AFILIACION REMOTA

NUEVOS DEPENDIENTES

MANUAL DEL EMPLEADOR

2022







Antecedentes



BBVA Previsión AFP, siempre pensando en la comodidad de nuestros clientes, ha puesto a disposición de los Empleadores este servicio electrónico que les permite realizar la Afiliación de nuevos empleados a través de nuestra pagina web.

Así también le permitirá identificar, si el empleado a la fecha de consulta, se encuentra registrado en alguna de las Administradoras de Fondo de Pensiones Previsión o Futuro; si el caso fuera que no se encuentra en ninguna de las dos AFP's, el Empleador deberá proceder con la intención de Afiliación.



Paso 1: Ingrese a la Sucursal Virtual

www.prevision.com.bo



Paso 2: Datos de la Empresa



- ✓ Ingrese el Tipo de Identificación con el que está registrada su empresa.
- ✓ Digite el Numero de Identificación con el que está registrada su Empresa
- Digite el Código PIN de su Empresa (todo con mayúsculas)
- ✓ Ingrese el texto de la Imagen, respetando mayúsculas y minúsculas.

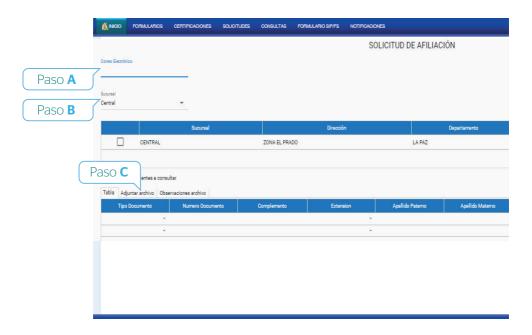


Paso 3:





Paso 4: Se deberá colocar todos los datos que le solicita el sistema, los cuales serán detallados a continuación:





DESCRIPCIÓN:

Paso A



Deberá colocar el correo electrónico de su empresa, por ejemplo:

jasin@previsión.com.bo

De esta manera BBVA Previsión AFP S.A. le enviará un correo informando su intención de poder afiliar a un empleado de acuerdo al siguiente ejemplo:



DESCRIPCIÓN:

Paso B



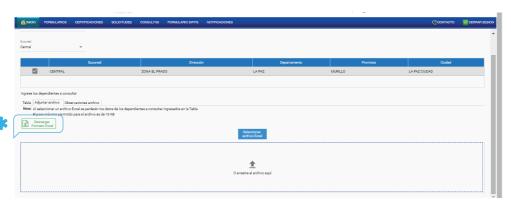
Debe seleccionar la Sucursal de su empresa marcando la Regional donde está realizando la solicitud, esta información ya se encuentra en nuestro sistema, por lo que si desea habilitar una sucursal nueva en cualquier departamento del país, deberá llenar un formulario de actualización de datos, ya que solamente se podrá afiliar dentro de este sistema a aquellas Regionales u oficinas que están registrada en nuestra base de datos.

Este sistema está diseñado para que usted al momento de realizar la afiliación remota tenga asistencia inmediata de su **Ejecutivo de Cuentas**, ya que el mismo será notificado de forma inmediata y se pondrá en contacto con el responsable de afiliación de su empresa.



DESCRIPCIÓN:

Paso C



Paso 1. Se debe seleccionar la opción (descargar Formato Excel), opción que permite descargar el formato del archivo en Excel que se utilizará para realizar la consulta.



Paso 2. Formato Excel:

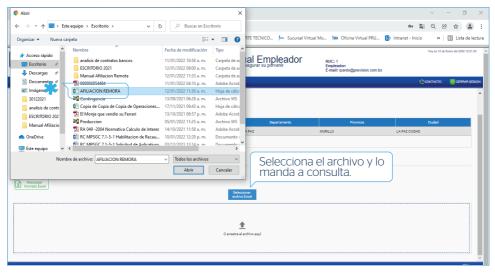
Un vez descargado el formato en EXCEL se deberán llenar los datos de los empleados nuevos que se desean afiliar, para ello es importante ingresar tal cual esta la información del documento de identidad con el cual se realizará la afiliación.

Tipo Documento		Complemento		Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada		Segundo Nombre	Fecha Inicio Relación Laboral
CI	80567895		СВВ	lopez	adriazola		martin		20220101
CI	4875496		СВВ	Montez			Laura		20220102

Paso 3. Ingrese los dependientes a Consultar:

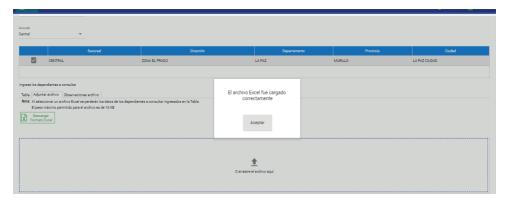
- En este paso se deben colocar todos los datos de la persona que desea afiliar, es decir por ejemplo:
- Tipo de Documento de Identidad: Este debe ser de acuerdo al documento que tiene el personal nuevo que desea afiliar, para lo cual tiene la opción de seleccionar el tipo de documento: CI, RUN, CE, Pasaporte.
- **Número de Documento**: Este es básicamente el número que tiene el documento, no se aceptan letras símbolos y signos, ya que invalidan los campos para validar la información.
- Complemento: Este hace referencia al complemento que algunos CI tienen, debido a duplicidad en el número. El complemento es Alfanumérico, por ejemplo, en el documento de identidad se tiene 4444442-IB, en este caso en el campo complemento solo se coloca: IB.
- Extensión: Hace referencia al lugar donde fue emitido el documento de identidad, es decir las siglas de cada uno de los departamento por ejemplo: BENI = BEN, POTOSI = PTS, COCHABAMBA = CBB, SANTA CRUZ = SCZ. Nota: Para los casos de los pasaportes de extranjeros este no requiere que se coloque la nacionalidad y solo aplica para aquellos países que no pertenecen al Mercosur).
- Apellido Paterno, Materno, Casada, primer nombre y segundo nombre: Ingresarlo en función a como se encuentra en el documento de identidad de la persona que desea afiliar.
- Fecha de inicio de relación laboral: Se debe colocar la fecha de inicio de relación laboral, la cual es de vital importancia y es con carácter obligatorio colocar dicha información.

Paso 4. Una vez lleno del Formato en EXCEL, se debe cargar al sistema, seleccionar el archivo en Excel desde la ruta donde se encuentre guardado y luego dar clic en la opción abrir.





Paso 5. Una vez cumplidas las condiciones del punto anterior saldrá el siguiente mensaje confirmando que el documento se subió satisfactoriamente.



Paso 6. Dar clic en la opción Consultar para que los datos subidos desde el Excel puedan ser validados y al mismo tiempo, consultados si cuentan con CUA en alguna de las Administradoras.



Paso 7. Una vez seleccionado la opción consultar saldrá la siguiente pantalla, dar clic en la opción siguiente.

	Tipo Docu	Numero de Documen	Extensión	Nombre	Estado	Fecha de inicio de relación la
0000000	CI	45125478	CBB	MARTIN LOPEZ ADRIAZOLA	Pendiente de Afiliación	01/01/2022
0000000	CI	78458796	CBB	LAURA MONTEZ	Pendiente de Afiliación	02/01/2022
0000000	CI	2365478	LPZ	JHON QUISPE	Pendiente de Afiliación	02/01/2022
0000000	CI	56874589	CHQ	ADRIA ARCE MUJIA	Pendiente de Afiliación	02/01/2022



Paso 8. Una vez definidos los nuevos asegurados, se debe proceder al cargado de su documento de identidad en formato PDF, el cual debe enviarse a la AFP Previsión para finalizar el proceso de intensión de afiliación del nuevo trabajador.

	Enviar documentació
Adjuntar	r Archivo adjunto
- 0	78965544.pdf
	36587456.pdf
	96578123.pdf
- 0	56982367.pdf

Paso 9. Para utilizar la opción Cargado masivo, se debe guardar el archivo con el número de identidad de cada archivo consultado.



Paso 10. Una vez cargados todos los CI de los nuevos asegurados se envía la documentación y de forma automática el sistema les generara una respuesta, donde confirma que la consulta ha sido exitosa.





RECOMENDACIONES EN EL CARGADO DE LA PLANILLA EXCEL

RECOMENDACIONES



1. se debe tomar en cuenta que el peso máximo del archivo Excel, no debe superar los 16KB



RECOMENDACIONES



2. En caso que el documento presente alguna inconsistencia, aparecerá una pantalla emergente con el siguiente mensaje (El archivo Excel cargado tiene errores de formato, por favor revisar y corregir las observaciones listadas en la pestaña observaciones).



RECOMENDACIONES



3. En la pestaña observaciones, mostrará las filas donde se tiene inconsistencia con el documento Excel.



CONCLUSIÓN



Una vez finalizado el envío de la documentación solicitada, se comunicará el Ejecutivo de Cuentas de BBVA Previsión AFP para coordinar las firmas (Empleador y Empleado) del Formulario de Afiliación, Formulario de Derechohabientes y la entrega del Kit de Bienvenida con lo que finalizará la afiliación de su(s) empleado(s).

Tus Aportes, te protegen ¡Verifícalos!



Este operador está bajo la fiscalización y control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

