

INSTRUCCIONES

1. Complete los datos solicitados.
2. Imprima y firme el formato con los datos completos.
3. Entregue el formato firmado, vía correo electrónico⁽¹⁾ o en cualquier agencia de la AFP.
4. Espere la respuesta de la AFP indicando la anulación o no de las planillas.

AFP ⁽¹⁾

DATOS DE LA EMPRESA

Razón social

RUC

DATOS DE LAS PLANILLAS

Nº planilla a anular	Fecha de presentación	Motivo ⁽²⁾	Nº de planilla correcta ⁽³⁾

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos

DNI

Correo electrónico

Teléfono

Sello de la empresa

VºBº y sello de recepción AFP

(1) AFP
 • Horizonte planillas@afphorizonte.com.pe
 • Integra planillas@integra.com.pe
 • Prima planillas@prima.com.pe
 • Profuturo planillas@profuturo.com.pe

(2) Motivo para anulación
 • Declarada por duplicado.
 • Presenta error en los cálculos o en los datos de los afiliados.
 • Otro

(3) Ingrese el número de la planilla declarada correctamente que reemplazará a la que será anulada.