

GUIA PASO A PASO PARA TRÁMITES NO PRESENCIALES

¿Qué trámites podrá gestionar de forma no presencial?

- Subsidio por fallecimiento;
- Gasto de sepelio;
- Pensiones contributivas (por fallecimiento de beneficiario/a; por fallecimiento de agente activo);
- Jubilación y Pensión Automática Docente (directa automática docente y derivada automática docente);
- Jubilación por invalidez.

¿Cómo puede iniciar su trámite? Le compartimos un paso a paso para facilitar la autogestión del inicio.

PRIMERA ETAPA

Paso 1 – Ingresar al Sistema de turnos del IPS <https://turnos.ips.gov.ar/>



ips INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SOLICITUD DE TURNOS

Usted deberá solicitar el turno para la Iniciación de Trámites Previsionales Contributivos y no Contributivos, seleccionando el trámite a realizar según el listado que se despliega más abajo.

Recuerde que **deberá concurrir** a un Centro de Atención Previsional (CAP) pudiendo seleccionar el más cercano a su domicilio, **con la totalidad de la documentación necesaria** para el trámite requerido, **de lo contrario no podrá ser atendido**.

Si tiene alguna duda acerca del tipo de trámite que tiene que iniciar, por favor consulte en la página: <http://www.ips.gba.gov.ar> en la sección de Trámites.

Para poder consultar o cancelar un turno ya obtenido ingrese a la página:
<http://turnos.ips.gov.ar/turno/consultar>

Seleccione el trámite a realizar

Seleccione un trámite

Seleccionar

Activar Windows

Paso 2 – Seleccionar el trámite que necesite iniciar de la lista detallada



ips INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Seleccione un trámite

- Jubilación Automática Docente
- Jubilación Ordinaria
- Reclamo
- Reajuste
- Notificaciones
- Reconocimiento de Servicios
- Reconocimiento de Servicios (SOLO LA PLATA)
- Subsidio por Fallecimiento
- Gastos de Sepelio
- Jubilación por Edad Avanzada
- Jubilación por Invalidez
- Pensión por Fallecimiento de Beneficiario/a + Subsidio por Fallecimiento
- Pensión por Fallecimiento de Beneficiario/a
- Pensión por Fallecimiento Agente Activo
- Pensión Directa Automática Docente
- Pensión Derivada Automática Docente
- Ley 10205 - Pensión Social-Solicitud de Baja
- Ley 10205 - Solicitud de Levantamiento de Inhibición
- Ley 10205 - Solicitud de Rehabilitación

Seleccione un trámite

Seleccionar



Paso 3- Seleccionar La Plata – Sede de Inicio de trámites – Esto no quiere decir que tenga que venir a La Plata ni moverse de su casa!



Paso 4- Ingresar el CUIL del beneficiario y del apoderado, si corresponde. El apoderado deberá estar registrado previamente en el Registro de apoderados del Sistema de turnos. Una vez cargado el/los CUIL, clickear en [Verificar datos](#)

Nota: En el caso que el CUIL del beneficiario no esté registrado en el Sistema le aparecerá un mail de contacto para resolver el inconveniente.



Paso 5- Se habilitará una pantalla donde deberá cargar los datos solicitados en los campos habilitados. Es **OBLIGATORIO** para este tipo de trámite de forma remota que inserte correctamente su **correo electrónico** y un **teléfono de contacto**. Estas son las dos vías por las cuales el IPS se pondrá en contacto con Ud. en caso de ser necesario.



Trámite: PRUEBA - Gastos de Seguro
Cap Seleccionado: La Plata - Sede Inicio de Trámites

Detalle del Beneficiario

Campo obligatorio (*)

CUIL/CUIT: 2088702408
Apellido: ALTHOFFER
Tipo de Documento: Libro de Enrolamiento
Nro de Documento: 177348
Calle: ARREDOYNE
Número: 8734
Código Postal: 1900
Módulo: [dropdown]
Provincia: [dropdown]
Módulo: [dropdown]
TELÉFONO: 0247 4547716 [input] Ingrese el código de verificación

Campo obligatorio (*)

5799

Una vez que haya completado todos los campos habilitados, inserte el código de seguridad numérico, y luego **clickear en Guardar y continuar**.

Paso 6- El sistema le ofrecerá opciones de Turnos. Elija el más conveniente para contar con toda la documentación necesaria antes del día asignado. **Clickear en Aceptar**



ips INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

No solicitar Turnos por CUAL de personas Miembros.
Para aceptar datos, favor de presentarse en: Sede local Trámites La Plata (Calle 8 N° 515 entre 82 y 43)
o a la Sede Central (47 N° 530 entre 5 y 6). En el caso de no vivir en La Plata, consultar al centro de Atención Previsional más cercano.

Beneficiario: NOMBRE APELLIDO (20111111112)
Trámite: PRUEBA - Jubilación Automática Docente
Cap: La Plata - Sede Inicio de Trámites

Se le ha asignado el siguiente turno. Para confirmarlo elija el botón Aceptar para rechazarlo elija el botón Rechazar

TURNO
Fecha: Martes 07-07-2020 Hora: 10:30

Recuerde que si rechaza 10 veces el turno ofrecido, deberá esperar 24 horas para volver a solicitarlo

IMPORTANTE
El turno se otorgará si luego de transcurridos 10 minutos del horario asignado, el interesado (beneficiario o apoderado) no se presenta en el momento de atención correspondiente, debiendo en su caso obtener un nuevo turno.

Activar Windows



Paso 7- Atención! El sistema le generará el comprobante de Turno. Consérvelo!. En este comprobante aparece un **CÓDIGO DE VALIDACIÓN/CANCELACIÓN NECESARIO PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL TRAMITE!**

Nota: Es importante que el mail que haya consignado sea el correcto ya que la siguiente información del turno junto con el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN/CANCELACIÓN** le llegará por esa vía.



IP: 206.16.122.18 / Fecha de Creación: 21/05/2020 15:37:48

TURNO
Fecha: Lunes 06-07-2020 Hora: 11:30

BENEFICIARIO:
Nombre: NOMBRE
Apellido: APELLIDO
CUIL/CIUIT: 20111111112

Tramite: PRUEBA - Jubilación Automática Docente
Cap: La Plata - Sede Inco de Tránses
Dirección: Calle 8 N° 515 entre Calle 42 y Calle 43 - CP: 1900
Operador Asignado: Box Atención 3
Fecha de Creación Turno: 21/05/2020 15:32:43
Código de Validación / Cancelación: **1OdGuBnHFP**

IMPORTANTE
El turno se vencerá al luego de transcurridos 10 minutos del horario asignado, el interesado (beneficiario o apoderado) no se presenta en el mostrador de atención correspondiente, debiendo en su caso obtener un nuevo turno.

Activar Windows
Ir a Configuración para

SEGUNDA ETAPA

Llegamos a la 2ª etapa del trámite. Una vez obtenido el turno, y a partir del mismo momento ya podrá comenzar con la carga de la documentación requerida. Tener en cuenta que la carga de documentación estará habilitada entre el día que se solicitó el turno y la fecha asignada para el mismo.

Es decir, la fecha tope para carga de documentación es el día del turno asignado.

Paso 1- Deberá ingresar al siguiente Link:

<https://turnos.ips.gov.ar/turno/consultar>

El sistema va a requerir nuevamente el N° de CUIL/CUIT del beneficiario o el del apoderado, según quien haya hecho el inicio. **Click en Verificar datos.**



Ingrese datos del Beneficiario

Ingreso Cui/Cuit

Paso 2- Se abrirá una pantalla con los datos del beneficiario y tipo de trámite. Aquí deberá clickear en [Agregar documentación](#)

| NOMBRE APELLIDO (20111111112) | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------|--------|------------------|----------|--|
| Fecha Ingresada | Trámite | Caja | Estado | Requiere Trámite | Cancelar | |
| 22/05/2020 08:30 | PRUEBA - Ley 14489/12 PENSION SOCIAL DISTINGUIDA EXCOMBATIENTES DE MALVINAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD | Atofi Gonzalez Chaves | NUEVO | | | |
| 22/05/2020 08:30 | PRUEBA - Ley 14542 PENSION Orucator | Sena Blanca | NUEVO | | | |
| 27/05/2020 09:30 | PRUEBA - Pensión por Fallecimiento de Beneficiario + Subsidio por Fallecimiento | Brandieri | NUEVO | | | |
| 06/07/2020 11:30 | PRUEBA - Jubilación Automática Diferida | La Plata - Sede sede de Trámites | NUEVO | | | <input type="button" value="Agregar Documentación"/> |

Paso 3- Al clickear en agregar Documentación van a aparecer los requerimientos para cargar la documentación. Deberán estar en formato PDF (cada archivo no debe superar los 8 MB de peso), los detalles del turno, la documentación a presentar y más abajo, ahora sí! Deberá ingresar el [CODIGO DE VALIDACIÓN/CANCELACION](#) asignado en el inicio del trámite. Click en [Verificar datos](#).

Atención: Deberá conservar todos los originales de la documentación, ya que van a ser requeridos por el IPS oportunamente.



Turno con modalidad No Presencial

Para completar el turno y el mismo esté en condiciones para darle curso Ud. debe subir en formato .pdf toda la documentación indicada en la sección de Requisitos. Le sugerimos ver el siguiente video para confeccionar documentación en formato y claridad correctos: <url del video>

Si dicha documentación no está completa o al Operador del IPS le surgen dudas, mediante los datos de contacto que ingresó un Agente del IPS puede contactarse con Ud. para solicitarla.

Recuerde tener a mano el código de cancelación del turno, para poder continuar con esta operación.

CONSERVAR LOS ORIGINALES PARA CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL IPS A FIN DE QUE EL TRAMITE SEA DEFINITIVO

Se puede mejorar este mensaje: [msgTurnoNoPresencialBienvenida](#)

:: Detalles del Turno ::

Tramite: **PRUEBA – Jubilación Automática Docente**
 Cap: La Plata - Sede Inicio de Trámites

Activar Windows
 Ve a Configuración

:: Documentación a Presentar (Formato PDF)::

| Requisito | | |
|--|-------------|------------------------------------|
| DNI Documento Nacional de Identidad en formato PDF en un unico Archivo | Obligatorio | |
| DOCUMENTACION ADICIONAL Para agregar todos los archivos, que el interesado crea necesario. | Opcional | |
| ULTIMO RECIBO DE HABERES Ultimo recibo de Haberes del Beneficiario | Obligatorio | |
| DECLARACION JURADA DE SERVICIOS Declaración Jurada de Servicios | Obligatorio | |
| COPIA DE RENUNCIA PRESENTADA Copia de Renuncia Presentada | Obligatorio | |
| COPIA SOLICITUD CERTIFICACION Copia de solicitud de certificación de servicios presentada al empleador | Obligatorio | |
| 4 PANTALLAS ANSeS OPCIONAL: De contar con esta información, presentarlas. | Opcional | |
| FORM E-139 SOLICITUD JUBILACIÓN AUTOMÁTICA DOCENTE (JAD) Decreto Ley 9650/80 | Obligatorio | [Descargar Modelo] |

Para VERIFICAR su identidad, Ingresar el Código de Cancelación del Turno

Código de cancelación

Activar Windows

Se mostrará una grilla con la lista de documentos indispensables para el trámite. Cada fila está en rojo (ESTOS SON LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS) y pueden aparecer filas en amarillo (ESTOS SON DOCUMENTOS OPCIONALES). Una vez realizada la carga, cada fila se pondrá en verde.



Paso 4- Cada vez que va a subir un nuevo documento le va a aparecer la siguiente pantalla donde podrá ir seleccionando cada archivo que se le solicita para el trámite.

Detalles del Turno

Trámite: **PRIMERA - Jubilación Automática Docente**
 Capi: La Plata - Sede Inico de Trámites
 Beneficiario: **NOMBRE APELLIDO (20111111112)** Fecha Nac.: 01-07-1950 - Sexo: M
 BENEFICIARIO - Contacto: **micorreo@gmail.com** (221) 1111111
 Fecha de creación: 23-05-2020 11:32:42
 Fecha asignada: Lunes 06-07-2020 11:30:00

Agregar documentación para turno con modalidad No Presencial

Le aconsejamos, subir de un archivo a la vez, toda la documentación solicitada.
 Recuerde que si la documentación no está completa y/o el Operador del IPT le surgen dudas, mediante los datos de contacto que ingresó se pueden contactar con UG para solicitarla. Evite retrasos.

CONSERVAR LOS ORIGINALES PARA CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL IPS A FIN DE QUE EL TRAMITE SEA DEFINITIVO
 Se puede cambiar este mensaje con: [img/TurnoNoPresencialSubirArchivos](#)

Requisito

DNI (Obligatorio)
 Documento Nacional de Identidad en formato PDF en un único Archivo

Subir Archivo PDF

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

El archivo, se debe presentar en formato PDF

[Subir Archivos](#)

[Volver Sin Cargar Archivos](#)

Luego de subir cada archivo debe clicar en **Guardar archivo**

Paso 5- Una vez finalizada la carga completa de la documentación, todos los campos en rojo quedarán en verde

Agregar documentación para turno con modalidad No Presencial

Le aconsejamos, subir de un archivo a la vez, toda la documentación solicitada.
 Recuerde que si la documentación no está completa y/o el Operador del IPT le surgen dudas, mediante los datos de contacto que ingresó se pueden contactar con UG para solicitarla. Evite retrasos.

CONSERVAR LOS ORIGINALES PARA CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL IPS A FIN DE QUE EL TRAMITE SEA DEFINITIVO
 Se puede cambiar este mensaje con: [img/TurnoNoPresencialSubirArchivos](#)

Detalles del Turno

Trámite: **PRIMERA - Jubilación Automática Docente**
 Capi: La Plata - Sede Inico de Trámites
 Beneficiario: **NOMBRE APELLIDO (20111111112)** Fecha Nac.: 01-07-1950 - Sexo: M
 BENEFICIARIO - Contacto: **micorreo@gmail.com** (221) 1111111
 Fecha de creación: 23-05-2020 11:32:42
 Fecha asignada: Lunes 06-07-2020 11:30:00

Estado de Presentar al IPS

| Requisito | Acción | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| DNI Documento Nacional de Identidad en formato PDF en un único Archivo | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| DOCUMENTACION ADICIONAL Para agregar todos los archivos que el sistema solicita | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| EL PRIMER RECIBO DE SUERTE Acta única de suerte del Beneficiario | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| DECLARACION JURADA DE BENEFICIO Declaración Jurada del Beneficiario | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| FORMA DE RENUNCIA PRESENTADA Forma de Renuncia Presentada | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| FORMA DE RENUNCIA CERTIFICACION Forma de Renuncia de Certificación de Beneficio presentada al solicitante | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| 4 FOTOCOPIAS ASES FOTOCOPIAS: De un solo por cada información presentada | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |
| FORMA DE RENUNCIA PRESENTADA Forma de Renuncia Presentada | Ver Archivos Cargados | Presentar Archivos |

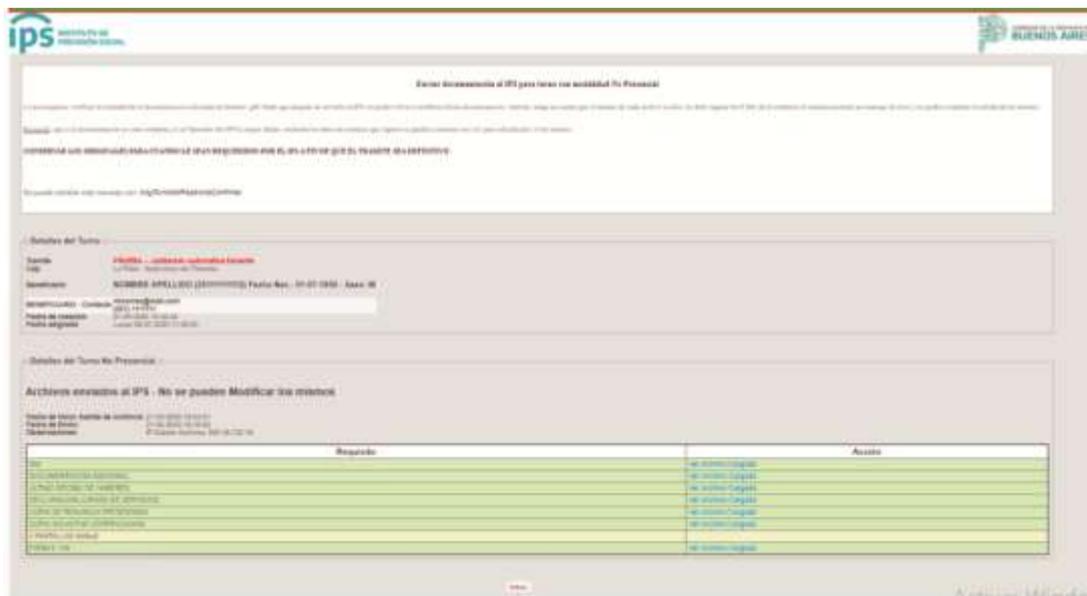
[Subir Archivos al IPS](#) [Volver](#)

En esta instancia ya puede hacer click en **Presentar archivos al IPS**

Tenga en cuenta que una vez que presenta lo archivos no podrá realizar ningún cambio en la documentación. Verifique antes de clicar en "Presentar archivos"



Paso 6- Fin del proceso, en la siguiente pantalla podrá visualizar los archivos enviados.



Ahora sí el trámite queda en manos del IPS. Deberá aguardar que el organismo verifique toda la documentación. Si todo está correcto se le enviará un mail con el N° de expediente.

Atención:

- En caso de que haya alguna documentación que requiera rectificación, el IPS también lo contactará por correo electrónico con los detalles que debe seguir para cumplimentar el trámite.
- Conserve los archivos/documentación originales ya que podrán ser solicitados por el organismo.

Mails de contacto exclusivos para consultas de Trámites no presenciales

- Para evacuar inquietudes y asesoramiento sobre requisitos y modo de inicio No presencial exclusivamente

iniciolaplata@ips.gba.gov.ar

- Para realizar reclamos relacionados a esta nueva modalidad de inicio exclusivamente

reclamoslaplata@ips.gba.gov.ar

IMPORTANTE: Si la consulta no está relacionada a esta nueva modalidad de inicio deberá escribir a consultas@ips.gba.gov.ar



