

MANUAL USUARIO PARA EMPLEADORES

“USO Y APLICACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO”

1. INTRODUCCIÓN

El Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro es un documento mediante el cual el Empleador declara o reporta ante una Administradora de Fondo de Pensiones, las novedades de Ingreso o Retiro de sus Dependientes que por omisión de éste no fueron reportados en el pago mensual del Formulario de Pago de Contribuciones (FPC).

En éste sentido y dada la importancia que implica este formulario para BBVA Previsión AFP, se ha diseñado un sistema informático que permita a nuestros Clientes/Empleadores acceder a éste formulario a través de nuestra página WEB y regularizar la NOVEDAD (Ingreso/Retiro) de sus Dependientes, sin necesidad de acudir a nuestras Oficinas Regionales a recabar dicho formulario.

2. OBJETIVO

A través de éste Manual de Usuario, BBVA Previsión AFP tiene por objetivo brindar a los Empleadores las pautas o pasos que deberán seguir para acceder a través de nuestra página WEB al **Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro**.

3. VENTAJAS DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO

El Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro permite a los Empleadores realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Llenado electrónico del FDNIR, eliminando de esta manera los borrones, enmiendas o tachaduras que se generan con el llenado manual del formulario.
- ✓ Registro automático de los Dependientes cuya Novedad (Ingreso o Retiro) no fue reportada en el FPC.

4. DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO

4.1.- Ingreso a la Sucursal Virtual.-

Para la generación del *Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro - FDNIR*, el Empleador debe ingresar a la Sucursal Virtual de la AFP a través del Explorador de Internet y digitar la siguiente dirección electrónica:



<http://200.87.195.141:8080/SucursalVirtual.htm>

Con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



Figura # 1

En esta pantalla el Empleador deberá ingresar la siguiente información:

- ✓ **Tipo de Identificación:** en éste campo se deberá seleccionar el tipo de identificación con el cual el Empleador se encuentra registrado en nuestra AFP. Estos pueden ser:

Tipo de Identificación:	NIT
	CI
	NUA
	RUN
	CE
	PAS
	NIT
	RUC
	SUP
	GOB
	TGN

- ✓ **Número de Identificación:** se deberá ingresar el número de Identificación con el cual el Empleador se encuentra registrado en nuestra AFP.
- ✓ **PIN:** corresponderá registrar el *Número de Identificación Personal* que le fue proporcionado al Empleador. En caso de no contar con éste dato, el Empleador deberá personarse por cualquiera de nuestras Oficinas Regionales para realizar su solicitud.

Una vez ingresada la información solicitada en cada uno de los campos antes descritos, se deberá presionar la opción **Ingresar**, con lo cual se desplegará la siguiente pantalla:



Figura # 2

Esta pantalla muestra tanto los datos correspondientes al Empleador (Razón Social y Número de Identificación) como el menú de opciones a las cuales puede acceder. En este caso y para acceder al **Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro - FDNIR**, el Empleador deberá seleccionar del menú principal la opción **FORMULARIOS** y posteriormente la opción **Formulario Ingreso/Retiro (FDNIR)** con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



Figura # 3

Estando en la pantalla de la figura # 3, el Empleador deberá seleccionar de la opción **Tipo de Formulario** si la regularización de la Novedad a declarar es CON RESPALDO o SIN RESPALDO.

4.2.- Regularización de la Novedad CON RESPALDO.-

Corresponderá seleccionar esta opción, cuando el Empleador cuente con documentación que respalde o acredite el motivo del Ingreso o Retiro de su Dependiente. Entre la documentación que puede presentar el Empleador están:

- Fotocopia de Afiliación o Baja de la Caja de Salud.
- Fotocopia del Finiquito sellado por el Ministerio de Trabajo
- Fotocopia del Memorandum de Retiro firmado por el Dependiente Asegurado.

- Fotocopia de la Carta de Renuncia, donde se registre la fecha de RETIRO (dd/mm/aa), firmada por el Dependiente Asegurado y recepcionada por el Empleador (firma y sello).
- Fotocopia de Contrato sellada por el Ministerio de Trabajo.

Adicionalmente a la documentación descrita líneas arriba, el Empleador deberá **obligatoriamente** presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del CI del Representante Legal.
- Fotocopia del Certificado del NIT
- Fotocopia del Poder del Representante Legal que avale su representación.

Si el Empleador cumple con los requisitos descritos en el párrafo precedente, deberá seleccionar la opción "Con Respaldo" y presionar **Ir a Llenar Formulario -->**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sucursal Virtual Empleador' interface. The form is titled 'Formulario de Declaración de Novedad de Ingreso y Retiro - FDNIR' and is divided into four main sections labeled 'Parte I' through 'Parte IV' with red brackets on the left side.

- Parte I: Datos Generales de la Empresa** - Includes fields for company name (BBVA PREVISION APP S.A.), NIT (1028339025), RUC, SUP, GCB, and company address (AV SAN MARTIN ESTE TORRE EQUIPETEC ZONA EQUIPETEC).
- Parte II: Datos del Representante Legal** - Includes fields for the legal representative's name (HEIDY YOBANA AGUILEA ROSADO), NIT, and identification number (799994).
- Parte III: Datos Laborales** - A table for recording employee data. The table has columns for employee ID, type of document, NIT, company code, location, NUA/CUA, and names (first, last, and spouse). It also includes columns for entry and exit dates (month, day, year).
- Parte IV: Lugar y Fecha de Presentación** - Includes fields for the department, province, city, and the date of presentation (dd/mm/aaaa).

At the bottom of the form, there is a 'Generar' button and a disclaimer in small text regarding the legal responsibility of the employer.

Figura # 4

Esta pantalla muestra el *Formulario de Declaración de Novedad de Ingreso y Retiro - FDNIR* similar al que se utiliza en medio físico, considerando las siguientes secciones:

- I.- Datos Generales de la Empresa
- II.- Datos del Representante Legal
- III.- Datos Laborales
- IV.- Lugar y Fecha de presentación

A continuación se procederá a explicar cada una de las secciones que forman parte del *Formulario de Declaración de Novedad de Ingreso y Retiro – FDNIR*:

Parte I.- Datos Generales de la Empresa.-

Este campo muestra información referente a *Razón Social, Tipo de Identificación, N° de Identificación, Dirección de la Empresa, etc.* que se encuentra registrada en nuestra Base de Datos; pudiendo el Empleador actualizar si corresponde únicamente los campos referentes a Departamento, Provincia, Localidad, Teléfono, etc. (Ver Figura # 5)

I.DATOS GENERALES DE LA EMPRESA							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		TIPO DE IDENTIFICACIÓN		DIRECCIÓN DE LA EMPRESA			
PROLOGICA LTDA.		<input type="radio"/> NIT <input type="radio"/> RUC <input type="radio"/> SUP <input type="radio"/> GOB		zona	Calle/Av.	CALLE BOLIVAR #61	N°
		N° DE IDENTIFICACIÓN		Casilla	Teléfono	FAX 369461	Fax
		7978570		Depto.	Provincia	01 ANDRES BÁEZ	Localidad
							001 SANTA CRUZ

Datos que NO pueden ser actualizados

Datos que PUEDEN ser actualizados

Figura # 5

Nota Aclaratoria: Se aclara que la información que se registra en el FDNIR referente a *Razón Social, Tipo de Identificación, N° de Identificación* no podrán ser actualizados. En caso que el Empleador requiera actualizar dicha información, éste deberá apersonarse por las Oficinas Regionales de BBVA Previsión AFP a recabar el formulario correspondiente.

Parte II.- Datos del Representante Legal.-

Este campo muestra información referente al **Representante Legal** (Nombres y Apellidos, Tipo y N° de Documento de Identidad), que se encuentra registrada en nuestra Base de Datos; pudiendo el Empleador actualizar la misma si corresponde. (Ver figura # 6)

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombres y Apellidos	JUAN CARLOS LOPEZ VACA	N° de Doc. de Identificación	2963081
Tipo de Doc.	<input type="checkbox"/>	Lugar de Expedición	

Datos que PUEDEN ser modificados

Figura # 6

Nota Aclaratoria: Se aclara que en caso de actualizarse la información registrada en ésta sección del FDNIR (Representante Legal, Tipo y N° de Documento de Identidad), ello no implica que la misma sea actualizada en línea en nuestra Base de Datos, por lo tanto el Empleador deberá apersonarse por las Oficinas Regionales de BBVA Previsión AFP a actualizar dichos datos a través del formulario correspondiente.

Parte III.- Datos Laborales.-

En éste campo del FDNIR, el Empleador deberá declarar el o los Dependientes que no fueron reportados en el Formulario de Pago de Contribuciones – FPC, indicando la fecha de la Novedad (Ingreso/Retiro), Motivo de la Baja si corresponde y la documentación que respalde la novedad. (Ver figura # 7)

II. DATOS LABORALES											Registro del Motivo de la Baja y Datos que respalden la novedad											
Datos de los Afiliados											Fecha de Ingreso			Fecha de Retiro			MOTIVO DE BAJA	Respaldo				
Nº	Tipo de Doc. de Identidad	Nº de Doc. de Identidad	Nº Comp. al CI	Lugar de Expedición	NUA/CUA	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada	1er. Nombre	2do. Nombre	Novedad I/R(*)	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
1	CI	4693346		SANTA	31732732	URAEZA	CUMBA		HERNAN		ING	03	05	2013	03	05	2013					Contrato de Tr.
2	CI	1496998		SANTA	17736286	GUZMAN	PEDRAZA		GERARDO	MANUEL	RET							20	06	2012	Voluntario	Fisiquito
3	CI	4087529		COCHABAMBA	0	CORDOVA	GUTIERREZ		MARIA	ELENA	AMB	15	01	2011	15	01	2011	31	08	2013	Voluntario	Formulario An.
4	CI	0			0																	
5	CI	0			0																	
6	CI	0			0																	
7	CI	0			0																	

Figura # 7

Información de la Novedad (Ingreso/Retiro)

A continuación se describe brevemente como el Empleador procederá a llenar de forma adecuada esta sección del FDNIR:

- a) **Datos del Asegurado.**- corresponderá registrar los datos generales del Dependiente que no fue declarados o reportados en el Formulario de Pago de Contribuciones – FPC; para ello el Empleador deberá seleccionar del menú desplegado el TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, es decir CI, CE, PAS o RUN, para posteriormente proceder a ingresar el NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD del Dependiente.

En la columna N° Complementario al CI, se deberá registrar el código alfanumérico que complementa el número de identificación del Asegurado otorgado por el SEGIP (si corresponde).

Una vez ingresada esta información y al momento de seleccionar el LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, el Sistema cargará automáticamente los Nombres y Apellidos del Asegurado así como el CUA que se encuentra en nuestra Base de Datos, siempre y cuando el Asegurado se encuentre registro en el SIP, caso contrario el Empleador deberá ingresar esta información de forma manual (ver ejemplo)

Nº	Tipo de Doc. de Identidad	Nº de Doc. de Identidad	Nº Comp. al CI	Lugar de Expedición	NUA/CUA	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada	1er. Nombre	2do. Nombre
1	CI	4693346		SANTA	31732732	URAEZA	CUMBA		HERNAN	

Información generada automática por el Sistema

Sin embargo, se aclara que para los Asegurados con CI duplicado puede desplegarse el nombre del Asegurado con igual identificación, si este no correspondiente a su dependiente, debe borrar la información desplegada e ingresar los datos correctos de su Dependiente, pudiendo omitir el llenado del campo NUA/CUA. En éste caso el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

MESSAGES * El CUA 0 ingresado la fila { 3 } no Existe..

Nota Aclaratoria: Se recomienda que aquellos Asegurados con número de identificación duplicada pasen por nuestras oficinas para la revisión o actualización de sus datos personales, si corresponde.

- b) **Novedad.**- seleccionar del menú desplegado el tipo de Novedad a reportar por el Asegurado, pudiendo estas ser: INGRESO, RETIRO o AMBOS. Si el Empleador selecciona:
 - **Ingreso:** el Sistema habilitará únicamente el campo Fecha de Ingreso para el registro de la información solicitada.
 - **Retiro:** el Sistema habilitará únicamente el campo Fecha de Retiro para el registro de la información solicitada.
 - **Ambos:** el Sistema habilitará tanto el campo Fecha de Ingreso como el campo Fecha de Retiro para el registro de la información solicitada.

- c) Fecha de Ingreso/Fecha de Retiro.- corresponderá registrar la FECHA DE INGRESO o FECHA DE RETIRO del Dependiente o en su caso ambos datos.
- d) Motivo de Baja: se deberá registrar la causa o motivo que generó el Retiro del Dependiente, para ello el Empleador deberá seleccionar del menú desplegado la causa que genero el retiro; pudiendo estar ser: *Voluntario, Termino de Contrato, Despido, Fallecido, Jubilación, RA - Art. 11 o RA – Art.12*
- e) Respaldo: corresponderá registrar el tipo de documento que respalde el motivo o razón de Ingreso/Retiro y que será adjuntado al FDNIR; pudiendo estos ser: *Certificado de Defunción, Contrato de Trabajo, Carta de Retiro Voluntario, Finiquito, Formulario de Alta/Baja, Memorandum de Ingreso, etc.*

Parte IV.- Lugar y Fecha de Presentación.-

En ésta sección del Formulario, el Empleador deberá ingresar el LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DEL FDNIR. (Ver figura # 8)



Figura # 8

Una vez llenado el FDNIR, se deberá presionar la opción **Generar** para generar la información ingresada, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:

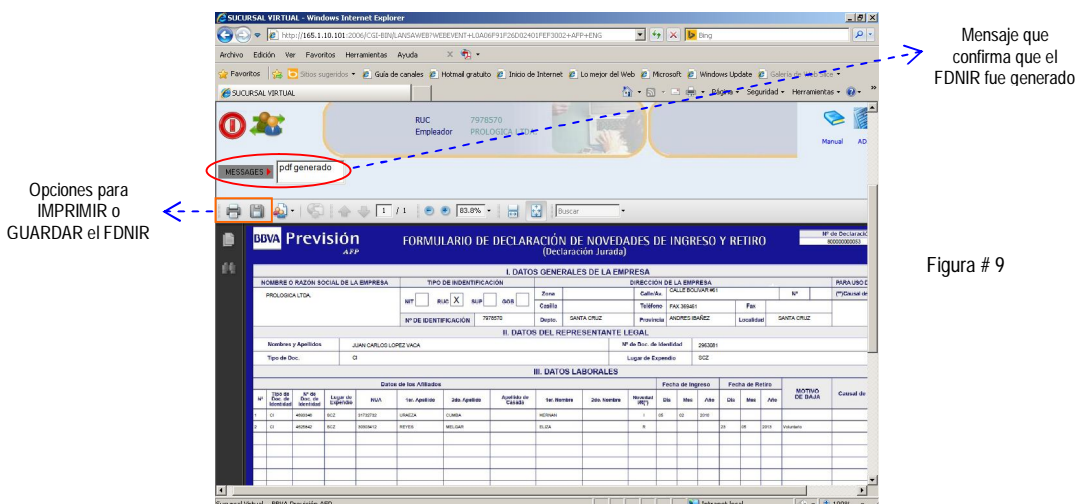


Figura # 9

Estando en la pantalla de la figura # 9, el Empleador procederá a imprimir el "Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro - FDNIR", en 3 ejemplares; debiendo la 1^{era} y 2^{da} copia para la AFP y la 3^{era} copia para el Empleador.

Impreso el FDNIR, el Representante Legal de la Empresa deberá estampar su sello y firma en los campos solicitados, adjuntando la documentación descrita en el punto 4.2 del presente manual.

4.3.- Regularización de la Novedad SIN RESPALDO.-

Corresponderá seleccionar esta opción, cuando el Empleador no cuente con documentación que respalde o acredite el motivo del Ingreso o Retiro de su Dependiente, para ello el Empleador deberá seleccionar la opción "Sin Respaldo" y presionar **Ir a Llenar Formulario ->**, con lo que se desplegará pantalla de la figura # 4.

Estando en la pantalla de la figura # 4, el Empleador procederá con el llenado del FDNIR de la misma manera que se procede con el llenado de un FDNIR con respaldo, con la única diferencia que en el campo **Respaldo**, el Empleador deberá seleccionar la opción "Sin respaldo físico" y en el campo Motivo de Baja debe seleccionar e RA – Art. 12 .

Una vez llenado el FDNIR, procederá a generar e imprimir el FDNIR en 3 ejemplares; debiendo la 1^{era} y 2^{da} copia para la AFP y la 3^{era} copia para el Empleador.

Impreso el FDNIR, el Representante Legal de la Empresa deberá estampar su sello y firma en los campos solicitados, adjuntando únicamente al FDNIR la fotocopia del CI del Representante Legal, fotocopia del Certificado del NIT y fotocopia del Poder del Representante Legal que avale su representación.

5. PRESENTACIÓN DEL FDNIR EN OFICINAS REGIONALES.-

Generado e impreso el FDNIR, el Empleador deberá apersonarse por las Oficinas Regionales de BBVA Previsión AFP a presentar su *Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro – FDNIR* así como la documentación que respalde la solicitud (cuando corresponda) acompañado necesariamente de la siguiente documentación:

1. Copia del poder del representante Legal o documento que acredite su representación de la empresa (éste último para Instituciones del Estado)
2. Fotocopia del Documento de Identidad del representante Legal

Por su parte, el personal de plataforma de Atención al Cliente (Área de Cobranzas) deberá tomar en cuenta los aspectos que a continuación de detallan al momento de la recepción de los FDNIR presentados por el Empleador:

- a) Todos los datos del Empleador deben estar correctamente llenados.
- b) Validar que los datos de los Asegurados se encuentren correctamente llenados.
- c) Verificar que los FDNIR cuenten con la documentación que respalde la novedad de sus dependientes
- d) Validar que el FDNIR consigne la firma y sello del Representante Legal
- e) Verificar que el Empleador hubiera utilizado el FDNIR correcto (con o sin respaldo) para declarar a sus Dependientes, no pudiendo en ningún momento incluir en el FDNIR CON RESPALDO casos en los que no cuente con documentación que acredite la novedad.
- f) Los FDNIR declarados por el Asegurado o Derechohabiente deben contar con la dirección de la Empresa completa.