



Manual de Usuario “Servicio Electrónico Digital para Trámites de Jubilación”

Pensión por Jubilación (Asegurados Titulares)

Pensión por Muerte (Derechohabientes)

BBVA Previsión AFP, pone a disposición de los Asegurados, el **Servicio Electrónico Digital**, el mismo que consiste en crear una solicitud para un Trámite de Prestaciones de:

- **Pensión por Jubilación para Asegurados Titulares.**
- **Pensión por Muerte para Derechohabientes.**

Con este nuevo servicio, ya no es necesario que Ud. se apersona por nuestras oficinas, puede realizar su trámite desde la comodidad de su hogar u oficina, de forma rápida y segura.

Los **Beneficios** que le ofrece este servicio son:

- No necesita desplazarse hasta nuestras oficinas.
- Puede acceder a esta aplicación desde cualquier navegador de Internet
- Seguridad a través del código único enviado al correo electrónico del Asegurado o Solicitante.
- Se encuentra disponible de Lunes a Viernes en el mismo horario de atención que tienen nuestras oficinas.
- Rápido Acceso.

Para realizar una **Solicitud de Prestaciones (Pensión por Jubilación o Pensión por Muerte)** mediante esta vía, el Asegurado o Solicitante deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud puede ser ingresada únicamente por:
 - El Asegurado Titular, en el caso de una **Pensión por Jubilación**
 - El Derechohabiente, en el caso de una **Pensión por Muerte** y no así mediante un Apoderado.
2. La documentación respaldatoria, tiene estar nítida, legible y en formato PDF, de lo contrario el sistema no le permitirá adjuntar la misma

Nota.- La documentación mínima requerida para cada Solicitud de Trámite, se encuentra descrita en la pantalla N° 6.

RESPUESTA AL ASEGURADO TITULAR O SOLICITANTE (Derechohabiente/DH)

BBVA Previsión AFP, brindará una respuesta mediante correo electrónico a todas las solicitudes que ingresen a través de este medio.

“La respuesta será en un plazo de tres (3) días hábiles, siempre y cuando los datos e información presentados sean los correctos, caso contrario, la solicitud digital de Prestaciones será anulada automáticamente”.

Puede ingresar ya sea por una Computadora o a través del Celular a:

Sucursal Virtual
www.prevision.com.bo



Premio Gestion Empresarial a Nivel Internacional



Ultimas Noticias

nuevo [Atención al Público a partir del 23 de noviembre](#)

[Sin servicio el 21 y 22 de noviembre](#)

[Mora Presunta - Atención Empleadores](#)

[Ampliación Control de Vivencia, Certificados de Estudio, Gastos Funerarios](#)

[Comunicado Público en General Trinidad](#)



Sucursal Virtual
para iniciar sesión

Acceso a Clientes

[Acceder Aquí](#)

¿Qué puedes hacer en la sucursal virtual?



Trámites Digitales Prestaciones



Boleta de Abono en Cuenta



Formularios Digitales del Asegurado



Generar PIN de acceso



Regional.- Seleccionar la Regional o ciudad donde va a realizar su trámite.

Tipo de Trámite.- Seleccione el Tipo de Trámite al que desea acceder, se desplegará una ventana con los Requisitos necesarios para cada solicitud, como se puede ver a continuación:

1 Tipo de solicitud

2 Datos del solicitante

3 Datos del asegurado

4 Datos de la solicitud

Tipo de trámite

Seleccione el tipo de trámite que desea solicitar

Regional
Santa Cruz

Tipo de trámite

- Trámites de Jubilación (Titulares)
- Trámites de Muerte

Siguiente

Seleccionar:

- Regional
- Tipo de Trámite al que desea acceder

Dar un clic

Requisitos para iniciar el Trámite Trámites de Jubilación (Titulares)

Requisitos Asegurado

- Fotocopia del documento de identidad del Asegurado, el mismo debe estar vigente y legible.
- Certificado de nacimiento del Asegurado (Original o fotocopia legible).
- Fotocopia de los Formularios de Pago de Contribuciones (FPC), solo si el Asegurado Independiente tiene aportes pagados por adelantado.
- Fotocopia de los pagos de reposición cuando corresponda, solo para casos de Asegurados que hubieran efectuado retiro de su cuenta personal previsional por concepto de cotizaciones mensuales.
- Fotocopia del aviso de afiliación al Ente Gestor de Salud (AVC), parte de ingreso o carnet del asegurado al último Ente Gestor de Salud (EGS), opcional.

Requisitos Derechohabientes

- Fotocopia de(los) documento (s) de identidad legible (s) y vigente (s), conyugue e hijos menores de 25 años.
- Certificado de nacimiento de (los) derechohabientes original o fotocopia legible, conyugue e hijos menores de 25 años.
- Certificado de matrimonio en original o fotocopia legible, con vigencia máxima de 1 año o, si corresponde testimonio judicial de convivencia en original.
- Resolución de invalidez emitida por el Ente Gestor de Salud, o documentación técnica médica que avale la condición del derechohabiente, en caso de hijos inválidos.

"Solo aplica para Solicitudes de Titulares sin apoderado"

Requisitos para iniciar el Trámite

Trámites de Pensión por Muerte (DH)

Requisitos Asegurado

- Fotocopia del Documento de Identidad, Tarjeta Prontuaria o una Certificación del SEGIP o Pasaporte vigentes o caducos del Asegurado.
- Certificado de Nacimiento del Asegurado (Original o fotocopia legible).
- Certificado de Defunción emitido por el Registro Civil (Original o fotocopia legible).
- Certificado Médico de Defunción (copia simple).
- Croquis del domicilio.
- Denuncia de accidente cuando corresponda o certificado del Empleador respecto a las circunstancias en que ocurrió el accidente, si fuera accidente de trabajo.
- Certificado de Trabajo Insalubre emitido por el Departamento de Medicina del trabajo del Ente Gestor de Salud en original, si corresponde.
- Fotocopia del Aviso de Afiliación al Ente Gestor de Salud (AVC), parte de ingreso o carnet de asegurado al último Ente Gestor de Salud (EGS) Opcional.

Requisitos Derechohabientes

- Fotocopia de los documentos de identidad vigentes y legibles.
- Certificado de Nacimiento de (los) Derechohabientes original o fotocopia legible.
- Certificado de Matrimonio original o fotocopia legible, con vigencia máxima de 1 año, o si corresponde Testimonio Judicial de Convivencia, en original.
- Resolución de Invalidez emitida por el Ente Gestor de Salud, o documentación técnica médica que avale la condición del Derechohabiente, en caso de hijos inválidos.

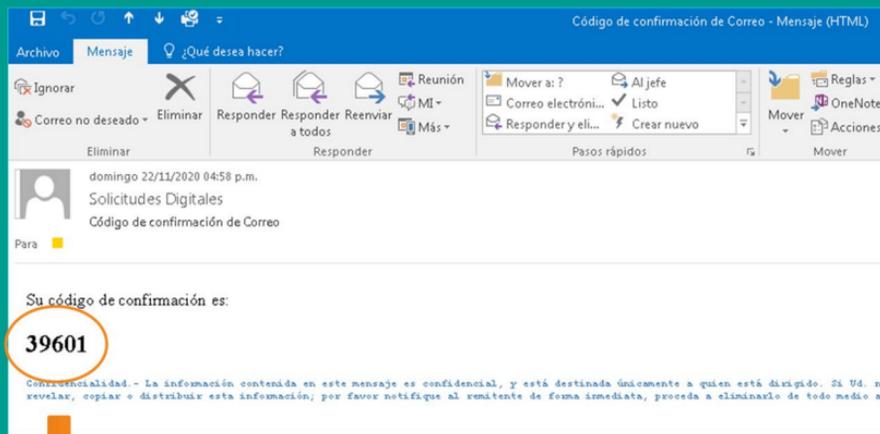
1. Registrar los datos principales del Asegurado o Solicitante, incluyendo una cuenta de correo electrónico que se encuentre vigente, por éste medio se enviará un Código de Confirmación para continuar con el cargado de la solicitud.
2. Una vez concluido con el llenado de los datos, deberá hacer Clic en la opción **“Siguiente”**, automáticamente le llegará a su correo electrónico el Código de Confirmación, como se puede ver a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Datos del solicitante" with a sidebar on the left containing four steps: 1. Tipo de solicitud, 2. Datos del solicitante (highlighted), 3. Datos del asegurado, and 4. Datos de la solicitud. The form fields are as follows:

- Tipo de identificación: CI
- Nro. de identificación: 5872901
- Complemento (Opcional):
- Apellido paterno: ARDAYA
- Apellido materno: ALVAREZ
- Apellido casada:
- Primer nombre: CESAR
- Segundo nombre:

At the bottom left is an "Anterior" button, and at the bottom right is a "Siguiente" button. An orange bracket on the right side of the form groups the fields from "Tipo de identificación" to "Segundo nombre" and is labeled "1. Llenar los datos del Asegurado o Solicitante". An orange arrow points to the "Siguiente" button, labeled "2. Dar un clic".

(Correo Electrónico del Asegurado o Solicitante)



3. Copiar Código

Digite el código enviando a su correo electrónico

39601

Aceptar

4. Clic

Se copiaron los datos registrados del solicitante al asegurado

Aceptar

Datos del asegurado
Ingrese la información requerida del asegurado

1 Tipo de solicitud
2 Datos del solicitante
3 **Datos del asegurado**
4 Datos de la solicitud

Tipo de identificación
CI

Nro. de identificación
5872901

Complemento (opcional)

Apellido paterno
ARDAYA

Apellido materno
ALVAREZ

Apellido casada

Primer nombre
CESAR

Segundo nombre

Anterior Siguiente

a) Seleccionar de la lista el Tipo de Identificación

b. Registrar los Datos del Asegurado Titular

c. Dar un clic

Nota: Seguir los pasos a y b) en el caso de una **Solicitud de Pensión por Muerte**.

En caso de una **Solicitud de Jubilación** directamente oprimir la opción c)

a) Seleccionar Tipo de Identificación del Asegurado Titular (CI, CUA, RUN, CE, PAS)

b) Registrar los Datos principales del Asegurado Titular

c) Oprimir la opción "Siguiente", con lo que se desplegará la pantalla que se muestra a continuación:

Datos de la solicitud
Ingresar la información requerida de la solicitud de jubilación

1 Tipo de solicitud
2 Datos del solicitante
3 Datos del asegurado
4 Datos de la solicitud

Estado civil
Casada

Cantidad hijos
2

Documentos adjuntos Asegurado

- Fotocopia del documento de identidad del Asegurado
- Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Civil
- Fotocopia de los Formularios de Pago de Contribuciones (FPC)
- Fotocopia de los pagos de devolución cuando corresponda
- Certificado de Trabajo Insalubre emitido por el Departamento de Medicina de...
- Fotocopia del Aviso de Afiliación al Ente Gestor de Salud (AVC)

Documentos adjuntos Derechohabientes

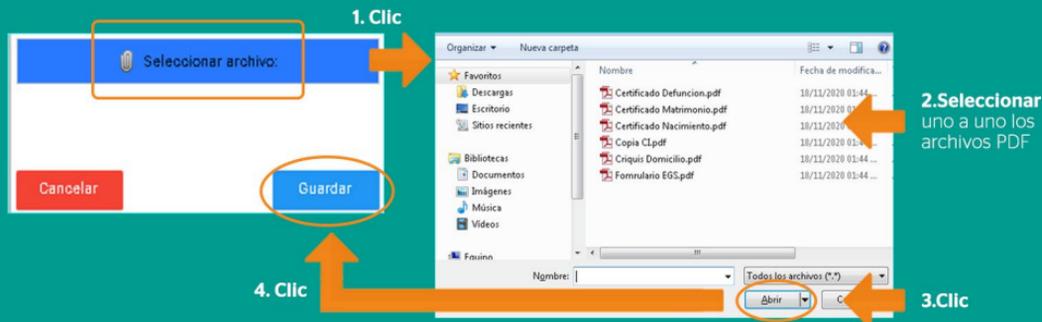
Anterior Finalizar

- 1. Seleccionar**
 - Estado Civil
 - Cantidad Hijos
- 2. Clic en el icono** y adjuntar los requisitos del Asegurado Titular digitalizados en formato PDF.
- 3. Clic y seleccionar el Tipo de DH**, llenar los datos y adjuntar sus respaldos en PDF
- 4. Clic para Finalizar** el Cargado de la solicitud

1. Seleccionar de la lista desplegada, el Estado Civil y Cantidad de Hijos del Asegurado/Solicitante (si corresponde)
2. Adjuntar mínimo 3 documentos del Asegurado Titular digitalizados en formato PDF (ver pantalla 11)
3. Hacer Clic en el icono con lo que se despliega una ventana con una lista para seleccionar el tipo de Derechohabiente, llenar sus datos correspondientes y adjuntar la documentación digitalizada en PDF del mismo

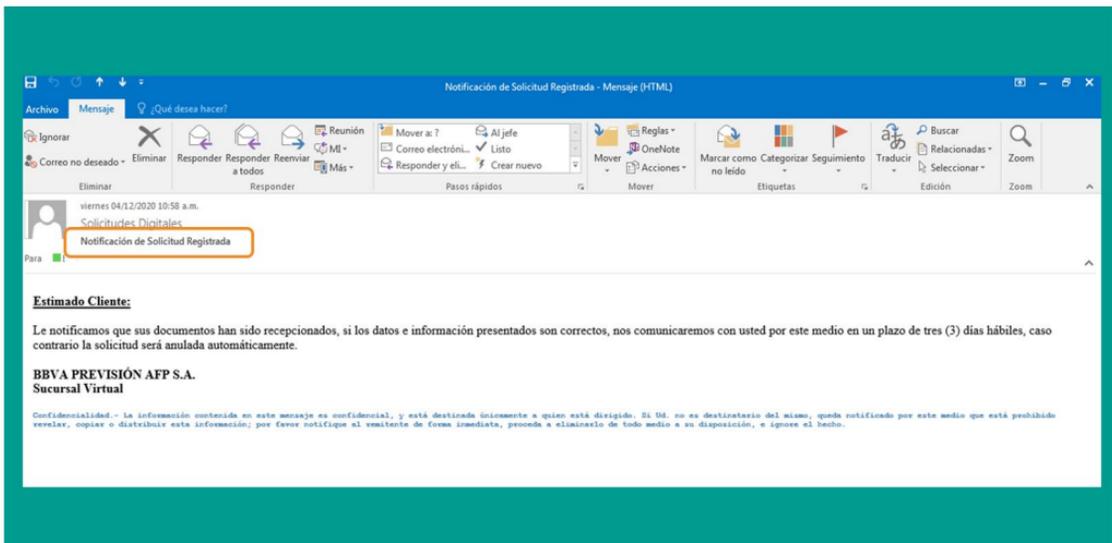
Procedimiento para Adjuntar Documentación de Respaldo (PDF)

2. El Asegurado/Solicitante, estando en la pantalla N° 10 punto 2 y 3) deberá ubicar el cursor en el ícono  clic y despliega la siguiente ventana:



4. Cuando el Asegurado/Solicitante haya terminado de adjuntar la documentación de respaldo tanto del asegurado titular como derechohabiente, deberá oprimir el botón **Finalizar** y el sistema muestra el siguiente mensaje **"La Solicitud se Proceso con Éxito"**. Inmediatamente llega una Notificación al correo electrónico del asegurado o solicitante, como se puede ver a continuación:

Notificación de Solicitud Registrada (Correo Electrónico del Asegurado o Solicitante)



The screenshot displays an email client window titled "Notificación de Solicitud Registrada - Mensaje (HTML)". The interface includes a top menu bar with options like "Archivo" and "Mensaje", and a toolbar with various actions such as "Ignorar", "Eliminar", "Responder", and "Reunión". The email content shows a timestamp of "viernes 04/12/2020 10:58 a.m." and a sender named "Solicitudes Digitales". The subject line is "Notificación de Solicitud Registrada". The main body of the email contains the following text:

Estimado Cliente:

Le notificamos que sus documentos han sido recepcionados, si los datos e información presentados son correctos, nos comunicaremos con usted por este medio en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario la solicitud será anulada automáticamente.

BBVA PREVISIÓN AFP S.A.
Sucursal Virtual

Confidencialidad.- La información contenida en este mensaje es confidencial, y está destinada únicamente a quien está dirigido. Si Ud. no es destinatario del mismo, queda notificado por este medio que está prohibido revelar, copiar o distribuir esta información; por favor notifique al remitente de forma inmediata, proceda a eliminarlo de todo medio a su disposición, e ignore el hecho.