

Gestionar Liquidaciones Previas y descargos en AFPnet

Las Liquidaciones Previas son las comunicaciones mediante las cuales las AFP informan a cada Empleador la deuda presunta de aportes obligatorios de sus trabajadores.

A través de AFPnet, el Empleador podrá:


- 1° Visualizar las Liquidaciones Previas,
- 2° Presentar sus descargos,
- 3° Consultar la respuesta de la AFP.

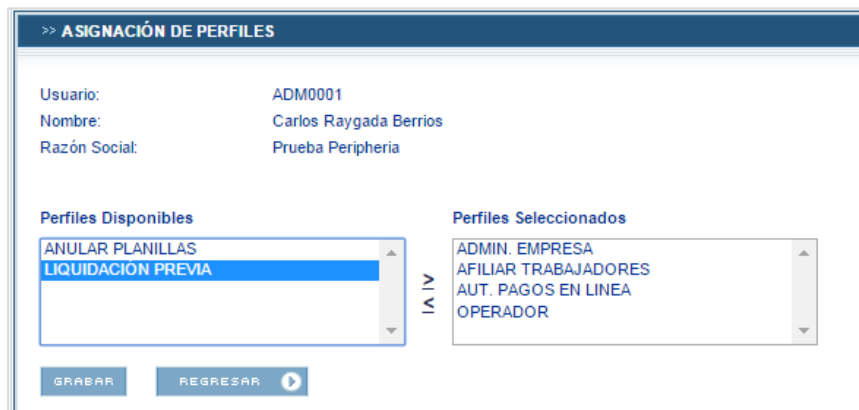
Este medio rápido y seguro permite al Empleador conocer el estado de las deudas y sus descargos.

Guía para el Empleador

1	Asigne a su usuario el perfil “Liquidación Previa”	1
2	Reciba las Liquidaciones previas	2
3	Consulte las Liquidaciones previas	2
4	Presente descargos de cobranza.....	4

1 Asigne a su usuario el perfil “Liquidación Previa”

1. Ingrese la opción de menú ADMINISTRACION → USUARIOS
2. Seleccione al usuario al que desea asignarle al perfil “Liquidación Previa”
3. Haga clic en el botón “ASIGNAR PERFIL”.
4. Seleccione el perfil “Liquidación Previa” y haga clic en 
5. Haga clic en el botón “GRABAR.”



2 Reciba las Liquidaciones previas

Cuando las AFP registran nuevas Liquidaciones Previas, AFPnet muestra un aviso a cada usuario en el momento que ingresa con su usuario y clave. El aviso contiene la relación de nuevas LP.

Si el usuario que ingresa tiene acceso a la opción de “PRESENTACION Y PAGO DE PLANILLAS” o de “PRESENTAR DESCARGOS”, deberá confirmar que ha recibido la notificación marcando la casilla correspondiente.

El aviso se volverá presentar solamente cuando haya nuevas Liquidaciones Previas en AFPnet. Las Liquidaciones Previas correspondientes a los aportes que debieron ser pagados en un mes, son registradas en AFPnet en la primera quincena del mes siguiente.

3 Consulte las Liquidaciones previas

Pueden hacerlo solamente los usuarios con acceso a la opción de Consulta de Liquidaciones Previas:

1. Ingrese a la opción TRANSACCIONES → LIQUIDACIONES PREVIAS → CONSULTAR.

Al presionar BUSCAR se muestra la relación de Liquidaciones Previas aplicando los filtros seleccionados por el usuario.

>> CONSULTA DE LIQUIDACIONES PREVIAS

Filtros de Búsqueda

AFP:

Número de Liquidación:

Estado de la Liquidación:

Periodo de devengue: Inicio: Fin:

Fechas de emisión: Inicio: Fin:

Un elemento encontrado 1

AFP	Devengue	N° de Liquidación	Fecha de Emisión	Total Deuda Nominal	Estado	N° Total de Detalles	N° Detalles con Descargo Aceptado	N° Detalles con Descargo en Proceso	N° Detalles Pendientes de Descargo	Imprimir	Exportar	Prese
HORIZONTE	2013-11	HO14C001111	03/01/2014	63,881.64	Pendiente	35	0	0	35	IMPRIMIR	EXPORTAR	PRESEN

Los Estados de la Liquidación previa son los siguientes:

Estado de la Liquidación	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Pendiente 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando al menos un detalle de la Liquidación previa se encuentra pendiente de la presentación de un descargo de cobranza.
<ul style="list-style-type: none"> En proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se han presentado descargos de cobranza que se encuentran en revisión por la AFP.
<ul style="list-style-type: none"> Cerrada 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando los detalles de la Liquidación previa se encuentran con descargo aceptado.

2. Para cada Liquidación Previa de la relación, usted puede:

- Generar un archivo PDF con toda la información de la liquidación utilizando el botón IMPRIMIR.
- Generar un archivo Excel con toda la información de la liquidación utilizando el botón EXPORTAR.
- Ver el detalle de la liquidación y presentar descargos por cada trabajador utilizando el botón PRESENTAR DESCARGOS.

4 Presente descargos de cobranza

Asegúrese de que el usuario responsable de esta función en AFPnet cuente con la opción de Presentar Descargos:

1. Ingrese a la opción TRANSACCIONES → LIQUIDACIONES PREVIAS → PRESENTAR DESCARGOS.

Al presionar BUSCAR se muestra los detalles de las Liquidaciones Previas aplicando los filtros seleccionados por el usuario.

>> PRESENTACIÓN DE DESCARGO

Filtros de búsqueda

AFP: AYUDA ?

Número de liquidación:

Periodo de devengue: Inicio: Fin:

Fechas de emisión: Inicio: Fin:

Estados del detalle: Descargo presentado Rechazado Sin descargo Descargado

CUSPP:

Tipo de Documento: Número de documento: BUSCAR

Presentar descargos usando un archivo

Archivos a Cargar: Examinar...

20 elementos encontrados 1 a 10. [Primer/Anterior] 1 2 [Siguiente/Ultimo]

Nº	Devengue	Apellidos y Nombres	Motivo de Descargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Motivo de Acep
1	2014-01	GONZALES CHAVEZ ARROYO, ROSA ZOBEDA	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
2	2014-01	GONZALES CORAL, ROSARIO	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
3	2014-01	GONZALES DE ACOSTA, ROSA LINDIANA	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
4	2014-01	GONZALES DOIG, ROSA VICTORIA B	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
5	2014-01	GONZALES RUIZ, ROSA	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
6	2014-01	GONZALES VASQUEZ, ROSA ARLEINE	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
7	2014-01	GONZALEZ TRIGOZO, ROSA IRENE	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
8	2014-01	PEÑA MALDONADO, PEDRO JUNIOR	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
9	2014-01	PEÑA PALACIOS, PEDRO ORLANDO	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	
10	2014-01	PENA PENALOZA, PEDRO CARLOS	Sin descargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Descargo	

Datos mostrados al mover el scroll bar a la derecha:

Estado	Motivo de Aceptación / Rechazo	CUSPP	Tipo de documento	Número de documento	AFP	N° de liquidación	Remuneración
in Descargo		274420RGCZV8	DNI	07513379	HORIZONTE	HO14C001114	11,411.05
in Descargo		267420RGCZA5	DNI	05362720	HORIZONTE	HO14C001114	9,744.40
in Descargo		448270RGAZS6	DNI	06736758	HORIZONTE	HO14C001114	13,077.70
in Descargo		459450RGDZG3	DNI	07224405	HORIZONTE	HO14C001114	14,744.35
in Descargo		254770RGRZZ3	DNI	05531895	HORIZONTE	HO14C001114	6,966.65
in Descargo		274060RGVZQ6	DNI	05347729	HORIZONTE	HO14C001114	10,855.50
in Descargo		254520RGTZG0	DNI	01116595	HORIZONTE	HO14C001114	6,411.10
in Descargo		268651PPMAD2	DNI	09872672	HORIZONTE	HO14C001114	10,299.95
in Descargo		449701PPAA0	DNI	03859260	HORIZONTE	HO14C001114	13,833.25
in Descargo		252671PPAA6	DNI	09547096	HORIZONTE	HO14C001114	300.00

Los Estados de un detalle de la Liquidación previa son los siguientes:

Estado de detalle	Descripción
• Sin descargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el detalle de la Liquidación previa se encuentra pendiente de declaración y/o pago del aporte o de la presentación de descargo.
• Descargo presentado	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se ha presentado un descargo de cobranza por un detalle de la Liquidación previa.
• Rechazado	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la AFP no ha aceptado el descargo presentado para un detalle de la Liquidación previa, por lo que se mantiene pendiente de declaración y/o pago del aporte o de la presentación de descargo.
• Descargado	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el aporte ha sido declarado y/o pagado o el descargo ha sido aceptado por la AFP.

2. Seleccione el motivo de descargo correspondiente a cada deuda y de clic al botón "GRABAR".

Los motivos de descargo que puede ingresar son los siguiente:

Motivo de descargo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> • NUNCA TUVO VINCULO LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que no se tuvo ni se tiene vínculo laboral con el afiliado en cobranza. • La AFP verificará si anteriormente: <ul style="list-style-type: none"> ○ La empresa realizó alguna declaración y/o pago por el afiliado. ○ La empresa envió información sobre vínculo laboral. • Sólo se requiere ingresar una vez el descargo de cobranza.

Motivo de descargo	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.
<ul style="list-style-type: none"> VINCULO LABORAL TERMINADO 	<ul style="list-style-type: none"> Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP el término de vínculo laboral con un trabajador. Sólo descarga la cobranza de meses posteriores al último mes de labores. Sólo se requiere ingresar una vez la fecha de fin de relación laboral. La AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado. Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.
<ul style="list-style-type: none"> VACACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que durante el mes en cobranza el trabajador se encontraba de vacaciones. Los aportes deben haber sido incluidos en la planilla del mes anterior.
<ul style="list-style-type: none"> LICENCIA SIN GOCE HABER 	<ul style="list-style-type: none"> Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que durante el mes o el periodo indicado, el trabajador se encontraba gozando de Licencia sin goce de haberes. Sólo se requiere ingresar una vez el periodo completo de licencia. Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.
<ul style="list-style-type: none"> SUBSIDIO TEMPORAL 	<ul style="list-style-type: none"> Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que durante el mes o el periodo indicado el trabajador se encontraba gozando de subsidios por enfermedad o maternidad pagados por Essalud directamente al afiliado. Según normativa vigente, las empresas del Sector Público utilizan esta modalidad del pago de subsidios. Sólo se requiere ingresar una vez el periodo completo de subsidios. Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.
<ul style="list-style-type: none"> AFILIADO DESPUES DEL CIERRE DE PLANILLA 	<ul style="list-style-type: none"> Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que la afiliación se realizó después del cierre de planillas de la empresa. Los aportes por los días trabajados en el primer mes de devengue serán incluidos en la planilla del siguiente mes.
<ul style="list-style-type: none"> RECONOCIMIENTO DE DEUDA 	<ul style="list-style-type: none"> Solo para empleadores que accedan al beneficio del fraccionamiento de deudas REPRO-AFP. Este motivo se debe utilizar para confirmar la obligación de pago en el mes de devengue. Se requiere ingresar la remuneración percibida por el trabajador y el tipo de trabajo realizado en el mes de devengue.

Solo se puede se presentar descargos por detalles que se encuentren en estado "SIN DESCARGO" o "RECHAZADO".

3. También puede presentar sus descargos en forma masiva seleccionando la opción “Presentar descargos usando un archivo” y cargando un archivo Excel con la siguiente estructura:

Ítem	Campo	Excel Col.	Descripción	Observaciones
1	AFP	A	HA: Habitat IN: Integra PR: Profuturo RI: Prima	Dato Obligatorio.
2	Mes de devengue	B	AAAA-MM Donde: AAAA: Año del devengue MM: Mes del devengue	Dato Obligatorio.
3	N° Liquidación	C	Número de la Liquidación Previa en la que la AFP informó el aporte a descargar.	Dato Obligatorio.
4	CUSPP	D	Código Único de Identificación del afiliado en el SPP.	Dato Obligatorio.
5	Tipo de documento	E	0: DNI 1: Carnet de Extranjería 2: Carnet Militar y Policial 3: Libreta Adolescentes Trabajador 4: Pasaporte 5: Inexistente/Afilia 6: Permiso Temporal de permanencia	Dato Obligatorio.
6	Número de documento	F	Número de DNI o de Carné de Extranjería u otro tipo de documento de identidad válido	Dato Obligatorio. Configurar la columna con formato texto para conservar los ceros a la izquierda.
7	Código de Motivo de descargo	G	1: El afiliado NUNCA trabajó en la empresa. 2: En el periodo indicado el trabajador no laboraba en la empresa. 3: En el periodo indicado el trabajador se encontraba con subsidios pagados directamente al afiliado. 4: En el periodo indicado el trabajador se encontraba con licencia sin goce de haber. 5: En el periodo indicado el trabajador se encontraba de vacaciones pagadas por adelantado. 6: Devengue fue postergado porque afiliación se realizó después de cierre de planillas de la empresa. 7: En el periodo indicado existe obligación de pago por el trabajador y se reconoce la deuda. 0: Elimina descargos presentados. Válido solo para descargos presentados el mismo día de la eliminación.	Dato Obligatorio.
8	Fecha de fin de relación laboral	H	Ingresar para el motivo de descargo 2. Dejar vacío para otros motivos de descargo.	
9	Fecha de inicio periodo sin obligación	I	Ingresar para los motivos de descargo 3 y 4. Dejar vacío para otros motivos de descargo.	
10	Fecha de fin periodo sin obligación	J	Ingresar para los motivos de descargo 3 y 4. Dejar vacío para otros motivos de descargo.	
11	Tipo de Trabajo	K	N: Normal M: Minería C: Construcción Ingresar para el motivo de descargo 7. Dejar vacío para otros motivos de descargo.	

Ítem	Campo	Excel Col.	Descripción	Observaciones
12	Remuneración	L	Remuneración Asegurable Mensual (RAM) Ingresar para el motivo de descargo 7. Dejar vacío para otros motivos de descargo.	

Nota: Para preparar este archivo puede usar los datos del archivo que se genera con la opción "EXPORTAR". Sin embargo, el archivo a cargar **NO** debe tener la primera fila con los nombres de campos y **SOLAMENTE** debe tener las diez columnas indicadas.

- Transcurridos tres días, revise el estado de los descargos presentados para saber si fueron aceptados o rechazados, así como el motivo.