

DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES

» JUBILACIÓN DIGITAL - D.G.C. y E. / I.P.S

La jubilación digital es el procedimiento mediante el cual se solicita el inicio del trámite jubilatorio. Este trámite agiliza los plazos de tramitación de la jubilación y evita traslados innecesarios ya que puede realizarse desde cualquier PC.

Para iniciar su solicitud debe cumplir con los requisitos fijados por ley para acceder al beneficio jubilatorio, es decir:

- ✓ al menos 25 años de aporte y 50 años de edad en docentes y
- ✓ al menos 35 años de aporte y 60 de edad para los agentes de la Ley 10.430.

Este trámite es la jubilación digital, modalidad cierre de cómputos.

Esta modalidad tiene como ventaja que el agente trabaja hasta el momento en que se le otorga el beneficio y cobra su sueldo hasta el cese y al mes siguiente beneficio jubilatorio sin perjuicio económico. Además en el supuesto de no cumplir algún requisito y que su trámite sea rechazado por el IPS, continua trabajando hasta cumplimentar el requisito y al momento de cumplimentarlos vuelve a iniciar del mismo modo.

Para quienes deseen ingresar el trámite jubilación digital, modalidad renuncia ordinaria, podrán hacerlo de la misma forma utilizando el telegrama renuncia ordinaria y se les abonará anticipo jubilatorio del 60 % hasta que el IPS otorgue la jubilación.

En los casos en que necesite asesoramiento puede solicitar un turno a través del siguiente enlace turnosjubi.abc.gob.ar/web/



El agente deberá presentar en el Correo Argentino por triplicado el telegrama de *Solicitud del Beneficio Jubilatorio*, tal como figura debajo.

El trámite es personal y deberá presentarlo con su Documento Nacional de Identidad.

- Los datos de su empleador están precargados en el formulario y no deben ser modificados.
- Deberá indicar su correo electrónico oficial: es el que le fue provisto a través de la plataforma ABC. Si lo desconoce puede comunicarse con Sistemas para obtener soporte. Este email se constituye como domicilio electrónico de notificación constituido y todas las comunicaciones relacionadas con el proceso jubilatorio serán realizadas al mismo.
- Conjuntamente podrá indicar otro correo electrónico que podrá ser utilizado en conjunto con el email que posee en la plataforma ABC para notificarlo.
- Deberá indicar además:
 - Fecha de Cierre de Cómputos o fecha de renuncia ordinaria según corresponda
 - En caso de cierre de cómputos la fecha será la misma que la del día que se envía el telegrama
 - CUIL
 - Teléfono completo con código de área. Ejemplo: para La Plata "0221 421-9999" agregar un teléfono celular también.
 - Deberá indicar "Si" si brindó servicios computables en otras cajas que no sea el IPS. "No" caso contrario
 - DDJJ por Ganancias. Se recomienda indicar que se acepta lo definido en el inciso 18 B



Telegrama Ley N° 23.789

Más de 30 palabras



DESTINATARIO

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

Apellido y nombre o razón social

JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES

Ramo o actividad principal

30-62739371-3

N° C.U.I.T.

Calle 8 n°713 e/46 y 47

1900

Domicilio laboral

Código Postal

LA PLATA

BUENOS AIRES

Localidad

Provincia

REMITENTE

Apellido y nombre

DNI N°

Fecha

Domicilio real

Código Postal

Localidad

Provincia

FECHA DE CIERRE DE COMPUTOS: / /

CUIL: /

/ / Tel.

Correo Electrónico:

TIENE SERVICIOS EN OTRAS ENTIDADES PREVISIONALES: SI ☐

NO ☐

DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS: Conforme a lo informado precedentemente notifico que en caso

de percibir haberes retroactivos, **EFECTÚO** la opción de imputación prevista en el segundo párrafo del inciso b) del Art. 18 de la Ley de

Impuesto a las Ganancias N° 20628 (T.O. 1986 y modificatorias. ACEPTO ☐

NO ACEPTO ☐

DECLARO BAJO JURAMENTO: 1) Que no poseo beneficio ni gestionaré trámite jubilatorio ante ninguna de las Cajas adheridas al Sistema de Reciprocidad Jubilatoria. 2) Que no continúo prestando servicios en relación de dependencia excepto los de carácter docente. 3) Que me comprometo a comunicar expresamente y por escrito al Instituto de Previsión Social, en el expediente que tramita el beneficio previsional, dentro de los

primeros treinta (30) días de mi reingreso a la actividad. 4) Que en el caso de omisión de cargos/actividades declaradas, de la que pudiera resultar la NULIDAD del derecho por parte del Instituto de Previsión Social de la Provincia, ACEPTO REINTEGRAR, del modo que dicho Organismo determine, los cargos que resulten por tal consecuencia. 5) Habiendo elegido la modalidad CIERRE DE COMPUTOS (conf. art. 72 Dec-Ley N° 9650), acepto la irrevocabilidad de esta opción y la de no reajustar o transformar el beneficio jubilatorio por servicios prestados entre este acogimiento y el cese definitivo que

por estas tramitaciones disponga mi empleador.-

Acepto por la presente como medio de notificación fehaciente todas las comunicaciones que se cursen a los correos electrónicos previamente indicados, los cuales poseerán en lo sucesivo y a todos los efectos del presente trámite el carácter de domicilio constituido.-

Firma, aclaración y DNI del remitente

1 - Comunicación de renuncia

2 - Comunicación de ausencia

3 - Otro tipo de comunicación

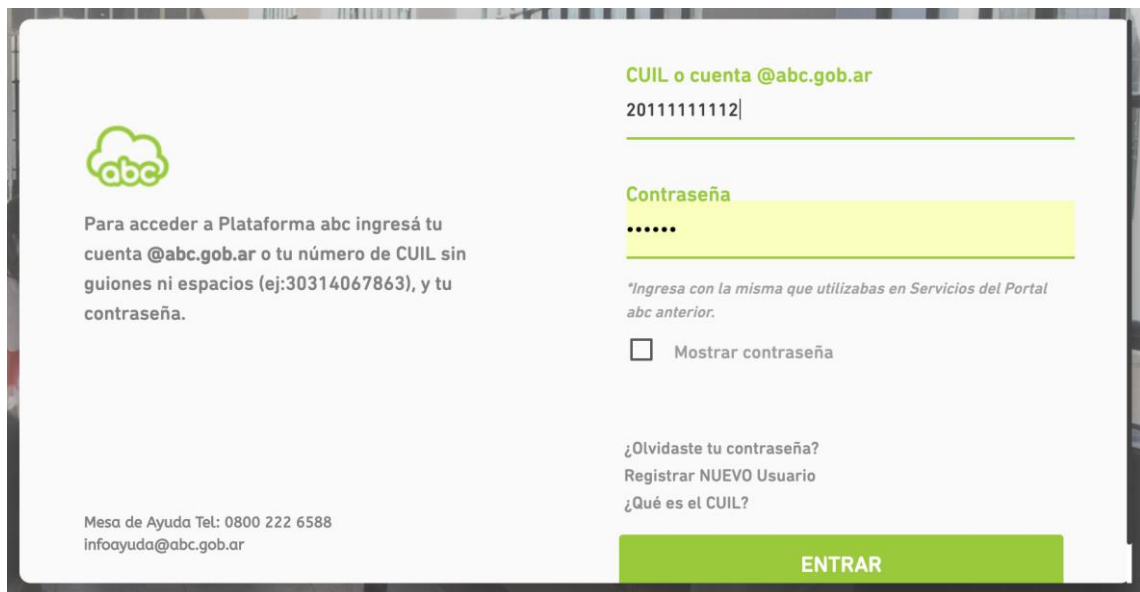
En caso de comunicaciones efectuadas a organismos previsionales u obras sociales, se consignará su domicilio legal.



Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

» HOJA DE VIDA y ENVIO DE SU D.D.J.J. Web

1. Ingresar a través del navegador de la PC al portal de la D.G.C. y E
<http://abc.gob.ar/>
2. Presionar en el logo ABC en el extremo superior derecho de la pantalla.
Aparece la siguiente pantalla



The screenshot shows the login interface for the ABC platform. On the left, there is a green logo with the letters 'abc' inside a cloud shape. Below it, the text reads: 'Para acceder a Plataforma abc ingresá tu cuenta @abc.gob.ar o tu número de CUIL sin guiones ni espacios (ej:30314067863), y tu contraseña.' At the bottom left, contact information is provided: 'Mesa de Ayuda Tel: 0800 222 6588' and 'infoayuda@abc.gob.ar'. On the right, there are two input fields: 'CUIL o cuenta @abc.gob.ar' with the value '20111111112' and 'Contraseña' with masked characters '.....'. Below the password field, a note states: '*Ingresa con la misma que utilizabas en Servicios del Portal abc anterior.' There is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. Below that, there are links: '¿Olvidaste tu contraseña?', 'Registrar NUEVO Usuario', and '¿Qué es el CUIL?'. At the bottom right, there is a large green button labeled 'ENTRAR'.

3. Ingrese con sus credenciales de acceso. En caso de duda, en la misma pantalla puede solicitar asistencia telefónica y/o por email. Verifique sus datos personales y actualícelos si es necesario.



The screenshot shows the 'MIS HABERES' web application. The browser address bar displays 'https://misaplicaciones1.abc.gob.ar/MisHaberess/jsps/menu.jsp'. The header features the 'Buenos Aires Provincia' logo and the 'mishaberes' brand name. A navigation bar includes 'MIS HABERES', 'MIS DATOS', and 'MI JUBILACIÓN'. A dropdown menu is open under 'MIS DATOS', listing options: 'DATOS PERSONALES', 'FAMILIARES', 'SITUACIÓN DE REVISTA', and 'SUCURSAL / CUENTA BANCARIA'. The main content area is titled 'MIS HABERES - COULI' and includes a 'PERÍODO' selector set to '03/2019' and an 'Aceptar' button. At the bottom, a light blue box contains a notice: 'Si usted solicitó la apertura de una cuenta sueldo en la sucursal 2000 de la ciudad de La Plata (Casa Matriz), el Banco Provincia informa que, para retirar la tarjeta documentación:'. Below this, a bulleted list specifies required documents: 'Original y copia del D.N.I.' and 'Constancia de domicilio y/o impuesto y/o servicio a su nombre.'



← → ↻ https://misaplicaciones1.abc.gob.ar/MisHabereres/jsp/datos.jsp



Buenos Aires
Provincia

mishabereres

MIS HABERES ▾

MIS DATOS ▾

MI JUBILACIÓN

MIS DATOS - DATOS PERSONALES

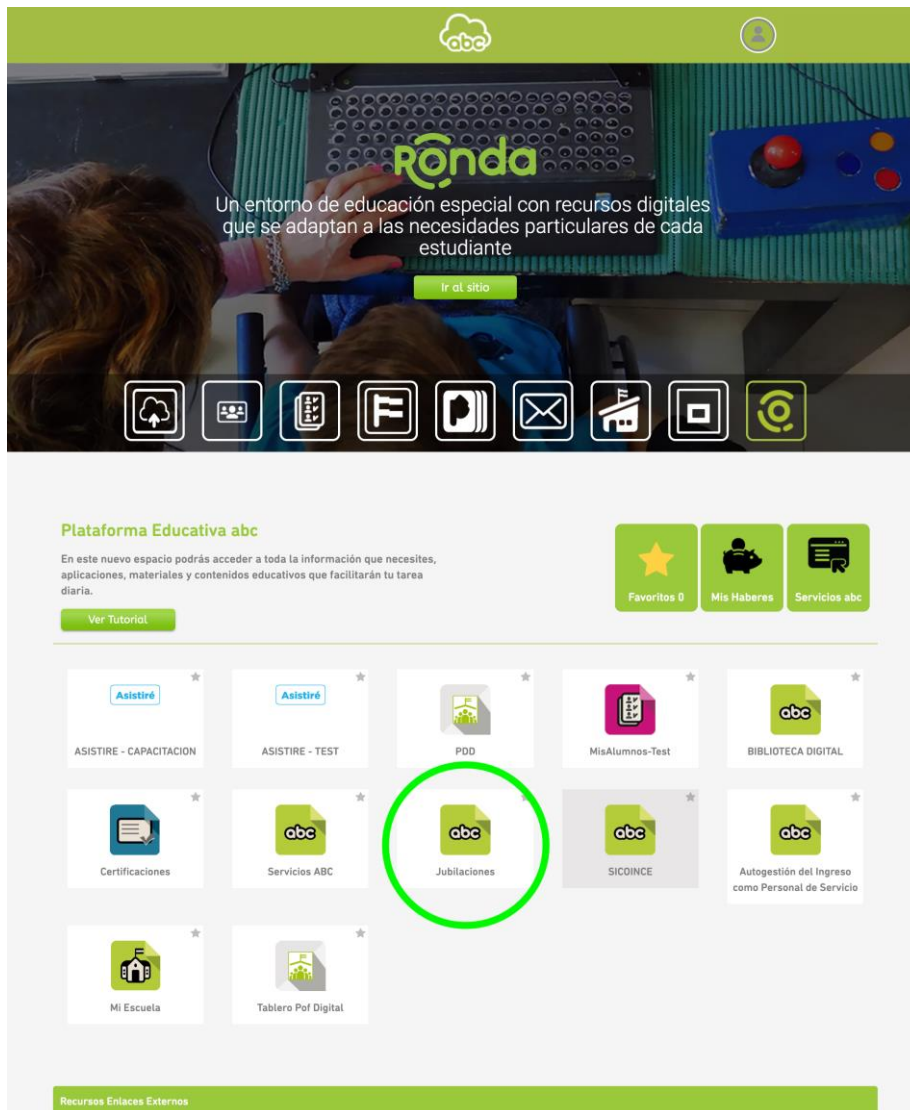
Documento	DNI - 11111111	Apellido y Nombre	GARCIA LOPEZ JUAN
Fecha nacimiento	05/11/1991	Sexo	MASCULINO
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	07 AÑOS 06 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit/Cuil	20-11111111 -0	Mail	garcialopezjuan @hotmail.com

DOMICILIO POSTAL

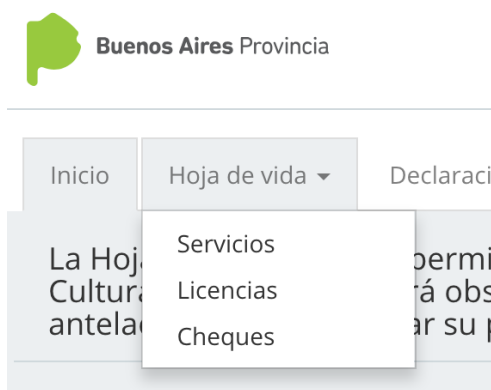
Calle	50				
Número	10	Piso	NO POSEE	Departamento	NO POSEE
Código postal	1900	Localidad	LA PLATA	Provincia	BUENOS AIRES
Telediscado	00221	Teléfono	40404040		

ACTUALIZAR

4. Seleccione "Jubilaciones"



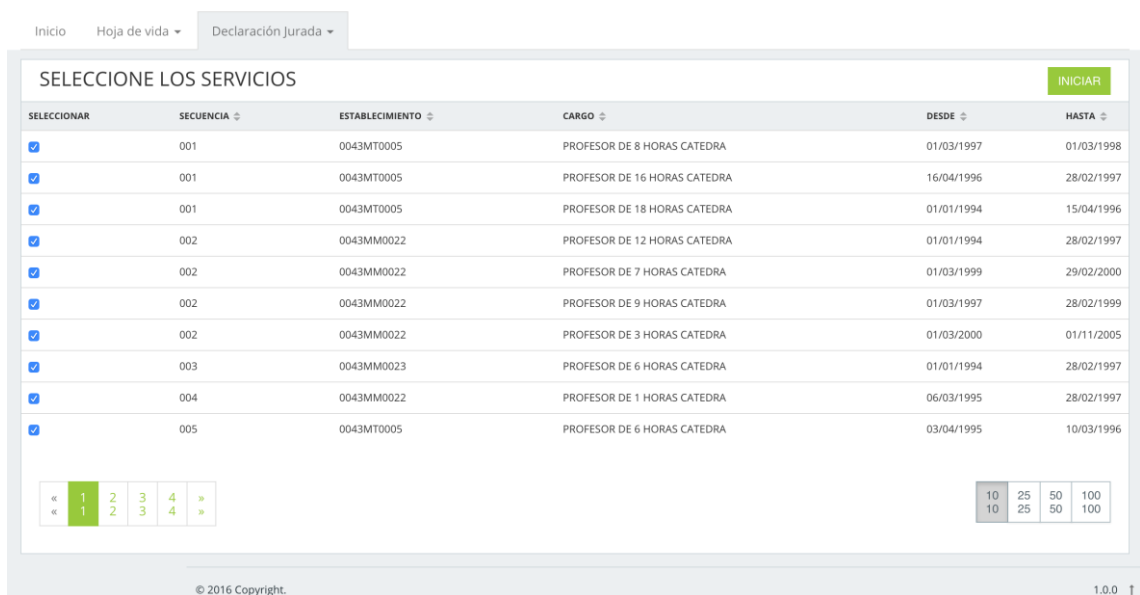
5. Si selecciona la pestaña "Hoja de Vida", "Servicios" para revisar su hoja de vida



6. También podrá visualizar las licencias que modifican antigüedad, que se registran en su historia laboral, en caso de que alguna información se encuentre incompleta, falte, o deba corregirse, podrá presentarse en Contralor y solicitar la carga correcta de la información con la documentación respaldatoria.
7. Ahora, para realizar la Declaración Jurada Web debe elegir la pestaña "Declaración Jurada", "Iniciar Trámite"



8. Seleccionar los cargos utilizando la casilla de selección que está a la izquierda
 - a. En el caso de los docentes deberán elegir los cargos sobre los que van a pedir el beneficio jubilatorio
 - b. En el caso del No Docente, deberá seleccionar todos los cargos

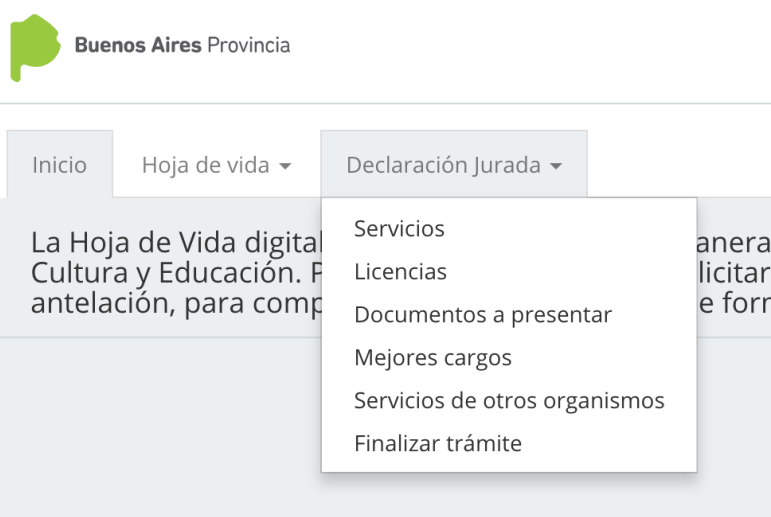


The screenshot shows the 'SELECCIONE LOS SERVICIOS' form. At the top, there are three tabs: 'Inicio', 'Hoja de vida', and 'Declaración Jurada'. The 'Declaración Jurada' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'SELECCIONE LOS SERVICIOS' with a green 'INICIAR' button. Below this, there is a table with the following columns: 'SELECCIONAR', 'SECUENCIA', 'ESTABLECIMIENTO', 'CARGO', 'DESDE', and 'HASTA'. The table contains 10 rows of data, each with a checkbox in the 'SELECCIONAR' column. At the bottom left, there is a pagination control with buttons for '1', '2', '3', '4', and '»'. At the bottom right, there is a table with the following data:

10	25	50	100
10	25	50	100

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2016 Copyright.' and a version number: '1.0.0'.

9. Una vez seleccionados los cargos, presionar el botón "Iniciar". Con este botón se da inicio al proceso de preparación de la Declaración Jurada pero todavía no se envía a la Dirección de Jubilaciones. Deberá completar otros datos previamente.
10. Una vez presionado el botón puede aparecer una leyenda indicando que se van a copiar todos los archivos relacionados de su Hoja de Vida a la Declaración Jurada Web y que ese proceso puede demorar unos minutos. Cuando desaparezca la leyenda va a estar en condiciones de continuar. Si demora en liberarse, espere y vuelva a intentar.
11. Una vez iniciado el procedimiento, en la pestaña "Declaración Jurada" ahora se van a visualizar otras opciones en el menú.



12. En la DDJJ Web podrá visualizar las licencias para poder verificar el efecto que tienen sobre la antigüedad en los cargos seleccionados, pero no va a poder modificarlas.
13. Podrá agregar servicios que no figuren en los registros de la D.G.C. y E. Estos servicios tienen que ser avalados con la documentación escaneada y adjunta
 - a. Tipo de documentación de respaldo aceptada:
 - Aquella que extiende un establecimiento educativo firmado por la autoridad del establecimiento o superior jerárquico.
 - En el caso de reparticiones: certificación de servicios firmada por la autoridad de la repartición o superior jerárquico



Nuevo servicio

Datos del servicio * obligatorio

Régimen estatutario *	LEY 10.430 DOCENTE GRAFICO OTRO
Carácter de revista *	TITULAR
Enseñanza rama *	EDUC. SECUNDARIA ▾
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO ▾
Categoría	(00) SIN CATEGORIA ▾
Elija el cargo: *	OTRO ▾
Descripción del cese	
Turno	ALTERNADO ▾
Carga horaria	
Fecha *	desde hasta
Archivo	Seleccionar archivo SIN CARGAR

Datos del establecimiento * obligatorio

Distrito *	25 DE MAYO ▾
Tipo de organización *	(MB)(C) C. E. B. A. S. ▾



← → ↻ <https://misaplicaciones1-test2.abc.gob.ar/jubilaciones/#/main/user/servicio/new>

Buenos Aires Provincia

Fecha * desde | hasta

Archivo SIN CARGAR

Datos del establecimiento * obligatorio

Distrito *

Tipo de organización *

Número de escuela *

Escuela carcel ☒

Otros datos (El ingreso de estos datos agilizará el trámite)

Ruralidad Desfavorabilidad ☒

Grado

Porcentaje

Resolución

Fecha desde | hasta

14. Podrá agregar servicios desempeñados en otros organismos. En cuanto a la documentación, ídem como en el caso anterior: tiene que llegar adjunta en "Otras Certificaciones".

- a. *Provincia de Buenos Aires - Tipo de documentación de respaldo aceptada:* certificación de servicios emitido por el organismo en cuestión, firmada por la autoridad de la repartición o superior jerárquico

← → ↻ <https://misaplicaciones1-test2.abc.gob.ar/jubilaciones/#/main/user/servicio-servicio-otro-organismo/new>

 Buenos Aires Provincia

La Hoja de Vida digital le permitirá visualizar de manera accesible y organizada los servicios que realizó un empleado de la Dirección necesario, cualquier corrección a los servicios mostrados con un año de antelación, para completar su planilla jubilatoria de forma

Inicio Hoja de vida ▾ Declaración Jurada ▾

Nuevo servicio de otro organismo

Datos del servicio * obligatorio

Fecha * desde | hasta

CALIDAD *

REPARTICION *

15. Deberá declarar su mejor cargo: en caso de tratarse de un cargo jerárquico, deberá acompañar la resolución correspondiente.

16. Adjunte la documentación obligatoria en "Documentos a presentar", ya que sin estos no va a poder enviar la DDJJ

17. Deberá adjuntar los siguientes documentos **escaneados** (imágenes digitales) en **formato "PDF"**

a. Obligatorio

- Imagen del telegrama del Correo Argentino con sello y código de barras
- Imagen del DNI: frente y dorso
- Último recibo de haberes
- Pantallas del ANSES

b. Opcional

- Reconocimiento de servicios (RECO): adjuntar en "Otras Certificaciones".
- Dictamen de Junta Médica si correspondiera (aún no se encuentra operativa esta función).



Inicio

Hoja de vida ▾

Declaración Jurada ▾

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA * obligatorio

DNI *

Archivo actual: SIN CARGAR

MODIFICAR

TELEGRAMA *

Archivo actual: SIN CARGAR

MODIFICAR

4 PANTALLAS DEL ANSES *

Archivo actual: SIN CARGAR

MODIFICAR

HABERES *

Archivo actual: SIN CARGAR

MODIFICAR

OTRA CERTIFICACIÓN

Archivo actual: SIN CARGAR

MODIFICAR

DICTAMEN JUNTA MEDICA

Archivo actual: SIN CARGAR

MODIFICAR

Inicio Hoja de vida ▼ Declaración Jurada ▼

CARGA DE DOCUMENTOS

DNI

- Servicios
- Licencias
- Documentos a presentar
- Mejores cargos
- Servicios de otros organismos
- Finalizar trámite

ANSES Archivo actual: SIN CARGAR

18. Debe completar los siguientes datos para la finalización del trámite. En tipo de jubilación deberá seleccionar Cierre de Cómputos o Renuncia ordinaria según corresponda.

Inicio Hoja de vida ▼ Declaración Jurada ▼

Antes de finalizar el trámite, verifique que todos los datos ingresados sean correctos. Podrá modificar su declaración jurada hasta que elija enviar la declaración. Esta acción permitirá expedir la certificación de los servicios en tiempo oportuno.

¿Para qué necesita la certificación de servicios? PARA SOLICITAR LA JUBILACION EN EL IPS ▼

Lugar de Pago: Distrito LA PLATA ▼

Banco AVENIDA 44 ▼

Tipo de Jubilación CIERRE DE COMPUTO ▼

Finalizar Trámite Cancelar

© 2016 Copyright. 1.0.0 ↑

19. Presione en “Finalizar Trámite”. La solicitud es enviada a la Dirección de Jubilaciones para dar comienzo al proceso de Certificación de Servicios previo a la solicitud del beneficio jubilatorio al IPS, la cual será remitida por la Dirección de Jubilaciones y Certificación a este último a través de una plataforma compartida por ambos organismos.
20. Durante el proceso va a recibir las siguientes comunicaciones a través del email ABC:

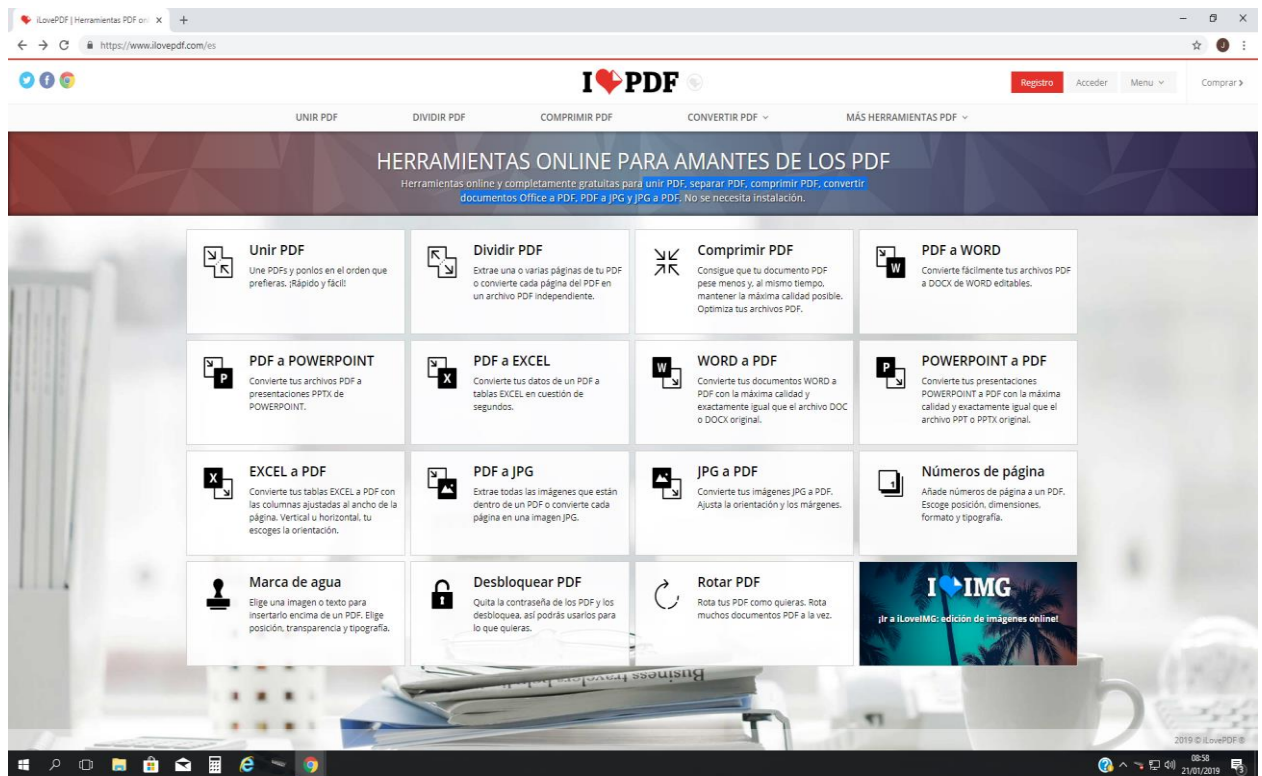
- a. En caso que la presentación de la DDJJ fuera errónea (falta de información), recibirá una notificación indicándole que debe volver a realizarla completando la información faltante si correspondiera.
- b. Se le comunicará el día en que su trámite ingresó al IPS para iniciar su jubilación.
- c. Se le comunicará la fecha de Cese Definitivo una vez que el IPS confirme el otorgamiento del Beneficio Jubilatorio, notificándole la resolución con la certificación de servicios correspondiente.
- d. Se le comunicará el premio jubilatorio, en caso de corresponder.

 IMPORTANTE: MANTENGA DISPONIBLE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

No es necesario enviar la documentación en papel a esta Dirección. Sin embargo, se recomienda retener toda la documentación original a los efectos de ser presentada ante esta Dirección en el caso de que tareas de auditoria lo requieran.

» ANEXO I: INSTRUCTIVO TRATAMIENTO DE PDF

UNIR PDF, SEPARAR PDF, COMPRIMIR PDF, CONVERTIR DOCUMENTOS OFFICE A PDF, PDF A JPG Y JPG A PDF



<https://www.ilovepdf.com/es>

» DESCRIPCIÓN

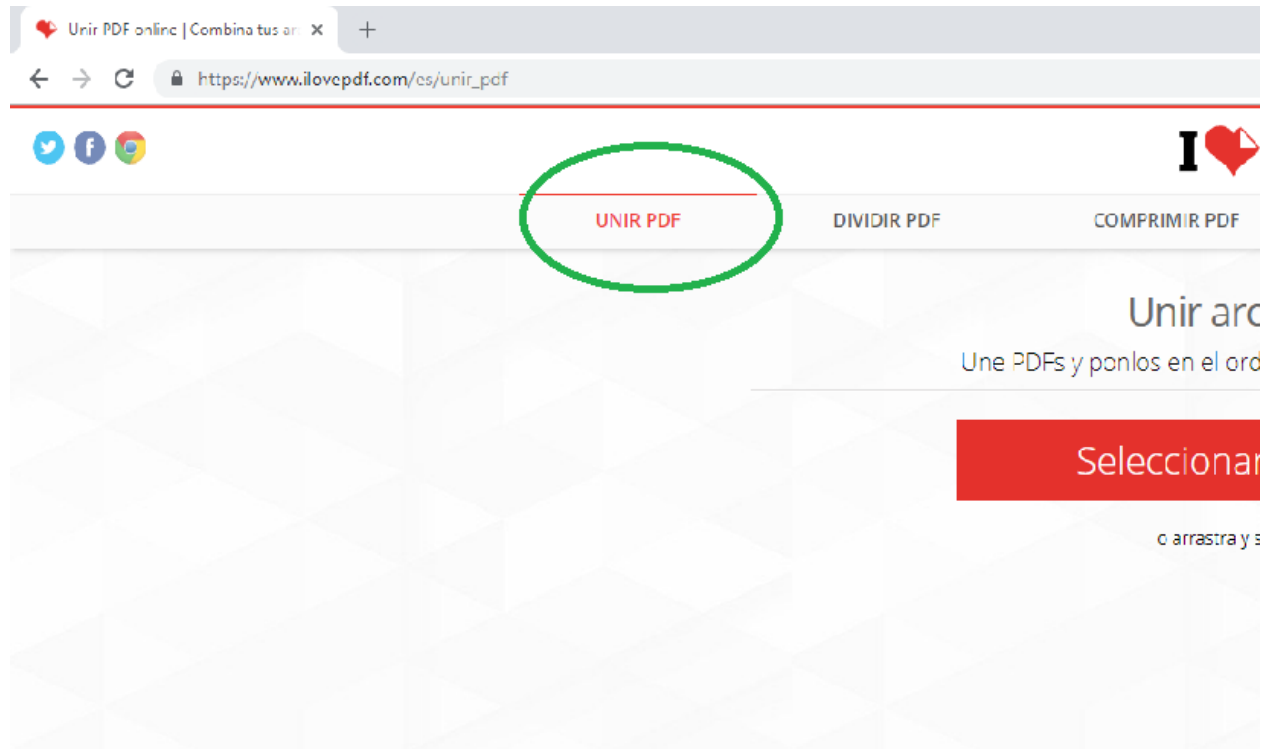
Por medio de esta página web usted podrá realizar múltiples acciones sobre sus documentos. Podrá transformar documentos de office (word, excel, etc) en PDF, fotos (formato JPG) en PDF, unir documentos PDF o separar un documento PDF en distintos documentos o bien extraer partes de PDF y unificar documento.

También podrá comprimir archivos de PDF para reducir su tamaño en caso de que por su volumen no permita subirlo a la DDJJ en la plataforma de ABC.

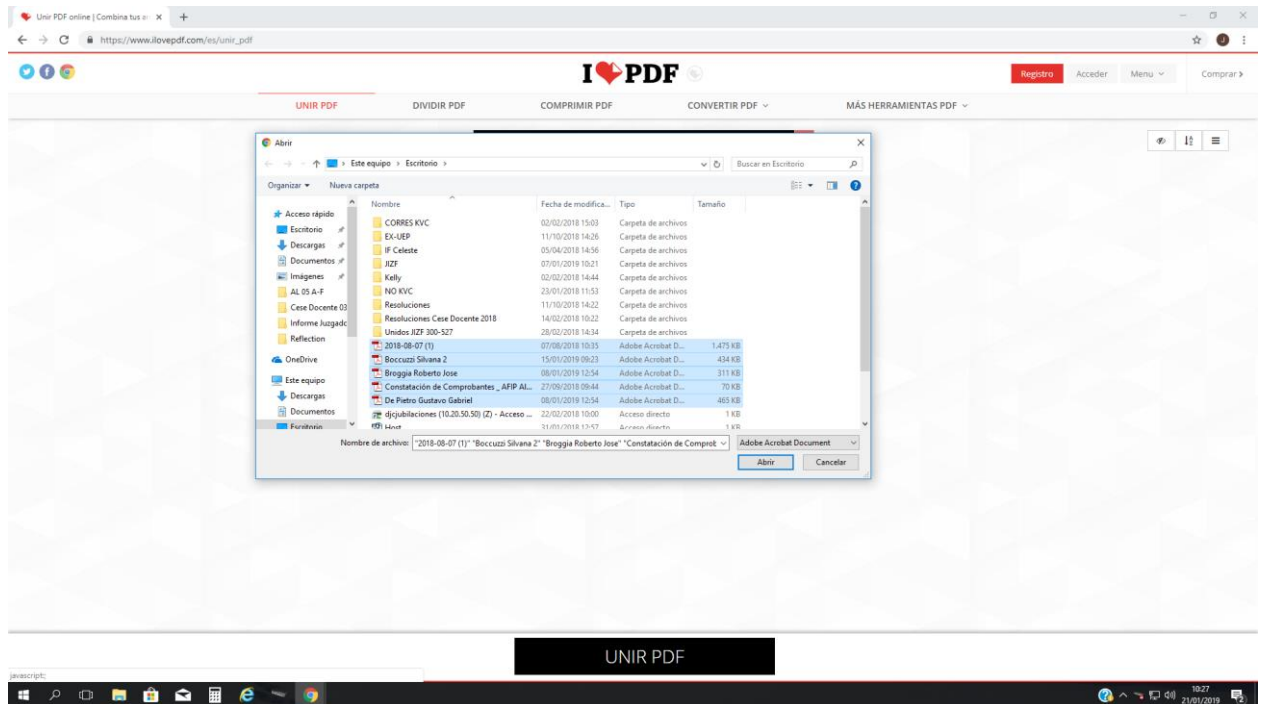
» UNIR ARCHIVOS PDF

https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf

Para unificar documentos que ya se encuentren en formato de PDF, deberá seleccionar de las solapas del margen superior la que indica "UNIR PDF". Luego, presionar el botón rojo que indica "SELECCIONAR ARCHIVOS PDF".



Se abrirá ventana para que seleccione los archivos PDF que desea unir, o bien podrá arrastrarlos hasta la página de I Love PDF

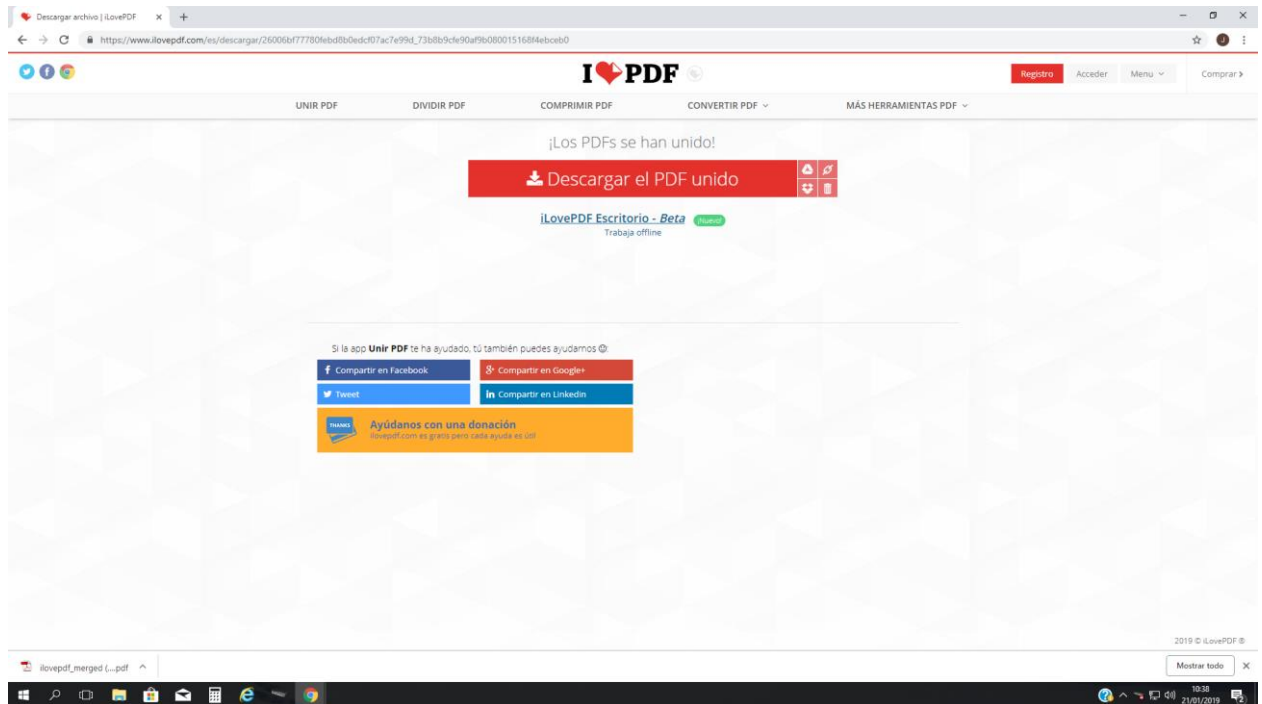


Una vez que haya seleccionado todos los archivos que desea unir en un solo documento, podrá ordenarlos para establecer cual quiere que aparezca primero en orden y así con cada documento.

Para ordenarlos deberá seleccionarlo y arrastrarlo hacia adelante o hacia atrás de la fila.

Una vez que los documentos hayan quedado en el orden deseado, deberá seleccionar el botón de color negro que indica "UNIR PDF".

A continuación, dependiendo de la configuración de su PC, se le descargará automáticamente el archivo unificado en formato PDF o deberá seleccionar el botón rojo que indica "DESCARGAR EL PDF UNIDO".



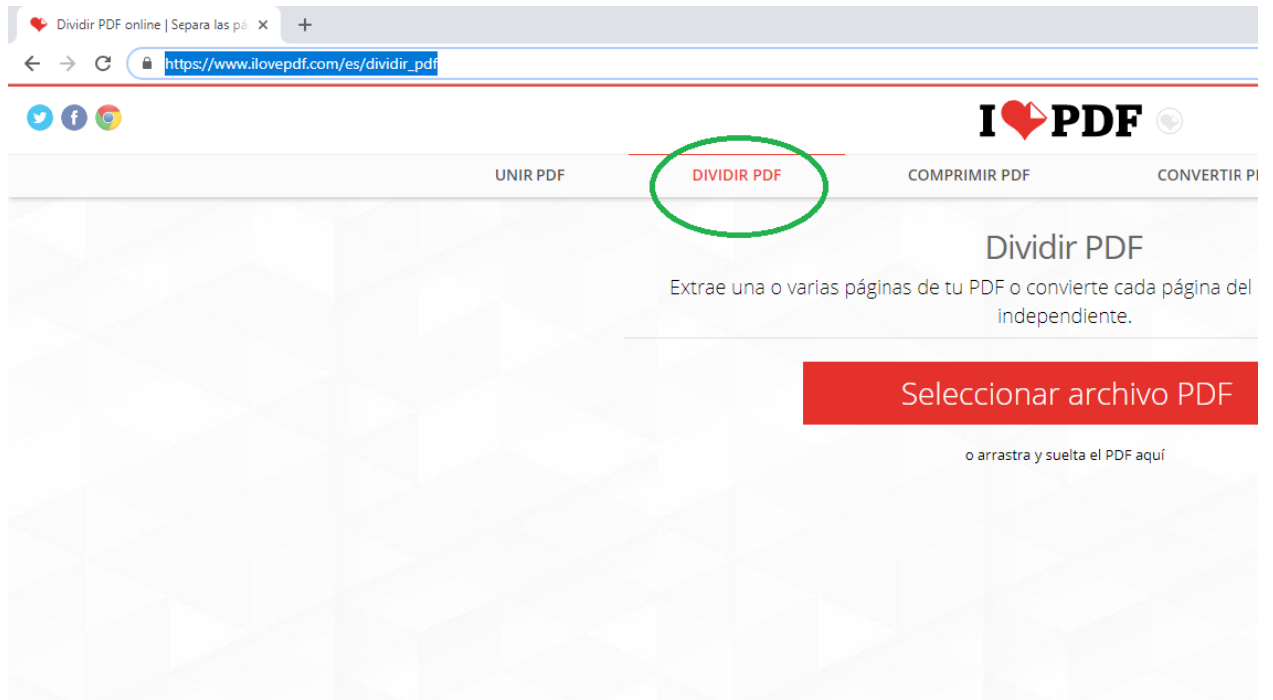
Allí podrá descargarlo y asignarle el nombre del archivo que corresponda, por ejemplo:
Reconocimiento de Servicios ANSES.

DIVIDIR ARCHIVOS PDF

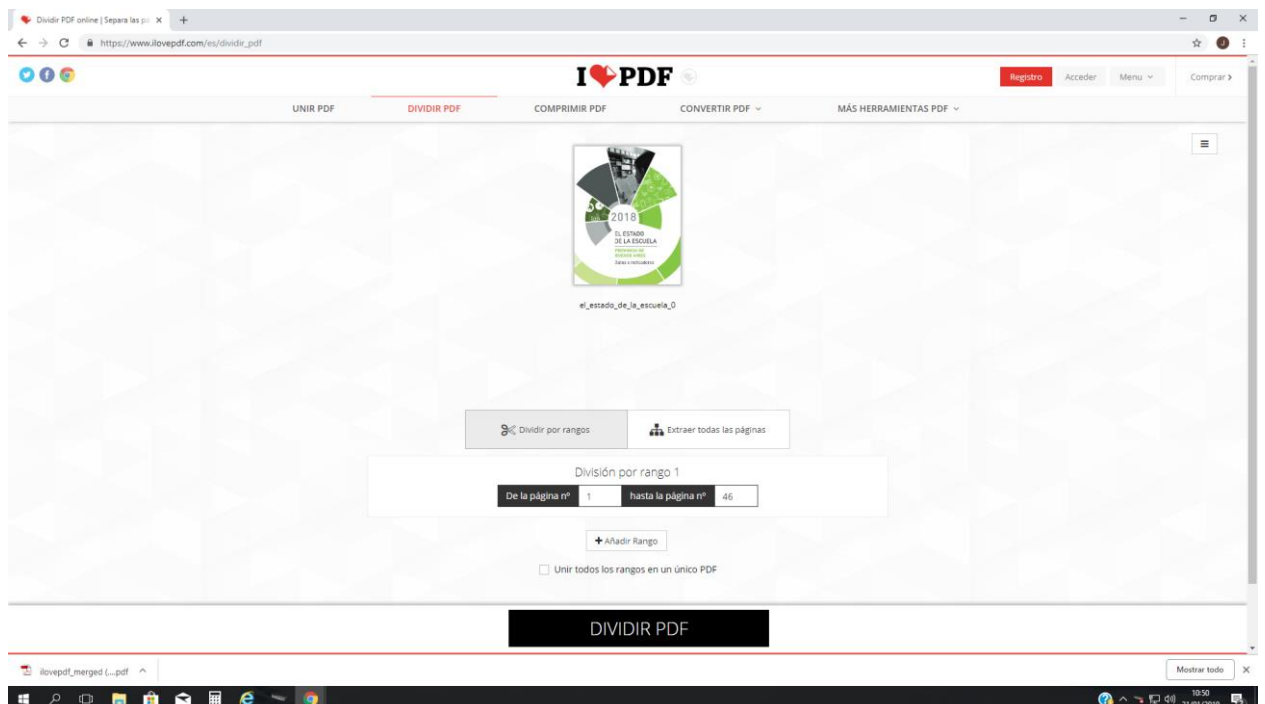
https://www.ilovepdf.com/es/dividir_pdf

Para dividir un documento que ya se encuentra en formato PDF, deberá seleccionar de las solapas del margen superior la que indica "DIVIDIR PDF", luego presionar botón rojo que indica "SELECCIONAR ARCHIVO PDF".

Esta función será de gran utilidad cuando debemos extraer solo una parte de un documento y desechar el resto de la documentación que contiene el mismo, o bien cuando debemos eliminar solo alguna parte del mismo, ya sea porque la imagen se encuentra duplicada o porque es incorrecta.



Se abrirá una ventana para que seleccione el archivo PDF que desea dividir, o bien podrá arrastrarlo hasta la página de I Love PDF.



Seleccionado el archivo PDF, podrá realizar hasta 10 divisiones del archivo seleccionado, apretando en el botón de "+Seleccionar Rango" para cuantas divisiones desee realizar del documento.

En caso de que no complete las divisiones del documento, podrá repetir la secuencia retomando desde la última página que llegó a segmentar.

The screenshot shows the 'I Love PDF' website's 'Dividir PDF' tool. The interface includes a navigation bar with options like 'UNIR PDF', 'DIVIDIR PDF', 'COMPRIMIR PDF', 'CONVERTIR PDF', and 'MÁS HERRAMIENTAS PDF'. The main area is titled 'Dividir por rangos' and contains five input fields for defining page ranges. Each field has a 'De la página nº' and a 'hasta la página nº' input. The ranges defined are: Range 1 (1-3), Range 2 (4-5), Range 3 (7-10), Range 4 (12-13), and Range 5 (14-20). Below these ranges is a checkbox for 'Unir todos los rangos en un único PDF' which is checked, and a button to 'Añadir Rango'. At the bottom, there is a large black button labeled 'DIVIDIR PDF'.

Se recomienda realizar este procedimiento teniendo a la vista el documento original PDF para saber el número de página que desea incluir en cada intervalo de corte.

Al finalizar de completar los intervalos, tendrá la opción de tildar el botón de "Unir todos los rangos en un único PDF" para que unifique todos los segmentos en un único nuevo documento, descartando los segmentos que no se hayan incluido (en el ejemplo de la imagen, las hojas 6 y 11 no se incluyeron, y desde la 20 en adelante tampoco); o bien no tildar el botón de "Unir todos los rangos en un único PDF" y obtener así por separado un nuevo documento por cada rango de páginas segmentado (en el ejemplo, obtendremos 5 nuevos documentos)

Para completar el proceso, deberá apretar el botón negro de "DIVIDIR PDF" y descargar el nuevo documento.

» CONVERTIR ARCHIVOS PDF

Para poder transformar archivos al formato de PDF y posteriormente poder unirlos, primero deberá dirigirse a la solapa superior y seleccionar "CONVERTIR PDF". En la primera columna tendrá las opciones para transformar archivos del formato JPG, Word, Excel o Powerpoint al formato de PDF.



Siguiendo el mismo procedimiento que en los pasos anteriores, podrá seleccionar uno o más archivos en el mismo formato de origen, ordenarlos y transformarlos en un único documento de PDF.

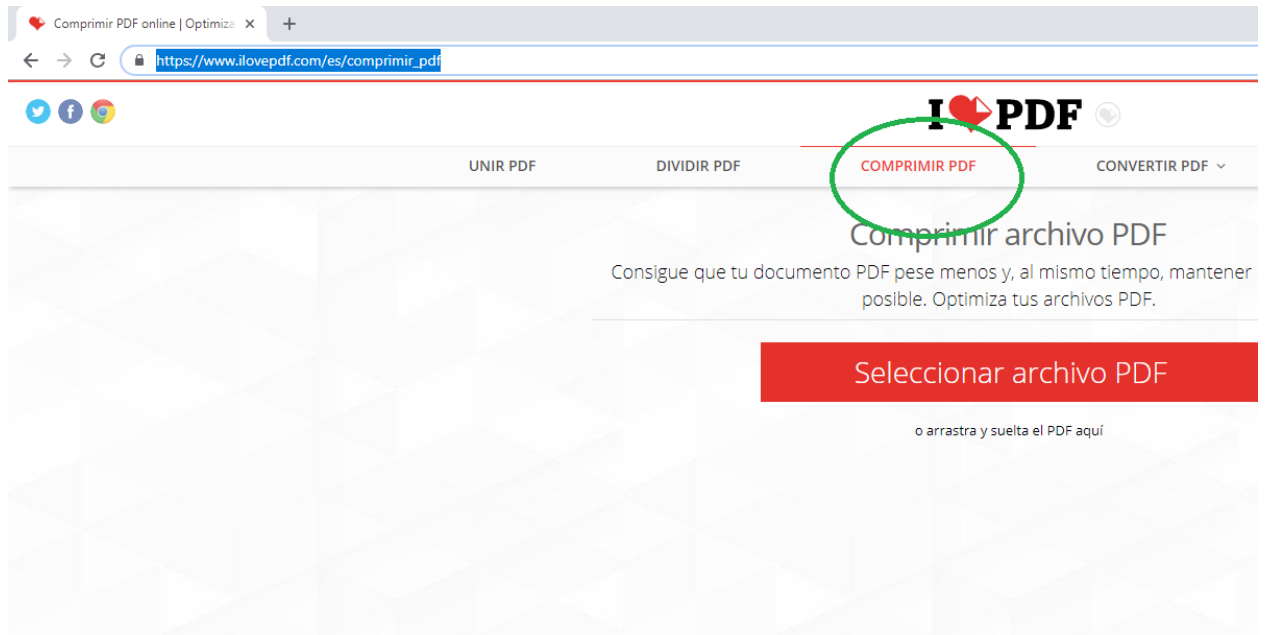
Le será de utilidad si no posee escáner y solo puede sacar fotografías a la documentación. Deberá asegurarse de que las fotos sean legibles. Puede transformar uno por uno cada fotografía en un archivo PDF, o seleccionar todas las fotos que desea incorporar en un documento y transformarlas en un documento PDF.

» COMPRIMIR ARCHIVOS PDF

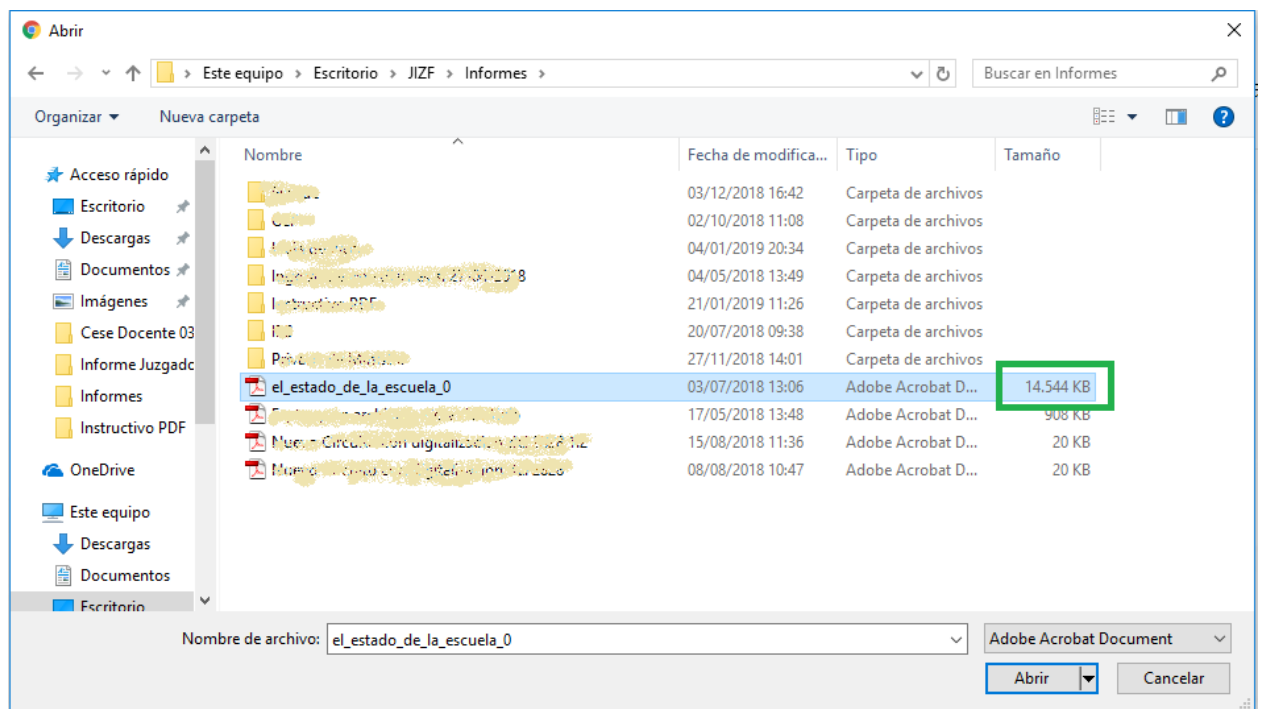
HYPERLINK "https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf" \h
https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf

En el caso de que el documento de PDF resulte de un tamaño mayor al permitido para la carga en la plataforma de ABC, esta herramienta le permitirá reducir el tamaño de su archivo PDF.

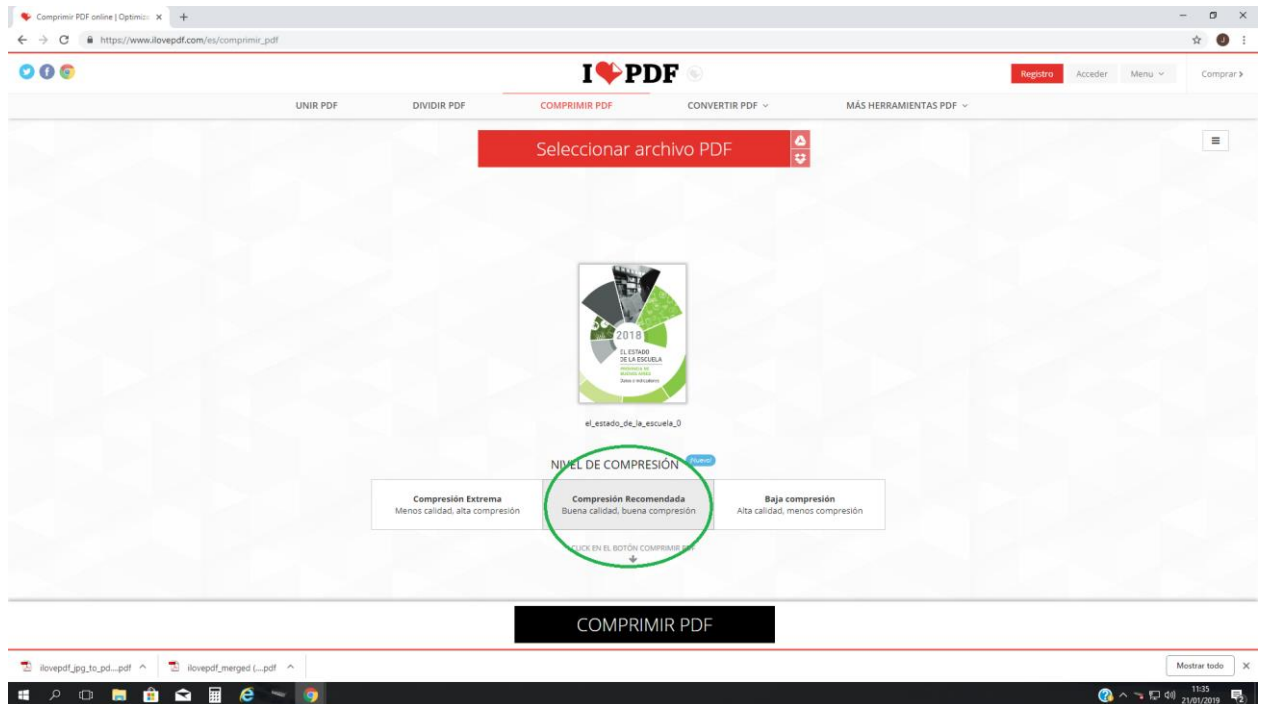
Debe tener en cuenta que para reducir el tamaño del archivo la herramienta quita calidad a las imágenes, por lo que si las imágenes de su documento eran de poca calidad podrían tornarse ilegibles luego de realizar el procedimiento para comprimir el archivo.



Deberá seleccionar el archivo con formato PDF. Obsérvese el tamaño original del archivo a convertir en el recuadro color verde.



Una vez seleccionado el archivo deberá indicar en el margen inferior el "NIVEL DE COMPRESION" del archivo, siendo recomendada la opción intermedia para que el documento no pierda tanta calidad en sus imágenes.



A continuación deberá seleccionar el botón negro de “COMPRIMIR PDF” y podrá descargar el nuevo archivo comprimido.

» OTRAS HERRAMIENTAS DE UTILIDAD

En caso de que no cuente con un escáner para digitalizar su documentación, siempre y cuando cuente con un dispositivo móvil con una cámara con alta resolución, pueden serle de utilidad algunas aplicaciones tales como “CamScanner” o “Tap Scanner”.

Las mismas le permiten escanear desde la aplicación con su cámara sacando una foto al documento y unirlo en el momento, sin necesidad de transformarlo previamente del formato JPG a PDF, ya que la aplicación resume todos esos pasos.

Deberá ser cuidadoso en la calidad de la imagen, ya que si la documentación resulta ilegible al incorporarse en la plataforma de ABC, el trámite podrá ser rechazado, debiendo ser iniciado nuevamente.