



Manual **REGISTRO ALTA COTIZANTE**

1



Ingresamos al portal web:

- www.csbp.com.bo
 - www.asegurados.csbp.com.bo
- una vez ingresando en la dirección, deberá llenar su usuario y contraseña para ingresar al portal de empresas.

3



Le saldrá una pestaña donde presionamos en nuevo donde podrá elegir: afiliación o reingreso del trabajador, registro de pasante o registro de voluntariado, en este caso deberá hacer clic en afiliación o reingreso del trabajador.

5



Se desplegará la primera pestaña donde deberá llenar todos los datos requeridos del asegurado/a. (verifique que los datos estén correctamente llenados)

7



Después de activar el aviso de alta cotizante se generará el QR para realizar el pago, debe verificar los datos para la factura y proceder al pago.

9



Si no se tiene alguna observación se aceptará el alta, la cual deberá ser verificada en el menú principal, se procederá a imprimir el aviso de alta y entregar una copia a su trabajador

2



Se desplegará un menú donde observará opciones, ingrese a la opción registro alta cotizante en la parte lateral izquierda.

4



En la pestaña emergente escoja el tipo de documento, llene el número de documento, el complemento, si fuera necesario, por último, la fecha de nacimiento y presione en buscar, los datos se validarán y presiona aceptar.

6



Entrar a la segunda pestaña de aviso alta cotizante y llenar el número de documento, fecha de ingreso, tipo de alta, cargo, a ver mensual, la localidad, ubicación, empresa y por último activar el aviso alta cotizante pagado.

8



Luego de que el pago sea aceptado debemos hacer clic en declarado y esperar a que el área de seguros revise la información procesada.

Para ver mas manuales acerca de la afiliación digital ingrese a : www.csbp.com.bo a la sección de portal de asegurado y empresas.

Si quiere ver el video de este manual escanee siguiente el código QR:

