

VERSIÓN 1.2

Julio 2021



MED

Mesa de Entradas Digital

MANUAL DE USUARIO DIEGEP

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Mesa de Entradas Digital

A continuación, detallaremos una guía simplificada para la generación de una presentación en la aplicación Mesa de Entradas Digital, parte de la Plataforma Administración Digital.

- 1) El usuario 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.

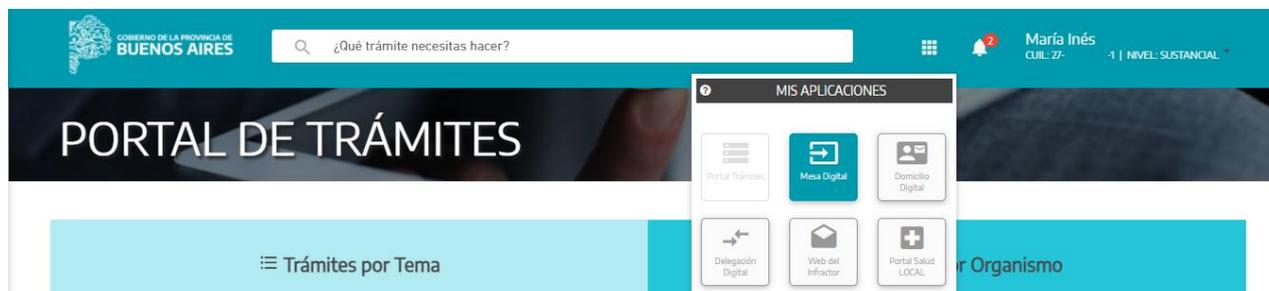
- 3) El sistema ofrecerá al usuario varios métodos de autenticación, cada uno con un nivel de seguridad asociado.



- 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 ofrecen AFIP y ANSES. Para ello tendrá que, en el primer ingreso, asociar el servicio.



5) Una vez efectuada la autenticación, el usuario deberá presionar el botón Mis Aplicaciones para seleccionar la 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.



- 6) Para cargar una nueva presentación, el usuario deberá presionar en el botón Nueva Presentación, para que el menú permita seleccionar las opciones deseadas.

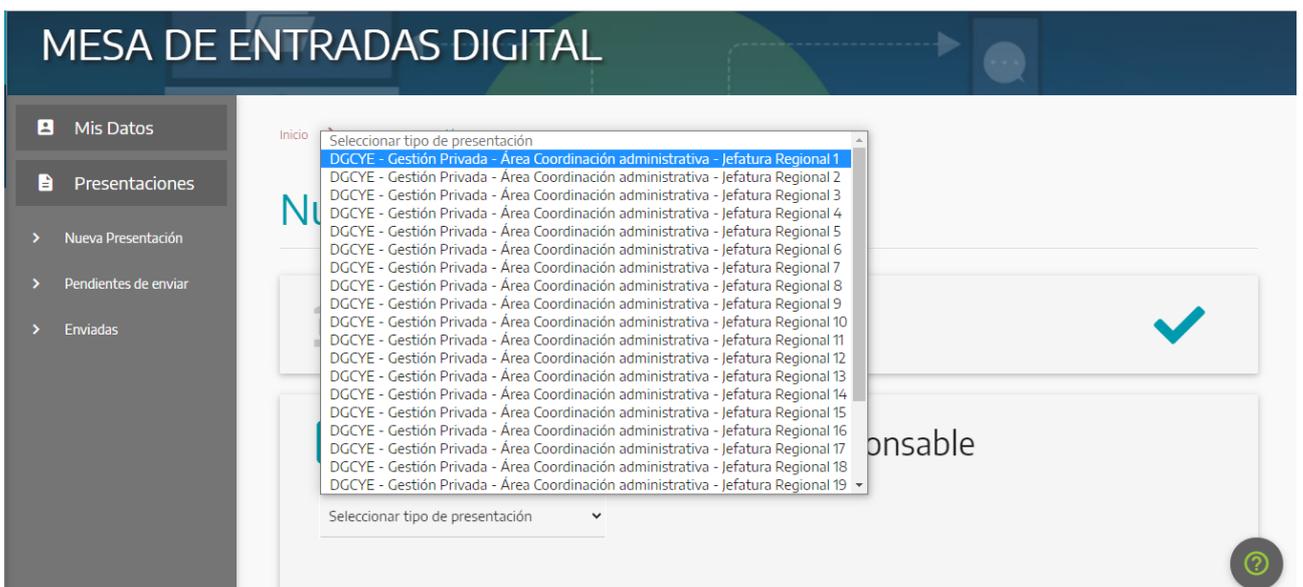


- 7) En el panel de creación de Nueva Presentación, tendrá que seleccionar, en primer lugar, ante qué repartición desea hacer la presentación. Las opciones que corresponden a la Mesa DGCYE – Gestión Privada son las siguientes:

- DGCYE – Gestión Privada – Área Coordinación Administrativa
- DGCYE – Gestión Privada – Área Enfermedades Ordinarias (no requiere firma de inspector)
- DGCYE – Gestión Privada – Área Enfermedades Ordinarias (requiere firma de inspector)
- DGCYE – Gestión Privada – Área Liquidaciones (no requiere firma de inspector)
- DGCYE – Gestión Privada – Área Liquidaciones (requiere firma de inspector)



- 8) Una vez seleccionada la repartición, se desplegará el listado de presentaciones disponibles según la dependencia involucrada. Del listado correspondiente se deberá elegir el trámite que corresponde en función del Área donde va dirigido y la Región a la que pertenece el establecimiento.

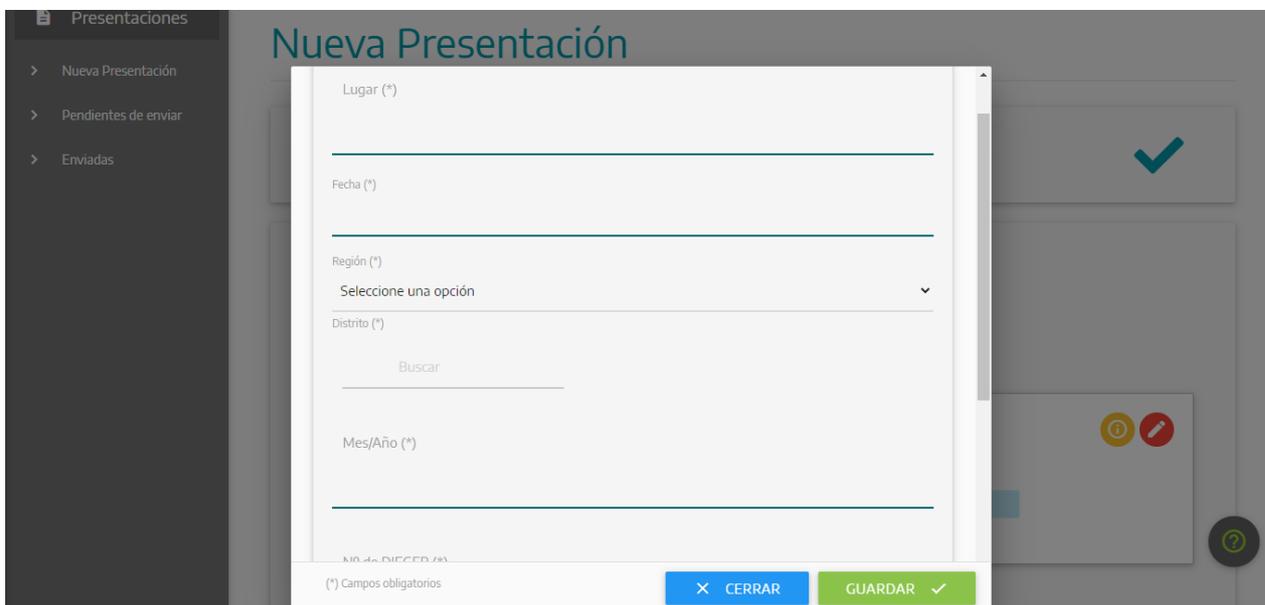
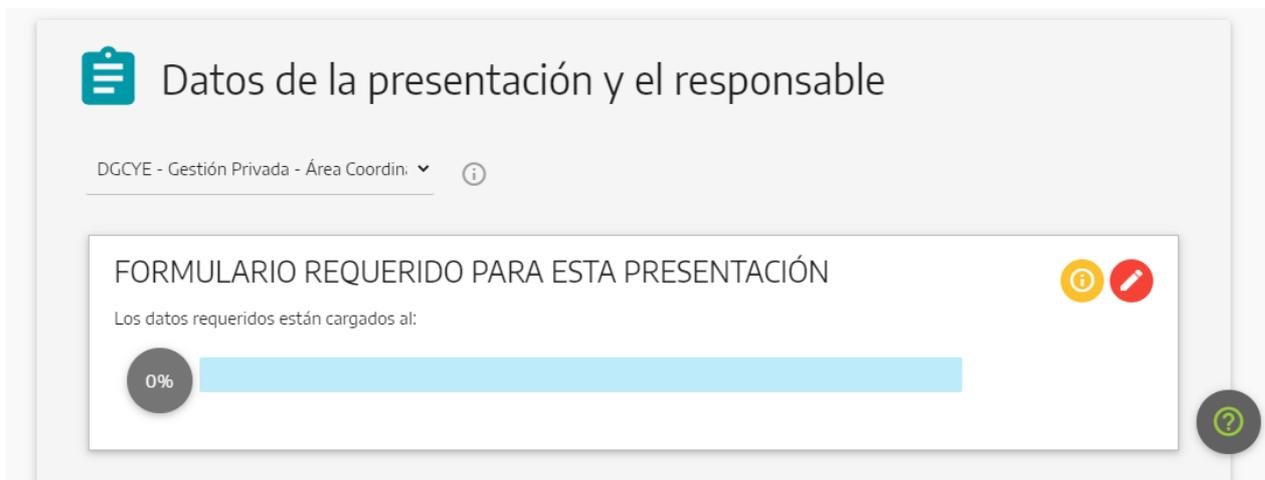


- 9) Una vez seleccionada la presentación correspondiente, se solicitará la carga de datos de control:

- Responsable: los datos personales provienen del servicio de autenticación y no pueden ser modificados (CUIL/CUIT, Nombre y Apellido). El correo electrónico es declarativo.
- Descripción de la presentación: Dado que este campo es fundamental para la denominación del expediente electrónico, **su incorrecta identificación será motivo de rechazo del trámite.**

Por lo cual únicamente podrá colocarse la clave del establecimiento y el área donde va dirigido. Por ejemplo (4001J10036 - ÁREA LIQUIDACIONES)

- 10) Posteriormente se requerirá la carga de un formulario. Esta instancia no se solicitará en todas las presentaciones ya que dependerá del tipo de trámite que se realice. Para las presentaciones de la DIEGEP todos los campos son obligatorios. Para que la plataforma permita avanzar con la carga de información la barra debe quedar al 100%.



- 11) Luego de completar los datos de control, el sistema solicitará cargar los documentos en formato PDF asociados a la presentación. Los atributos que poseerá el documento a adjuntar, dependerán de cada tipo de presentación a realizar.

Al adjuntar un documento el sistema realiza la carga del mismo y, en caso de resultar exitosa la operación, confirma la generación de un documento electrónico correspondiente.

Subir documentos

Sólo se aceptan documentos en formato PDF

Archivo de tipo Documentación personal de respaldo de docentes.
(Mínimo 2 / Máximo 200)

Arrastre los archivos aquí o [Buscar archivo](#)
(Tamaño máximo por archivo: 25MB)

Estado de los archivos

Prueba 1.pdf 102 KB	El archivo ha sido subido correctamente Eliminar	Prueba 1.pdf El Documento Electrónico se ha generado exitosamente
Prueba 1.pdf 102 KB	El archivo ha sido subido correctamente Eliminar	Prueba 1.pdf El Documento Electrónico se ha generado exitosamente

Archivo de tipo Planilla de Movimientos
(Mínimo 2 / Máximo 50)

Arrastre los archivos aquí o [Buscar archivo](#)
(Tamaño máximo por archivo: 25MB)

Estado de los archivos

Prueba 1.pdf 102 KB	El archivo ha sido subido correctamente Eliminar	Prueba 1.pdf El Documento Electrónico se ha generado exitosamente
Prueba 1.pdf 102 KB	El archivo ha sido subido correctamente Eliminar	Prueba 1.pdf El Documento Electrónico se ha generado exitosamente

SIGUIENTE >

IMPORTANTE: Se podrá cargar más de un archivo por presentación, siempre que corresponda al mismo tipo de trámite y vaya dirigido a la Misma Área.

- Una vez finalizada la carga de los documentos, el usuario 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 ciudadano, extracto y documentos cargados. Con la aceptación de los Términos y Condiciones, y haciendo click en “Enviar presentación”, el usuario finalizará su presentación, la cual generará un expediente electrónico ante el organismo público correspondiente. De manera alternativa, puede Guardar como borrador para continuar la tarea en otro momento. Asimismo, es posible modificar algunos de los datos guardados o archivos cargados.

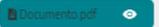
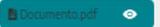
 **Confirmar y Enviar**

DGCYE - Gestión Privada - Área Coordinación administrativa
DGCYE - Gestión Privada - Área Coordinación administrativa - Jefatura Regional 1

CUIT: 27- ... -1. Nombre y Apellido: María Inés E-mail: ines @gba.gob.ar

Extracto: Prueba

Archivos:

MODIFICAR ADJUNTOS

Acepto los términos y condiciones

GUARDAR COMO BORRADOR ENVIAR PRESENTACIÓN

13) Finalmente, el sistema pedirá una nueva confirmación para el envío de la presentación.

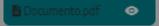
 **Confirmar y Enviar**

DGCYE - Gestión Privada - Área Coordinación administrativa
DGCYE - Gestión Privada - Área Coordinación administrativa - Jefatura Regional 1

CUIT: 27- ... -1. Nombre y Apellido: María Inés E-mail: ines @gba.gob.ar

Extracto: Prueba

Archivos:

MODIFICAR ADJUNTOS

Acepto los términos y condiciones

GUARDAR COMO BORRADOR ENVIAR PRESENTACIÓN



Usted está a punto de enviar la presentación

Enviar Cancelar

- 14) Una vez confirmado, el sistema informará el número de expediente electrónico caratulado y enviará automáticamente a través de “Domicilio Digital” una notificación con los datos básicos de dicho expediente.



- 15) 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, su carátula e historial de pases.

