

572 - SIRADIG TRABAJADOR

1. Ingresá a www.afip.gob.ar con tu clave fiscal al servicio "SiRADIG - Trabajador". En caso de no tenerlo habilitado, deberás hacerlo a través de la opción "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal".
2. A continuación visualizarás la pantalla de ingreso al servicio. Deberás seleccionar tu nombre y apellido.
3. Posteriormente deberás seleccionar la opción "Crear Nuevo Borrador". Como consecuencia el sistema mostrará en pantalla distintas opciones. Para comenzar, deberás seleccionar la opción "Datos Personales". Deberás completar nombre y apellido, domicilio y datos adicionales. Luego hacé click en "Guardar".
4. Luego de guardar, volvé al menú principal y seleccioná la opción "Empleadores".

- En el caso de poseer un solo empleo, deberás consignar los datos referentes a los siguientes campos: CUIT del Empleador; Fecha de Inicio de la Relación; si es agente de retención (en este campo obligatorio deberás seleccionar la opción "SI"). Al finalizar seleccioná la opción "Guardar" y luego volvé al menú.
- Si tenés más de un empleador, deberás seleccionar la opción "Nuevo Empleador", y completar datos como CUIT del Empleador; Fecha de Inicio de la Relación; si es agente de retención (en este campo deberás ingresar el dato correspondiente, es decir, cuál de tus empleadores actúa como agente de retención). Posteriormente deberás 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 te solicitará datos que figuran en tu recibo de sueldo, tales como: importe de ganancias brutas, aportes de seguridad social, aporte sindical, importe de retribuciones no habituales, retenciones de ganancias, ajustes. Al finalizar seleccioná **Agregar**. Para continuar informando otros meses, deberás seleccionar **Alta de Importes Mensuales**. Al finalizar la carga de todos los datos, seleccioná **Guardar y**, posteriormente, si no tenés más empleadores, **seleccioná Volver al Menú**, para continuar con la confección del F. 572 Web.

5. El sistema te mostrará la pantalla para cargar el formulario. A continuación podrás seleccionar cada uno de los siguientes ítems que se detallan a continuación, y completar los que necesites informar:
 - 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.
 - Ajustes.

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

6. Envío del formulario: Al seleccionar "vista previa" visualizarás un resumen de los datos que ingresaste anteriormente. En la parte inferior del presente formulario, encontrarás las opciones para imprimir el borrador o enviar la presentación. Al seleccionar "enviar al empleador", el sistema te preguntará si estás seguro.

La generación del presente formulario podrá ser efectuada todos los meses. Tendrás tiempo de ingresar a la aplicación hasta el último día del mes de enero del año inmediato siguiente por el cual estás declarando.

En www.afip.gob.ar podés consultar la Guía Paso a Paso "[¿Cómo confecciono el Formulario 572 web \(SIRADIG\)?](#)".