

Guías paso a paso

SiRADIG – Impuesto a las Ganancias

¿Cómo confeccionar el Formulario 572 web?

www.afip.gob.ar

0810-999-AFIP (2347)

Desde tu celular *2347 de lunes a viernes de 8 a 20 hs

mayuda@afip.gob.ar



El **SiRADIG** es un Servicio Web que le permite al trabajador informar datos de los conceptos que pretenda deducir en el régimen de retención del impuesto a las ganancias, las percepciones que le hubieren practicado por compras con tarjetas en el exterior (conforme el régimen establecido por la Resolución General N° 3.378 y su complementaria), así como también informar otros ingresos obtenidos en caso de pluriempleo.

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

A continuación se exponen las pantallas para realizar esta presentación.

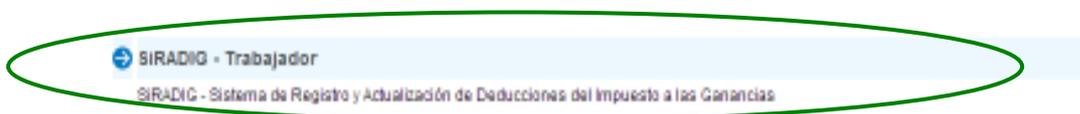
¿Cómo confeccionar el Formulario 572 Web?

PASO 1

Ingrese a la página Web de AFIP (www.afip.gob.ar), seleccione “**ACCESO CON CLAVE FISCAL**”, ingrese su CUIT/CUIL/CDI y Clave Fiscal y seleccione “**INGRESAR**”.

PASO 2

Seleccione el servicio “**SiRADIG - Trabajador**”



Recuerde que para acceder a este servicio deberá:

- Ingresar a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y, presione en el recuadro “Acceso con Clave Fiscal”.
- Dentro de la pantalla que se despliega a continuación, ingrese su CUIT/CUIL/CDI y en el campo “CLAVE” su clave fiscal. Luego presione el botón “INGRESAR”.
- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Allí seleccione el denominado “**SiRADIG**”. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”. Puede consultar el procedimiento para incorporar nuevos servicios, [ingresando aquí](#).

PASO 3

A continuación visualizará la pantalla de ingreso al servicio. Debe seleccionar su nombre y apellido.



PASO 4

Posteriormente deberá seleccionar la opción **Crear Nuevo Borrador**.



Como consecuencia el sistema mostrará la pantalla donde figuran las distintas opciones de trabajo para ingresar sus datos.

Para comenzar, deberá seleccionar la opción **Datos Personales**.



PASO 5

Al seleccionar **Datos Personales** se desplegará una pantalla, en la cual se le mostrarán los datos y su domicilio, de encontrarse el mismo registrado en las Bases de Datos de la AFIP.

IMPORTANTE:

Modificación de datos

“**Apellido y Nombre**”, en el caso que los datos no sean los correctos deberá modificarlos, según el caso:

- Si posee CUIT, en la dependencia AFIP en la que se encuentra inscripto.
- Si posee CUIL ante la ANSES.

“**Domicilio**”, en el caso que los datos no sean los correctos deberá modificarlos, según el caso:

- Si posee CUIT, con clave fiscal a través del servicio *Sistema Registral*, accediendo a la opción [F 420/D Declaración de domicilios](#) del *Registro Tributario*.
- Si posee CUIL, deberá informar el domicilio correcto a través de esta pantalla.

The screenshot shows the AFIP SiRADIG interface. At the top, there is a navigation bar with the AFIP logo and the text 'SiRADIG'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Formulario', and 'Consulta de Formularios Enviados'. The 'Datos Personales' tab is selected, and the page title is 'Datos Personales | Período: 2017'. A note at the top of the form area states: 'Nota: En caso de no ser correcto el domicilio exhibido, deberá informar el domicilio correcto a través de esta pantalla. Si existiera alguna otra inconsistencia deberá dirigirse al ANSES.' The form itself is divided into three sections: 'Apellido y Nombre', 'Domicilio', and 'Datos Adicionales'. The 'Apellido y Nombre' section has two input fields: 'Apellido' with the value 'PRUEBA PERSONA FISICA' and 'Nombre' with the value 'Prueba Persona Fisica'. The 'Domicilio' section has several input fields: 'Calle' with the value 'Bulnes', 'Ilro.' with the value '1', 'Piso.' with an empty field, 'Dpto.' with an empty field, 'Provincia' with a dropdown menu showing 'Ciudad de Buenos Aires' selected, and 'Código Postal' with the value '1426'. The 'Datos Adicionales' section has two input fields: 'Teléfono' and 'Email', both empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Menú Principal' and 'Guardar'.

Una vez que haya completado sus datos haga click en **Guardar**.
Para continuar con la carga de datos, seleccione **Menú Principal**.

Allí debe continuar cargando la opción **Empleadores**.

PASO 6

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

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

Al finalizar deberá seleccionar **Guardar**.

The screenshot shows the AFIP SiRADIG web interface. At the top, there is a header with the AFIP logo and user information: Usuario: 20000000001 - Representante a: 20000000001 - Representación: 4587654321. The main navigation bar includes links for Datos Personales, Empleadores, Cargos de Empleado, and Consultas de Empleados y Empleados. The current page is titled 'F572 Web Empleo / Pluriempleo | Período 2012'. The form contains several input fields: 'CUIT del Empleador', 'Razón Social o Apellido y Nombre', 'Fecha de Inicio de Relación', 'Fecha de Fin de Relación', and a dropdown menu for '¿Es agente de retención?' with 'No' selected. Below the form is a section titled 'Detalle de Importes Mensuales' with a table header: Mes, Importe Ganancias Brutas, Aportes Seguridad Social, Aportes Oira Social, Aporte Sindical, Importe retribuciones no habituales, Importe Retenciones Ganancias Sufridas, and Ajustes. A note below the table states: '* Los importes deberán ser informados en moneda local.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Guardar', with the 'Guardar' button circled in green.

PASO 7

El sistema mostrará la información que ha ingresado.
Usted puede modificarla o eliminarla, utilizando los íconos que se encuentran a la derecha.



Si posee un único empleador, deberá seleccionar la opción **Volver al menú**.

Si posee más de un empleador, deberá seleccionar la opción **Nuevo Empleador**.

Tenga en cuenta que usted deberá consignar obligatoriamente la información de cada uno de sus empleadores y también deberá indicar cuál es su agente de retención.

IMPORTANTE:

De todos sus empleadores Usted deberá designar como agente de retención a aquel que le abone el mayor sueldo bruto por todo concepto. (Fuente: RG 2437 – Art. 3)

Para ello hay dos (2) momentos en los cuales Usted deberá realizar dicha opción:

1. Al inicio de una nueva relación laboral;
2. Al inicio de cada año calendario: Para ello, Usted 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 2013, deberá analizar las remuneraciones brutas percibidas de sus empleadores desde el 01-01-2012 hasta el 31-12-2012, ambos inclusive.)

PASO 7 - PLURIEMPLEO

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

AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

Buscador: 3030000301 Recorrido: Proceso: Formulario (F572)
 Representante: 3030000301 Recorrido: Proceso: Formulario (F572)
 Dependencia: 3680244637

SiRADIG

Inicio Personalizado Empleadores Cuentas de Fideicomiso Consultas de Fideicomisos Entendidos

F572 Web Empleo / Pluriempleo Período 2012

CUIT del Empleador:

Razón Social o Apellido y Nombre:

Fecha de Inicio de Relación:

Fecha de Fin de Relación:

¿Es agente de retención? No

Detalle de Importes Mensuales

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

Los importes deberán ser informados en moneda local.

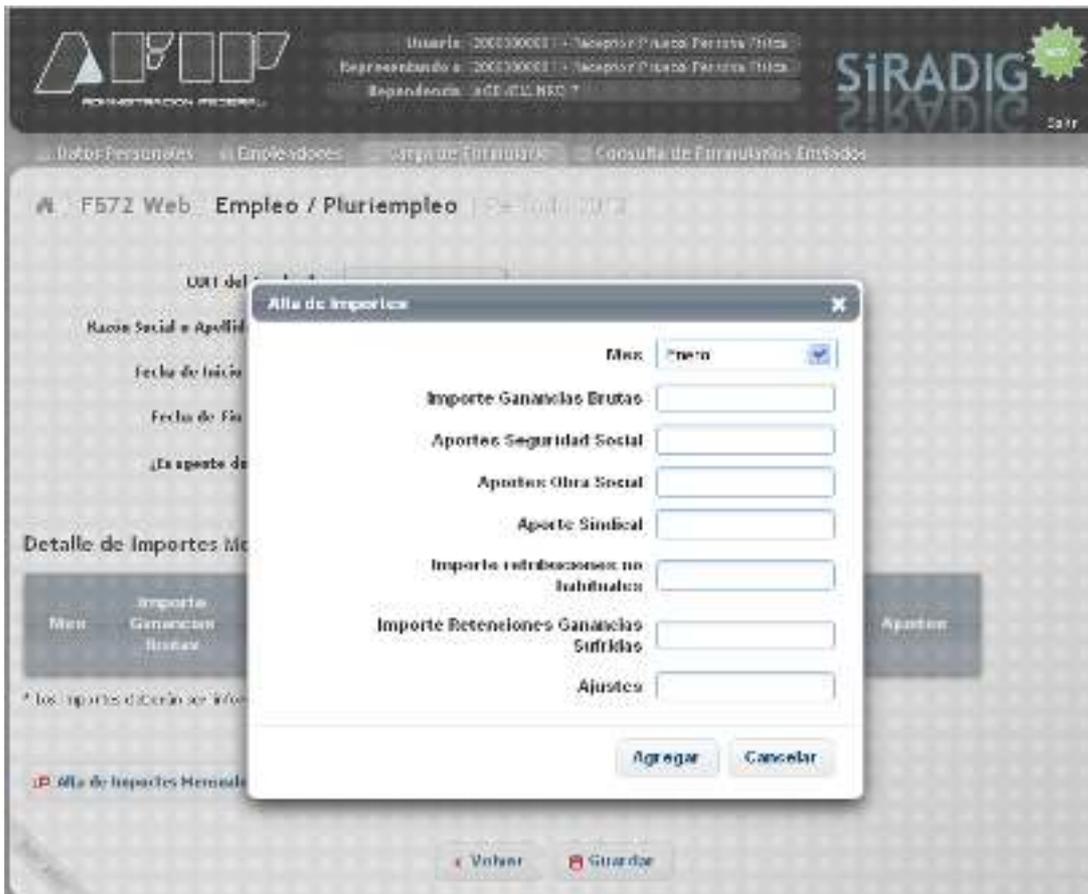
[Alta de Importes Mensuales](#)

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

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

Posteriormente deberá seleccionar la opción [Alta de Importes Mensuales](#), con el objetivo de informar al empleador que actúa como agente de retención los importes de las liquidaciones mensuales correspondientes a otro/s empleador/es.

Como consecuencia el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Aquí deberá completar los siguientes campos, de acuerdo a los importes que figuran en sus recibos de sueldo.
Al finalizar, seleccione **Agregar**.

Para continuar informando otros meses, deberá seleccionar **Alta de Importes Mensuales**.

Al finalizar la carga de todos los datos, seleccione **Guardar**, y posteriormente, si no posee más empleadores, seleccione **Volver al Menú**, para continuar con la confección del F. 572 Web.

PASO 8

El sistema le mostrará la pantalla para Cargar el Formulario.
Desde aquí, podrá seleccionar alguno de los siguientes ítems que se detallan a continuación:

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

A continuación se exponen las características sobresalientes de los mismos.

The screenshot shows the SiRADIG web application interface. At the top, there is a header with the AFIP logo on the left, user information in the center (Usuario: 2000000001 - Receptor: Prueba Persona Física, Representante a: 2000000001 - Receptor: Prueba Persona Física, Dependencia: AGENCIA IRD 7), and the SiRADIG logo on the right. Below the header is a navigation menu with options: Datos Personales, Empleadores, Carga de Formulario (selected), and Consulta de Formularios Evaluados. The main content area displays 'F572 Web' and 'Período 2017'. A search bar is present. Below this, there is a section for 'Datos Personales' with the text 'PRUEBA PERSONA FISICA, Prueba Persona Física - Dúplex - Ciudad de Buenos Aires'. A message states: 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención (Art. 4; Punto 1 - RG N° 3602)'. Below this, the 'Agente de retención' is listed as 'CUIT 3000000007 - CUIT Jurídica de Prueba'. A list of options is shown: 1 - Detalles de las cargas de familia (selected), 2 - Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades, 3 - Deducciones y desgravaciones, 4 - Otras Retenciones, Percpciones y Pagos a Cuenta, and Ajustes. At the bottom, there are buttons for 'Menú Principal' and 'Vista Previa'.

PASO 9 – CARGAS DE FAMILIA

Para ingresarlas, deberá seleccionar la opción:

A close-up screenshot of the application interface showing the option '1 - Detalles de las cargas de familia' highlighted with a red arrow icon.

Aquí podrá informar los datos de aquellos sujetos que para Usted revistan el carácter de carga de familia.

Para incorporarlas, deberá presionar la opción **Agregar Cargas de Familia**.

The screenshot displays the SiRADIG web application interface. At the top, there is a header with the AFIP logo on the left, user information in the center (User: 3333333333 - Receipt: Prueba Persona Física, Representada a: 3333333333 - Receipt: Prueba Persona Física, Dependencia: 458104 KRO 7), and the SiRADIG logo on the right with a 'Salir' link. Below the header, a navigation bar contains links for 'Datos Personales', 'Empleadores', 'Carga de Familiar', and 'Consulta de Formulario Empleado'. The main content area shows 'F572 Web' for the period 'Período: 2017'. A search bar is present. The 'Datos Personales' section is expanded, showing 'PRUEBA PERSONA FISICA, Prueba Persona Física - Cuit: 3 - Ciudad de Buenos Aires'. Below this, it states 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención [Art. 4, Punto 1 - RG N° 3802]' and 'Agente de retención: CUIT 3000000007 - CUIT Judicial de Prueba'. The section '1 - Detalles de las cargas de familia' is expanded, showing a table with columns: 'Tipo y Bro. Doc.', 'Apellidos y Nombre', 'Período', 'Fecha nacimiento', and 'Parentesco'. A button labeled '+ Agregar Cargas de Familia' is highlighted with a green circle. Below the table, there are sections for '2 - Importe de las ganancias líquidas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades', '3 - Deducciones y desgravaciones', '4 - Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta', and 'Ajustes'. At the bottom, there are buttons for 'Menú Principal' and 'Vista Previa'.

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



 Usuario: 2000000001 - Recopilar Prueba Persona Física
 Representando a: 2000000001 - Recopilar Prueba Persona Física
 Dependencia: AGENCIA NRO 7



[Datos Personales](#) | [Empleadores](#) | [Cargas de Familia](#) | [Consulta de Formularios Enviados](#)

F572 Web | **Cargas de Familia** | Período 2012

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 parente más cercano. Para ser deducibles, deben ser residentes en el país y no tener ingresos anuales superiores al mínimo no imponible.

Datos Identificatorios

Tipo Documento:

Nro. Documento:

Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Requisitos

Parentesco:

¿Está a Cargo?:

¿Residente en el País?:

¿La persona declarada obtiene ingresos?:

Monto Anual de los Ingresos:

Periodo

Mes Desde:

Mes Hasta:

Vigente para los próximos periodos fiscales

PASO 10 – DEDUCCIONES Y DESGRAVACIONES

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

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

- Las deducciones y desgravaciones poseen **topes** máximos anuales a considerar. Podrá consultar cada uno de ellos ingresando [aquí](#).
- Al cargarlos deberá indicar el período mensual o la fecha desde/hasta, en caso de corresponder.
- Debe informar su monto.
- Debe conservar los comprobantes que los respaldan.

The screenshot shows the SiRADIG web interface for the 'F572 Web' form for the period 2012. The user is logged in as 'Receptor Prueba Persona Física'. The interface includes a navigation menu with 'Carga de Formulario' selected. The main content area displays 'Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención (Art. 4, Párrafo 1 - RG N° 3902)' with the 'Agente de retención' identified as 'CUIT 30000000007 - CUIT Jurídica de Prueba'. The 'Deducciones y desgravaciones' section is expanded, showing a list of options under the heading 'Agregar Deducciones y Desgravaciones'. A green oval highlights this list, which includes: Cargas Médico-Asistenciales, Primas de Seguro para el caso de Muerte, Donaciones, Intereses préstamo hipotecario, Gastos de sepelio, Gastos médicos y veterinarios, Deducción del personal doméstico, Aporte a sociedades de garantía recíproca, Vehículos de corredores y viajantes de comercio, Costos de movilidad, viáticos y representación e Intereses de corredores y viajantes de comercio, and Otras deducciones. At the bottom, there are buttons for 'Menu Principal' and 'Vista Previa'.

PASO 11 – OTRAS DEDUCCIONES

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

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

F572 Web | Otras Deducciones | Período 2012

Motivo: Seleccionar...

Periodo: Seleccionar...

Monto:

Volver | Guardar

Dentro del campo “Motivo”, al presionar sobre la flecha que se encuentra a la derecha, se exhibirá un detalle de los conceptos que podrán ser declarados a través de la presente pantalla de carga:

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

PASO 12 – OTRAS RETENCIONES, PERCEPCIONES Y PAGOS A CUENTA

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

Agregar Retenciones / Percepciones / Pagos a Cuenta

- Impuesto sobre créditos y débitos
- Percepciones / Retenciones aduanares
- Pago a Cuenta - Resolución General (AFIP) 3450/2013 y modificatoria

PASO 13 - PAGO A CUENTA- COMPRAS EN EL EXTERIOR

Al presionar sobre “Pago a Cuenta – Resolución General (AFIP) 3450/2013 y modificatoria”, se visualizarán las distintas opciones de carga:



A continuación se describen cada una de las opciones:

Compras y/o adelantos en efectivo efectuados en el exterior mediante la utilización de tarjetas de crédito, débito y/o compra, incluidas las efectuadas a través de portales o sitios virtuales en moneda extranjera:

Al seleccionar esta opción figurará la siguiente pantalla de carga:

F572 Web - Pago a Cuenta - Compras en el Exterior | Período 2013

Se podrán computar como pago a cuenta del impuesto a las Ganancias las percepciones que se apliquen sobre las operaciones de adquisición de bienes y/o prestaciones, locaciones de servicios y/o adelantos en efectivo efectuadas en el exterior por sujetos residentes en el país, que se cancelan mediante la utilización de medios electrónicos de pago: Tarjetas de Crédito, Débito y/o de Compra.

Se incluyen las compras efectuadas a través de portales o sitios virtuales y/o cualquier otra modalidad por la cual las operaciones se perfeccionen -mediante la utilización de internet- en moneda extranjera (R.G. 3450 y mod. - Art. 1º inciso a)

Detalles de la Tarjeta

Tipo:

Agente de Percepción

CUIT:

Razón Social:

Percepciones

Monto Total:

Detalle Mensual

Mes	Monto Mensual

► Agregar Mes Individual

◀ Volver Guardar

- En el campo CUIT deberá ingresar la CUIT de la entidad que le efectúe la percepción, según el comprobante respaldatorio.
- El campo Monto Total se completará automáticamente, una vez que haya agregado los datos relacionados con al percepción en el apartado “Detalle Mensual”.

Debe seleccionar **Agregar Mes Individual** para ingresar cada mes y monto correspondiente.

Operaciones de adquisición de servicios en el exterior contratados a través de agencias de viajes y turismo –mayoristas y/o minoristas- del país

Al seleccionar esta opción figurará la siguiente pantalla de carga:

F572 Web Pago a Cuenta - Compra de Servicios Turísticos | Período 2017

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. 3450 y modif. - Art. 1° Inciso b)

Agente de Percepción

CUIT:

Razón Social:

Periodo

Periodo:

Percepción

Monto:

Comprobantes

Fecha	Tipo	Número	Monto Percepción	Monto Total
Año de Comprobante				

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

Operaciones de adquisición de servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino afuera del país

Al seleccionar esta opción figurará la siguiente pantalla de carga:

The screenshot shows a web form titled "F572 Web Pago a Cuenta - Compra de Pasajes | Período 2013". Below the title is a descriptive text: "Operaciones de adquisición de servicios de transporte terrestre, aéreo y por vía acuática, de pasajeros con destino fuera del país (R.G. 3450 y modif. - Art. 1° inciso c)".

The form is divided into three main sections:

- Agente de Percepción:** Contains input fields for "CUIT" and "Razón Social".
- Período:** Contains a dropdown menu for "Período" with "Seleccionar" as the selected option.
- Ticket o Pasaje:** Contains input fields for "Número", "Fecha de Compra o Emisión", "Pasajero" (with a dropdown menu), "Monto Total", and "Monto Percepción".

At the bottom of the form are two buttons: "Volver" (with a left arrow) and "Guardar" (with a red save icon).

Operaciones de adquisición de moneda extranjera –billetes o cheques de viajero- para gastos de turismo y viajes, y transferencias al exterior por turismo y viajes, sujetas a validación fiscal

Al seleccionar esta opción figurará la siguiente pantalla de carga:

The screenshot shows a web form titled "F572 Web Pago a Cuenta - Compra de Moneda Extranjera / Transf. al Exterior". Below the title is a descriptive text: "Operaciones de adquisición de moneda extranjera –billetes o cheques de viajero- para gastos de turismo y viajes, y transferencias al exterior por turismo y viajes, sujetas a validación fiscal (R.G. 3450 y modif. - Art. 1° inciso d)".

The form is divided into three main sections:

- Operación:** Contains a dropdown menu for "Concepto" (with "Seleccionar" selected), input fields for "Fecha de Compra" and "CUIT".
- Agente de Percepción:** Contains input fields for "CUIT" and "Razón Social".
- Percepción:** Contains input fields for "Monto Compraventa" and "Monto Percepción".

At the bottom of the form are two buttons: "Volver" (with a left arrow) and "Guardar" (with a red save icon).

PASO 14 – AJUSTES

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.



PASO 15 - GENERACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO 572 Web

Al finalizar la carga de todos los ítems, deberá seleccionar el botón denominado **Vista Previa** que se encuentra al final de la pantalla. De este modo podrá consultar el borrador con todos los datos cargados hasta dicho momento.



PASO 16 – ENVÍO DEL FORMULARIO

Al seleccionar **Vista Previa** visualizará un resumen de los datos que ha ingresado.

F572 Web Vista Previa | Período 2012

AFIP RÉGIMEN DE RETENCIONES 4ta. CATEGORÍA **F.572 Web** CUIL: 20000100001 Carácter de la presentación: ORIGINAL

IMPUESTO A LAS GANANCIAS

DECLARACIÓN JURADA En pesos con centavos

Apellido y Nombre: PRUEBA PERSONA FÍSICA, Prueba Persona Físico

Calle	Nro.	Piso	Dpto.
Bunos		1	
Localidad	Provincia		CP
Ciudad de Buenos Aires	Ciudad de Buenos Aires		1406

Esta declaración jurada deberá ser confeccionada por el beneficiario de ganancias comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del artículo 79 de la Ley del Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1985 y sus modificaciones y será presentada al inicio de la relación laboral ante la persona o entidad que obtiene dichos ganados, o cuando corresponda declarar modificaciones de datos, conforme lo establecido por el artículo 4° de la Resolución General Nº 3002.

Información para la persona o entidad designada para actuar como agente de retención (art. 4, punto 1 - RG Hro. 3002)

Agente de retención: CUIT 30000000007 - CUIT Jurídica de Prueba

1 - Detalles de las cargas de familia

Apellido y Nombre	Período	Tipo y Hro. de Documento	Parentesco
Prueba, CUIL	Enero - Mayo	CUIL 20666666667	Padre

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

CUIT - Base Social / Apellido y Nombre	Importe Ganancias Brutas	Aportes Seguridad Social	Aportes Obra Social	Aporte Sindical	Importe retab. no habituales	Imp. Ret. Ganancias Sufridas	Ajustes
Hes							
20111111112 - CUIT PF de Prueba							

En la parte inferior del presente formulario, encontrará las opciones para imprimir el borrador o enviar la presentación.

Volver **Imprimir Borrador** **Enviar al Empleador...**

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

Generación de presentación

¿Está seguro de que desea generar una presentación?

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

Generar Presentación Cancelar

Una vez enviada la información aparecerá la presente pantalla:



La generación del presente formulario, podrá ser efectuada todos los meses.

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 enero del año inmediato siguiente por el cual está declarando.