

**INSTRUCCIONES**

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

AFP <sup>(1)</sup>

**DATOS DE LA EMPRESA**

Razón social

RUC

**DATOS DE LAS PLANILLAS**

| Nº planilla a anular | Fecha de presentación | Motivo <sup>(2)</sup> | Nº de planilla correcta <sup>(3)</sup> |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|                      |                       |                       |  |
|                      |                       |                       |  |
|                      |                       |                       |  |
|                      |                       |                       |  |
|                      |                       |                       |  |
|                      |                       |                       |  |

**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.