

AFIP - FORMULARIO SIRADIG 572 WEB

INTRODUCCION

Si sos trabajador en relación de dependencia debes informar a tu empleador tus deducciones personales (y así tributar menos) mediante una herramienta web denominada SIRADIG.

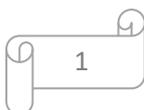
Todos los trabajadores, para informar las deducciones (familiares a cargo, pagos del servicio doméstico, intereses de créditos hipotecarios, pagos de medicina prepaga, y otros) tienen que presentar a su empleador el formulario 572 web (SIRADIG).

¿Cuándo te corresponde llenar el formulario 572 web (SIRADIG)? Todos los empleados están obligados a informar por esta vía.

Para esto debes utilizar el Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias (SIRADIG) – Trabajador, ingresando en la página de la AFIP con tu clave fiscal (si no la tenés, tramítala en una oficina del organismo, en la página de AFIP (www.afip.gov.ar) o descargando la APP MI AFIP en cualquier celular y estar adherido al DOMICILIO FISCAL ELECTRÓNICO.). Este instrumento te permitirá generar y enviar el Formulario 572 web.

IMPORTANTE: Los datos se pueden ir cargando en cualquier momento (cuanto antes, mejor para que te tomen las deducciones) pero el tope de cada período anual es el 31 de marzo del año siguiente. Con el sueldo de abril, tu empleador hará una liquidación anual tomando estos datos.

Más abajo vas a ver que hay información que hay que cargar en forma mensual y otra que se puede consignar una sola vez al año o sólo al comienzo (hijos, por ejemplo).



CÓMO LLENAR LA INFORMACIÓN

1- Entrá en la página de AFIP (www.afip.gov.ar) en la parte “Acceso con clave fiscal”.

Te va a aparecer un listado de servicios, seleccioná “SIRADIG – Trabajador”.

Si es la primera vez, es probable que no lo tengas. Para incluirlo, ingresá a “Servicios Administrativos Clave Fiscal” y después en “Administrador de Relaciones con Clave Fiscal”. Allí buscá el SIRADIG – Trabajador y habilitalo. Para que te aparezca en el listado, tenés que desloguearte y volver a ingresar con la clave fiscal.

2- Ingresá al servicio, seleccioná tu nombre y apellido, y la opción “Crear Borrador”.

3- Empezá por la pestaña “Datos Personales”. Si la AFIP ya los tiene registrados, se mostrarán. Verificá que sean correctos o modificalos. Si no te aparecen, completalos. Hacé clic en Guardar y luego volvé al Menú Principal.

Para cambiar los datos tené en cuenta lo siguiente:

“Apellido y Nombre”. Si tenés CUIT, los tenés que cambiar en una oficina de AFIP; si sólo tenés CUIL, en la ANSES.

“Domicilio”. Si tenés CUIT, los podés modificar vía web, en el servicio Sistema Registral, opción F 420/D Declaración de domicilios del Registro Tributario. Si tenés CUIL, lo podés hacer en el mismo SIRADIG.

4- En el Menú principal, continuá por la pestaña “Empleadores”. Para completarlo tené a mano tu recibo de sueldo con estos datos:

- CUIT del Empleador
- Fecha de Inicio de la relación laboral.

En la opción “¿Es agente de retención?”, tenés que seleccionar SI. Si tenés más de un empleador, seleccioná como tu agente de retención del Impuesto aquel que te paga el mayor sueldo bruto.

Hacé clic en Guardar.

5- El sistema te mostrará la información que ingresaste. Las podés modificar en uno de los íconos. Si solo tenés un empleador, cliqueá “Volver al Menú”. Si tenés más de uno, ingresá en “Nuevo Empleador” y completar.

6- Más de un empleador. En la pantalla de pluriempleo, completá los mismos datos que el empleador principal, pero poné NO en “agente de retención”.

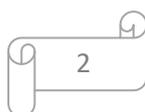
En este caso, además, tenés que informar todos los meses el sueldo cobrado en este empleo, a través de la pestaña “Alta de Importes Mensuales”. Los datos los llenás con tu recibo mensual.

Al terminar, seleccioná Guardar y Volver al Menú.

7- Ahora es el momento de ir a la pestaña Cargar el Formulario para cargar tus deducciones personales.

- Empezá por Detalles de las cargas de familia, para ir agregando tus familiares a cargo (recordá que no tienen que tener ingresos superiores al mínimo no imponible), uno por uno.

Para evitar tener que volver a informarlo todos los años (por ejemplo, en el caso de hijos) marcá el casillero “Vigente para los próximos períodos fiscales”.



- Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades. Si tenés más de un empleo, cargá aquí los sueldos todos los meses.

8- Ingresá en Deducciones y desgravaciones. Aquí completá los rubros que correspondan según tu situación. En cada caso, tené en cuenta los topes máximos anuales, indicá el período mensual o la fecha desde/hasta, informá el monto y conservá los comprobantes que lo respalden.

Podés incluir:

- Cuota médico asistenciales (medicina prepaga, o cuota que exceda el aporte obligatorio a la obra social).
- Primas de seguro para el caso de muerte (seguro de vida).
- Donaciones.
- Intereses de préstamos hipotecarios.
- Alquileres.
- Gastos de sepelio (personas a cargo).
- Gastos médicos y paramédicos.
- Deducción del personal doméstico.
- Aporte a sociedades de garantía recíproca.
- Vehículos de corredores y viajantes de comercio.
- Gastos de movilidad de viajantes.

Otras deducciones

Aquí podés poner: aportes jubilatorios para la ANSES, aportes a Cajas de jubilación provinciales, Impuesto al cheque, entre otras.

9- En la pestaña “Otras retenciones, percepciones y pagos a cuenta”, al seleccionar la opción “Agregar Retenciones / Percepciones / Pagos a Cuenta” se desplegará un menú y podrás ingresar:

Impuesto a los créditos y débitos (el impuesto al cheque).

Percepciones/retenciones aduaneras.

Pago a Cuenta – Resolución General (AFIP) 3819-2015. Pago en efectivo (dólar turista del 5% para cancelación en efectivo).

10- Para cargar la percepción del 5% por compras de viajes y turismo, gastos con tarjetas, compras en el exterior, tenés que entrar en la opción anterior, y seleccionar “Pago a Cuenta – Resolución General (AFIP) 3819-2015. Pago en efectivo”.

11- Al terminar de cargar todos los datos, seleccioná Guardar, y luego, “Vista Previa”.

Vas a ver el formulario con los datos. Presioná Enviar al Empleador para informar los datos y que sean tomados en tu liquidación mensual del Impuesto a las Ganancias. Confirmá con Generar presentación.

Este formulario lo podés hacer todos los meses. Tené en cuenta que el límite del 31 de marzo del año siguiente.