



INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIOS SUMINISTRADOS POR UNCPBA

Form. DRH 001:

- 1) Completar, en todos los casos, los datos personales solicitados.
- 2) En caso de encontrarse incluido en alguna de las situaciones enunciadas, deberá adjuntarse copia donde conste la autorización expresa, posibilitando el ingreso a la función pública.
- 3) En caso de ser reingresantes, completar los datos pertinentes.
- 4) Consignar lugar, fecha y firma.

Form. DRH 002:

- 1) Completar los datos personales en su totalidad. Deberá adjuntar: **foto carnet color**, **fotocopia de DNI**, 1º, 2º página y cambio de domicilio (o carta de ciudadanía en caso de corresponder) y **constancia de CUIL**.
- 2) En lo que respecta a domicilio, en la sección Datos Personales deberá consignarse la ciudad de origen (o nacimiento) y en la Sección Domicilio Actual de Residencia, deberá informarse el domicilio efectivo de residencia (independientemente de que coincida o no con el registrado en el Documento Nacional de Identidad del Agente).
- 3) Deberán informarse los estudios cursados y finalizados, como así también los **títulos** obtenidos, copia de los cuales deberá adjuntarse, como requisito indispensable para ser tomados en consideración al momento de efectuar la liquidación de haberes.
- 4) En lo referido a los Datos Familiares, consignar los datos personales de los integrantes del grupo familiar. Deberá indicarse si algún familiar es incapacitado, en caso que así sea deberá adjuntar copia de la documentación que así lo acredite. Determinar si el familiar está a cargo o no. Para ello, ver los requisitos establecidos en **FORM. DRH 004**.
- 5) Completar solo en caso de tratarse de un agente jubilado.
- 6) El agente deberá completar íntegramente, en la parte pertinente, el formulario correspondiente al Seguro de Vida Obligatorio. Adicionalmente deberá optar por tomar o no el "Seguro Voluntario" y el "Seguro de Amparo Familiar". En caso de tomarlos, deberá completar los formularios respectivos. Si decide no hacerlo, deberá abstenerse de completar dichos formularios y redactar una nota en donde haga constar expresamente su voluntad de no tomarlos. En caso de omitir la presentación de la nota y no completar los formularios, se procederá al descuento de los seguros en la Liquidación del Agente, tomando como beneficiarios los mismos del "Seguro Obligatorio"; hasta tanto presente efectivamente la Nota de renuncia expresa a los Seguros Optativos.
- 7) En caso de estar afiliado a alguna entidad gremial, deberá indicarse cuál y adjuntarse copia de la afiliación. Lo mismo será procedente en el caso de la Obra Social. El agente deberá indicar, si posee o no embargos sobre sus haberes. Asimismo deberá indicar la entidad bancaria a través de la cual percibirá los haberes a liquidar por la Universidad y el **número de CBU**, debiendo adjuntar copia de la **constancia emitida por el banco**.
- 8) El agente podrá consignar todas aquellas observaciones que considere oportunas, debiendo indicar lugar y fecha, como así también, firmar al pie el formulario



Form. DRH 003:

- 1) Completar los datos personales solicitados en el apartado 1.
- 2) Completar los datos relacionados con las funciones, cargos y Ocupaciones de acuerdo al siguiente detalle:
 - En el apartado 2, se deberán consignar los datos referidos a la designación que origina la contratación en la UNICEN, debiendo ser firmado cada cargo por el jefe respectivo.
 - En los apartados siguientes, se consignarán los datos requeridos, respecto a otras designaciones vigentes, ya sea en la UNICEN o en otra Repartición Nacional, Provincial y/o Municipal, debiendo ser firmado por el jefe respectivo.
 - Deberá indicarse para cada designación consignada en los apartados 2 y siguientes, el cumplimiento horario discriminado por día, en el mismo orden establecido para las designaciones.

Form. DRH 004:

- 1) Indicar con una "x" si se trata de un trámite de Alta o bien de Actualización.
- 2) Consignar los datos personales requeridos.
- 3) Indicar con una "x" la documentación que se adjunta al formulario.
- 4) Completar, lugar y fecha y proceder a firmar.
- 5) El Talón para el Agente deberá dejarse en blanco, ya que la persona encargada de la recepción de la documentación, deberá completarlo, firmarlo y entregarlo al Agente como constancia de recepción.
- 6) En el cuadro de los familiares a cargo del agente declarante, se deberá completar de acuerdo al grado de detalle solicitado: Nombre y apellido completos, grado de parentesco (cónyuge, concubina/o con sentencia judicial, hijo, padre, etc.), fecha de nacimiento, estado civil del familiar, si se encuentra a cargo o no (para ello ver los requisitos que se deben cumplir y que se consignan al pie del cuadro), indicar si el familiar es incapacitado o no (en caso de serlo, deberá adjuntar la documentación que así lo acredite), nivel de estudio alcanzado por los familiares menores de 24 años.
- 7) Deberá adjuntarse las fotocopias de la siguiente documentación en caso de corresponder:
 - Fotocopia certificado de matrimonio y DNI del cónyuge.
 - Fotocopia DNI y partida de nacimiento de los hijos.
 - Certificados de escolaridad
 - Otros certificados y documentación correspondientes a otras cargas de familia.
 - Copia de los recibos de sueldo del grupo familiar a cargo, en caso de corresponder (si trabajan en relación de dependencia).

Form. DRH 005:

- 1) Completar los datos personales y referentes a la designación que se solicitan.
- 2) Declarar la antigüedad (en años y meses), la misma deberá ser avalada por las certificaciones pertinentes. (Leer instructivo al dorso del Formulario).
- 3) Firmar y consignar fecha y lugar.

Form. DRH 006: Exclusivo para docentes que cobran FONID (Fondo de Incentivo Docente).

- 1) Completar los datos solicitados en su totalidad, indicando lugar y fecha.
- 2) Firmar el formulario.

INSTRUCTIVO APERTURA CUENTA BANCARIA

Si el agente ya tiene cuenta en otro banco, tiene que traer el **comprobante de CBU (con datos del agente, N° cuenta y CBU, firmado por el Banco)**.

Si el agente no tiene cuenta hay que informarle que la UNICEN tiene convenio con Banco Francés, Río, Galicia y Provincia y según el banco que elija se deberá proceder de la siguiente manera:

- **Banco Río:** la Facultad tiene que solicitar a la Dir. de RRHH que confeccione la solicitud de apertura de cuenta que tiene que estar firmada por Director de RRHH. Una vez que está lista se envía a la Facultad y se entrega al agente quién debe ir al Banco y concretar la apertura. El Banco le otorga al agente el **comprobante de apertura de cuenta** (donde figuran datos del agente, N° cuenta y CBU, firmado por el Banco) para presentarlo en la Facultad para continuar con el trámite de alta.
- **Banco Galicia y Francés:** en caso de elegir alguno de estos bancos el agente debe dirigirse directamente, realizar la apertura de cuenta. El Banco le otorga al agente el **comprobante de apertura de cuenta** (donde figuran datos del agente, N° cuenta y CBU, firmado por el Banco) para presentarlo en la Facultad para continuar con el trámite de alta.
- **Banco Provincia:** la cuenta en estos casos se abre desde la UNICEN, desde la Dir. de RRHH, por ello existe un Form. que actualmente se denomina “**Apertura de cuenta Bco. Provincia**” **que se halla en la web para bajar**. Ese formulario se envía a la Dir. de RRHH, quien solicita la apertura de cuenta. Luego el Banco comunica directamente a la Dir. de RRHH el N° cuenta y CBU. En este caso, la Facultad **no debe solicitar al agente comprobante de CBU para incluir al legajo**.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL F.572

AFIP

IMPUESTOS A LAS GANANCIAS

EN PESOS CON CENTAVOS

RÉGIMEN DE RETENCIONES
4ta. CATEGORÍA

F-572

Nºde C.U.I.T.: C.U.I.T./C.U.I.L./C.D.I.,y lo solicita el Agente ante el ANSES (1)

(2) Carácter de la Presentación

ORIGINALRECTIFICATIVA

Documento de Identidad L.E/L.C./D.N.I/o C.I.(2) Nº

Apellido y Nombres:

Domicilio - Calle:

Nº

Piso/Dpto:

Localidad:

Provincia

Cód. Postal:

Esta declaración jurada deberá ser confeccionada por el beneficiario de ganancias comprendidos en el inciso a), b) c) y d) del artículo 79 de la Ley de Impuestos a las Ganancias, texto ordenado en 1986 y sus modificaciones y será presentada al inicio de la relación laboral ante la persona o entidad que abone dichas ganancias, o cuando comprenda delinear modificaciones de datos, conforme a lo establecido por el artículo 4º de la Resolución General Nº 3802.

Rub		A - INFORMACIÓN PARA LA PERSONA O ENTIDAD PARA ACTUAR COMO AGENTE DE RETENCIONES (art. 4º.Punto - RGNº 3802)				
1	a	Detalle de las cargas de familia computables al inicio de la relación laboral				
		Apellido y Nombres	Desde	Tipo y Nº de Dto de Identidad	Parentesco	
		Aquí se incluirán a los familiares a cargo, cuyos ingresos anuales (del año anterior) sean inferiores a \$ 4.020.- Se considera como familiar a cargo: Cónyuge, Hijos/as o hijastros/as menores de 24 años o incapacitados para el trabajo (en este último caso sin límite de edad).Se puede incluir (con los límites del ingreso señalado), a los ascendentes descendentes en línea directa: colaterales. Hermanos menores a 24 años o incapacitados para el trabajo; suegro/a.- Estos últimos, sólo podrá deducirlo el familiar más cercano.	Hijos: Fecha de nacimiento.	Consignar el tipo y número de documento de identidad de la persona que se denuncie en el renglón. En caso de tener más cargas de familia para denunciar en el presente formulario y los renglones no alcanzaren, se presentarán tantos formularios como sea necesario.	Esposa/o, hijo/a, nieto/a, hermano/a, padre/madre, abuelo/a, suegro/a, tutor, curador.	
			Cónyuge: Fecha de casamiento o desde que esté a cargo del agente.			
			Resto de familiares: desde que efectivamente están a cargo (jubilación, resolución judicial, u otras circunstancia similar que así lo amerita)			
	b		Altas y Bajas producidas en el año en curso			
		Apellido y nombres	Mes		Parentesco	
		Cualquier modificación durante el curso del año que se produzca en las cargas de familia, deben incluirse en este apartado y por lo tanto, presentarse en otro F. 572 RECTIFICATIVO, con todos los datos solicitados.	ALTAS	BAJA	Idem anterior	
			Idem anterior	Idem anterior		
2		Importe de las ganancias liquidadas en el transcurso del período fiscal por otros empleadores o entidades.			Importes Ganancia Bruta	
		Apellido y nombres o Denominación	Nº de CUIT	Importe de deducciones		
		En este inciso se denunciarán los importes pagados por otro u otros empleadores, o sea, abonados por una persona física o Entidad o Institución Privada o Pública, pero distinta a la Dirección General de Cultura y Educación.	El Nº de C.U.I.T. de la persona o entidad que pague a la gente, la otra u otras remuneraciones.	Aquí deben consignarse los importes correspondientes: Jubilación y Obra Social, por cada empleador denunciado o aportes al S.U.S.S.	Este casillero se completará sólo cuando se retenga en concepto de impuesto a las ganancias.	Sumatoria de los importes remuneratorios y no remuneratorios MENSUALES. (2)
3		Deducciones y desgravaciones (montos erogados en el año en curso).			Importes	
	a	Cuotas médico-asistenciales - Denominación de la Entidad y Domicilio				
		En este apartado se denunciarán: Empresas de medicina pre-paga, servicios de emergencias u otras instituciones de salud, por las que se abonen el año (tanto para el agente, como para el resto de los familiares a cargo). No deben incluirse, los importes descontados por la DGCyE en concepto de IOMA o con seguros sindicales.			Importe pagado por mes en el año en curso	
	b	Primas de Seguro para el caso de muerte. Denominación de la entidad aseguradora y domicilio.			Importes	
		Corresponde se incluya aquí todo lo abonado en concepto de seguro de vida o seguro de retiro del agente, tanto por contrato directo de este tipo seguros como aquellos que se encuentran incluidos dentro de cuotas o similares (Tarjetas de Crédito, Cuotas de Préstamos Hipotecarios, etc).			Idem anterior	
		NO DEBEN INCLUIRSE LOS DESCONTADOS POR LA DGCyE.				
	c	Otras				
		Se incluirán en este inciso: a) Gasto de Sepelio: Los incurridos en el año en curso, para los familiares a cargo.			Importes pagados en el año en curso por estos conceptos.	
		b) Gastos Médicos y hospitalarios: Son los gastos cubiertos la/s Obra/s Sociales del agente y sus familiares a cargo.				
		c) Donaciones: Sólo se admiten las efectuadas a entidades de bien público de cualquier orden y que cuenten con la exención correspondiente, extendida por la AFIP.-DGI.				
		d) Intereses de Préstamos Hipotecarios: Se admite la deducción de los intereses siempre y cuando se correspondan con préstamos hipotecarios otorgados para vivienda única y que el préstamo haya sido contratado a partir del 1º/01/2001.-				
		e) Impuesto sobre los débitos y créditos de cuentas corrientes: Sólo para titulares de cuentas corrientes bancarias.				
		Deberán conservarse las facturas correspondientes, en caso de que sean solicitadas por AFIP-DGI.				

B - INFORMACIÓN PARA LA PERSONA O ENTIDAD QUE PAGUE OTRAS REMUNERACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 (punto 2) de la Resolución General Nº3802 informo que he designado para actuar como Agente de retención a:

Apellido y Nombre o Denominación: Aquí se indicará cual es el empleador que se designe como Agente de Retención del impuesto que es aquél que pague la mayor remuneración.

Nº de C.U.I.T.: Es el nro. del otro empleador

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y fecha:

Firma: (3)

(1) También puede obtenerse por Internet a la página del ANSES: WWW.ANSES.GOV.AR.
(2) No computar dentro de la Ganancia Bruta, lo siguiente: Salario Familiar, Movilidad, Material Didáctico, en el caso de que se abonen estos conceptos.
(3) Por ser una DECLARACIÓN JURADA, para tener validez como tal. DEBE ESTAR FIRMADA POR EL AGENTE.

Toda novedad producida durante el año fiscal (01/01 al 31/12), deberá ser certificada a través de un nuevo F.572, marcando en la parte superior derecha, RECTIFICATIVA, no existiendo límite en la cantidad de éstas.

Cualquier duda o consulta sobre el presente formulario y/o sobre la retención del Impuesto a las Ganancias, comunicarse a: Oficina de Impuestos: Calle 13 e/ 56 y 57 - Primer Piso - (1900) LA PLATA

Teléfono: (0221)- 425-8270

Correo Electrónico: dptoimp@ed.gba.gov.ar