



INSTRUCTIVO Ingreso al sistema



CONTENIDO

1. Ingreso al Sistema	3
2. Cambio de Clave.....	3
3. Validación de datos de contacto.....	4
4. Menú Principal	5



Ingreso al Sistema

Ingresar desde el navegador a www.mda.gov.ar/gestion-tributaria y seleccione la opción "Ingreso al Sistema/Registro de Nuevo Usuario".



Una vez visualizada la imagen anterior, se deberá ingresar el usuario y la contraseña suministradas por la Municipalidad de Avellaneda al momento de su registro y adicionalmente se deberá ingresar el texto que se muestra en la imagen (captcha).

Cambio de Clave

Si es la primera vez que ingresa al sistema, se le solicitará modificar su contraseña, para eso, el sistema lo re direccionará a la siguiente ventana donde deberá cargar su nueva contraseña:



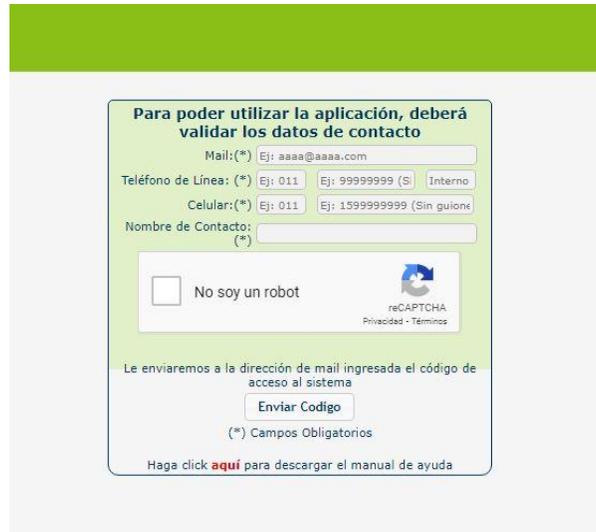
Si el proceso de modificación finalizó correctamente, Ud. deberá visualizar el siguiente mensaje:



Al presionar el botón “Aceptar”, el sistema lo redirigirá al ingreso del sistema para que vuelva a ingresar el usuario y contraseña.

Validación de datos de contacto

Si es la primera vez que ingresa al sistema y ya posee una clave válida, el sistema le solicitara que complete los datos de contacto:



Para poder utilizar la aplicación, deberá validar los datos de contacto

Mail: (*) Ej: aaaa@aaaa.com

Teléfono de Línea: (*) Ej: 011 Ej: 99999999 (S) Interno

Celular: (*) Ej: 011 Ej: 1599999999 (Sin guion)

Nombre de Contacto: (*)

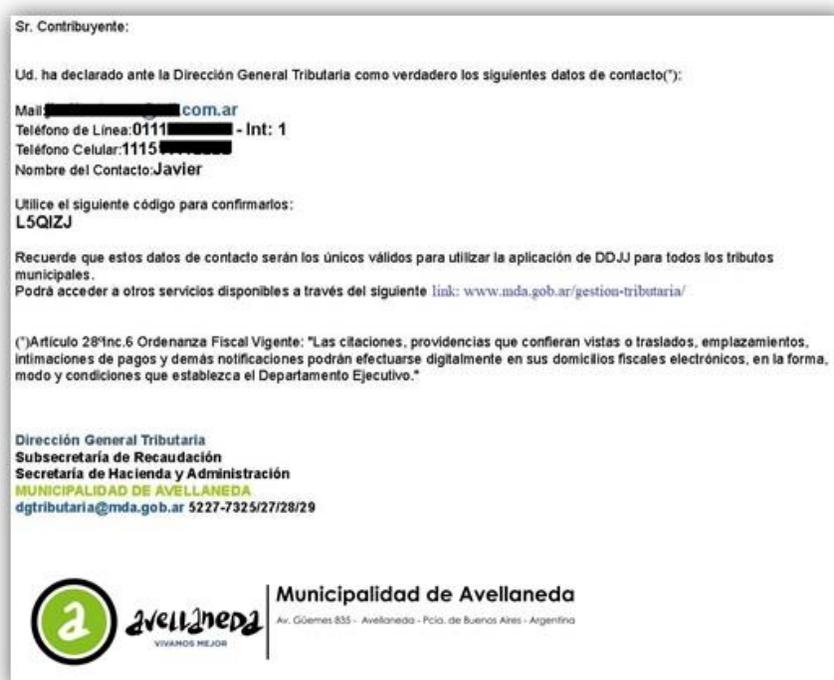
No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

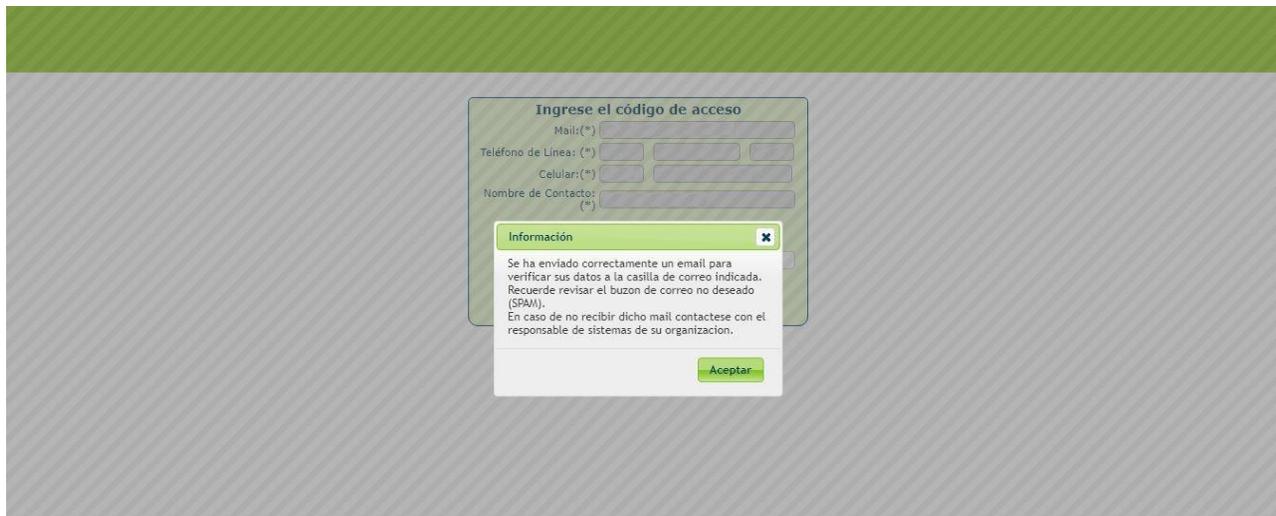
Le enviaremos a la dirección de mail ingresada el código de acceso al sistema

(*) Campos Obligatorios

Haga click [aquí](#) para descargar el manual de ayuda

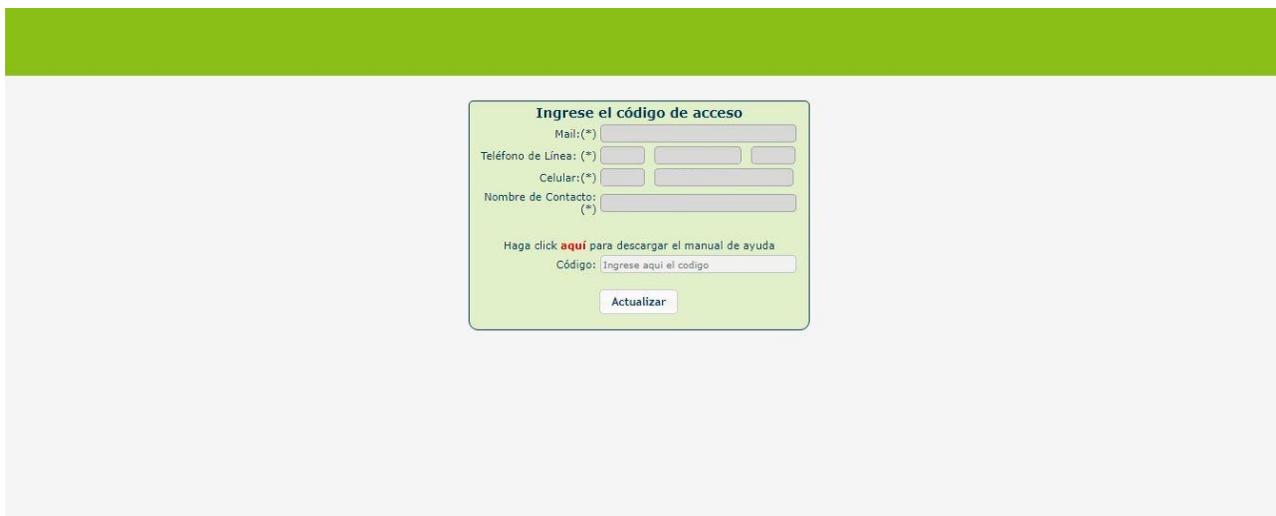
Una vez completo el formulario, deberá presionar el botón “Enviar Código”. El sistema le enviará un correo electrónico a la dirección ingresada con el código de confirmación. Ejemplo de correo electrónico:





The screenshot shows a web form titled "Ingrese el código de acceso" with fields for "Mail: (*)", "Teléfono de Línea: (*)", "Celular: (*)", and "Nombre de Contacto: (*)". An information popup is displayed over the form, containing the following text: "Información", "Se ha enviado correctamente un email para verificar sus datos a la casilla de correo indicada. Recuerde revisar el buzón de correo no deseado (SPAM). En caso de no recibir dicho mail contactese con el responsable de sistemas de su organización." and an "Aceptar" button.

Al presionar el botón "Aceptar", el sistema desplegará el formulario de confirmación donde Ud. deberá ingresar el código recibido y presionar el botón "Actualizar" para finalizar el proceso.

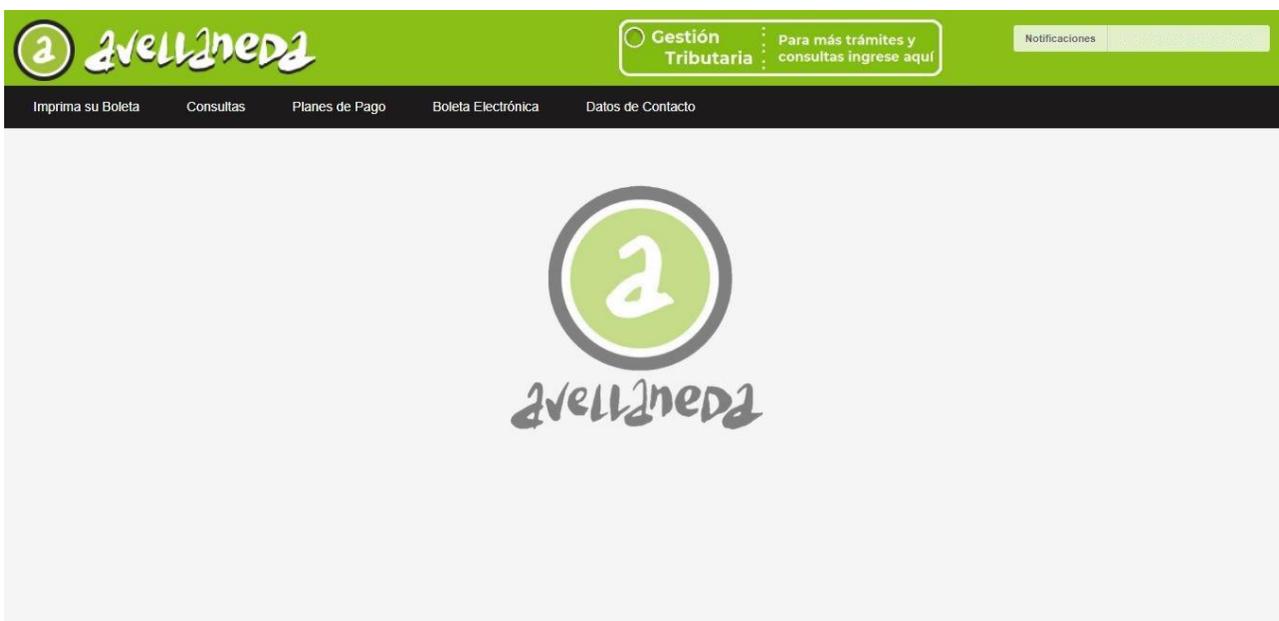


The screenshot shows the same "Ingrese el código de acceso" form. Below the contact information fields, there is a link: "Haga click [aquí](#) para descargar el manual de ayuda". Below that is a "Código:" label followed by a text input field containing "Ingrese aquí el código". At the bottom of the form is an "Actualizar" button.

Una vez finalizado el proceso, el sistema lo redirigirá al ingreso del sistema para que pueda ingresar su usuario y contraseña.

Menú Principal

Una vez que ingresa al sistema, visualizará la siguiente ventana, denominada "Menú Principal" donde encontrará todos los servicios disponibles que ofrece la Municipalidad para su perfil de contribuyente.



The screenshot shows the main menu of the system. At the top left is the "avellaneda" logo. To its right is a "Gestión Tributaria" button with a subtext "Para más trámites y consultas ingrese aquí". Further right is a "Notificaciones" button. Below these are navigation links: "Imprima su Boleta", "Consultas", "Planes de Pago", "Boleta Electrónica", and "Datos de Contacto". The main content area features a large circular logo with the number "2" and the word "avellaneda" below it.

