

## 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;
- Reclamos específicos: Agregar documentación a trámites iniciados antes del 20/03/2020 (Imprescindible para dar el alta al pago o bien para reactivar un beneficio dado de baja); Agregar un acto administrativo de cese en Jubilaciones por Cierre de Cómputos (Sólo para expedientes que se encuentran en reserva en la sede central del IPS); Incorporar certificados de alumno regular (Sólo para beneficios dados de baja); Cambio de entidad bancaria y Solicitud de cuenta BAPRO
- Agrega Código original docente.
- Jubilación Ordinaria
- Jubilación por edad avanzada
- Ley 12875 Régimen Previsional Especial "Ex combatientes de Malvinas"
- Reajustes
- Reconocimiento de servicios
- Altas de asignaciones familiares
- Leyes especiales: Ley 12.006 Pensión Honorífica para soldados conscriptos, civiles y personal militar; Ley 14.486 Pensión social distinguida para ex soldados conscriptos combatientes de Malvinas civiles; Ley 14.042 Pensión graciable; Subsidio por incapacidad para Veteranos de Malvinas.

¿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.gob.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



Usted deberá solicitar el turno para el trámite. Recuerde que deberá concurrir domicilio, con la totalidad de la documentación requerida. Si tiene alguna duda consulte a la página de Preguntas Frecuentes. Para poder acceder al trámite, seleccione una opción de la lista.

Selecione 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

Selecione un trámite

Seleccionar

## Paso 3- Seleccionar la Sede de Inicio más cercana a su domicilio. Esto no quiere decir que tenga que ir, en esta etapa del trámite.



RUB (Registro Único de Beneficiarios)

Patrón de Autónomos

Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJYP - Activos)

Mesa de Entradas:

Deben tener una actualización no mayor a tres(3) meses.

11. Certificación, para el caso de docentes en el cargo personal Flores Calentés, expedido por el organismo correspondiente.

12. Para el caso que el mejor cargo se haya desempeñado donde se informe el mejor cargo desempeñado. A su vez, en el mismo deberá indicarse el momento de la presentación, detallando con qué organismo deberá estar evaluado por autoridad competente.

13. Carta Poder (en caso de corresponder).

Nota: Si las actas no son de la Prov. de Bs. As. la Cámara Nac. de Apelaciones (Lavalle Nº 1220, Ciudad de Buenos Aires).

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS TRÁMITES SON ABSOLUTAMENTE GRATUITA.

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DEL TRÁMITE, TODOS SON GRATUITOS PARA EL APODERADO O GESTOR.

Seleccione el CAP

- Buenos Aires
- Córdoba
- La Plata
- Morón
- San Nicolás
- Tandil
- Tigre
- Trenque Lauquen
- Tres Arroyos
- Chivilcoy
- General Belgrano
- Pehuayo
- Cabe (Casa de la Provincia)
- Adolfo González Chávez
- Batavia
- Braniburi

Seleccionar Verificar

IPS | Instituto de Previsión Social | Calle 47 Nº 530 al 5 y 6 - CP 8100000AV | Provincia de Buenos Aires | Argentina

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, clicar 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.



Trámite seleccionado: Jubilación por Invalidez  
Cap seleccionado: La Plata - Sede Inicio de Trámite

Seleccione el tipo de solicitante

Beneficiario

Datos del solicitante

**No solicitar Turnos por Cui/Cut de personas fallecidas.**  
Para solicitar datos, favor de presentarse en: Sede Inicio Trámite La Plata (Calle 5 N° 213 entre 42 y 43), o a la Sede Central (47 N° 525 entre 3 y 6) - 12º al lado del río sur 811, a Plaza Solís, al Centro de Atención Previsional más cercano.

El formato de Cui/Cut debe ser de 11 (once) dígitos. Ejemplo: 27293567610  
Ingrese Cui/Cut del beneficiario:

IPS | Instituto de Previsión Social | Calle 47 N° 530 e/ 5 y 6 - CP B1900A/V | Provincia de Buenos Aires | Argentina

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.

Nombre y apellido

Nombre: PROIEBA - Gastón de Sepelín

Cap Seleccionado: La Plata - Sede Inicio de Trámite

Ingrese los datos del Cui/Cut

Ingrese el número de Cui/Cut

Cui/Cut (obligatorio)

CUI/CUT 268870436

Apellido: ACHIBARRO

Tipo de Documento: Libro de Evidencia

Nº de Documento: 70748

Calle: ARREOLA

Número: 8234

Apellido: ALBERTO

Sexo: Masculino

Provincia: B | X | C | P | A | N

Sexo:

Provincia: B | 247 | 454716 |  Ingrese el código de área en el 0

Código de seguridad numérico

5799

Ingrese un código de área en el 0

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 filiales.**  
Para acreditar datos, tener la presencia en Sede Inicia Trámites La Plata (Calle S N° 910 entre 42 y 43) o a la Sede Central (47 N° 530 entre 5 y 6). En el caso de no vivir en La Plata, consulte la cuenta de Atención Previsional más cercana.

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 vencerá si luego de transcurridos 10 minutos del horario asignado, el interesado (beneficiario o apoderado) no se presenta en el receptor 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.

ips INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

IP: 200.16.122.19 / Fecha de Creación: 21/05/2020 15:37:56

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

**BENEFICIARIO:**  
Nombre: **NOMBRE**  
Apellido: **APELLIDO**  
CUIL/CUIT: **20111111112**

**Trámite:** PRUEBA - Jubilación Automática Docente  
Cap: La Plata - Sede Inicio de Trámites  
Dirección: Calle S N° 910 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: **1QdGuBnHFP**

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

Activar Windows

## 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 Cui/Cuit del beneficiario o el del apoderado, según quien haya hecho el inicio. [Click en Verificar datos.](#)

Ingreso datos del Beneficiario

Ingreso Cui/Cuit: 20111111112

Verificar Datos    Volver

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

Fecha asignada	Trámite	Cui/Cuit	Estado	Navegación Token	Completar
22/05/2020 09:30	PRUEBA - Ley 14489/12 PENSIÓN SOCIAL DISTINGUIDA EXCOMBATENTES DE MALVINAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD	Adolfo Gonzales Chaves	NUEVO	SI	SI
22/05/2020 09:30	PRUEBA - Ley 14042 - Pensión Gravosa	Santa Blanca	NUEVO	SI	SI
27/05/2020 09:30	PRUEBA - Pensión por Fallecimiento de Beneficiario + Subsidio por Fallecimiento	Brandner	NUEVO	SI	SI
04/05/2020 11:30	PRUEBA - Jubilación Anticipada Diferida	La Plata - Sede Inicio de Trámite	NUEVO	SI	SI <a href="#">Agregar Documentación</a>

Volver



**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: msgTurnoNoPresencialBuenosAires

#### :: Detalles del Turno ::

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

Activar Window  
 Ver a Configuración

#### :: Documentación a Presentar (Formato PDF)::

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

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

Código de cancelación

[Verificar Datos](#)

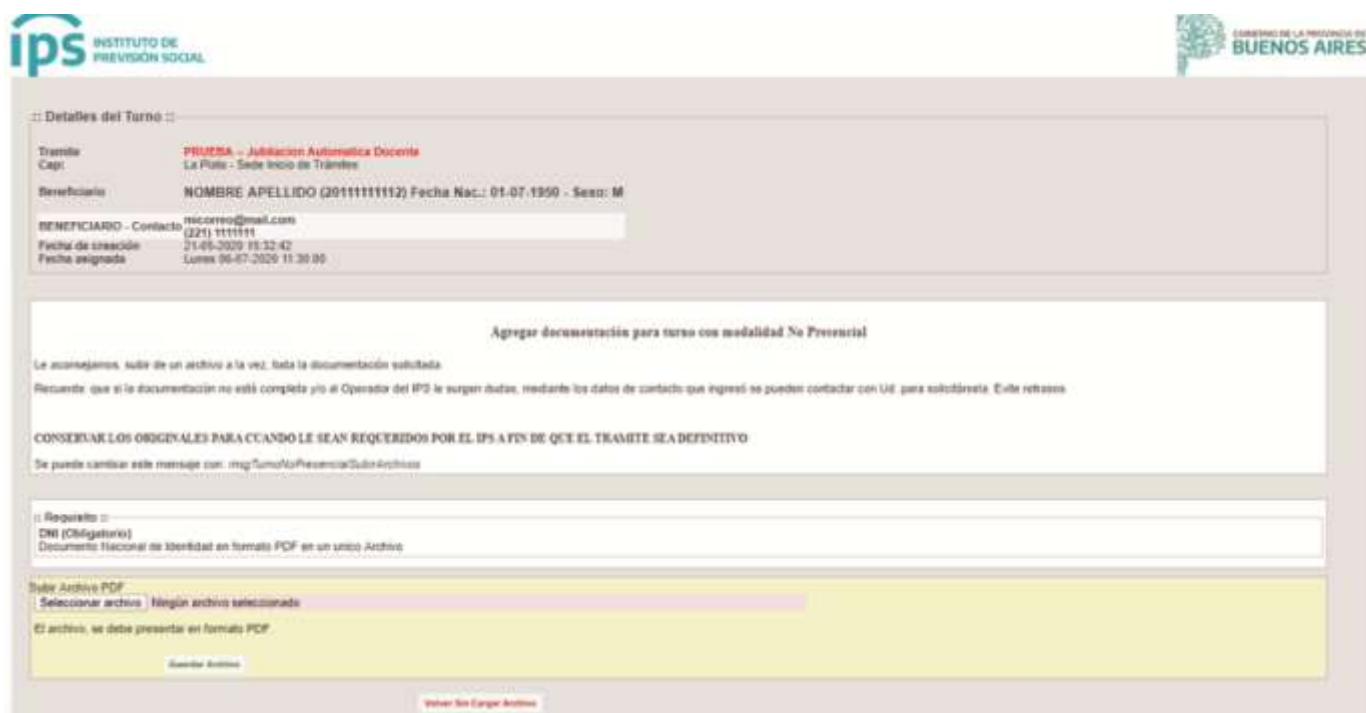
Activar Windows





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.



**ips INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL** **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**Detalles del Turno**

Trámite: **PRUEBA - Jubilación Automática Docente**  
Capi: La Plata - Sede Inicio de Trámite

Beneficiario: **NOMBRE APELLIDO (20111111112)** Fecha Nac.: 01-07-1950 - Sexo: M

BENEFICIARIO - Contacto: **nicorreo@gmail.com**  
2211 111111

Fecha de creación: 21-05-2020 11:32:42  
Fecha asignada: Lunex 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 IPS le surgen dudas, mediante los datos de contacto que ingresó se pueden contactar con UH para solicitarla. Este retraso.

**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.

[Quitar Archivo](#)

[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 tener con estabilidad Pro Previsional**

Los documentos deben estar en formato PDF y de ser posible, debe ser documentación actualizada.  
 Recuerde que esta documentación no está sujeta a la Decisión del IPS, la carga de datos, mediante los datos de contacto que ingresó se pueden contactar con IPS para aclaraciones. Cada trámite.

**IMPORTANTE LOS SOLICITANTES PARA EL CARGO DE SU REGISTRO EN EL IPS A PARTIR DEL TRÁMITE SEA DEFENSIVO**  
 No puede cambiar sus datos con: [ingform@prepa.com.ar](mailto:ingform@prepa.com.ar)

**Detalles del Trámite:**

Trámite: **PROVISA - Cobertura automática Excepcional**  
 Tipo: **La Plata - Sede Sede de Trámites**  
 Beneficiario: **WOMIRE APELLIDO (201111111112) Fecha Nac.: 01-07-1952 - Sexo: M**

Identificación - Contacto: **Womire@gmail.com**  
 Fecha de creación: **17/08/2022 16:22:02**  
 Fecha de ingreso: **Lunes 08/07/2023 11:00:00**

Requerido	Acción	Organismo
IMP (Documento: Recibido de Intendencia al Formulario PDF de un archivo)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo
DOCUMENTACION ADICIONAL (Para agregar sobre los archivos que se ingresaron como requeridos)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo
ULTIMO RECIBO DE SUEROS (Último recibo de sueros en Beneficiario)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo
DECLARACION JURADA DE SERVIDOS (Declaración Jurada de Servidos)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo
COPIA DE RENOVACION PREVISIONAL (Copia de Renovación Previsional)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo
COPIA RECIBOS CERTIFICACION (Copia de recibos de certificación de servicios prestados al empleado)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo
4 PARTIDAS A JUBILAR (COPIAS) (4 copias de cada una de las partidas)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>	Organismo
FORMA 138 (Copia de la Formulario Previsional 138/2017) (Copia de la Formulario)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a> <a href="#">Presentar archivo</a>	Organismo (Subgerencia)

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 clickear en “Presentar archivos”

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

**Enviar documentación al IPS para tener con estabilidad Pro Previsional**

Los documentos deben estar en formato PDF y de ser posible, debe ser documentación actualizada.  
 Recuerde que esta documentación no está sujeta a la Decisión del IPS, la carga de datos, mediante los datos de contacto que ingresó se pueden contactar con IPS para aclaraciones. Cada trámite.

**IMPORTANTE LOS SOLICITANTES PARA EL CARGO DE SU REGISTRO EN EL IPS A PARTIR DEL TRÁMITE SEA DEFENSIVO**  
 No puede cambiar sus datos con: [ingform@prepa.com.ar](mailto:ingform@prepa.com.ar)

**Detalles del Trámite:**

Trámite: **PROVISA - Cobertura automática Excepcional**  
 Tipo: **La Plata - Sede Sede de Trámites**  
 Beneficiario: **WOMIRE APELLIDO (201111111112) Fecha Nac.: 01-07-1952 - Sexo: M**

Identificación - Contacto: **Womire@gmail.com**  
 Fecha de creación: **17/08/2022 16:22:02**  
 Fecha de ingreso: **Lunes 08/07/2023 11:00:00**

**Detalles del Trámite Pro Previsional:**

**Archivos enviados al IPS - No se pueden Modificar los mismos**

Requerido	Acción
IMP (Documento: Recibido de Intendencia al Formulario PDF de un archivo)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
DOCUMENTACION ADICIONAL (Para agregar sobre los archivos que se ingresaron como requeridos)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
ULTIMO RECIBO DE SUEROS (Último recibo de sueros en Beneficiario)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
DECLARACION JURADA DE SERVIDOS (Declaración Jurada de Servidos)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
COPIA DE RENOVACION PREVISIONAL (Copia de Renovación Previsional)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
COPIA RECIBOS CERTIFICACION (Copia de recibos de certificación de servicios prestados al empleado)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
4 PARTIDAS A JUBILAR (COPIAS) (4 copias de cada una de las partidas)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>
FORMA 138 (Copia de la Formulario Previsional 138/2017) (Copia de la Formulario)	<a href="#">Ver Estado Cargado</a>

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](mailto:iniciolaplata@ips.gba.gov.ar)

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

[reclamoslaplata@ips.gba.gov.ar](mailto: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](mailto:consultas@ips.gba.gov.ar)

