustes que le permitirán a su agente de retención realizar el cálculo del



impuesto.

Accede a una pantalla que le permite consultar los formularios enviados a su agente de retención.

Pulsando este botón informará datos para un solo mes.

Presionando este botón informará datos para varios meses seguidos.

Pulsando este botón sale de la aplicación web.

Acceso rápido desde cualquier pantalla de trabajo al menú «DATOS PERSONALES»

Acceso rápido desde cualquier pantalla de trabajo al menú «EMPLEADORES».

Acceso rápido desde cualquier pantalla de trabajo al menú «CARGA DE FORMULARIO».

Acceso rápido desde cualquier pantalla de trabajo al menú «CONSULTA DE FORMULARIOS ENVIADOS».

Acceso rápido desde cualquier pantalla de trabajo al menú «CONSULTA F. 1357»

Al pulsar el botón gráfico lo lleva a la pantalla que exhibe los F. 1357 presentados por su agente de retención.

Al presionar el botón gráfico lo lleva a la pantalla que exhibe los F. 2122 presentados por su agente de retención.

Al pulsar el botón gráfico lo lleva a la pantalla que exhibe los F. 1359 presentados por su agente de retención.

2.- INGRESO AL SERVICIO WEB

Ante la masividad del uso de Internet, esta Agencia ha tomado decisiones estratégicas que le permiten ser un motor de cambio para la sociedad al lograr herramientas producidas con las nuevas tecnologías informáticas, generando plataformas que permiten interactuar con los administrados brindándole un espacio de trabajo web seguro.

De esta manera, los Servicios Web que ARCA pone a disposición de los administrados garantizan que la información esté disponible para usuarios autorizados y solamente para ellos, asegurando el origen y destino de la misma garantizando de esta manera que no se ha falseado ninguno de los datos colectados.

Podrá conectarse con cualquier computadora (PC de escritorio, «notebook», «tablet», «smartphone» o cualquier otro dispositivo inteligente o similar) a Internet y accederá al servicio elegido.

El trabajador podrá ingresar a esta Aplicación Web, por medio de la página www.arca.gob.ar o utilizando la App «ARCA Móvil» autenticándose con su «Clave Fiscal».

2.1.- «Clave Fiscal»

En caso de **NO poseer** su «CLAVE FISCAL» deberá obtenerla según las previsiones establecidas por la RG AFIP 5048 y modificatorias y complementarias.

Si cuenta con la citada clave, por medio del «ADMINISTRADOR DE RELACIONES» deberá adherirse al Servicio Web «SiRADIG – Trabajador».

Para ello deberá contar con una «Clave Fiscal» **con nivel de seguridad 2 o superior**, lo que le permitirá operar en forma segura y confiable.

Recuerde que la «CLAVE FISCAL» es «PERSONAL» e «INTRANSFERIBLE».

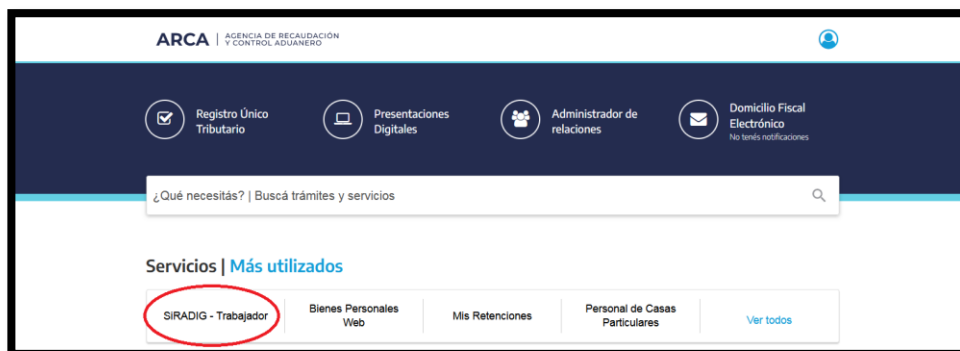
No obstante esto, el sistema permite a través del «ADMINISTRADOR DE RELACIONES», un modo seguro para autorizar a terceros a operar con determinados servicios habilitados en su representación.

En caso de querer profundizar su conocimiento para obtener su «CLAVE FISCAL», lo invitamos a visitar la página de ayuda que esta Agencia dispone en su sitio institucional por medio del siguiente enlace, donde obtendrá la asistencia necesaria para generar o utilizar la citada clave:

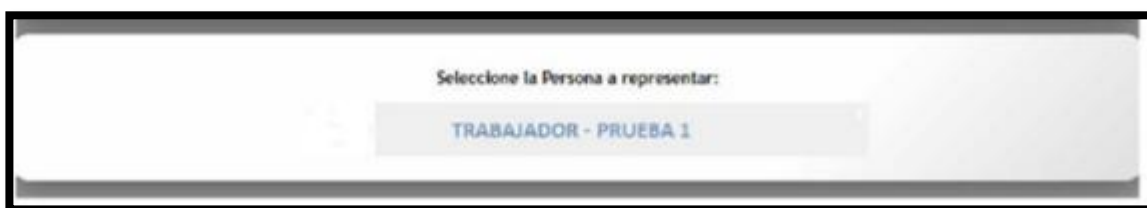
<https://www.arca.gob.ar/clavefiscal/ayuda/obtener-clave-fiscal.asp>

2.2.- Ingreso al SiRADIG Trabajador vía «clave fiscal»

Una vez que haya accedido por medio de la página institucional de esta Agencia – utilizando su «CLAVE FISCAL» -, el servicio le exhibirá la siguiente ruta de acceso:



Presionando en el enlace «SiRADIG – Trabajador» ingresará a la siguiente pantalla:



En la misma figurará su Apellido y Nombre, y pulsando sobre el mismo le facilitará el acceso a las distintas pantallas de trabajo que serán desarrolladas en los próximos capítulos de este manual.

Si quiere profundizar sus conocimientos sobre este Servicio Web complementando a este manual, lo invitamos a visitar el micrositio «SiRADIG», que se encuentra en la página institucional de esta Agencia: <https://www.arca.gov.ar/572web/>

2.3.- Ingreso al Servicio Web vía «Homebanking»

También posee la posibilidad de acceder al F. 572 electrónico autenticándose a través del «Homebanking» de la entidad bancaria con la que opera.

A tal fin, deberá pulsar el acceso «Servicios ARCA», que lo llevará a la página institucional de esta agencia, donde se exhibirán servicios habilitados con clave fiscal, entre ellos el SiRADIG – Trabajador.

2.4.- Ingreso al SiRADIG por medio de la App «ARCA Móvil»

Otra alternativa para ingresar a su SiRADIG es empleando la App «ARCA Móvil» pudiendo utilizarlo en teléfonos inteligentes o «Tablets». La App se encuentra disponible en Google Play para dispositivos con Android o en App Store para dispositivos como el iPhone o el iPad.

Autenticándose con su «CLAVE FISCAL» dentro de la App podrá acceder a su F. 572 web y laborar en él.

2.5.- Claves de Identificación válidas para ingresar al 572 Web

Si posee **CUIL (Código Único de Identificación Laboral)** / **CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria)** podrá acceder al «SiRADIG» con cualquiera de los métodos explicitados en los puntos 2.2 a 2.4 de este manual.

En caso de poseer CDI, deberá obtener ante la ANSES su correspondiente CUIL. Caso contrario **NO podrá acceder al «SiRADIG», NO pudiendo informar** los ingresos y las deducciones que pretenda invocar para ser consideradas en la base de cálculo de la retención a practicar por su agente de retención.

3.- INGRESO AL FORMULARIO INTERACTIVO

Una vez que se haya autenticado, el Servicio Web le exhibirá la siguiente pantalla donde se despliegan las distintas opciones de trabajo para ingresar los datos a tener en cuenta por parte de su agente de retención para realizar los cálculos de estos regímenes retentivos, siendo éste el «MENÚ PRINCIPAL».



En este «**Menú Principal**» se le despliegan las siguientes opciones de trabajo, las cuales serán detalladas en los próximos acápite:

- DATOS PERSONALES

- EMPLEADORES
- CARGA DE FORMULARIO
- CONSULTA DE FORMULARIOS ENVIADOS
- CONSULTA DE LIQUIDACIONES - F1357
- CONSULTA DE LIQUIDACIONES - F2122
- CONSULTA DE LIQUIDACIONES – F1359

4.- DATOS PERSONALES

Al presionar el enlace «**DATOS PERSONALES**» se desplegará una pantalla en la cual se le exhibirán los datos correspondientes a su filiación y su domicilio, de encontrarse el mismo registrado en las Bases de Datos de esta Agencia.

El formulario «Datos Personales» muestra un encabezado con un ícono de menú y el título «Datos Personales | Período:». Una nota indica: «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.»

El formulario está dividido en dos secciones:

- Apellido y Nombre:** Incluye campos para «Apellido» y «Nombre».
- Domicilio:** Incluye campos para «Calle», «Nro.», «Piso», «Dpto.», «Provincia», «Localidad» y «Código Postal».

En la parte inferior del formulario hay dos botones: «Menú Principal» y «Guardar».

En el caso de no concordar algún dato, deberá proceder de la siguiente manera:

☉ **Si posee CUIT** deberá ingresar con su clave fiscal -de nivel 3 de seguridad como mínimo- al servicio «**Sistema Registral**» opción «**Registro Único Tributario**» y luego, dentro del cuadro «**Domicilios**», deberá seleccionar la opción «**Modificar Datos**».

Una vez realizado el trámite por la web, ARCA procederá a remitir a través de correo postal una notificación con el «**código de confirmación del domicilio**», el que deberá ser ingresado con carácter obligatorio en el servicio «**Sistema Registral**» opción «**Registro Tributario - Confirmación del Domicilio**». Una vez ingresado dicho código, el cambio de domicilio quedará confirmado para esta Agencia.

Tenga en cuenta que, **si no realiza esta confirmación en un lapso de 30 días**, el trámite será archivado y el domicilio no será actualizado.

En los casos en que se vea imposibilitado de realizar el cambio de domicilio por internet, se podrá solicitar la modificación mediante una Presentación Digital, seleccionando el trámite «Cambio de domicilio fiscal».

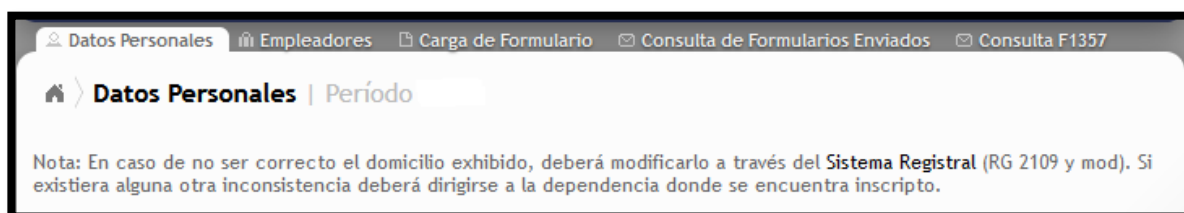
<https://www.arca.gob.ar/regimenGeneral/modificacion/domicilio-fiscal.asp>

● **Si posee CUIL** deberá concurrir a cualquier **UDAI de la ANSES** a fin de corregir la inconsistencia en su Apellido y Nombre. Para el caso de los datos correspondientes al «DOMICILIO», el Servicio Web le permitirá incorporar los mismos a través de esta ventana de trabajo.

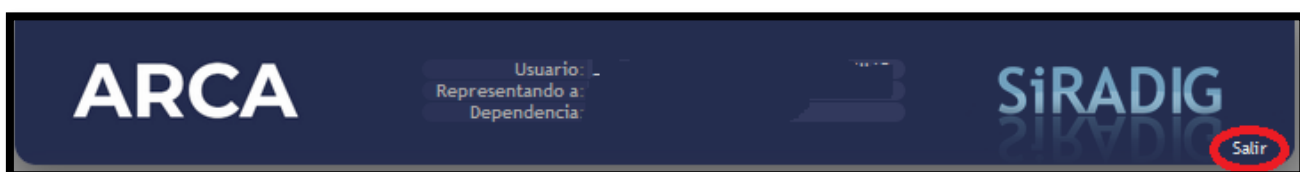
En el caso que haya incorporado datos para exteriorizar su «DOMICILIO», deberá presionar el botón «**GUARDAR**» para que los mismos sean receptados por el «SiRADIG».

Presionando el botón «**MENÚ PRINCIPAL**» accede a dicho menú a fin de que pueda seleccionar la opción que considere necesaria para trabajar en este Servicio Web.

Si desea acceder rápidamente a las otras opciones del «**MENÚ PRINCIPAL**» del Servicio Web, deberá presionar algunos de los enlaces que se encuentran situados en la parte superior de la pantalla que se está desarrollando en este punto.

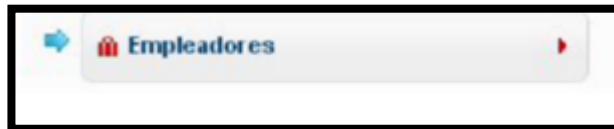
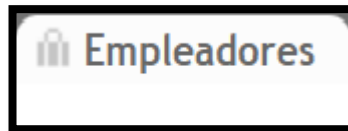


Si desea salir del SiRADIG deberá presionar el botón «**SALIR**», ubicado en la parte superior derecha de la ventana de trabajo pertinente.



5.- EMPLEADORES

Podrá acceder a esta ventana de trabajo por medio de los siguientes accesos:



5.1.- Trabajador con un solo empleo

Pulsando en alguno de los accesos indicados precedentemente le permitirá ingresar a la siguiente pantalla de trabajo:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

🏠 > F572 Web > Empleo / Pluriempleo | Período 2024

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

Empleador

CUIT del Empleador

Relación Laboral

Fecha de Inicio de Relación

Fecha de Fin de Relación

¿Es su agente de retención?

[borrador](#)

En el caso de poseer un solo empleador deberá consignar los datos referentes a los siguientes campos para dar de alta a su empleador (agente de retención):

EMPLEADOR

- EMPLEADOR
- CUIT DEL EMPLEADOR

RELACIÓN LABORAL

- FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN
- FECHA DE FIN DE RELACIÓN
- ¿ES AGENTE DE RETENCIÓN?

Sección EMPLEADOR

EMPLEADOR: Es un campo obligatorio donde deberá seleccionar del listado al empleador que actuará como agente de retención.

En caso de figurar el valor **«OTROS (ingresar)»** el servicio Web le habilitará el campo **«CUIT DEL EMPLEADOR»** a efectos de que consigne los datos del mismo.

CUIT DEL EMPLEADOR: Es un campo obligatorio en el cual si seleccionó un valor del listado del campo EMPLEADOR, se le exhibirá la CUIT del mismo.

Si en el campo anterior incorporó el valor **«OTROS (ingresar)»** aquí deberá informar la CUIT de su empleador.

RAZÓN SOCIAL o APELLIDO y NOMBRE: Este campo se exhibirá en caso de que en el campo «EMPLEADOR» haya seleccionado el valor OTROS (ingresar).

Una vez consignada la CUIT la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia.

Sección RELACIÓN LABORAL

FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN: Deberá ingresar el dato correspondiente en este campo obligatorio.

FECHA DE FIN DE LA RELACIÓN: Deberá ingresar el dato correspondiente en este campo, de corresponder para informar en su momento la baja de la relación laboral, cuando corresponda.

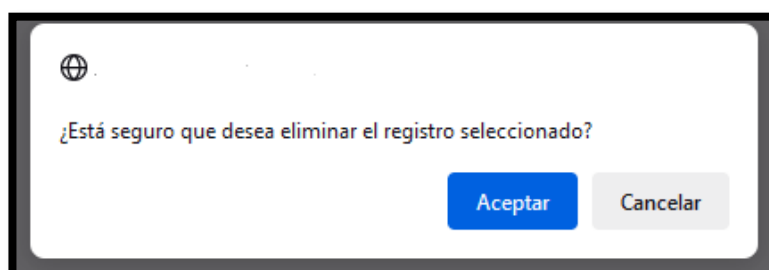
¿ES AGENTE DE RETENCIÓN?: En este campo obligatorio, deberá seleccionar la opción «SI». De consignar el valor «NO», **NO PODRÁ INGRESAR VALOR ALGUNO PARA SUS DEDUCCIONES.**

Una vez incorporados todos los datos deberá presionar el botón «GUARDAR» para que los mismos queden almacenados en la Aplicación Web.

La siguiente pantalla exhibe los datos incorporados en el «SiRADIG»



Si presiona el botón «ELIMINAR» la Aplicación Web eliminará la totalidad de la información incorporada en dicho registro, y le muestra el siguiente mensaje.



Pulsando el botón «ACEPTAR» la aplicación eliminará de la base de datos el registro en el cual se encuentra trabajando. Por el contrario, si presiona el botón «CANCELAR» el SiRADIG vuelve a la pantalla «Empleadores/Agente de Retención».

En cambio, si presiona el botón «**EDITAR / VER DETALLES**» la Aplicación Web le permitirá realizar modificaciones en dicho registro, llevándolo a la pantalla de inicio correspondiente a la presente ventana de trabajo donde consignará los cambios pertinentes.

Para que las modificaciones sean receptadas por el SiRADIG deberá presionar el botón «**GUARDAR**».

Pulsando el botón «**VOLVER AL MENÚ**» el SiRADIG lo dirigirá al menú principal.

Si presiona el botón «**NUEVO EMPLEADOR**» podrá incorporar los datos sobre su otro empleo, que se explicará en el ítem 5.2 del presente manual.

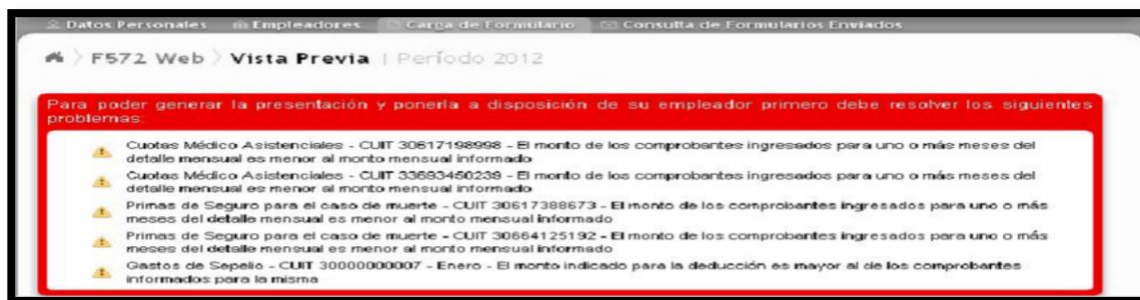
Si presiona el botón «**VOLVER AL MENU**», la Aplicación Web lo llevará a la siguiente pantalla de trabajo.



Si presiona el botón «**MENU PRINCIPAL**» la Aplicación Web lo posiciona en dicho menú.

Si presiona el botón «**VISTA PREVIA**», que la Aplicación Web le exhibe en el Menú «**Carga de Formulario**» el Formulario 572 Web con los datos incorporados hasta ese momento dándole las opciones de imprimir un borrador o remitir el aludido formulario a su agente de retención.

En caso de detectarse datos incompletos o inconsistencias sistémicas, el «SiRADIG» le mostrará una pantalla similar a la que se consigna al pie, detallando los problemas a resolver.



ACLARACIÓN: Si durante el año fiscal en curso recibe una prestación previsional (jubilación, pensión, etc.) recuerde que tiene la obligación de informarla como si fuera pluriempleo, siguiendo los pasos detallados en el próximo punto del manual.

A modo de ejemplo, si se jubila en el mes de agosto y no labora más, deberá seleccionar como agente de retención a la ANSES desde ese mes, e informar en la pantalla pluriempleo los haberes percibidos en su empleo entre el mes de enero al mes que dejó de trabajar en el mismo. También deberá aportar a su nuevo agente de retención el F. 1359 (final o informativo, según corresponda)

5.2.- Trabajador con más de un empleo (Pluriempleo)

Si durante el año fiscal trabaja en más de un empleo o recibe una prestación previsional laborando además en su único empleo, primero deberá designar a su agente de retención.

Luego **deberá consignar obligatoriamente la información** de cada uno de los restantes empleos o prestación previsional **mensualmente** según lo establece el artículo 11° inciso b) de la RG 4003 y modificaciones y complementarias.

Para seleccionar a su **AGENTE DE RETENCIÓN** debe tener en cuenta lo siguiente:

De todos sus empleadores deberá designar a aquel que le abone el mayor sueldo bruto por todo concepto. (Fuente: RG 4003 E/2017 – Art. 3)

Para ello hay **tres (3)** momentos en los cuales deberá realizar dicha opción:

1. Al inicio de una nueva relación laboral, y/o se jubile o reciba alguna prestación previsional
2. Al inicio de cada año calendario: Para ello, deberá totalizar, de cada uno de sus empleadores, los sueldos brutos percibidos durante el año calendario inmediato anterior y seleccionar como agente de retención a aquel que le haya pagado el mayor sueldo bruto.

(Ejemplo: Para el período calendario 2026, deberá analizar las remuneraciones brutas percibidas de sus empleadores desde el 01-01-2025 hasta el 31-12-2025, ambos inclusive.)

3. Si durante el período fiscal el empleador no agente de retención se convierte en el mayor pagador, deberá optar por este empleador.

(Ejemplo: Para el período calendario **2026**, deberá analizar las remuneraciones brutas percibidas de sus empleadores desde el **01-01-2025** hasta el **31-12-2025**, ambos inclusive.)



IMPORTANTE: En el supuesto de que alguno de los empleadores abone únicamente ganancias que resulten exentas en el impuesto, el mismo **NO** deberá ser seleccionado como agente de retención.

Se recuerda que, para asignar a su agente de retención, deberá cumplimentar los pasos explicitados en el punto anterior (5.1.) del presente manual.

5.2.1.- Carga de un nuevo empleador

A continuación, se explicará cómo efectuar la carga de la información proveniente de aquellos empleadores o prestadores previsionales que **NO** sean agentes de retención.

Desde el «**Menú Principal**» presionando el botón «**EMPLEADORES**» o desde cualquier otra pantalla de trabajo pulsando el enlace de acceso rápido «**EMPLEADORES**», lo llevará a la siguiente pantalla:



Allí se le exhibirán los datos correspondientes a su agente de retención.

Luego deberá presionar el botón «NUEVO EMPLEADOR» y la Aplicación le abrirá la siguiente ventana de trabajo:

La imagen muestra una ventana de trabajo en un navegador web. En la parte superior, hay una barra de navegación con los siguientes elementos: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', 'Consulta de Formularios Enviados' y 'Consulta F1357'. El título de la página es 'F572 Web Empleo / Pluriempleo | Período 2024'. El contenido principal comienza con el texto 'Ingrese los datos de su empleador:' seguido de un ícono de cierre (X). Debajo de esto, hay un listado de instrucciones:

- 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

El formulario está dividido en dos secciones:

- Empleador:** Incluye un campo de texto para 'CUIT del Empleador' y un campo de texto para 'Razón Social o Apellido y Nombre'.
- Relación Laboral:** Incluye campos de texto para 'Fecha de Inicio de Relación' y 'Fecha de Fin de Relación', y un menú desplegable para '¿Es su agente de retención?' con la opción 'Seleccionar...'.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Volver' (con una flecha hacia atrás) y 'Guardar' (con un ícono de disco). En la esquina inferior izquierda, hay un ícono de 'borrador'.

Deberá completar los siguientes campos:

Sección EMPLEADOR:

CUIT del Empleador: Se le exhibirá una lista desplegable donde seleccionará la CUIT del nuevo empleador que pretende informar. Es un campo obligatorio.

Razón Social o Apellido y Nombre: Una vez consignada la CUIT en el campo anterior, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de ARCA.

Sección RELACIÓN LABORAL:

Fecha de Inicio de Relación: Deberá ingresar el dato correspondiente en este campo obligatorio.

Fecha de Fin de la Relación: Deberá ingresar el dato correspondiente en este campo, de corresponder para informar en su momento la baja o extinción de la relación laboral.

¿Es Agente de Retención? Dado que está informando datos sobre un empleador que no es agente de retención, deberá seleccionar la opción «NO».

Luego, se le exhibirá la siguiente pantalla de trabajo.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web Empleo / Pluriempleo | Período 2026 Ayuda

Empleador

Empleador

CUIT del Empleador

Razón Social o Apellido y Nombre

Relación Laboral

Fecha de Inicio de Relación

Fecha de Fin de Relación

¿Es su agente de retención?

Convenio colectivo de trabajo:

Detalle de Importes Mensuales

	Remuneración Bruta	Importe retribuciones no habituales	SAC	Ajustes Gravados	Aportes Obra Social	Aporte Sindical
Mes	ANSES	Cajas Previsionales Prov. Municip. o para Profesionales	Asignaciones Familiares	Intereses p. Préstamos al Empleador	Remuneraciones Judiciales	Indemnizaciones RG 4003/2017
	Remuneraciones Ley 19.540	Remuneraciones CCT 336/2204	Cursos y Seminarios RG 4003/2017	Indumentaria y Equip. Provistos por el Empleador	Ajustes Exentos / No Gravados	Importe Retenciones Ganancias Sufridas
	Importe No Retenido Medidas Cautelares					

* Los importes deberán ser informados en moneda local

[Alta de Importes Mensuales](#)

borrador

En el campo «**Convenio colectivo de trabajo**» deberá indicar bajo cuál labora. Este campo posee un buscador que le facilitará hallar el mismo.

Luego deberá ingresar en el apartado «**Detalle de importes Mensuales**», y presionando el botón gráfico «**ALTA DE IMPORTES MENSUALES**» se pondrá a su disposición la siguiente pantalla de trabajo:



Recuerde que deberá incorporar los datos mensualmente en virtud de lo establecido por el artículo 11 inciso b) de la RG 4003 y modificatorias y complementarias.

En la sección «**Período**» deberá seleccionar en el campo «Mes» el correspondiente desde el desplegable que posee el mismo.

La sección «**Remuneraciones Gravadas**» posee los siguientes campos de información:

- Remuneración Bruta
- Importe retribuciones no habituales
- SAC
- Ajustes de Períodos Anteriores

A continuación, una breve descripción de los mismos:

Remuneración Bruta: Aquí deberá consignar el monto de la remuneración gravada bruta total percibida en el mes en que está informando y que figura en el recibo de sueldo.

Importe retribuciones no habituales: Deberá consignar el monto correspondiente a dichas retribuciones según figura en el recibo de sueldo del mes que está informando. A modo de ejemplo, citamos como tales Plus Vacacional, Gratificaciones extraordinarias, etc.

SAC: En este campo deberá consignar el monto correspondiente al Sueldo Anual Complementario según figura en el recibo de sueldo del mes que está informando.

Ajustes de Períodos Anteriores: En este campo deberá informar los ajustes que haya percibido en el mes que está informando y que correspondan a remuneraciones gravadas en el impuesto a las ganancias.

En la sección «**Deducciones Generales**» deberá informar en los siguientes campos:

- Aportes Obra Social
- Aporte Sindical

Aportes Obra Social: Deberá consignar el monto correspondiente a su aporte según figura en el recibo de sueldo del mes que está informando.

Aporte Sindical: Si se encuentra afiliado al sindicato de su rama laboral, deberá informar el monto correspondiente a su aporte según figura en el recibo de sueldo del mes que está informando.

En el apartado «Aportes para fondos de Jubilaciones, Retiros, Pensiones o Subsidios» de esta sección «**Deducciones Generales**», deberá informar los siguientes campos:

ANSES: Deberá consignar el monto correspondiente a su aporte al SIPA según figura en el recibo de sueldo del mes que está informando.

Cajas Previsionales Provinciales, Municipales o para Profesionales: Informará en este campo el monto aportado a la Caja correspondiente según figura en el recibo de sueldo del mes que está informando.

En la sección «**Remuneraciones Exentas o No Alcanzadas**» posee los siguientes campos de información:

- Asignaciones Familiares
- Intereses por Préstamos al Empleador / Remuneración Judiciales
- Indemnizaciones RG 4003/2017
- Remuneraciones Ley 19.640
- Remuneraciones CCT 396/2004
- Cursos y Seminarios RG 4003/2017
- Indumentaria y Equipamiento Provistos por el Empleador
- Ajustes de Períodos Anteriores

Asignaciones Familiares: Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Intereses por Préstamos al Empleador: Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Remuneración Judiciales: Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Indemnizaciones RG 4003/2017: Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente. *(Corresponde a los incisos c), d) y e) del acápite A – GANANCIA BRUTA del Anexo II de la precitada RG)*

Remuneraciones Ley 19.640 (Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur): Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Remuneraciones CCT 396/2004 (Únicamente para el personal petrolero comúnmente denominado “personal de pozo”): Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Cursos y Seminarios RG 4003/2017: Si percibió ingresos por este concepto detallado en el inciso o) del acápite A – GANANCIA BRUTA del Anexo II de la precitada RG, en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Indumentaria y Equipamiento Provistos por el Empleador: Si percibió ingresos por este concepto detallado en el inciso t) del acápite A – GANANCIA BRUTA del Anexo II de la precitada RG, en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Ajustes de Períodos Anteriores: Si percibió ingresos por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

En la sección «Retenciones Sufridas» posee el siguiente campo de información:

Importe Retenciones Ganancias Sufridas: Si sufrió alguna retención por este concepto en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente.

Importe No Retenido – Medidas Cautelares: Si su recibo de sueldo informa el monto que debió ser retenido en el mes que se encuentra informando, deberá consignar el valor pertinente a fin de que su agente de retención tome conocimiento para el cálculo del impuesto.

Para confirmar la carga del mes deberá presionar el botón «AGREGAR». Si pulsa el botón «CANCELAR» los datos informados **NO** se guardan en su SiRADIG. En caso de que necesite modificar alguna de la información incorporada en dicho mes, deberá pulsar el botón «MODIFICAR» pudiendo con ello editar los datos de dicha pantalla de trabajo. En caso de necesitar borrar la información consignada, deberá presionar el botón «ELIMINAR».

Si pulsa el botón «ALTA DE IMPORTES MENSUALES», el Servicio Web volverá a abrir la ventana de trabajo donde podrá incorporar el detalle de remuneraciones y aportes, relacionado con un mes distinto al ya informado para el **empleador NO agente de retención**.

Para incorporar la información en la base de datos del SiRADIG, deberá presionar el botón «GUARDAR».

Si pulsa el botón «NUEVO EMPLEADOR» el «SiRADIG» le permitirá ingresar datos referentes a un nuevo trabajo. Luego, deberá seguir el procedimiento explicado previamente en este acápite.

En cambio, si presiona el botón «VOLVER AL MENU» el Servicio Web lo llevará a la pantalla «Carga de Formulario» desde donde podrá continuar, si así lo desea, con la carga de datos en otros ítems del F. 572 Web.



The screenshot shows the 'F572 Web | Período 2019' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', 'Consulta de Formularios Enviados', and 'Consulta F 1357'. Below the tabs is a search bar labeled 'Búsqueda rápida'. The main content area is titled 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención'. It includes a field for 'Agente de retención: CUIT'. Below this, there are several sections: '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', '5 - Beneficios', and 'Ajustes'. The '2 - Importe de las ganancias...' section contains a table with columns 'CUIT', 'Razón Social / Apellido y Nombre', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'. A single row is visible with '06/03/2006' in the 'Fecha Inicio' column. There are edit and delete icons for this row. Below the table is a button '+ Agregar Ganancias Liquidadas (otros empleadores o entidades)'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Menú Principal' and 'Vista Previa'.

De ser necesario, a través de la presente pantalla podrá dar de alta un nuevo empleador que no actúe como agente de retención. Para ello, deberá presionar la opción «AGREGAR GANANCIAS LIQUIDADAS (otros empleadores o entidades)» accediendo a la segunda pantalla de carga que se reprodujo en el punto 5.2.1. del presente apartado.

En cambio, si presiona el enlace «VISTA PREVIA» el Servicio Web lo conducirá a la aludida pantalla donde se mostrará el F. 572 con los datos incorporados hasta ese momento, dándole las opciones de imprimir un borrador o remitir el aludido formulario a su empleador.

En caso de haber datos incompletos o inconsistencias sistémicas el «SiRADIG» le mostrará una pantalla similar a la que se consigna al pie, detallando los problemas a resolver.

Por el contrario, si presiona el botón «MENU PRINCIPAL» el Servicio Web lo conducirá a la pantalla principal de trabajo del «SiRADIG».

5.2.2.- Cambio del Agente de Retención

En el caso que deba modificar su agente de retención en un período que no coincida con el del inicio del año calendario (enero) y haya tenido en los meses anteriores una relación laboral por el cual haya seleccionado a otro empleador como su agente de retención, deberá proceder de la siguiente manera:

1.- Modificar los datos del empleador que actuaba como agente de retención, para lo cual deberá editar los datos del mismo pulsando el botón «EDITAR / VER DETALLES».

2.- Deberá presionar el botón «ALTA DE IMPORTES MENSUALES» ingresando los datos que le solicita dicha pantalla por todos los meses anteriores del período en proceso de declaración en los cuales se haya desarrollado la relación laboral con dicho empleador.

3.- En caso de que su nuevo agente de retención ya haya sido dado de alta como empleador, deberá editar los datos del mismo pulsando el botón «EDITAR / VER DETALLES», seleccionando el valor “SÍ” en el campo «¿ES AGENTE DE RETENCIÓN?».

Si la designación de su nuevo agente de retención es como consecuencia de una nueva relación laboral deberá pulsar el botón «NUEVO EMPLEADOR» y completar los campos pertinentes seleccionando el valor “SI” en el campo ¿ES AGENTE DE RETENCIÓN?

6.- CARGA DE FORMULARIO

En este acápite se hará una breve reseña sobre la forma de ingresar los datos en las diferentes pantallas de trabajo respecto deducciones y desgravaciones que el Trabajador pretende invocar en este régimen retentivo.

Para ello, deberá ingresar al «Menú Principal» y seleccionar la opción «CARGA DE FORMULARIO».

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla de carga:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2025 Búsqueda rápida

Datos Personales - TRABAJADOR DE PRUEBA SiRADIG

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

Agente de retención: CUIT

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, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

5 - Beneficios

Ajustes

Borrador

Menú Principal Vista Previa

Desde aquí podrá seleccionar alguno de los siguientes ítems que se detallan a continuación:

1. DETALLES DE LAS CARGAS DE FAMILIA
2. IMPORTE DE LAS GANANCIAS LIQUIDADAS EN EL TRANCURSO DEL PERIODO FISCAL POR OTROS EMPLEADORES O ENTIDADES
3. DEDUCCIONES Y DESGRAVACIONES
4. OTRAS RETENCIONES, AUTORRETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA
5. BENEFICIOS
6. AJUSTES

El procedimiento para cargar los datos en cada uno de los ítems detallados fue o será desarrollados en los apartados que se indican a continuación:

- **DETALLES DE LAS CARGAS DE FAMILIA:** Será indicado en el punto 6.1. del presente apartado.
- **IMPORTE DE LAS GANANCIAS LIQUIDADAS EN EL TRANCURSO DEL PERIODO FISCAL POR OTROS EMPLEADORES O ENTIDADES:** Fue indicado en el punto 5.2. del apartado 5.
- **DEDUCCIONES Y DESGRAVACIONES (MONTOS EROGADOS EN EL AÑO EN CURSO):** Será indicado desde el punto 6.3.1 hasta el punto 6.3.18 del presente apartado.
- **OTRAS RETENCIONES, AUTORRETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA:** Será indicado en el punto 6.4 de este manual.
- **BENEFICIOS:** Será indicado en el punto 6.5 de este manual.
- **AJUSTES:** Será indicado en el punto 6.6 de este manual.

6.1.- Detalles de las Cargas de Familia

En este acápite se desarrollarán los puntos a considerar para poder definir si una persona cumple o no los requisitos legales según establecidos en el artículo 30° de la ley para ser considerada como «**Carga de Familia**» y de cumplir los mismos pueda informarlos en su SiRADIG.

6.1.1.- ¿Qué se considera Carga de Familia?

El artículo 30 del gravamen establece que una persona puede ser considerada como «**Carga de Familia**» cuando cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- I) Dicha persona sea residente en el país,
- II) Se encuentre a cargo del contribuyente,
- III) No perciba en el año ingresos netos superiores a ganancias no imponibles, cualquiera sea su origen y estén o no sujetas al impuesto a las ganancias.

Estos requisitos deben darse en forma concurrente, es decir que, si la carga de familia que se

pretende deducir NO cumple con alguno de los requisitos enunciados, NO podrá ser considerada como tal y NO será deducible.

El mismo artículo enumera taxativamente cuales son las relaciones familiares cuya deducción podrá efectuar el pariente más cercano que tenga ganancias imponibles:

- 1) cónyuge,
- 2) los integrantes de la unión basada en relaciones afectivas de carácter singular, pública, notoria, estable y permanente de dos (2) personas que conviven y comparten un proyecto de vida común, sean del mismo o de diferente sexo (unión convivencial),
- 3) hijo, hija, hijastro o hijastra menor de dieciocho (18) años,
- 4) hijo, hija, hijastro o hijastra incapacitado para el trabajo.

6.1.1.1.- ¿Quién puede efectuar la deducción?

Solamente podrá efectuar la deducción el pariente más cercano.

En caso del parentesco HIJO/A, el mismo podrá ser deducido por uno de los progenitores, o bien, cada uno de los progenitores podrá computarse el 50% de la mencionada deducción en la medida que cumpla los requisitos legales.

Cuando se trate de HIJASTRO/A, la deducción será computada por el progenitor, excepto que éste no posea renta imponible, en cuyo caso la deducción procederá en cabeza del progenitor afín. (Artículo 672 del Código Civil y Comercial)

6.1.1.2.- Situaciones Especiales

- a) Hijo del concubino/a → **NO podrán ser deducidos.**
- b) Hijastro/a → Se entiende por tal al hijo y/o hija de uno solo de los cónyuges. Para poder deducir al Hijastro/a, su progenitor/a no debe tener ingresos imponibles. De darse esta situación, el progenitor afín, podrá proceder a su deducción.
- c) Progenitor afín → Se denomina de esta manera al cónyuge o conviviente que vive con quien tiene a su cargo el cuidado personal del niño o del adolescente (Art. 672 Código Civil y Comercial).

6.1.1.3.- Concepto de Residencia

Se consideran residentes en el país a las personas físicas que vivan más de seis (6) meses en el país en el transcurso del año fiscal.

También se consideran residentes en el país, las personas humanas que se encuentren en el extranjero al servicio de la Nación, Provincias o municipalidades, y los funcionarios de nacionalidad argentina que actúen en organismos internacionales de los cuales la República Argentina sea Estado Miembro.

6.1.1.4.- Pariente más cercano

El trabajador podrá deducir al o los parientes más cercanos de los enumerados en el punto 6.1.1. del presente manual.

De esta manera, podría darse el caso del HIJO/A, HIJASTRO/A que podrán ser deducidos por uno de los progenitores, por ambos en un 50% cada uno, o el 50% por uno de los progenitores y el otro 50% por un progenitor afín, o por dos progenitores afín en un 50% cada uno. (Para aclarar conceptos Ver punto 6.1.1.2.).

6.1.2.- ¿Cuándo se informa la Carga de Familia?

El ingreso de los datos de aquellas personas que constituyen una carga de familia deberán informarse:

- al inicio de una relación laboral,
- cuando deba informar un alta de la misma, ya sea por nacimiento, por haber sido declarado incapacitado, por haber quedado desempleado, por comenzar a tener ingresos inferiores al mínimo no imponible, por comenzar a ser residente en el país,
- cuando deba informar una baja motivada por no cumplir con los requisitos que permiten su deducción, como por ejemplo, la edad, fallecimiento o ingresos.

6.1.3.- ¿Cómo incorporar una Carga de Familia al SiRADIG?

Desde el «MENÚ PRINCIPAL» pulsando el enlace «Carga de Familia» ingresará a la siguiente pantalla de trabajo «1.- Detalles de las cargas de familia»:

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

Agente de retención: CUIT 33693450239 - AGENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL ADUANERO

▼ 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 período fiscal por otros empleadores o entidades

▶ 3 - Deducciones y desgravaciones

▶ 4 - Otras Retenciones, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

▶ 5 - Beneficios

▶ Ajustes

borrador

Menú Principal Vista Previa

Luego deberá presionar el botón «+ Agregar Cargas de Familia» exhibiéndose la siguiente pantalla:

Datos Personales | Empleadores | Carga de Formulario | Consulta de Formularios Enviados | Consulta F1357

🏠 > F572 Web > Cargas de Familia | Período 2026

Se deberán informar aquellos 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**. En el caso de Hijos/as, Hijastros/as e Hijos/as-Hijastros/as incapacitados para el trabajo, si la deducción le corresponde a ambos padres, cada uno de ellos sólo podrá computarse el 50%.

Datos Identificatorios

Tipo Documento

Nro. Documento

Apellido

Nombre

Fecha de Nacimiento

Requisitos

Parentesco

Fecha de Casamiento

¿Está a Cargo?

¿Residente en el País?

¿La persona declarada obtuvo ingresos?

Monto Anual de los Ingresos

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Vigente para los próximos períodos fiscales

[borrador](#)

Aquí deberá completar los campos que se indican a continuación:

Sección «Datos Identificatorios»

- TIPO DE DOCUMENTO
- NRO. DOCUMENTO
- APELLIDO
- NOMBRE
- FECHA NACIMIENTO

Sección «Requisitos»

- PARENTESCO

- FECHA DE CASAMIENTO / FECHA DE UNIÓN CONVIVENCIAL
- ¿QUÉ PORCENTAJE DE DEDUCCIÓN LE CORRESPONDE?
- CUIL / CUIT de la persona que también deduce a este familiar
- ¿ESTÁ A CARGO?
- ¿RESIDENTE EN EL PAIS?
- ¿LA PERSONA DECLARADA OBTUVO INGRESOS?
- MONTO ANUAL DE LOS INGRESOS

Sección «Período»

- MES DESDE
- MES HASTA
- Vigente para los próximos períodos fiscales

A continuación, se realizará una breve descripción sobre los campos que conforman esta pantalla de trabajo:

Sección «Datos Identificatorios»

Tipo de documento: Es un campo obligatorio. Al hacer clic en el cursor que se encuentra a la derecha, se desplegará una tabla, debiendo seleccionar la opción que corresponda.

Nro. documento: En este campo, que es de carga obligatoria, deberá indicar el número que corresponda, según la opción seleccionada en el campo anterior.

Apellido: Una vez informados los campos anteriores, el SiRADIG mostrará el dato obtenido en el Padrón de Contribuyentes de esta agencia. Es un campo obligatorio, que será completado automáticamente por el sistema, no siendo editable.

Nombre: Una vez informados los campos anteriores (tipo y número de documento), el SiRADIG mostrará el dato obtenido en el Padrón de Contribuyentes de esta agencia. Es un campo obligatorio, que será completado automáticamente por el sistema, no siendo editable.

Fecha de nacimiento: Es un campo obligatorio, que será completado automáticamente por el sistema, no siendo editable.

En el caso de que **el hijo o hijastro NO CUMPLA** con el requisito de la edad (menor a 18 años), de corresponder, al momento de querer guardar los datos ingresados, el servicio exhibirá el siguiente mensaje de error, que no le permitirá almacenar los datos de dicho sujeto:



Sección «Requisitos»

Parentesco: Deberá seleccionar la opción que corresponda, según la relación familiar que tenga con la persona que pretende deducir. Se trata de un campo obligatorio.

Fecha de Casamiento: En caso de haber seleccionado «CÓNYUGE» en el campo anterior, la aplicación Web le exhibirá este campo siendo obligatoria su cobertura.

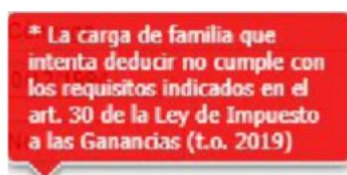
Fecha de Unión Convivencial: Si optó por informar «UNIÓN CONVIVENCIAL» en el campo Parentesco, aquí deberá la fecha de constitución de la misma siendo obligatoria su obligatoria su cobertura.

¿Qué porcentaje de deducción le corresponde?: Si ambos progenitores pretenden deducir a la Carga de Familia que se intenta declarar, se deberá seleccionar la opción “50%”. Caso contrario deberá informar «100%».

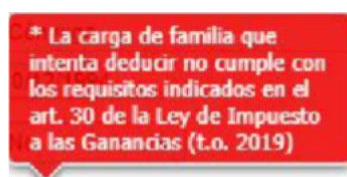
CUIL/CUIT de la persona que también deduce a este familiar: Este campo se habilitará si en el campo «¿Qué porcentaje de deducción le corresponde?», se consignó la opción «50%».

Deberá indicar el CUIL/CUIT del otro progenitor que deduce el otro «50%» restante y automáticamente el SiRADIG expondrá el apellido y nombre de la persona indicada.

¿Está a cargo?: Es un campo de carga obligatoria. Deberá seleccionar la opción que corresponda. De optar por «NO», al querer guardar la información, el sistema no le permitirá ejecutar dicha acción, apareciendo el siguiente mensaje de error:



¿Residente en el país?: deberá obligatoriamente seleccionar una opción. De optar por «NO», al querer guardar la información, el sistema no le permitirá ejecutar dicha acción, apareciendo el siguiente mensaje de error:



¿La persona declarada obtuvo ingresos?: deberá obligatoriamente seleccionar una opción. De optar por la alternativa «SI», ello posibilitará que pueda cargar datos en el campo siguiente.

Monto anual de los ingresos: Este campo se habilita, si seleccionó la opción «SI» en el campo anterior. En este caso, deberá ingresar obligatoriamente, un dato de caracteres numéricos.

Tenga en cuenta, que para que dicha carga de familia sea deducible, deberá haber obtenido ingresos anuales menores a los establecidos en el artículo 30 inciso a) de la Ley del Impuesto a las Ganancias, cualquiera sea su origen y estén o no sujetas al precitado gravamen.

Con la siguiente ruta de acceso de la página institucional del organismo podrá consultar los montos vigentes al momento de la confección del formulario:

<https://www.arca.gob.ar/gananciasYBienes/ganancias/>

Sección «Período»

Mes desde: Deberá indicar a partir de qué fecha la carga de familia que está informando cumple con los requisitos indicados en párrafos precedentes para ser considerada válida.

Mes hasta: Deberá indicar hasta qué fecha la carga de familia que está informando cumple con los requisitos indicados en párrafos precedentes para ser considerada como tal.

Si la carga de familia que pretende informar cumple con los requisitos indicados en los párrafos precedentes en algunos meses dentro del mismo período fiscal y en otros no, deberá ingresarla tantas veces como períodos «desde /hasta» en los que cumpla los requisitos.

De tener que computarse **gastos de sepelio** por el óbito de algún familiar considerado como «*Carga de Familia*», aquí se deberá indicar el mes de deceso de este, caso contrario no le permitirá la carga de los datos requeridos para informar dicha deducción.

Vigente para los próximos períodos fiscales: Si en el campo «Mes hasta» informa «*Diciembre*», el SiRADIG automáticamente habilitará esta marca « **Vigente para los próximos períodos fiscales**».

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

Las pantallas de carga de este ítem fueron desarrolladas en los puntos «5.1.- Trabajador con un solo empleo» y «5.2.- Trabajador con más de un empleo (Pluriempleo)» de este manual.

Recuerde que deberá consignar la información de cada uno de los restantes empleos o prestación previsional **mensualmente** según lo establece el artículo 11° inciso b) de la RG 4003 y modificaciones y complementarias.

6.3.- Deducciones y desgravaciones

Desde el «Menú Principal» pulsando el botón «Carga de Formulario» y luego el enlace «3.- Deducciones y desgravaciones» ingresará a una nueva pantalla de trabajo donde podrá consignar los datos requeridos para concepto deducible que quiera informar.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2026 Búsqueda rápida

▶ Datos Personales -

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

Agente de retención: CUIT 33693450239 - AGENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL ADUANERO

- ▶ 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, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta
- ▶ 5 - Beneficios
- ▶ Ajustes

borrador

En este acápite se desarrollarán las distintas pantallas de carga de los conceptos deducibles permitidos dentro de los regímenes retentivos de las RG 2442 (actores) y 4003, según el siguiente detalle:

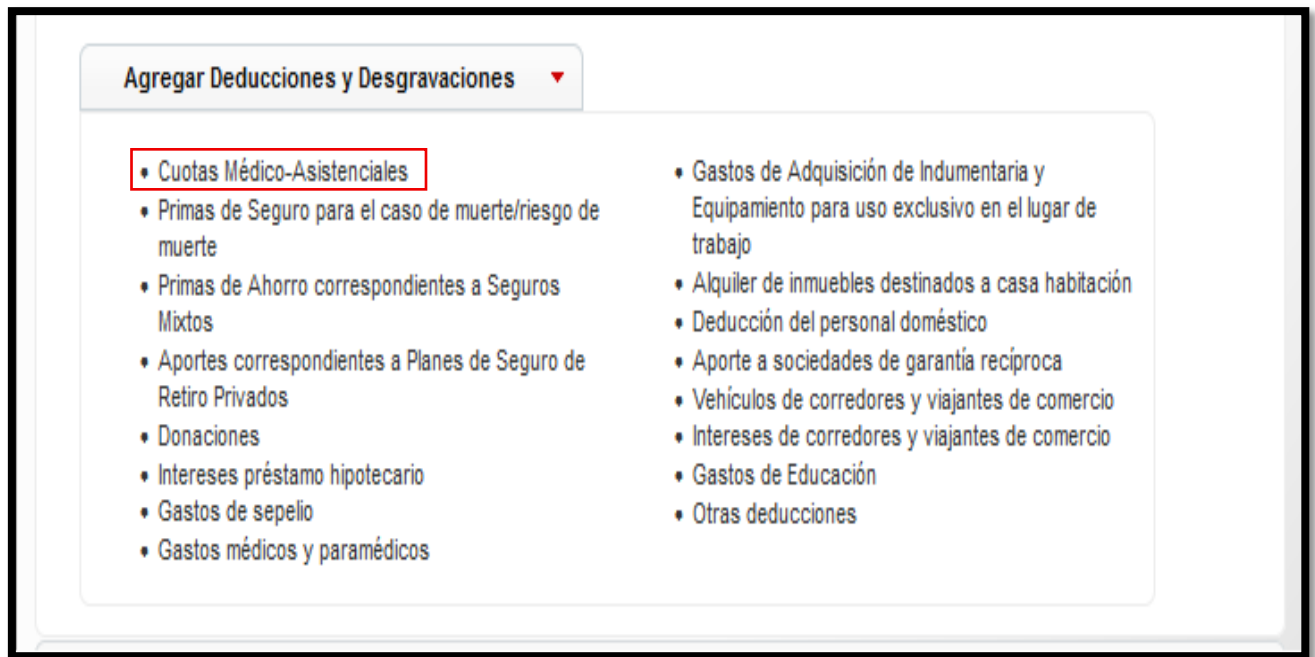
1. Cuotas Médico-Asistenciales
2. Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte
3. Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos
4. Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados
5. Donaciones
6. Intereses préstamo hipotecario
7. Gastos de sepelio
8. Gastos médicos y paramédicos
9. Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo
10. Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación
 - a. Beneficios para Locatarios (Inquilinos)
 - b. Beneficio 10% (Ley I.G. - Art. 85 inc. k)
 - c. Beneficio 40% - Inquilinos no propietarios (Ley I.G. - Art. 85 inc. h)
 - d. Beneficios para Locadores (Propietarios)
11. Deducción del personal doméstico
12. Aporte a sociedades de garantía recíproca
13. Vehículos de corredores y viajantes de comercio
14. Intereses de corredores y viajantes de comercio
15. Gastos de Educación
16. Aportes para Fondos de Jubilación, Retiro, pensiones, o subsidios destinados al ANSES

17. Cajas Provinciales o Municipales o de Previsión para Profesionales
18. Actores – Retribuciones abonadas a representantes- RG N° 2442/08

6.3.1.- Cuotas Médico-Asistenciales

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

The screenshot displays the 'F572 Web | Período 2024' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', 'Consulta de Formularios Enviados', and 'Consulta F1357'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Búsqueda rápida'. The main content area is titled 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención'. It includes a field for 'Agente de retención:' and a list of menu items: '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' (highlighted in red), '4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta', '5 - Beneficios', and 'Ajustes'. Under item 3, there is a button labeled 'Agregar Deducciones y Desgravaciones'. At the bottom, there are two buttons: 'Menú Principal' and 'Vista Previa'. A 'borrador' (draft) label is visible in the bottom left corner.



Deberá entonces pulsar el enlace «Cuotas Médico – Asistenciales» y se revelará la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

🏠 > F572 Web > Cuotas Médico-Asistenciales | Período 2026

Únicamente deberán ser declarados los importes abonados en concepto de cuotas o abonos a instituciones que presten cobertura médico-asistencial correspondientes al contribuyente y a las personas que revistan para el mismo carácter de cargas de familia. El descuento obligatorio por obra social, descontado por recibo, ya está computado.

Institución prestadora de cobertura médico-asistencial

CUIT

Razón Social

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
-----	---------------	-------------------------------	--------------

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

borrador

Los datos a cargar serán los siguientes:

Sección «Institución prestadora de cobertura médico-asistencial»

- CUIT
- RAZON SOCIAL

Sección «Período»

- MES DESDE
- MES HASTA

Sección «Monto»

- MONTO TOTAL

A continuación, se brindará una breve explicación sobre los campos a informar:

Sección «Institución prestadora de cobertura médico-asistencial»

CUIT: Deberá ingresar la CUIT del prestador del servicio. Este campo es obligatorio. Solamente podrá ingresar CUITs que comiencen con el prefijo 30, 33 ó 34.

Razón Social: Una vez consignada la CUIT, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de ARCA.

Sección «Período»

Mes: Este campo se completará automáticamente en el SiRADIG cuando haya completado la carga de la sección «Detalle Mensual».

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga, por mes o por rango de meses.

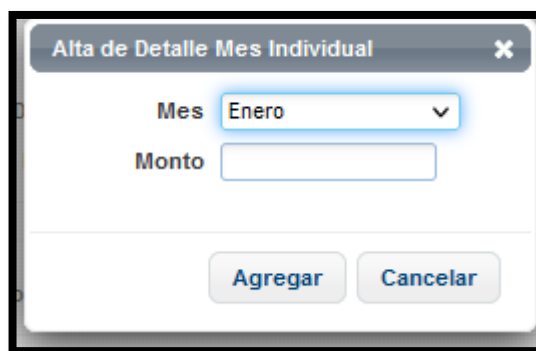
a) Carga por mes individual

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá el mes desde el listado en el campo «Mes».

Luego consignará en el campo «Monto» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «CANCELAR».



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Alta de Detalle Mes Individual". Dentro de la ventana, hay un campo de selección para "Mes" con "Enero" seleccionado, y un campo de entrada de texto para "Monto". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:

Período

Mes Desde Enero

Mes Hasta Enero

Monto

Monto Total 1235.00

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Posteriormente debe pulsar el botón «Agregar Comprobante» y accederá a la pantalla:

Alta de Comprobante

Asociado a Enero

Fecha

Tipo Factura B

Número de Comprobante -

Monto

Incorporará los datos del comprobante que avale lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «AGREGAR».

The screenshot displays the 'Detalle Mensual' (Monthly Detail) section of the SiRADIG interface. It includes a 'Período' (Period) section with 'Mes Desde' (Month From) and 'Mes Hasta' (Month To) both set to 'Enero' (January). Below this is the 'Monto' (Amount) section with 'Monto Total' (Total Amount) set to '1235.00'. The 'Detalle Mensual' table shows a single entry for '01 - Enero' with a 'Monto Mensual' of '1235.00' and 'Monto Comprobantes Ingresados' of '1235.00'. Below the table are buttons for 'Agregar Mes Individual' and 'Agregar Rango de Meses'. The 'Comprobantes' (Receipts) section shows a table with one entry: '01 - Enero' on '02/01/2026' for 'Factura B' with 'Número' '00125 - 00000112' and 'Monto' '1235.00'. At the bottom are 'Volver' (Back) and 'Guardar' (Save) buttons. A 'borrador' (draft) watermark is visible in the bottom left corner.

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del Formulario 572 electrónico. Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «**ELIMINAR**». El SiRADIG mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation dialog box from 'serviciosjava2.afip.gob.ar'. The text inside the dialog asks: '¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?' (Are you sure you want to delete the monthly detail?). There are two buttons: 'Aceptar' (Accept) in blue and 'Cancelar' (Cancel) in grey.

Si pulsa el botón «**ACEPTAR**» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «**CANCELAR**» anula la acción del intento de eliminación de la información.

b) Carga por rango de meses

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «**AGREGAR RANGO DE MESES**». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:



Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: Este campo se completará automáticamente una vez iniciada la carga, habiendo seleccionado previamente alguna de las siguientes opciones «AGREGAR MES INDIVIDUAL» o «AGREGAR RANGO DE MESES».

Si opta por ingresar los datos en forma mensual deberá pulsar el botón “AGREGAR MES INDIVIDUAL”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta” el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez deberá pulsar el botón “AGREGAR RANGO DE MESES”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta” el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.2.- Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte



Recuerde: En esta pantalla de trabajo, únicamente deberá declarar las sumas que pagan como asegurado por seguros para casos de muerte.

Los descuentos por seguro de vida obligatorio y colectivo descontados por recibo ya están computados por su agente de retención en el cálculo del impuesto

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2024 Búsqueda rápida

▶ Datos Personales

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

Agente de retención:

▶ 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

Agregar Deducciones y Desgravaciones ▼

▶ 4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

▶ 5 - Beneficios

▶ Ajustes

borrador

Menú Principal Vista Previa

Agregar Deducciones y Desgravaciones ▼

- Cuotas Médico-Asistenciales
- Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte
- Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos
- Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados
- Donaciones
- Intereses préstamo hipotecario
- Gastos de sepelio
- Gastos médicos y paramédicos
- Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo
- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación
- Deducción del personal doméstico
- Aporte a sociedades de garantía recíproca
- Vehículos de corredores y viajantes de comercio
- Intereses de corredores y viajantes de comercio
- Gastos de Educación
- Otras deducciones

Deberá entonces pulsar el enlace «Primas de Seguro para el caso de muerte / riesgo de muerte» y se revelará la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte

Únicamente deberán ser declaradas las sumas que pagan los asegurados por seguros para casos de muerte. Los descuentos por seguro de vida obligatorio y colectivo descontados por recibo ya están computados.

CUIT

Razón Social o Apellido y Nombre

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
-----	---------------	-------------------------------	--------------

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Los datos a cargar serán los siguientes:

- CUIT
- RAZON SOCIAL

Sección «Período»

- MES DESDE
- MES HASTA

Sección «Monto»

- MONTO TOTAL

A continuación, se brindará una breve explicación sobre los campos a informar:

CUIT: Deberá ingresar la CUIT del prestador del servicio. Este campo es obligatorio. Solamente podrá ingresar claves que comiencen con el prefijo 30, 33 ó 34.

Razón Social: Una vez consignada la CUIT, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de esta ARCA.

Sección «Período»

Mes: Este campo se completará automáticamente en el SiRADIG cuando haya completado la carga de la sección «Detalle Mensual».

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga, por mes o por rango de meses.

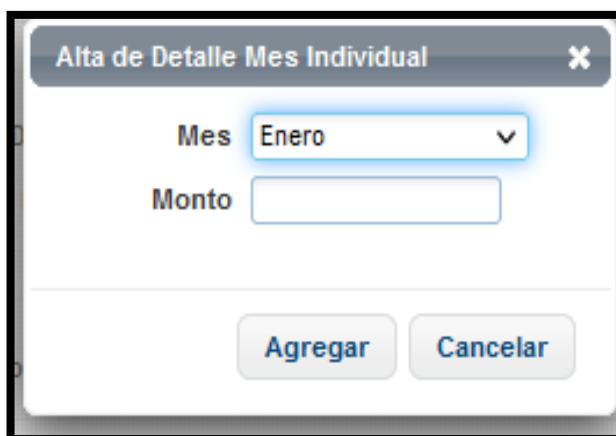
a) *Carga por mes individual*

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá el mes desde el listado en el campo «Mes».

Luego consignará en el campo «Monto» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «CANCELAR».

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Alta de Detalle Mes Individual" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de lista desplegable etiquetado "Mes" con "Enero" seleccionado y un ícono de flecha hacia abajo. Debajo de esto, hay un campo de texto etiquetado "Monto" que está vacío. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/>

Posteriormente debe pulsar el botón «Agregar Comprobante» y accederá a la pantalla:

Alta de Comprobante

Asociado a: Enero

Fecha:

Tipo: Factura B

Número de Comprobante: -

Monto:

Incorporará los datos del comprobante que avale lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «AGREGAR».

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

The screenshot displays a web interface for data entry. At the top, there are two sections: 'Período' with 'Mes Desde' and 'Mes Hasta' both set to 'Enero', and 'Monto' with 'Monto Total' set to '1235.00'. Below this is the 'Detalle Mensual' section, which contains a table with the following data:

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Below the table are two buttons: 'Agregar Mes Individual' and 'Agregar Rango de Meses'. The 'Comprobantes' section follows, with a table containing one record:

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="button" value="X"/>

At the bottom of the interface are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. A 'borrador' (draft) label is visible in the bottom-left corner.

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «**ELIMINAR**». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

serviciosjava2.afip.gob.ar

¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?

Buttons:

Si pulsa el botón «**ACEPTAR**» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «**CANCELAR**» anula la acción del intento de eliminación de la información.

b) Carga por rango de meses

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «**AGREGAR RANGO DE MESES**». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:

Una ventana de diálogo con el título "Alta de Detalle Rango de Meses" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay tres campos de entrada: "Mes Desde" con un menú desplegable que muestra "Enero", "Mes Hasta" con un menú desplegable que muestra "Marzo", y "Monto Mensual" con un campo de texto vacío. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: Este campo se completará automáticamente, cuando haya comenzado la carga, habiendo seleccionado previamente, alguna de las siguientes opciones «AGREGAR MES INDIVIDUAL» o «AGREGAR RANGO DE MESES».

Si opta por ingresar los datos en forma mensual deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL». En este caso, aparecerá en el campo «Mes Hasta» el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá pulsar el botón «AGREGAR RANGO DE MESES». En este caso aparecerá en el campo «Mes Hasta» el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo, **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.3.- Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2024 Búsqueda rápida

Datos Personales

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

Agente de retención:

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

Agregar Deducciones y Desgravaciones

4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

5 - Beneficios

Ajustes

borrador

Menú Principal Vista Previa

Agregar Deducciones y Desgravaciones

- Cuotas Médico-Asistenciales
- Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte
- Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos
- Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados
- Donaciones
- Intereses préstamo hipotecario
- Gastos de sepelio
- Gastos médicos y paramédicos
- Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo
- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación
- Dedución del personal doméstico
- Aporte a sociedades de garantía recíproca
- Vehículos de corredores y viajantes de comercio
- Intereses de corredores y viajantes de comercio
- Gastos de Educación
- Otras deducciones

Deberá entonces pulsar el enlace «Primas de Ahorro correspondiente a Seguros Mixtos» y se revelará la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos | Período 2026

Entidad

CUIT

Razón Social

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
-----	---------------	-------------------------------	--------------

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

borrador

A continuación, se brindará una breve explicación sobre los campos a informar:

Sección «Entidad»

CUIT: Deberá ingresar la CUIT del prestador del servicio. Este campo es obligatorio. Solamente podrá ingresar CUITs que comiencen con el prefijo 30, 33 ó 34.

Razón Social: Una vez consignada la CUIT, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia.

Sección «Período»

Mes: Este campo se completará automáticamente en el SiRADIG cuando haya completado la carga de la sección «Detalle Mensual».

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga: por mes o por rango de meses.

a) *Carga por mes individual*

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá el mes desde el listado en el campo «Mes».

Luego consignará en el campo «Monto» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «CANCELAR».

Alta de Detalle Mes Individual

Mes: Enero

Monto: []

Botones: Agregar, Cancelar

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:

Período

Mes Desde: Enero

Mes Hasta: Enero

Monto

Monto Total: 1235.00

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	Agregar Comprobante ✕ ⚠

Botones: Agregar Mes Individual, Agregar Rango de Meses

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Botones: Volver, Guardar

Posteriormente debe pulsar el botón «Agregar Comprobante» y accederá a la pantalla:

Alta de Comprobante

Asociado a: Enero

Fecha:

Tipo: Factura B

Número de Comprobante: -

Monto:

Botones: Agregar, Cancelar

Incorporará los datos del comprobante que respalde lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «AGREGAR».

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

Período

Mes Desde: Enero

Mes Hasta: Enero

Monto

Monto Total: 1235.00

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="checkbox"/> Agregar Comprobante <input type="checkbox"/>

Agregar Mes Individual Agregar Rango de Meses

Comprobantes

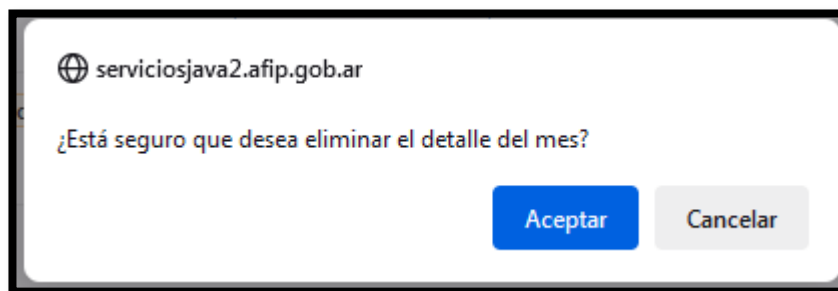
Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="checkbox"/>

borrador

Botones: Volver, Guardar

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «ELIMINAR». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:



Si pulsa el botón «ACEPTAR» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «CANCELAR» anula la acción del intento de eliminación de la información.

b) *Carga por rango de meses*

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «AGREGAR RANGO DE MESES». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una ventana modal titulada 'Alta de Detalle Rango de Meses'. El formulario contiene tres campos: 'Mes Desde' con un menú desplegable que muestra 'Enero', 'Mes Hasta' con un menú desplegable que muestra 'Marzo', y 'Monto Mensual' con un campo de texto vacío. En la parte inferior hay dos botones: 'Agregar' (en azul) y 'Cancelar' (en gris).

Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: Este campo se completará automáticamente, cuando haya comenzado la carga, habiendo seleccionado previamente, alguna de las siguientes opciones “AGREGAR MES INDIVIDUAL” o “AGREGAR RANGO DE MESES”.

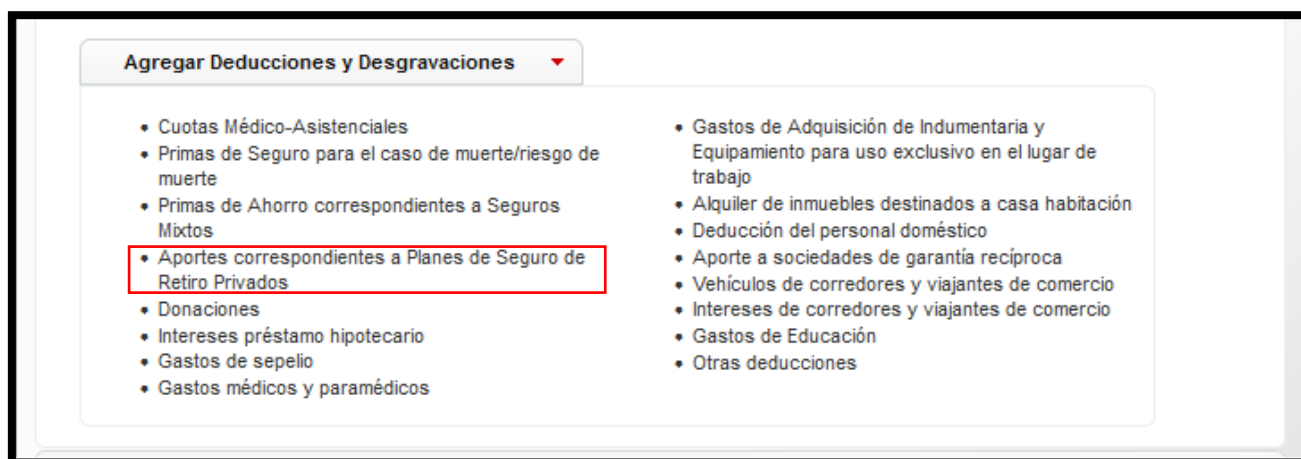
Si opta por ingresar los datos en forma mensual deberá pulsar el botón “AGREGAR MES INDIVIDUAL”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta”, el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez deberá pulsar el botón “AGREGAR RANGO DE MESES”. En este caso aparecerá en el campo “Mes Hasta” el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.4.- Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.



Deberá entonces pulsar el enlace «Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados» y se revelará la siguiente pantalla:

A continuación, se brindará una breve explicación sobre los campos a informar:

Sección «Entidad»

CUIT: Deberá ingresar la CUIT del prestador del servicio. Este campo es obligatorio. Solamente podrá ingresar CUITs que comiencen con el prefijo 30, 33 ó 34.

Razón Social: Una vez consignada la CUIT, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia.

Sección «Período»

Mes: Este campo se completará automáticamente en el SiRADIG cuando haya completado la carga de la sección «Detalle Mensual».

Sección «Monto»

Monto total: En este campo, **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará

automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga, por mes o por rango de meses.

b) Carga por mes individual

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá el mes desde el listado en el campo «Mes».

Luego consignará en el campo «Monto» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «CANCELAR».



Alta de Detalle Mes Individual

Mes

Monto

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:

Período

Mes Desde: Enero

Mes Hasta: Enero

Monto

Monto Total: 1235.00

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/>

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Posteriormente debe pulsar el botón «**Agregar Comprobante**» y accederá a la pantalla:

Alta de Comprobante

Asociado a: Enero

Fecha:

Tipo: Factura B

Número de Comprobante: -

Monto:

Incorporará los datos del comprobante que respalde lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «**AGREGAR**».

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG.

Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

The screenshot displays a web interface for data entry. At the top, there are two sections: 'Período' with 'Mes Desde' and 'Mes Hasta' both set to 'Enero', and 'Monto' with 'Monto Total' set to '1235.00'. Below this is the 'Detalle Mensual' section, which contains a table with the following data:

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Below the table are two buttons: 'Agregar Mes Individual' and 'Agregar Rango de Meses'. The 'Comprobantes' section below contains another table:

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="button" value="X"/>

At the bottom of the interface are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. A 'borrador' (draft) label is visible in the bottom-left corner.

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «**ELIMINAR**». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

serviciosjava2.afip.gob.ar

¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Si pulsa el botón «**ACEPTAR**» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «**CANCELAR**» anula la acción del intento de eliminación de la información.

b) Carga por rango de meses

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «**AGREGAR RANGO DE MESES**». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Alta de Detalle Rango de Meses" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay tres campos de entrada: "Mes Desde" con un menú desplegable que muestra "Enero", "Mes Hasta" con un menú desplegable que muestra "Marzo", y "Monto Mensual" con un campo de texto vacío. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: Este campo se completará automáticamente, cuando haya comenzado la carga, habiendo seleccionado previamente, alguna de las siguientes opciones “AGREGAR MES INDIVIDUAL” o “AGREGAR RANGO DE MESES”.

Si opta por ingresar los datos en forma mensual deberá pulsar el botón “AGREGAR MES INDIVIDUAL”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta”, el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá pulsar el botón “AGREGAR RANGO DE MESES”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta” el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.5.- Donaciones

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2024 Búsqueda rápida

Datos Personales

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

Agente de retención:

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

Agregar Deducciones y Desgravaciones

4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

5 - Beneficios

Ajustes

borrador

Menú Principal Vista Previa

Agregar Deducciones y Desgravaciones

- Cuotas Médico-Asistenciales
- Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte
- Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos
- Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados
- Donaciones
- Intereses préstamo hipotecario
- Gastos de sepelio
- Gastos médicos y paramédicos
- Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo
- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación
- Deducción del personal doméstico
- Aporte a sociedades de garantía recíproca
- Vehículos de corredores y viajantes de comercio
- Intereses de corredores y viajantes de comercio
- Gastos de Educación
- Otras deducciones

Deberá entonces pulsar el enlace «Donaciones» y se revelará la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

🏠 > F572 Web > Donaciones | Período 2026

Donaciones efectuadas a los fiscos nacional, provinciales y municipales, al Fondo Partidario Permanente, a los partidos políticos reconocidos, a las instituciones religiosas, asociaciones fundacionales y entidades civiles, en tanto se encuentren reconocidas por la ARCA como exentas del Impuesto a las Ganancias.

Entidad

CUIT

Razón Social

Monto

Monto Total

Detalle Donaciones

Tipo Donación	Monto	Fecha	Tarjeta de Crédito	CBU	Tipo Bien	Nro. Registral / Nomenclatura	Cantidad	Calidad y Especie
<input type="button" value="Agregar Detalle de Donaciones"/>								

A continuación, se detallarán solamente los campos a cargar y las particularidades especiales que presente esta deducción:

Sección «Entidad»

CUIT: Deberá ingresar la CUIT del prestador del servicio. Este campo es obligatorio. Solamente podrá ingresar CUITs que comiencen con el prefijo 30, 33 ó 34.

Razón Social: Una vez consignada la CUIT, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia.

Sección «Monto»

Monto total: En este campo, **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

Sección «Detalle Donaciones»

Haciendo un clic sobre la tecla «AGREGAR DETALLE DE DONACIONES» se le desplegará la siguiente pantalla:

Alta de Detalle de la Donación

Tipo de Donación Dinero ▾

Monto Bien Donado Dinero

Fecha Donación Especie

Tarjeta de Crédito No ▾

CBU

Agregar Cancelar

A continuación, se explicarán las pantallas de carga según la opción que pretende deducir «DINERO» o «ESPECIE».

6.3.5.1. Donaciones en dinero

A continuación, se detallan los campos de carga involucrados en esta pantalla de trabajo:

Tipo de donación: Campo Obligatorio. Deberá seleccionar el valor «Dinero».

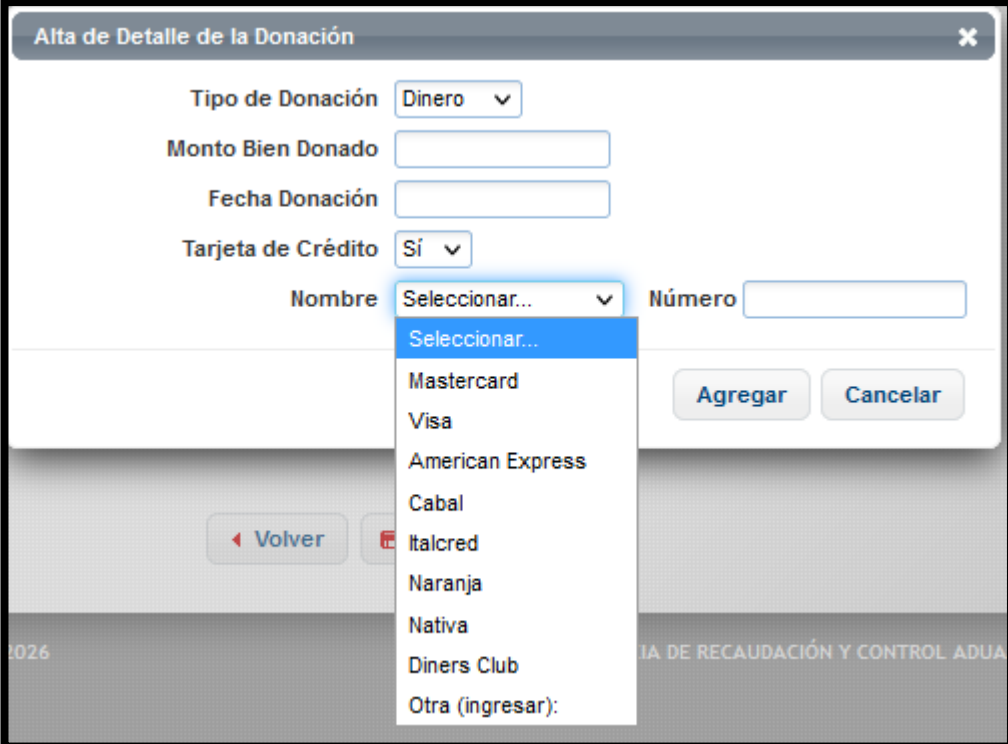
Monto de bien donado: De carga obligatoria.

Fecha Donación: De carga obligatoria. Deberá ingresar la fecha que figura en el comprobante que respalde la donación realizada.

Tarjeta de Crédito: De seleccionar «NO», deberá indicar el número de CBU de la cuenta bancaria desde la cual hizo la transferencia. Este campo será obligatorio si en el campo «Monto Bien Donado» cargó un monto mayor a \$1.200, caso contrario, no será exigible.

CBU: De haber seleccionado en «Tipo de Donación» la opción «Dinero», y en el campo «Tarjeta de Crédito» haya optado por «NO», la aplicación le exigirá el ingreso del mismo, siempre que en el campo «Monto Bien Donado» haya ingresado un monto mayor a \$1.200. De ser menor, este dato no será exigible.

De haber seleccionado «SI» en el campo «Tarjeta de Crédito» se exhibirá la siguiente pantalla de carga de datos:



The screenshot shows a web form titled "Alta de Detalle de la Donación". The form contains the following fields and options:

- Tipo de Donación:** A dropdown menu with "Dinero" selected.
- Monto Bien Donado:** An empty text input field.
- Fecha Donación:** An empty text input field.
- Tarjeta de Crédito:** A dropdown menu with "Sí" selected.
- Nombre:** A dropdown menu with "Seleccionar..." selected. The dropdown list is open, showing the following options: "Seleccionar...", "Mastercard", "Visa", "American Express", "Cabal", "Italcred", "Naranja", "Nativa", "Diners Club", and "Otra (ingresar)".
- Número:** An empty text input field.

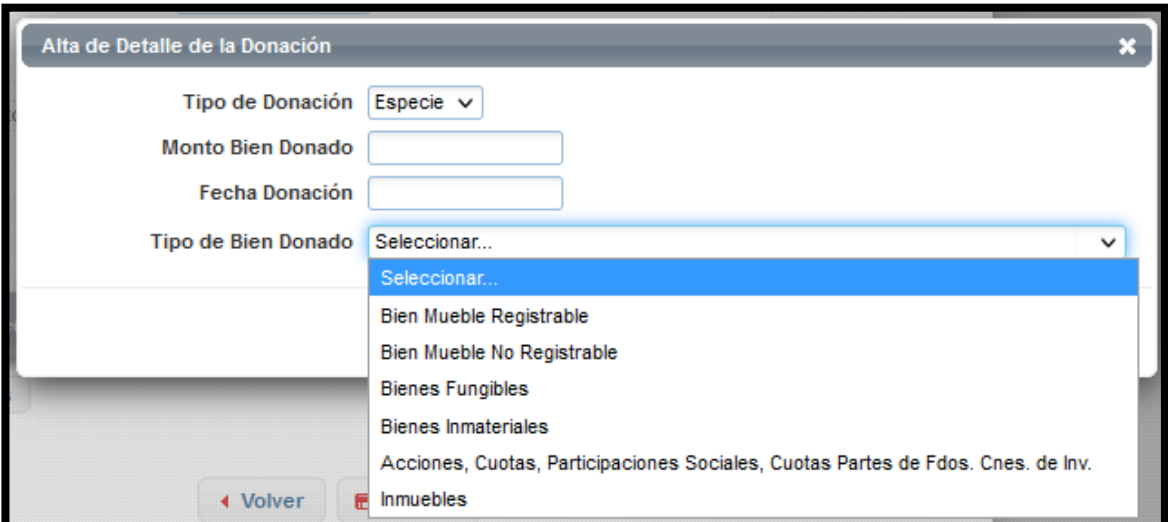
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Agregar" and "Cancelar". At the bottom left, there is a "Volver" button with a left-pointing arrow.

Nombre: Deberá seleccionar una de las tarjetas, o bien, ingresar el nombre de la misma haciendo clic en «Otra (ingresar)». De ser el campo «Monto Bien Donado» menor o igual a \$1.200, este dato no será exigible.

Número: Ingresará el número de la tarjeta seleccionada. De ser el campo «Monto Bien Donado» menor o igual a \$1.200, este dato no será exigible.

6.3.5.2. Donaciones en especie

Si ha seleccionado en el campo «Tipo de Donación» la opción «Especie», el servicio Web le exhibirá la siguiente pantalla de trabajo, cuyos campos se detallarán a continuación:



The screenshot shows the same web form as above, but with the "Tipo de Donación" dropdown menu set to "Especie". The "Tipo de Bien Donado" dropdown menu is open, showing the following options:

- Seleccionar...
- Seleccionar...
- Bien Mueble Registrable
- Bien Mueble No Registrable
- Bienes Fungibles
- Bienes Inmateriales
- Acciones, Cuotas, Participaciones Sociales, Cuotas Partes de Fdos. Cnes. de Inv.
- Inmuebles

The "Agregar" and "Cancelar" buttons are still present at the bottom right, and the "Volver" button is at the bottom left.

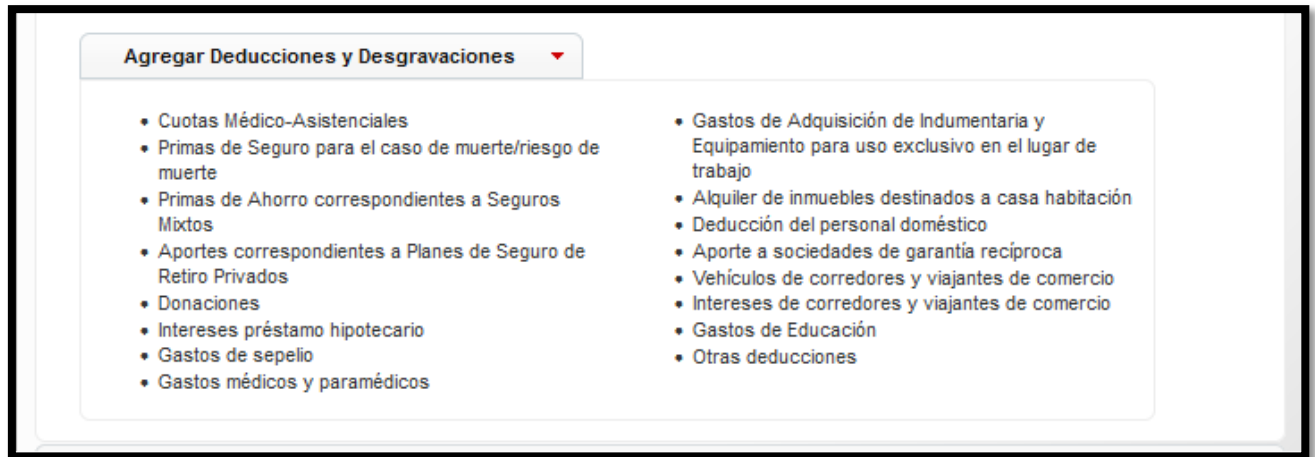
Tipo de Bien Donado: Deberá seleccionar algunas de las opciones, según la donación realizada.

1. Si selecciona «**Bien Mueble Registrable**», aparecerá un campo de carga obligatoria denominado «**Nro. Registral**».
2. Si selecciona «**Bienes Fungibles**», aparecerán los siguientes campos de carga obligatoria:
 - Unidad de Medida
 - Cantidad
 - Calidad
 - Especie
3. Si selecciona «**Inmuebles**», aparecerán los siguientes campos de carga obligatoria:
 - Provincia
 - Nomenclatura

6.3.6.- Intereses préstamo hipotecario

Desde el menú «**Deducciones y desgravaciones**» y pulsando el botón «**Agregar Deducciones y desgravaciones**» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema SiRADIG. En la parte superior, hay una barra de navegación con los siguientes elementos: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', 'Consulta de Formularios Enviados' y 'Consulta F1357'. Debajo de esto, se muestra 'F572 Web | Período 2024' y un campo de búsqueda rápida. El menú principal está desplegado, mostrando varias opciones: 'Datos Personales', '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' (destacada en rojo), '4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta', '5 - Beneficios' y 'Ajustes'. Dentro de la opción '3 - Deducciones y desgravaciones', hay un botón que dice 'Agregar Deducciones y Desgravaciones'. En la parte inferior, hay un botón 'Menú Principal' y un botón 'Vista Previa'. En la esquina inferior izquierda, hay un icono de borrar.



Deberá entonces pulsar el enlace «Intereses préstamo hipotecario» y se revelará la siguiente pantalla:

Recuerde que en esta pantalla de trabajo deberá informar solamente el importe de los intereses correspondientes a créditos hipotecarios otorgados por la compra o construcción de inmuebles destinados a casa-habitación.

A continuación, se brindará una breve explicación sobre los campos a informar:

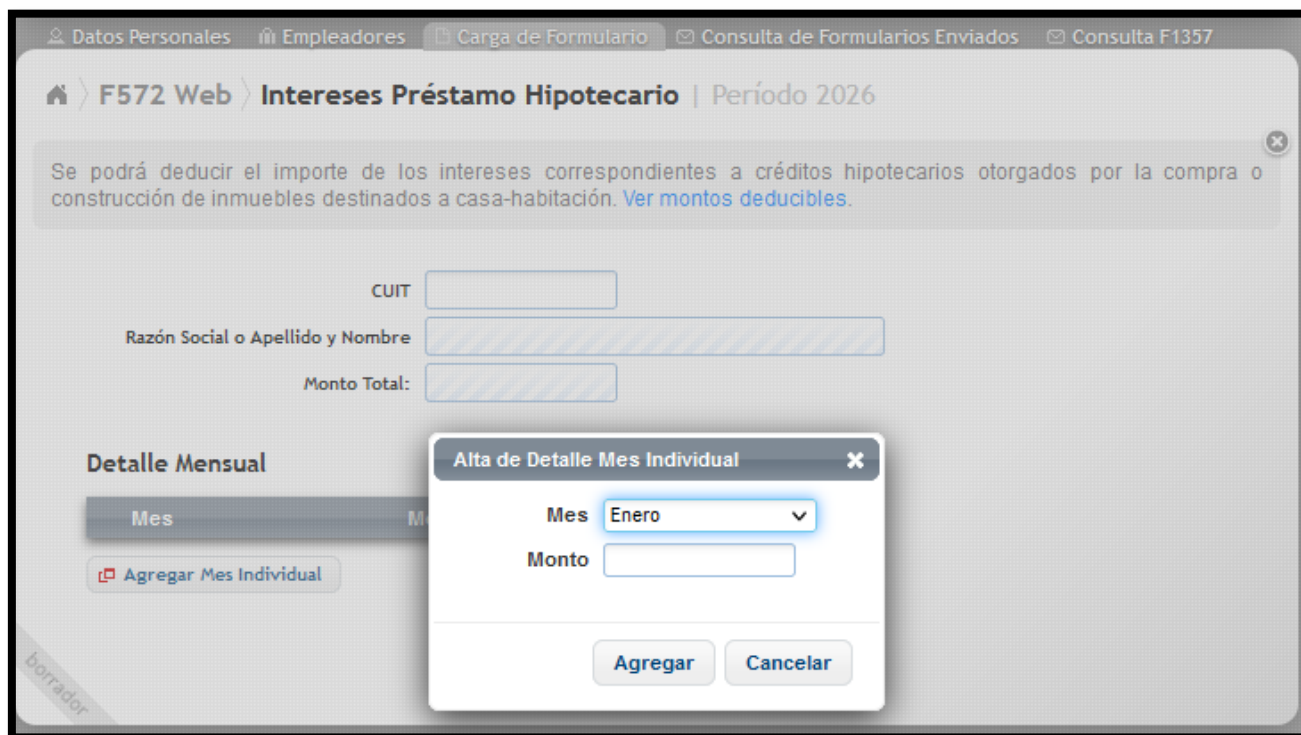
CUIT: Deberá ingresar la CUIT del prestador del servicio. Este campo es obligatorio.

Razón Social: o Apellido y Nombre Una vez consignada la CUIT, la Aplicación Web le mostrará el dato relacionado correspondiente como figura en el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia.

Monto total: En este campo **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

Sección «Detalle Mensual»

Pulsando el botón «Agregar Mes Individual» se le mostrará la siguiente pantalla de trabajo:



The screenshot displays the SiRADIG web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', 'Consulta de Formularios Enviados', and 'Consulta F1357'. The main header shows 'F572 Web > Intereses Préstamo Hipotecario | Período 2026'. Below this, a message states: 'Se podrá deducir el importe de los intereses correspondientes a créditos hipotecarios otorgados por la compra o construcción de inmuebles destinados a casa-habitación. Ver montos deducibles.' The form includes fields for 'CUIT', 'Razón Social o Apellido y Nombre', and 'Monto Total'. A 'Detalle Mensual' section is visible, with a table header 'Mes' and a button 'Agregar Mes Individual'. A modal window titled 'Alta de Detalle Mes Individual' is open, featuring a dropdown menu for 'Mes' (set to 'Enero') and a text input for 'Monto'. At the bottom of the modal are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

Mes: Deberá seleccionar obligatoriamente del listado el período que intenta informar.

Monto: Deberá obligatoriamente informar el monto que intenta informar.

Una vez ingresados los datos de los campos anteriores deberá presionar la tecla «**AGREGAR**» para incorporar la información a la pantalla de confirmación. Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «**CANCELAR**».

Se desplegará la siguiente pantalla:



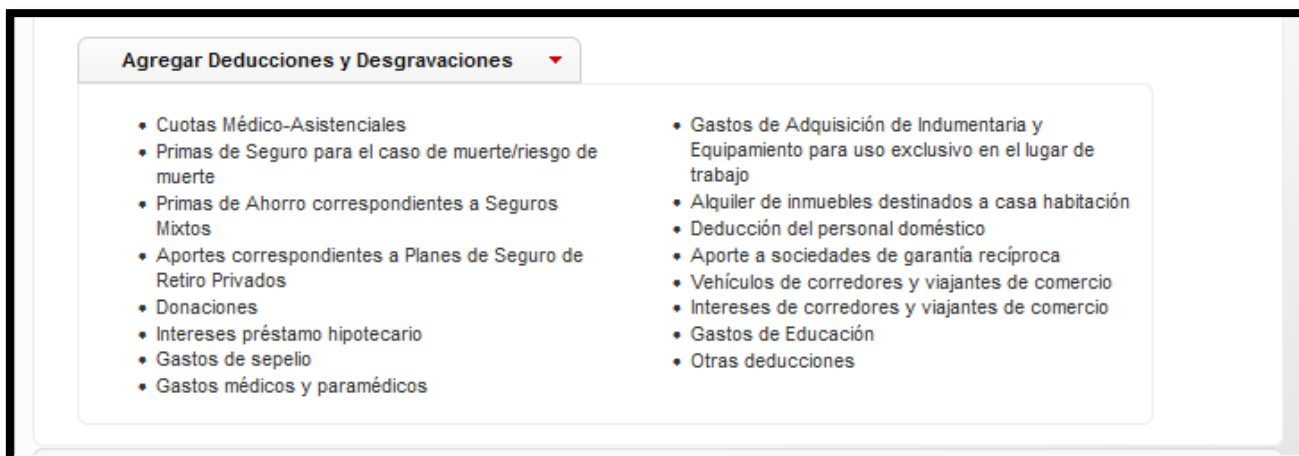
Si pulsa el botón «VOLVER AL MENÚ» el 572 lo llevará al menú «CARGA DE DATOS».

Si desea realizar una nueva carga de datos en este concepto deducible debe presionar el botón «Nueva Carga de Intereses Préstamo Hipotecario»

6.3.7.- Gastos de sepelio

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.





Deberá entonces pulsar el enlace «Gastos de Sepelio» y se revelará la siguiente pantalla:

A continuación, se detallarán solamente los campos a cargar y las particularidades especiales que presente esta deducción:

CUIT: Es un dato obligatorio. Deberá ingresarse la CUIT de la prestadora del servicio.

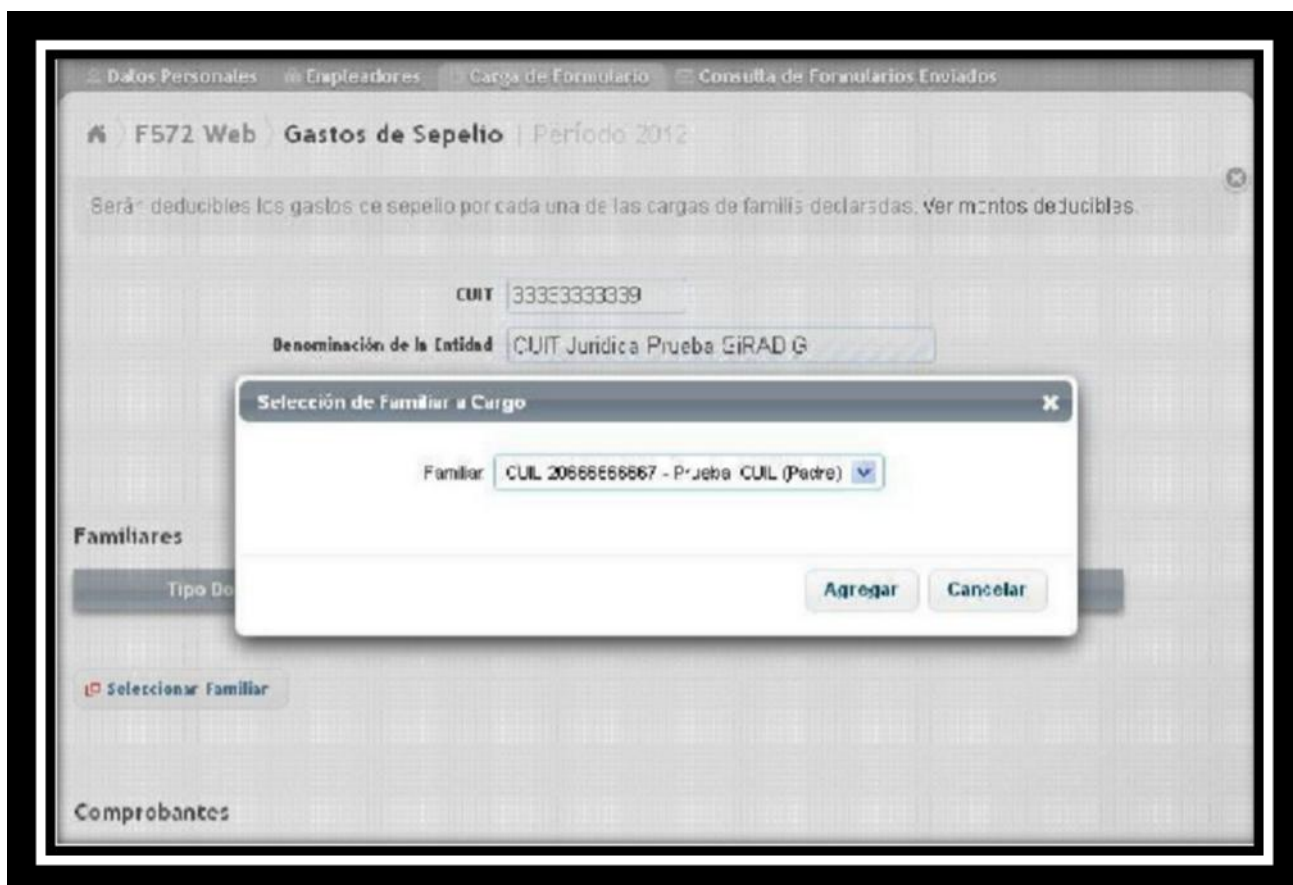
Denominación de la Entidad: El 572 exhibirá el dato obtenido en el padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con la clave informada en el campo anterior.

Importe: Campo de carga obligatoria. Deberá informar el monto que aparece en la/s factura/s.

Mes: Este campo es de carga obligatoria.

Deberá coincidir con el mes informado, en el campo «Mes Hasta» de la pantalla «Detalle de Cargas de Familia» (Ver apartado 6.1.) respecto de algún familiar a través del cual se informa la fecha hasta la cual el mismo puede ser deducido.

Luego, deberá pulsar la tecla «SELECCIONAR FAMILIAR», apareciendo en la pantalla de carga, los datos del familiar fallecido.



Presionando la tecla «AGREGAR» se guardan los datos que aparecen en pantalla.

Posteriormente, deberá presionar sobre el botón «ALTA DE COMPROBANTES» a fin de poder ingresar el/los comprobante/s asociado/s que correspondan a esta deducción.

Cargado el/los comprobantes correspondientes, procederá a hacer un clic sobre la opción «GUARDAR» apareciendo la siguiente pantalla:



Si desea incorporar otra deducción por el mismo concepto, deberá seleccionar la tecla «NUEVA CARGA DE GASTOS DE SEPELIO».

Presionando las teclas «VOLVER AL MENÚ» se podrá acceder al «MENÚ PRINCIPAL».

6.3.7.1.- Aclaraciones sobre esta deducción

Se podrán informar los gastos incurridos por el fallecimiento de uno o varios familiares.

La aplicación permitirá la carga de varios comprobantes por una misma carga de familia informada como fallecida.

El agente de retención deberá computar, a los efectos de determinar el impuesto a retener, los topes que para este concepto la normativa vigente permita deducir.

6.3.8.- Gastos médicos y paramédicos

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

Agregar Deducciones y Desgravaciones ▾

- Cuotas Médico-Asistenciales
- Primas de Seguro para el caso de muerte/riesgo de muerte
- Primas de Ahorro correspondientes a Seguros Mixtos
- Aportes correspondientes a Planes de Seguro de Retiro Privados
- Donaciones
- Intereses préstamo hipotecario
- Gastos de sepelio
- **Gastos médicos y paramédicos**
- Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo
- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación
- Deducción del personal doméstico
- Aporte a sociedades de garantía recíproca
- Vehículos de corredores y viajantes de comercio
- Intereses de corredores y viajantes de comercio
- Gastos de Educación
- Otras deducciones

Deberá entonces pulsar el enlace «Gastos médicos y paramédicos» y se revelará la siguiente pantalla:

A continuación, se detallarán solamente los campos a cargar y las particularidades especiales que presente esta deducción:

Sección «Prestador del Servicio Médico / Paramédico»

CUIT: Es un dato obligatorio. Deberá ingresarse la CUIT de la prestadora del servicio.

Denominación de la Entidad: El 572 exhibirá el dato obtenido en el padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con la clave informada en el campo anterior.

Sección «Período y Monto»

Período: Este campo es de carga obligatoria. Deberá seleccionar un valor del listado.

Monto Deducible: Este campo se irá completando automáticamente a medida que consigne los comprobantes que respalden los que pretende deducir consignado en la sección «Comprobantes», realizando el cálculo del 40% de lo facturado.

Sección «Comprobantes»

Para poder ingresar los comprobantes en el SiRADIG deberá pulsar el botón «ALTA DE COMPROBANTE» y se le exhibirá la presente pantalla de trabajo:

The screenshot displays the 'Alta de Comprobante' (Receipt Registration) dialog box within the SiRADIG application. The background shows the 'Gastos Médicos y Paramédicos' form for the year 2026. The dialog box contains the following fields and controls:

- Fecha:** A date selection field with a calendar icon.
- Tipo:** A dropdown menu currently set to 'Factura B'.
- Número de Comprobante:** Two input fields separated by a hyphen, for entering the receipt number.
- Monto:** A single input field for the total amount.
- Monto Reintegrado:** A single input field for the amount to be reimbursed.
- Buttons:** 'Agregar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

Breve resumen de los campos a informar:

Fecha: Campo obligatorio. Deberá seleccionarlo del calendario que se mostrará en pantalla.

Tipo: Deberá seleccionar de la tabla el tipo de comprobante que respalde la deducción que pretende informar. Campo obligatorio.

Número de comprobante: Deberá consignar el número que contiene el mismo. Campo obligatorio.

Monto: En este campo de carga obligatoria indicará el monto total que aparezca en el comprobante respaldatorio correspondiente.

Monto Reintegrado: En este campo obligatorio deberá informar el monto que le ha sido reintegrado por su obra social, en relación con el comprobante ingresado. En caso de no haber reintegro, deberá consignar cero.

Al presionar la tecla «AGREGAR» la aplicación guardará los datos, exhibiendo la siguiente pantalla:

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

F572 Web > Gastos Médicos y Paramédicos

CUIT: 30000000007

Denominación: CUIT Juridica de Prueba

Período: Abril

Monto Deducible: 880.00

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto	Monto Reintegrado
18/04/2012	Factura B	0005 - 00000020	4000.00	1800.00

Alta de Comprobante

Volver | Guardar

Para cargar los datos, deberá presionar la tecla «**GUARDAR**».

Haciendo un clic sobre el botón “**VOLVER**”, la aplicación lo llevará al “**MENÚ PRINCIPAL**”.

Si bien este concepto puede ser cargado mensualmente el agente de retención sólo podrá computarlo al momento de confeccionar la liquidación anual (**cierre del año calendario**) o la liquidación final (**baja por despido, renuncia, etc.**).

Es oportuno aclarar, que al realizar el agente de retención la liquidación del impuesto a retener quizás no pueda computar el total del «**Monto Deducible**» por este concepto, *ya que la normativa vigente permite la deducción hasta el 5% de la Ganancia Neta.*

6.3.9.- Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo



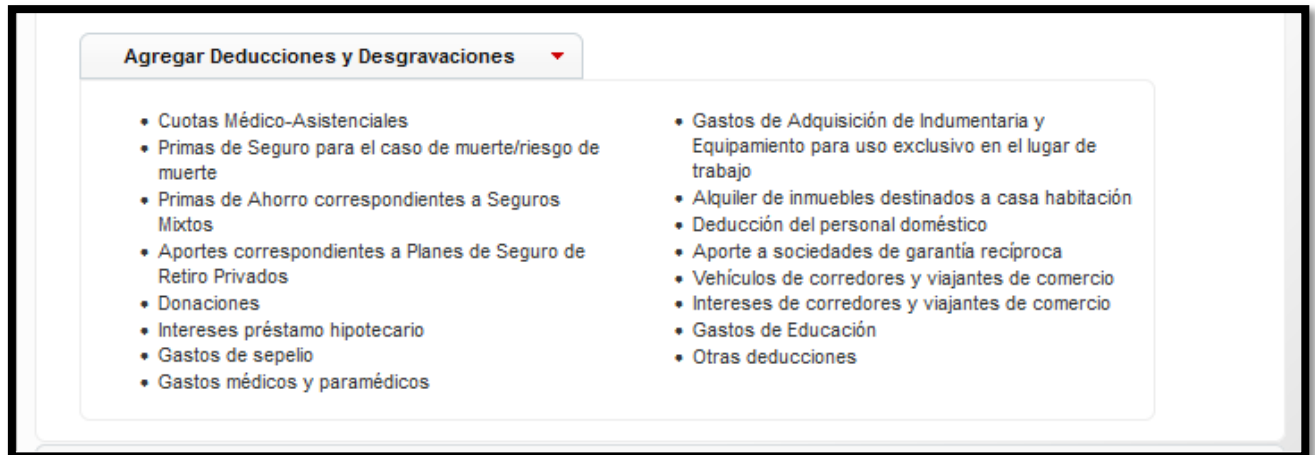
Recuerde que los gastos que puede informar en este rubro deducible corresponden a la adquisición de indumentaria y equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo con carácter obligatorio, no provistos por el empleador y no reintegrados.

Se trata de ropa de trabajo o bien todo elemento sin el cual no podría desarrollarse la actividad laboral, tales como, guardapolvos, camisas con logos, guantes, máscaras, botas, cascos, chalecos, etc.

Quedan excluidos aquellos artículos que puedan utilizarse indistinta dentro y fuera del ámbito laboral, como trajes, camisas, corbatas, zapatos, maquillaje, carteras, portafolios, entre otros

El «equipamiento» no incluye herramientas de trabajo como computadoras, celulares, tornos, láser manual o GPS, cuyo tratamiento fiscal corresponde al régimen de amortización.

Desde el menú «Deducciones y desgravaciones» y pulsando el botón «Agregar Deducciones y desgravaciones» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.



Deberá entonces pulsar el enlace «Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo» y se revelará la siguiente pantalla:

F572 Web > Gastos de Adquisición de Indumentaria y Equipamiento p. uso exclusivo en el lugar de trabajo

Gastos por la adquisición de indumentaria y equipamiento para uso exclusivo en el lugar de trabajo con carácter obligatorio y no provistos por el empleador.

Proveedor Indumentaria / Equipamiento

CUIT

Denominación

Concepto

Periodo

Monto Deducible

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto
<input type="button" value="Alta de Comprobante"/>			

borrador

En la «Sección Proveedor Indumentaria / Equipamiento» deberá completar los siguientes campos:

CUIT: Campo obligatorio.

Denominación: Traerá el dato relacionado del padrón de contribuyentes, según lo consignado en el campo anterior.

Concepto: Deberá completar obligatoriamente el dato según el listado. (Indumentaria /

Equipamiento)

Período: Obligatoriamente deberá seleccionar del listado el mes al que corresponde el gasto en proceso de carga.

Monto deducible: En este campo el SiRADIG totalizará los comprobantes informados en la «Sección Comprobantes».

«Sección Comprobantes»

Al pulsar el botón «Alta de Comprobante» se exhibirá la siguiente pantalla:

Fecha: Campo obligatorio. Deberá seleccionarlo del calendario que se exhibirá en pantalla.

Tipo: Deberá seleccionar de la tabla el tipo de comprobante que respalde la deducción que pretende informar. Campo obligatorio.

Número de comprobante: Deberá consignar el número que contiene el mismo. Campo obligatorio.

Monto: En este campo de carga obligatoria, indicará el monto total que aparece en el comprobante respaldatorio correspondiente.

Al presionar la tecla «AGREGAR» la aplicación guardará los datos exhibiendo la siguiente

pantalla:

Fecha	Tipo	Número	Monto
01/01/2026	Factura B	01234 - 00005678	100000.00

Alta de Comprobante

Volver Guardar

Para confirmar el proceso de carga deberá presionar el botón «**GUARDAR**». Si pulsa el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo llevará al menú «**3- Deducciones y Desgravaciones**».

6.3.10.- Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación



IMPORTANTE: Los comprobantes emitidos para respaldar esta deducción deben ser confeccionados según lo normado por la RG AFIP 4004/2017.

Desde el menú «**Deducciones y desgravaciones**» y pulsando el botón «**Agregar Deducciones y desgravaciones**» accederá a los enlaces para cada uno de los conceptos deducibles autorizados.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2024 Búsqueda rápida

Datos Personales

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

Agente de retención:

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

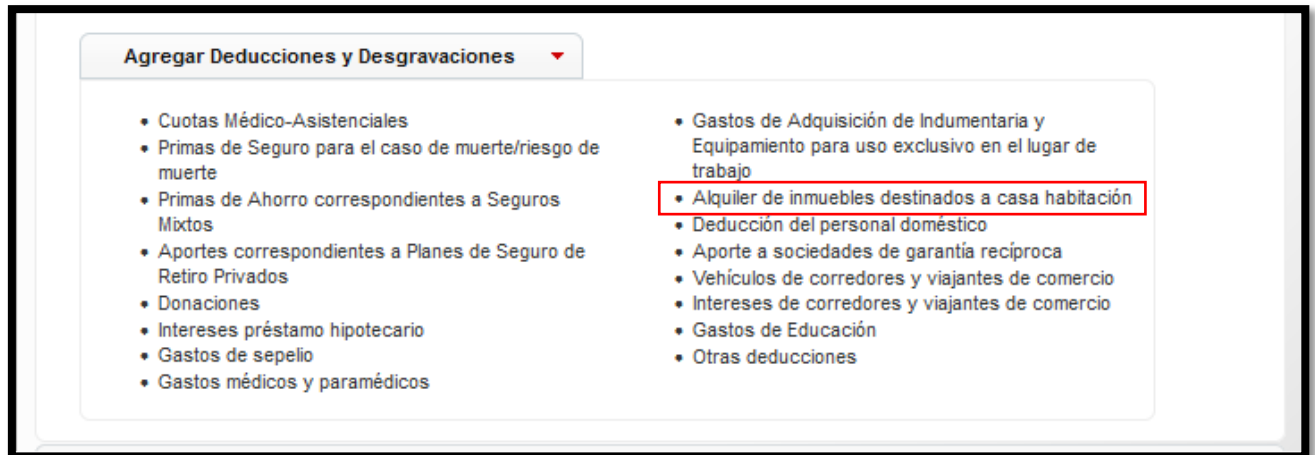
Agregar Deducciones y Desgravaciones

4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

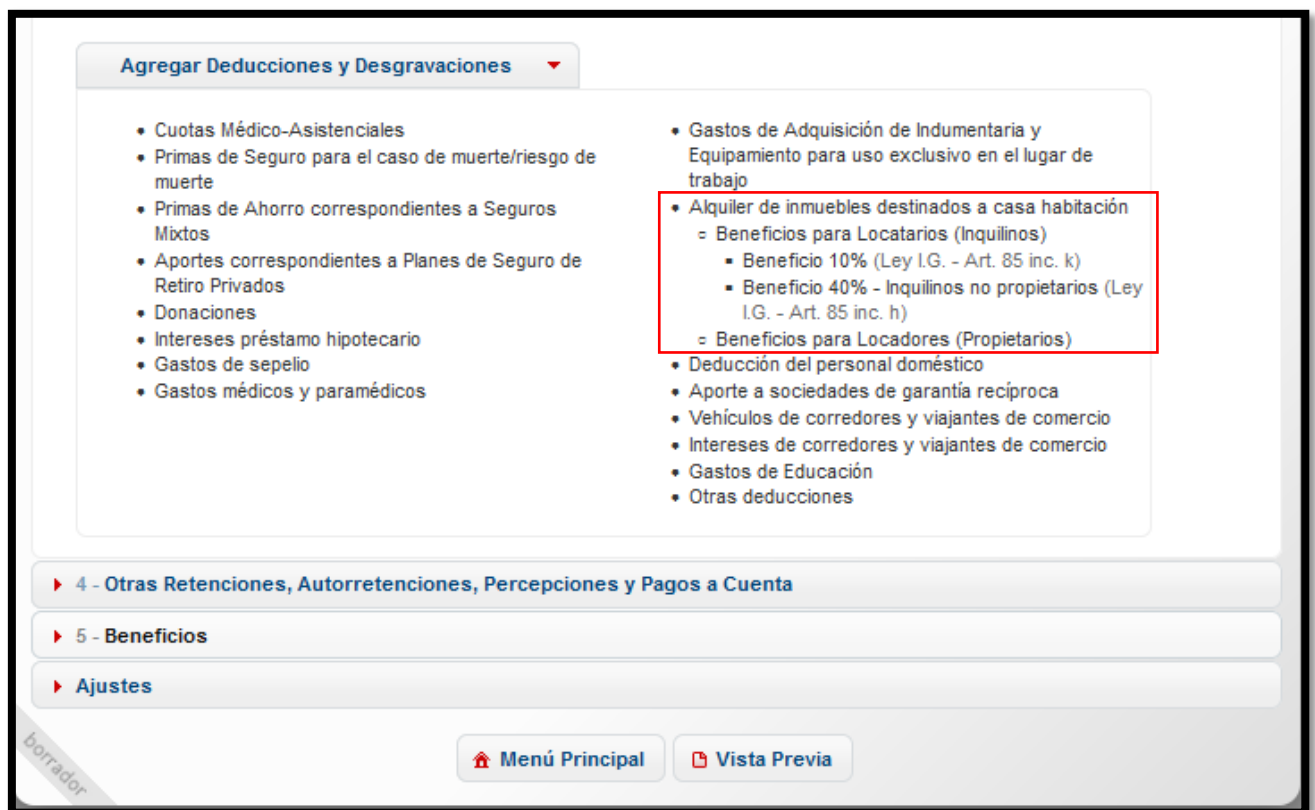
5 - Beneficios

Ajustes

Menú Principal Vista Previa



Deberá entonces pulsar el enlace «Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación» y se revelará la siguiente pantalla:



Por ello, se desarrollará este acápite según el atributo del informante, es decir, si es propietario o inquilino.

6.3.10.1.- Beneficios para Locatarios (Inquilinos)

El artículo 85 del gravamen permite dos deducciones referidas al alquiler de inmuebles destinadas a casa habitación:

- 1 El diez por ciento (10%) del monto total anual de alquileres de inmuebles destinado a casa-habitación. Podrá hacer uso de esta deducción adicionalmente con la indicada en el punto siguiente.

- 2 El cuarenta por ciento (40%) de las sumas pagadas en concepto de alquileres de inmuebles destinados a su casa habitación, y hasta el límite de la suma prevista como ganancias no imponible, siempre y cuando el contribuyente o el causante no resulte titular de ningún inmueble, cualquiera sea la proporción.

A continuación, se detallará el proceso de carga de estos beneficios.

6.3.10.1.1.- Beneficio 10% (Ley I.G. - Art. 85 inc. k)

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace **«3- Deducciones y Desgravaciones → Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación → Beneficios para Locatarios (Inquilinos) → Beneficio 10% (Ley I.G. - Art. 85 inc. K)»** y se exhibirá la siguiente pantalla:

🏠 > F572 Web > **Beneficios para Locatarios (Inquilinos) - 10% (Ley I.G. Art. 85 inc. k)** Ayuda

Identificación del Locador

CUIT

Denominación

Locador Adicional

Identificación de la Inmobiliaria

¿Intervino una inmobiliaria?

Información del Contrato

Vigencia del Contrato

Fecha Desde Hasta

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto Computable

Monto Tope

Detalle Mensual

Mes	Monto Tope	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
<input type="button" value="Agregar Mes Individual"/>		<input type="button" value="Agregar Rango de Meses"/>	

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
<input type="button" value="borrador"/>				

A continuación, una breve descripción de los campos involucrados en la carga de la información relacionada con este concepto deducible:

Sección «Identificación del Locador»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del locador.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Locador Adicional: Campo obligatorio. Debe seleccionar de la lista por alguno de los siguientes valores «NO» / «SÍ».

Si optó por el valor «**NO**» deberá consignar la información requerida en las siguientes secciones.

En cambio, si eligió el valor «**SÍ**» se le mostrará una nueva subsección «Identificación del Locador Adicional» que deberá completar los siguientes campos que se citan al pie.

Subsección «Identificación del Locador Adicional»

Se habilitan los siguientes campos si se informó en el campo «**Locador Adicional**» el valor «**SÍ**».

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del locador.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Identificación de la Inmobiliaria»

¿Intervino una inmobiliaria?: Campo obligatorio. Deberá optar por los valores «NO» / «SÍ».

Si optó por el valor «**NO**» deberá consignar la información requerida en las siguientes secciones.

En cambio, si eligió el valor «**SÍ**» se le mostrará una nueva subsección «**Inmobiliaria**» que deberá completar los siguientes campos que se citan al pie.

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación de la inmobiliaria interviniente.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Información del Contrato»

Vigencia del Contrato: Deberá consignar obligatoriamente los siguientes campos «**Fecha Desde**» y «**Fecha hasta**».

Sección «Período»

Los campos «**Mes Desde**» y «**Mes Hasta**» se completarán automáticamente en base a los «**Detalles Mensuales**» cargados.

Sección «Monto Computable»

Monto Tope: Este campo se completará automáticamente en base a los «**Detalles Mensuales**» cargados.

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga, por mes o por rango de meses.

a) Carga por mes individual

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá seleccionar el mes desde el listado en el campo «Mes».

Luego consignará en el campo «Monto» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «CANCELAR».

Alta de Detalle Mes Individual

Mes: Enero

Monto:

Botones: Agregar, Cancelar

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:

Período

Mes Desde: Enero

Mes Hasta: Enero

Monto

Monto Total: 1235.00

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Alerta"/>

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Botones: Volver, Guardar

Posteriormente debe pulsar el botón «Agregar Comprobante» y accederá a la pantalla:

Alta de Comprobante

Asociado a: Enero

Fecha:

Tipo: Factura B

Número de Comprobante: -

Monto:

Botones: Agregar, Cancelar

Incorporará los datos del comprobante que respalde lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «AGREGAR».

Período

Mes Desde: Enero

Mes Hasta: Enero

Monto

Monto Total: 1235.00

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Comprobantes

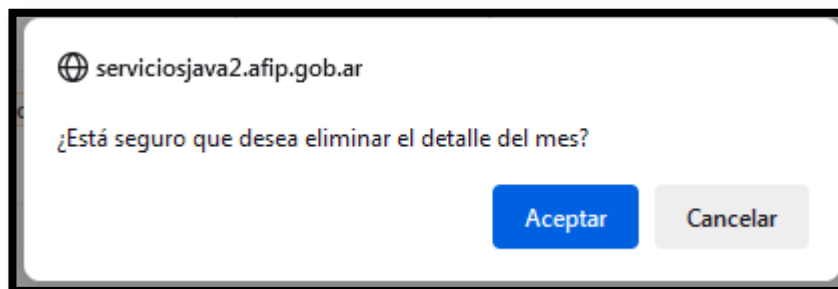
Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="button" value="X"/>

borrador

Botones: Volver, Guardar

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «ELIMINAR». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:



Si pulsa el botón «ACEPTAR» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «CANCELAR» anula **la acción del intento de eliminación de la información.**

b) Carga por rango de meses

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «AGREGAR RANGO DE MESES». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:

Una ventana de diálogo titulada 'Alta de Detalle Rango de Meses'. Contiene tres campos: 'Mes Desde' con un menú desplegable que muestra 'Enero', 'Mes Hasta' con un menú desplegable que muestra 'Marzo', y 'Monto Mensual' con un campo de texto vacío. En la parte inferior hay dos botones: 'Agregar' y 'Cancelar'.

Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: : Este campo se completará automáticamente una vez iniciada la carga, habiendo seleccionado previamente alguna de las siguientes opciones “AGREGAR MES INDIVIDUAL” o “AGREGAR RANGO DE MESES”.

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón “AGREGAR MES INDIVIDUAL”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta”, el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá pulsar el botón “AGREGAR RANGO DE MESES”. En este caso, aparecerá en el campo “Mes Hasta” el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.10.1.2.- Beneficio 40% - Inquilinos no propietarios (Ley I.G. - Art. 85 inc. h)



IMPORTANTE: Esta deducción solamente podrá ser informada por aquel trabajador **NO RESULTE TITULAR DE NINGÚN INMUEBLE, CUALQUIERA SEA LA PROPORCIÓN.**

El tope es el monto de la ganancia mínima no imponible y se conformará con el cuarenta por ciento (40%) de las sumas pagadas en concepto de alquileres de inmuebles destinados a su casa habitación.

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «**3- Deducciones y Desgravaciones** → **Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación** → **Beneficios para Locatarios (Inquilinos)** → **Beneficio 40% - Inquilinos no propietarios (Ley I.G. - Art. 85 inc. h)**» y se exhibirá la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web Beneficios para Locatarios (Inquilinos) - 40% (Ley I.G. Art. 85 inc. h) Ayuda

Identificación del Locador

CUIT

Denominación

Locador Adicional

Identificación de la Inmobiliaria

¿Intervino una inmobiliaria?

Información del Contrato

Vigencia del Contrato

Fecha Desde Hasta

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto Computable

Monto Tope

Declaro que en los meses indicados a continuación no resulto ser titular de ningún inmueble, en cualquier proporción

Detalle Mensual

Mes	Monto Tope	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
<input type="button" value="Agregar Mes Individual"/> <input type="button" value="Agregar Rango de Meses"/>			

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

A continuación, una breve descripción de los campos involucrados en la carga de la información relacionada con este concepto deducible:

Sección «Identificación del Locador»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del locador.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Locador Adicional: Campo obligatorio. Debe seleccionar de la lista por alguno de los siguientes valores «NO» / «SÍ».

Si optó por el valor «NO» deberá consignar la información requerida en las siguientes secciones.

En cambio, si eligió el valor «SÍ» se le displayará una nueva subsección «Identificación del Locador Adicional» que deberá completar los siguientes campos que se citan al pie.

Subsección «Identificación del Locador Adicional»

Se habilitan los siguientes campos si se informó en el campo «Locador Adicional» el valor «SÍ».

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del locador.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Identificación de la Inmobiliaria»

¿Intervino una inmobiliaria?: Campo obligatorio. Deberá optar por los valores «NO» / «SÍ».

Si optó por el valor «NO» deberá consignar la información requerida en las siguientes secciones.

En cambio, si eligió el valor «SÍ» se le mostrará una nueva subsección «Inmobiliaria» que deberá completar los siguientes campos que se citan al pie.

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación de la inmobiliaria interviniente.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Información del Contrato»

Vigencia del Contrato: Deberá consignar obligatoriamente los siguientes campos «Fecha Desde» y «Fecha hasta».

Sección «Período»

Los campos «Mes Desde» y «Mes Hasta» se completarán automáticamente en base a los «Detalles Mensuales» cargados.

Sección «Monto Computable»

Monto Tope: Este campo se completará automáticamente en base a los «Detalles Mensuales» cargados.

Expresando su conformidad indicando «SÍ» en este campo «*Declaro que en los meses indicados a continuación no resulto ser titular de ningún inmueble, en cualquier proporción*», manifiesta su situación patrimonial es fiel expresión de la verdad para que se válido el cómputo de este ítem deducible.

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga, por mes o por rango de meses.

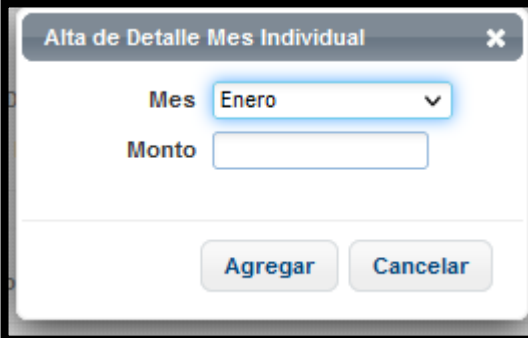
a) Carga por mes individual

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá el mes desde el listado en el campo «Mes».

Luego consignará en el campo «Monto» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «CANCELAR».

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada "Alta de Detalle Mes Individual". La ventana contiene un campo de lista desplegable etiquetado "Mes" con "Enero" seleccionado. Debajo de él hay un campo de entrada de texto etiquetado "Monto". En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/>

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Posteriormente debe pulsar el botón «**Agregar Comprobante**» y accederá a la pantalla:

Alta de Comprobante

Asociado a: Enero

Fecha: []

Tipo: Factura B

Número de Comprobante: [] - []

Monto: []

Botones: Agregar, Cancelar

Incorporará los datos del comprobante que respalde lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «**AGREGAR**».

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del F. 572 electrónico.

Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

The screenshot displays a web interface for SiRADIG. At the top, there are two sections: 'Período' and 'Monto'. The 'Período' section has two dropdown menus: 'Mes Desde' (set to 'Enero') and 'Mes Hasta' (set to 'Enero'). The 'Monto' section has a 'Monto Total' field set to '1235.00'. Below these is the 'Detalle Mensual' section, which contains a table with the following data:

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Below the table are two buttons: 'Agregar Mes Individual' and 'Agregar Rango de Meses'. The 'Comprobantes' section below shows a table with the following data:

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="button" value="X"/>

At the bottom of the interface are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. A 'borrador' (draft) label is visible in the bottom-left corner.

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «**ELIMINAR**». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

serviciosjava2.afip.gob.ar


¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Si pulsa el botón «**ACEPTAR**» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «**CANCELAR**» anula la acción del intento de eliminación de la información.

b) Carga por rango de meses

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «**AGREGAR RANGO DE MESES**». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:



Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: Este campo se completará automáticamente, cuando haya comenzado la carga, habiendo seleccionado previamente, alguna de las siguientes opciones «AGREGAR MES INDIVIDUAL» o «AGREGAR RANGO DE MESES».

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL». En este caso, aparecerá en el campo «Mes Hasta», el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá pulsar el botón «AGREGAR RANGO DE MESES». En este caso, aparecerá en el campo «Mes Hasta» el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.10.2.- Beneficios para Locadores (Propietarios)



IMPORTANTE: El propietario podrá hacer uso de esta deducción del diez por ciento (10%) del monto total anual de alquileres de inmuebles destinado a casa-habitación.

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «3- *Deducciones y Desgravaciones* → *Alquiler de inmuebles destinados a casa habitación* → *Beneficios para Locatarios (Inquilinos)* → *Beneficio 40% - Inquilinos no propietarios (Ley I.G. - Art. 85 inc. h)*» y se exhibirá la siguiente pantalla:

🏠 > F572 Web > **Beneficios para Locadores (Propietarios)** | Período 2026 Ayuda

Identificación del Inmueble

Provincia

Localidad

Calle

Número Piso Dpto. / Oficina

Código Postal

Nom. Catastral

Partida Inmobiliaria

% Afectación

Identificación del Locatario (Inquilino)

CUIT

Denominación

Locatario (Inquilino) Adicional

Identificación de la Inmobiliaria

¿Intervino una inmobiliaria?

Información del Contrato

Vigencia del Contrato

Fecha Desde Hasta

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto Computable

Monto Tope

A continuación, una breve descripción de los campos involucrados en la carga de la información relacionada con este concepto deducible:

Sección «Identificación del Inmueble»

Provincia: Campo Obligatorio. Podrá seleccionar el valor del listado pertinente.

Localidad: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Calle: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Número: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Piso: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Dpto. / Oficina: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Código Postal: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Nom. Catastral: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

Partida Inmobiliaria: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente.

% Afectación: Campo obligatorio. Deberá consignar el valor correspondiente. Si informa un valor distinto al 100% se exhibirán los siguientes campos que se citan al pie.

Subsección «Identificación del Locador (Condómino) Adicional»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del locador adicional.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Identificación del Locatario (Inquilino)»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del inquilino.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Locatario (Inquilino) Adicional: Campo obligatorio. Debe seleccionar de la tabla de valores el valor «NO» / «SÍ».

Si opta por el valor «NO» deberá seguir con la carga del resto de los campos. Si seleccionó el valor «SÍ», el SiRADIG le exhibirá los siguientes campos que se citan a continuación en la siguiente subsección.

Subsección Identificación del Locatario (Inquilino) Adicional

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación del locador adicional.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Identificación de la Inmobiliaria»

¿Intervino una inmobiliaria?: Campo obligatorio. Debe seleccionar de la tabla de valores el valor «NO» / «SÍ».

Si opta por el valor «NO» deberá seguir con la carga del resto de los campos. Si seleccionó el valor «SÍ», el SiRADIG le exhibirá los siguientes campos que se citan a continuación en la siguiente subsección.

Subsección «Inmobiliaria»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación de la inmobiliaria interviniente.

Denominación: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Información del Contrato»

Vigencia del Contrato: Deberá consignar obligatoriamente los siguientes campos «Fecha Desde» y «Fecha hasta».

Sección «Período»

Los campos «**Mes Desde**» y «**Mes Hasta**» se completarán automáticamente en base a los «**Detalles Mensuales**» cargados.

Sección «Monto Computable»

Monto Tope: Este campo se completará automáticamente en base a los «**Detalles Mensuales**» cargados.

Sección «Detalle Mensual»

En esta sección tiene dos alternativas de carga, por mes o por rango de meses.

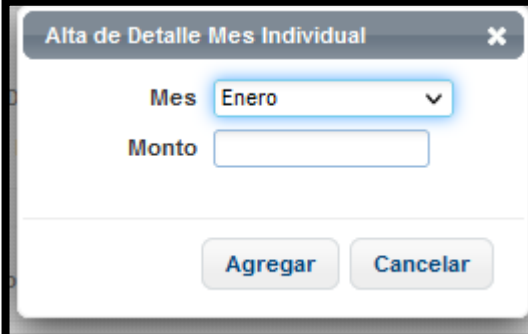
a) Carga por mes individual

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «**AGREGAR MES INDIVIDUAL**».

Aparecerá la pantalla que figura al pie. Allí deberá el mes desde el listado en el campo «**Mes**».

Luego consignará en el campo «**Monto**» la cifra que pretende deducir.

Para confirmar la carga elegida deberá pulsar el botón «**AGREGAR**». Si no quiere realizar la carga deberá presionar el botón «**CANCELAR**».

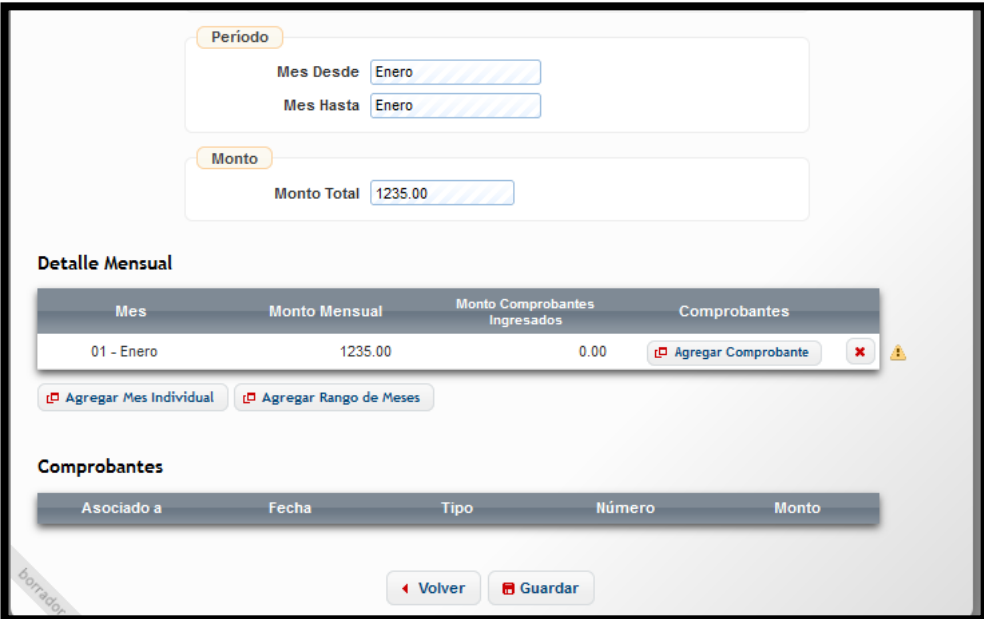


Alta de Detalle Mes Individual

Mes

Monto

Allí se le desplegará la siguiente pantalla de carga:



Periodo

Mes Desde

Mes Hasta

Monto

Monto Total

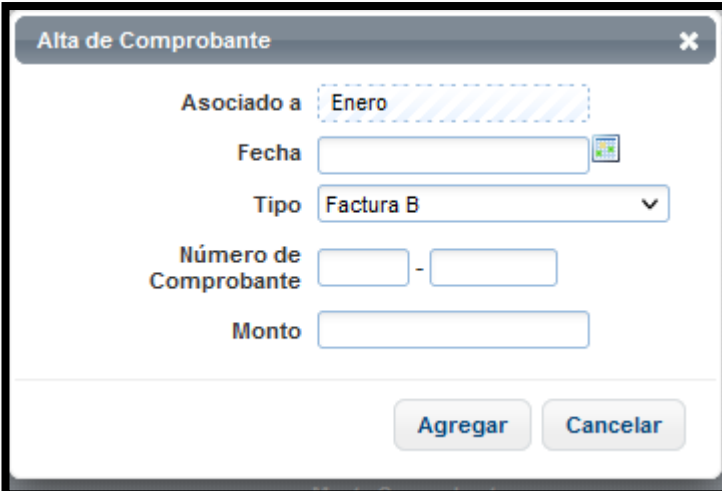
Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	0.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
------------	-------	------	--------	-------

Posteriormente debe pulsar el botón «Agregar Comprobante» y accederá a la pantalla:



Alta de Comprobante

Asociado a

Fecha

Tipo

Número de Comprobante -

Monto

Incorporará los datos del comprobante que respalde lo que pretende deducir. Para confirmar los datos presionará el botón «AGREGAR».

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del F. 572 electrónico.

Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

The screenshot displays a web interface for data entry. At the top, there are two sections: 'Período' with 'Mes Desde' and 'Mes Hasta' both set to 'Enero', and 'Monto' with 'Monto Total' set to '1235.00'. Below this is the 'Detalle Mensual' section, which contains a table with the following data:

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Below the table are two buttons: 'Agregar Mes Individual' and 'Agregar Rango de Meses'. The 'Comprobantes' section follows, with a table containing one entry:

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="button" value="X"/>

At the bottom of the interface are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. A 'borrador' (draft) label is visible in the bottom-left corner.

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

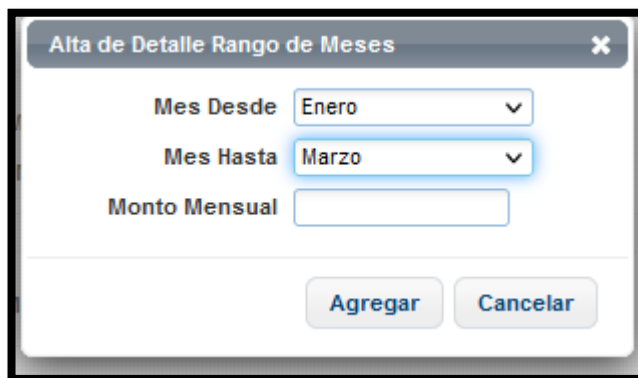
Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «ELIMINAR». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation dialog box from 'serviciosjava2.afip.gob.ar'. The text inside the dialog asks: '¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Si pulsa el botón «ACEPTAR» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «CANCELAR» anula la acción del intento de eliminación de la información.

b) Carga por rango de meses

Si en cambio opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá presionar el botón «AGREGAR RANGO DE MESES». En este caso, aparecerá la siguiente pantalla:

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Alta de Detalle Rango de Meses" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay tres campos de entrada: "Mes Desde" con un menú desplegable que muestra "Enero", "Mes Hasta" con un menú desplegable que muestra "Marzo", y "Monto Mensual" con un campo de texto vacío. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Mes desde: Deberá escoger el mes desde el cual comienza el rango a informar.

Mes hasta: Este campo se completará automáticamente, cuando haya comenzado la carga, habiendo seleccionado previamente, alguna de las siguientes opciones «AGREGAR MES INDIVIDUAL» o «AGREGAR RANGO DE MESES».

Si opta por ingresar los datos en forma mensual, deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL». En este caso, aparecerá en el campo «Mes Hasta» el mes seleccionado.

Si opta por realizar la carga acumulando varios períodos a la vez, deberá pulsar el botón «AGREGAR RANGO DE MESES». En este caso, aparecerá en el campo «Mes Hasta» el mes más cercano a fin del año calendario ingresado en el rango.

Monto total: En este campo, **NO** deberá ingresar dato alguno. El mismo se completará automáticamente, una vez que haya incorporado los datos relacionados con el concepto que se pretende deducir.

6.3.11.- Dedución del personal doméstico

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «3- Deduciones y Desgravaciones → Dedución del personal doméstico» y se exhibirá la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > **Deducción del Personal Doméstico** | Período 2026 Ayuda

Datos Identificatorios

CUIT / CUIL

Apellido y Nombre

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto de la Contribución	Fecha de Pago Contribución	Monto de la Retribución	Fecha de Pago Retribución	Monto Total
<input type="button" value="Agregar Detalle de Pagos"/>					

borrador

A continuación, se realizará una breve descripción de los campos a informar:

Sección «Datos Identificatorios»

CUIT/CUIL: Campo obligatorio. Deberá consignar la clave de identificación correspondiente al trabajador del servicio doméstico que intenta informar.

Importante: Recuerde que si tiene una clave tipo «CDI» **NO** lo podrá informar.

Apellido y nombre: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Período»

Los campos «Mes Desde» y «Mes Hasta» se completarán automáticamente en base a los «Detalles de pago» cargados.

Sección «Monto Computable»

Monto Tope: Este campo se completará automáticamente en base a los «Detalles de pago» cargados.

Sección «Alta detalle de pagos»

Pulsando el botón «Agregar Detalle de pagos» se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface for 'Deducción del Personal Doméstico | Período 2026'. A modal window titled 'Alta de Detalle de Pagos' is open, containing the following fields:

- Período:** A dropdown menu with 'Enero' selected.
- Contribución:** Two input fields for 'Monto' and 'Fecha de Pago'.
- Retribución:** Two input fields for 'Monto' and 'Fecha de Pago'.

At the bottom of the modal are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a table with columns 'Mes', 'Monto de la Contribución', and 'Monto Total', and a button 'Agregar Detalle de Pagos'.

Sección «Período»

Mes: Campo obligatorio. Deberá seleccionar de la lista el valor correspondiente.

Sección «Contribución»

IMPORTANTE: Recuerde que son deducibles los códigos informados en el VEP pertinente que se citan a continuación:

786 →ART TRAB. CASAS. PARTICULARES, y
946 →CONTRIB. TRAB. CASAS PARTICULARES

Monto: Campo obligatorio. Deberá completar el monto pertinente.

Fecha de pago: Campo obligatorio. Deberá informar la fecha de pago de las contribuciones deducibles.

Sección «Retribución»

Monto: Campo obligatorio. Deberá completar el monto pertinente.

Fecha de pago: Campo obligatorio. Deberá informar la fecha de pago de las contribuciones deducibles.

Para incorporar el dato deberá pulsar el botón «AGREGAR». Si presiona el botón «CANCELAR» queda anulada la acción de carga.

Luego, deberá presionar el botón «GUARDAR» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «VOLVER» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

6.3.12.- Aporte a sociedades de garantía recíproca

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «3- Deducciones y Desgravaciones → Aporte a sociedades de garantía recíproca» y se exhibirá la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > Aportes Efectuados por los Socios Protectores de Sociedades de Garantía Recíproca

Sociedad

CUIT

Razón Social

Aportes

Fecha de Aporte

Monto de Aporte al Capital Social

Monto de Aporte al Fondo de Riesgo

Alta Montos a Reintegrar

Volver Guardar

borrador

Los campos por informar son los siguientes:

Sección «Sociedad»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá informarse la CUIT de la Sociedad de Garantía Recíproca.

Razón Social: Automáticamente el 572 web le exhibirá el dato obtenido del padrón general de contribuyentes de esta agencia relacionado con el campo anterior.

Sección «Aportes»

Fecha de aporte: Deberá informarse la fecha en que se efectivizó el aporte. Presionando sobre el campo, se visualizará un calendario que permitirá el ingreso de la fecha respectiva.

Monto de aporte al Capital Social: Se informará el monto aportado por el empleado al Capital Social de SGR que está informando.

Monto de aporte al Fondo de Riesgo: Se consignará el monto aportado por el empleado al Fondo de Riesgo de la SGR que está informando.

ACLARACIÓN: Es obligatorio que en alguno de los campos «Monto de Aporte al Capital Social» o «Monto de Aporte al Fondo de Riesgo» se haya cargado algún valor distinto de cero «0».

Para cargar los datos incorporados, deberá seleccionar la tecla «GUARDAR».

ALTA MONTOS A REINTEGRAR: Pulsando el mismo podrá acceder a la pantalla «Ajustes», a través de la cual el empleado deberá informar los montos que deba reintegrar, cuando no haya cumplido con los requisitos y/o plazos que establece la norma que regula este tipo de deducción.

6.3.13.- Vehículos de corredores y viajantes de comercio

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «**3- Deducciones y Desgravaciones** → **Vehículos de corredores y viajantes de comercio**» y se exhibirá la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > Vehículos de Corredores y Viajantes de Comercio | Período 2026 Ayuda

Amortización Auto Propio

Datos del Vehículo

Patente

Número de Motor

Marca / Modelo / Fábrica

Año de Fabricación

Fecha de Compra

Afectación

Año de Afectación a la Actividad

Fecha de Desafectación

Valor del Ingreso al Patrimonio

Porcentaje de Afectación a la Actividad

Valor Total de la Amortización del Período

borrador

Volver Guardar

En esta pantalla, el corredor o viajante de comercio con **auto propio** deberá cargar los datos del vehículo que tiene afectado a la actividad, y todo lo relacionado a la afectación del mismo a su labor bajo relación de dependencia.

A continuación, una breve descripción de los campos a informar en esta pantalla:

Sección «Datos del Vehículo»

Deberá consignar los datos obligatorios respecto a:

- PATENTE
- NÚMERO DE MOTOR
- MARCA / MODELO / FÁBRICA
- AÑO DE FABRICACIÓN
- FECHA DE COMPRA

Asimismo, en la Sección «Afectación» deberá ingresar los siguientes datos:

Año de afectación a la actividad: Indicará en este campo que es de carga obligatoria, el año en el cual comenzó a utilizar el vehículo en la actividad como corredor o viajante de comercio.

Fecha de desafectación: Al hacer un clic sobre este campo, que no es de carga obligatoria, se desplegará un calendario en el cual deberá seleccionar la fecha a partir de la cual dejó de utilizar su rodado en su actividad de corredor o viajante de comercio.

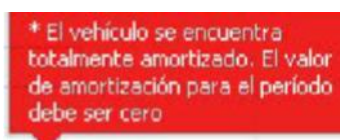
Valor de ingreso al patrimonio: Campo obligatorio en el cual se deberá informar el valor facturado por el rodado al momento de su compra más los gastos relacionados con su adquisición.

Porcentaje de afectación a la actividad: En este campo deberá indicar en que porcentaje utiliza su rodado en la actividad de corredor o viajante de comercio.

Valor total de la amortización del período: Este campo no podrá ser mayor al 20% del monto ingresado en el campo «VALOR DE INGRESO AL PATRIMONIO» por el «PORCENTAJE DE AFECTACIÓN A LA ACTIVIDAD».

A partir del 5to. Año del «AÑO DE AFECTACIÓN A LA ACTIVIDAD» **NO** se permitirá ingresar valor alguno de amortización para ese vehículo por estar totalmente amortizado.

De querer incorporarse en este campo un valor que exceda los parámetros indicados, aparecerá el siguiente mensaje de error:



ACLARACIÓN: Si al cierre del año calendario, la unidad declarada no posee «FECHA DE DESAFECTACIÓN» los datos de la misma se trasladarán al período inmediato siguiente.

Para proceder a la carga de los datos ingresados deberá pulsar el botón «GUARDAR».

6.3.14.- Intereses de corredores y viajantes de comercio



IMPORTANTE: Aquí se deberán informar los intereses por deudas relativas a la adquisición del rodado afectado a la actividad de los Corredores y Viajantes de Comercio

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «**3- Deducciones y Desgravaciones** → **Intereses de corredores y viajantes de comercio**» y se exhibirá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'F572 Web' interface for 'Intereses de Corredores y Viajantes de Comercio'. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', 'Consulta de Formularios Enviados', and 'Consulta F1357'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'F572 Web > Intereses de Corredores y Viajantes de Comercio' and an 'Ayuda' button.

The main form contains the following fields:

- CUIT:
- Razón Social o Apellido y Nombre:
- Concepto: **Intereses** (dropdown menu)
- Monto Total:

Below the form is the 'Detalle Mensual' section, which includes a table with the following columns: 'Mes', 'Monto Mensual', 'Monto Comprobantes Ingresados', and 'Comprobantes'. There is a button 'Agregar Mes Individual' below the table.

Below the 'Detalle Mensual' section is the 'Comprobantes' section, which includes a table with the following columns: 'Asociado a', 'Fecha', 'Tipo', 'Número', and 'Monto'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. A 'borrador' (draft) label is visible in the bottom left corner.

A continuación, se detallarán solamente los campos a cargar y las particularidades especiales que presente esta deducción

CUIT: Deberá informar en este campo la CUIT del proveedor y que podrá tratarse de una persona física o jurídica.

Concepto: Obligatoriamente el SiRADIG le exhibe el valor «INTERESES».

Monto Total: Este campo se calcula automáticamente en base a los detalles mensuales cargados.

Luego en la sección «Detalle Mensual» deberá pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL» desplegándose la siguiente pantalla:

En esta pantalla se deberán informar los intereses por deudas relativos a la adquisición del rodado afectado a la actividad de los Corredores y Viajantes de Comercio.

CUIT:

Razón Social o Apellido y Nombre:

Concepto: Intereses

Monto Total:

Alta de Detalle Mes Individual

Mes: Enero

Monto:

Agregar CANCELAR

Detalle Mensual

Mes	Monto	Comprobantes
<input type="button" value="Agregar Mes Individual"/>		

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/>				

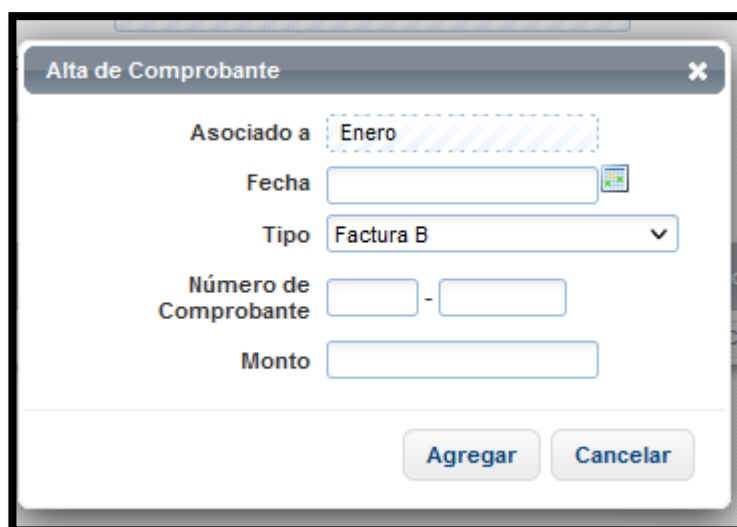
Deberá seleccionar del listado el «Mes» indicando el período a informar y luego consignar el guarismo que pretende deducir en el campo «Monto». Pulsando el botón «AGREGAR» incorpora el dato. Si en cambio presiona el botón «CANCELAR» anula el proceso de carga.

Al presionar el botón «AGREGAR» se despliega la siguiente pantalla:

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	15600.00	0.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="⚠"/>
<input type="button" value="Agregar Mes Individual"/>			

Con el fin de terminar el proceso de carga debe presionar el botón «Agregar Comprobante» y deberá completar los datos de la siguiente pantalla:



Formulario de Alta de Comprobante. El formulario contiene los siguientes campos:

- Asociado a:
- Fecha:
- Tipo:
- Número de Comprobante: -
- Monto:

Botones:

Pulsando el botón «AGREGAR» incorpora el dato. Si en cambio presiona el botón «CANCELAR» anula el proceso de carga.

Luego deberá presionar el botón «GUARDAR» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «VOLVER» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

6.3.15.- Gastos de Educación

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «3- Deducciones y Desgravaciones → «Gastos de Educación» y se exhibirá la siguiente pantalla:

En esta pantalla de trabajo podrá informar aquellos gastos que correspondan por servicios de educación y herramientas destinadas a tal fin.

Para que sea válido el cómputo las facturas, las mismas deben avalar erogaciones que correspondan a las personas que revistan el carácter de cargas de familia en los términos del Apartado 2. del inciso b) del artículo 30 de la ley del tributo:

- hijo, hija, hijastro o hijastra menor de dieciocho (18) años o incapacitado para el trabajo,
- hijo/s mayor/es de edad y de hasta veinticuatro (24) años, inclusive, siempre y cuando estos últimos cursen estudios regulares o profesionales de un arte u oficio, que les impida proveerse de medios necesarios para sostenerse.



IMPORTANTE: El límite de la deducción equivale al 40% de la ganancia no imponible cualquiera sea la cantidad de hijos informados.

A continuación, una breve explicación de los campos que debe informar:

En la sección «**ENTIDAD PROVEEDORA – GASTOS DE EDUCACIÓN**» deberá completar los siguientes campos:

CUIT: Deberá informar en este campo obligatorio la CUIT del proveedor, que podrá tratarse de una persona física o jurídica.

Denominación de la entidad: El servicio web exhibirá la Razón Social o el Apellido y Nombre correspondiente a la CUIT informada en el campo anterior.

Tipo de Gasto: Obligatoriamente deberá informar el concepto que pretende deducir seleccionando el valor correspondiente de la siguiente tabla:

- SERVICIOS CON FINES EDUCATIVOS
- HERRAMIENTAS EDUCATIVAS

Período: Obligatoriamente deberá informar el mes en que realizó la erogación.

Monto total: Este campo se calcula automáticamente basado en los comprobantes informados

por en la sección «Comprobantes».

Sección «Familiar»

En esta sección tiene la posibilidad de incorporar datos tanto de una carga de familia o de un hijo mayores de edad y de hasta VEINTICUATRO (24) años, inclusive.

I) Incorporación de datos de una Carga de Familia

Si incorporó en el menú «1-Detalles de las Cargas de Familia» datos relacionados a sus hijos hasta 18 años o incapacitados el SiRADIG le exhibirá la siguiente pantalla:

Tipo y Nro. Doc.	Apellido y Nombre	Parentesco
<input type="radio"/> CUIL		Hijo/a menor de 18 años

Pulsando la casilla de verificación, se habilitará el botón «ACEPTAR» que le permitirá seguir con la carga de datos.

Si el familiar informado es una persona que cumple con los requisitos para ser considerada **«carga de familia»** según lo establecido en el artículo 30 inciso b) de la ley del gravamen, el SiRADIG le exhibirá la siguiente pantalla con los datos incorporados por oportunamente el ítem «Cargas de Familia»

Luego, deberá proseguir con la carga de datos en la sección «**Comprobantes**» para ello deberá presionar el botón «**ALTA DE COMPROBANTE**».



Se habilitará la siguiente pantalla de trabajo:

Pulsando el botón «**AGREGAR**» la información se incorpora para el mes que pretende deducir. En caso de presionar el botón «**CANCELAR**», el servicio web volverá a la pantalla anterior.

Para incorporar más comprobantes para un mismo proveedor, mismo mes y misma carga de familia, deberá pulsar el botón «**ALTA DE COMPROBANTE**» y seguir el procedimiento descrito anteriormente.

Para incorporar en los datos cargados en la base del formulario 572 electrónico, deberá pulsar el botón «**GUARDAR**».

II) Incorporación de datos de un hijo entre 18 y 24 años inclusive



Recuerde que en esta sección podrá informar gastos de educación relacionados con hijos mayores de edad y de hasta VEINTICUATRO (24) años, inclusive, en la medida que sean residentes en el país, cursen estudios regulares o profesionales de un arte u oficio que les impida proveerse de medios necesarios para sostenerse independientemente y no tengan en el año ingresos netos superiores al importe previsto como Ganancia no imponible.

En la pantalla «**Seleccionar Familiar**» se desplegará la siguiente pantalla.

Tipo de Gasto Seleccionar...

Selección de Familiar

Carga de Familia **Hijo/a entre 18 y 24 años**

En esta sección podrá seleccionar hijos mayores de edad y de hasta VEINTICUATRO (24) años, inclusive, en la medida que sean residentes en el país, cursen estudios regulares o profesionales de un arte u oficio que les impida proveerse de medios necesarios para sostenerse independientemente y no tengan en el año ingresos netos superiores al importe previsto en el inciso a) del primer párrafo del artículo 30 de la ley de impuesto a las ganancias (Ganancia no imponible).

Pulsando el botón «Agregar hijo/a entre 18 y 24 años» el SiRADIG abrirá la siguiente pantalla:

Hijo/a entre 18 y 24 años

Datos Identificatorios

Tipo Documento

Nro. Documento

Apellido

Nombre

Fecha de Nacimiento

Requisitos

Parentesco

¿Qué porcentaje de deducción le corresponde?

CUIL / CUIT de la persona que también deduce a este familiar

Apellido y Nombre

¿Residente en el País?

Luego deberá pulsar el botón «GUARDAR» a fin de que queden guardados los datos ingresados.



Carga de los comprobantes que respalden la deducción que pretende deducir:

Luego de finalizar la selección del familiar, deberá proseguir con la carga de datos en la sección «COMPROBANTES», para ello deberá presionar el botón «ALTA DE COMPROBANTE»

Período

Mes Desde

Mes Hasta

Monto

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual	Monto Comprobantes Ingresados	Comprobantes
01 - Enero	1235.00	1235.00	<input type="button" value="Agregar Comprobante"/> <input type="button" value="X"/>

Comprobantes

Asociado a	Fecha	Tipo	Número	Monto
01 - Enero	02/01/2026	Factura B	00125 - 00000112	1235.00 <input type="button" value="X"/>

Pulsando el botón «GUARDAR» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «VOLVER» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «ELIMINAR». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:

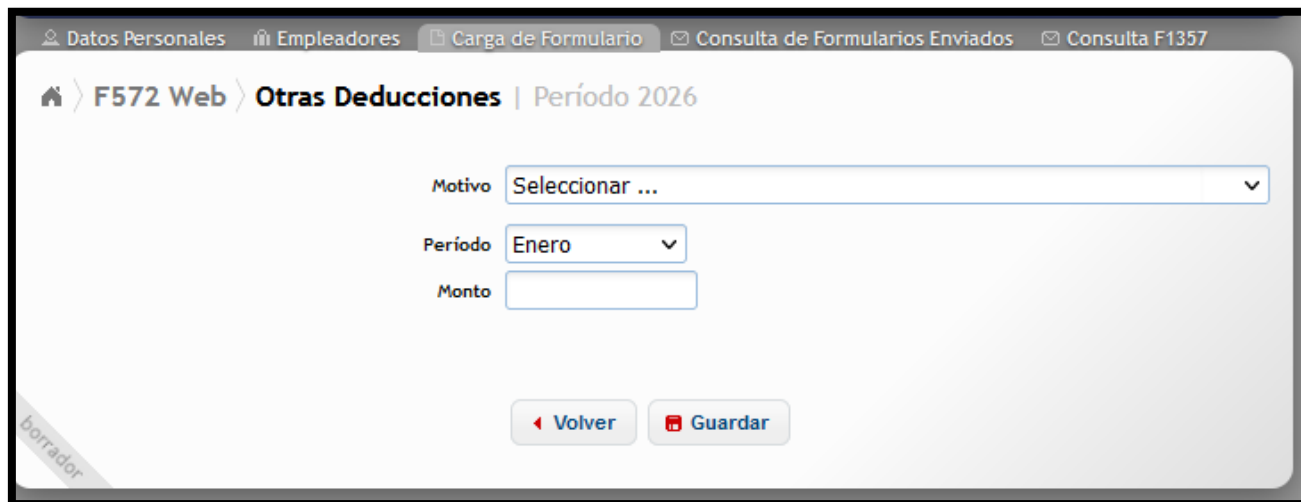
serviciosjava2.afip.gob.ar

¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?

Si pulsa el botón «ACEPTAR» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «CANCELAR» anula la acción del intento de eliminación de la información.

6.3.16.- Otras deducciones

Accederá a esta pantalla de trabajo con el siguiente enlace «3- Deducciones y Desgravaciones → «Otras deducciones» y se exhibirá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for 'Otras Deducciones' for the period 2026. The breadcrumb trail is 'F572 Web > Otras Deducciones | Período 2026'. The form contains three main input fields: 'Motivo' with a dropdown menu showing 'Seleccionar ...', 'Período' with a dropdown menu showing 'Enero', and 'Monto' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Guardar' (with a save icon). A 'Borrador' label is visible in the bottom-left corner of the form area.

Tiene la posibilidad de informar datos sobre los siguientes ítems deducibles:

1. APORTES PARA FONDOS DE JUB. RET. PEN. O SUB. DESTINADOS AL ANSES
2. CAJAS PROVINCIALES O MUNICIPALES O DE PREVISION PARA PROFESIONALES
3. ACTORES - RETRIBUCIONES ABONADAS A REPRESENTANTES- RG N° 2442/08

A continuación, se desarrollarán cada uno de los conceptos citados.

6.3.16.1.- Aportes destinados al ANSES

De haber seleccionado en el campo «MOTIVO» la opción «APOR. PARA FONDOS DE JUB. RET. PEN. O SUB. DESTINADOS AL ANSES» aparecerá en el servicio web la siguiente pantalla de carga:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > Otras Deducciones | Período 2026

Motivo: Apor. para fondos de Jub., Ret., Pen. o Sub. destinados al ANSES
Aportes para fondos de Jubilación, Retiros, Pensiones o Subsidios destinados al ANSES

Tipo de Aporte: Autónomos

CUIT: 33637617449

Razón Social o Apellido y Nombre: Administración Nacional de la Seguridad Social ANSES

Fecha De Pago: []

Período: Enero

Monto: []

Nro. de Transacción: []

CUIT Entidad Cobradora: []

Razón Social del Banco: []

Volver Guardar

borrador

Los campos que deberá informar son los siguientes:

Tipo de aporte: Debe obligatoriamente seleccionar alguna de las opciones. Las mismas son

- AUTONOMOS
- APORTES A OTRAS CAJAS.

De seleccionar la opción **AUTÓNOMOS**, aparecerá en los campos CUIT y RAZON SOCIAL ó APELLIDO Y NOMBRE, los datos de la ANSES.

Fecha de pago: Campo obligatorio. Deberá indicar la fecha que figura en la boleta de depósito y/o pago.

Período: Es de carga obligatoria y en el mismo deberá indicarse el período que se está cancelando.

Monto: Es de carga obligatoria. Incorporará el valor abonado.

Nro. de Transacción: Campo Obligatorio. Deberá indicar el número que aparezca en la boleta de pago y/o depósito.

CUIT Entidad Cobradora: Campo obligatorio de carga. En él deberá incorporar la CUIT de la entidad bancaria, financiera o de cobro donde realizó el pago.

Razón Social del Banco: El SiRADIG exhibirá automáticamente el dato obtenido desde el padrón

general de contribuyentes de este organismo.

Presionando el botón «**GUARDAR**» incorpora el dato a su 572. Pulsando el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo lleva a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

6.3.16.2.- Cajas Provinciales o Municipales o de Previsión para Profesionales

De haber seleccionado en el campo «**MOTIVO**» la opción «**CAJAS PROVINCIALES O MUNICIPALES O DE PREVISION PARA PROFESIONALES**» aparecerá en el servicio web la siguiente pantalla de carga:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

🏠 F572 Web > Otras Deducciones | Período 2026

Motivo: Cajas Provinciales o Municipales o de Previsión para Profesionales ▼

Tipo de Aporte: Aporte a otras Cajas ▼

CUIT:

Razón Social o Apellido y Nombre:

Fecha De Pago:

Período: Enero ▼

Monto:

Nro. de Transacción:

CUIT Entidad Cobradora:

Razón Social del Banco:

borrador

◀ Volver Guardar ▶

Los campos que deberá informar son los siguientes:

Tipo de aporte: El SiRADIG le exhibirá el siguiente concepto «**APORTES A OTRAS CAJAS**».

CUIT: Deberá incorporar obligatoriamente el dato perteneciente al ente que quiere informar.

RAZON SOCIAL ó APELLIDO Y NOMBRE: El SiRADIG exhibirá el dato obtenido en el padrón general de contribuyentes del organismo que se relaciona con el campo anterior.

Fecha de pago: Campo obligatorio. Deberá indicar la fecha que figura en la boleta de depósito y/o pago.

Período: Es de carga obligatoria y en el mismo deberá indicarse el período que se está cancelando.

Monto: Es de carga obligatoria. Incorporará el valor abonado.

Nro. de Transacción: Campo Obligatorio. Deberá indicar el número que aparezca en la boleta de pago y/o depósito.

CUIT Entidad Cobradora: Campo obligatorio de carga. En él deberá incorporar la CUIT de la entidad bancaria, financiera o de cobro donde realizó el pago.

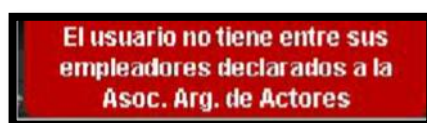
Razón Social del Banco: El SiRADIG exhibirá automáticamente el dato obtenido desde el padrón general de contribuyentes de este organismo.

Presionando el botón «**GUARDAR**» incorpora el dato a su 572. Pulsando el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo lleva a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

6.3.16.3.- Actores - Representantes

Para poder cargar esta pantalla el usuario debe percibir sus retribuciones a través de la Asociación Argentina de Actores y deberá tenerlo informado como **agente de retención**.

Caso contrario, se exhibirá el siguiente mensaje:



De haber seleccionado en el campo «**MOTIVO**» la opción «**ACTORES – RETRIBUCIONES ABONADAS A REPRESENTANTES – RG N° 2442/08**» aparecerá en el servicio web la siguiente pantalla de carga:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web > Otras Deducciones | Período 2026

Motivo: Actores - Retribuciones Abonadas a Representantes - R.G. N° 2442/08

CUIT:

Razón Social o Apellido y Nombre:

Período: Enero

Monto:

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto
<input type="button" value="Alta de Comprobante"/>			

borrador

Los campos que deberá informar son los siguientes:

CUIT: Deberá incorporar obligatoriamente el dato perteneciente al ente que quiere informar.

RAZON SOCIAL Ó APELLIDO Y NOMBRE: El SiRADIG exhibirá el dato obtenido en el padrón general de contribuyentes del organismo que se relaciona con el campo anterior.

Período: Es de carga obligatoria y en el mismo deberá indicarse el período que se está informando.

Monto: Es de carga obligatoria y en el mismo deberá informarse el monto abonado a su representante en carácter de tal.

Sección «Comprobantes»

Deberá proseguir con la carga de datos en la sección «**COMPROBANTES**» para ello deberá presionar el botón «**ALTA DE COMPROBANTE**».

The screenshot displays the 'Alta de Comprobante' (New Receipt) modal form within the SiRADIG web application. The background shows the 'Otras Deducciones' (Other Deductions) section for the period 2026, with the 'Motivo' (Reason) set to 'Actores - Retribuciones Abonadas a Representantes - R.G. N° 2442/08'. The modal form contains the following fields:

- Fecha** (Date): A date selection field.
- Tipo** (Type): A dropdown menu currently set to 'Factura B'.
- Número de Comprobante** (Receipt Number): Two input fields separated by a hyphen.
- Monto** (Amount): A single input field.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Agregar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel). Below the modal, the main interface shows a table with columns for 'Fecha' and 'Monto', and a 'Volver' (Back) button.

Pulsando el botón «**GUARDAR**» incorporará los datos en la base de datos del SiRADIG. Si presiona el botón «**VOLVER**» lo llevará al menú anterior.

Si considera que debe eliminar el registro incorporado deberá pulsar el botón gráfico «**ELIMINAR**». El formulario 572 electrónico mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a confirmation dialog box from the web application. At the top, it displays the URL 'serviciosjava2.afip.gob.ar'. The main text of the dialog asks: '¿Está seguro que desea eliminar el detalle del mes?' (Are you sure you want to delete the detail of the month?). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) in blue and 'Cancelar' (Cancel) in grey.

Si pulsa el botón «**ACEPTAR**» elimina el dato. Si en cambio presiona el botón «**CANCELAR**» anula la acción del intento de eliminación de la información.

6.4.- Otras Retenciones, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

A partir del 1° de enero del año fiscal al siguiente que está informando podrá incorporar los datos a los siguientes ítems:

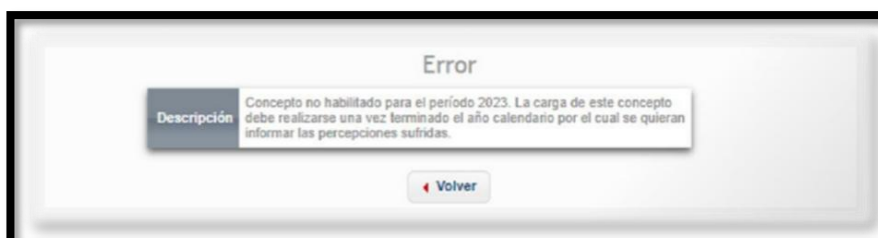
- Impuesto sobre créditos y débitos

- a) Impuesto sobre créditos y débitos en cuenta bancaria
- b) Impuesto sobre movimientos de fondos propios o de terceros
- **Percepciones / Retenciones aduaneras**
- **Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo**
 - 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 (R.G. 3819/2015 - Art. 1º inciso a)
 - b. Operaciones 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 (R.G. 3819/2015 - Art. 1º inciso b)
- **Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024**
 - a. Compra de billetes y divisas en moneda extranjera (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. a) Código de Impuesto 217 - Régimen 592 y Dec. 99/2019 - Art. 13 bis inc. b) Código de Impuesto 217 - Régimen 507)
 - b. Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para bienes o servicios efectuados en el exterior (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. b) Código de Impuesto 217 - Régimen 594)
 - c. Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para el pago de servicios prestados por sujetos no residentes (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c) Código de Impuesto 217 - Régimen 596)
 - d. Percepciones efectuadas por agencias de viajes y turismo (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. d) Código de Impuesto 217 - Régimen 598)
 - e. Percepciones efectuadas por servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. e) Código de Impuesto 217 - Régimen 600)
- **Autorretenciones RG (ARCA) 5683/2025**

IMPORTANTE:

Es oportuno remarcar que estos conceptos de este apartado serán computados por el agente de retención en la liquidación ANUAL o FINAL, pudiendo ser informados recién una vez terminado el período fiscal por el cual se quiere ingresar la información.

De no haber finalizado dicho período fiscal aparecerá el siguiente mensaje de error:



Una vez habilitado el período de carga se podrán visualizar las opciones que se detallan en este acápite.

Al presionar este enlace «**CARGA DE FORMULARIO → 4.- OTRAS RETENCIONES, AUTORRETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA**», aparecerán las siguientes opciones de carga:

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

Agente de retención: CUIT 33693450239 - AGENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL ADUANERO

▶ 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 - Deduciones y desgravaciones

▼ 4 - Otras Retenciones, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta

Agregar Retenciones / Autorretenciones / Percepciones / Pagos a Cuenta ▼

- Impuesto sobre créditos y débitos
 - Impuesto sobre créditos y débitos en cuenta bancaria
 - Impuesto sobre movimientos de fondos propios o de terceros
- Percepciones / Retenciones aduaneras
- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo
 - 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 (R.G. 3819/2015 - Art. 1° inciso a)
 - b. Operaciones 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 (R.G. 3819/2015 - Art. 1° inciso b)
- Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024
 - a. Compra de billetes y divisas en moneda extranjera (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. a) Código de Impuesto 217 - Régimen 592 y Dec. 99/2019 - Art. 13 bis inc. b) Código de Impuesto 217 - Régimen 507)
 - b. Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para bienes o servicios efectuados en el exterior (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. b) Código de Impuesto 217 - Régimen 594)
 - c. Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para el pago de servicios prestados por sujetos no residentes (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c) Código de Impuesto 217 - Régimen 596)
 - d. Percepciones efectuadas por agencias de viajes y turismo (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. d) Código de Impuesto 217 - Régimen 598)
 - e. Percepciones efectuadas por servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. e) Código de Impuesto 217 - Régimen 600)
- Autorretenciones RG (ARCA) 5683/2025

▶ 5 - Beneficios

▶ Ajustes

borrador

🏠 Menú Principal 📄 Vista Previa

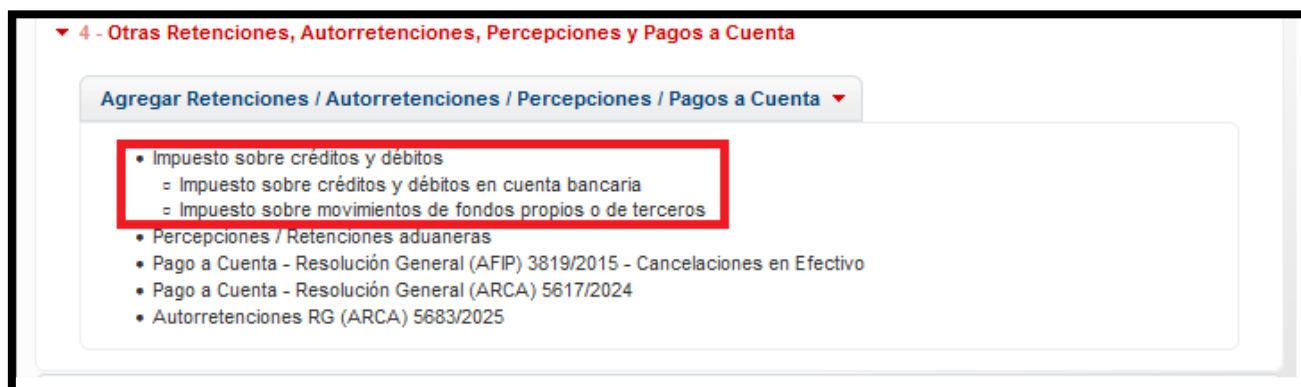
A continuación, se detallarán las diferentes opciones integrantes de esta pantalla de trabajo.

6.4.1.- Impuesto sobre Créditos y Débitos

Al presionar este enlace «**CARGA DE FORMULARIO → 4.- OTRAS RETENCIONES, AUTORRETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA → IMPUESTO SOBRE CRÉDITOS Y DÉBITOS**», aparecerán las siguientes opciones de carga:

Las alternativas de carga son «Impuesto sobre créditos y débitos en cuenta bancaria» e

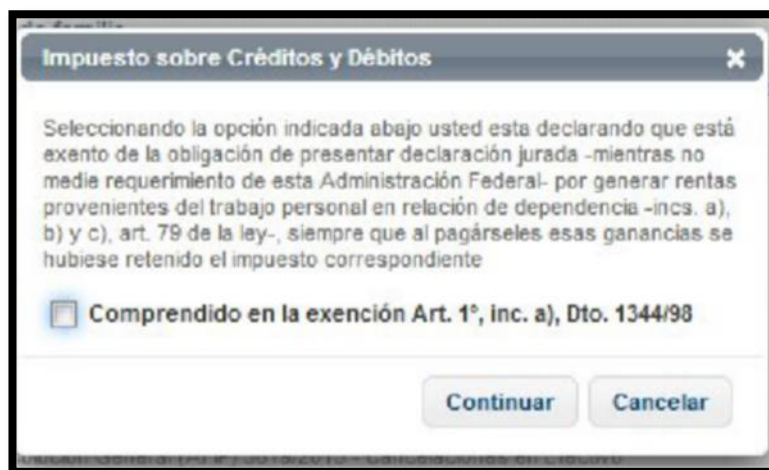
«Impuesto sobre movimientos de fondos propios o de terceros»



En los próximos puntos se explicitará los datos a incorporar para cada una de las opciones de carga sobre estos pagos a cuenta.

6.4.1.1- Impuesto sobre Créditos y Débitos en Cuenta Bancaria

De haber seleccionado esta opción, visualizará la siguiente pantalla:



En caso de corresponder el presente pago a cuenta que pretende computar, deberá pulsar la marca «Comprendido en la exención Art. 1º, inc. a) Dto. 1344/98».

Luego deberá presionar el botón «CONTINUAR».

Allí se le exhibirá la siguiente pantalla:

F572 Web | Impuesto sobre los Créditos y Débitos en Cuenta Bancaria

Se podrá computar como pago a cuenta:

- 33% del impuesto percibido a la tasa del 6% (seis por mil) y 12% (doce por mil) originado en los débitos y acreditaciones en la cuenta bancaria
- 20% del impuesto percibido a las tasas diferenciales originados en los débitos y acreditaciones en la cuenta bancaria

Comprendido en la exención Art. 1°, inc. a), Dto. 1344/98

Datos de la Cuenta Bancaria

CBU

CUIL / CUIT del Titular de la Cuenta

Razón Social / Apellido y Nombre

¿Hay más de un Titular?

CUIT del Banco

Razón Social

Montos Computables

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual
<input type="button" value="Agregar Mes Individual"/>	

A continuación una breve descripción de los datos a incorporar en los campos de esta pantalla de carga:

Sección «Datos de la cuenta bancaria»

CBU: Campo obligatorio. Deberá informar la CBU de la cuenta de la cual se origina el pago a cuenta que pretende computar.

CUIL / CUIT del Titular de la Cuenta: Campo de carga obligatoria.

Razón Social /Apellido y Nombre: El servicio web exhibirá el dato que figura en el Padrón de Contribuyentes relacionado a la carga del campo anterior.

¿Hay más de un Titular?: Campo de carga obligatoria.

ACLARACIÓN: La aplicación le brinda la posibilidad de seleccionar **SI / NO**. Si el campo «**CUIL / CUIT del Titular de la Cuenta**» es distinto al CUIL del informante, este campo deberá ser igual a **SÍ**. (Se asume que dentro de los otros titulares está el informante).



CUIT del Banco: Campo de carga obligatoria.

Razón Social: El servicio web exhibirá el dato que figura en el Padrón de Contribuyentes

relacionado a la carga del campo anterior.

Sección «Montos Computables»

Monto Total: Se calcula automáticamente con la suma de los montos mensuales cargados. Dichos montos deberán incorporarse respetando lo siguiente:

-  33% del impuesto percibido a la tasa del 6‰ (seis por mil) y 12‰ (doce por mil) originado en los débitos y acreditaciones en la cuenta bancaria, y/o;
-  20% del impuesto percibido a las tasas diferenciales originados en los débitos y acreditaciones en la cuenta bancaria.

Sección «Detalle Mensual»

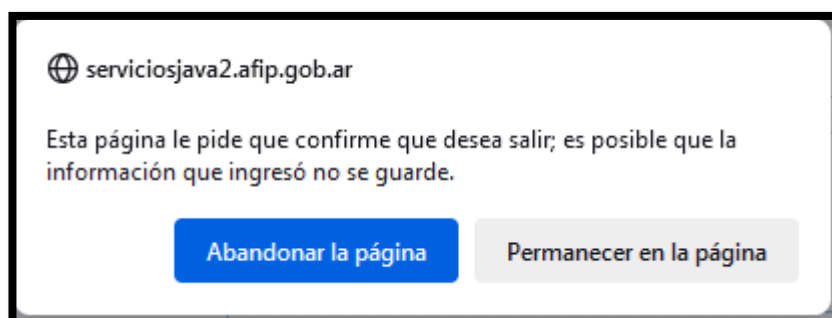
Alta de Período: Deberá seleccionar del listado el mes que quiere informar el monto a computar pertinente.

Alta de Monto: Deberá consignar el monto a informar.

Para incorporar el dato deberá pulsar el botón «AGREGAR».

Luego, deberá presionar el botón «GUARDAR» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «VOLVER» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

Si pulsa el botón «CANCELAR» anula la carga que intenta realizar. El 572 le mostrará la siguiente ventana de confirmación:

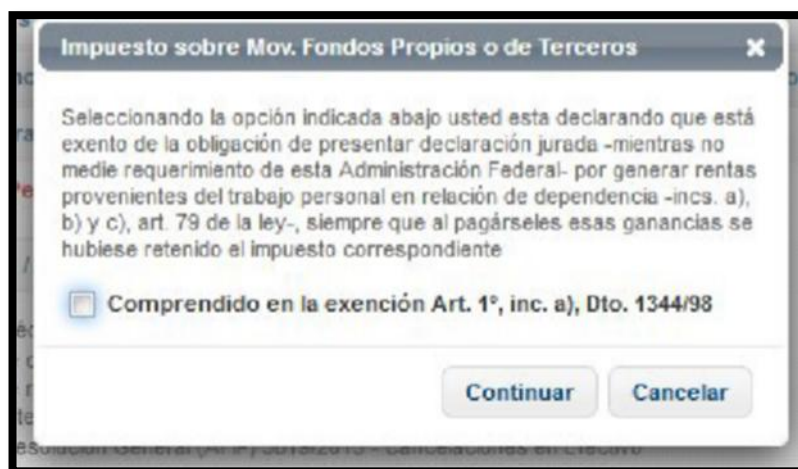


Al tocar el botón «Abandonar la página» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

Si presiona el botón «Permanecer en la página» el 572 lo deja en la pantalla para que termine la carga.

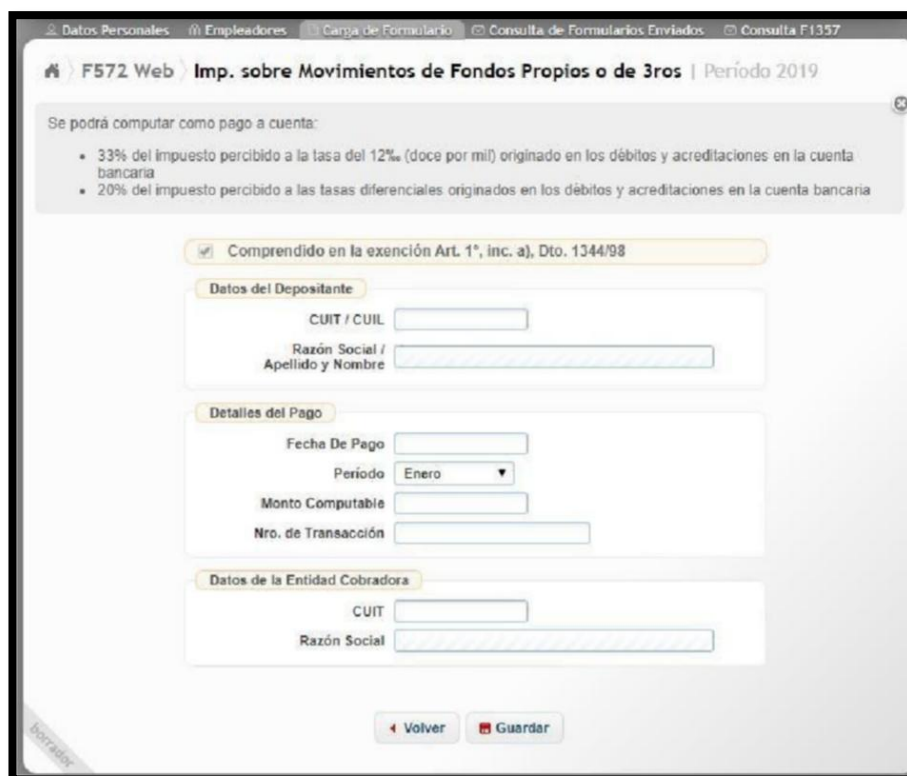
6.4.1.2.- Impuesto sobre movimientos de Fondos Propios o de Terceros

De haber seleccionado esta opción, visualizará la siguiente pantalla:



En caso de corresponder el presente pago a cuenta que pretende computar, deberá pulsar la marca «**Comprendido en la exención Art. 1º, inc. a) Dto. 1344/98**». Luego deberá presionar el botón «CONTINUAR».

Allí se le exhibirá la siguiente pantalla:

Una pantalla de formulario web para el impuesto sobre movimientos de fondos propios o de terceros del período 2019. El título es "F572 Web Imp. sobre Movimientos de Fondos Propios o de 3ros | Período 2019". Se indica que se podrá computar como pago a cuenta: 33% del impuesto percibido a la tasa del 12% (doce por mil) originado en los débitos y acreditaciones en la cuenta bancaria, y 20% del impuesto percibido a las tasas diferenciales originados en los débitos y acreditaciones en la cuenta bancaria. Hay una opción seleccionada: "Comprendido en la exención Art. 1º, inc. a), Dto. 1344/98". El formulario está dividido en secciones: "Datos del Depositante" (CUIT / CUIL y Razón Social / Apellido y Nombre), "Detalles del Pago" (Fecha De Pago, Período: Enero, Monto Computable y Nro. de Transacción), y "Datos de la Entidad Cobradora" (CUIT y Razón Social). Al final hay botones "Volver" y "Guardar".

Sección «Datos del Depositante»

CUIT/CUIL: Campo de carga obligatoria. Podrá ser igual a la CUIL/CUIT del trabajador informante.

Razón Social /Apellido y Nombre: El servicio web exhibirá el dato que figura en el Padrón de Contribuyentes relacionado a la carga del campo anterior.

Sección «Detalles del Pago»

Fecha de pago: Campo obligatorio. Formato DD/MM/AAAA.

Período: Campo obligatorio. Deberá seleccionar del listado el mes que quiere informar.

Monto Computable: Campo obligatorio. Deberá consignar el monto que pretende deducir.

Número de transacción: Campo obligatorio. Deberá incorporar el dato que permite identificar la transacción en proceso de carga.

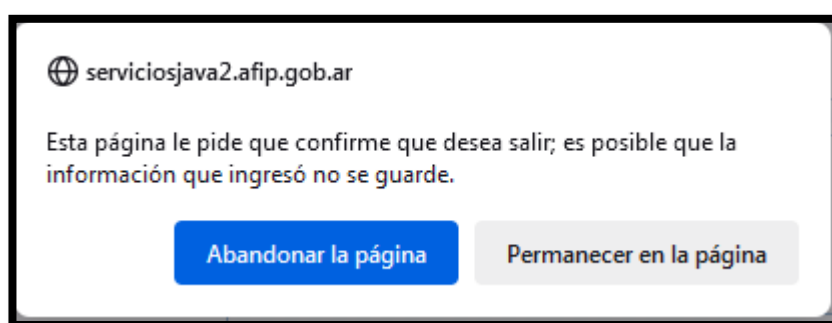
Sección «Datos de la Entidad Cobradora»

CUIT: Campo obligatorio. Sólo se consignarán prefijos 30-33-34.

Razón Social: El servicio web exhibirá el dato que figura en el Padrón de Contribuyentes relacionado a la carga del campo anterior.

Luego, deberá presionar el botón «**GUARDAR**» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

Si pulsa el botón «**CANCELAR**» anula la carga que intenta realizar. El 572 le mostrará la siguiente ventana de confirmación:

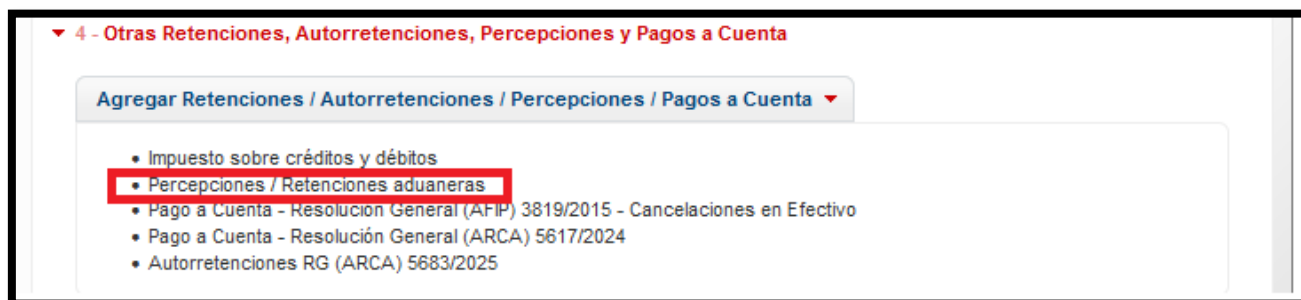


Al tocar el botón «**Abandonar la página**» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

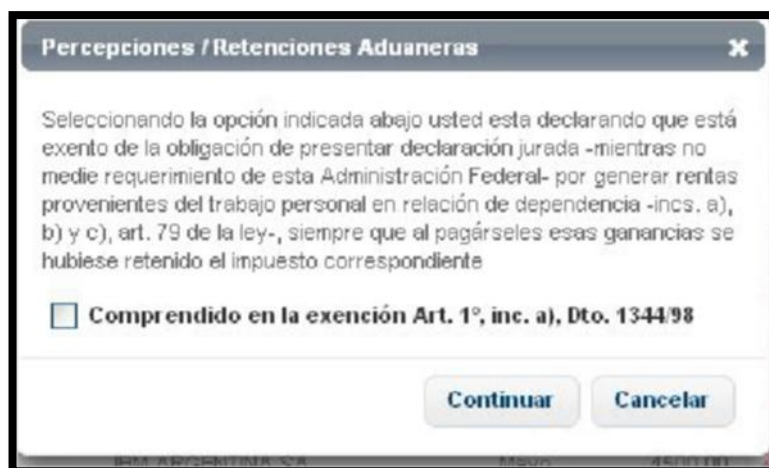
Si presiona el botón «**Permanecer en la página**» el 572 lo deja en la pantalla para que termine la carga.

6.4.2.- Percepciones / Retenciones Aduaneras

Al presionar este enlace «*CARGA DE FORMULARIO* → *4.- Otras Retenciones, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta* → *Percepciones / Retenciones aduaneras*», aparecerán la siguiente opción de carga:



De haber seleccionado esta opción visualizará la siguiente pantalla:



En caso de corresponder el presente pago a cuenta que pretende computar, deberá pulsar la marca «Comprendido en la exención Art. 1º, inc. a) Dto. 1344/98». Luego deberá presionar el botón «CONTINUAR».

Allí se le exhibirá la siguiente pantalla

El detalle de carga de los campos obligatorios son los siguientes:

Mes: Deberá seleccionar el mes que corresponda al período que quiere informar.

Monto: Deberá incorporar el monto pertinente que pretende computar.

ACLARACIÓN: Si Ud. pretende eliminar la marca que aparece en la siguiente pantalla de carga:

CUIT	Denominación	Período	Importe
30546676591	DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS	Febrero	10.00

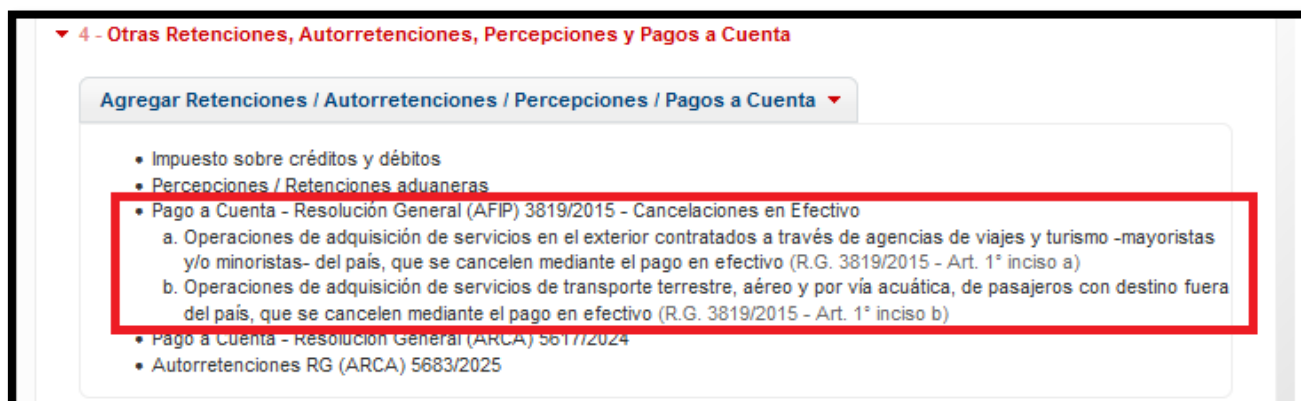
Comprendido en la exención Art. 1°, inc. a), Dto. 1344/98

Aparecerá el siguiente mensaje:

Para eliminar los datos, deberá pulsar el botón «ACEPTAR y ELIMINAR».

6.4.3.- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo

Al seguir este enlace «*CARGA DE FORMULARIO → 4.- Otras Retenciones, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta → Percepciones / Retenciones aduaneras*», aparecerá la siguiente opción de carga:



A continuación deberá elegir alguna de las dos opciones de carga:

- ✓ 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 (R.G. 3819/2015 - Art. 1° inciso a)
- ✓ Operaciones 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 (R.G. 3819/2015 - Art. 1° inciso b)

A continuación, se explicará el proceso de carga para las alternativas precitadas en los próximos puntos de este manual.

6.4.3.1.- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo - Compra de Servicios Turísticos en efectivo

Al presionar sobre esta opción de carga se visualizará la siguiente pantalla:

A continuación una breve explicación sobre los campos que deberá informar.

Sección «Agente de Percepción»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según la CUIT informada en el campo anterior.

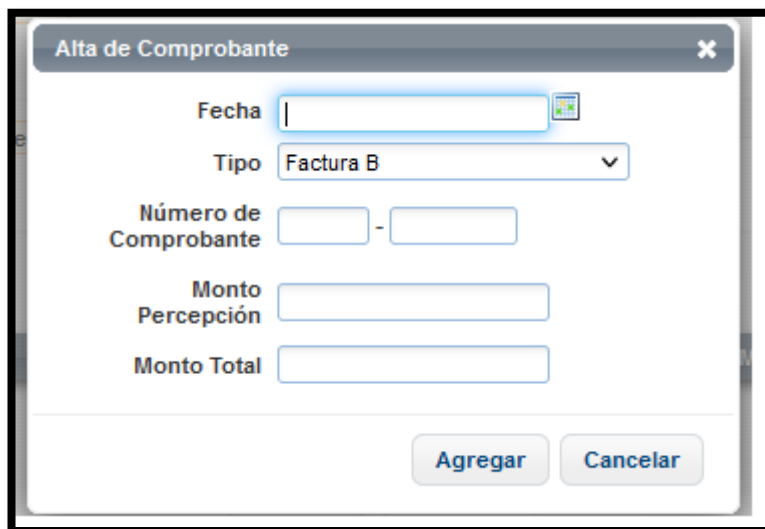
Sección «Período»

Período: Campo obligatorio. Deberá seleccionar el mes que corresponda el pago a cuenta que pretende computar según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Sección «Percepción»

Monto: El servicio Web totalizará los montos de las percepciones informadas por medio de la pantalla “ALTA DE COMPROBANTE”.

A fin de completar la secuencia de carga de datos deberá pulsar el botón “ALTA DE COMPROBANTE”. Luego, el servicio web le exhibirá la siguiente pantalla de carga



Una breve explicación sobre los campos que deberá informar.

Fecha: Campo Obligatorio. Deberá ingresar la fecha del comprobante que respalde la percepción que pretende deducir.

Tipo: Campo Obligatorio. Deberá seleccionar el tipo de comprobante que respalde la percepción que pretende deducir.

Número de Comprobante: Campo Obligatorio. Deberá ingresar el número de comprobante que respalde la percepción que pretende deducir.

Monto Percepción: Campo obligatorio, deberá informar el monto de la percepción sufrida según el comprobante que respalde la misma.

Monto Total: Campo obligatorio, deberá informar el monto total de la operación consignada en el comprobante que avale la percepción que Ud. pretende deducir.

Presionando el botón «**AGREGAR**» se incorporan los datos.

Si pulsa el botón «**CANCELAR**» se anula el proceso de carga.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

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

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Período

Período Enero ▼

Percepción

Monto 10.00

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto Percepción	Monto Total
03/01/2025	Factura B	00034 - 00008889	10.00	15000000.00

Alta de Comprobante

Volver Guardar

borrador

Posteriormente deberá presionar el botón «**GUARDAR**» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

Si pulsa el botón «**CANCELAR**» anula la carga que intenta realizar. El 572 le mostrará la siguiente ventana de confirmación:

serviciosjava2.afip.gob.ar

Esta página le pide que confirme que desea salir; es posible que la información que ingresó no se guarde.

Abandonar la página Permanecer en la página

Al tocar el botón «Abandonar la página» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

Si presiona el botón «**Permanecer en la página**» el 572 lo deja en la pantalla para que termine la carga.

6.4.3.2.- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3819/2015 - Cancelaciones en Efectivo - Pago a Cuenta - Compra de Pasajes en efectivo

Al presionar sobre esta opción de carga se visualizará la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web Pago a Cuenta - Compra de Pasajes en efectivo | Período 2025 Ayuda

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Período

Período

Ticket o Pasaje

Número

Fecha de Compra o Emisión

Pasajero

Monto Total

Monto Percepción

Borrador

A continuación, una breve explicación sobre los campos que deberá informar.

Sección «Agente de Percepción»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según el CUIT informado en el campo anterior.

Sección «Período»

Período: Campo obligatorio. Deberá seleccionar el mes que corresponda el pago a cuenta que pretende computar según el comprobante respaldatorio que avale la misma.

Sección «Ticket o Pasaje»

Número: Campo obligatorio. Deberá consignar el mismo respecto del comprobante que respalde la percepción que pretende deducir.

Fecha de Compra o Emisión: Campo obligatorio. Deberá consignar la fecha de compra o emisión del ticket o pasaje que respalde la percepción que pretende deducir.

Pasaje – Pasajero: Campo obligatorio. El SiRADIG desplegará un listado conteniendo al titular y las personas declaradas como cargas de familia, atento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 6° de la RG 3819 / 2015 y mod. (AFIP).

Monto Total: Campo obligatorio, deberá informar el monto total de la operación consignada en el comprobante que respalde la percepción que pretende deducir.

Ticket o Pasaje - Monto Percepción: Campo obligatorio, deberá informar el monto de la percepción sufrida según el ticket o pasaje que respalde la misma.

Presionando el botón «**GUARDAR**» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».



Ya incorporados los datos el SiRADIG le da dos alternativas de trabajo. Presionando el botón «**Nueva Carga de Pago a Cuenta**» lo devuelve a la pantalla de trabajo para incorporar nueva información sobre esta percepción.

De pulsar el botón «**Volver al menú**» lo lleva a la pantalla «**Carga de Formulario**».

6.4.4.- Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024

Pulsando el siguiente enlace «**4 – Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a cuenta → Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024**» accederá al siguiente menú con cada uno de los pagos a cuenta:

- a) Compra de billetes y divisas en moneda extranjera -incluidos cheques de viajero- para atesoramiento o sin un destino específico vinculado al pago de obligaciones en los términos de la reglamentación vigente en el mercado de cambios, efectuada por residentes en el país;
- b) Cambio de divisas efectuado por las entidades financieras por cuenta y orden del adquirente locatario o prestatario destinadas al pago de la adquisición de bienes o prestaciones y locaciones de servicios efectuadas en el exterior, que se cancelen mediante la

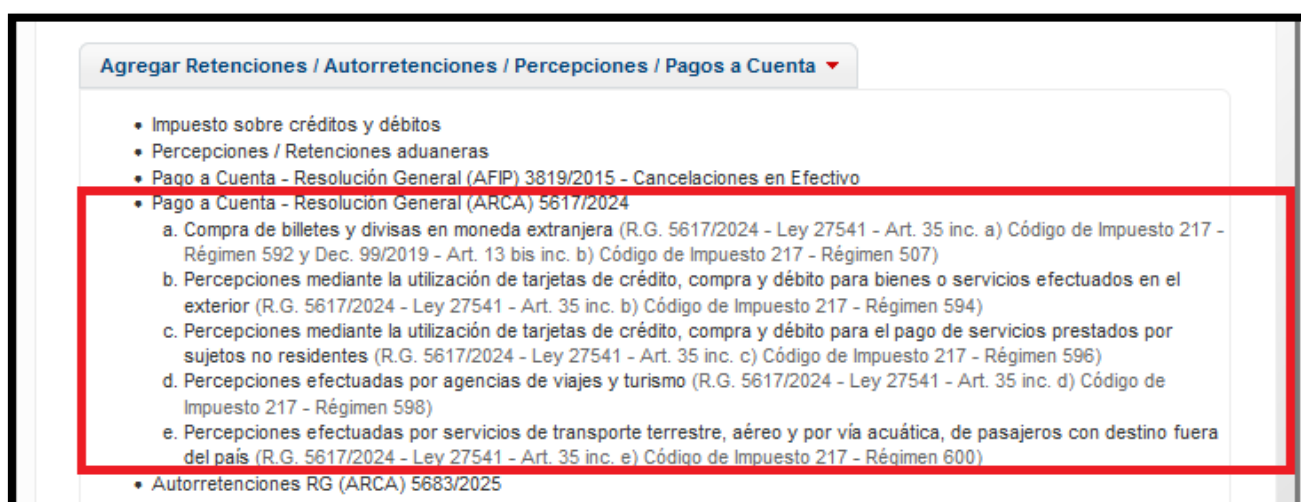
utilización de tarjetas de crédito, de compra y débito comprendidas en el sistema previsto en la ley 25.065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación, incluidas las relacionadas con las extracciones o adelantos en efectivo efectuadas en el exterior.

Asimismo, resultan incluidas las compras efectuadas a través de portales o sitios virtuales y/o cualquier otra modalidad por la cual las operaciones se perfeccionen, mediante compras a distancia, en moneda extranjera;

c) Cambio de divisas efectuado por las entidades financieras destinadas al pago, por cuenta y orden del contratante residente en el país de servicios prestados por sujetos no residentes en el país, que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y de débito, comprendidas en el sistema previsto en la ley 25.065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación;

d) Adquisición de servicios en el exterior contratados a través de agencias de viajes y turismo - mayoristas y/o minoristas-, del país.

e) Adquisición de servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país, en la medida en la que para la cancelación de la operación deba accederse al mercado único y libre de cambios al efecto de la adquisición de las divisas correspondientes en los términos que fije la reglamentación.



En los próximos puntos se explicitará la carga para cada uno de los diferentes pagos a cuenta.

6.4.4.1.- Pago a Cuenta - Resolución General (ARCA) 5617/2024 - Compra moneda extranjera - inciso a) art. 1º R.G. N° 5.617.

En esta pantalla de trabajo se deberá incorporar la información correspondiente a las percepciones por la compra de billetes y divisas en moneda extranjera, para atesoramiento o sin un destino específico, efectuada por residentes en el país.

Al pulsar el enlace «4 – Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a cuenta → Pago a cuenta – RG 5617/2024 → Compra moneda extranjera - inciso a) art. 1º R.G. N° 5.617.» el 572 web lo llevará a la siguiente pantalla de trabajo:



The screenshot shows the 'F572 Web' interface for 'Pago a Cuenta - Compra de Billetes y Divisas en Moneda Extranjera'. A message states: 'Los datos a continuación fueron informados por agentes de percepción para el concepto "Compra de billetes y divisas en moneda extranjera" (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. a)'. Below this is a table with two agents:

Agente	Percepción	Monto
<input checked="" type="checkbox"/> Ag. Percep. 1 de Prueba CUIT: 30000000007	Octubre	\$ 546,00
<input type="checkbox"/> Ag. Percep. 2 de Prueba CUIT: 30000000012	Septiembre	\$ 739,00

At the bottom of the table are two buttons: 'Carga Automática' and 'Carga Manual'. Below these is a 'Volver al Menú' button.

El SiRADIG le exhibirá las percepciones informadas por los distintos agentes de percepción, para que tildando la casilla de verificación y presionando el botón «CARGA AUTOMÁTICA» incorpore de forma inmediata el dato a su formulario 572.

En caso de que por cualquier motivo necesite incorporar alguna percepción en forma manual, deberá pulsar el botón «CARGA MANUAL» exhibiéndose la siguiente pantalla de trabajo, donde deberá consignar los datos requeridos en los siguientes campos:

Inicio > Datos Personales > Empleadores > Carga de Formulario > Consulta de Formularios Enviados > Consulta F572

F572 Web > Pago a Cuenta - Compra de Billetes y Divisas en Moneda Extranjera

Compra de billetes y divisas en moneda extranjera -incluidos cheques de viajero- para atesoramiento o sin un destino específico vinculado al pago de obligaciones en los términos de la reglamentación vigente en el mercado de cambios, efectuada por residentes en el país (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. a)

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Percepción

Monto Total

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual
-----	---------------

Sección «Agente de Percepción»

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según la CUIT informado en el campo anterior.

Sección «Percepción»

Monto Total: El SiRADIG expondrá el monto total en pesos informado por el usuario a través del detalle mensual.

Al pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL» se desplegará la siguiente sección de trabajo:

Alta de Detalle Mes Individual

Mes

Monto

Mes: Campo obligatorio. Deberá seleccionar el mes que corresponda el pago a cuenta que pretende

computar según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Monto: Campo obligatorio. Deberá incorporar el monto del pago a cuenta que pretende informar, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Luego, deberá pulsar el botón «AGREGAR» para que la información quede disponible para ser incorporada al 572 web.

Para agregar los datos al SiRADIG, deberá presionar el botón «GUARDAR».

Si presiona el botón «VOLVER» el servicio lo llevará a la pantalla anterior de trabajo.

Si quiere controlar las percepciones emitidas e ingresadas por las agentes de percepción para este concepto a través del Servicio Web «Mis Retenciones» las mismas figuran con la siguiente codificación:

- Código de Impuesto: 217
- Código de Régimen: 592

6.4.4.2.- Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para bienes o servicios efectuados en el exterior (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. b) Código de Impuesto 217 - Régimen 594)

En esta pantalla de trabajo se deberá incorporar la información correspondiente a las percepciones generadas por el cambio de divisas efectuado por las entidades financieras por cuenta y orden del adquirente locatario o prestatario y que se han destinado para el pago por la adquisición de bienes o prestaciones y locaciones de servicios efectuadas en el exterior, y que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y débito.

También se incluyen en este ítem las operaciones relacionadas con las extracciones o adelantos en efectivo efectuadas en el exterior, y/o compras realizadas a través de portales o sitios virtuales y/o cualquier otra modalidad por la cual las operaciones se perfeccionen, mediante compras a distancia, en moneda extranjera.

Al pulsar el enlace de esta opción, el 572 web lo llevará a la siguiente pantalla de trabajo:

Datos Personales | Empleadores | Carga de Formulario | Consulta de Formularios Enviados | Consulta F 1357

F572 Web > Pago a Cuenta - Percepciones Tarjetas p. Pago Servicios a No Residentes

Los datos a continuación fueron informados por agentes de percepción para el concepto "Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para bienes o servicios efectuados en el exterior" (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. b)

Tenga en cuenta que si realizó operaciones con más de una tarjeta de crédito y/o débito de un mismo banco, el monto mostrado corresponde a la suma de las mismas.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ag. de percepción 1 - Prueba	\$ 323,00
	CUIT 30-00000000-1	
	Septiembre	\$ 323,00

El SiRADIG le exhibirá las percepciones informadas por los distintos agentes de percepción, para que tildando la casilla de verificación y presionando el botón «**CARGA AUTOMÁTICA**» incorpore de forma inmediata el dato a su formulario 572.

En caso de que por cualquier motivo necesite incorporar alguna percepción en forma manual, deberá pulsar el botón «**CARGA MANUAL**» exhibiéndose la siguiente pantalla de trabajo, donde deberá consignar los datos requeridos en los siguientes campos:

F572 Web > Pago a Cuenta - Percepciones Tarjetas p. Compras en el Exterior

Cambio de divisas efectuado por las entidades financieras por cuenta y orden del adquirente locatario o prestatario destinadas al pago de la adquisición de bienes o prestaciones y locaciones de servicios efectuadas en el exterior, que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y débito comprendidas en el sistema previsto en la ley 25065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación, incluidas las relacionadas con las extracciones o adelantos en efectivo efectuadas en el exterior. Asimismo, resultan incluidas las compras efectuadas a través de portales o sitios virtuales y/o cualquier otra modalidad por la cual las operaciones se perfeccionen, mediante compras a distancia, en moneda extranjera (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 36 inc. b)

Detalles de la Tarjeta

Tipo: Seleccionar

Agente de Percepción

CUIT:

Razón Social:

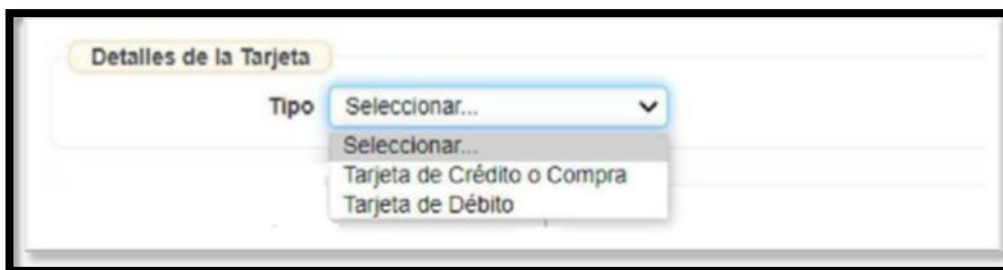
Percepciones

Monto Total:

Detalle Mensual

Mes: Monto Mensual:

En primer lugar, deberá seleccionar en la sección «**Detalles de la Tarjeta**» el Tipo de Tarjeta que quiere informar:

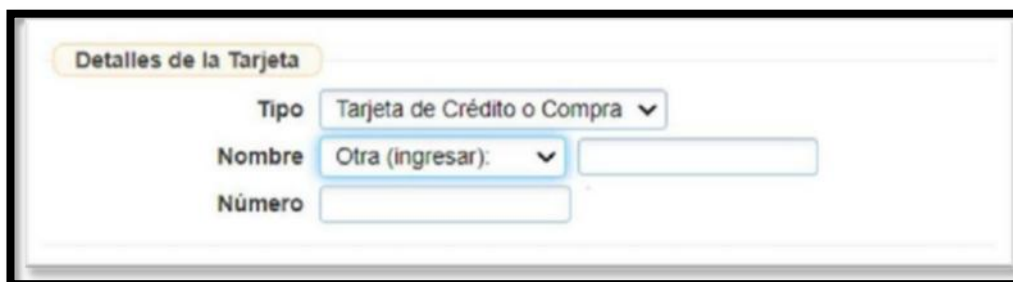


Detalles de la Tarjeta

Tipo

- Seleccionar...
- Tarjeta de Crédito o Compra
- Tarjeta de Débito

Si selecciona la opción «Tarjeta de Crédito o Compra» se abrirá la siguiente ventana:



Detalles de la Tarjeta

Tipo

Nombre

Número

En el campo «Nombre» podrá seleccionar la tarjeta correspondiente del listado, pero en caso de no figurar en el mismo deberá seleccionar la opción «Otra (ingresar)» e ingresar el dato correspondiente. También deberá informar el número de la tarjeta en proceso de carga.

En cambio si seleccionó la opción «Tarjeta de Débito» deberá completar obligatoriamente el campo «CBU».



Detalles de la Tarjeta

Tipo

CBU

Luego, en la sección «Agente de Percepción» deberá completar los siguientes campos:

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según la CUIT informada en el campo anterior.

En la sección «Percepción» se exhiben los siguientes campos:

Monto Total: El SiRADIG expondrá el monto total en pesos informado por el usuario a través del detalle mensual.

Al pulsar el botón «AGREGAR MES INDIVIDUAL» se desplegará la siguiente sección de trabajo:



Mes: Campo obligatorio. Deberá seleccionar el mes que corresponda el pago a cuenta que pretende computar según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Monto: Campo obligatorio. Deberá incorporar el monto del pago a cuenta que pretende informar, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Posteriormente deberá pulsar el botón «AGREGAR» para que la información quede disponible para ser incorporada al 572 web.

Para agregar los datos al SiRADIG, deberá presionar el botón «GUARDAR».

Si presiona el botón «VOLVER» el servicio lo llevará a la pantalla anterior de trabajo.

Si quiere controlar las percepciones emitidas e ingresadas por las agentes de percepción para este concepto podrá consultar a través del Servicio Web «Mis Retenciones» ellas figuran con la siguiente codificación:

- Código de Impuesto: 217
- Código de Régimen: 594

6.4.4.3.- Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para el pago de servicios prestados por sujetos no residentes (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c) Código de Impuesto 217 - Régimen 596)

En esta pantalla de trabajo deberá informar aquellas percepciones sufridas por aquellas operaciones realizadas por las entidades financieras por el cambio de divisas y destinadas al pago, por cuenta y orden del contratante residente en el país de servicios prestados por sujetos no residentes en el país, que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y de débito, comprendidas en el sistema previsto en la ley 25.065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación.

Accederá a esta pantalla de trabajo, pulsando el siguiente enlace «4 – Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a cuenta → Pago a cuenta – RG 5617/2024 → Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para el pago de servicios prestados por

sujetos no residentes (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c)» el 572 web lo llevará a la siguiente pantalla de trabajo:



The screenshot shows the 'F572 Web' interface for 'Pago a Cuenta - Percepciones Tarjetas p. Pago Servicios a No Residentes'. It includes a breadcrumb trail, a title, a descriptive text block, a table with one data row, and three buttons: 'Carga Automática', 'Carga Manual', and 'Volver al Menú'.

Los datos a continuación fueron informados por agentes de percepción para el concepto "Percepciones mediante la utilización de tarjetas de crédito, compra y débito para el pago de servicios prestados por sujetos no residentes" (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c)

Tenga en cuenta que si realizó operaciones con más de una tarjeta de crédito y/o débito de un mismo banco, el monto exhibido corresponde a la suma de las mismas.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ag. de Percepción 1 - Prueba CUIT 30-00000000-1	\$ 4422,00
	Septiembre	\$ 4422,00

[Carga Automática](#) [Carga Manual](#)

[Volver al Menú](#)

El SiRADIG le exhibirá las percepciones informadas por los distintos agentes de percepción, para que tildando la casilla de verificación y presionando el botón «**CARGA AUTOMÁTICA**» incorpore de forma inmediata el dato a su formulario 572.

En caso de que por cualquier motivo necesite incorporar alguna percepción en forma manual, deberá pulsar el botón «**CARGA MANUAL**» exhibiéndose la siguiente pantalla de trabajo, donde deberá consignar los datos requeridos en los siguientes campos:

F572 Web Pago a Cuenta - Percepciones Tarjetas p. Pago Servicios a No Residentes

Cambio de divisas efectuado por las entidades financieras destinadas al pago, por cuenta y orden del contratante residente en el país de servicios prestados por sujetos no residentes en el país, que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y de débito, comprendidas en el sistema previsto en la ley 25065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. c)

Detalles de la Tarjeta

Tipo: Seleccionar...

Agente de Percepción

CUIT:

Razón Social:

Percepciones

Monto Total:

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual

En primer lugar, deberá seleccionar en la sección «**Detalles de la Tarjeta**» el Tipo de Tarjeta que quiere informar:

Detalles de la Tarjeta

Tipo: Seleccionar...
Seleccionar...
Tarjeta de Crédito o Compra
Tarjeta de Débito

Si selecciona la opción «**Tarjeta de Crédito o Compra**» se abrirá la siguiente ventana:

Detalles de la Tarjeta

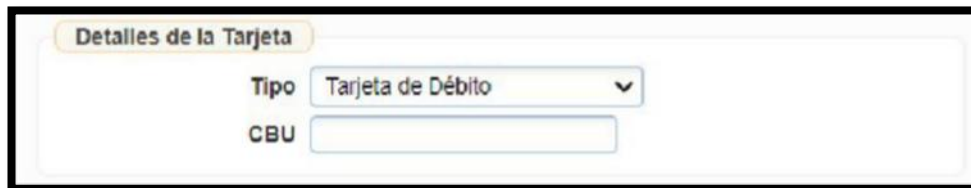
Tipo: Tarjeta de Crédito o Compra

Nombre: Otra (ingresar):

Número:

En el campo «**Nombre**» podrá seleccionar la tarjeta correspondiente del listado, pero en caso de no figurar en el mismo deberá seleccionar la opción «**Otra (ingresar)**» e ingresar el dato correspondiente. También deberá informar el número de la tarjeta en proceso de carga.

En cambio si seleccionó la opción «**Tarjeta de Débito**» deberá completar obligatoriamente el campo «**CBU**».

Una captura de pantalla de un formulario web con el título "Detalles de la Tarjeta". El formulario contiene dos campos: "Tipo", que es un menú desplegable con "Tarjeta de Débito" seleccionado, y "CBU", que es un campo de texto vacío.

Luego, en la sección «**Agente de Percepción**» deberá completar los siguientes campos:

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según la CUIT informado en el campo anterior.

En la sección «**Percepción**» se exhiben los siguientes campos:

Monto Total: El SiRADIG expondrá el monto total en pesos informado por el usuario a través del detalle mensual.

Al pulsar el botón «**AGREGAR MES INDIVIDUAL**» se desplegará la siguiente sección de trabajo:

Una captura de pantalla de un formulario web con el título "Alta de Detalle Mes Individual". El formulario contiene dos campos: "Mes", que es un menú desplegable con "Enero" seleccionado, y "Monto", que es un campo de texto vacío. En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Mes: Campo obligatorio. Deberá seleccionar el mes que corresponda el pago a cuenta que pretende computar según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Monto: Campo obligatorio. Deberá incorporar el monto del pago a cuenta que pretende informar, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Posteriormente deberá pulsar el botón «**AGREGAR**» para que la información quede disponible para ser incorporada al 572 web.

Para agregar los datos al SiRADIG, deberá presionar el botón «**GUARDAR**».

Si presiona el botón «VOLVER» el servicio lo llevará a la pantalla anterior de trabajo.

Si quiere controlar las percepciones emitidas e ingresadas por las agentes de percepción para este concepto a través del Servicio Web «Mis Retenciones» las mismas figuran con la siguiente codificación:

- Código de Impuesto: 217
- Código de Régimen: 596

6.4.4.4.- Percepciones efectuadas por agencias de viajes y turismo (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. d) Código de Impuesto 217 - Régimen 598)

IMPORTANTE:

Esta pantalla, NO TIENE la opción de CARGA AUTOMÁTICA, por lo tanto, el sistema, NO le exhibirá ninguna percepción. Las mismas deberán ser cargadas por el usuario del SiRADIG.

En esta pantalla de trabajo deberá informar aquellas percepciones sufridas por aquellas operaciones realizadas por las entidades financieras por el cambio de divisas y destinadas al pago, por cuenta y orden del contratante residente en el país de servicios prestados por sujetos no residentes en el país, que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y de débito, comprendidas en el sistema previsto en la ley 25.065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación.

Accederá a esta pantalla de trabajo, pulsando el siguiente enlace «**4 – Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a cuenta → Percepciones efectuadas por agencias de viajes y turismo (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. d) Código de Impuesto 217 - Régimen 598)**» el 572 web lo llevará a la siguiente pantalla de trabajo:

Datos Personales | Empleadores | Carga de Formulario | Consulta de Formularios Enviados | Consulta F1357

F572 Web > Pago a Cuenta - Precepciones Agencias de Viajes y Turismo

Operaciones de adquisición de servicios en el exterior contratados a través de agencias de viajes y turismo -mayoristas y/o minoristas- del país (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. d)

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Período

Período

Percepción

Monto

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto Percepción	Monto Total
<input type="button" value="Alta de Comprobante"/>				

En primer lugar, deberá completar los campos de la sección «**AGENTE DE PERCEPCIÓN**» que se detallan a continuación:

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según la CUIT informada en el campo anterior.

Posteriormente en la sección «**Período**» deberá seleccionar del listado el mes correspondiente a la percepción que pretende informar.

A continuación deberá presionar el botón «**ALTA DE COMPROBANTE**» con el cual habilitará la siguiente pantalla de carga obligatoria:



Los campos a informar son los siguientes:

Fecha: Campo obligatorio. Formato DD/MM/AAA.

Tipo: Campo obligatorio. Haciendo un clic sobre el cursor que aparece a la derecha del campo mencionado, se le desplegarán las distintas opciones respecto del comprobante respaldatorio de la percepción a informar.

Número de Comprobante: Campo obligatorio, deberá ingresar el número del comprobante que le han confeccionado y que respalda el pago a cuenta que pretende computar.

Monto Percepción: Incorporará el monto que figura en el comprobante en proceso de carga.

Monto Total: Incorporará el monto total que figura en el comprobante que informa.

Luego deberá pulsar el botón «**AGREGAR**» para que la información quede disponible para ser incorporada al 572 web.

Para agregar los datos al SiRADIG deberá presionar el botón «**GUARDAR**».

Si presiona el botón «**VOLVER**» el servicio lo llevará a la pantalla anterior de trabajo.

Si quiere controlar las percepciones emitidas e ingresadas por las agentes de percepción para este concepto a través del Servicio Web “**Mis Retenciones**”, las mismas figuran con la siguiente codificación:

- Código de Impuesto: 217
- Código de Régimen: 598

6.4.4.5.- Percepciones efectuadas por servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. e) Código de Impuesto 217 - Régimen 600)

IMPORTANTE:

Esta pantalla, NO TIENE la opción de CARGA AUTOMÁTICA, por lo tanto, el sistema, NO le exhibirá ninguna percepción. Las mismas deberán ser cargadas por el usuario del SiRADIG.

En esta pantalla de trabajo deberá informar aquellas percepciones sufridas por aquellas operaciones realizadas por las entidades financieras por el cambio de divisas y destinadas al pago, por cuenta y orden del contratante residente en el país de servicios prestados por sujetos no residentes en el país, que se cancelen mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y de débito, comprendidas en el sistema previsto en la ley 25.065 y cualquier otro medio de pago equivalente que determine la reglamentación.

Accederá a esta pantalla de trabajo, pulsando el siguiente enlace «**4 – Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a cuenta → Percepciones efectuadas por servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país (R.G. 5617/2024 - Ley 27541 - Art. 35 inc. e) Código de Impuesto 217 - Régimen 600)**» el 572 web lo llevará a la siguiente pantalla de trabajo:

Operaciones de adquisición de servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país, en la medida en la que para la cancelación de la operación deba accederse al mercado único y libre de cambios al efecto de la adquisición de las divisas correspondientes en los términos que fije la reglamentación (R.G. 4815/2020 - Ley 27541 - Art. 35 inc. e)

Agente de Percepción

CUIT

Razón Social

Período

Período

Ticket o Pasaje

Número

Fecha de Compra o Emisión

Pasajero

Monto Total

Monto Percepción

En primer lugar, deberá completar los campos de la sección «**AGENTE DE PERCEPCIÓN**» que se detallan a continuación:

CUIT: Campo obligatorio. Deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio que respalde la misma.

Razón Social: El servicio Web completará este campo de forma automática según la CUIT informada en el campo anterior.

Luego, en la sección «**Período**» deberá seleccionar del listado el mes correspondiente a la percepción que pretende informar.

Posteriormente, deberá ingresar en la sección «**Ticket o Pasaje**» datos para los siguientes campos:

Número: Campo obligatorio.

Fecha de compra o emisión: Campo obligatorio. Formato DD/MM/AAAA.

Pasajero: Campo obligatorio. El SiRADIG desplegará un listado conteniendo al usuario del 572 web y las personas declaradas como cargas de familia por él.

Monto Total: Campo obligatorio. Aquí deberá informar el monto total que figure en el ticket o pasaje informado.

Monto Percepción: Campo obligatorio. Deberá informar la percepción que figure en el ticket o pasaje informado.

Para agregar los datos al SiRADIG, deberá presionar el botón «**GUARDAR**».

Si presiona el botón «**VOLVER**» el servicio lo llevará a la pantalla anterior de trabajo.

Si quiere controlar las percepciones emitidas e ingresadas por las agentes de percepción para este concepto a través del Servicio Web «**Mis Retenciones**» las mismas figuran con la siguiente codificación:

- Código de Impuesto: 217
- Código de Régimen: 600

6.4.5.- Autorretenciones RG (ARCA) 5683/2025

Desde el menú «**Carga de Datos**» podrá acceder a la pantalla de trabajo mediante el siguiente enlace «**4 – Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a cuenta → Autorretenciones RG (ARCA) 5683/2025**»

Si ha efectuado pagos correspondientes al régimen instaurado por la RG ARCA 5683/2025, el SiRADIG le exhibirá la siguiente pantalla de trabajo:



El 572 le exhibirá los datos que posee en sus bases respecto a los pagos ingresados por este concepto. Deberá pulsar el botón «Importar a SiRADIG» para que los datos se incorporen a su SiRADIG. Si presiona el botón «CANCELAR» se anula el proceso de carga.

Luego de importar la carga se exhibirá la siguiente pantalla:



Ya con los datos confirmados e incorporados pulsando el botón «VOLVER AL MENU» el SiRADIG lo regresa al menú «CARGA DE FORMULARIO».

6.5.-Beneficios

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 ocho (8) veces la suma de los haberes mínimos garantizados, definidos en el artículo 125 de la ley 24.241 y sus modificatorias y complementarias, siempre que esta última suma resulte superior a la suma de las deducciones de los incisos a) y c) del artículo 30 de la ley del impuesto a las ganancias.

Por ello, se ha creado esta sección en el F. 572 Web para que su agente de retención conozca su situación respecto a este beneficio.

Para consignar las novedades respecto a estos conceptos, desde el Carga de Formulario deberá pulsar el acceso «Carga de Formulario → 5 – Beneficios», y luego se exhibirá el botón «Jubilado / Pensionado y/o Retirado».



Presionando el botón «Jubilado / Pensionado y/o Retirado» se abrirá la siguiente pantalla:

Una vez que indique su condición de «**Jubilado/Pensionado y/o Retirado**» a través de la marca , el SiRADIG le exhibirá la siguiente pantalla de trabajo:

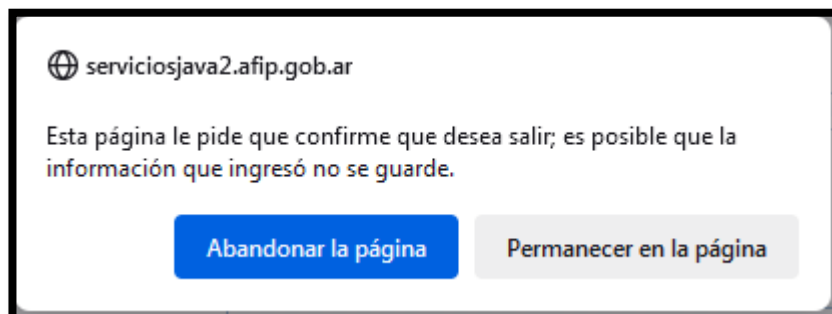
Deberá responder las siguientes consultas por «**Sí**» o «**No**»:

«Sr. JUBILADO/PENSIONADO Y/O RETIRADO: ¿Percibe otros ingresos por monotributo / relación de dependencia / participación en sociedades / actividad autónoma / intereses de plazos fijos / etc. que superen la Ganancia no imponible del período que está declarando?»

«Sr. JUBILADO/PENSIONADO Y/O RETIRADO: ¿Tributó Bienes Personales en el último período fiscal anterior al que está declarando?»

Luego, deberá presionar el botón «**GUARDAR**» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «**VOLVER**» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

Si pulsa el botón «**CANCELAR**» anula la carga que intenta realizar. El 572 le mostrará la siguiente ventana de confirmación:



Al tocar el botón «**Abandonar la página**» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «**CARGA DE FORMULARIO**».

Si presiona el botón «**Permanecer en la página**» el 572 lo deja en la pantalla para que termine la carga.

Con este procedimiento cumplimentará lo establecido en el punto 1 del inciso b) del artículo 11 de la Resolución General 4003 - E2017 (*información mensual*).



IMPORTANTE:

Recuerde enviar a su agente de retención el formulario con las novedades para que conozca su situación frente al impuesto.

6.6.-Ajustes

Para registrar las novedades respecto a estos conceptos, desde el menú Carga de Formulario deberá pulsar el acceso «**Carga de Formulario → Ajustes**», y luego se exhibirá la siguiente pantalla:

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web | Período 2026 Búsqueda rápida

Datos Personales

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

Agente de retención: CUIT 33693450239 - AGENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL ADUANERO

- 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, Autorretenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta
- 5 - Beneficios

Ajustes

Concepto	CUIT	Razón Social	Año	Importe
----------	------	--------------	-----	---------

Agregar Ajustes ▼

[Menú Principal](#) [Vista Previa](#)

borrador

Al presionar el botón «AGREGAR AJUSTES» se despliegan dos posibilidades para informar:

- Ajuste por Montos Retroactivos
- Ajuste por Sociedades de Garantía Recíproca

Ajustes

Concepto	CUIT	Razón Social	Año	Importe
----------	------	--------------	-----	---------

Agregar Ajustes ▼

- Ajuste por Montos Retroactivos
- Ajuste por Sociedades de Garantía Recíproca

[Menú Principal](#) [Vista Previa](#)

borrador

A continuación, se explicarán cada una ellas

▼ Ajustes

Concepto	CUIT	Razón Social	Año	Importe
----------	------	--------------	-----	---------

Agregar Ajustes ▼

- Ajuste por Montos Retroactivos
- Ajuste por Sociedades de Garantía Recíproca

borrador

Menú Principal Vista Previa

6.6.1.-Ajuste por montos retroactivos

Al presionar dicha ruta de acceso, el SiRADIG le exhibirá una pantalla de trabajo donde deberá informar, de corresponder, aquellos Ajustes de Haberes Retroactivos de Otros Empleadores Percibidos durante el Período Fiscal que declara.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

Home > F572 Web > Ajustes de Haberes Retroactivos de Otros Empleadores Percibidos en el Período 2026

Se deberá exteriorizar el monto de ajustes de haberes correspondientes a años anteriores, abonados por otro empleador, que fueran cobrados por Ud. en el período que está declarando.

Ante pagos retroactivos opto por el método de lo percibido

CUIT

Razón Social

Año

Monto Gravado Retroactivo Cobrado

Monto Exento Retroactivo Cobrado

borrador

Volver Guardar

En esta pantalla deberá exteriorizar el monto de los ajustes de haberes correspondientes a años anteriores abonados por otro empleador y que fueran cobrados en este período que está declarando.

A continuación, una breve explicación sobre los campos que deberá informar.

Ante pagos retroactivos opto por el método de lo percibido: Deberá tildar este campo de carga

obligatoria a fin de incorporar los datos en los campos que seguidamente explicaremos.

CUIT: Campo de carga obligatoria. Deberá ingresar la CUIT del agente pagador que le realizó el pago de haberes retroactivos que está informando.

Razón Social: El 572 exhibirá el dato traído desde el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia según lo detallado en el campo anterior.

Año: Campo de carga obligatoria. Deberá ingresar el año al cual corresponde dicho ajuste que está informando.

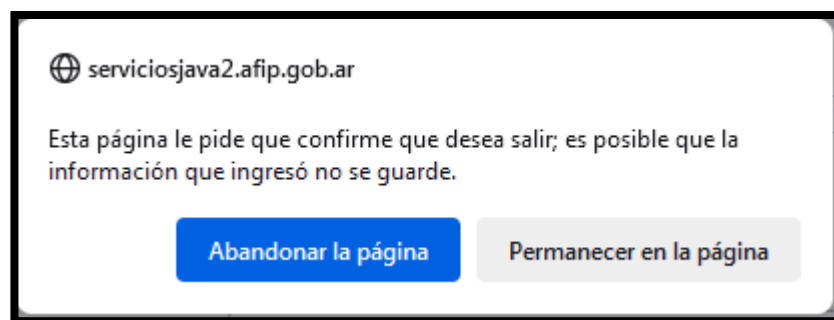
Monto Gravado Retroactivo Cobrado: Campo de carga obligatoria. Deberá ingresar el monto del ajuste del haber retroactivo que está informando. (Acepta cero)

Monto Exento Retroactivo Cobrado: Campo de carga obligatoria. Deberá ingresar el monto del ajuste del haber retroactivo que está informando. (Acepta cero)

Para que se incorpore la información en la Base de Datos del SiRADIG, deberá presionar el botón «GUARDAR».

Luego, deberá presionar el botón «GUARDAR» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el botón «VOLVER» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

Si pulsa el botón «CANCELAR» anula la carga que intenta realizar. El 572 le mostrará la siguiente ventana de confirmación:



Al tocar el botón «Abandonar la página» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

Si presiona el botón «Permanecer en la página» el 572 lo deja en la pantalla para que termine la carga.

6.6.2.- Reintegro de Aportes de Socios Protectores a Sociedades de Garantía Recíproca

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

Al pulsar el acceso «Ajuste por Sociedades de Garantía Recíproca», visualizará la siguiente pantalla:

Allí deberá llenar los siguientes campos:

Sección «Sociedad»

CUIT: Campo obligatorio. Informar solamente prefijos 30-33-34.

Razón Social: El 572 exhibirá el dato traído desde el Padrón General de Contribuyentes de esta agencia según lo detallado en el campo anterior.

Sección «Reintegro»

¿Cumple con 2º párrafo del art. 79 de la Ley 24.467?: Opción «Sí» / «No».

Si informa el valor «**NO**», se habilitará el campo siguiente «**Monto a Reintegrar**».

Monto a Reintegrar: Campo obligatorio si el campo anterior contiene el valor «**NO**».

Importante: De seleccionar «SI» el campo «Monto a Reintegrar» no será exhibido.

¿Cumple con 3º párrafo del art. 79 de la Ley 24.467?: Opción «Sí» / «No».

Si informa el valor «**NO**», se habilitará el campo siguiente «**Monto a Reintegrar**».

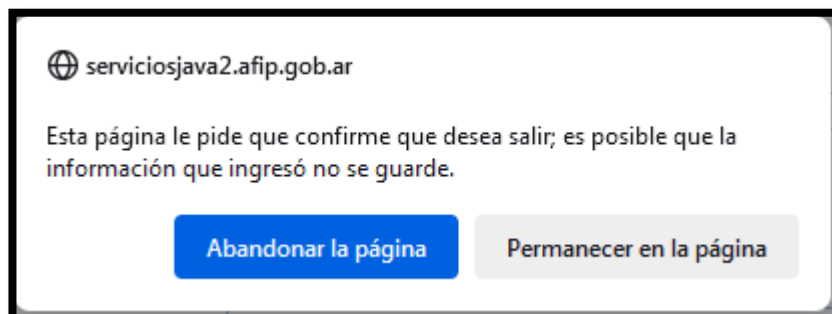
Monto a Reintegrar: Campo obligatorio si el campo anterior contiene el valor «**NO**».

Importante: De seleccionar «SI» el campo «Monto a Reintegrar» no será exhibido.

Luego, deberá presionar el botón «**GUARDAR**» para terminar el proceso de carga. Si pulsa el

botón «VOLVER» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

Si pulsa el botón «CANCELAR» anula la carga que intenta realizar. El 572 le mostrará la siguiente ventana de confirmación:



Al tocar el botón «Abandonar la página» el SiRADIG lo devuelve a la pantalla «CARGA DE FORMULARIO».

Si presiona el botón «Permanecer en la página» el 572 lo deja en la pantalla para que termine la carga.

7.- GENERACIÓN y ENVÍO DEL FORMULARIO 572 Web

En el menú «Carga de Formulario» aparece un botón denominado «Vista Previa». Si hace un clic sobre el mismo aparecerá el borrador con todos los datos cargados hasta dicho momento.

Datos Personales Empleadores Carga de Formulario Consulta de Formularios Enviados Consulta F1357

F572 Web Vista Previa | Período 2026

ARCA RÉGIMEN DE RETENCIONES 4ta. CATEGORÍA F.572 Web CUIT Carácter de la presentación: RECTIFICATIVA

IMPUESTO A LAS GANANCIAS DECLARACIÓN JURADA En pesos con centavos

Apellido y Nombre: Calle Nro. Piso Dpto. Localidad Provincia CP

Ciudad de Buenos Aires Ciudad de Buenos Aires 1428

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 1° de la RG 3418/12 (AFIP).

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

Agente de retención: CUIT 33693450239 - AGENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL ADUANERO

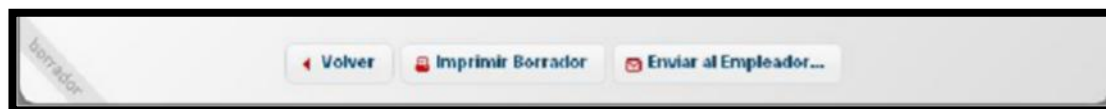
1 - Detalles de las cargas de familia

Apellido y Nombre	Fecha Nac.	Período	Tipo y Nro. de Documento	Parentesco	% Deducción

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

CUIT - Razón Social / Apellido y Nombre	Remuneración Bruta	Importe retrib. no habituales	SAC	Ajustes Gravados	Aportes Obra Social	Aporte Sindical
ANSES	Remuneraciones Ley 19.640	Cajas Previsionales Prov. Municip. o para Profesionales	Asignaciones Familiares	Intereses por Préstamos al Empleador	Remuneraciones Judiciales	Indemnizaciones RG 4003/2017
Importe No Retenido Medidas Cautelares	Remuneraciones CCT 396/2204	Remuneraciones CCT 396/2204	Cursos y Seminarios RG 4003/2017	Indemnizaciones y Equip. Provistos por el Empleador	Ajustes Exentos / No Gravados	Importe Retenciones Ganancias Sufridas

En la parte inferior del presente formulario, se visualizarán los siguientes botones:



Imprimir Borrador: Al presionar este botón podrá imprimir el borrador con los datos cargados hasta dicho momento.

Enviar al Empleador: Al pulsar este botón aparecerá la siguiente pantalla:



Generar Presentación: Al pulsar dicho botón, estará generando la presentación para que sea brindada a su empleador vía Web. Una vez enviada la información, aparecerá la siguiente pantalla:



La generación del presente formulario podrá ser efectuada todos los meses y cada vez que surja una novedad respecto a los ítems que pretenda deducir.

Sin embargo, para que su empleador pueda realizar la liquidación anual por haber finalizado el año calendario, **tendrá tiempo de ingresar a la aplicación hasta el último día del mes de marzo del año inmediato siguiente por el cual está declarando.**

8.- CONSULTA DE LIQUIDACIONES – F. 1357 – F. 2122 – F. 1359

Estas liquidaciones corresponden al certificado generado por su agente de retención en donde se expresan el cálculo y determinación del tributo según lo normado por la RG AFIP 4003/2017 y RG AFIP 2442/2008 (Régimen retentivo de las rentas obtenidas por los actores que perciben sus

retribuciones a través de la Asociación Argentina de Actores como agente pagador)

A continuación realizaremos una breve descripción de las liquidaciones que se realizan para exteriorizar el cálculo y determinación del impuesto:

1. Liquidación Anual
2. Liquidación Final
3. Liquidación Informativa

8.1.-Liquidación Anual

La misma será practicada por aquel empleador que actúe como agente de retención al 31 de diciembre del período fiscal por el cual se realiza, a efectos de determinar la obligación anual, y se practicará utilizando los montos actualizados de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del quinto párrafo del artículo 7º de la resolución general AFIP 4003/2017.

Esta liquidación deberá ser efectuada hasta el último día hábil del mes de abril inmediato siguiente a aquél por el cual se está efectuando la liquidación, excepto que entre el 1º de enero y el 31 de marzo inmediato siguiente al que se declara, se produjera la baja o retiro del trabajador, o el cambio de agente de retención, en cuyo caso deberá ser realizada juntamente con la liquidación final o informativa, según corresponda.

8.2.-Liquidación Final

Debe ser realizada por el agente de retención que cese en su función como tal, por producirse la extinción de la relación laboral, cualquiera sea el motivo, durante el transcurso del período fiscal, y siempre que no exista otro u otros sujetos susceptibles de reemplazarlo en tal carácter.

Deberá practicarla según lo establecido en el inciso b) del artículo 21 de la resolución general AFIP 4003/2017.

Si la finalización de la relación laboral se produce durante el primer semestre del año fiscal y confecciona la liquidación final y pago durante ese primer semestre, se aplicarán los montos anuales vigentes al momento del pago.

En cambio, si la finalización de la relación se lleva a cabo durante el segundo semestre y/o el pago de las cuotas en el segundo semestre, corresponde aplicar los montos anuales actualizados consignados en el inciso c) del quinto párrafo del artículo 7º.

Este certificado es de generación obligatoria y deberá ponerse a disposición del trabajador en su SiRADIG dentro de los 5 (CINCO) días hábiles inmediatos siguientes de confeccionada la misma.

En caso de obtener un nuevo empleo durante el período fiscal informado, deberá entregar una copia a su nuevo agente de retención para que conozca su situación y le sirva de base para

calcular y determinar el tributo en la continuidad del tiempo.

8.3.-Liquidación Informativa

Es aquel certificado que contiene el impuesto determinado y retenido hasta el mes en que actuó como agente de retención.

Deberá efectuarla cuando -dentro del período fiscal- cese su función en tal carácter, con motivo de:

- a) La finalización de la relación laboral, en la medida que el trabajador perciba rentas gravadas de otro u otros sujetos pagadores.
- b) El inicio de una nueva relación laboral en los términos del inciso a) del segundo párrafo del Artículo 3° de la RG 4003/2017 y sus modificatorias, sin que ello implique el fin de la relación laboral preexistente.

Deberá generarse según las previsiones establecidas en el inciso c) del artículo 21 de la resolución general 4003.

Para ello, el agente de retención cesante deberá considerar los montos actualizados y acumulados que corresponda aplicar al momento de efectuarla en los términos de los incisos a) o b) del quinto párrafo del artículo 7° de la precitada resolución general.

Este certificado es de confección obligatoria y deberá ponerse a disposición del trabajador en su SiRADIG dentro de los 5 (CINCO) días hábiles inmediatos siguientes de realizada la misma, debiendo entregar una copia a su nuevo agente de retención para que le sirva de base en el cálculo y determinación del tributo.

8.4.-Tipos de Certificados - Liquidaciones

A continuación distinguiremos los certificados de la siguiente manera:

F. 1359: Este certificado se utiliza para calcular y determinar impuesto para los años 2.024 y siguientes.

F. 1357: Se utilizó este certificado en el cálculo y determinación del tributo para los años 2.018 a 2.023, inclusive.

F. 2122: Durante la vigencia del «Impuesto Cедular» en el año 2.024, se utilizó este certificado para la confección de Liquidaciones Finales o Informativas.

8.5.-Acceso a los Certificados - Liquidaciones

Desde el «Menú Principal» pulsando algunos de los botones gráficos «Consulta de Liquidaciones – F. 1357» o «Consulta de Liquidaciones – F. 2122» o «Consulta de Liquidaciones

– F. 1359» podrá acceder a los certificados de la liquidación del impuesto a emitidos por su agente de retención que fueran presentados oportunamente frente a esta agencia.



A modo de ejemplo utilizaremos la «Consulta de Liquidaciones F1359», exhibiéndose la siguiente pantalla:



Pulsando el botón gráfico «impresora» podrá descargar el archivo .pdf o imprimir su certificado.