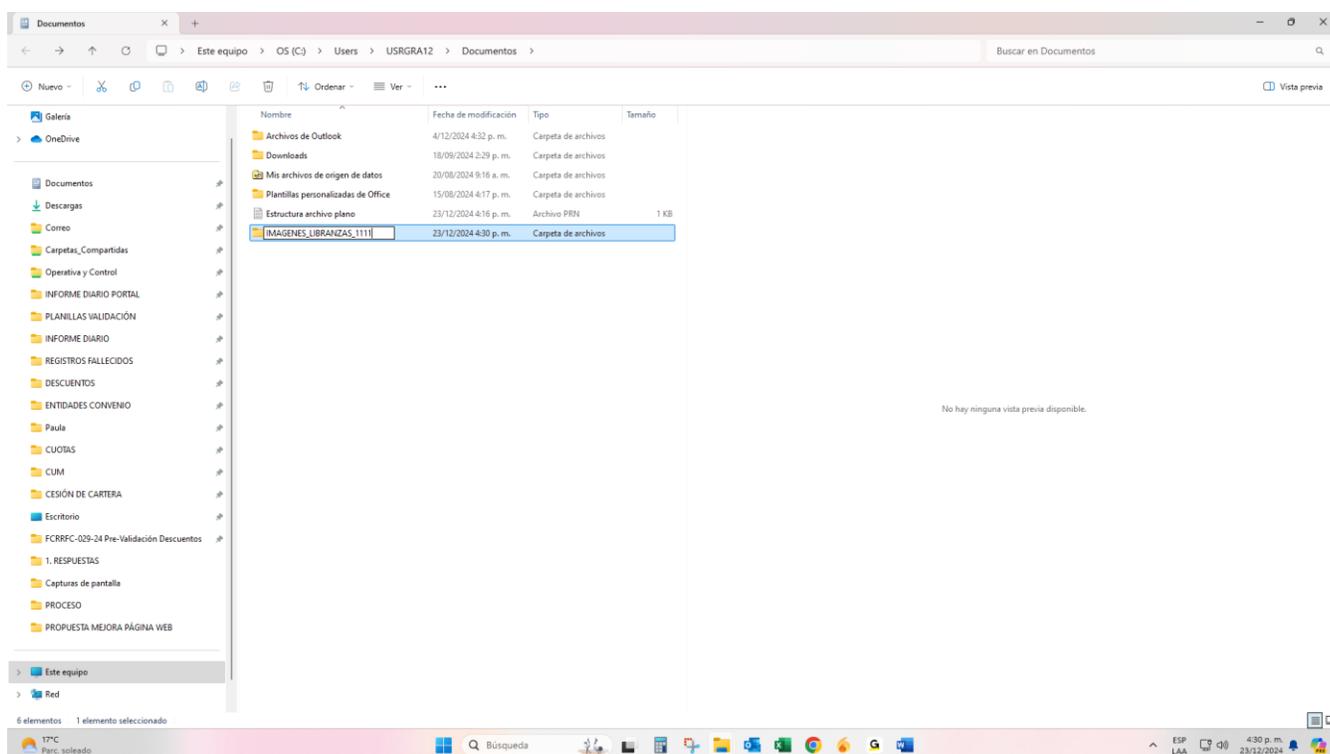
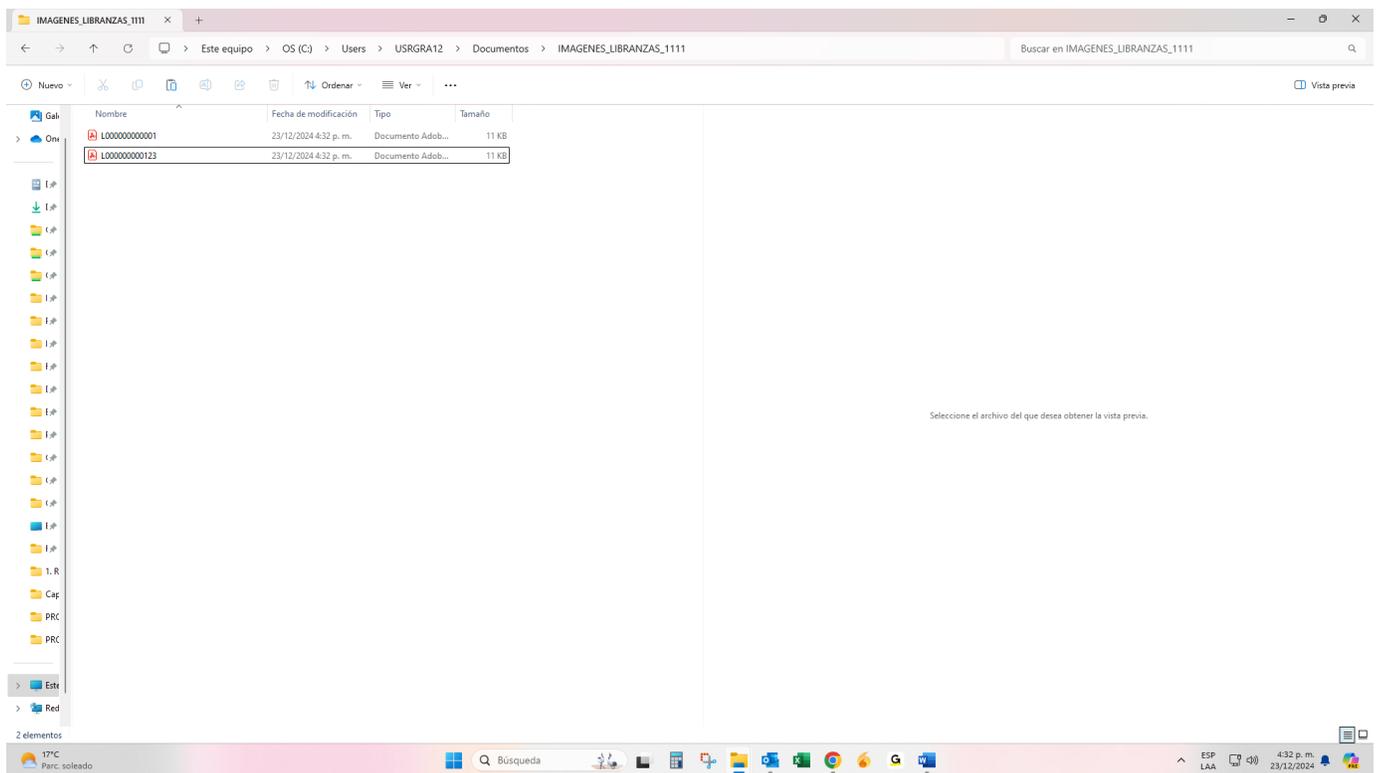


INSTRUCTIVO PARA COMPRIMIR CORRECTAMENTE LA CARPETA DE IMÁGENES

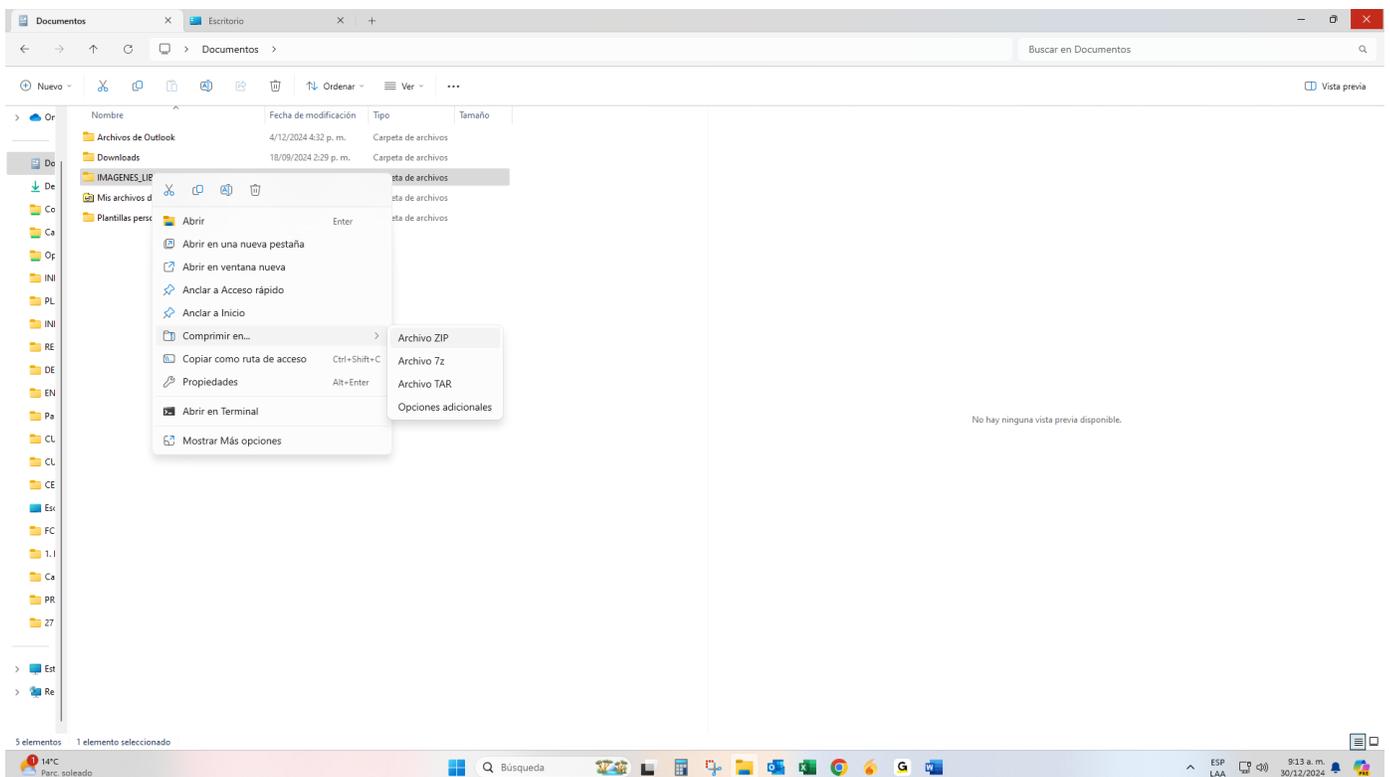
1. Crear carpeta con el nombre “IMAGENES_LIBRANZAS_CODIGO” o “IMAGENES_APORTES_CODIGO” según sea el caso.



2. Guarde las imágenes digitalizadas en formato PDF en la carpeta (Los archivos no deben superar el peso “Peso Máximo de 150 Kb” por cada libranza o autorización).

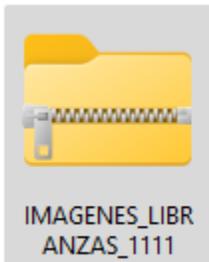


3. En el icono de la carpeta creada haga clic con el botón derecho del mouse, luego clic en la opción “Enviar a” y seleccione “Carpeta comprimida (en zip)”.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 IMAGENES_LIBRANZAS_1111	30/12/2024 9:13 a. m.	Carpeta comprimi...	22 KB
 IMAGENES_LIBRANZAS_1111	23/12/2024 4:32 p. m.	Carpeta de archivos	
 Archivos de Outlook	4/12/2024 4:32 p. m.	Carpeta de archivos	
 Downloads	18/09/2024 2:29 p. m.	Carpeta de archivos	
 Mis archivos de origen de datos	20/08/2024 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
 Plantillas personalizadas de Office	15/08/2024 4:17 p. m.	Carpeta de archivos	

4. Al finalizar el proceso se creará una carpeta con el siguiente icono.



Nota: Para verificar que la carpeta halla quedado comprimida de la manera correcta, al abrir la carpeta .zip en su interior debe existir otra carpeta en la cual se encuentran las imágenes digitalizadas.