

• Mesa de Entradas Digital (MED)

Instructivo Para Municipalidades

*Boletín
Oficial*

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

> INSTRUCTIVO PARA MUNICIPALIDADES

1. El/la usuario/a deberá efectuar el ingreso a través del sitio Portal de Trámites de la Provincia de Buenos Aires, alojado en <http://portal.gba.gob.ar>
2. Para acceder a la Plataforma Administración Digital tendrá que autenticarse haciendo click en “Iniciar Sesión”, en el margen superior derecho de la pantalla.



3. El sistema ofrecerá al/a la usuario/a varios métodos de autenticación, cada uno con un nivel de seguridad asociado



4. Para el caso de la aplicación Mesa de Entradas Digital (MED), se deberá utilizar un método que ofrezca nivel de seguridad Sustancial o Alto. Aplicarán los servicios de identificación que ofrece AFIP, ingresando CUIT y Clave Fiscal; o ANSES, incorporando CUIT y Clave de Seguridad Social (MiANSES)¹.

Si se inicia sesión a través de AFIP tendrá que, en el primer ingreso, asociar el servicio siguiendo las instrucciones de “Ayuda primer ingreso” que brinda la plataforma.



IMPORTANTE:

La plataforma del Portal de Servicios permite realizar presentaciones a personas físicas, para el caso de presentaciones a nombre de la Municipalidad, el responsable o titular deberá realizar por única vez la Delegación Digital, para que la persona física que ingrese a realizar el trámite actúe en representación del Municipio. Se adjunta un Video tutorial para efectuar esta delegación: <https://www.youtube.com/watch?v=XVmzDKH46BU>.

5. Una vez efectuada la autenticación, el usuario deberá presionar el botón “Mis Aplicaciones” y seleccionar la herramienta “Mesa Digital”. El sistema dirigirá al panel principal de la Mesa de Entradas Digital, donde se mostrará el estado general de las presentaciones, pendientes y enviadas. Asimismo, le permitirá al usuario cargar una nueva presentación.

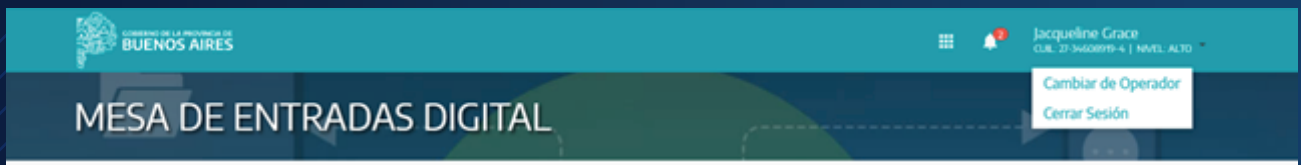


¹Si el usuario no tiene ninguna de estas claves generadas previamente, la plataforma guiará el proceso para gestionárselas o podrá ingresar a los siguientes links de acceso:

AFIP <https://www.afip.gob.ar/claveFiscal/informacion-basica/solicitud.asp>

ANSES https://servicioscorp.anses.gob.ar/claveuser.aspx/ingreso.aspx?system=minpba_pba

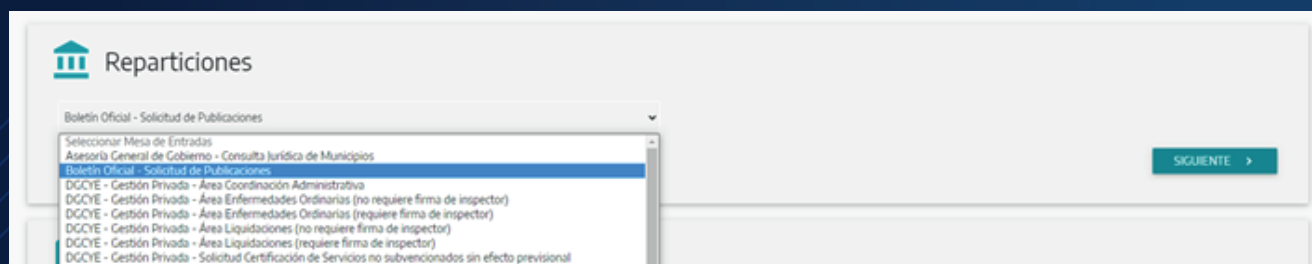
- 6.** Una vez que ingresa al aplicativo deberá cambiar de operador para realizar la presentación en nombre de la Municipalidad



- 7.** Para generar una presentación, el/a usuario/a tendrá que presionar el botón “Nueva Presentación” y el sistema redirigirá a la siguiente pantalla, en la que deberán completarse los campos solicitados.



- 8.** En primer lugar, en el desplegable se seleccionará ante qué repartición se desea generar la presentación. En este caso, “Boletín Oficial - Solicitud de Publicaciones”. Para continuar, se presionará el botón “Siguiete”



- 9.** Una vez seleccionada la presentación correspondiente, se solicitará la carga de datos de control:

- a.** Formulario requerido*: la barra deberá quedar al 100% para que la plataforma permita avanzar con la carga de información.
- b.** Responsable: los datos personales provienen del servicio de autenticación y no pueden ser modificados (CUIL/CUIT, Nombre y Apellido). El correo electrónico es declarativo.

c. Descripción de la presentación: el campo se completará con una descripción que detalle las particularidades de la presentación y cualquier observación que considere pertinente.

***¿Cómo completar los campos del formulario requerido?**

1. Municipio: seleccionar del listado el municipio al cual representa.
2. Tipo de publicación: elegir del listado el tipo de publicación. En caso de no encuadrarse en las clasificaciones indicadas, seleccionar la opción “Varios” y a continuación -en el campo “Detalle”- indicar a qué corresponde.
3. Detalle: completar con la descripción del aviso a presentar e indicar la cantidad de días² que debe publicar, por ejemplo:
 - Listado de morosos del año 20XX (por X días)
 - Licitación Pública N° XX/20XX y XX/20XX (por X días)
 - Ordenanzas N° XXXXX, XXXXX y XXXXX (por X día)
4. Fecha de publicación sugerida: seleccionar del calendario la fecha requerida de publicación, contemplando que el plazo de procesamiento es de 72 (setenta y dos) horas hábiles.

10. Luego de completar los datos de control, el sistema solicitará la carga de los documentos asociados a la presentación, en formato PDF o DOC, dependiendo del caso. Al adjuntar un documento, dicho sistema realizará la carga del mismo y, en caso de resultar exitosa la operación, confirmará la generación del documento electrónico correspondiente.

The screenshot displays a web interface titled "Documentación a incorporar". At the top, a blue banner states: "Solo se aceptan documentos en formato PDF, DOC, EXCEL o CSV dependiendo el caso". Below this, there are two main sections for file uploads:

- Archivo de tipo Publicación original:** This section includes a sub-header "Estado de los archivos". It shows a file named "ADA.LP.05.21.a4.pdf" (21 KB) with a status of "El archivo ha sido subido exitosamente". To its right, another box indicates "El Documento Electrónico se ha generado exitosamente".
- Archivo de tipo Texto editable:** This section also includes a sub-header "Estado de los archivos". It shows a file named "ADA.LP.05.21.a4.doc" (21 KB) with a status of "El archivo ha sido subido exitosamente". To its right, another box indicates "El Documento Electrónico se ha generado exitosamente".

At the bottom right of the interface, there is a green button labeled "SIGUIENTE" with a right-pointing arrow.

²En caso de no indicar la cantidad de días se tomará como 1 día de publicación.

11. Una vez finalizada la carga de los documentos, el/a usuario/a presionará en el botón “*Siguiente*” para dar lugar a la confirmación final de la presentación.

En la ventana “*Confirmar y Enviar*” se mostrará un resumen de la carga: dependencia, nombre de la presentación, datos del/de la ciudadano/a, extracto y documentos cargados. Con la aceptación de los Términos y Condiciones y haciendo click en “*Enviar presentación*”, el/la interesado/a finalizará su presentación, la cual generará un expediente electrónico.

✓ Confirmar y Enviar

Boletín Oficial - Solicitud de Publicaciones
Municipios - Solicitud de publicaciones
CIUT: 27-34608910-4, Nombre y Apellido: JACQUELINE GRACE, E-mail: jacqueline.grace@jgta.gob.ar
Extracto: Licitación Pública N° 52023

Archivos:
ADJUNTAR ARCHIVO ADJUNTAR ARCHIVO

MODIFICAR ADJUNTOS

✓ Acepto los términos y condiciones

GUARDAR COMO BORRADOR ENVIAR PRESENTACIÓN

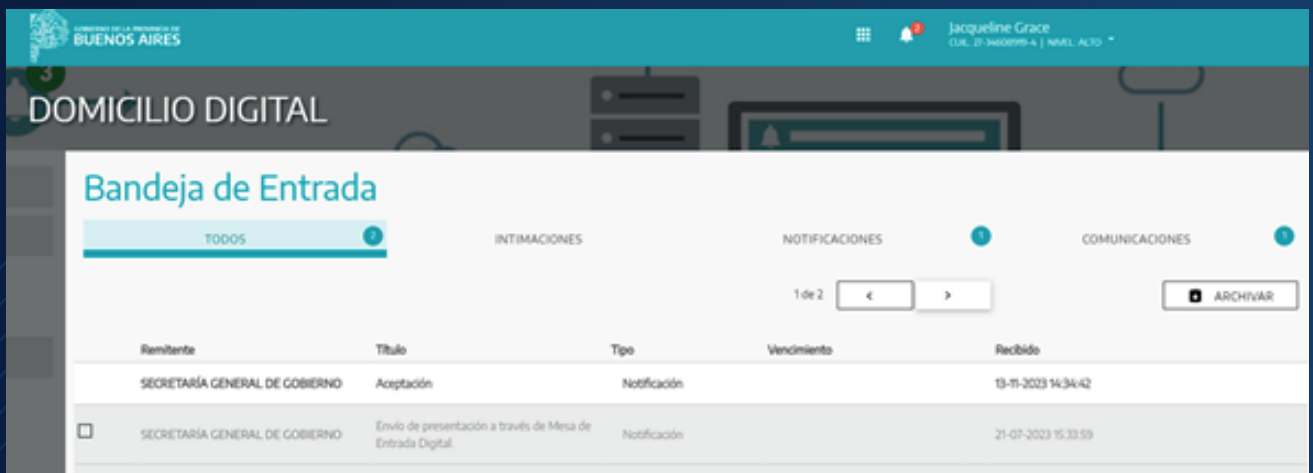
12. Una vez confirmado, el sistema informará el número de expediente electrónico caratulado.

13. Una vez generado el expediente, el usuario podrá hacer un seguimiento de su presentación desde el panel principal de la aplicación para ver el número del expediente, carátula, documentos presentados e historial de pases. Para ello deberá seleccionar la acción “Ver detalle del Expediente”.

14. El personal del Boletín Oficial recibe el expediente, revisa la documentación. Se remite una respuesta a través del Domicilio Digital:

- a. En caso de aceptación, se indicarán la confirmación y la fecha de publicación.
- b. Si hubiera alguna inconsistencia, se rechazará la solicitud, indicando los motivos, y se archivará el expediente.

En este caso, el municipio deberá iniciar nuevamente el proceso para solicitar la publicación con los archivos corregidos



IMPORTANTE:

La dirección de correo electrónico que se declare para constituir domicilio será el que reciba el aviso de la notificación.