



### **DIGILITIZAR PAGO**

1. Escanea tu comprobante por ambos lados.
2. Asegúrate que todos los datos, sello y firma se vean con claridad.
3. Asegúrate que tu nombre y en general todos los datos y sellos sean visibles.
4. Inserta ambas caras del comprobante en una diapositiva de Power-Point o Word.
5. Da la opción de “guardar como”.
6. En tipo de archivo escoger: PDF.
7. Dar click en guardar.
8. Comprobar que en el archivo PDF se vea.