

# 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 puede:
  - 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 un usuario las opciones de Liquidaciones Previas .....	1
2	Reciba las Liquidaciones previas .....	2
3	Consulte las Liquidaciones previas .....	2
4	Presente descargos de cobranza.....	3

## 1 Asigne a un usuario las opciones de Liquidaciones Previas

1. Ingrese la opción **Administración>Usuarios**
2. Ingrese la cuenta del usuario o los apellidos y haga clic en **BUSCAR**
3. Seleccione el usuario al que desea darle acceso y haga clic en **ASIGNAR ACCESOS**
4. Seleccione una o más opciones de la **Lista de opciones del Sistema**
5. Marque las opciones de Liquidaciones Previas y de clic en **GUARDAR**

**ASIGNACIÓN DE ACCESOS**

Código: \* ADM0001

Apellidos y Nombres: \* XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

Agrupación: Seleccione ▼

---

**Lista de Opciones del Sistema**

- Aportes
  - Presentación y Pago de Planillas
    - Pagar en línea
  - Consulta y Pago de Planillas
    - Pagar en línea
  - Consulta y Pago de Regularizaciones
    - Pagar en línea
  - Pagos Pendientes de 2da firma
- Afiliados
  - Consulta de Afiliados Unitaria
  - Consulta de Afiliados Masiva
  - Afiliación Unitaria
  - Afiliación Masiva
  - Consulta de Solicitudes de Afiliación
- Liquidaciones Previas
  - Consulta Liquidaciones Previas
  - Presentación de Descargo
- Módulo REPRO
  - Consulta Deuda Cierta Por Devengue

## 2 Reciba las Liquidaciones previas

- Cuando las AFP registran nuevas Liquidaciones Previas (LP), AFPnet muestra un aviso a cada usuario en el momento que ingresa con su usuario y contraseña. El aviso contiene la relación de las nuevas LP.
- Si el usuario que ingresa tiene acceso a la opción de **Presentación y Pago de Planillas** o de **Presentación de 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 Liquidaciones Previas:

1. Ingrese a la opción [Liquidaciones Previas>Consulta Liquidaciones Previas](#)
2. Elija los filtros que requiera y haga clic en

LIQUIDACIONES PREVIAS > CONSULTA LIQUIDACIONES PREVIAS

Filtros de Búsqueda

AFP:

N° de Liquidación:

Estados del detalle:

Periodo de Devengue: Inicial  Final

Fecha de Emisión: Inicial  Final

**BUSCAR**

Resultados de la Búsqueda

Se han encontrado 313 registros.

AFP	Devengue	N° de Liquidación	Fecha de Emisión	Total Deuda Nominada	Estado	N° Total de Detalles	N° de Detalles Descargo Aceptado	N° de Detalles En Proceso	N° de Detalles Pendientes de Descargo	Imprimir	Exportar
PROFUTURO	2019-09	PR19C433028	15/10/2019	86,608.62	Pendiente	70	0	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR
PROFUTURO	2019-08	PR19C389087	13/09/2019	87,767.23	Pendiente	71	1	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR
PROFUTURO	2019-07	PR19C344910	14/08/2019	87,767.23	Pendiente	71	1	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR
PROFUTURO	2019-06	PR19C301633	15/07/2019	87,533.99	Pendiente	71	1	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR
PROFUTURO	2019-05	PR19C257920	14/06/2019	87,533.99	Pendiente	71	1	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR
PROFUTURO	2019-04	PR19C212808	14/05/2019	87,533.99	Pendiente	71	1	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR
PROFUTURO	2019-03	PR19C167755	12/04/2019	86,742.20	Pendiente	71	1	0	70	IMPRIMIR	EXPORTAR

Los Estados de la Liquidación previa son los siguientes:

Estado de la Liquidación	Descripción
Pendiente	Cuando al menos un detalle de la Liquidación previa se encuentra pendiente de la presentación de un descargo de cobranza.
En proceso	Cuando se han presentado descargos de cobranza que se encuentran en revisión por la AFP.
Cerrada	Cuando los detalles de la Liquidación previa se encuentran con descargo aceptado.

3. Para cada Liquidación Previa de la relación:

- Genere un archivo PDF con toda la información de la LP haciendo clic en **IMPRIMIR**
- Genere un archivo Excel con toda la información de la LP haciendo clic en **EXPORTAR**
- Vea el detalle de la LP y presente sus descargos haciendo clic en **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 **Liquidaciones Previas>Presentación de Descargo**.
2. Elija los filtros que requiera y haga clic en **BUSCAR**

**LIQUIDACIONES PREVIAS > PRESENTACIÓN DE DESCARGO**

**AYUDA**

Filtro de Búsqueda:

AFP:

N° Liquidación:

Periodo de Devengue: Inicial  Final

Fecha de Emisión: Inicial  Final

Estados del Detalle:
  Descargo Presentado
  Rechazado
  Sin Descargo
  Descargado

CUSPP:

Doc. de Identidad:

**BUSCAR** **EXPORTAR**

Presentar Descargos usando un archivo:

Archivo a cargar:

Ver modelo de archivo aquí

**CARGAR**

N°	Devengue	Apellidos y Nombres	Motivos de Descargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo de Trabajo	Remuneración	Total Fondo	Tot
1	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
2	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
3	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
4	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
5	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
6	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
7	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	
8	2019-09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Seleccione			Seleccione	9.639,00	963,90	

Datos mostrados al mover el scroll bar a la derecha:

	Remuneración	Total Fondo	Total RyR	Estado	Motivo de Aceptación / Rechazo	CUSPP	Tipo de Documento	Número de Documento	AFP	N° de Liquidación
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		000000CFAH87	PASAPORTE	000000CFAH87	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		000000HFJCD4	PASAPORTE	000000HFJCD4	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		000001ABJEG8	PASAPORTE	000001ABJEG8	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		0000018HDF00	PASAPORTE	0000018HDF00	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	194,71	Sin Descargo		000001CCJHD9	PASAPORTE	000001CCJHD9	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		000001EBEEH5	PASAPORTE	000001EBEEH5	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		000001EG8BA8	PASAPORTE	000001EG8BA8	PROFUTURO	PR19C433028
▼	9.639,00	963,90	293,03	Sin Descargo		000002C8DEG2	PASAPORTE	000002C8DEG2	PROFUTURO	PR19C433028

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

Estado de detalle	Descripción
Sin descargo	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	Cuando se ha presentado un descargo de cobranza por un detalle de la Liquidación previa.
Rechazado	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	Cuando el aporte ha sido declarado y/o pagado o el descargo ha sido aceptado por la AFP.

3. Seleccione el motivo de descargo correspondiente a cada deuda y haga clic en **GRABAR**

Los motivos de descargo que puede ingresar son los siguientes:

Motivo de descargo	Descripción
NUNCA TUVO VINCULO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que no se tuvo ni se tiene vínculo laboral con el afiliado en cobranza.</li> <li>La AFP verificará si anteriormente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa realizó alguna declaración y/o pago por el afiliado.</li> <li>La empresa envió información sobre vínculo laboral.</li> <li>Sólo se requiere ingresar una vez el descargo de cobranza.</li> <li>Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.</li> </ul> </li> </ul>
VINCULO LABORAL TERMINADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP el término de vínculo laboral con un trabajador.</li> <li>Sólo descarga la cobranza de meses posteriores al último mes de labores.</li> <li>Sólo se requiere ingresar una vez la fecha de fin de relación laboral.</li> <li>La AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.</li> <li>Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.</li> </ul>
VACACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que durante el mes en cobranza el trabajador se encontraba de vacaciones.</li> <li>Los aportes deben haber sido incluidos en la planilla del mes anterior.</li> </ul>
LICENCIA SIN GOCE HABER	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Sólo se requiere ingresar una vez el periodo completo de licencia.</li> </ul>

Motivo de descargo	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.</li> </ul>
SUBSIDIO TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Según normativa vigente, las empresas del Sector Público utilizan esta modalidad del pago de subsidios.</li> <li>Sólo se requiere ingresar una vez el periodo completo de subsidios.</li> <li>Si el descargo es aceptado, la AFP enviará respuesta por todos los periodos que abarque el descargo presentado.</li> </ul>
AFILIADO DESPUES DEL CIERRE DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este motivo se debe utilizar para informar a la AFP que la afiliación se realizó después del cierre de planillas de la empresa.</li> <li>Los aportes por los días trabajados en el primer mes de devengue serán incluidos en la planilla del siguiente mes.</li> </ul>
RECONOCIMIENTO DE DEUDA	<p><b>Solo para empleadores que accedan al beneficio del fraccionamiento de deudas REPRO-AFP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este motivo se debe utilizar para confirmar la obligación de pago en el mes de devengue.</li> <li>Se requiere ingresar la remuneración percibida por el trabajador y el tipo de trabajo realizado en el mes de devengue.</li> </ul>



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

- Presente sus descargos en forma masiva seleccionando la opción **Liquidaciones Previas>Presentación De Descargo>Presentar descargos usando un Archivo**, cargando un archivo Excel con la siguiente estructura:

Ítem	Campo	Excel Col.	Descripción	Observaciones
1	AFP	A	Habitat Integra Profuturo 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.

Ítem	Campo	Excel Col.	Descripción	Observaciones
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar para el motivo de descargo 2.</li> <li>• Dejar vacío para otros motivos de descargo.</li> </ul>	
9	Fecha de inicio periodo sin obligación	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar para los motivos de descargo 3 y 4.</li> <li>• Dejar vacío para otros motivos de descargo.</li> </ul>	
10	Fecha de fin periodo sin obligación	J	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar para los motivos de descargo 3 y 4.</li> <li>• Dejar vacío para otros motivos de descargo.</li> </ul>	
11	Tipo de Trabajo	K	N: Normal M: Minería C: Construcción P: Pesquería <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar para el motivo de descargo 7.</li> <li>• Dejar vacío para otros motivos de descargo.</li> </ul>	
12	Remuneración	L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración Asegurable Mensual (RAM)</li> <li>• Ingresar para el motivo de descargo 7.</li> <li>• Dejar vacío para otros motivos de descargo.</li> </ul>	



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

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