

## Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED) OCEBA

### ¿Qué es la Mesa de Entrada Digital (MED)?

Mesa de Entradas Digital (MED) es una aplicación que permite presentar documentación para iniciar un trámite ante el Estado Provincial.

La MED es parte de la Plataforma de Administración Digital (PAD) de la Provincia - Portal de Servicios - que junto con Delegación Digital y Domicilio Digital permiten realizar presentaciones o actuaciones, recibir comunicaciones y delegar funciones ante la Administración Pública Provincial, a través de medios digitales.

**Con la PAD - Portal de Servicios- el Organismo de Control de Energía Eléctrica de la provincia de Buenos Aires (OCEBA) amplía sus canales de comunicación y digitaliza parte de los procesos para realizar trámites de manera virtual, rápida y sencilla.**

Este Instructivo está dirigido a las personas humanas y jurídicas que requieran realizar la presentación de uno o más de los trámites frente al MIYSP.

### ¿Cómo se accede?

Primero es necesario acceder a la Plataforma de Administración Digital, a través del Portal de Servicios de la PBA. <https://portal.gba.gob.ar>

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Portal de Trámites' website. On the left is the logo of the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'. On the right are links for 'Inicio', 'Teléfonos Útiles', 'Acerca del Portal', and 'Iniciar Sesión'. A red line points from the 'Iniciar Sesión' link to a white callout box that says: 'Hacer click en "Iniciar sesión" se abrirá la pantalla de autenticación'. Below the navigation bar is a large teal banner with the text 'Portal de Trámites' and a search bar containing the text '¿Qué trámite estás buscando?'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Lo más buscado' followed by links for 'Publicación de avisos en el Boletín Oficial - Sección Judicial', 'DNI - Nuevo Ejemplar', 'Solicitud de partidas', and 'Matrimonio'. A small accessibility icon is visible in the bottom left corner.

## Ingreso

Al ingresar al Portal se requiere iniciar sesión clickeando en el botón de la esquina superior derecha y autenticar la identidad.



**Se sugiere autenticarse a través de AFIP**

Para acceder con AFIP se debe ingresar con el CUIT/CUIL y la Clave Fiscal. Si es la primera vez que el ingreso es a través de AFIP, se debe asociar el servicio de la Provincia. Para saber cómo asociarlo, hacé click acá: [Ayuda primer ingreso](#).

Si no se cuenta con Clave Fiscal puede realizarse esta gestión clickeando en el botón "creá tu clave".

Para **acceder por ANSES** se debe ingresar el CUIL y la Clave de Seguridad Social (ANSES).

Una vez realizada la autenticación se ingresa a la **Mesa de Entrada Digital** a través de la opción del cuadrado de puntos del margen superior.



Inicio    Teléfonos Útiles    Acerca del Portal    **MIS APLICACIONES**    

Portal de T...    **Mesa Digital**    Domicilio Di...

Delegación...    Web del Inf...    Portal Salud

REPOC

USO INTERNO

Lo más buscado    Publicación de avisos en el Boletín Oficial - Sección Judicial    Matrimonio

## Inicio de sesión

Si es la primera vez que ingresa, automáticamente, el sistema redirige a **"Mis datos"**. Este proceso es por única vez y rige para todos los trámites que quieran realizarse (domicilio digital, delegación digital). Luego, deberá completarse un formulario con datos personales y aceptar los **"Términos y condiciones"**.

Si los "Términos y condiciones" no son aceptados, no se podrá realizar ningún trámite a través de la plataforma.

Luego se deben guardar los datos presionando el botón **"Guardar"**.

Con estos pasos ya es posible acceder a las presentaciones de los trámites. El acceso, consulta, gestión de trámites puede ser delegada de una persona jurídica o humana a un/a "delegado/a". El representante de las empresas o del municipio debe acreditar su legitimidad para la realización de un trámite en la MED. Este trámite se realiza en el Portal y está desarrollado en la última sección de este instructivo.

MIS DATOS

Al completar tus datos personales y aceptar los términos y condiciones estás conformando tu domicilio electrónico

Nombre	Apellido	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email (*)	Confirmar Email (*)	Número de Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)		
<input type="text"/>		

Acepto los términos y condiciones (\*)

Una vez completo el formulario aceptar **"Términos y condiciones"**

(\*) Campos obligatorios

Por último **Guardar**

**GUARDAR**

## Mesa de Entrada Digital

Al ingresar podrá observarse en el lateral izquierdo de la pantalla un menú vertical desplegable en el que se observan las secciones: **"Mis datos"**; **"Presentaciones"** (pueden visualizarse las presentaciones pendientes de enviar, presentaciones pendientes de intervención y presentaciones enviadas); **"Mis expedientes"** y **"Manual"**.

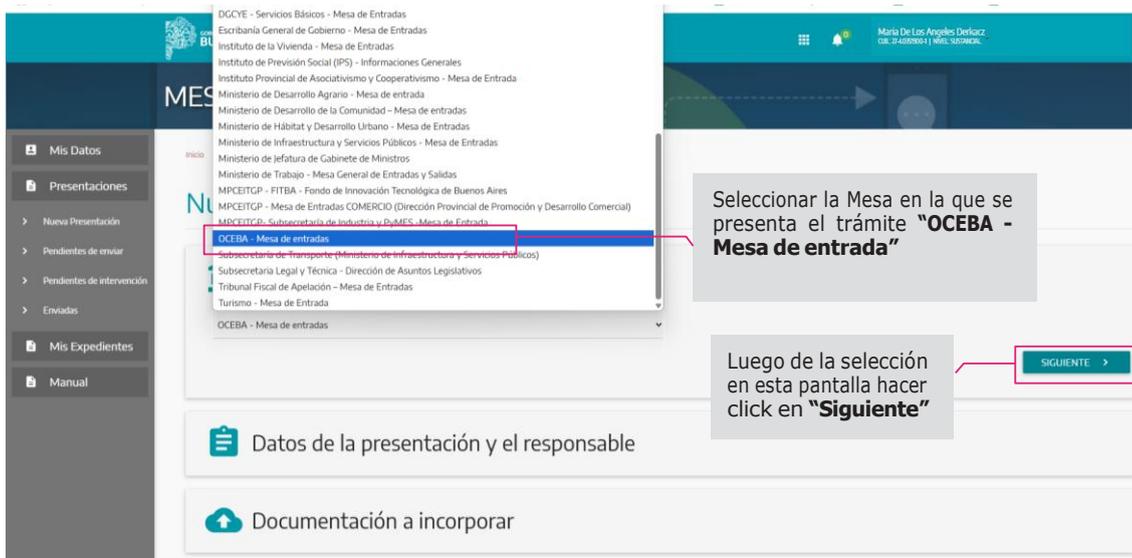
**SI Ud., actúa como delegada/o de una persona jurídica, debe cambiar el operador seleccionando el de la "empresa", clickeando sobre la opción "cambiar operador" ubicado en el vértice superior derecho de la pantalla.**

En el lateral derecho superior de la pantalla se localiza el botón **"Nueva Presentación"** con el que se inicia un trámite nuevo.

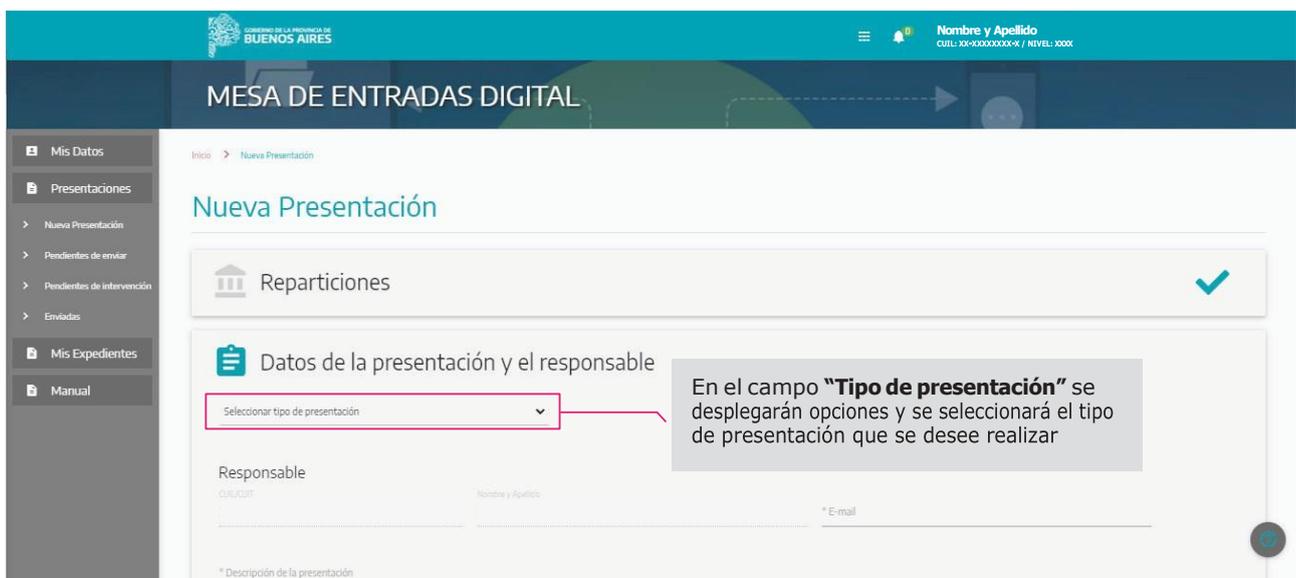
The screenshot displays the 'Mesa de Entradas Digital' interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Buenos Aires and user information including 'Nombre y Apellido' and 'CUIL: XX-XXXXXXX-X / NIVEL: XXXX'. The main content area is titled 'Inicio - Mis Presentaciones'. On the left side, there is a vertical 'Menú desplegable' (dropdown menu) with the following items: 'Mis Datos', 'Presentaciones', 'Nueva Presentación', 'Pendientes de enviar', 'Pendientes de intervención', 'Enviadas', 'Mis Expedientes', and 'Manual'. A red box highlights the 'NUEVA PRESENTACIÓN +' button in the top right corner. Below the menu, there are two sections: 'Pendientes de enviar' and 'Pendientes de intervención'. Each section contains a table with columns for 'Fecha', 'Hora', 'Mesa de Entradas', 'Tipo de Trámite', 'Estado', and 'Acciones'. The 'Acciones' column includes icons for edit and delete. A 'VER TODOS' button is located at the bottom right of each table.

## Presentación de trámite - Nueva presentación

Clickeando en **"Nueva presentación"** se solicita seleccionar entre las **"Reparticiones"**: Se seleccionará de las opciones disponibles **"OCEBA - Mesa de Entrada"** y hacer click siguiente.



Se avanzará hacia la sección **"Datos de la Presentación y Responsable"**. Allí se solicitarán especificaciones sobre el trámite a realizar y datos de quien lo presenta.



De las opciones del desplegable, se deberá seleccionar el tipo de presentación que desee realizar, conforme el siguiente listado:

- a) Presentación OCEBA (Este formulario le permitirá acompañar documentación para iniciar un nuevo trámite o presentación),
- b) Presentación OCEBA en expediente en trámite (Incorporación de documentación o presentación en expediente ya iniciado o en trámite ante OCEBA. En caso de desconocer el número de expediente en el que quiera realizar esta presentación, deberá aportar en el formulario "01 - PRESENTACION OCEBA" toda la información con la que cuente para incorporar, asociar y/o tramitar conjuntamente esta presentación con el expediente principal.)
- c) Presentación de Recursos administrativos contra Resoluciones de OCEBA.

Al seleccionar la presentación de las opciones posibles se abre un formulario.

Los campos de información a completarse son específicos para cada trámite y aquellos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. El formulario deberá completarse al 100% para avanzar al siguiente paso del trámite. Toda la información que se complete en el formulario se guardará como borrador hasta concluir el 100%.

Enviadas

Mis Expedientes

Manual

### Datos de la presentación y el responsable

Presentación digital de certificados de obra

FORMULARIO REQUERIDO PARA ESTA PRESENTACIÓN

Los datos requeridos están cargados al:

0%

Responsable

Nombre y Apellido

\* E-mail

\* Descripción de la presentación

Los campos marcados con \* son obligatorios.

SIGUIENTE >

En cada caso se solicitará información relevante según el trámite que se desee realizar y se guardará la información con el botón inferior derecho **"Guardar"**.

Nombre y Apellido / Razón Social (\*)

OBJET (\*)

Este campo es requerido

Nombre de reparación (\*)

Selección de una opción

Número de Expediente de Obra (\*)

Número de Licitación (\*)

Nombre de Obra (\*)

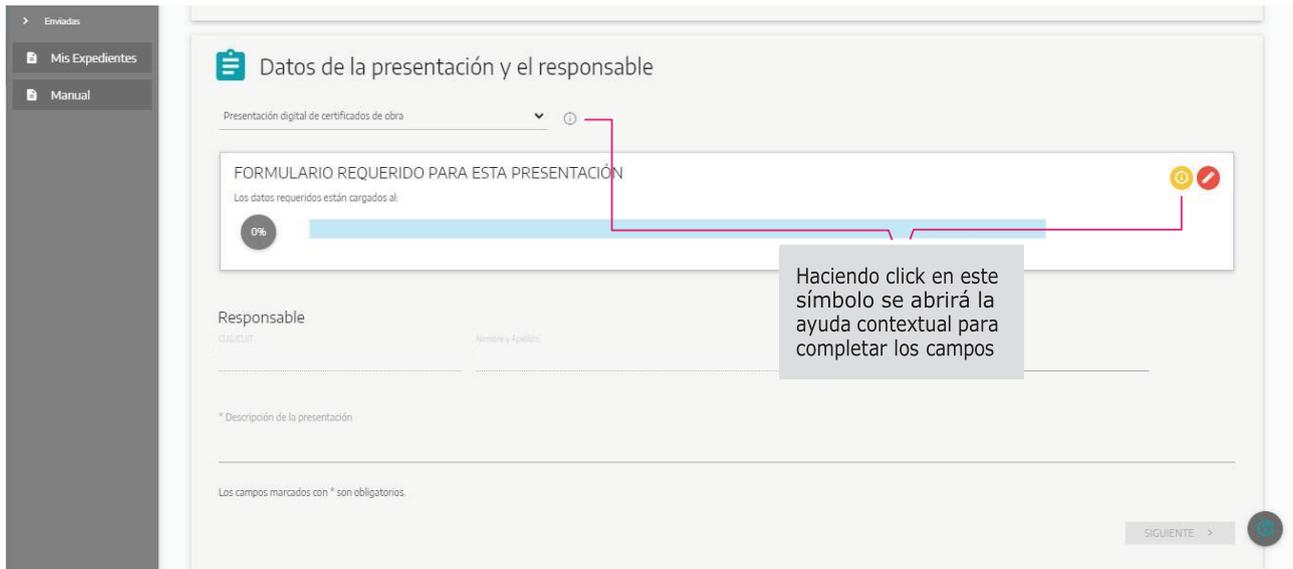
(\*) Campos obligatorios

CERRAR

GUARDAR

SIGUIENTE >

Puede optarse por acceder a la **"Ayuda contextual"** donde se darán detalles al respecto de cada campo a completar.



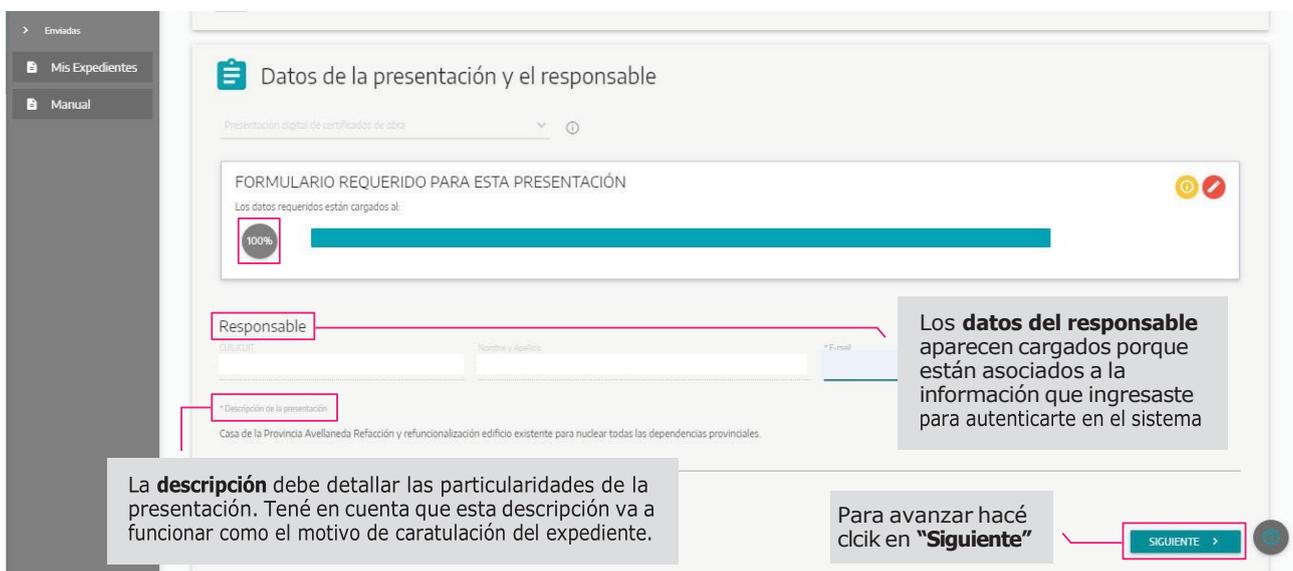
La **"Descripción de la presentación"** en el formulario de ingreso debe consignar los siguientes datos incorporados en un mismo párrafo:

Nombre y Apellido o Razón Social y referencia sobre contenido de la Presentación. Si la documentación es para incorporar a un expediente en trámite y desconoce su número, aporte la información con la que cuente.

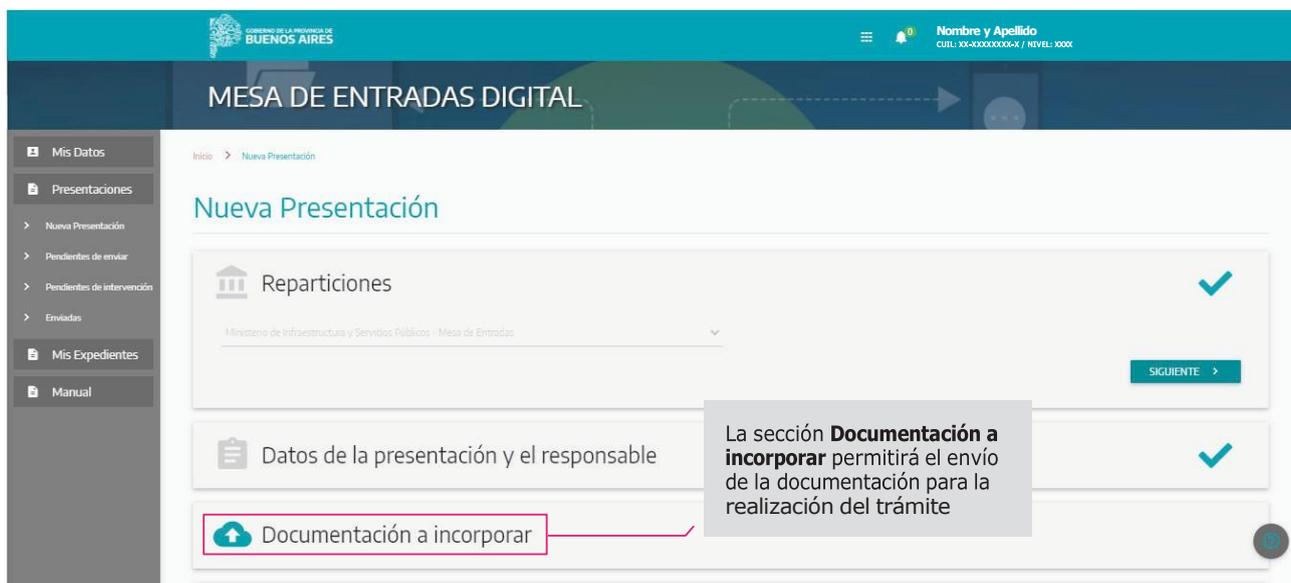
Ejemplo Presentación: Solicitud de Fondos de Reserva para Situaciones Críticas

**Descripción de la presentación:** **Cooperativa Eléctrica de ----- - Solicitud de Fondos de Reserva para Situaciones Críticas. Fenómeno meteorológico -- de - ---- de 2025 -**

Completados estos campos se debe hacer click en **"Siguiente"**.



La siguiente sección habilita la carga de documentación. Los documentos podrán ser en formato Word, Excel, PDF.



Cada documento tiene su descripción y se indica la cantidad de documentos que la plataforma permite subir y si éstos son obligatorios u opcionales. Haciendo click en el símbolo **i** (**Información**) se abrirá un texto de ayuda contextual para cada uno de los tipos de documentos que deben adjuntarse.



Los requisitos de la documentación serán diferentes según el tipo de presentación seleccionada.

La documentación será obligatoria u optativa, según se especifique en el proceso de carga de la presentación. Si la documentación obligatoria no es adjuntada, **la plataforma no permitirá continuar con el trámite hasta tanto todos los documentos obligatorios**

Para adjuntar el documento correspondiente es necesario hacer click en la línea inferior de la denominación de cada trámite. Esto abrirá la carpeta de documentos del equipo del usuario/a que podrá seleccionar cuál o cuáles desea adjuntar. Por último, con todos los archivos adjuntos, el sistema preguntará si desea enviar la presentación.

Cuando ya se han adjuntado todos los documentos, se oprime el botón "Siguiente", que visualiza un resumen de los campos que se han completado y permite confirmar y enviar la documentación.

The screenshot displays a web interface for document upload. It is organized into three main sections, each with a title, a file upload area, and a confirmation message. The sections are:

- Archivo de tipo Aportes a la Caja** (Mínimo 0 / Máximo 5): The upload area shows a green bar with the text "Aportes a la caja.docx" and "El archivo ha sido subido correctamente". The confirmation message on the right says "Aportes a la caja.docx El Documento Electrónico se ha generado exitosamente".
- Archivo de tipo Factura Representante Técnico** (Mínimo 0 / Máximo 5): The upload area shows a green bar with the text "Factura representante tecnico.docx" and "El archivo ha sido subido correctamente". The confirmation message on the right says "Factura representante tecnico.docx El Documento Electrónico se ha generado exitosamente".
- Archivo de tipo Otros documentos** (Mínimo 0 / Máximo 10): The upload area shows a green bar with the text "OTROS DOCUMENTOS.docx" and "El archivo ha sido subido correctamente". The confirmation message on the right says "OTROS DOCUMENTOS.docx El Documento Electrónico se ha generado exitosamente".

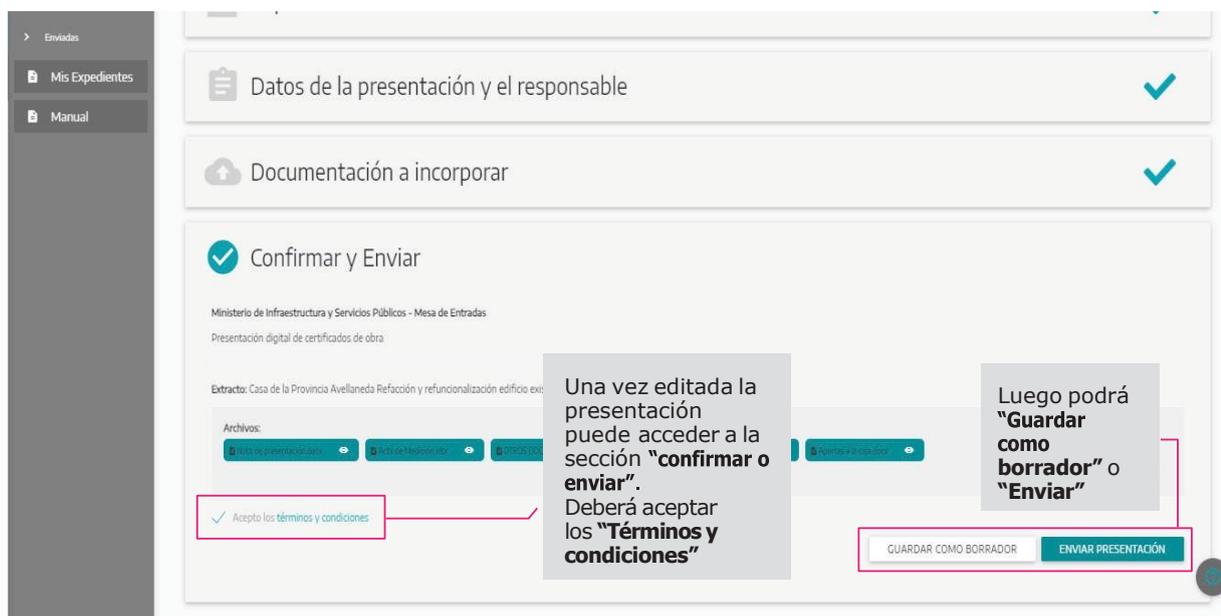
At the bottom right of the interface, a blue button labeled "SIGUIENTE" with a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a button with a green checkmark icon and the text "Confirmar y Enviar".

En la misma pantalla, en la parte inferior se observa un botón que permite modificar los adjuntos.

La presentación también puede guardarse como borrador hasta ser completada y puede ser localizada en la sección **"Presentaciones Pendientes de enviar"**.

Cuando se hayan adjuntado todos los documentos obligatorios, la plataforma preguntará si desea enviar la presentación.

Aceptar los **"Términos y condiciones"** que aparecen en la esquina inferior izquierda y luego enviar la presentación.



Al completar y enviar el trámite, la plataforma mostrará el número de expediente generado. Ese expediente podrá ser monitoreado por el/a usuario/a, a fin de conocer sus movimientos.

## Presentaciones pendientes de enviar

En esta sección podrá verificar si la presentación ha sido efectivamente enviada o aún se encuentra en la bandeja **“Presentaciones pendientes de enviar”**.

Se accede a las presentaciones pendientes de enviar a través del menú lateral en el desplegable **“Presentaciones”**.

### Las acciones para este tipo de presentaciones son:

#### Editar Eliminar

Estas acciones pueden realizarse antes de los 45 días. Transcurrido este tiempo se verán grisadas y no podrán enviarse.

The screenshot shows the 'MESA DE ENTRADAS DIGITAL' interface. The header includes the logo of the Government of Buenos Aires and the user's name 'Jes Derkacz EL SUBSTANCIAL'. The main content area is titled 'Presentaciones pendientes de enviar' and displays a table with the following data:

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Estado	Acciones
03/10/2024	11:12	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	Generada	 

A callout box with a red line pointing to the edit icon contains the text: 'Las acciones pueden realizarse accediendo al **icono de lápiz** que aparece en el lateral derecho de cada presentación'.

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Está seguro que desea eliminar la presentación?  
Este cambio no es reversible

Buttons:

A callout box with a red line pointing to the 'Eliminar' button in the table contains the text: 'Si se selecciona la acción **“Eliminar”** se solicitará una confirmación de la acción'.

Si se selecciona la acción de **"Editar"** permitirá revisar los datos cargados. Luego podrá enviarse la presentación tal como se explicó anteriormente.

## Presentaciones pendientes de intervención

**Se accede a las Presentaciones Pendientes de Intervención a través del menú lateral en el desplegable Presentaciones.**

La intervención es la solicitud de subsanaciones, agregación o modificación de documentos a las presentaciones enviadas.

En esta sección se visualizarán aquellas presentaciones que el organismo o repartición solicita que sean modificadas, subsanadas o en las que se requiera documentación adicional.

A través de la opción editar, se podrá revisar un documento especificando las modificaciones que se deben realizar.

Nombre y Apellido  
CUIL: XX-XXXXXXX-X / NIVEL: XXXX

### MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Mis Datos  
Presentaciones  
Nueva Presentación  
Pendientes de enviar  
**Pendientes de intervención**  
Enviadas  
Mis Expedientes  
Manual

Inicio > Pendientes de intervención

## Presentaciones pendientes de intervención

Hacé click acá para acceder a las presentaciones pendientes de intervención

1 de 1 < >

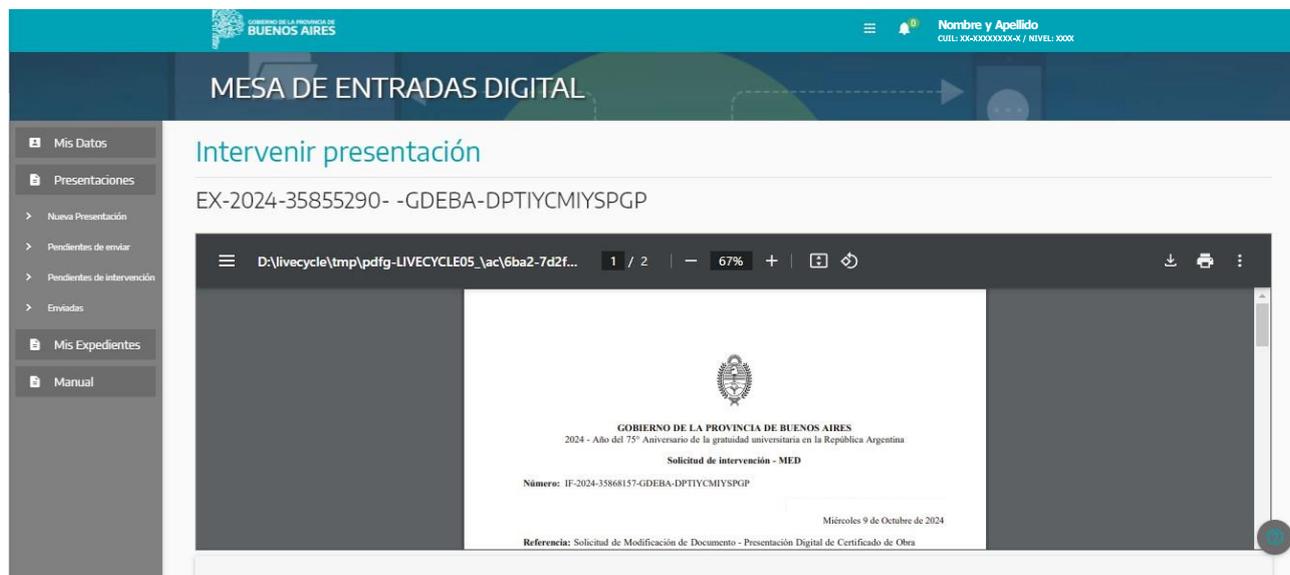
Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Nº de Expediente	Estado	Acciones
02/10/2024	11:36	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	EX-2024-28591118--CDEBA-OPTYCMYSPGP	En intervención	

Hacé click en éste ícono para ver el Documento GEDO y editar la presentación

## Editar presentación (respuesta a la solicitud de intervención)

Al seleccionar el botón **"Editar"** se accede al documento realizado por el organismo, el cual contiene el detalle y explicación de la modificación solicitada o la solicitud de documentación.

También puede recibir, por parte de la repartición, archivos embebidos, de tipo pdf, word, o excel.



## Descarga de archivos embebidos

La intervención de una presentación puede, como se ha comentado, solicitar modificaciones, subsanaciones o requerir nueva documentación. Asimismo, en la intervención el/la usuario/a puede recibir información a través de los archivos enviados por la repartición. Los archivos no podrán visualizarse hasta que no sean descargados. Se trata de archivos embebidos, cuya visualización requiere de los pasos detallados en el Anexo 1.

## Subir documento según la solicitud de la intervención

Como siguiente paso, se deberá adjuntar el o los documentos requeridos seleccionándolos de los archivos de la computadora del usuario/a. Una vez adjuntados oprimir **“enviar presentación”**. El sistema pedirá una confirmación del envío.

**Intervenir presentación**  
EX-2024-35855290- -GDEBA-DPTIYCMYSPGP

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2024 - Año del 70 Aniversario de la gestión administrativa en la República Argentina  
Subsección de Intervención - 1020

Número: EX-2024-35855290- -GDEBA-DPTIYCMYSPGP

LEANDRO OLIVERA, BUENOS AIRES  
Ministro P. a. C. de 2024

Relacion: Solicitud de Modificación de Chequeos - Promoción Digital de Certificado de Obra

Motivo de solicitud de intervención: Modificación de documento  
Número de Expediente asociado (Asistencia): 25  
Número de Expediente asociado (Acta): 2024  
Número de Expediente asociado (Oficio): 2543208  
Número de Expediente asociado (Expediente): DPTIYCMYSPGP

Documentación a adjuntar  
Documento:  
Documento: Modificación en documento 1

Documentación a incorporar

Sólo se aceptan documentos en formato PDF, DOC o CSV

Archivos requeridos  
(Máximo 11 Máximo 10)

Antes de los archivos, aquí o [Subir archivos](#)  
(Máximo máximo por archivo: 10MB)

Estado de los archivos

Para finalizar haga clic en **"Enviar presentación"**

ENVIAR PRESENTACIÓN

## Presentaciones enviadas

Una vez enviadas las presentaciones aparecerán en una bandeja que las identifica como **"Enviadas"**. En la pantalla se detalla:

**Fecha de envío**

**Hora**

**Mesa de Entradas**

**Tipo de trámite**

**Nº de Expediente**

**Estado (del trámite)**

**Acciones**

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Nombre y Apellido  
CUIL: XX-XXXXXXX / NIVEL: XXXX

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Inicio > Presentaciones Enviadas

**Presentaciones enviadas**

1 de 1 < >

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Nº de Expediente	Estado	Acciones
09/10/2024	11:52	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	EX-2024-34949137- -GDEBA-DPTIYCMYSPGP	Enviada	

Acceso directo a las presentaciones que ya fueron enviadas

Hace click en este ícono para ver los datos de la presentación

A fin de poder revisar todos los detalles de la presentación, clickeando en el icono de acciones, el sistema mostrará un resumen de la carátula generada con todos sus datos.

#### La carátula detallada:

- Tipo de presentación (nombre del trámite realizado)
- Nombre de quién realizó el trámite

#### En los "Datos del expediente" generado se indica:

- Código de Expediente
- Fecha de caratulación
- Una descripción adicional (completada previamente por la/el usuaria/o)
- Un adjunto con el documento oficial
- Un adjunto con la carátula variable

Seguidamente, en "**Estado del expediente**", pueden revisarse los movimientos en una secuencia temporal con el detalle de las fechas de los movimientos.

The screenshot displays a web application interface for 'MESA BUENOS AIRES'. A modal window titled 'DATOS DE LA PRESENTACIÓN' is open, showing the following information:

**PRESENTACIÓN**  
Tipo de presentación: Presentación digital de certificados de obra  
Presentación realizada por: APELLIDO NOMBRE (XX-XXXXXXX-0)

**DATOS DEL EXPEDIENTE GENERADO**  
**Carátula**  
Código de Expediente: EX-2024-34949137- -CDEBA-DPTVCMYSPGP  
Fecha caratulación: 02/10/2024 13:41  
Código del trámite: - Pago de Certificado de Obra  
Descripción adicional: Casa de la Provincia Avellaneda Refacción y refuncionalización edificio existente para nuclear todas las dependencias provinciales.

The background shows a table with columns for 'Fecha' and 'Estado', and a sidebar with navigation options like 'Mis Datos', 'Presentaciones', and 'Mis Expedientes'.

## Mis expedientes

A través de esta pestaña se podrán conocer el estado y los movimientos de los expedientes en trámite. El sistema permite habilitar la opción de recibir notificaciones cada vez que un expediente tiene un movimiento. Esto se realiza activando la opción "**Deseo recibir notificaciones por email**".

Aquí se muestra:

## N° de expediente

## La referencia

## La fecha del último movimiento, la permanencia en ese lugar

## El organismo en el que el expediente se encuentra actualmente

## Las acciones que se pueden realizar: visualizar o eliminar

La opción **“visualizar”** mostrará todos los movimientos ordenados por fecha, mostrando primero los movimientos más recientes. En caso de que la información se elimine por error, deberá localizarse el expediente y activar las notificaciones para el seguimiento.

The screenshot displays the 'MESA DE ENTRADAS DIGITAL' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and user information including 'Nombre y Apellido' and 'CUIL: XXXXXXXXXX-XX / NIVEL: XXXX'. The main title is 'MESA DE ENTRADAS DIGITAL'. A sidebar on the left contains menu items: 'Mis Datos', 'Presentaciones', 'Nueva Presentación', 'Pendientes de enviar', 'Pendientes de intervención', 'Enviadas', 'Mis Expedientes', and 'Manual'. The main content area is titled 'Expedientes' and includes a breadcrumb 'Inicio > Expedientes'. Below the title, there is a toggle for 'Deseo recibir notificaciones por mail' with 'No' selected. A search bar with the placeholder 'Buscar' is present. A table with the following columns is shown: 'Nº Expediente', 'Referencia', 'Último movimiento', 'Permanencia', 'Organismo actual', 'Estado', and 'Acciones'. The table body contains the text 'No hay información para mostrar'. At the bottom of the table area, there is a pagination control showing 'Página 1 de 0' and navigation buttons for 'Primera', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Última'. A 'SEGUIR EXPEDIENTE' button is located in the top right corner of the main content area.

Con el botón **“seguir expediente”** se abre una pantalla que permite localizarlo a través de los siguientes campos:

## Año de caratulación

## N° de expediente

## Repartición

## Seguir Expediente

Ejemplo de expediente: EX-2022-172473-GDEBA-TESTGDEBA

EX	Año de caratulación 2024	Número de expediente Número de expediente	GDEBA	Repartición
				<input type="button" value="BUSCAR"/>

Mis Datos

Presentaciones

Nueva Presentación

Pendientes de enviar

Pendientes de intervención

Enviadas

Mis Expedientes

Manual

Deseo recibir notificaciones por mail

No  Sí

SEGUIR EXPEDIENTE

Buscar

Nº Expediente	Referencia	Último movimiento	Permanencia	Organismo actual	Estado	Acciones
---------------	------------	-------------------	-------------	------------------	--------	----------

No hay información para mostrar

Página 1 de 0



## ANEXO 1

### Domicilio Electrónico

Todas las gestiones realizadas a través de la MED serán informadas a los/las usuarios/as de la plataforma a través de su Domicilio Digital. La información detallada y resumida llegará al email del usuario/a del Portal de Trámites. El acceso, consulta y gestión de trámites deben estar realizados u través de la MED por personas jurídicas o personas humanas cuya identidad está debidamente autenticada. A la vez mediante la "Delegación de la Mesa de Entrada Digital" el sistema permiten u un Delegado/u debidamente validado realizar las acciones y trámites mencionados más arriba.

Para mayor información sobre **Domicio Digital**, consultar el siguiente tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=x3GLHG6j45k>

Para realizar la **Delegación Mesa de Entrada Digital** consultar:

<https://www.youtube.com/watch?v=XVmzDKH46BU>

### Soporte y consultas

**PAD** > **REPORTES DE INCIDENCIAS**

Para el reporte de incidencias en las herramientas **Mesa de Entradas Digital, Domicilio Digital y Delegación Digital**, deberán comunicarse con la **línea 148**.

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**LÍNEA 148** Marcar opción **9** y luego opción **2**, de **8 a 20hs.**

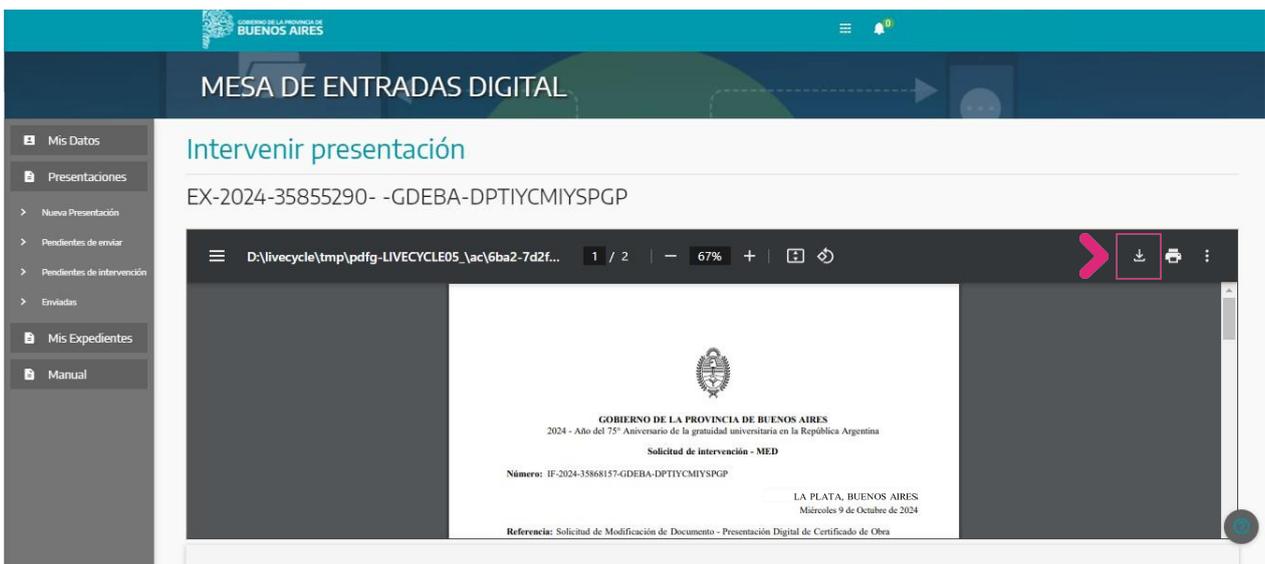
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL | MINISTERIO DE GOBIERNO | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## Descarga de archivos embebidos

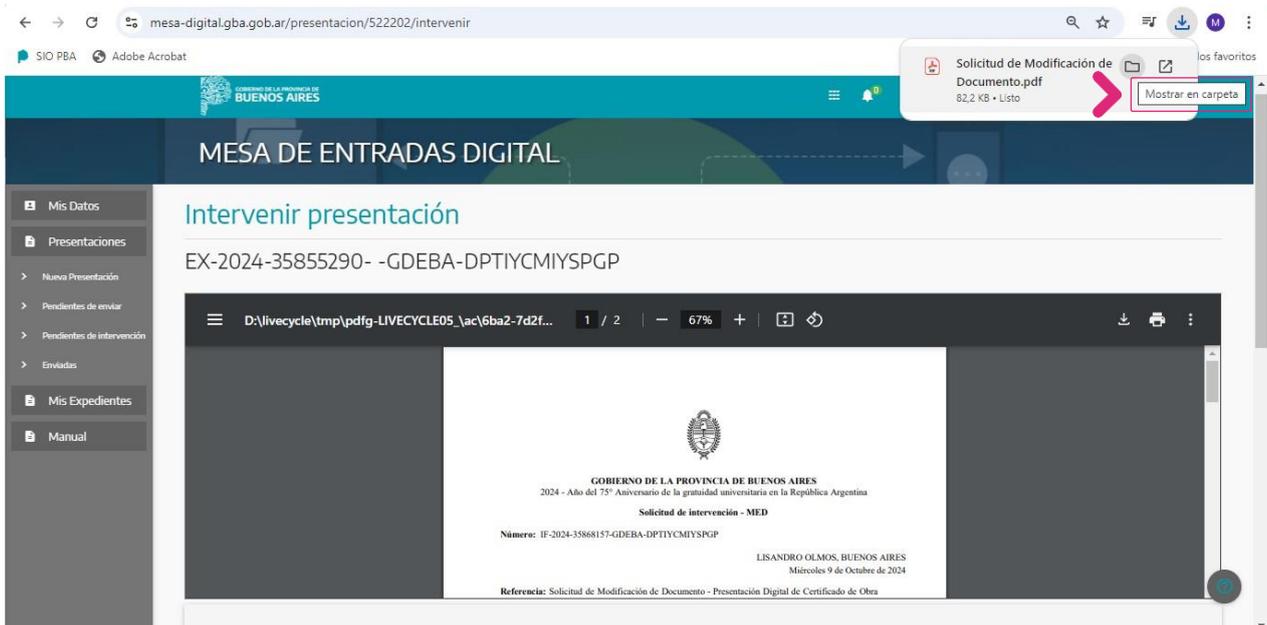
**Un archivo embebido es un tipo de archivo que se inserta dentro de otro documento (o aplicación), en vez de estar disponible como un archivo independiente.**

En caso de recibir archivos embebidos a través de la MED, se detallará en la carátula del documento la leyenda "Se adjuntan archivos embebidos con indicaciones en el campo "Observaciones" del documento". Para descargar los archivos embebidos, deberá seguir los siguientes pasos:

Hacer click en la opción **"Descargar"**



Una vez descargado el archivo, deberá hacer click en **"Mostrar en carpeta"**



Al abrir el archivo (de preferencia con la aplicación Adobe Acrobat), deberá hacer click en el símbolo indicado en la imagen para poder visualizar los archivos embebidos, enviados por la repartición correspondiente.

