

# MANUAL PARA EL ÁREA DEL FoDeMEEP



## GESTIÓN FoDeMEEP

# ÍNDICE

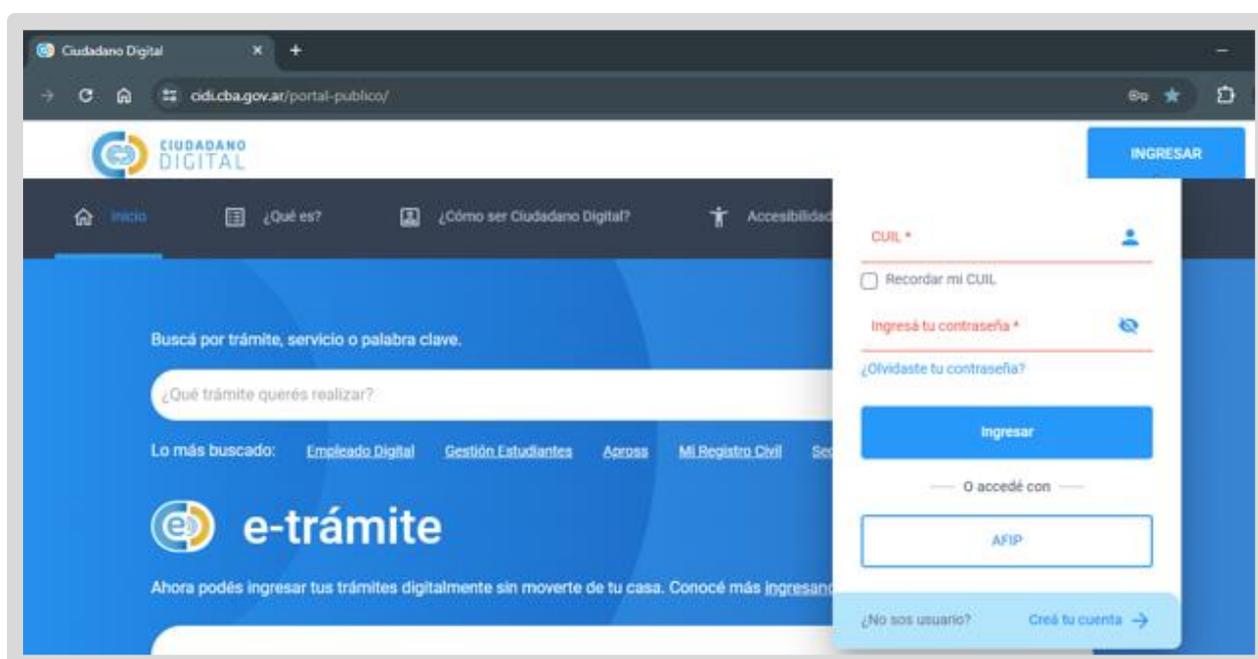
Gestión FoDeMEEP	3
1. Acceso	3
2. Menú Principal	4
3. Gestión de personal	6
3.1 Añadir personal	6
3.2 Visualizar personal	8
3.3 Quitar personal	11
4. Gestión de incidencias	13
4.1 Ver listado de incidencias	13
4.2 Ver Detalle de incidencia	14
4.3 Cambiar estado de incidencia	15
4.4 Visualizar imágenes de incidencia	17
4.5 Desbloquear incidencia	19
5. Rendiciones	21
5.1 Visualizar listado de municipios/comunas	21
5.2 Ver depósitos del municipio/comuna	22
5.3 Suspender municipio/comuna	24
5.4 Quitar suspensión del municipio/comuna	26
6. Finalizar Rendiciones	28
6.1 Cambiar estado de rendición	28
6.2 Procesar solicitud desbloqueo de rendición	31
7. Reportes	34
7.1 Reporte de incidencias en Excel	34
7.2 Reporte de rendición en PDF	35
7.3 Reporte de rendición en Excel	36
7.4 Reporte de municipios/comunas en Excel	37

# Gestión FoDeMEEP

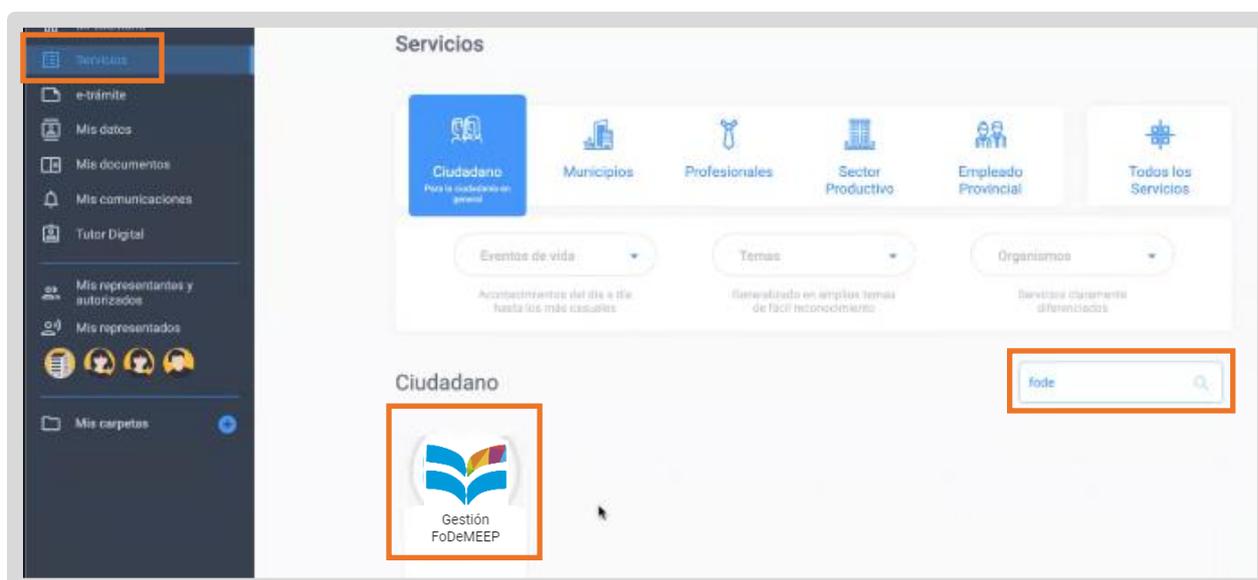
## 1. Acceso

El sistema Gestión FoDeMEEP se encuentra en la plataforma CiDi (Ciudadano Digital) a la cual el personal del área del FoDeMEEP puede ingresar a través de este enlace: <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/>

Allí es necesario iniciar sesión con los datos de su cuenta de CiDi.



Al ingresar, buscar dentro de Servicios, Gestión FoDeMEEP y seleccionarlo.



## 2. Menú Principal

- Al acceder al sistema FoDeMEEP, encuentra el menú principal, que sirve como punto de partida para todas las funcionalidades disponibles.
- El menú principal cuenta con tres módulos, cada uno de los cuales lo redirige a una funcionalidad específica del sistema.



- Desde **Gestión de Incidencias** se accede a las funcionalidades que permiten:
  - Visualizar el listado de incidencias.
  - Ver el detalle de cada incidencia.
  - Cambiar el estado de las incidencias.
  - Visualizar y gestionar imágenes asociadas a las incidencias.
  - Desbloquear incidencias.
- Desde **Rendiciones**, se accede a la sección de gestión de rendiciones trimestrales, donde puede:
  - Visualizar el listado de municipios/comunas.
  - Visualizar el historial de depósitos de municipios/comunas.
  - Suspender municipio/comuna.
  - Quitar suspensión de municipio/comuna.

Desde **Finalizar Rendiciones** se puede gestionar el proceso de finalización de las rendiciones trimestrales. Esto incluye la revisión del estado actual de las rendiciones, la actualización de sus estados, y la gestión de solicitudes de desbloqueo.

Las funcionalidades específicas disponibles en esta sección son:

- Ver listado de rendiciones a finalizar.
- Visualizar detalle de rendición.
- Cambiar estado de rendición.
- Procesar solicitud de desbloqueo de rendición.

En este manual, encontrará instrucciones detalladas sobre cómo utilizar cada una de estas opciones y llevar a cabo las tareas asociadas.

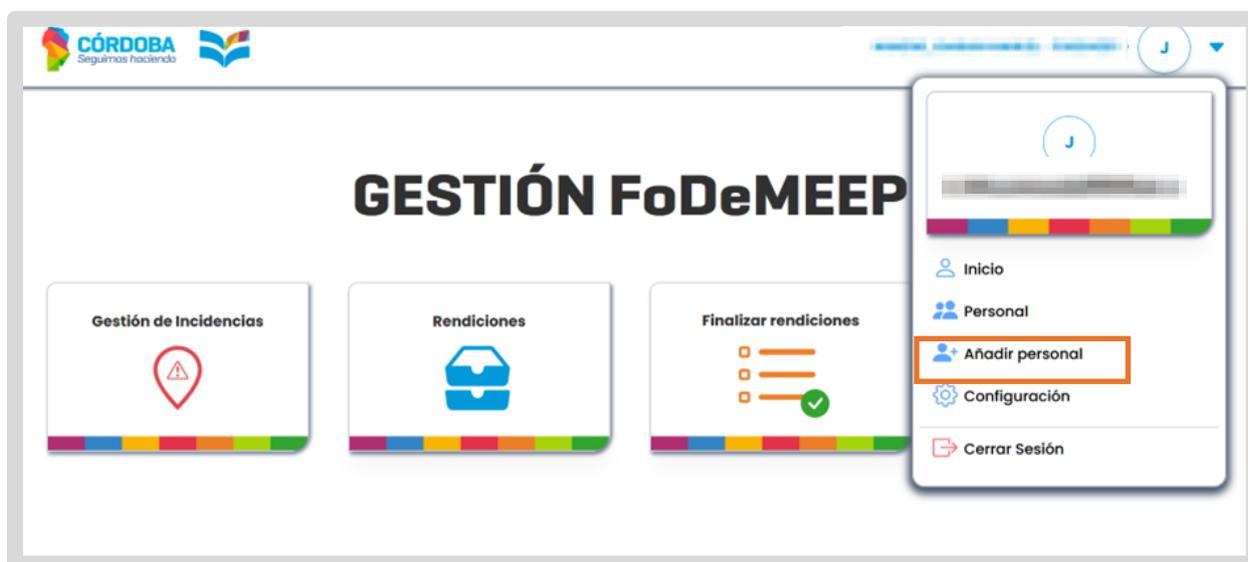
## 3. Gestión de personal

### 3.1 Añadir personal

#### 1. Acceder a la sección Añadir personal:

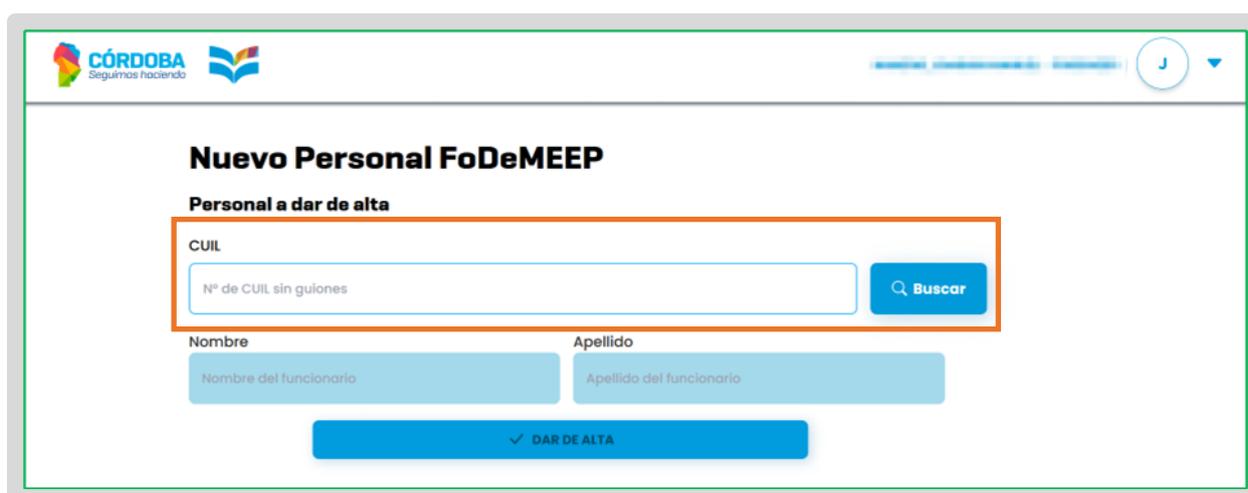
En el menú principal, hacer clic en el ícono de su perfil y seleccionar

 Añadir personal



Ingresar CUIL del personal sin guiones ni espacios y hacer clic en



La imagen muestra la pantalla 'Nuevo Personal FoDeMEEP'. El título 'Nuevo Personal FoDeMEEP' está en la parte superior. Debajo, se indica 'Personal a dar de alta'. Hay un campo de entrada para 'CUIL' con el texto 'Nº de CUIL sin guiones' y un botón 'Buscar' a su derecha. Abajo, hay dos campos de entrada: 'Nombre' con el texto 'Nombre del funcionario' y 'Apellido' con el texto 'Apellido del funcionario'. En la parte inferior, hay un botón azul con el texto 'DAR DE ALTA' y un ícono de checkmark.

## 2. Registrar personal:

El sistema muestra los datos del personal correspondiente al CUIL ingresado.

El botón **✓ DAR DE ALTA** se habilita, permitiendo proceder con el registro del personal.

**Nuevo Personal FoDeMEEP**  
Personal a dar de alta

CUIL  
 **Buscar**

Nombre: Carolina  
Apellido: Bardagi

**✓ DAR DE ALTA**

Verificar que los datos de Nombre y Apellido sean correctos. Hacer clic en

**✓ DAR DE ALTA**.

**Nuevo Funcionario FoDeMEEP**  
Funcionario a dar de alta

CUIL  
20439976846 **Buscar**

Nombre: Andres  
Apellido: Bardagi Inchaurreondo

**✓ DAR DE ALTA**

El sistema registra al nuevo personal, muestra un mensaje de confirmación y lo redirecciona al menú principal.

**GESTIÓN FoDeMEEP**

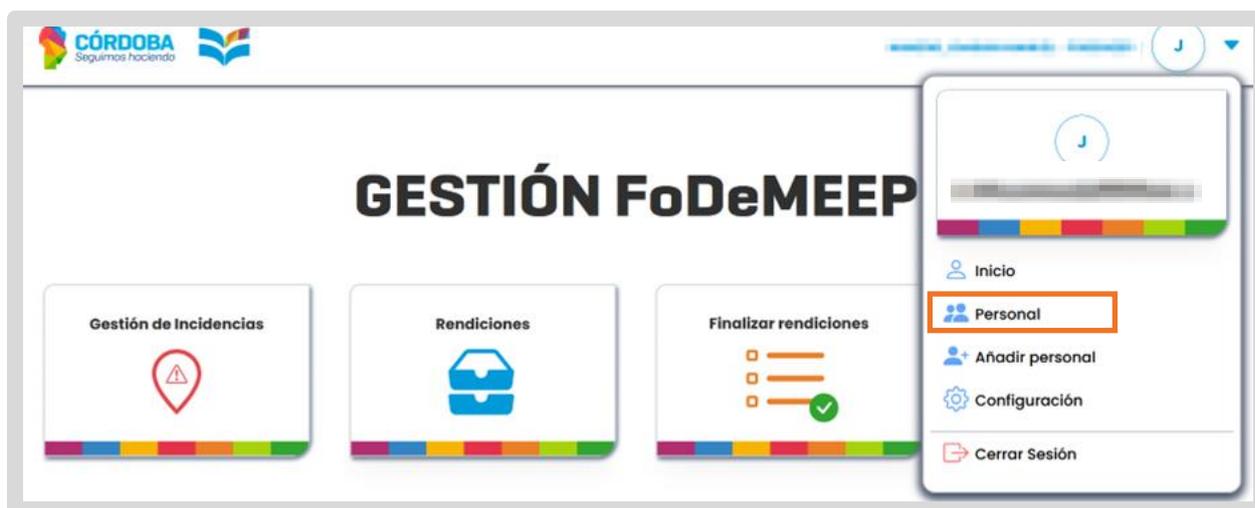
DESCARGAR MANUAL

Gestión de Incidencias  
Rendiciones  
Finalizar rendiciones  
Gestión de Colaboradores

**✓ ¡Funcionario FoDeMEEP añadido!**  
El funcionario ha sido añadido con éxito.

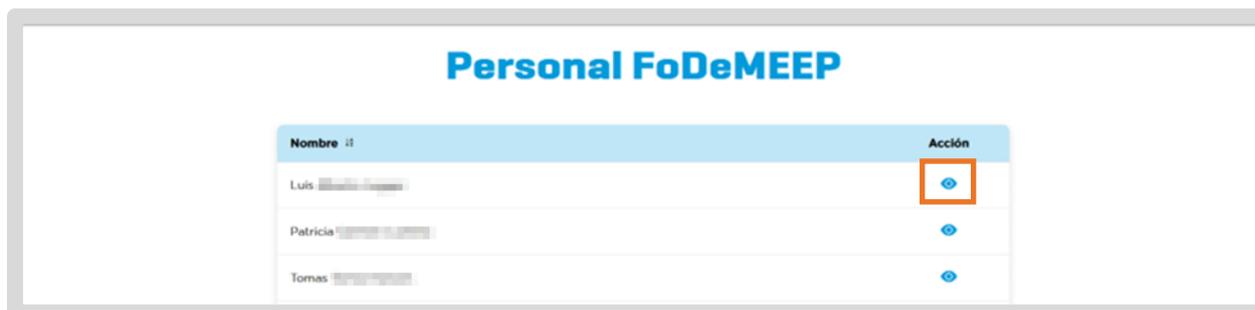
## 3.2 Visualizar personal

1. **Acceder a la sección Personal:** En la página principal, hacer clic en el ícono de su perfil y seleccionar  Personal .



Al ingresar, se muestra un listado con el personal añadido.

Para ver información detallada sobre un personal específico, hacer clic en el  correspondiente, que se encuentra en la columna Acción.



El sistema muestra información del personal seleccionado.



## 2. Editar permisos de un personal:

En la ventana de perfil del personal hacer clic en .



**Silvana Arellano**

Fecha de nacimiento:

Fecha de incorporación:

Email:

Teléfono:

[Volver](#) [Eliminar](#)

[Ver Permisos](#)

Las opciones disponibles son:

- o Gestión de incidencias FoDeMEEP
- o Finalizar rendiciones
- o Gestión de rendiciones
- o Gestión de colaboradores

## 3. Modificar permisos:

Los permisos que el personal ya tiene asignados aparecen seleccionados con una tilde.

Seleccionar o deseleccionar las casillas de verificación según sea necesario.

Los cambios en los permisos se reflejarán dinámicamente en las secciones:

- o Permisos Agregados
- o Permisos Quitados



**SILVINA**

Permiso	Acciones
GESTIÓN DE INCIDENCIAS FODEMEEP	<input checked="" type="checkbox"/>
FINALIZAR RENDICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
GESTIÓN DE RENDICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
GESTIÓN DE COLABORADORES	<input checked="" type="checkbox"/>

**Permisos Agregados** ✓

- GESTIÓN DE INCIDENCIAS FODEMEEP
- FINALIZAR RENDICIONES
- GESTIÓN DE RENDICIONES
- GESTIÓN DE COLABORADORES

**Permisos Quitados** ✖

[VOLVER](#) [GUARDAR](#)

Al realizar algún cambio, se habilita el botón **GUARDAR**.

Permiso	Acciones
GESTIÓN DE INCIDENCIAS FODEMEEP	<input checked="" type="checkbox"/>
FINALIZAR RENDICIONES	<input type="checkbox"/>
GESTIÓN DE RENDICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
GESTIÓN DE COLABORADORES	<input checked="" type="checkbox"/>

**Permisos Agregados** ✓  
GESTIÓN DE INCIDENCIAS FODEMEEP  
GESTIÓN DE RENDICIONES  
GESTIÓN DE COLABORADORES

**Permisos Quitados** ✖  
FINALIZAR RENDICIONES

**VOLVER** **GUARDAR**

Al seleccionar **GUARDAR**, el sistema solicita confirmar los cambios realizados.

- Si decide guardar los cambios, presionar **CONFIRMAR**.

El usuario **Silvina** modificará sus permisos

**CANCELAR** **CONFIRMAR**

**VOLVER** **GUARDAR**

El sistema guarda los cambios, lo redirecciona a la pantalla con los datos del personal y muestra un mensaje de confirmación.

Ver Permisos

Fecha de nacimiento: [input]  
Fecha de incorporación: [input]  
Email: [input]  
Teléfono: [input]

**Volver** **Eliminar**

✓ Al usuario Lautaro Daniel Ferrero se le actualizaron sus permisos.

- Si decide cancelar la modificación de permisos, presionar **CANCELAR**. El sistema cierra la ventana sin aplicar cambios.

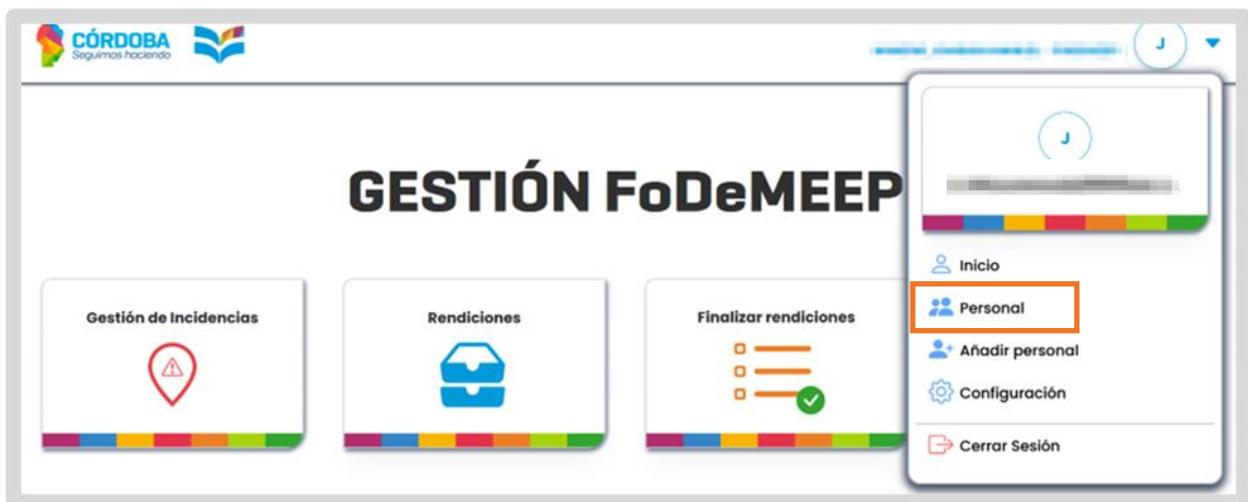
#### 4. Regresar a la pantalla de perfil:

En cualquier momento durante la modificación de permisos, puede regresar a la pantalla de perfil del personal presionando el botón **VOLVER**. Al hacerlo, si no se guardan los cambios realizados, se descartarán.

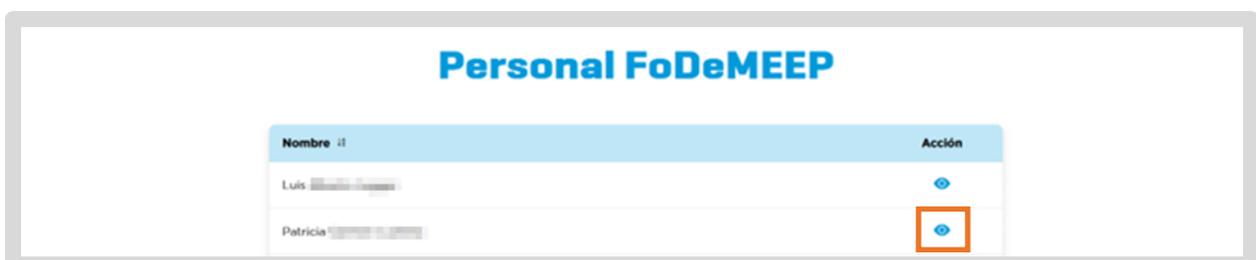


### 3.3 Quitar personal

**Acceder a la sección Personal:** En la página principal, hacer clic en el ícono de su perfil y seleccionar **Personal**.



Seleccionar el personal que desea quitar haciendo clic en el **ojo** correspondiente que se encuentra en la columna Acción.



Se muestran los datos del personal, seleccionar **ELIMINAR**.

Ver Permisos

Fecha de nacimiento

Fecha de incorporación

Email

Teléfono

Volver Eliminar

El sistema solicita confirmar la acción.

- Si decide quitar al personal, revisar los detalles y presionar en **CONFIRMAR**.

Ver Permisos

Está seguro/a que desea eliminar al personal

CANCELAR CONFIRMAR

Volver Eliminar

El sistema da de baja al personal en la base de datos. Lo redirige al menú principal y muestra un mensaje de confirmación.

DESCARGAR MANUAL

Gestión de Incidencias

Rendiciones

Finalizar rendiciones

Gestión de Colaboradores

¡Funcionario FoDeMEEP eliminado!  
El funcionario Silvina Arollo ha sido eliminado exitosamente.

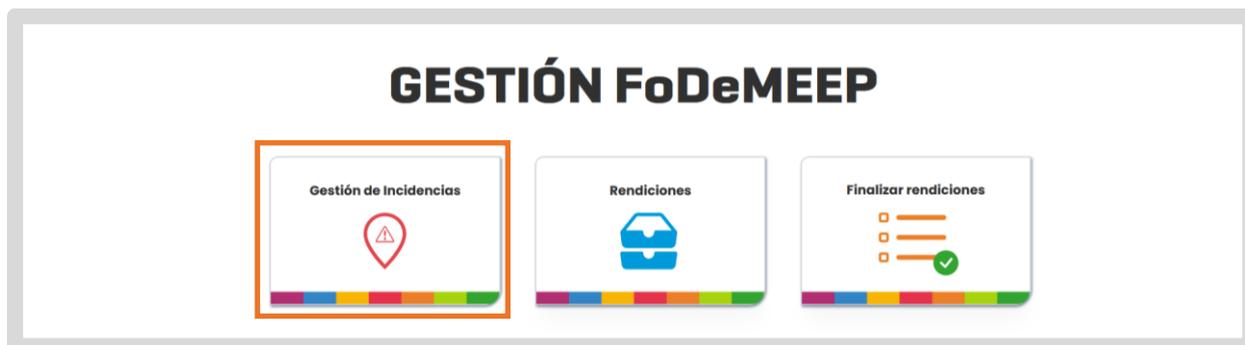
- Si decide no quitar al personal, hacer clic en **CANCELAR**. El sistema cierra la ventana sin aplicar cambios y regresa a la pantalla anterior.

## 4. Gestión de incidencias

### 4.1 Ver listado de incidencias

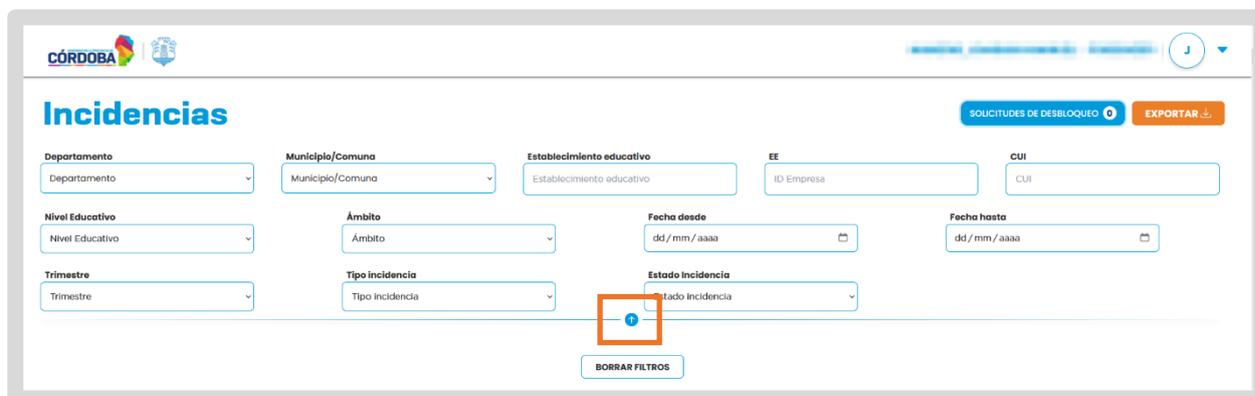
#### 1. Acceder a Gestión de Incidencias:

Desde el menú principal, hacer clic en **Gestión de Incidencias**.



#### 2. Aplicar Filtros:

Desplegar los filtros desde la flecha .



The screenshot shows the 'Incidencias' filter interface with the following fields:

- Departamento: Departamento
- Municipio/Comuna: Municipio/Comuna
- Establecimiento educativo: Establecimiento educativo
- EE: ID Empresa
- CUI: CUI
- Nivel Educativo: Nivel Educativo
- Ámbito: Ámbito
- Fecha desde: dd/mm/aaaa
- Fecha hasta: dd/mm/aaaa
- Trimestre: Trimestre
- Tipo Incidencia: Tipo incidencia
- Estado Incidencia: Estado incidencia

The 'BORRAR FILTROS' button is highlighted with an orange box.

Ingresar la información en los campos de filtro según sea necesario.

- Departamento
- Municipio
- Establecimiento: Ingresar el nombre del establecimiento.
- EE: Ingresar el código de empresa del establecimiento.
- CUI: Ingresar el código único de infraestructura.
- Tipo de incidencia
- Trimestre
- Estado de incidencia
- Nivel educativo
- Ámbito

### 3. Ver resultados:

Los resultados se muestran automáticamente en la tabla inferior a medida que ingresa información en los campos de filtro.

Si existen muchas incidencias registradas, puede utilizar el selector de páginas



para navegar a través de los resultados.

La interfaz muestra un formulario de filtros con los siguientes campos:

- Departamento: Departamento
- Municipio/Comuna: Municipio/Comuna
- Establecimiento educativo: Establecimiento educativo
- EE: ID Empresa
- CUI: CUI
- Nivel Educativo: Nivel Educativo
- Ámbito: Ámbito
- Fecha desde: dd/mm/aaaa
- Fecha hasta: dd/mm/aaaa
- Trimestre: Trimestre
- Tipo Incidencia: Tipo Incidencia
- Estado Incidencia: Estado Incidencia

Debajo de los filtros hay un botón "BORRAR FILTROS".

Establecimiento	Tipo de Incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	CUI	Nro. Incidencia	Año Incidencia	Acciones
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	HUMEDADES	28/02/2025	RECHAZADA FODEMEEP	1400545		2024	
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	RECHAZADA FODEMEEP	1400545		2024	
PRESIDENTE KENNEDY	CONTENEDORES	VARIOS	28/08/2024	APROBADA FODEMEEP	1400545		2024	

Mostrando 3 de 34

### 4. Borrar Filtros: Para restablecer los filtros, hacer clic en **BORRAR FILTROS**.

En esta captura de pantalla, el botón "BORRAR FILTROS" está resaltado con un recuadro naranja para indicar que es el elemento a hacer clic para restablecer los filtros.

## 4.2 Ver Detalle de incidencia

### Ver Detalles de una Incidencia:

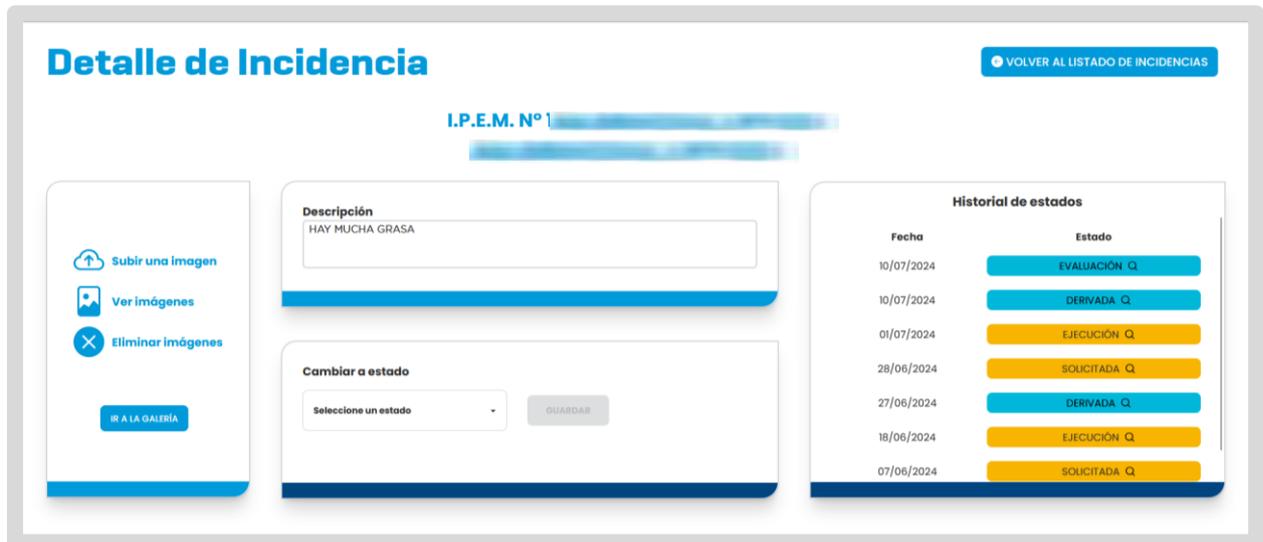
Hacer clic en  que se encuentra en la columna Acciones para ver los detalles de una incidencia específica.

En esta captura de pantalla, el icono de ojo en la columna "Acciones" de la primera fila de la tabla está resaltado con un recuadro naranja.

Establecimiento	Tipo de Incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	CUI	Nro. Incidencia	Año Incidencia	Acciones
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	HUMEDADES	28/02/2025	RECHAZADA FODEMEEP	1400545		2024	
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	RECHAZADA FODEMEEP	1400545		2024	
PRESIDENTE KENNEDY	CONTENEDORES	VARIOS	28/08/2024	APROBADA FODEMEEP	1400545		2024	

Mostrando 3 de 34

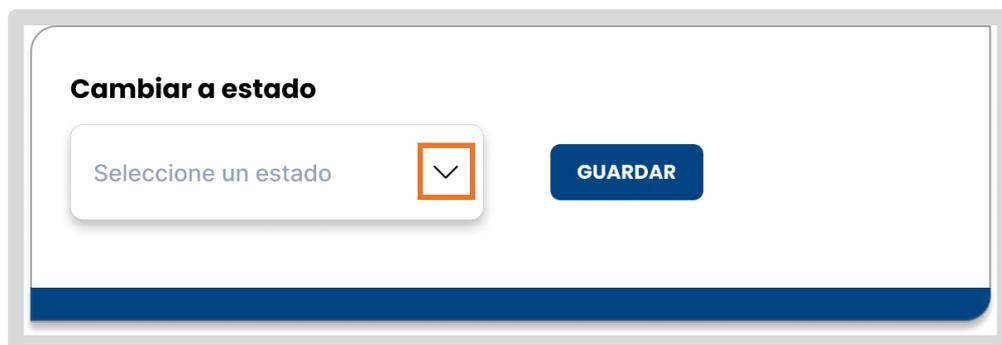
Se abre la ventana Detalle de Incidencia que le permite ver información sobre una incidencia específica y realizar determinadas acciones que serán descritas a continuación.



## 4.3 Cambiar estado de incidencia

### 1. Seleccionar el nuevo estado de la incidencia:

En la sección Cambiar a estado, seleccionar de la lista desplegable el nuevo estado de la incidencia.

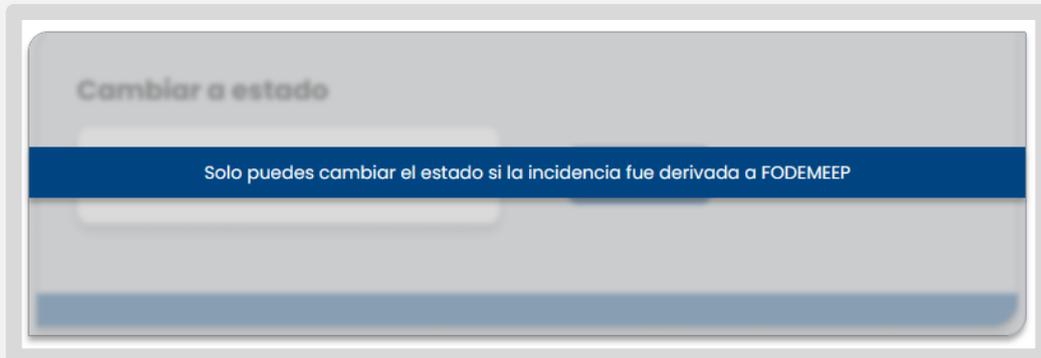


Los estados a los que puede transcurrir la incidencia son:

- En evaluación FoDeMEEP
- Aprobado FoDeMEEP
- Rechazado FoDeMEEP

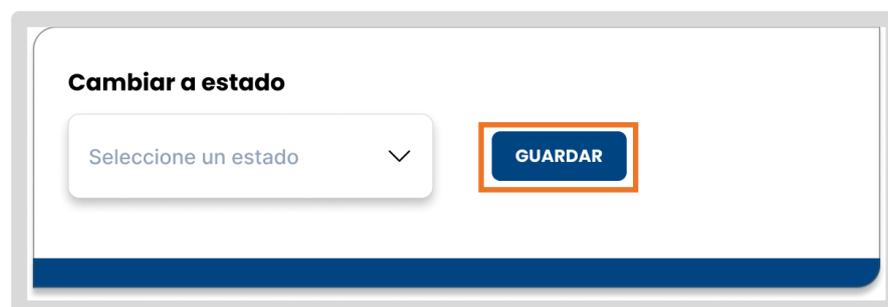
Para cada estado en la lista desplegable se incluye una breve descripción.

**Nota:** Si la incidencia está en un estado en el cual le corresponde intervenir a municipio/comuna, la sección de cambio de estado no estará disponible.

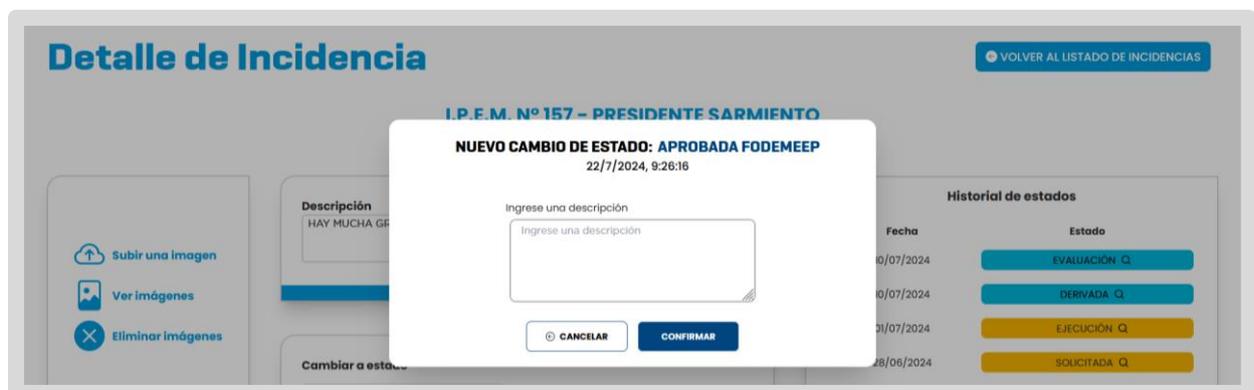


## 2. Guardar el cambio de estado:

Después de seleccionar el nuevo estado, presionar .



Se abre una ventana que solicita ingresar una descripción del cambio de estado. Esto permite agregar detalles sobre el motivo del cambio y cualquier otra información relevante.



### 3. Confirmar o Cancelar el cambio de estado:

- Ingresar la descripción y confirmar el cambio de estado presionando

**CONFIRMAR**

El sistema actualiza el estado de la incidencia. Este cambio se reflejará en el historial de estados, incluyendo la fecha y la descripción ingresada.



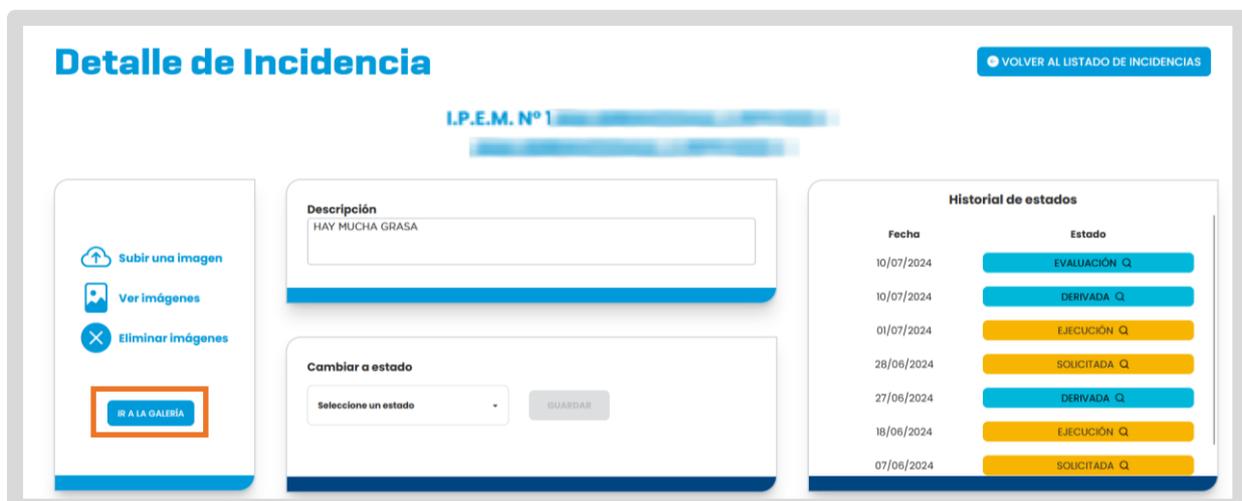
- Si decide no proceder con el cambio, presionar **CANCELAR** para volver a la pantalla original sin realizar ninguna modificación.

## 4.4 Visualizar imágenes de incidencia

Como personal del FODEMEEP, puede acceder a una galería de imágenes asociadas a una incidencia lo que le permite evaluar y documentar adecuadamente los problemas reportados. Las imágenes se pueden ampliar para una mejor inspección.

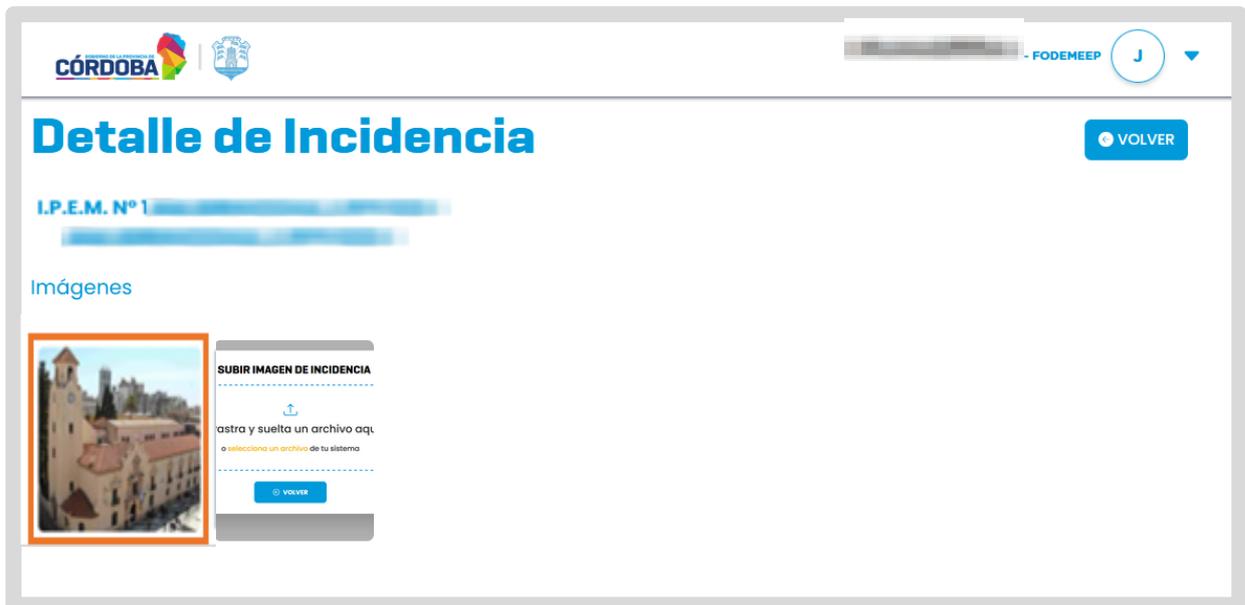
### 1. Abrir la galería de imágenes:

En la pantalla de Detalle de Incidencia, presionar **VER IMÁGENES**.



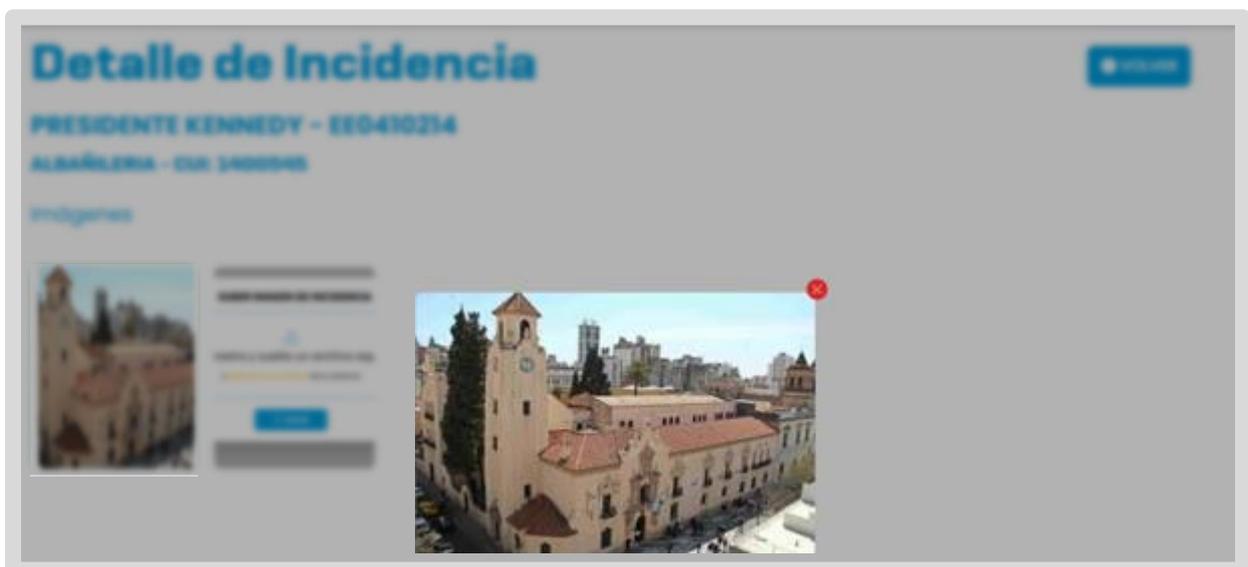
Fecha	Estado
10/07/2024	EVALUACIÓN Q
10/07/2024	DERIVADA Q
01/07/2024	EJECUCIÓN Q
28/08/2024	SOICITADA Q
27/06/2024	DERIVADA Q
18/06/2024	EJECUCIÓN Q
07/06/2024	SOICITADA Q

Se muestran todas las imágenes asociadas a la incidencia en formato de miniaturas.



## 2. Visualizar una imagen en tamaño ampliado:

Hacer clic en cualquier miniatura de la galería para ver la imagen en tamaño ampliado.

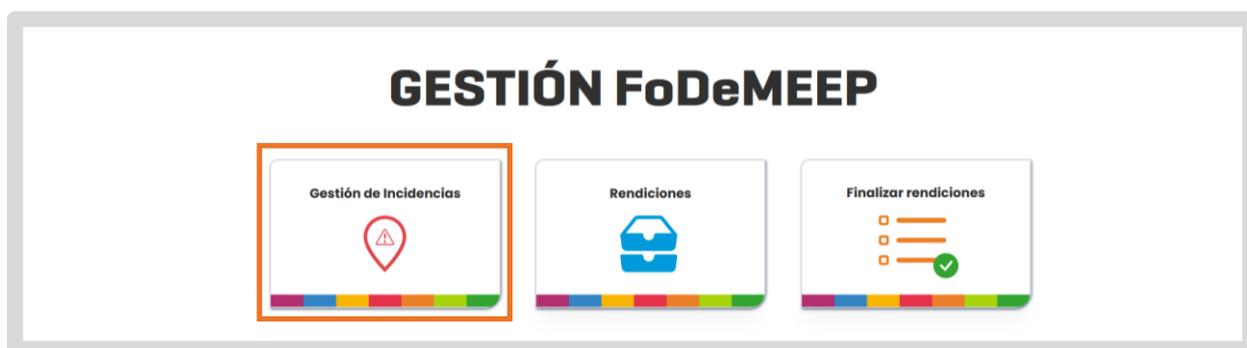


## 4.5 Desbloquear incidencia

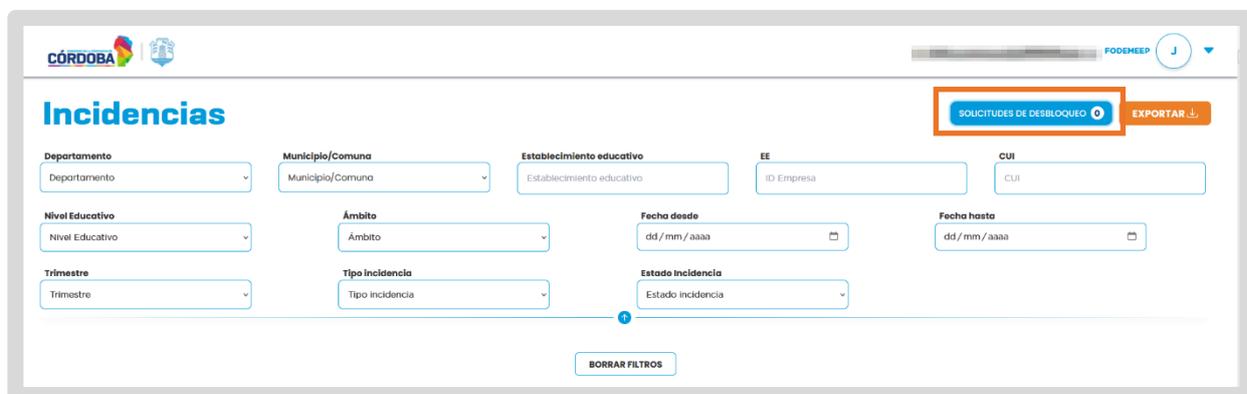
Como personal del FoDeMEEP, puede procesar solicitudes de desbloqueo de incidencias recibidas, lo que le permite evaluar y decidir sobre su aceptación o rechazo.

### 1. Acceder a solicitudes de desbloqueo:

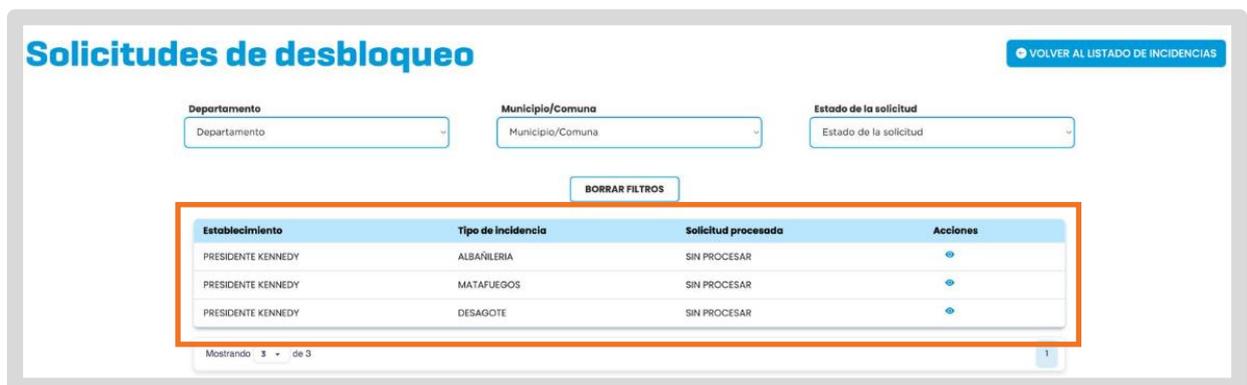
Desde el Menú principal, hacer clic en **Gestión de Incidencias**.



Seleccionar **SOLICITUDES DE DESBLOQUEO 0**. En el mismo botón se indica la cantidad de solicitudes recibidas.



El sistema lo redirige a una nueva pantalla donde se muestran todas las solicitudes de desbloqueo de incidencia en una tabla.



## 2. Aplicar Filtros:

Puede encontrar solicitudes específicas mediante estas opciones de filtro:

- Establecimiento educativo
- Municipio/Comuna
- Estado de la solicitud



The screenshot shows the 'Solicitudes de desbloqueo' interface. At the top right, there is a button labeled 'VOLVER AL LISTADO DE INCIDENCIAS'. Below it, there are three dropdown menus for filtering: 'Departamento' (with 'Departamento' selected), 'Municipio/Comuna' (with 'Municipio/Comuna' selected), and 'Estado de la solicitud' (with 'Estado de la solicitud' selected). Below these filters is a 'BORRAR FILTROS' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Establecimiento', 'Tipo de incidencia', 'Solicitud procesada', and 'Acciones'.

## 3. Inspeccionar y procesar solicitud:

En la columna Acciones, hacer clic en  para inspeccionar la solicitud. El sistema abre una ventana según el estado de la solicitud.



The screenshot shows the 'Solicitudes de desbloqueo' interface with the same filters as above. Below the filters is a 'BORRAR FILTROS' button. A table is displayed with the following columns: 'Establecimiento', 'Tipo de incidencia', 'Solicitud procesada', and 'Acciones'. The table contains two rows of data:

Establecimiento	Tipo de incidencia	Solicitud procesada	Acciones
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	SIN PROCESAR	
PRESIDENTE KENNEDY	MATAFUEGOS	SIN PROCESAR	

The eye icon in the 'Acciones' column of the second row is highlighted with an orange box.

- Si la **solicitud no** se encuentra **procesada**:

Se abre una ventana en la que se muestra la descripción de la solicitud y dos botones: Aceptar y Rechazar.

- Si presiona **Aceptar**, el sistema lo redirige al listado de solicitudes y cambia el estado de la incidencia de RENDIDA a FINALIZADA.
- Si presiona el botón **Rechazar**, el sistema lo redirige a la pantalla de detalle de la incidencia y marca la solicitud como procesada sin efectuar cambios en la incidencia.



The screenshot shows a modal window titled 'SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE INCIDENCIA' for 'MUNICIPALIDAD DE CORDOBA - 09/08/2024'. The 'Motivo de la solicitud' is 'Se solicita el desbloqueo para cargar un nuevo comprobante'. At the bottom, there are two buttons: 'RECHAZAR' (red) and 'ACEPTAR' (green), both highlighted with an orange box.

- Si la **solicitud** ha sido **procesada**:

La ventana muestra únicamente la descripción de la solicitud sin opciones adicionales, indicando que ya ha sido procesada.

## 5. Rendiciones

### 5.1 Visualizar listado de municipios/comunas

Como personal del área del FODEMEEP, puede ver y filtrar el listado de municipios/comunas con sus respectivas rendiciones para revisar y gestionar la información de manera eficiente.

#### 1. Acceso:

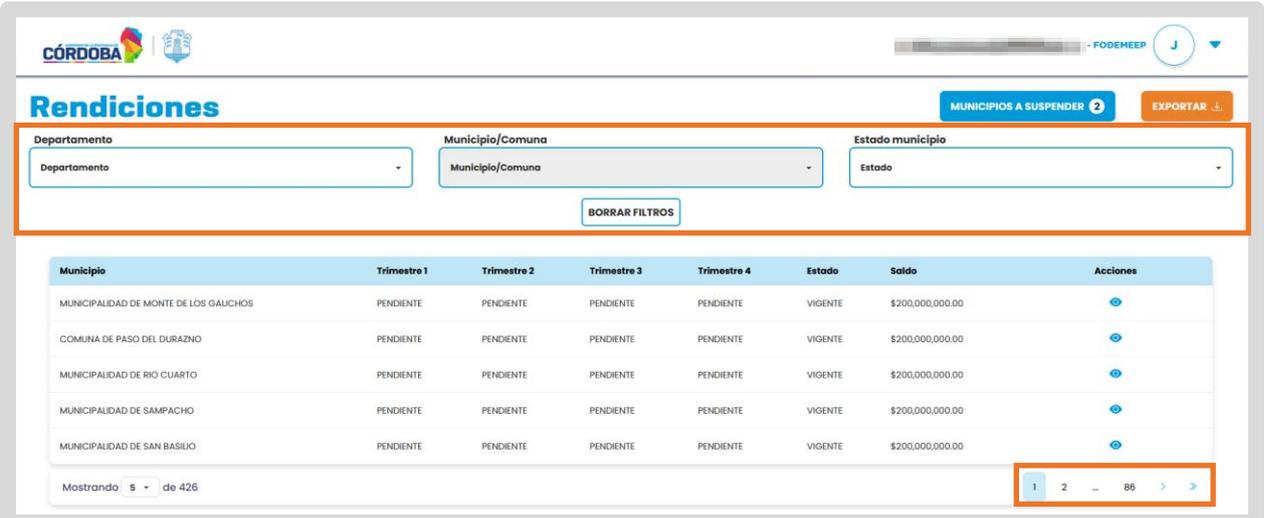
En el menú principal, hacer clic en Rendiciones.



#### Utilizar las opciones de filtro correspondientes:

Los resultados se muestran automáticamente a medida que se ingresan las opciones de filtro.

Puede utilizar el selector de páginas  para navegar a través de los resultados.



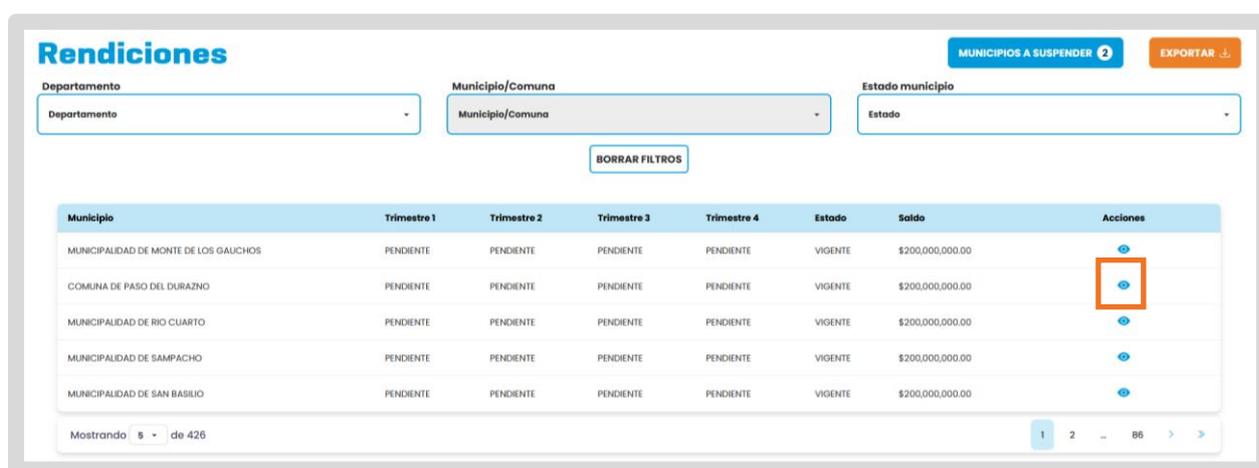
Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
COMUNA DE PASO DEL DURAZNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAMPACHO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAN BASILIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	

## 5.2 Ver depósitos del municipio/comuna

Como personal del área del FODEMEEP, puede ver el historial de depósitos realizados a un municipio/comuna y obtener un resumen de lo rendido en el trimestre. Esto ayuda a mantener un registro histórico detallado y a tomar decisiones informadas.

### 1. Acceder al historial de depósitos:

En la columna Acciones, hacer clic en  para ver los depósitos del municipio/comuna, seleccionado.



**Rendiciones**

MUNICIPIOS A SUSPENDER 2 EXPORTAR

Departamento: Departamento Municipio/Comuna: Municipio/Comuna Estado municipio: Estado

BORRAR FILTROS

Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
COMUNA DE PASO DEL DURAZNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAMPACHO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAN BASILIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	

Mostrando 5 de 426 1 2 ... 86 > >

### 2. Ver la información del Trimestre actual:

El sistema muestra información sobre la rendición del municipio/comuna en el trimestre actual:

- **Número de Trimestre y Año:** Indica el período al que pertenece la rendición.
- **Estado de la Rendición:** Muestra el estado actual de la rendición en el trimestre.
- **Monto Depositado:** El total de fondos depositados en el trimestre.
- **Monto Rendido:** La cantidad que ya ha sido rendida.
- **Monto a Rendir:** El saldo pendiente por rendir.



**Depósitos del municipio**

MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS - RIO CUARTO

VOLVER AL LISTADO DE MUNICIPIOS

Trimestre actual: 1 - 2024

Estado rendición: Inicio

Monto depositado \$1,000,000.00

Monto rendido \$90,000

Monto a rendir \$90,000

Mes	Fecha	Monto
Enero	01/01/2021	100
Febrero	01/02/2021	200
Marzo	01/03/2021	300

### 3. Ver la grilla de depósitos:

**Listado de depósitos:** El sistema, lista en una grilla todos los depósitos realizados al municipio/comuna en los últimos meses, ordenando los más recientes primero.

**Ordenamiento:** La grilla puede ordenarse de forma ascendente o descendente por Mes, Fecha o Monto.

Mes ↓↑	Fecha ↓↑	Monto ↓↑
Enero	01/01/2021	100
Febrero	01/02/2021	200
Marzo	01/03/2021	300

### 4. Volver al listado de municipios/comunas:

Hacer clic en [VOLVER AL LISTADO DE MUNICIPIOS](#) para regresar a la pantalla anterior con el listado de municipios.

**Depósitos del municipio**

MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS - RIO CUARTO

[VOLVER AL LISTADO DE MUNICIPIOS](#)

Trimestre actual: 1 - 2024

Estado rendición: Inicio

Monto depositado \$10000000

Monto rendido \$90000

Monto a rendir \$90000

Mes ↓↑	Fecha ↓↑	Monto ↓↑
Enero	01/01/2021	100
Febrero	01/02/2021	200
Marzo	01/03/2021	300

## 5.3 Suspender municipio/comuna

Como personal del área del FODEMEEP, puede suspender un municipio/comuna que tenga rendiciones pendientes en 2 o más trimestres sucesivos. Esto permite gestionar y controlar los municipios/comunas que requieren atención especial y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### 1. Acceder a la funcionalidad para suspender municipio/comuna:

Dentro de Rendiciones hacer clic en **MUNICIPIOS A SUSPENDER 2**. Este botón indica la cantidad de municipios/comunas pendientes de suspensión.

The screenshot shows the 'Rendiciones' interface with the following data in the table:

Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	👁️
COMUNA DE PASO DEL DURAZNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	👁️
MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	👁️
MUNICIPALIDAD DE SAMPACHO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	👁️
MUNICIPALIDAD DE SAN BASILIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	👁️

### 2. Ver municipios/comunas pendientes de suspensión:

En la grilla, se listan los municipios/comunas que tienen pendiente la presentación de rendiciones en 2 o más trimestres consecutivos.

The screenshot shows the 'Rendiciones' interface with the following data in the table:

Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	INICIADA	CERRADA	DESBLQUEADA	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	SUSPENDER 👁️
MUNICIPALIDAD DE COSQUIN	INICIADA	DESBLQUEADA	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	SUSPENDER 👁️

### 3. Suspender un municipio/comuna:

En la fila del municipio/comuna correspondiente, pulsar en **SUSPENDER** ubicado en la columna Acciones.

The screenshot shows the 'Rendiciones' interface with filters for 'Departamento', 'Municipio/Comuna', and 'Estado municipio'. A table lists municipalities with columns for 'Municipio', 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', 'Trimestre 3', 'Trimestre 4', 'Estado', 'Saldo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column for 'MUNICIPALIDAD DE CORDOBA' has a red 'SUSPENDER' button highlighted with an orange box.

Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	INICIADA	CERRADA	DESBOQUEADA	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	SUSPENDER
MUNICIPALIDAD DE COSQUIN	INICIADA	DESBOQUEADA	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	SUSPENDER

El sistema solicita la confirmación de la acción de suspensión.

The screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box titled 'SUSPENSIÓN DE MUNICIPIO'. The dialog contains the text: 'El municipio MUNICIPALIDAD DE CORDOBA quedará suspendido y no podrá recibir depósitos'. There are two buttons: 'CANCELAR' (red) and 'CONFIRMAR' (blue).

Al presionar **CONFIRMAR**, el estado del municipio/comuna cambia a "Suspendido". El sistema lo redirige automáticamente a la pantalla de Rendiciones.

Si elige **CANCELAR**, el sistema regresa a la pantalla de Rendiciones con la tabla de municipios/comunas, encontrados según los filtros aplicados, sin efectuar cambios en el estado del municipio/comuna.

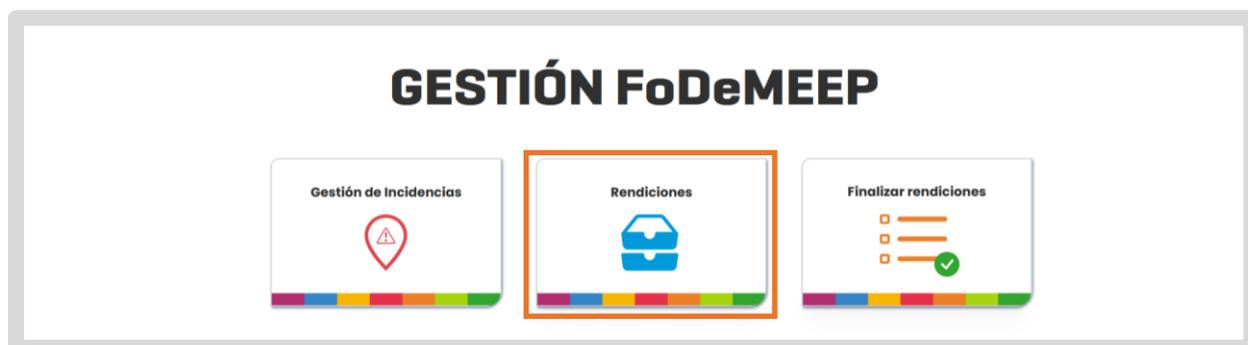
The screenshot shows the 'Rendiciones' interface after a successful suspension. The 'MUNICIPIOS A SUSPENDER' counter is now 1. The table lists municipalities with 'Estado' set to 'VIGENTE'. A green success message is displayed at the bottom: 'Exito Municipio suspendido correctamente'.

Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
COMUNA DE PASO DEL DURAZNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAMPACHO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAN BASILIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	

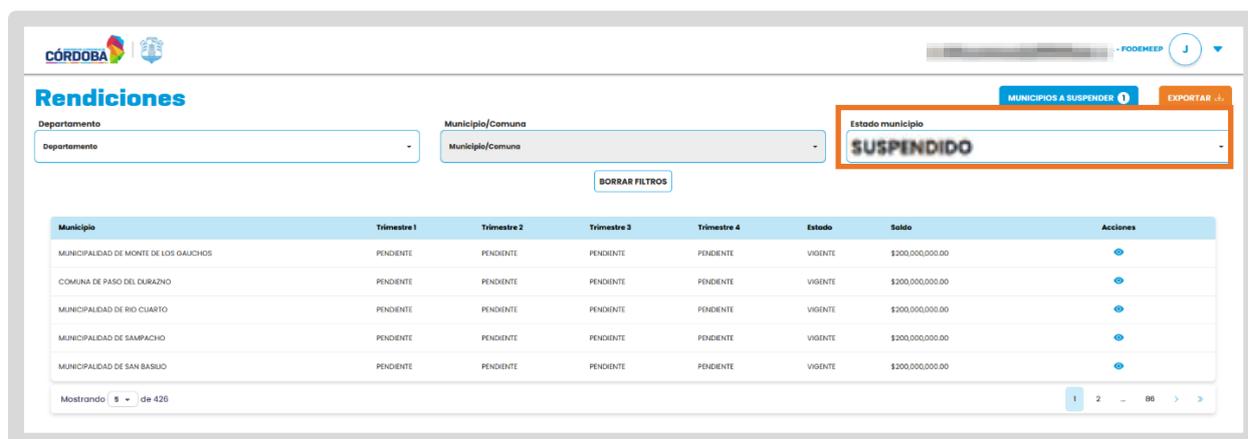
## 5.4 Quitar suspensión del municipio/comuna

Como personal del área del FODEMEEP, puede quitar la suspensión de un municipio/comuna habilitándole nuevamente la realización de rendiciones.

### 1. Acceder a Rendiciones:

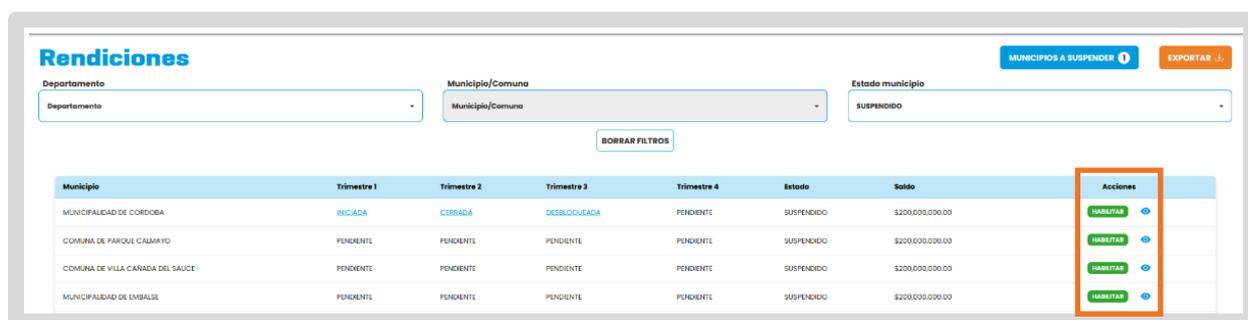


En las opciones de filtro, seleccionar en el campo **Estado municipio**, la opción **Suspendido**.



### 2. Identificar municipios/comunas, suspendidos:

La tabla de resultados muestra los municipios en estado Suspendido.



### 3. Habilitar municipio/comuna:

Hacer clic en **HABILITAR** que se encuentra en la fila correspondiente al municipio/comuna que desea habilitar.



Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	INICIADA	CERRADA	DESBLQUEADA	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	<b>HABILITAR</b>
COMUNA DE PARQUE CALMAYO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR
COMUNA DE VILLA CAÑADA DEL SALUCE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR

El sistema solicita confirmar la habilitación.

Al presionar **CONFIRMAR**, el estado del municipio/comuna cambia a **"Vigente"**. El sistema lo redirige automáticamente a la pantalla de Rendiciones.

Si elige **CANCELAR**, el sistema regresa a la pantalla de Rendiciones con la tabla de municipios/comunas, encontrados según los filtros aplicados, sin efectuar cambios en el estado del municipio/comuna.



Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	INICIADA	CERRADA	DESBLQUEADA	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR
COMUNA DE PARQUE CALMAYO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR
COMUNA DE VILLA CAÑADA DEL SALUCE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR
MUNICIPALIDAD DE EMBALSE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR
MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	SUSPENDIDO	\$200,000,000.00	HABILITAR

**HABILITAR MUNICIPIO**

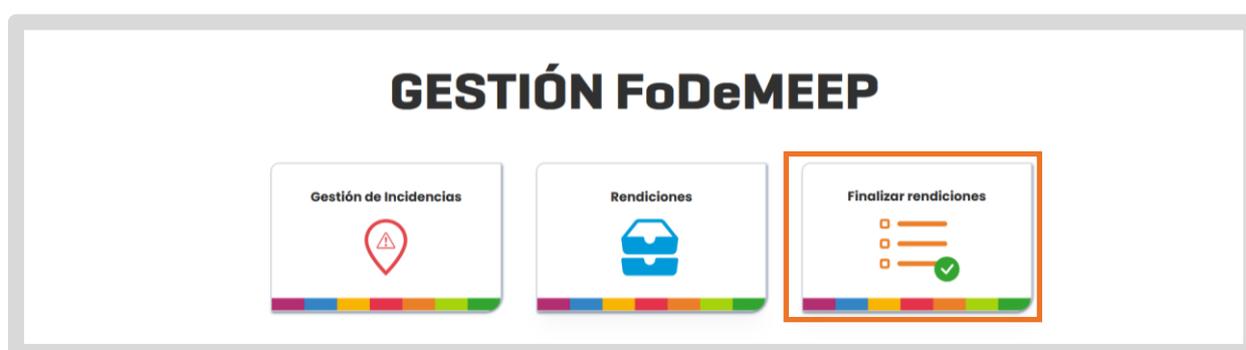
El municipio **MUNICIPALIDAD DE CORDOBA** volverá a estado recuperará su estado Vigente y podrá recibir depósitos

**CANCELAR** **CONFIRMAR**

## 6. Finalizar Rendiciones

### 6.1 Cambiar estado de rendición

- El personal de FODEMEEP puede cambiar el estado de una rendición, lo que le permite manejar adecuadamente el flujo de trabajo de las rendiciones trimestrales.
- A continuación, se describe cómo llevar a cabo las acciones de **rechazar**, **desbloquear** y **finalizar** una rendición, asegurando que se cumplan todos los criterios necesarios para una gestión eficiente y precisa de las rendiciones.
- 1. Acceder a Finalizar rendiciones desde el menú principal:**



En la pantalla se muestra un listado con las rendiciones de cada municipio/comuna.

The screenshot displays the 'Finalizar rendiciones' screen. At the top, there are filters for 'Departamento', 'Municipio/Comuna', 'Trimestre', and 'Estado rendición'. A 'BORRAR FILTROS' button is located below the filters. On the right, there are buttons for 'SOLICITUDES DE DESBLOQUEO' (0) and 'EXPORTAR'. Below the filters is a table with the following data:

Departamento	Municipio	Trimestre	Año	Estado del trimestre	Acciones
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	2024	DESBLOQUEADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2024	EN REVISIÓN	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	1	2024	INICIADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2023	DESBLOQUEADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	1	2022	INICIADA	 

At the bottom left, it says 'Mostrando 5 de 8'. At the bottom right, there are page numbers '1' and '2'.

## 2. Acceder al detalle de rendición:

Presionar  para ingresar al detalle de la rendición de un municipio/comuna.

Departamento	Municipio	Trimestre	Año	Estado del trimestre	Acciones
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	2024	DESBOQUEADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2024	EN REVISIÓN	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	1	2024	INICIADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2023	DESBOQUEADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	1	2022	INICIADA	 

Se muestra una pantalla con las incidencias asociadas a la rendición seleccionada.

### Detalle de Rendición

MUNICIPALIDAD DE CORDOBA - CAPITAL  
[VOLVER AL LISTADO DE MUNICIPIOS](#)

Trimestre: 2 - 2024 **EN REVISIÓN**

**Monto depositado**  
\$0

**Monto rendido**  
\$487009

**Monto a rendir**  
\$-487009

EE	Tipo de incidencia	Monto	Acción
EE0410214	DESAGOTE	\$445.00	
EE0310620	ALBAÑILERIA	\$589.00	
EE0410214	MATAFUEGOS	\$23,000.00	
EE0410214	ALBAÑILERIA	\$4,560.00	
EE0410214	CONTENEDORES	\$2,313.00	
EE0410214	ELECTRICIDAD	\$456,102.00	

Cambiar a estado

FINALIZADA

**GUARDAR**

## 3. Seleccionar el nuevo estado:

En Cambiar a estado, se encuentra una lista desplegable con los estados disponibles a los que puede cambiar la rendición. Estos son:

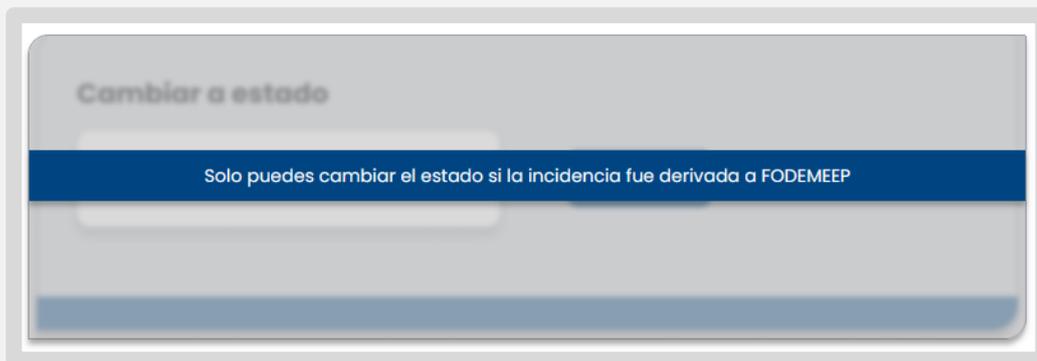
- En revisión
- Rechazado
- Finalizado

### Cambiar a estado

Seleccione un estado 

**GUARDAR**

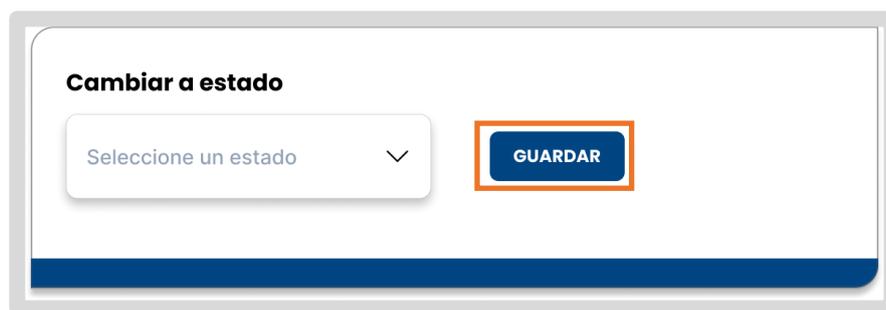
**Nota:** Si la incidencia está en un estado en el cual le corresponde intervenir a municipio/comuna, la sección de cambio de estado no estará disponible.



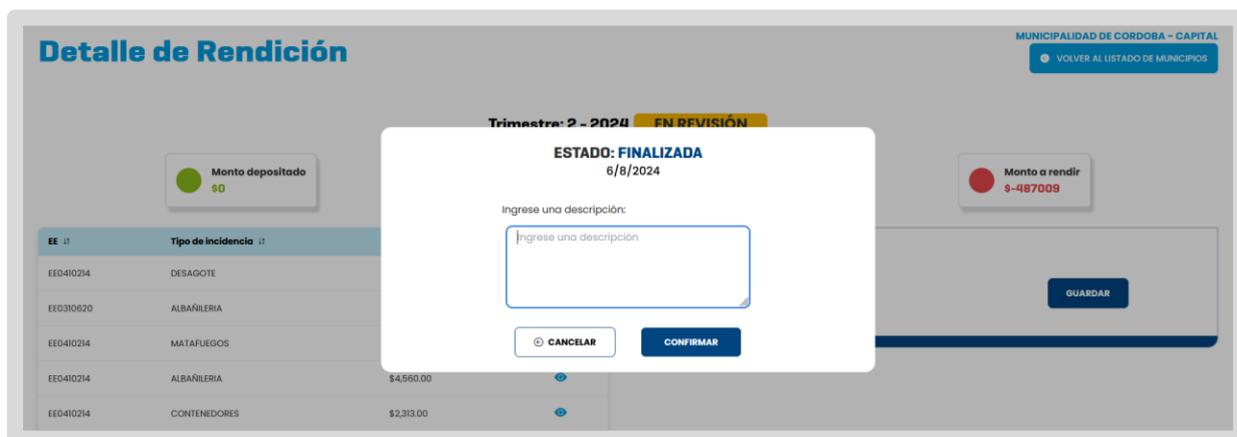
#### 4. Guardar el cambio de estado:

Después de seleccionar un nuevo estado, presionar

**GUARDAR**



Se abre una ventana que solicita ingresar una descripción del cambio de estado. Esto permite agregar detalles sobre el motivo del cambio y cualquier otra información relevante.



## 5. Confirmar o cancelar el cambio de estado:

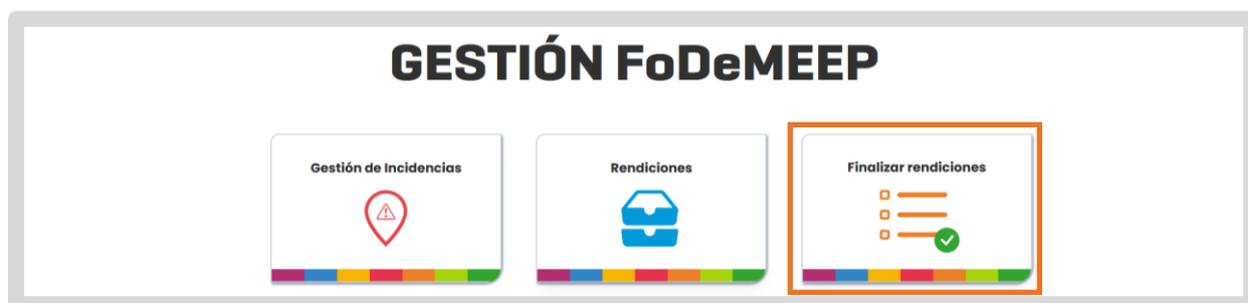
- Ingresar la descripción y hacer clic en **CONFIRMAR**. El sistema actualiza el estado de la incidencia. Este cambio se reflejará en el historial de estados, incluyendo la fecha y la descripción ingresada.

- Si decide no proceder con el cambio, presionar **CANCELAR** para volver a la pantalla original sin realizar ninguna modificación.

## 6.2 Procesar solicitud desbloqueo de rendición

Como personal del FODEMEEP, puede procesar las solicitudes de desbloqueo de rendiciones, permitiendo así que los municipios/comunas puedan cargar los comprobantes en los trimestres solicitados.

### 1. Acceder a Finalizar rendiciones desde el menú principal:



### 2. Ingresar a Solicitudes de desbloqueo:

Seleccionar **SOLICITUDES DE DESBLOQUEO 3**. Este botón, indica la cantidad de solicitudes de desbloqueo pendientes.

Departamento	Municipio	Trimestre	Año	Estado del trimestre	Acciones
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	2024	DESBLOQUEADA	
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2024	CERRADA	

### 3. Ver detalles de las solicitudes:

Se listan en una tabla las solicitudes de desbloqueo en la que se informa el:

- **Departamento** al que pertenece el municipio/comuna.
- **Municipio/Comuna:** que ha hecho la solicitud.
- **Trimestre:** para el cual se solicita el desbloqueo.

En **Solicitud Procesada** se informa el estado de la solicitud.

Departamento	Municipio	Trimestre	Solicitud Procesada	Acciones
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	APROBADA	
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	APROBADA	
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	APROBADA	

### 4. Aprobar o rechazar solicitud:

En la fila de la solicitud correspondiente, hacer clic en ubicado en la columna Acciones.

Departamento	Municipio	Trimestre	Solicitud Procesada	Acciones
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	APROBADA	
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	APROBADA	
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	APROBADA	

La solicitud de desbloqueo de rendición incluye una descripción del motivo de dicha solicitud.

**SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE RENDICIÓN**  
Oncativo - Trimestre 1 -02/05/2024

Motivo de la solicitud

Necesitamos cargar un comprobante de la incidencia 545644 que nos entregaron en este momento

**RECHAZAR** **ACEPTAR**

- Si decide **Aprobar** la solicitud, al hacer clic en **ACEPTAR**, la solicitud cambia al estado **DESBLOQUEADO**, permitiendo al municipio/comuna cargar comprobantes. Este cambio se reflejará en el historial de estados, incluyendo la fecha y la descripción ingresada.
- Si decide **Rechazar** la solicitud, hacer clic en **RECHAZAR** para volver a la pantalla de solicitudes de desbloqueo sin realizar ningún cambio. La rendición permanece en su estado actual y no se permite al municipio/comuna la carga de comprobantes.



# 7. Reportes

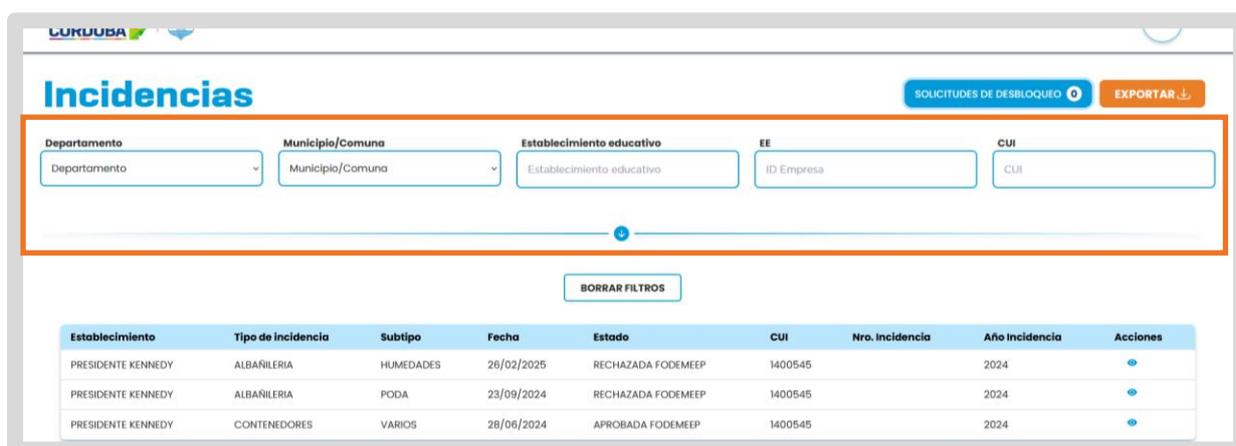
## 7.1 Reporte de incidencias en Excel

### 1. Acceder a Gestión de Incidencias desde el menú principal:



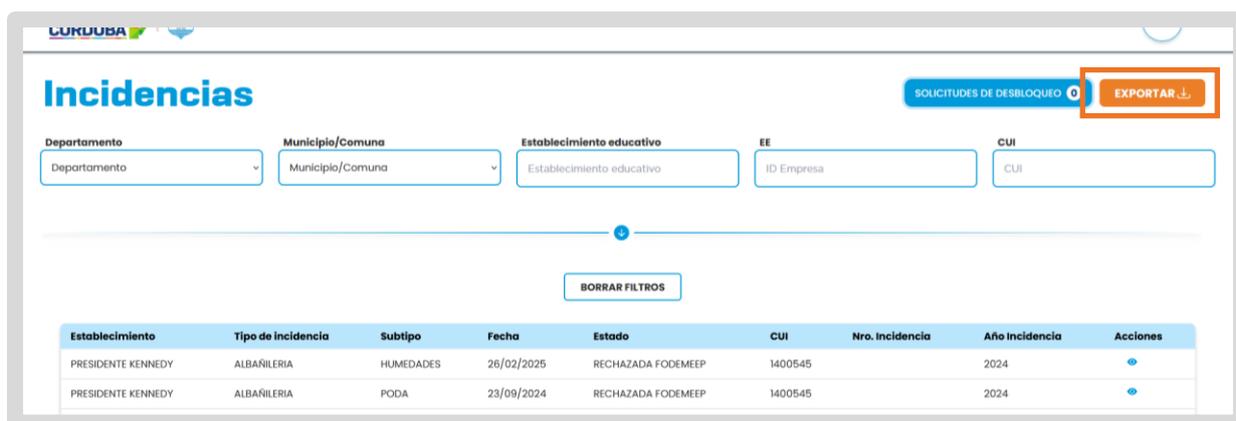
### 2. Filtrar Incidencias (Opcional):

Si desea generar un informe específico, puede aplicar filtros utilizando las opciones disponibles en la pantalla de Incidencias. Esto le permite reducir los resultados a las incidencias deseadas.



### 3. Generar reporte:

Hacer clic en **EXPORTAR**  para iniciar el proceso de generación del informe.

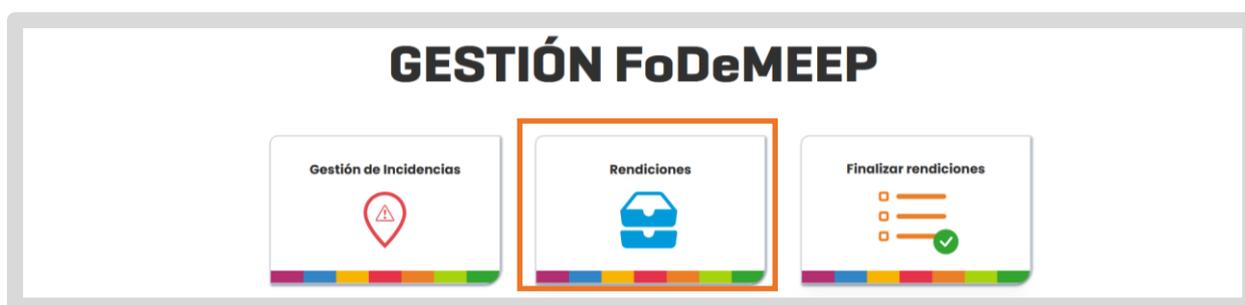


El sistema inicia automáticamente la descarga del archivo Excel.

El nombre del archivo descargado seguirá el siguiente formato: "**año-mes-día\_ReporteIncidencias\_FODEMEEP**", donde "año", "mes" y "día" corresponden a la fecha actual de generación del reporte.

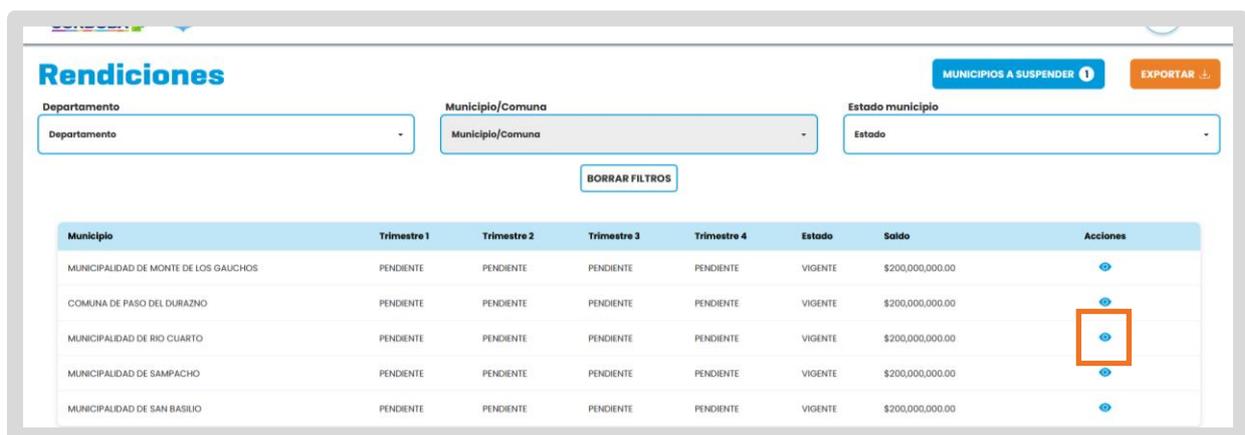
## 7.2 Reporte de rendición en PDF

### 1. Acceder a Rendiciones desde el menú principal:



### 2. Seleccionar el municipio/comuna:

Presionar  para acceder al detalle de rendición del municipio/comuna correspondiente.



Municipio	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Estado	Saldo	Acciones
MUNICIPALIDAD DE MONTE DE LOS GAUCHOS	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
COMUNA DE PASO DEL DURAZNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAMPACHO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	
MUNICIPALIDAD DE SAN BASILIO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	VIGENTE	\$200,000,000.00	

### 3. Descargar rendición:

Hacer clic en  para iniciar el proceso de descarga del informe.

El sistema genera automáticamente el informe en formato PDF sin requerir confirmación adicional.

Una vez generado, el PDF se puede descargar en el dispositivo del personal.

#### 4. Contenido del Reporte PDF:

El PDF generado incluirá los siguientes detalles de la rendición:

- Trimestre
- Año
- Monto depositado
- Monto rendido
- Saldo
- Estado de la rendición

Además, el PDF contendrá un listado exhaustivo de todas las incidencias asociadas a la rendición, con la siguiente información para cada una:

- Tipo de incidencia
- Subtipo de incidencia
- Establecimiento
- Fecha de la incidencia
- Estado actual de la incidencia
- Fecha del último cambio de estado de la incidencia

Cada incidencia podrá tener múltiples comprobantes asociados, detallando para cada uno:

- Número de comprobante
- Fecha del comprobante
- Monto del comprobante
- Descripción del comprobante

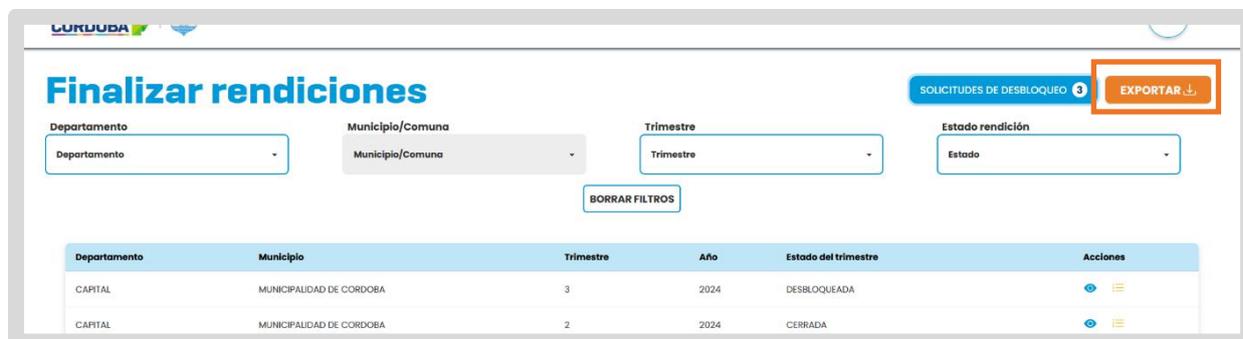
## 7.3 Reporte de rendición en Excel

### 1. Acceder a Finalizar rendiciones desde el menú principal:



## 2. Seleccionar Exportar:

Hacer clic en **EXPORTAR** para iniciar el proceso de descarga del informe.



El sistema genera automáticamente el informe en formato Excel sin requerir confirmación adicional.

Una vez generado, el Excel se puede descargar en el dispositivo del personal.

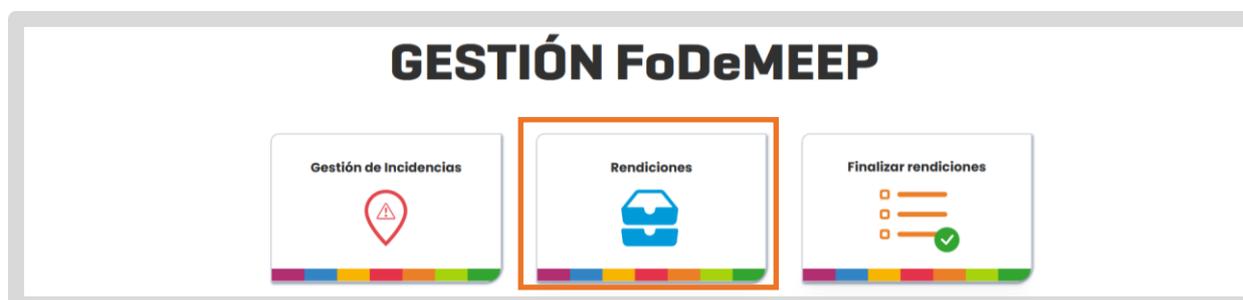
## 3. Contenido del reporte Excel generado:

El archivo Excel contendrá una tabla con la siguiente información sobre las rendiciones realizadas por el municipio/comuna:

- **Departamento** al que pertenece el municipio/comuna.
- Nombre del **municipio/comuna**.
- **Trimestre**: El número del trimestre correspondiente.
- **Estado de la rendición del Trimestre**: El estado actual de la rendición para el trimestre.
- **Monto a rendir**: El monto total depositado que aún está pendiente de rendir.
- **Monto Rendido**: El monto total que ya ha sido rendido.
- **Saldo del Trimestre**: El saldo restante para el trimestre después de realizar las rendiciones.

## 7.4 Reporte de municipios/comunas en Excel

### 1. Acceder a Rendiciones desde el menú principal:



## 2. Acceder al detalle de rendición:

Presionar  para ingresar al detalle de la rendición de un municipio/comuna.



Departamento	Municipio	Trimestre	Año	Estado del trimestre	Acciones
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	3	2024	DESBLOQUEADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2024	EN REVISIÓN	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	1	2024	INICIADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	2	2023	DESBLOQUEADA	 
CAPITAL	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	1	2022	INICIADA	 

## 3. Generar el reporte:

Hacer clic en . El sistema inicia automáticamente el proceso de descarga del informe.

El archivo descargado se denominará siguiendo el formato: **"año-mes-día\_ReporteMunicipios\_FODEMEEP"**.

Aquí, **"año"**, **"mes"**, y **"día"** corresponden a la fecha actual de generación del reporte.

## 4. Contenido del reporte:

- **Departamento:** El nombre del departamento al que pertenece el municipio/comuna.
- **Municipio:** El nombre del municipio/comuna.
- **Estado del municipio/comuna:** El estado general actual del municipio/comuna.
- **Estado del Trimestre 1:** El estado de la rendición para el primer trimestre.
- **Estado del Trimestre 2:** El estado de la rendición para el segundo trimestre.
- **Estado del Trimestre 3:** El estado de la rendición para el tercer trimestre.
- **Estado del Trimestre 4:** El estado de la rendición para el cuarto trimestre.
- **Saldo:** El saldo restante o pendiente relacionado con el municipio.

