

Guía rápida para Empleadores

AFPnet es un servicio que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores en forma completamente gratuita para preparar declarar y pagar sus planillas de aportes a todas las AFP en forma muy simple.

La ventaja de AFPnet es la capacidad de generar automáticamente todas las planillas necesarias, colocando a cada trabajador donde corresponde sin que el empleador tenga necesidad de especificar la AFP ni los porcentajes, intereses u otros parámetros.

Una ventaja adicional es que con AFPnet la declaración se presenta directamente a cada AFP a través de Internet consiguiendo mayor seguridad y confidencialidad de la información de los trabajadores. Además, permite hacer pagos por Internet y pagos más simples en los bancos.

AFPnet es un paso más en la evolución del Sistema Privado de Pensiones peruano con el cual, además de simplificar las tareas de las empresas, se incrementa la calidad de los aportes con los cuales los trabajadores construyen su propia pensión de jubilación.

AFPnet es fácil de usar, siga los siguientes pasos y aproveche sus beneficios.

- 1 Registre su empresa
- 2 Ingrese a AFPnet
- 3 Conozca que trabajadores están afiliados a una AFP
- 4 Declare y Pague sus planillas de AFP
- 5 Administre las opciones de sus usuarios

1 Registre su empresa

Si su empresa nunca ha usado AFPnet, primero debe registrarla.


- Ingrese a la página Web de AFPnet (www.afpnet.com.pe) y registre a su empresa desde la opción de **Nuevo usuario**.
 - Complete los siguientes datos:
 - o RUC
 - o Razón Social
 - o Teléfono
 - o Dirección de la empresa
 - o Datos del Representante legal
 - o Datos del Administrador de AFPnet (*)
 - o ¿Quién le recomendó AFPnet?
- (*) El administrador de AFPnet es el miembro de su empresa que se encargará de crear y modificar los usuarios que realizarán las declaraciones, pagos y consultas de planillas de su empresa en AFPnet. Recuerde el tipo y número de documento de identidad y la clave registrada, con estos datos podrá ingresar a AFPnet y/o cambiar su clave.
- Verifique que la dirección de correo que ha ingresado sea correcta, a esta dirección AFPnet le enviará cualquier comunicación, incluyendo las nuevas claves en caso la solicite por haber olvidado la anterior.

- Grabe su registro, imprima la Declaración Jurada y entréguela firmada y sellada por el representante legal de su empresa junto con una copia de su DNI en una agencia de cualquier AFP. La Declaración Jurada valida la información de las planillas que en el futuro declarará a través AFPnet
- Espere en los siguientes días el correo electrónico que le confirma el registro de su empresa y la activación su usuario administrador.

2 Ingrese a AFPnet

Luego de recibir el correo de confirmación, ingrese a AFPnet con el usuario administrador que se le ha creado. Debe colocar la siguiente información:

- RUC: <colocar el RUC de su empresa>
- Usuario: ADM0001
- Clave: <colocar la clave que usted indicó al registrarse>

En caso haya olvidado la clave que indicó al registrarse, ingrese a la opción **Olvidó su clave**  y solicite una nueva clave. Un correo con la nueva clave le será enviado al correo electrónico que ingreso al registrarse. Para solicitar la nueva clave debe colocar la siguiente información:

- RUC: <colocar el RUC de su empresa>
- Usuario: ADM0001
- Tipo de Documento de identidad: <colocar el dato que ingreso al registrarse>
- Número de Documento de identidad: <colocar el dato que ingreso al registrarse>

Después de haber ingresado a AFPnet, cree los usuarios a los trabajadores de su empresa que tendrán la posibilidad de declarar, consultar y pagar las planillas. A cada usuario le debe asignar una clave y los perfiles correspondientes según las tareas que desea que él pueda realizar.

Usted cuenta con dos perfiles ya definidos:

- **Administrador:** Con acceso al mantenimiento de perfiles y usuarios.
- **Operador:** Con acceso a las opciones que le permitirán declarar, consultar y pagar las planillas.

Usted podrá crear y modificar los perfiles que crea convenientes según sus necesidades.

Ahora su empresa ya podrá aprovechar las ventajas de AFPnet.

3 Conozca que trabajadores están afiliados a una AFP

Para utilizar AFPnet, usted solo necesita conocer los CUSPP (código único del Sistema Privado de Pensiones) de los trabajadores de sus empresas que están afiliados a una AFP. El CUSPP es el código que utiliza AFPnet para identificar a los afiliados de las AFP.

No es necesario que usted conozca a que AFP esta afiliado cada trabajador. Con el CUSPP del trabajador AFPnet determina automáticamente en que AFP se encuentra afiliado.

En AFPnet usted podrá obtener el CUSPP de todos sus empleados utilizando las opciones de **Consulta de CUSPP Unitaria** y **Consulta de CUSPP Masiva**.

- **Consulta de CUSPP Unitaria:** Ingrese el documento de identidad o los apellidos y nombres de un trabajador y obtendrá su CUSP.
- **Consulta de CUSPP Masiva:** Ingrese un Excel con los documentos de identidad de todos sus trabajadores y obtendrá los CUSPP de todos ellos.

Ítem	Campo	Excel	
		Columna	Descripción
1	Tipo de documento de identidad	A	Tipo de documento de identidad 0 = DNI o LE 1 = CARNET DE EXTRANJERÍA 2 = CARNET MILITAR O POLICIAL 3 = LIBRETA ADOLESCENTE TRABAJADOR 4 = PASAPORTE 9 = OTROS
2	Número de documento de identidad	B	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido
3	Apellido paterno	C	Apellido paterno del afiliado - No obligatorio
4	Apellido materno	D	Apellido materno del afiliado - No obligatorio
5	Nombres	E	Nombres del afiliado - No obligatorio

4 Declare y Pague sus planillas de AFP

Declare sus planillas utilizando la opción de **planilla única**. Mediante esta opción usted solo deberá cargar un archivo Excel o Texto con los cuspp y remuneraciones de sus trabajadores; 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.

Ítem	Campo	Excel		Texto		Formato	Descripción
		Col.	Long	Posición			
				Ini	Fin		
1	Número de secuencia	A	5	1	5	9(5)	Número correlativo
2	Código único (CUSPP)	B	12	6	17	A(12)	Código único del Sistema Privado de Pensiones del afiliado
3	Número de documento de identidad	C	10	18	27	A(10)	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido
4	Apellido paterno	D	20	28	47	A(20)	Apellido paterno del afiliado
5	Apellido materno	E	20	48	67	A(20)	Apellido materno del afiliado
6	Nombres	F	20	68	87	A(20)	Nombres del afiliado
7	Tipo de movimiento de personal	G	1	88	88	9	Código del tipo de movimiento de personal 1 – Inicio de Relación. 2 – Término de Relación Laboral. 3 – Inicio subsidio por Accidente de trabajo u otro subsidio. 4 – Inicio de Licencias sin goce de haber. 5 – Inicio de período vacacional pagado por adelantado. 6 – Reinicio de Relación laboral plena. 7 – Inicio del trabajo de riesgo 8 – Fin del trabajo de riesgo En caso el afiliado no tenga movimientos: - archivo texto: llenar con espacio en blanco - archivo Excel: dejar celda vacía
8	Fecha movimiento	H	10	89	98	dd/mm/aaaa	Fecha correspondiente al movimiento de personal. En caso el afiliado no tenga movimientos: - archivo texto: llenar con espacios en blanco - archivo Excel: dejar celda vacía
9	Remuneración asegurable	I	9	99	107	9(7).9(2)	Monto de la remuneración asegurable del afiliado
11	Aporte voluntario con fin previsional	J	9	108	116	9(7).9(2)	Monto del aporte voluntario con fin previsional del afiliado
12	Aporte voluntario sin fin previsional	K	9	117	125	9(7).9(2)	Monto del aporte voluntario sin fin previsional del afiliado
13	Aporte voluntario del empleador	L	9	126	134	9(7).9(2)	Monto del aporte del empleador a la cuenta del afiliado
14	Rubro de trabajador de alto riesgo	M	1	135	135	A(1)	Valores: 'C' (Construcción) 'M' (Minería) Blanco (Normal)
15	AFP	N	2	136	137	A(2)	Valores: 'HO' (Horizonte), 'NV' (Unión Vida), 'IN' (Integra), 'PR' (Profuturo), 'RI' (Prima) En caso no conozca la AFP del afiliado: - archivo texto: llenar con espacios en blanco - archivo Excel: dejar celda vacía

Descargue y/o imprima las planillas generadas automáticamente por AFPnet para que conozca el detalle del descuento de cada empleado. El detalle de las planillas no podrá ser consultado después de realizar la declaración.

Declaré sus planillas, luego usted podrá pagarlas en línea desde AFPnet, a través de los bancos afiliados, realizando el cargo a sus cuentas; y/o generar un ticket para que pueda realizar el pago en las ventanillas y demás canales que los bancos afiliados le ofrecen.

Los bancos afiliados a AFPnet son:

- BBVA Continental
- Banco de Crédito del Perú
- Scotiabank
- Interbank

Si desea realizar los pagos en línea acérquese a su banco para suscribirse al servicio de pago en línea de AFPnet.

4.1 Horario de pagos

Pagos 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 12m
Entre las 11am y 2pm	A partir de las 3pm
Después de las 2pm	A partir del día siguiente

Pagos en línea desde AFPnet

Los pagos en línea desde AFPnet podrá realizarlos hasta:

Banco	Horario
BBVA Continental	Hasta las 9:00pm
Banco de Crédito del Perú	Hasta las 8:00pm
Scotiabank	Hasta las 9:00pm
Interbank	Hasta las 9:00pm

5 Administre las opciones de sus usuarios

El acceso de cada usuario a las opciones de AFPnet se administra a través de perfiles. En cada perfil se puede definir un conjunto de opciones a las cuales los usuarios con dicho perfil podrán acceder.

Usted puede asignar a cada usuario uno o más perfiles. El usuario tendrá acceso a las opciones de todos ellos.

Por ejemplo para dar acceso a un usuario a la opción **Solicitud de anulación de Planillas** debe asignársele un perfil con acceso a esta opción desde la opción de menú “ADMINISTRACION / Usuarios”.



Si no existe un perfil con esta opción, usted puede crear uno nuevo y asignarle la opción deseada, o modificar uno existente. Esto se hace desde la opción de menú “ADMINISTRACION / Perfiles”.



Al activar su empresa en AFPnet, se han creado automáticamente dos perfiles: **ADMINISTRADOR** y **OPERADOR**, los cuales han sido asignados al usuario ADM001.

Asigne el perfil **ADMINISTRADOR** al usuario responsable del mantenimiento de los datos de su empresa, perfiles y usuarios en AFPnet. Asigne el perfil **OPERADOR** a los usuarios encargados de consultar, declarar y pagar planillas.