

Declarar y pagar Planillas y Regularizaciones

AFPnet simplifica la tarea de preparar y pagar las planillas de AFP:

- No requiere conocer la AFP y calcula automáticamente los aportes y los intereses.
- Las planillas se presentan vía internet.
- Los pagos se pueden hacer en línea desde AFPnet y también en bancos (Internet o agencias).

Guía para el Empleador

1	Declare y Pague sus planillas de AFP	1
2	Consulte y Pague sus planillas y Regularizaciones	5
3	Pagos con doble firma	7
4	Bancos Recaudadores y horarios de pagos	7
5	Solicite la anulación de una planilla.....	8

1 Declare y Pague sus planillas de AFP

1. Prepare su planilla con los datos de sus trabajadores en el siguiente formato de Excel o Texto

Ítem	Campo	Valores	Observaciones	Excel	Texto			
				Col.	Posición		Long	Formato
					Ini	Fin		
1	Número de secuencia	Número correlativo	Dato Obligatorio	A	1	5	5	9(5)
2	Código único (CUSPP)	Código Único del Sistema Privado de Pensiones del afiliado		B	6	17	12	A(12)
3	Tipo de Documento de identidad	0 = DNI 1 = Carnet de Extranjería 2 = Carnet Militar y Policial 3 = Libreta Adolescente Trabajador 4 = Pasaporte 6 = Permiso Temp. de Permanencia	Dato Obligatorio	C	18	18	1	9
4	Número de documento de identidad	Número de DNI, Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido.	Dato Obligatorio. Usar formato texto para conservar los ceros a la izquierda.	D	19	38	20	A(20)
5	Apellido paterno	Apellido paterno del afiliado.		E	39	58	20	A(20)
6	Apellido materno	Apellido materno del afiliado.		F	59	78	20	A(20)

7	Nombres	Nombres del afiliado.		G	79	98	20	A(20)
8	Relación laboral (RL)	S = RL vigente en el mes N = RL no vigente en el mes	Dato Obligatorio	H	99	99	1	A(1)
9	Inicio de la RL	S = RL inicia en el mes N = RL no inicia en el mes	Dato Obligatorio	I	100	100	1	A(1)
10	Cese de la RL	S = RL termina en el mes N = RL no termina en el mes	Dato Obligatorio	J	101	101	1	A(1)
11	Excepción de aportar	En blanco = Es el valor normal, significa que corresponde aportar por el trabajador. L = No corresponde aportar debido a LICENCIA sin remuneración en el mes. U = No corresponde aportar porque existe un subsidio pagado directamente por ESSALUD y en el mes no hubo remuneración pagada por el empleador. J = No corresponde aportar porque el trabajador se encuentra pensionado por jubilación en el mes. I = No corresponde aportar porque el trabajador se encuentra pensionado por invalidez en el mes. P = No corresponde aportar debido a que la relación laboral se inició en el mes después del cierre de planillas, el aporte del mes se incluirá en el mes siguiente. O = No corresponde aportar debido a otro motivo, no hubo remuneración en el mes.	En caso sí corresponda aportar: - Archivo texto: llenar con espacio en blanco - Archivo Excel: dejar celda vacía	K	102	102	1	A(1)
12	Remuneración asegurable	Monto de la remuneración asegurable del afiliado	Dato Obligatorio	L	103	111	9	9(7).9(2)
13	Aporte voluntario con fin previsional	Monto del aporte voluntario con fin previsional del afiliado	Dato Obligatorio	M	112	120	9	9(7).9(2)
14	Aporte voluntario sin fin previsional	Monto del aporte voluntario sin fin previsional del afiliado	Dato Obligatorio	N	121	129	9	9(7).9(2)
15	Aporte voluntario del empleador	Monto del aporte voluntario del empleador a la cuenta del afiliado	Dato Obligatorio	O	130	138	9	9(7).9(2)
16	Tipo de Trabajo	N = Dependiente Normal C = Dependiente Construcción M = Dependiente Minería P = Dependiente Pesquería	En blanco: asume N	P	139	139	1	A(1)
17	AFP	HA = Hábitat HO = Horizonte NV = Unión Vida IN = Integra PR = Profuturo RI = Prima	Si no conoce la AFP del afiliado: - Archivo texto: Llenar con espacio en blanco - Archivo Excel: Dejar celda vacía	Q	140	141	2	A(2)

Nota: En el formato texto los montos numéricos se ingresan sin punto decimal y completando con ceros (0), a la izquierda en la parte entera y a la derecha en para la parte decimal, para ocupar las longitudes especificadas. Por ejemplo 600.2 expresado en formato 9(7).9(2) es: 000060020

Importante: En el archivo de declaración debe haber una sola línea de detalle por cada trabajador, a menos que el mismo trabajador realice distintos “Tipos de trabajo” en el mismo mes (los tipos de trabajo son: Normal, Construcción, Minería, Pesquería), en cuyo caso deberá haber una línea de detalle del trabajador por cada “Tipo de trabajo” realizado durante el mes.

- Si su archivo contiene al menos un trabajador de tipo Pesquero, prepare también un archivo con las semanas contributivas a las que corresponden dichos aportes. El archivo de semanas contributivas tiene el siguiente formato de Excel o Texto.

Ítem	Campo	Descripción	Observaciones	Excel	Texto			Formato
				Col.	Posición		Long	
					Ini	Fin		
1	Tipo de documento de identidad	0: DNI 1: Carnet de Extranjería 2: Carnet Militar y Policial 3: Libreta Adolescente Trabajador 4: Pasaporte 6: Permiso Temp. de Permanencia	Dato Obligatorio	A	1	1	1	9(1)
2	Número de documento de identidad	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido	Dato Obligatorio	B	2	21	20	A(20)
3	Número de semana contributiva	Número de semana contributiva según cronograma publicado por la ONP	Dato Obligatorio	C	22	23	2	9(2)
4	Indicador de producción pesquera	Indicador de producción pesquera con valor: 1: Si 0: No		D	24	24	1	9(1)
5	Código de cargo desempeñado en la semana	Cargo desempeñado en la semana: 1: Patrón 2: Segundo patrón 3: Motorista 4: Segundo motorista 5: Cocinero 6: Tripulante En caso de que el afiliado no tuvo producción pesquera: - Archivo de texto: llenar con espacios en blanco. - Archivo Excel: dejar la celda vacía.		E	25	25	1	9(1)

Nota: En el formato texto los montos de tipo entero son completados con ceros (0) a la izquierda. Por ejemplo, 2 expresado en formato 9(2) es: 02

- Ingrese a la opción TRANSACCIONES → PLANILLAS → PRESENTACIÓN Y PAGO. Seleccione el devengue de su planilla, el archivo que preparó con los datos de sus trabajadores y el formato del archivo: Excel o Texto. Haga clic en el botón “CARGAR”

>> PLANILLA ÚNICA

* Período de Devengue:

Devengue

* Planilla Única:

Examinar...

* Tipo Archivo:

Tipo de Archivo

Los campos marcados con * son obligatorios

CARGAR

- Si su archivo contiene al menos un trabajador de tipo Pesquero, seleccione el archivo que preparó con las semanas contributivas y seleccione el tipo de archivo: Excel o Texto. Haga clic en el botón "CARGAR".

>> CARGA DE SEMANA CONTRIBUTIVAS

Ha declarado aportes de trabajadores pesqueros. A continuación, cargue las semanas contributivas a las que corresponden estos aportes.

Importante:

- AFPnet sólo permite cargar archivos Excel versión 97-2003. Antes de cargar su archivo asegúrese que esté salvado en la versión indicada.
- Descargue el modelo para la declaración de semanas contributivas [aquí](#).

Período de Devengue:

08/2014

* Semanas Contributivas:

Examinar...

* Tipo Archivo:

Tipo de Archivo

Los campos marcados con * son obligatorios

CARGAR

CANCELAR

- AFPnet generará las planillas según la AFP en la que se encuentre afiliado cada trabajador y calculará los descuentos por conceptos de fondo, seguro y comisión que debe pagar.
- Puede imprimir o descargar el detalle de cada planilla generada, NO PRESENTADA.
- Envíe cada planilla a la AFP usando el botón PRESENTAR.

AFP	Tipo Trabajador	Rubro	Número de Afiliados	Fondo de Pensiones	Retenciones y Retribuciones	Estado	Nro. Planilla	Descargar	Presentar	Ticket	Pago
PRUEBA	I	N	1	100.00	111.20	NO PRESENTADA			PRESENTAR	EMITIR	PAGAR
Total:				100.00	111.20						

8. Puede imprimir o descargar el detalle de cada planilla PRESENTADA.
9. Pague cada planilla usando uno de los siguientes métodos:
 - a. En línea, usando el botón PAGAR.
 - Para empezar a usar esta opción, acérquese a su banco para suscribirse al servicio de pago en línea de AFPnet.
 - Se pagará la planilla con cargo a su cuenta bancaria.
 - Si desea puede activar la opción de doble firma para pago en línea.
 - b. Emitiendo un ticket con el botón EMITIR.
 - Al imprimir el ticket se mostrará la fecha y hora a partir de las cuales podrá realizar el pago.
 - Puede pagar el ticket en cualquier banco recaudador (vea la relación de bancos y horarios en el [punto 4](#)).

2 Consulte y pague sus Planillas y Regularizaciones

1. Ingrese a la opción TRANSACCIONES → PLANILLAS → CONSULTA Y PAGO o la opción TRANSACCIONES → REGULARIZACIONES → CONSULTA Y PAGO, según desee pagar una planilla anteriormente declarada o una regularización generada por una AFP.

Nota: Si una Regularización tiene “fecha máxima de pago”, AFPnet después de dicha fecha no enviará el ticket a los bancos recaudadores. Para realizar el pago debe acercarse a la AFP a generar una nueva Regularización.

2. Ingrese los filtros necesarios para ubicar la planilla o regularización que desea pagar. Haga clic en el botón “BUSCAR”

>> LISTADO DE PLANILLAS PRESENTADAS
AYUDA ?

Filtros de Búsqueda

☒ AFP: --Seleccione--

Periodo de devengue: Inicial: 2014 - 04 Final: 2014 - 07

Estado: TODOS

Fecha de Declaración: Inicial: Final:

Fecha de pago: Inicial: Final:

☐ Número de Planilla:

☐ Número de Ticket:


Estadística de:


BUSCAR


Total de registros: 2


Devengue	Total Fondo de Pensiones							Total Retenciones y Retribuciones							
2014-06	1,480.00														
	AFP	Nro. Planilla	Nominal Fondo	Nominal RyR	Estado	Tipo de Trabajador	Fecha de Declaración	Fecha de Pago	Nro. Ticket	Banco	Forma de Pago	Imprimir	Anular	Pago en línea	Emitir Ticket
	PRUEBA	142366972	1,480.00	57.82	PRESENTADA	D	01/07/2014					IMPRIMIR	ANULAR	PAGAR	EMITIR
2014-04	227.50							38.67							

3. Imprima la planilla que desee usando el botón IMPRIMIR. El archivo PDF que se genera también puede descargarlo en su PC.
4. Solicite la anulación de la planilla usando el botón ANULAR (vea cómo hacerlo en el [punto 5](#)).
5. Pague cada planilla usando uno de los siguientes métodos:
 - a. En línea, usando el botón PAGAR.
 - Para empezar a usar esta opción, acérquese a su banco para suscribirse al servicio de pago en línea de AFPnet.
 - Se pagará la planilla con cargo a su cuenta bancaria.
 - Si desea puede activar la opción de doble firma para pago en línea.
 - b. Emitiendo un ticket con el botón EMITIR.
 - Al imprimir el ticket se mostrará la fecha y hora a partir de las cuales podrá realizar el pago.
 - Puede pagar el ticket en cualquier banco recaudador.









Pág. 6/9

3 Pagos con doble firma

En caso requiera que sus pagos se hagan con la conformidad de dos usuarios, debe solicitar que se active la opción de Doble Firma desde el mantenimiento de datos de su empresa, ingresando a la opción: ADMINISTRACION → EMPRESA, en la parte inferior encontrará la opción, ésta se activará al 3er día de realizada la solicitud.

Pago en línea con doble firma: ☐

SOLICITAR ACTIVACION

Una vez activado el indicador de que sus pagos se realizarán con doble firma, todos los intentos de pago en línea que realice desde las opciones de “Presentación y Pago” y “Consulta y Pago” de planillas serán considerados como la primera firma del pago.

El registro de la segunda firma (confirmación de pago) se debe realizar desde la opción: **TRANSACCIONES** → **Pagos pendientes de 2da firma**, durante el mismo día en que se realizó la primera firma y por un usuario distinto. La instrucción de pago es enviada al banco en el momento en que se registra la segunda firma.

Nota: Asegúrese que el usuario que debe registrar la segunda firma tenga acceso a la opción **Pagos pendientes de 2da firma**.

Por razones de seguridad, los pagos pendientes de 2da firma que no se confirman en el mismo día son eliminados al final del día. Para realizar el pago se debe registrar nuevamente la primera firma.

4 Bancos Recaudadores y horarios de pagos

Bancos Recaudadores

Los bancos recaudadores son:

Banco	Pago en línea desde AFPnet	Pago con Ticket	
		Página web del banco	Ventanilla del banco
Banbif	✓	✓	✓
BBVA Continental	✓	✓	✓
Scotiabank	✓	✓	✓
BCP Banco de Crédito	✓		✓
Interbank	✓		✓
Citibank	✓		

Horario para pago de tickets en bancos

Los tickets de pago que genere en AFPnet, los podrá pagar en los bancos afiliados según los siguientes horarios:

Generados	Disponibles para pago
Hasta las 11am	A partir de las 12pm
Entre las 11am y 2pm	A partir de las 3pm
Después de las 2pm	A partir del día siguiente

Horario para pagos en línea desde AFPnet

Los pagos en línea desde AFPnet podrá realizarlos hasta:

Banco	Horario
Banbif	Hasta las 9:00pm
BBVA Continental	Hasta las 9:00pm
BCP Banco de Crédito	Hasta las 8:00pm
Citibank	Hasta las 9:00pm
Interbank	Hasta las 9:00pm
Scotiabank	Hasta las 9:00pm

5 Solicite la anulación de una planilla

Si se presentara la necesidad de anular una planilla por tener un error su declaración, por ejemplo: si la planilla está incompleta, si fue declarada por duplicado, si corresponde a otro periodo de devengue, etc. Usted puede solicitar a la AFP la anulación de una planilla de la siguiente manera:

1. Asigne la opción **Solicitud de anulación de Planillas** al usuario responsable de realizar esta función en AFPnet. Para hacerlo consulte [Guía de usuario - Administrar usuarios y perfiles](#).

El usuario que tenga acceso a la opción indicada puede solicitar la anulación de una planilla continuando con el siguiente paso.

2. Ingrese a la opción TRANSACCIONES → PLANILLAS → CONSULTA Y PAGO.

3. Ingrese los filtros necesarios para ubicar la planilla o regularización que desea pagar. Haga clic en el botón “BUSCAR”.
4. Una vez ubicada la planilla que desea anular, haga clic en el botón ANULAR.



>> SOLICITUD DE ANULACIÓN DE PLANILLA

Devengue: 07/2017
AFP: PROFUTURO
Número de planilla: 2304897858
* Motivo de anulación: -----Seleccione-----
Número de Planilla correcta:

Datos de Contacto:
Correo electrónico: soporte.afpnet@gmail.com
Teléfono: 313-2000
* Confirme sus Datos de Contacto: ☐

Los campos marcados con * son obligatorios

[ENVIAR] [CANCELAR]

5. Seleccione el motivo de anulación. Si elige el motivo de anulación: “Otros”, complete el espacio con el detalle del motivo de anulación para que la AFP realice el análisis.
6. Registre el número de la planilla correcta.
7. Confirme sus datos de contacto y haga clic en ENVIAR.
8. Recibirá un correo confirmando que su solicitud ha sido enviada a la AFP.

Nota: La AFP evaluará la situación de la planilla y de corresponder, procederá con la anulación y cambiará el estado de la planilla a ANULADA.