

MANUAL PARA MUNICIPIOS / COMUNAS



GESTIÓN FoDeMEEP

ÍNDICE

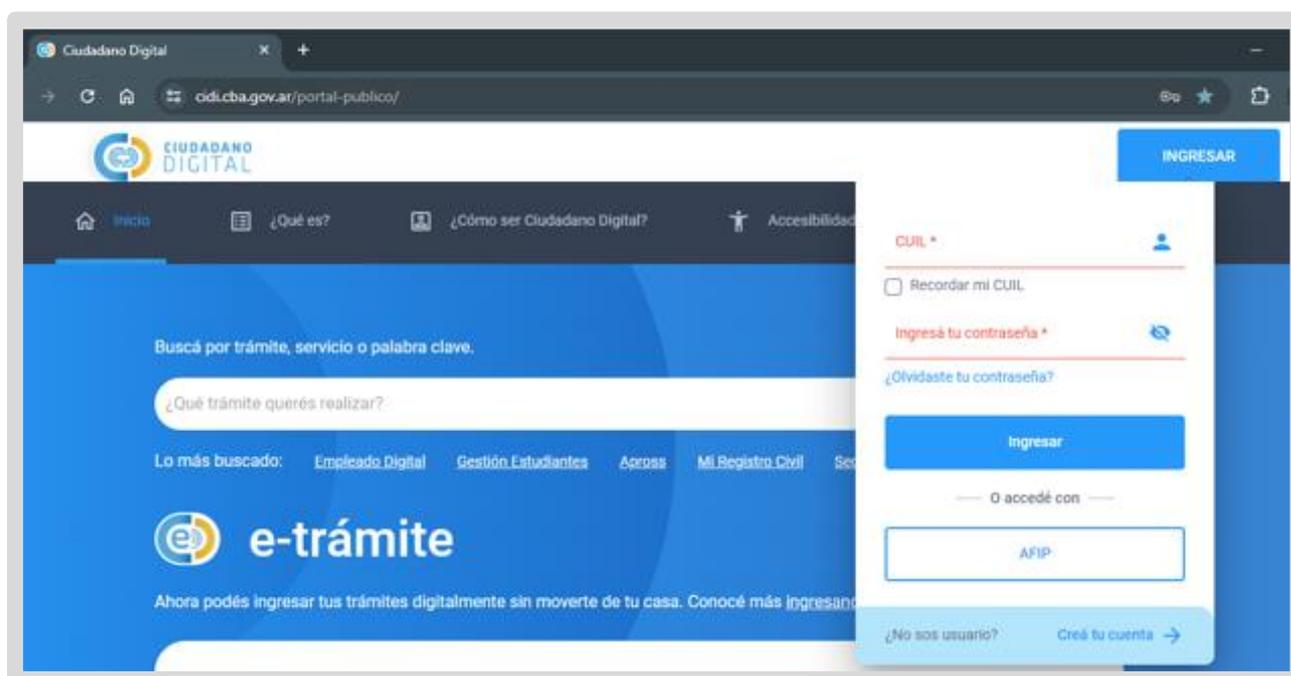
GESTIÓN FoDeMEEP	3
1. Acceso	3
2. Menú Principal	4
3. Usuarios	5
3.1 Añadir colaborador	5
3.2 Visualizar colaboradores	8
3.3 Editar permisos colaborador	10
3.4 Eliminar colaborador	14
4. Gestión de Incidencias	16
4.1 Listado de Incidencias	16
4.2 Detalle de Incidencia	18
4.3 Cambiar estado de Incidencia	19
4.4 Visualizar imágenes de Incidencia	20
Agregar imágenes	22
Eliminar imágenes	24
No se encuentran imágenes para la incidencia seleccionada	26
4.5 Desbloquear Incidencia	26
5. Carga de comprobantes	29
6. Rendición	34
6.1 Resumen de rendición por trimestre	34
6.2 Cambiar estado de rendición	36
Cerrar rendición	36
Abrir rendición	39
6.3 Detalle de Incidencia asociada a rendición	41
6.4 Comprobantes cargados	41
Editar comprobante	43
Eliminar comprobante	46
7. Reportes	49
7.1 Reporte de Incidencias en Excel	49
7.2 Reporte de Incidencias en PDF	50
7.3 Reporte de rendición en Excel	53
7.4 Reporte de estado de rendiciones en Excel	55

GESTIÓN FoDeMEEP

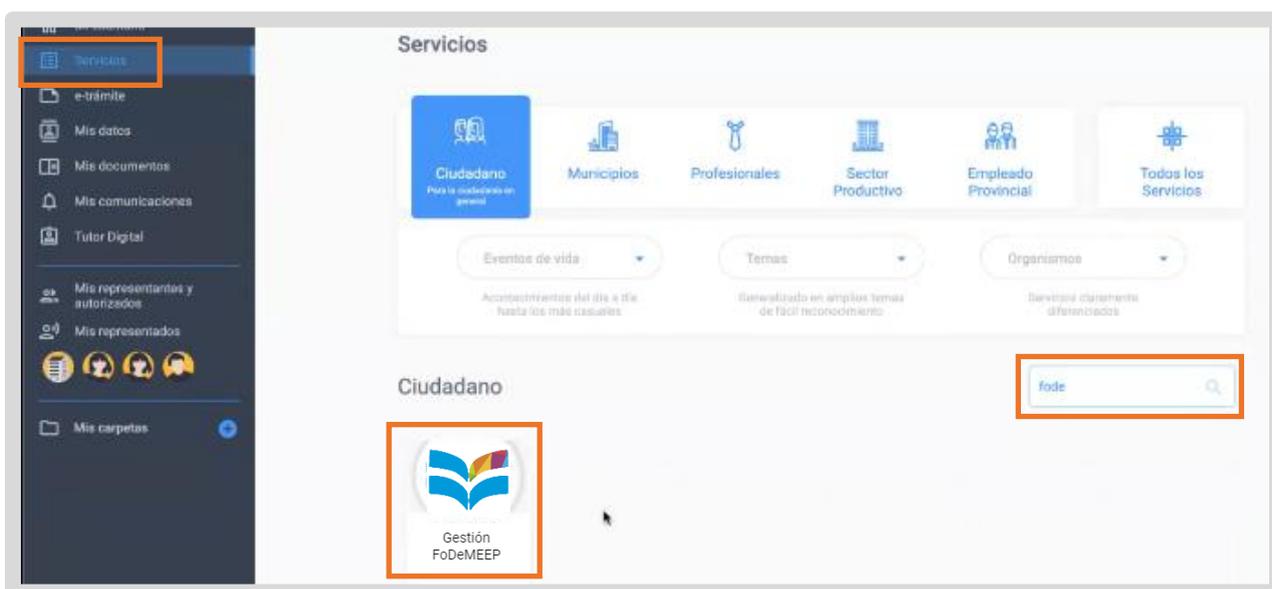
1. Acceso

El sistema Gestión FoDeMEEP se encuentra en la plataforma CiDi (Ciudadano Digital) a la cual el personal autorizado del municipio/comuna 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 a GESTIÓN FoDeMEEP, encuentra el Menú Principal que 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 **Carga de Comprobantes** es posible:

- Visualizar el listado de incidencias y los montos ya rendidos.
- Cargar nuevos comprobantes.

- Desde **Rendición**, se accede a la sección de gestión de rendiciones trimestrales, donde puede:

- Ver el detalle de la rendición por trimestre.
- Cambiar el estado de las rendiciones.
- Exportar los datos de rendición.
- Visualizar detalles de incidencias asociadas a cada rendición.
- Gestionar los comprobantes cargados, incluyendo la edición y eliminación de comprobantes.

- Cada opción del Menú Principal está diseñada para facilitar la navegación y el acceso a las funcionalidades más importantes del sistema FoDeMEEP. En este manual, encontrará instrucciones detalladas sobre cómo utilizar cada una de estas opciones y llevar a cabo las tareas asociadas.

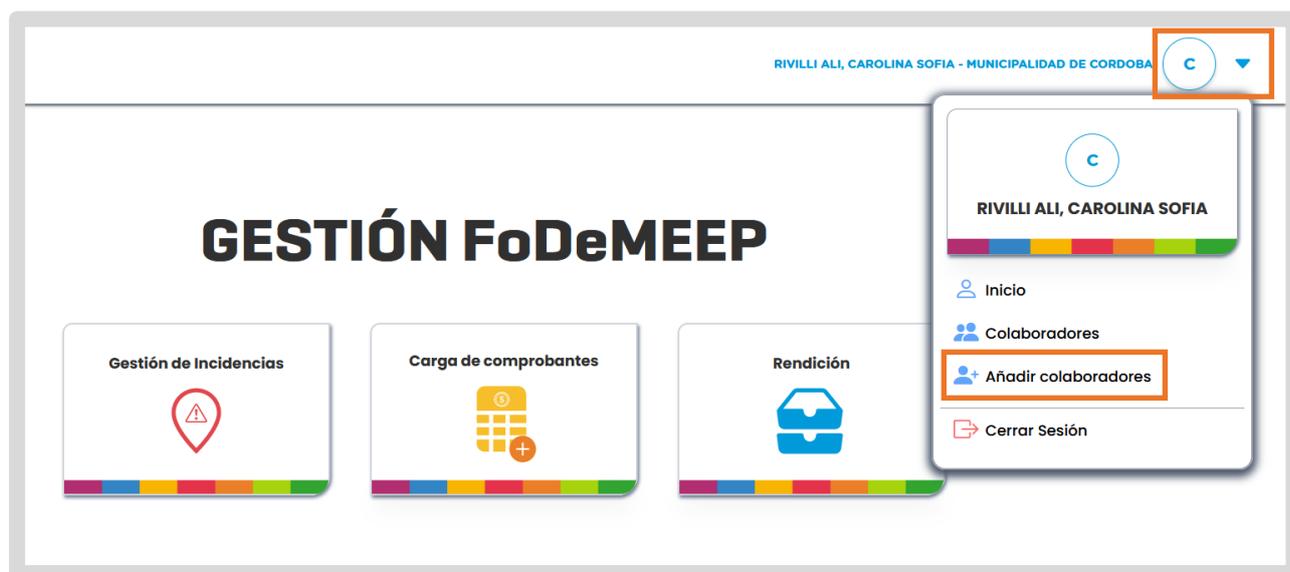
3. Usuarios

- Los usuarios del sistema FoDeMEEP, accederán a determinadas opciones, en función de los permisos otorgados por el municipio/comuna a sus colaboradores.
- Para administrar los colaboradores, existen diferentes funcionalidades que permiten:
 - Añadir colaborador
 - Visualizar colaboradores
 - Editar los permisos de un colaborador
 - Eliminar colaborador

3.1 Añadir colaborador

1. Acceder a la sección de Añadir colaboradores:

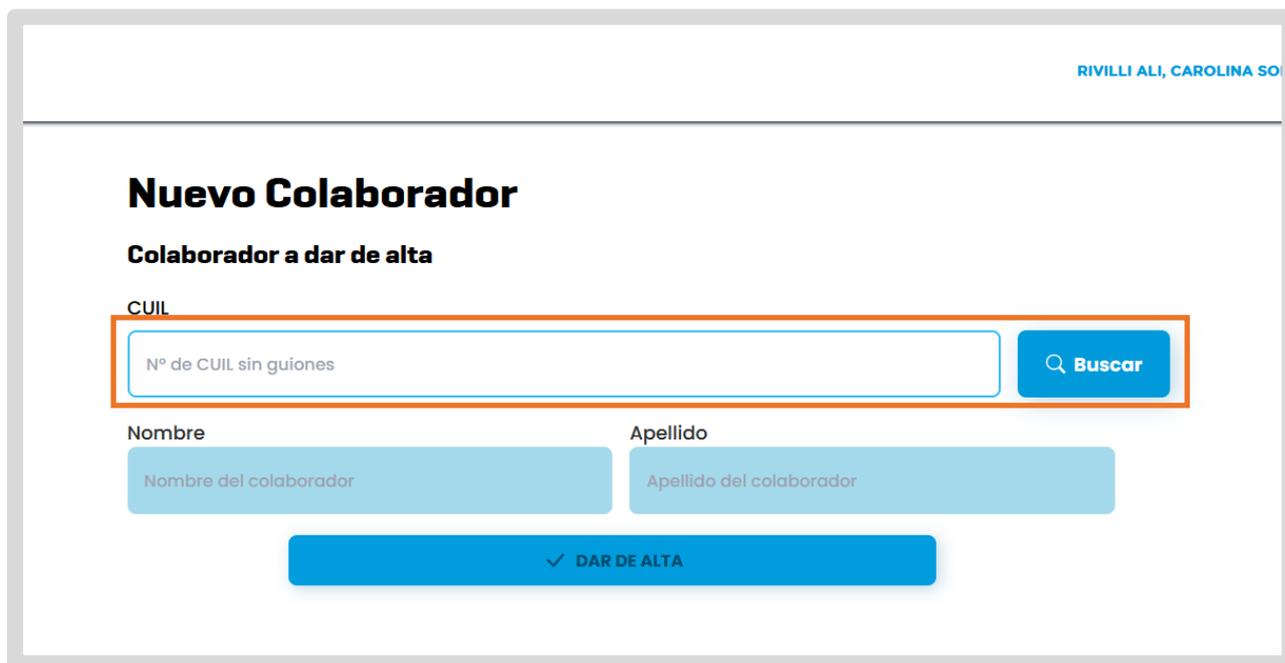
En el menú principal, hacer clic en el ícono de su perfil y seleccionar  Añadir colaboradores .



2. Ingresar CUIL del nuevo colaborador sin guiones ni espacios y hacer clic en

Buscar

El sistema establecerá una conexión con CIDI para obtener el nombre y apellido del colaborador correspondiente al CUIL ingresado.



RIVILLI ALI, CAROLINA SO

Nuevo Colaborador

Colaborador a dar de alta

CUIL

Nº de CUIL sin guiones

Buscar

Nombre

Apellido

Nombre del colaborador

Apellido del colaborador

✓ DAR DE ALTA

3. Validar **Datos del colaborador:**

- Si el sistema **encuentra** el colaborador, completa automáticamente los campos Nombre y Apellido con los datos obtenidos de CIDI.

Se habilita el botón **✓ DAR DE ALTA** permitiendo proceder con el registro del colaborador.



RIVILLI ALI, CAROLINA SO

Nuevo Colaborador

Colaborador a dar de alta

CUIL

Buscar

Nombre

Apellido

Nombre del colaborador

Apellido del colaborador

✓ DAR DE ALTA

- Si el sistema **no encuentra** al colaborador, muestra un mensaje de error debajo del campo de texto informando: “El CUIL no fue encontrado”.

Nuevo Colaborador

Colaborador a dar de alta

CUIL

Buscar

El CUIL no fue encontrado.

Nombre

Apellido

✓ DAR DE ALTA

4. Registrar colaborador:

Verificar que los datos de Nombre y Apellido sean correctos.

Hacer clic en **✓ DAR DE ALTA**. El sistema registra al nuevo colaborador, muestra un mensaje de confirmación indicando que la operación fue exitosa, y lo redirecciona al Menú Principal.

CÓRDOBA | RIVILLI ALL, CAROLINA SOFIA - MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

GESTIÓN FoDeMEEP

Gestión de incidencias | Carga de comprobantes | Rendición

✓ ¡Colaborador añadido!
El colaborador ha sido añadido con éxito.

3.2 Visualizar colaboradores

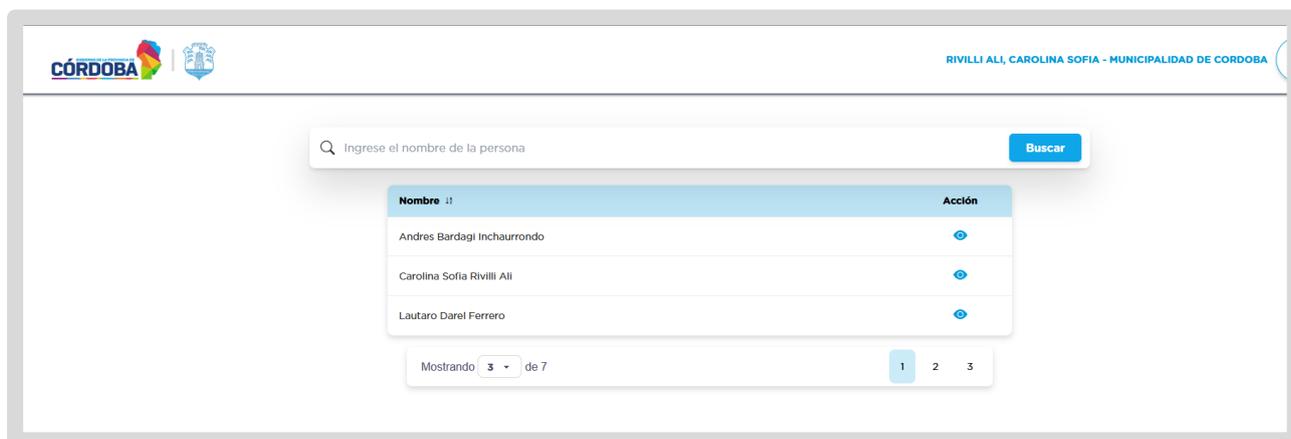
1. Acceder a la sección de colaboradores:

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



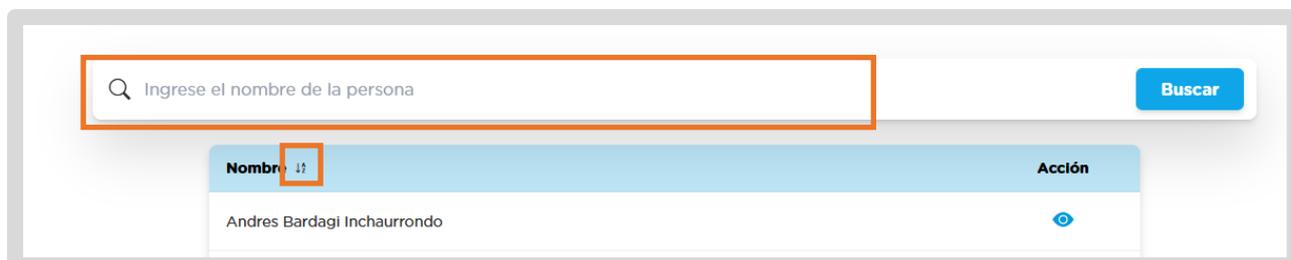
2. Visualizar el listado de colaboradores:

Al ingresar se muestra una tabla con el Nombre y Apellido de los colaboradores añadidos.



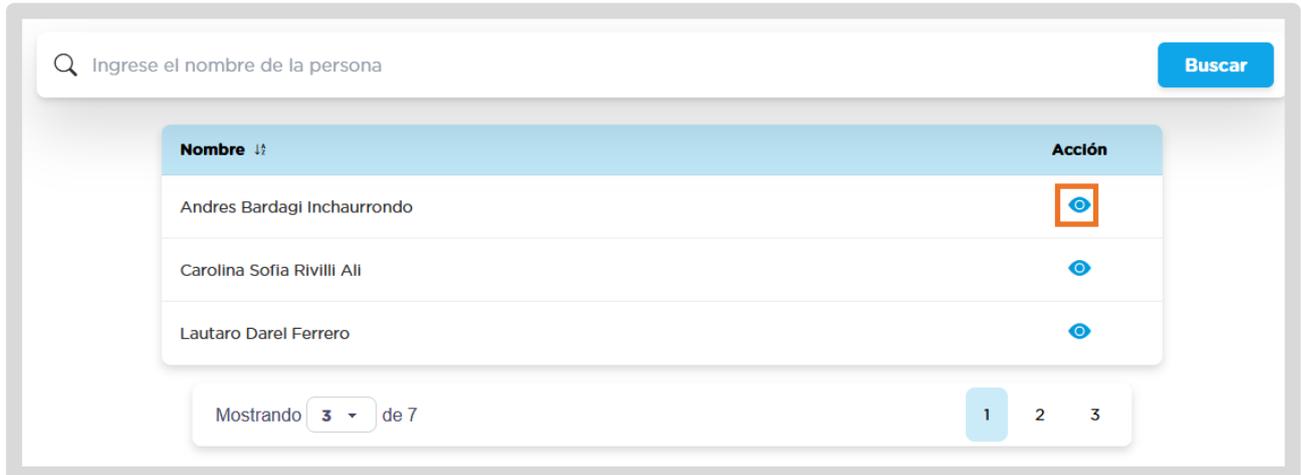
3. Buscar y filtrar colaboradores:

Utilizar el campo de búsqueda para filtrar colaboradores por Nombre o Apellido. Puede ordenar la lista alfabéticamente por Nombre haciendo clic en el encabezado correspondiente de la tabla.



4. Visualizar el detalle de un colaborador:

Para ver información detallada de un colaborador específico, hacer clic en el botón  correspondiente al colaborador en la columna Acción.



Nombre	Acción
Andres Bardagi Inchaurreondo	
Carolina Sofia Rivilli Ali	
Lautaro Darel Ferrero	

Mostrando 3 de 7

1 2 3

Se mostrará información más detallada sobre el colaborador seleccionado.



Andres Bardagi Inchaurreondo

Fecha de nacimiento

Fecha de incorporación

Email

Teléfono

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

3.3 Editar permisos colaborador

1. Acceder al listado de colaboradores:

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



2. Seleccionar un colaborador:

En la pantalla de colaboradores, utilice el campo de búsqueda para filtrar los colaboradores por Nombre o Apellido, si es necesario.



Localice el colaborador cuyos permisos desea modificar y presione el ícono en la columna de acciones correspondiente.



El sistema lo redirige a una pantalla que muestra los datos del colaborador seleccionado.

3. Confirmar o Cancelar cambios:

Realizar las modificaciones necesarias y seleccionar

CONFIRMAR

El sistema guardará los cambios, mostrará un mensaje informando que los cambios han sido realizados con éxito y redireccionará automáticamente a la pantalla de perfil de colaborador.

The screenshot shows a web interface for modifying a user's profile. At the top left is the 'CÓRDOBA' logo. At the top right, it says 'RIVILLI ALI, CAROLINA SOFIA - MUNICIPALIDAD DE CORDOBA' next to a user icon 'C'. Below this is a 'Ver Permisos' button. The main heading is 'Lautaro Darel Ferrero'. There are four input fields: 'Fecha de nacimiento' (11/11/1992), 'Fecha de incorporación' (22/05/2024), 'Email' (ferrero.louta@gmail.com), and 'Teléfono' (3516979872). Below these fields are 'CANCELAR' and 'CONFIRMAR' buttons. At the bottom, a green notification box states: 'Al usuario Lautaro Darel Ferrero se le actualizaron sus permisos'.

Si decide cancelar la modificación de permisos, presione el botón

CANCELAR

. El sistema cerrará la ventana sin aplicar ningún cambio.

4. Regresar a la Pantalla de Perfil:

En cualquier momento durante la modificación de permisos, puede regresar a la pantalla de perfil del colaborador presionando el botón

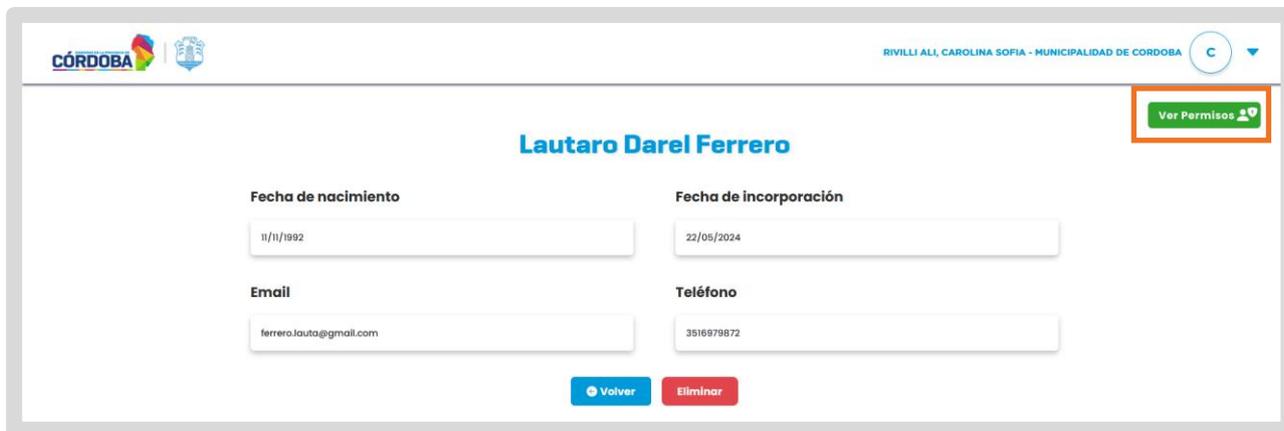
VOLVER

. Al hacerlo, todos los cambios realizados se descartarán.

5. Visualizar Permisos del colaborador

En la ventana de perfil del colaborador, seleccionar

Ver Permisos 



CÓRDOBA | **RIVILLI ALI, CAROLINA SOFIA - MUNICIPALIDAD DE CORDOBA**

Lautaro Darel Ferrero

Fecha de nacimiento	Fecha de incorporación
11/11/1992	22/05/2024
Email	Teléfono
ferrero.lauta@gmail.com	3516979872

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

Ver Permisos 

El sistema muestra una pantalla con los permisos actuales del colaborador. Los permisos disponibles son:

- Gestión de incidencias
- Gestión de rendición
- Cargar comprobantes

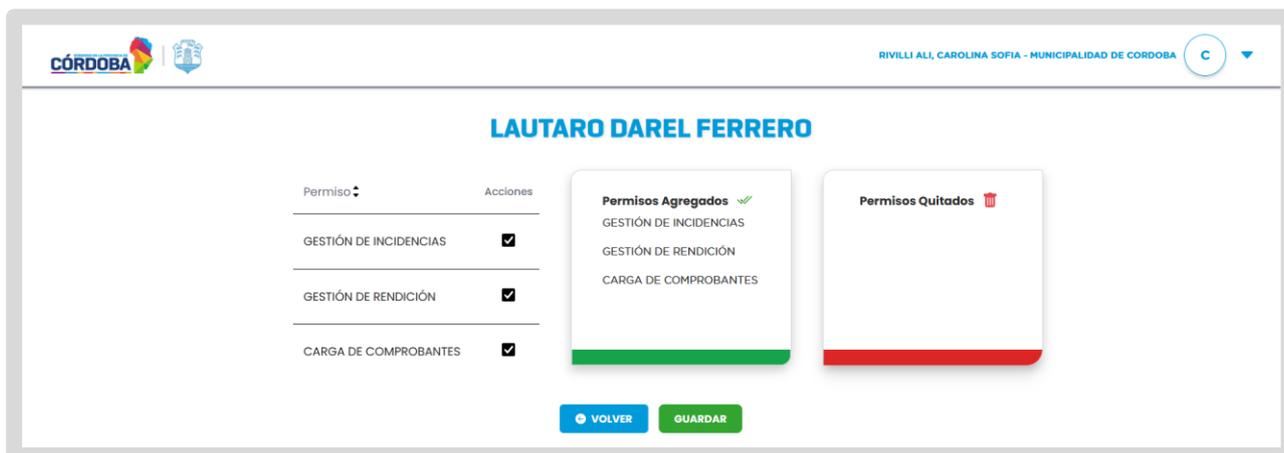
6. Modificar Permisos:

Los permisos que el colaborador 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:

- Permisos Agregados
- Permisos Quitados



CÓRDOBA | **RIVILLI ALI, CAROLINA SOFIA - MUNICIPALIDAD DE CORDOBA**

LAUTARO DAREL FERRERO

Permiso	Acciones
GESTIÓN DE INCIDENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
GESTIÓN DE RENDICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGA DE COMPROBANTES	<input checked="" type="checkbox"/>

Permisos Agregados 

GESTIÓN DE INCIDENCIAS
GESTIÓN DE RENDICIÓN
CARGA DE COMPROBANTES

Permisos Quitados 

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

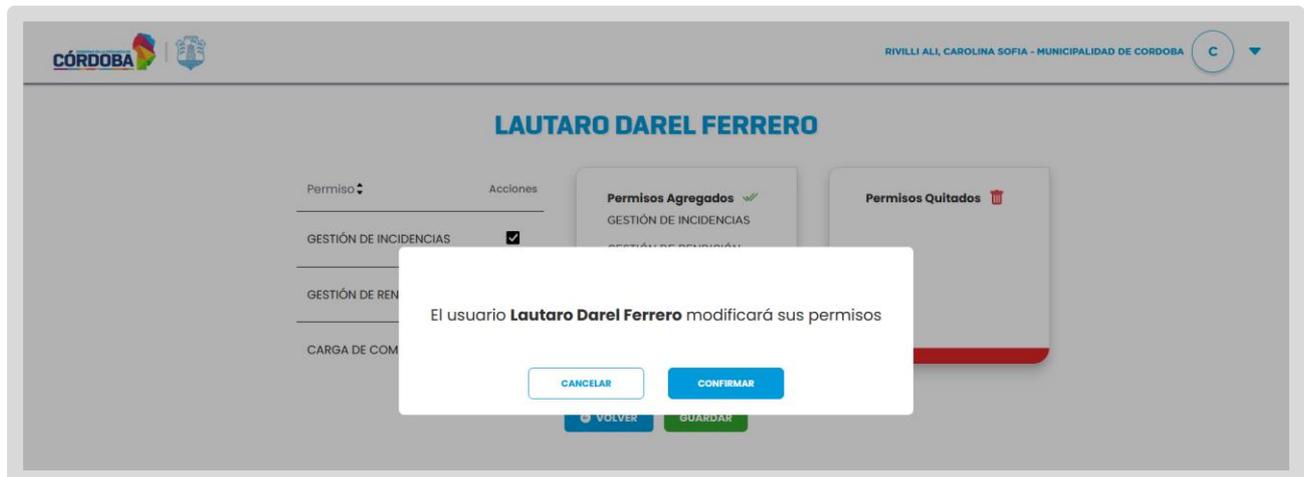
Al realizar cualquier cambio, se habilita el botón **GUARDAR**.



7. Guardar cambios:

Al presionar "Guardar", se solicita la confirmación de los cambios realizados.

En la ventana, tiene las opciones de **CONFIRMAR** y **CANCELAR**.



3.4 Eliminar colaborador

1. Acceder a la sección de colaboradores:

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



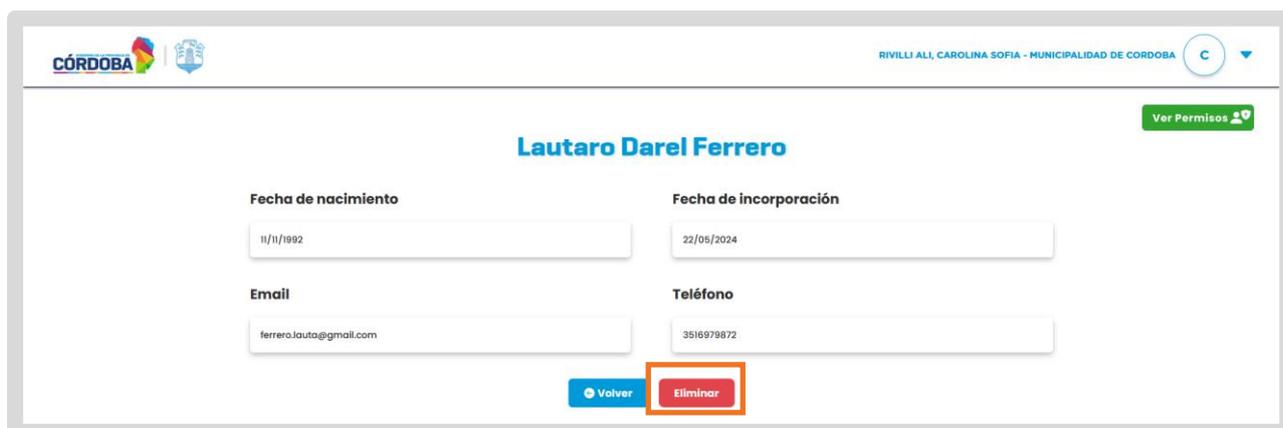
2. Seleccionar el colaborador a eliminar:

En la columna Acción haga clic en el ícono  del colaborador que desea eliminar.



El sistema lo redirige a una pantalla que muestra los datos del colaborador seleccionado.

3. Confirmar la eliminación del colaborador haciendo clic en .

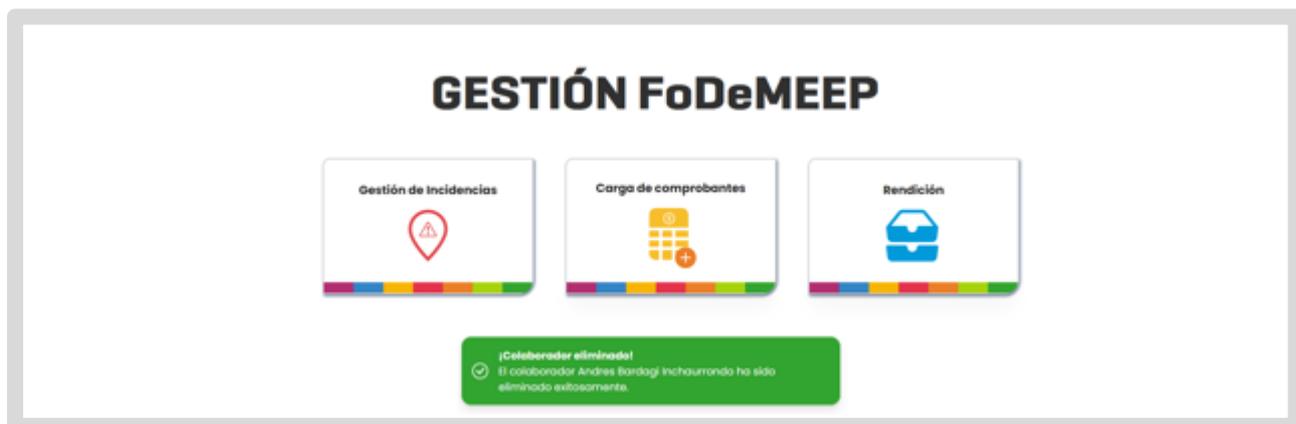


Revisar los detalles y presionar el botón **CONFIRMAR** para proceder con la eliminación del colaborador.



4. Finalizar proceso de eliminación:

Al presionar Confirmar, el sistema dará de baja al colaborador en la base de datos. Se mostrará un mensaje de confirmación indicando que el colaborador ha sido eliminado exitosamente y lo redirigirá automáticamente al Menú Principal.



5. Cancelar la Eliminación (Opcional):

Si decide no eliminar al colaborador, presione **CANCELAR**.

El sistema cerrará la ventana y regresará a la pantalla de detalles del colaborador, permitiendo al usuario continuar con otras acciones.



4. Gestión de Incidencias

4.1 Listado de Incidencias

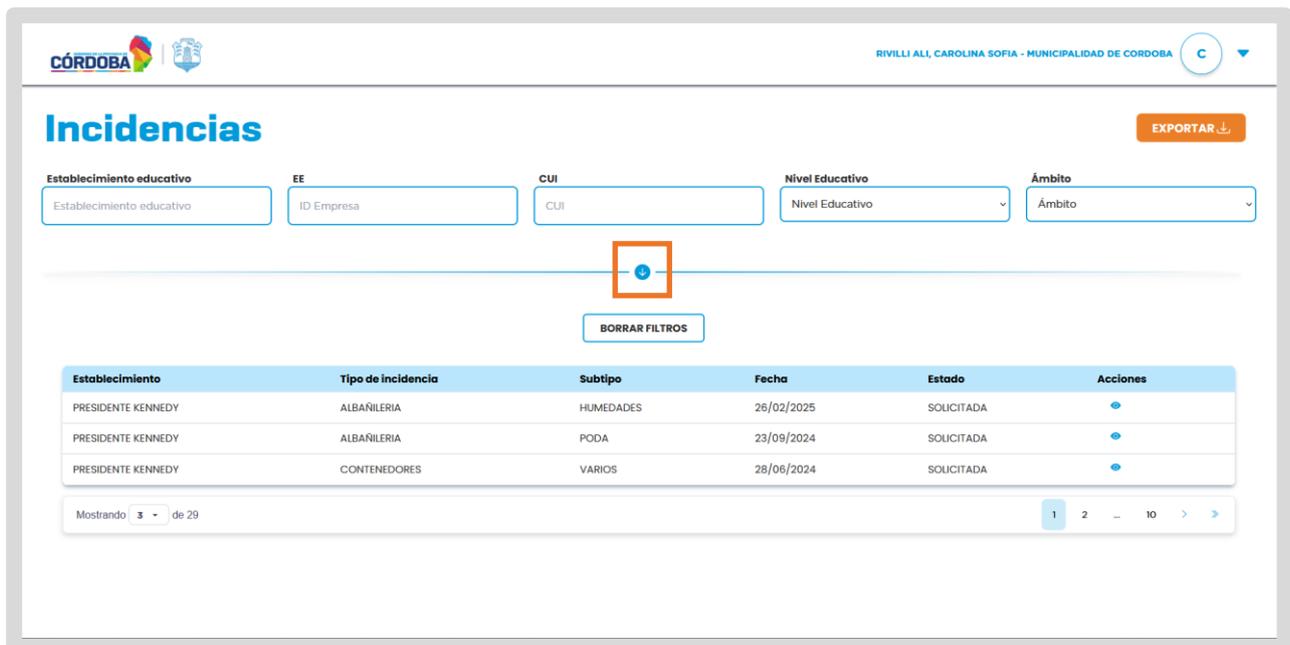
1. Acceder a la Gestión de Incidencias:

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



2. Aplicar Filtros:

Desplegar los filtros desde la flecha .



Ingresar la información en los campos de filtro según sea necesario. Puede utilizar los calendarios desplegables para seleccionar las fechas y seleccionar el tipo de incidencia y el trimestre desde las listas desplegables.

Incidencias EXPORTAR ↓

Establecimiento educativo EE ID Empresa CUI CUI Nivel Educativo Nivel Educativo Ámbito Ámbito

Tipo incidencia Tipo incidencia Fecha desde dd/mm/aaaa Fecha hasta dd/mm/aaaa Trimestre Trimestre

BORRAR FILTROS

3. Visualizar resultados:

Los resultados se mostrarán automáticamente a medida que se ingresan los filtros. Si existen muchas incidencias registradas puede utilizar el paginador

para navegar a través de los resultados.

Incidencias EXPORTAR ↓

Establecimiento educativo EE ID Empresa CUI CUI Nivel Educativo Nivel Educativo Ámbito Ámbito

Tipo incidencia Tipo incidencia Fecha desde dd/mm/aaaa Fecha hasta dd/mm/aaaa Trimestre Trimestre

BORRAR FILTROS

Establecimiento	Tipo de incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	Acciones
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	HUMEDADES	26/02/2025	SOLICITADA	•
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	SOLICITADA	•
PRESIDENTE KENNEDY	CONTENEDORES	VARIOS	28/06/2024	SOLICITADA	•

Mostrando 3 de 29 1 2 ... 10 >

4. Borrar Filtros: Para restablecer los filtros, haga clic en el botón **BORRAR FILTROS**.

Incidencias EXPORTAR ↓

Establecimiento educativo EE ID Empresa CUI CUI Nivel Educativo Nivel Educativo Ámbito Ámbito

Tipo incidencia Tipo incidencia Fecha desde dd/mm/aaaa Fecha hasta dd/mm/aaaa Trimestre Trimestre

BORRAR FILTROS

4.2 Detalle de Incidencia

1. Ver detalles de una Incidencia:

Hacer clic en el botón  en la columna Acciones para ver los detalles de una incidencia específica.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	Acciones
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	HUMEDADES	26/02/2025	SOLICITADA	
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	SOLICITADA	
PRESIDENTE KENNEDY	CONTENEDORES	VARIOS	28/06/2024	SOLICITADA	

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



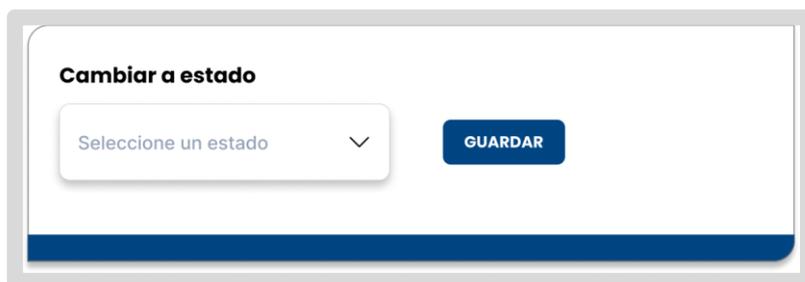
La interfaz muestra el detalle de una incidencia en Córdoba. El encabezado incluye el logo de Córdoba y el nombre de la municipalidad: RIVELLI ALI, CAROLINA SOFIA - MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA. El título principal es 'Detalle de Incidencia' con un botón 'VOLVER AL LISTADO DE INCIDENCIAS'. El tipo de incidencia es 'PRESIDENTE ALBAÑILERIA - CUI: [REDACTED] - EE: [REDACTED]'. A la izquierda hay una imagen de un pozo con una tubería azul. En el centro, la descripción dice 'SON TRES ÁRBOLES PARA PODAR'. Debajo, hay un campo 'Cambiar a estado' con un menú desplegable y un botón 'GUARDAR'. A la derecha, el 'Historial de estados' muestra una lista de fechas y estados con botones de acción:

Fecha	Estado
28/08/2024	SOLICITADA 
07/08/2024	SOLICITADA 
05/06/2024	FINALIZADA 
06/06/2024	CERRADA 
31/05/2024	FINALIZADA 
31/05/2024	CERRADA 
31/05/2024	FINALIZADA 

4.3 Cambiar estado de Incidencia

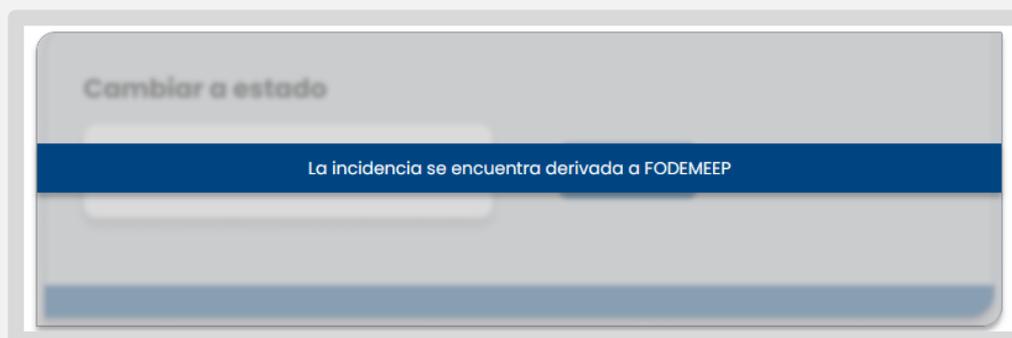
1. Seleccionar el nuevo estado de la Incidencia:

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



La imagen muestra un recuadro con el título "Cambiar a estado". Dentro, hay un campo de selección con el texto "Seleccione un estado" y una flecha hacia abajo. A la derecha del campo está un botón azul con el texto "GUARDAR".

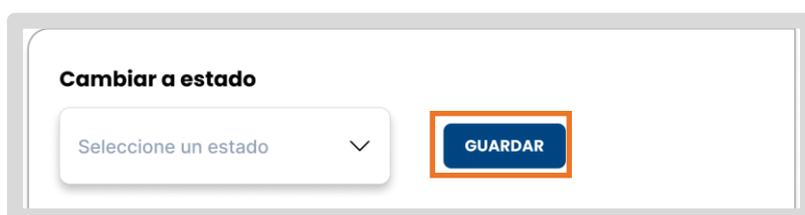
Nota: Si la incidencia está en un estado en el cual le corresponde intervenir FODEMEEP. En este caso, la sección de cambio de estado no estará disponible.



La imagen muestra la sección "Cambiar a estado" deshabilitada. El título y el campo de selección están en gris. Una barra azul horizontal contiene el mensaje: "La incidencia se encuentra derivada a FODEMEEP".

2. Guardar el cambio de estado:

Después de seleccionar el nuevo estado, presionar **GUARDAR**.



La imagen muestra la sección "Cambiar a estado" con el campo de selección y el botón "GUARDAR". El botón "GUARDAR" está resaltado con un recuadro naranja.

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.



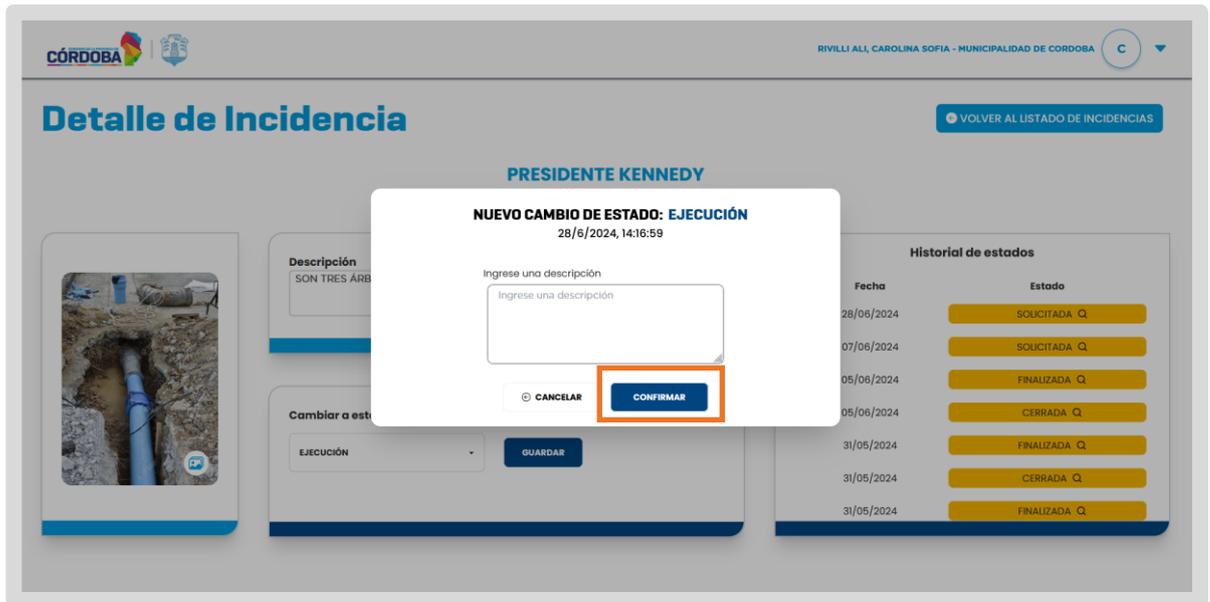
La imagen muestra una ventana de confirmación con el título "NUEVO CAMBIO DE ESTADO: EJECUCIÓN" y la fecha/hora "28/6/2024, 14:36:59". Hay un campo de texto con el placeholder "Ingrese una descripción". En la parte inferior, hay dos botones: "CANCELAR" y "CONFIRMAR".

3. Confirmar o Cancelar el cambio de estado:

- Ingresar la descripción y confirmar el cambio de estado presionando



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, puede presionar el botón  **CANCELAR** para volver a la pantalla original sin realizar ningún cambio.



4.4 Visualizar imágenes de Incidencia

Como funcionario del municipio/comuna, puede acceder a una galería de imágenes asociadas a una incidencia, ampliarlas para una mejor inspección y gestionar las imágenes adjuntas lo que le posibilita documentar y resolver los problemas reportados.

1. Abrir la Galería de Imágenes:

En Detalle de Incidencia, buscar la sección de imágenes asociadas y hacer clic en



Detalle de Incidencia

PRESIDENTE
ALBAÑILERIA - CUI: [REDACTED] - EE: [REDACTED]

Descripción
SON TRES ÁRBOLES PARA PODAR

Cambiar a estado
Seleccione un estado [▼] [GUARDAR]

Historial de estados

Fecha	Estado
28/08/2024	SOLICITADA [Q]
07/08/2024	SOLICITADA [Q]
05/08/2024	FINALIZADA [Q]
05/08/2024	CERRADA [Q]
31/05/2024	FINALIZADA [Q]
31/05/2024	CERRADA [Q]
31/05/2024	FINALIZADA [Q]

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

Detalle de Incidencia

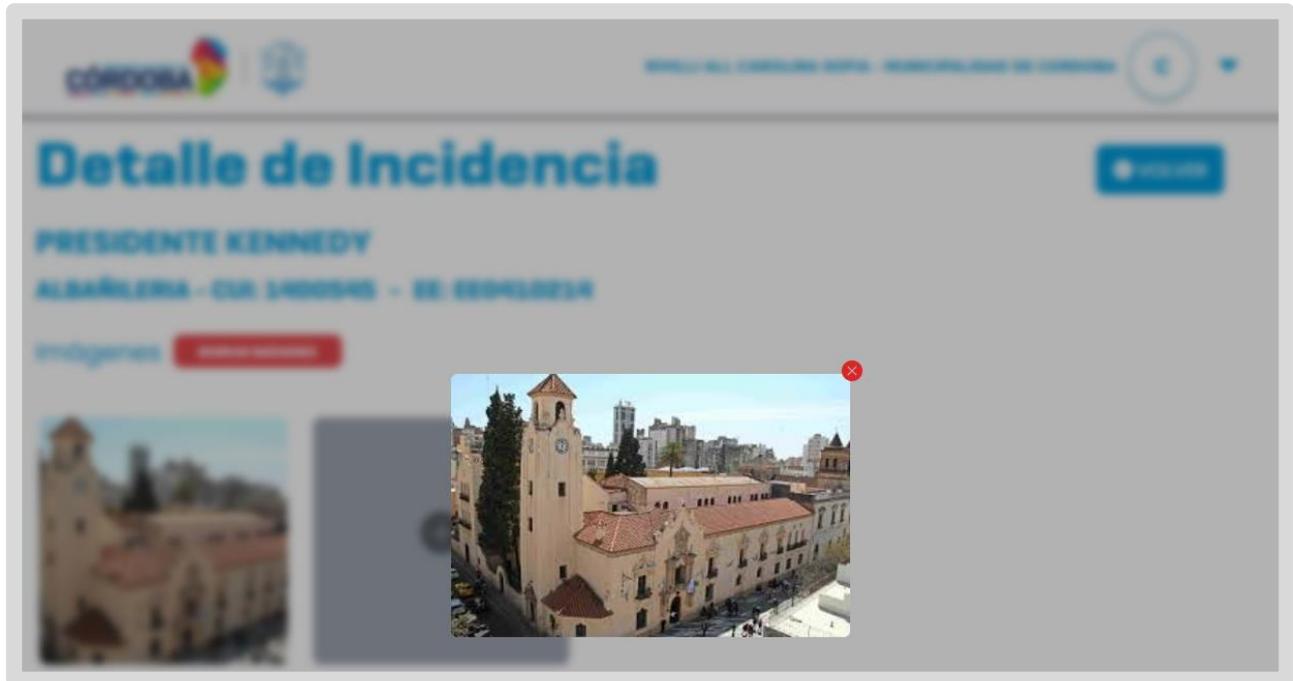
PRESIDENTE KENNEDY
ALBAÑILERIA - CUI: [REDACTED] - EE: [REDACTED]

Imágenes [VER TODAS LAS IMÁGENES]

[Galería de imágenes con una miniatura y un botón de agregar (+)]

2. Visualizar una imagen en tamaño ampliado:

Al hacer clic en cualquier miniatura de la galería, se muestra la imagen en tamaño ampliado.



Agregar imágenes

1. Abrir la ventana de carga de imágenes haciendo clic en .



2. Seleccionar imágenes para cargar:

Para subir imágenes puede seleccionar un archivo desde el sistema de archivos de su dispositivo o arrastrar y soltar directamente en el área designada.



3. Vista previa de imágenes seleccionadas:

Después de subir las imágenes, el sistema muestra una vista previa de todas las imágenes seleccionadas.



4. Eliminar imágenes seleccionadas

En la vista previa, cada imagen tiene un ícono  que permite eliminarla si es necesario. Esto le posibilita ajustar la selección de imágenes antes de confirmarla.

5. Confirmar o Cancelar Carga de Imágenes:

Para confirmar la carga de todas las imágenes seleccionadas, hacer clic en

CONFIRMAR

Para cancelar la operación y regresar a la galería de imágenes, hacer clic en

CANCELAR

o en

VOLVER

de la ventana de carga de imágenes.

Eliminar imágenes

1. Activar modo de eliminación de imágenes:

Desde la galería de imágenes, hacer clic en **BORRAR IMÁGENES**. Todas las imágenes asociadas a la incidencia entrarán en modo "eliminar".



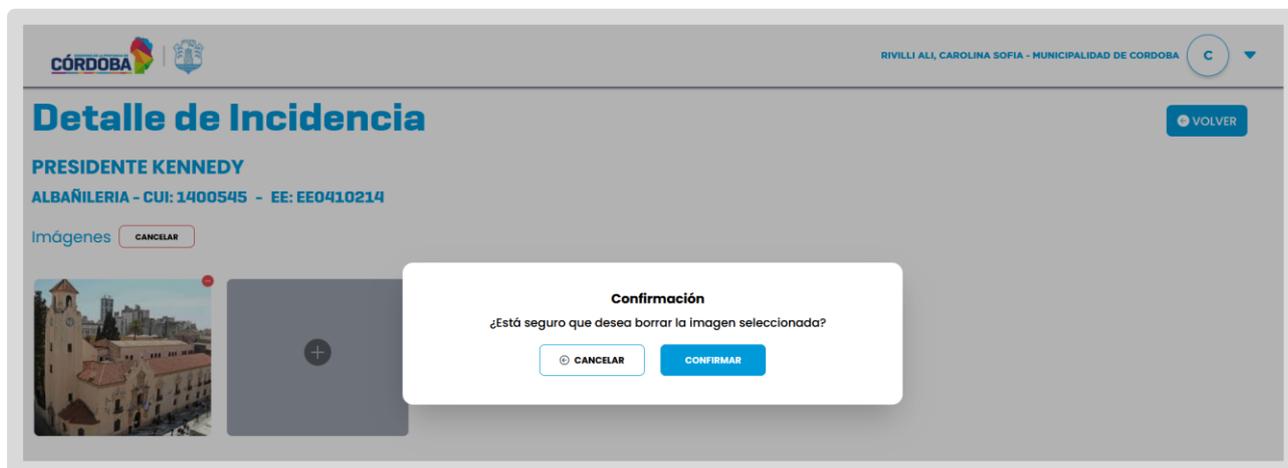
En modo "eliminar", cada imagen mostrará un ícono de eliminación  en la parte superior izquierda.

Aparecerá un botón Cancelar en lugar del botón Borrar imágenes para permitirle salir del modo de eliminación sin realizar cambios.



2. Eliminar una imagen:

En el modo "eliminar", hacer clic en el ícono  de la imagen que desea eliminar. El sistema solicita confirmar la eliminación.



3. Confirmar la eliminación:

- Si está seguro de eliminar la imagen, haga clic en . La imagen seleccionada será eliminada de la incidencia.
- Si decide no eliminar la imagen, haga clic en  para regresar al modo de eliminación sin hacer cambios.

4. Actualizar la Galería de imágenes:

Después de confirmar la eliminación, el sistema regresa al modo de eliminación actualizado, sin la imagen recientemente eliminada.

Para salir del modo de eliminación, haga clic en . Esto lo lleva de vuelta a la galería de imágenes en el estado normal.

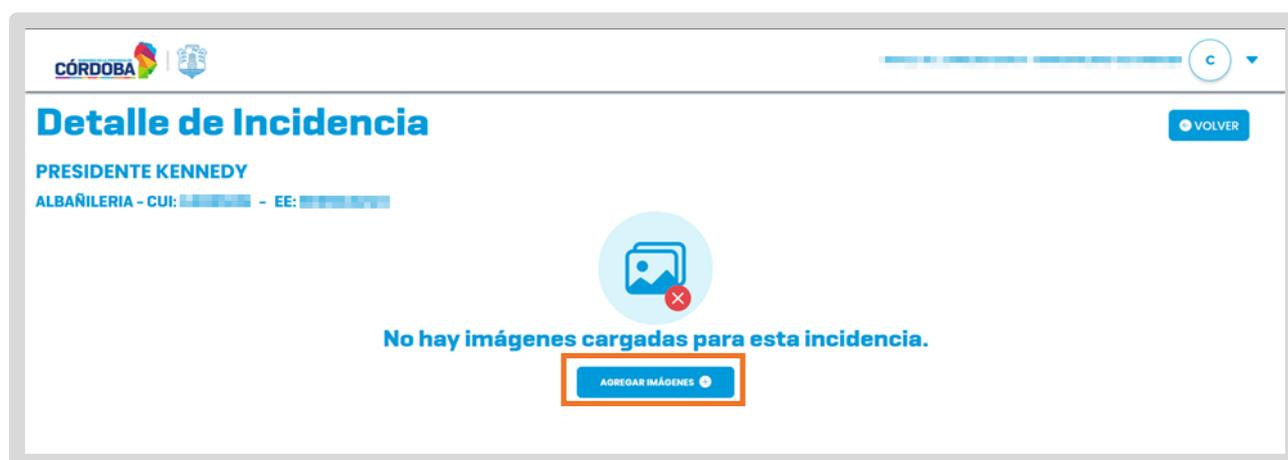


No se encuentran imágenes para la incidencia seleccionada

Si se accede a la galería de imágenes de una incidencia que no tiene cargadas imágenes, el sistema informará con un mensaje y mostrará un botón

AGREGAR IMÁGENES +

para cargar las mismas.



4.5 Desbloquear Incidencia

La funcionalidad de "Solicitar Desbloqueo de Incidencia" permite a los funcionarios del municipio/comuna solicitar el desbloqueo de una incidencia en estado **CERRADA**, lo que posibilita la carga de comprobantes asociados.

1. Acceder a Detalle de Incidencia:

Ir a Gestión de Incidencias desde el Menú Principal.



En la lista de incidencias, haga clic en el botón  en la columna Acciones para ver los detalles de una incidencia específica que desea gestionar. Será redirigido a la pantalla de Detalle de Incidencia.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	Acciones
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	HUMEDADES	26/02/2025	SOLICITADA	
PRESIDENTE KENNEDY	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	SOLICITADA	
PRESIDENTE KENNEDY	CONTENEDORES	VARIOS	28/06/2024	SOLICITADA	

2. Verificar el estado de la incidencia:

Verificar que la incidencia esté en estado CERRADA y que no haya solicitudes pendientes de desbloqueo. Si ambos criterios se cumplen, el botón **SOLICITAR DESBLOQUEO INCIDENCIA** estará disponible.



Detalle de Incidencia

PRESIDENTE KENNEDY
DESAGOTE - CUI: [REDACTED] - EE: [REDACTED]

Historial de estados

Fecha	Estado
28/06/2024	CERRADA Q
28/06/2024	FINALIZADA Q
28/06/2024	EJECUCIÓN Q
28/06/2024	SOLICITADA Q
28/06/2024	ANULADA EE Q
07/06/2024	SOLICITADA Q

3. Solicitar Desbloqueo:

Al hacer clic en **SOLICITAR DESBLOQUEO INCIDENCIA** se abre una ventana para confirmar el envío de la solicitud de desbloqueo.



Detalle de Incidencia

SOLICITAR DESBLOQUEO DE INCIDENCIA

Ingrese motivo de desbloqueo

Motivo de desbloqueo

CANCELAR **CONFIRMAR**

- 4. **Ingresar el motivo de desbloqueo:** Escribir el motivo en el campo correspondiente.

El formulario muestra el título "SOLICITAR DESBLOQUEO DE INCIDENCIA". Debajo, hay un campo de texto con el placeholder "Ingrese motivo de desbloqueo" y "Motivo de desbloqueo". Al final del formulario, hay dos botones: "CANCELAR" y "CONFIRMAR".

- 5. **Confirmar o Cancelar solicitud de desbloqueo:**

- Para **confirmar** la solicitud de desbloqueo, haga clic en **CONFIRMAR**. El sistema enviará la solicitud a FODEMEEP y redireccionará a la pantalla de detalle de la incidencia, mostrando un mensaje informativo que confirma el envío de la solicitud.

El botón **SOLICITAR DESBLOQUEO INCIDENCIA** se ocultará para evitar múltiples solicitudes.

La pantalla muestra el "Detalle de Incidencia" para un incidente de tipo "PRESIDENTE". El estado actual es "DESBLOQUEO SOLICITADO". Hay un botón "VOLVER AL LISTADO DE INCIDENCIAS".

La descripción del incidente es "SIN INFO ADICIONAL".

El historial de estados muestra:

Fecha	Estado
28/06/2024	CERRADA Q
28/06/2024	FINALIZADA Q
28/06/2024	EJECUCIÓN Q
28/06/2024	SOLICITADA Q
28/06/2024	ANULADA EE Q
28/06/2024	SOLICITADA Q

Un mensaje de éxito indica: "¡Solicitud enviada! La solicitud de desbloqueo de incidencia ha sido enviada exitosamente."

- Si decide **cancelar** la solicitud de desbloqueo, haga clic en **CANCELAR**. El sistema lo redireccionará nuevamente a la pantalla de detalle de la incidencia sin enviar la solicitud.

Aprobación de la solicitud de desbloqueo

Si un funcionario de FODEMEEP aprueba la solicitud de desbloqueo, la incidencia pasará a estado finalizado y se podrán cargar más comprobantes en una rendición.

5. Carga de comprobantes

1. Acceso al Listado de Incidencias

Seleccionar la opción "Carga de Comprobantes" desde el Menú Principal.



2. Buscar Incidencias

En la parte superior, se encuentran varios campos de filtro que puede utilizar para buscar incidencias específicas.



3. Listado de Incidencias:

El sistema muestra un listado de incidencias asociadas al municipio/comuna que poseen el estado **EN EJECUCIÓN** o **FINALIZADO**.

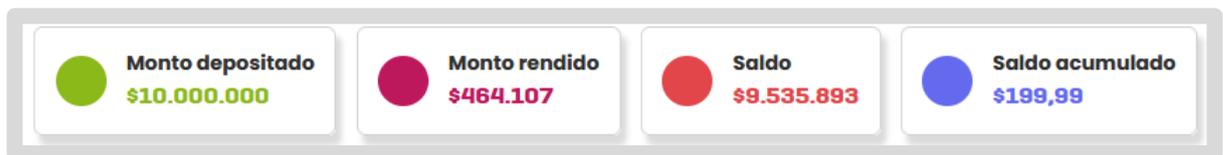
Cada incidencia en la lista muestra detalles relevantes, incluyendo el establecimiento educativo, CUI, EE, tipo de incidencia, trimestre, fechas y CUE.

Establecimiento	EE	Tipo de Incidencia	Subtipo	Fecha	Acción
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	CONTENEDORES	VARIOS	26/06/2024	...
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	MATAFUEGOS	CARGA	25/06/2024	...
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	...
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	CLIMATIZACION	REPARACION ARTEFACTOS	19/06/2024	...
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	ELECTRICIDAD	FALTA ILUMINACIÓN INTERIOR-EXTERIOR	27/06/2024	...

4. Resumen de Montos

El sistema informa un resumen de los montos y saldos correspondientes al trimestre. Estos incluyen:

- **Monto depositado:** El total de dinero depositado al municipio/comuna correspondiente al trimestre actual.
- **Monto rendido:** El total de dinero ya rendido correspondiente al trimestre actual.
- **Saldo:** El saldo es la diferencia entre el monto depositado y el monto rendido correspondiente al trimestre actual.
- **Saldo acumulado:** El saldo acumulado es la suma de todos los saldos de todos los trimestres hasta la fecha.



5. Selección de Incidencias:

Seleccionar una o más incidencias de la lista filtrada.

El sistema informa las incidencias seleccionadas y habilita el botón para

CARGAR COMPROBANTES

Carga de comprobantes

Establecimiento Educativo: Establecimiento educativo | EE: Id Empresa | CUI: CUI | Nivel Educativo: Nivel Educativo | Ámbito: Ámbito

Resumen de Montos: Monto depositado \$10.000.000, Monto rendido \$464.107, Saldo \$9.535.893, Saldo acumulado \$199,99. Botón: BORRAR FILTROS

Establecimiento	EE	Tipo de incidencia	Subtipo	Fecha	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> I.P.E.M. N° 86 - GABRIELA MISTRAL	EE030501	CONTENEDORES	VARIOS	26/06/2024	...
<input checked="" type="checkbox"/> PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	MATAFUEGOS	CARGA	25/06/2024	...
<input type="checkbox"/> PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	...
<input type="checkbox"/> PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	CLIMATIZACION	REPARACION ARTEFACTOS	19/06/2024	...
<input type="checkbox"/> PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	ELECTRICIDAD	FALTA ILUMINACIÓN INTERIOR-EXTERIOR	27/06/2024	...

Mostrando 5 de 9 | 1 2

Se cargarán comprobantes asociados a las incidencias: I.P.E.M. N° 86 - GABRIELA MISTRAL (CONTENEDORES), PRESIDENTE KENNEDY (MATAFUEGOS)

CARGAR COMPROBANTES | RENDICIÓN

6. Carga de Comprobantes:

Hacer clic en el botón

CARGAR COMPROBANTES

Ingresar la **fecha del comprobante** y el **número de comprobante**.

Debajo de la información del comprobante, se mostrará el nombre del establecimiento correspondiente a la incidencia seleccionada (sin posibilidad de modificarlo).

Carga de comprobantes

VOLVER A LA CARGA DE COMPROBANTES

Número de comprobante
Número de comprobante

Fecha de comprobante
dd/mm/aaaa

Establecimiento:
I.P.E.M. N° 86 - GABRIELA MISTRAL

Monto: \$ 0.00

Descripción:

Establecimiento:
PRESIDENTE KENNEDY

Monto: \$ 0.00

Descripción:

AGREGAR

Fecha	Nro. Comprobante	Establecimiento	Monto	Descripción	Acción
Aún no existen registros para listar					

GUARDAR

Listado de incidencias seleccionadas

- I.P.E.M. N° 86 - GABRIELA MISTRAL - CONTENEDORES **VER INCIDENCIA**
- PRESIDENTE KENNEDY - MATAFUEGOS **VER INCIDENCIA**

Ingresar al menos un **monto** (debe ser mayor a 0) y su descripción para cada incidencia.

Se habilitará el botón

AGREGAR

cuando se haya completado al menos el campo "monto".

Carga de comprobantes

VOLVER AL LISTADO DE INCIDENCIAS

Fecha de comprobante
dd/mm/aa

Número de comprobante
Número de comprobante

Establecimiento
I.P.E.M. 158

Monto
Monto

Descripción
Descripción

Establecimiento
I.P.E.M. 220

Monto
Monto

Descripción
Descripción

AGREGAR

Fecha	Nro Comprobante	Establecimiento	Monto	Descripción	
30/04/2024	41245233242	I.P.E.M. 158	\$3000	Caños	✖
30/04/2024	41245233242	I.P.E.M. 220	\$4500	Cemento	✖

GUARDAR

Listado de incidencias seleccionadas

- I.P.E.M. 158 - ARREGLO **Ver incidencia**
- I.P.E.M. 220 - AMPLIACION **Ver incidencia**

Al presionar el botón **AGREGAR** los comprobantes ser cargan en la **tabla inferior** y los campos volverán a su estado inicial.

En la tabla, se pueden borrar comprobantes en caso de error haciendo clic en .



Carga de comprobantes VOLVER AL LISTADO DE INCIDENCIAS

Fecha de comprobante: dd/mm/aa
Número de comprobante: Número de comprobante

Establecimiento: I.P.E.M 158
Monto: Monto
Descripción: Descripción

Establecimiento: I.P.E.M 220
Monto: Monto
Descripción: Descripción

AGREGAR

Fecha	Nro Comprobante	Establecimiento	Monto	Descripción	
30/04/2024	41245233242	I.P.E.M. 158	\$3000	Caños	
30/04/2024	41245233242	I.P.E.M. 220	\$4500	Cemento	

GUARDAR

Listado de incidencias seleccionadas:
I.P.E.M 158 - ARREGLO Ver incidencia
I.P.E.M 220 - AMPLIACION Ver incidencia

7. Validación y Guardado:

Al presionar **GUARDAR**, el sistema valida que las incidencias estén en estado **EN EJECUCIÓN** o **FINALIZADO**.

Después de guardar, el sistema lo redirige a la pantalla de búsqueda de incidencias para cargar más comprobantes.



Carga de comprobantes VOLVER AL LISTADO DE INCIDENCIAS

Fecha de comprobante: dd/mm/aa
Número de comprobante: Número de comprobante

Establecimiento: I.P.E.M 158
Monto: Monto
Descripción: Descripción

Establecimiento: I.P.E.M 220
Monto: Monto
Descripción: Descripción

AGREGAR

Fecha	Nro Comprobante	Establecimiento	Monto	Descripción	
30/04/2024	41245233242	I.P.E.M. 158	\$3000	Caños	
30/04/2024	41245233242	I.P.E.M. 220	\$4500	Cemento	

GUARDAR

Listado de incidencias seleccionadas:
I.P.E.M 158 - ARREGLO Ver incidencia
I.P.E.M 220 - AMPLIACION Ver incidencia

8. Asociación a la Rendición:

El sistema carga automáticamente el comprobante a la rendición según la fecha del comprobante.

Si la fecha del comprobante corresponde a una rendición de un trimestre que no está en los estados: **PENDIENTE**, **INICIO** o **RECHAZADA**, el sistema mostrará un mensaje de error.

6. Rendición

6.1 Resumen de rendición por trimestre

Como funcionario del municipio/comuna, es esencial tener una visión clara y detallada del estado de las rendiciones por trimestre. Este manual proporciona una guía paso a paso sobre cómo ver el resumen de rendición correspondiente al trimestre actual, así como los detalles de los montos y comprobantes involucrados.

1. Acceso desde el Menú Principal

Desde el menú principal, seleccionar la opción "Rendición".



2. Visualización inicial

El sistema lo lleva al detalle de la rendición correspondiente al trimestre actual por defecto.

La pantalla muestra el trimestre actual de la rendición y su estado.

The screenshot displays the 'Rendición' detail page for 'Trimestre 1 - 2024'. At the top right is an 'EXPORTAR' button. Below the header is a dropdown menu showing 'Trimestre 1 - 2024' and a yellow 'INICIO' button. The summary section includes four cards: 'Monto depositado \$1000000', 'Monto rendido \$600000', 'Saldo \$400000', and 'Saldo acumulado \$7500000'. Below these is a link to 'Descargar estado de rendiciones'. A table lists incidents with columns for 'Establecimiento', 'Tipo de incidencia', 'Fecha', and 'CUE'. The table shows three rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 4 de 36 novedades' and a 'CERRAR RENDICIÓN' button.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE
LP.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	[CUE]
LP.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	[CUE]
LP.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	[CUE]

3. Filtrar y seleccionar Trimestre

Puede seleccionar otro trimestre utilizando un menú desplegable si necesita revisar rendiciones anteriores.



4. Visualización de montos

El sistema diferencia y muestra en colores los siguientes montos:

- Monto Depositado: Cantidad total de dinero depositado para el trimestre actual.
- Monto Rendido: Cantidad total de dinero ya rendido.
- Saldo: Diferencia entre el monto depositado y el monto rendido.
- Saldo Acumulado Total: Suma del saldo de todos los trimestres hasta el momento.



5. Detalle de Incidencias con comprobantes

La pantalla muestra una tabla con las incidencias que tienen comprobantes cargados en la rendición seleccionada.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE
LP.E.M. 15B	Arreglo	30/04/2024	[CUE] [Ocultar]
LP.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	[CUE] [Ocultar]
LP.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	[CUE] [Ocultar]

Mostrando 4 de 36 novedades

<< 1 2 3 ... 9 >>

CERRAR RENDICIÓN

6. Pagar la información

Utilice el paginador  para navegar a través de los resultados si se encuentran muchas incidencias con comprobantes cargados.

6.2 Cambiar estado de rendición

- Cambiar el estado de una rendición permite a los funcionarios del municipio/comuna manejar adecuadamente el flujo de trabajo de las rendiciones trimestrales.
- Cambiar el estado de una rendición implica dos acciones principales: **abrir** una rendición y **cerrar** una rendición. Este manual proporciona una guía detallada sobre cómo llevar a cabo estas acciones, asegurando que se cumplan todos los criterios necesarios para una gestión eficiente y precisa de las rendiciones.

Cerrar rendición

1. **Acceder a Rendición** desde el menú principal.
2. **Verificar el estado de la Rendición:**

Verificar que la rendición actual esté en estado **INICIO**.

Si el estado es "Inicio", el sistema muestra el botón **CERRAR RENDICIÓN**.

The screenshot displays the 'Rendición' interface for 'Trimestre 1 - 2024'. At the top right is an 'EXPORTAR' button. Below the header, a dropdown menu shows 'Trimestre 1 - 2024'. A yellow 'INICIO' button is highlighted with a red box. Below this are four summary cards: 'Monto depositado \$1000000', 'Monto rendido \$60000', 'Saldo \$400000', and 'Saldo acumulado \$7500000'. A link 'Descargar estado de rendiciones' is centered below the cards. A table lists incidents with columns: 'Establecimiento', 'Tipo de incidencia', 'Fecha', and 'CUE'. The table contains three rows of data. At the bottom, a pagination bar shows 'Mostrando 4 de 36 novedades' and navigation arrows. A blue 'CERRAR RENDICIÓN' button is highlighted with a red box at the bottom center.

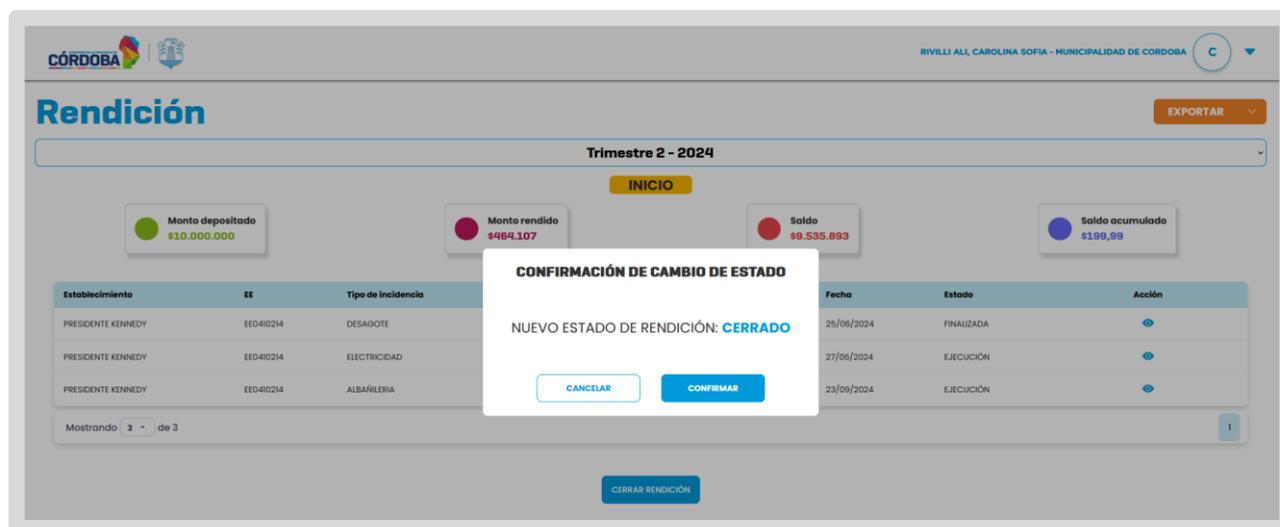
Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE
LP.E.M. 15B	Arreglo	30/04/2024	[REDACTED]
LP.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	[REDACTED]
LP.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	[REDACTED]

3. Cerrar la Rendición

Hacer clic en el botón **CERRAR RENDICIÓN**.

Se abre una ventana en la que se informa:

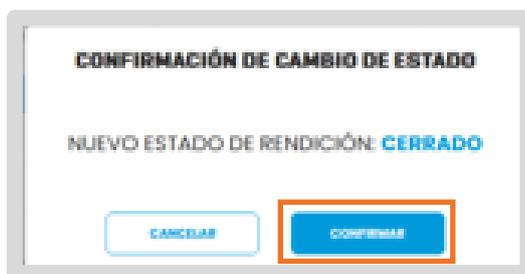
- El estado al que pasará la rendición (de "Inicio" a "Cerrado").
- Un mensaje de confirmación para proceder o cancelar el cierre de la rendición.



4. Confirmar el Cierre

Revisar la información presentada en la ventana.

Hacer clic en **CONFIRMAR** para proceder con el cierre.



El sistema realiza tres validaciones para cada **incidencia** de la rendición:

- La incidencia está en estado "Finalizada".
- La escuela ha dado su conformidad (por sí o por no).
- La incidencia tiene comprobantes cargados en esta rendición o una anterior.
- Solo si se cumplen estas tres condiciones, las incidencias pasarán al estado "Cerrada".

5. Resultado del Cierre

Una vez que la rendición se haya cerrado exitosamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

The screenshot shows the 'Rendición' interface for 'Trimestre 2 - 2024'. The status is 'CERRADO'. Key financial metrics are displayed: Monto depositado (\$10.000.000), Monto rendido (\$484.107), Saldo (\$9.535.893), and Saldo acumulado (\$199,99). A table lists three incidents from 'PRESIDENTE KENNEDY'. A green confirmation message at the bottom states: 'Exito. La rendición se cerró correctamente.'

Establecimiento	EE	Tipo de incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	Acción
PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	ELECTRICIDAD	FALTA ILUMINACIÓN INTERIOR-EXTERIOR	27/06/2024	EJECUCIÓN	👁️
PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	DESAGOTE	DESAGOTE DE CAMARA SEPTICA	25/06/2024	CERRADA	👁️
PRESIDENTE KENNEDY	EE0410214	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	EJECUCIÓN	👁️

El sistema no permitirá la carga de más comprobantes en la rendición cerrada.

The screenshot shows the 'Rendición' interface for 'Trimestre 1 - 2024'. The status is 'CERRADO'. Key financial metrics are displayed: Monto depositado (\$1000000), Monto rendido (\$600000), Saldo (\$400000), and Saldo acumulado (\$7500000). A table lists three incidents from 'I.P.E.M. 158', 'I.P.E.T. 54', and 'I.P.E.M. 87'. A 'Descargar estado de rendiciones' link is visible above the table.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE	Acción
I.P.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	41245233242	👁️
I.P.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	53253264821	👁️
I.P.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	57464839743	👁️

6. Cancelar el Cierre (Opcional)

Si decide no proceder con el cierre de la rendición, puede hacer clic en el botón **CANCELAR** en la ventana de confirmación para cerrarla y volver a la pantalla anterior sin aplicar cambios.

Abrir rendición

1. Acceder a Rendiciones desde el menú principal.

El sistema le muestra la pantalla de detalle de la rendición correspondiente al trimestre actual.

Si desea abrir una rendición de otro trimestre, seleccione el trimestre correspondiente desde el menú desplegable de trimestres.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE	
I.P.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	41245233242	👁
I.P.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	53253264821	👁
I.P.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	57464839743	👁

2. Verificación del estado de la Rendición

Verificar que el estado de la rendición que desea abrir sea **CERRADO**.

El sistema muestra el botón **ABRIR RENDICIÓN** únicamente si la rendición está en estado **CERRADO**.

3. Abrir Rendición

Hacer clic en **ABRIR RENDICIÓN**.

Se abre una ventana que solicita la confirmación para cambiar el estado de la rendición de "CERRADO" a "INICIO".

CONFIRMACIÓN DE CAMBIO DE ESTADO

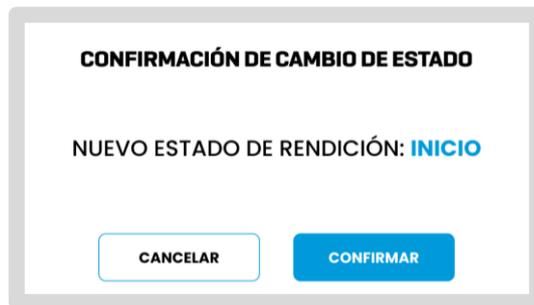
NUEVO ESTADO DE RENDICIÓN: **INICIO**

CANCELAR **CONFIRMAR**

4. Confirmación del Cambio de Estado

Hacer clic en **CONFIRMAR** para proceder con el cambio de estado.

Si decide no proceder, hacer clic en **CANCELAR** para cerrar la ventana sin hacer cambios.



5. Transición de Estados de Incidencias

Al confirmar el cambio de estado, el sistema realiza automáticamente la transición de todas las incidencias asociadas a la rendición:

Las incidencias que estén en el estado "CERRADO" cambiarán a "FINALIZADO".

6. Confirmación y Redirección

Después de confirmar el cambio de estado, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que la rendición ha sido abierta exitosamente y lo redirige a la pantalla de detalle de la rendición en estado **INICIO**, permitiendo la carga de nuevos comprobantes.

La pantalla muestra el título "Rendición" y un botón "EXPORTAR". El filtro de tiempo está configurado en "Trimestre 1 - 2024". El estado de la rendición es "INICIO".

Resumen de valores:

- Monto depositado: \$1000000
- Monto rendido: \$600000
- Saldo: \$400000
- Saldo acumulado: \$7500000

Se ofrece un enlace para "Descargar estado de rendiciones".

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE	
I.P.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	41245233242	👁
I.P.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	53253264821	👁
I.P.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	57464839743	👁

Mostrando 4 de 36 novedades

Botón de navegación: << 1 2 3 ... 9 >>

Botón "CERRAR RENDICIÓN" en la parte inferior.

6.3 Detalle de Incidencia asociada a rendición

- En la gestión de rendiciones, es fundamental poder acceder al detalle de las incidencias asociadas a una rendición específica. Esto permite a los funcionarios del municipio/comuna revisar la información detallada de cada incidencia, incluyendo los comprobantes cargados.

6.4 Comprobantes cargados

Acceso al detalle de la Rendición

- Seleccionar la opción “Rendición” desde el Menú Principal.
- Navegar hasta la pantalla de detalle de la rendición correspondiente al trimestre que desee revisar.
- Ubicar la incidencia de interés dentro del listado de incidencias asociadas a la rendición.

The screenshot displays the 'Rendición' (Statement) interface for 'Trimestre 1 - 2024'. At the top, it shows the 'CÓRDOBA' logo and the user 'JOSÉ PÉREZ - ONCATIVO'. The main title 'Rendición' is accompanied by an 'EXPORTAR' button. Below the title, a dropdown menu is set to 'Trimestre 1 - 2024'. A yellow 'INICIO' button is centered below the dropdown. The dashboard features four summary cards: 'Monto depositado \$1000000' (green), 'Monto rendido \$600000' (purple), 'Saldo \$400000' (red), and 'Saldo acumulado \$7500000' (blue). A link 'Descargar estado de rendiciones' is positioned below these cards. A table lists incidents with columns for 'Establecimiento', 'Tipo de incidencia', 'Fecha', and 'CUE'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 4 de 36 novedades' and a 'CERRAR RENDICIÓN' button.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE
I.P.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	41245233242
I.P.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	53253264821
I.P.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	57464839743

Visualización de comprobantes cargados:

Localizar el botón de visualización del comprobante  asociado a la incidencia que desea revisar y hacer clic en él.

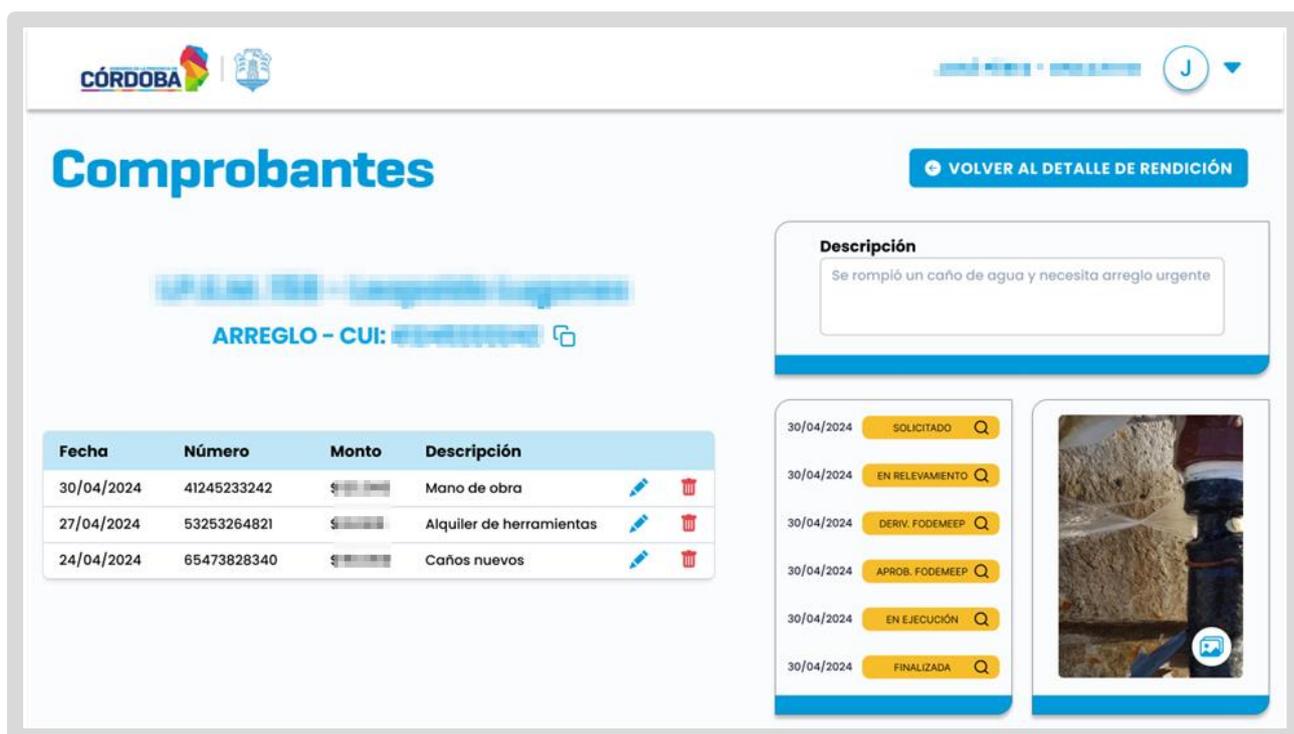
Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE	
LP.E.M. 15B	Arreglo	30/04/2024	██████████	
LP.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	██████████	
LP.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	██████████	

Detalle de comprobantes cargados:

Al seleccionar , se muestran los comprobantes cargados relacionados con la incidencia seleccionada junto con información propia de ella.

Los comprobantes cargados se presentan en una tabla con la siguiente información para cada uno:

- Fecha del comprobante.
- Número del comprobante.
- Monto asociado al comprobante.
- Descripción del comprobante.
- Opción para editar el comprobante  (según lo permitido).
- Opción para eliminar el comprobante  (según lo permitido).



Comprobantes

ARREGLO - CUI: ██████████

Fecha	Número	Monto	Descripción	
30/04/2024	41245233242	██████████	Mano de obra	 
27/04/2024	53253264821	██████████	Alquiler de herramientas	 
24/04/2024	65473828340	██████████	Caños nuevos	 

Descripción
Se rompió un caño de agua y necesita arreglo urgente

30/04/2024 SOLICITADO Q

30/04/2024 EN RELEVAMIENTO Q

30/04/2024 DERIV. FODEMEEP Q

30/04/2024 APROB. FODEMEEP Q

30/04/2024 EN EJECUCIÓN Q

30/04/2024 FINALIZADA Q

Editar comprobante

1. Acceso a la pantalla de Listado de comprobantes desde una Incidencia:

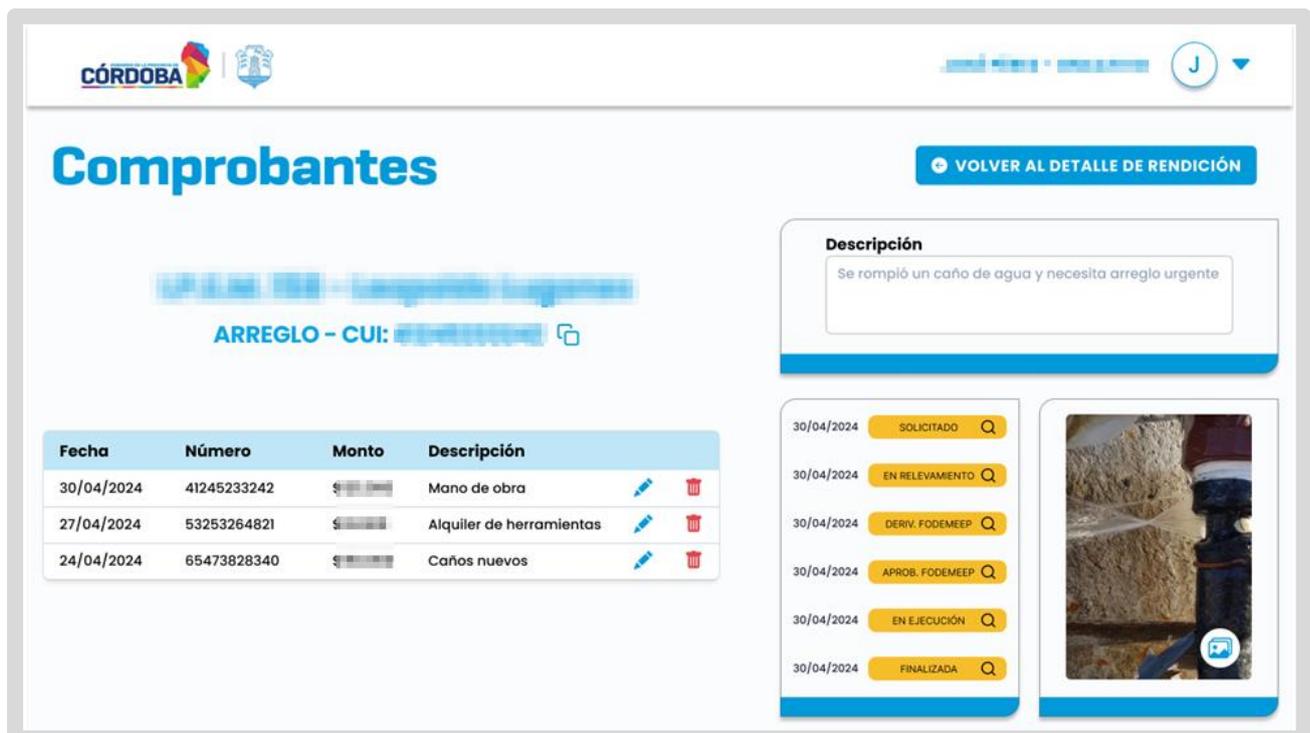
Desde la pantalla Detalle de una rendición, localizar el botón de visualización del comprobante  asociado a la incidencia que desea revisar y hacer clic en él.



La pantalla muestra el detalle de una rendición para el Trimestre 1 - 2024. Incluye un botón de EXPORTAR, un indicador de INICIO, y cuatro tarjetas de resumen: Monto depositado (\$1,000,000), Monto rendido (\$600,000), Saldo (\$400,000) y Saldo acumulado (\$7,500,000). Hay un enlace para descargar el estado de rendiciones. Una tabla muestra las incidencias con un ícono de ojo en la columna CUE que indica la acción de edición.

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE
I.P.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	41245233242
I.P.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	53253264821
I.P.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	57464839743

Esto lo lleva a la pantalla de listado de comprobantes.



La pantalla muestra el listado de comprobantes para la incidencia de Arreglo. Incluye un botón de VOLVER AL DETALLE DE RENDICIÓN, una descripción de la incidencia, un historial de estados y una imagen de la obra.

Comprobantes

ARREGLO - CUI: [CUI]

Fecha	Número	Monto	Descripción
30/04/2024	41245233242	\$ [Monto]	Mano de obra
27/04/2024	53253264821	\$ [Monto]	Alquiler de herramientas
24/04/2024	65473828340	\$ [Monto]	Caños nuevos

Descripción
Se rompió un caño de agua y necesita arreglo urgente

Historial de estados:

- 30/04/2024 SOLICITADO
- 30/04/2024 EN RELEVAMIENTO
- 30/04/2024 DERIV. FODEMEEP
- 30/04/2024 APROB. FODEMEEP
- 30/04/2024 EN EJECUCIÓN
- 30/04/2024 FINALIZADA

Verificación de las condiciones para edición:

Antes de editar un comprobante, verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- La incidencia asociada al comprobante no se encuentra en estado cerrado.
- El comprobante forma parte de una rendición que está en estado INICIO o RECHAZADA.

Selección del comprobante a editar:

Localizar el comprobante que desea editar en la lista de comprobantes cargados. Si se cumplen las condiciones de edición hacer clic en el botón  para proceder.

Fecha	Número	Monto	Descripción		
30/04/2024	41245233242	\$125	Mano de obra		
27/04/2024	53253264821	\$180	Alquiler de herramientas		
24/04/2024	65473828340	\$125	Caños nuevos		

Acceso a la pantalla de edición:

Después de seleccionar el comprobante a editar, el sistema lo redirige automáticamente a la pantalla de carga de comprobantes, pero en modo de edición.

Todos los campos del comprobante seleccionado se cargan automáticamente en la pantalla de edición.

Carga de comprobantes

[VOLVER AL LISTADO DE COMPROBANTES](#)

Fecha de comprobante: 30/04/2024 

Número de comprobante: 41245233242

Establecimiento: I.P.E.M 158 Monto: \$125 Descripción: Mano de obra

Establecimiento: I.P.E.M 220 Monto: \$180 Descripción: Ampliación

[GUARDAR](#)

Listado de incidencias seleccionadas

I.P.E.M 158 - ARREGLO [Ver incidencia](#)

I.P.E.M 220 - AMPLIACION [Ver incidencia](#)

Modificación de datos del comprobante:

En la pantalla de edición, revisar y modificar los datos del comprobante según sea necesario.

Puede actualizar la Fecha, el Número, el Monto y la Descripción del comprobante según lo requiera la situación.

Guardado de cambios:

Después de realizar las modificaciones necesarias, hacer clic en **GUARDAR** para confirmar los cambios.

El sistema actualiza el comprobante con la información modificada y lo asigna a la rendición correspondiente según su fecha.

Carga de comprobantes

[VOLVER AL LISTADO DE COMPROBANTES](#)

Fecha de comprobante: 30/04/2024

Número de comprobante: 41245233242

Establecimiento	Monto	Descripción
I.P.E.M 158	\$125	Mano de obra
I.P.E.M 220	\$180	Ampliación

GUARDAR

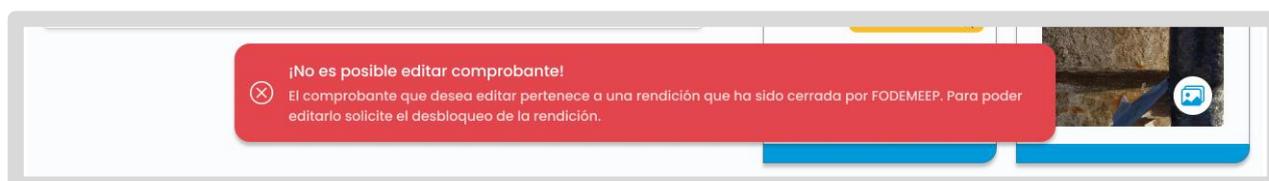
Listado de incidencias seleccionadas

- I.P.E.M 158 - ARREGLO [Ver incidencia](#)
- I.P.E.M 220 - AMPLIACION [Ver incidencia](#)

Validación de Rendición:

El sistema verifica que el comprobante pertenezca a una rendición en estado INICIO o RECHAZADA antes de guardar los cambios.

Si el comprobante no cumple con estas condiciones, mostrará un mensaje indicando al usuario que debe solicitar el desbloqueo de la rendición correspondiente para poder editar el comprobante.



Confirmación y Finalización:

Después de guardar los cambios, el sistema redirecciona automáticamente a la página de listado de comprobantes.

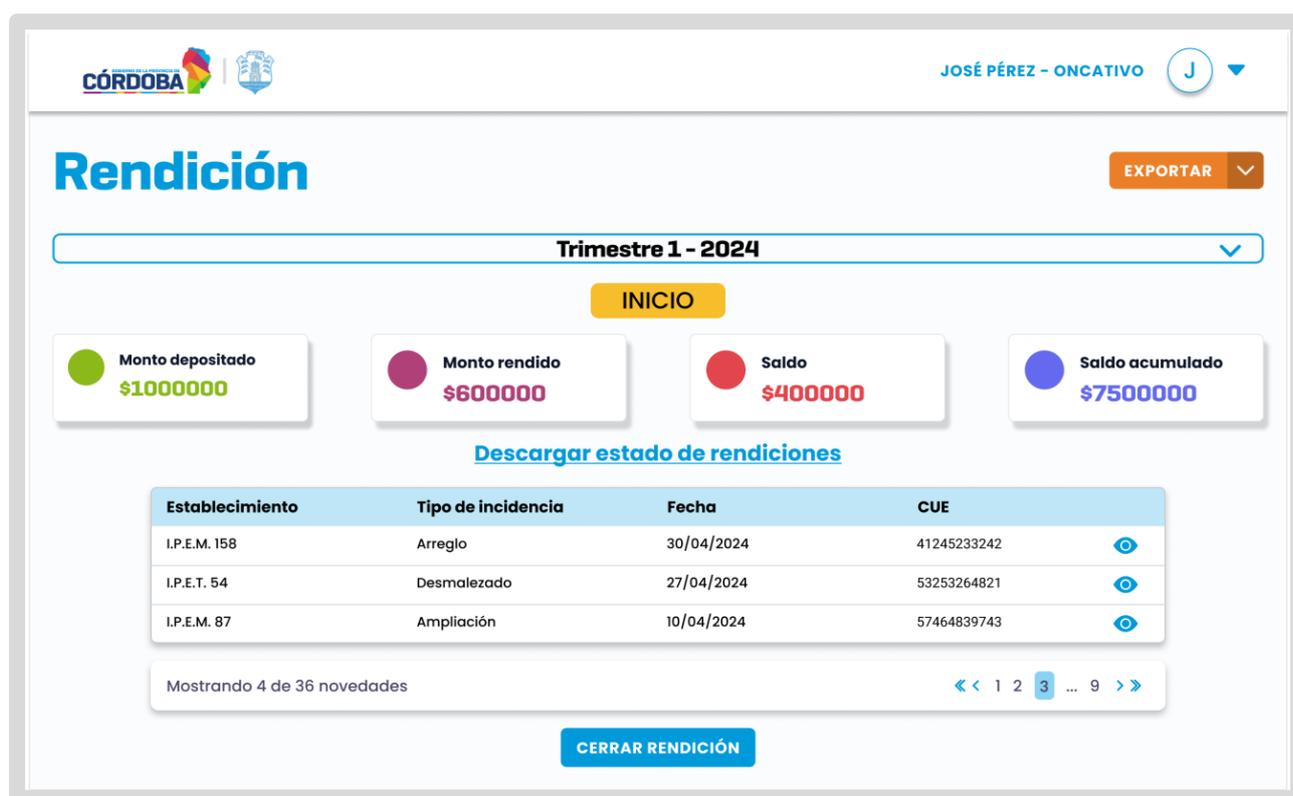
Verificar que los cambios se hayan aplicado correctamente revisando el comprobante editado en la lista.

Eliminar comprobante

Acceso a la pantalla de comprobantes desde una incidencia:

Navegar hasta la pantalla de rendición correspondiente.

Desde allí, hacer clic en el botón  para ver los comprobantes cargados de una incidencia asociada a la rendición.



CÓRDOBA | JOSÉ PÉREZ - ONCATIVO

Rendición

EXPORTAR

Trimestre 1 - 2024

INICIO

- Monto depositado: \$1000000
- Monto rendido: \$600000
- Saldo: \$400000
- Saldo acumulado: \$7500000

[Descargar estado de rendiciones](#)

Establecimiento	Tipo de incidencia	Fecha	CUE	
I.P.E.M. 158	Arreglo	30/04/2024	41245233242	
I.P.E.T. 54	Desmalezado	27/04/2024	53253264821	
I.P.E.M. 87	Ampliación	10/04/2024	57464839743	

Mostrando 4 de 36 novedades

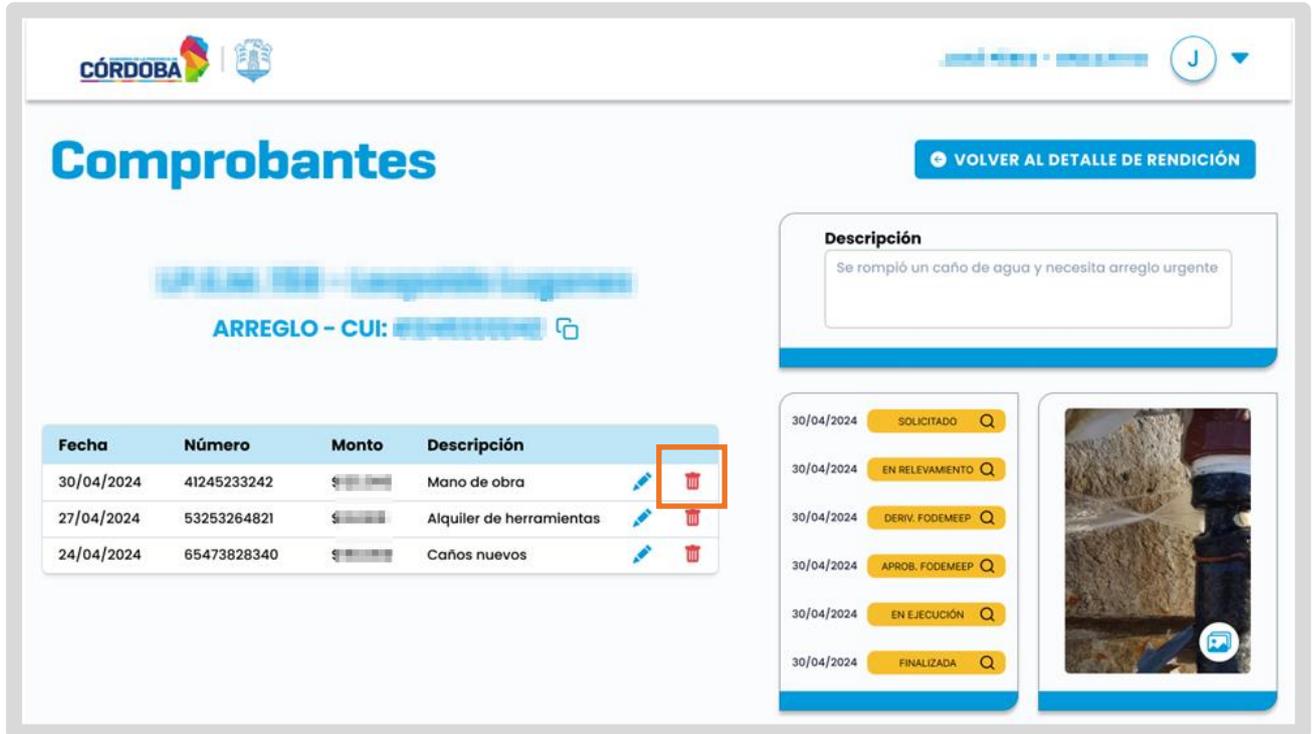
« 1 2 3 ... 9 »

CERRAR RENDICIÓN

Comprobante a Eliminar:

En la tabla que muestra los comprobantes cargados, busque el comprobante que desea eliminar.

Identifique el ícono  que indica la posibilidad de eliminar el comprobante y haga clic en él.



La interfaz muestra el título "Comprobantes" y un botón "VOLVER AL DETALLE DE RENDICIÓN". A la izquierda, una tabla resume los comprobantes:

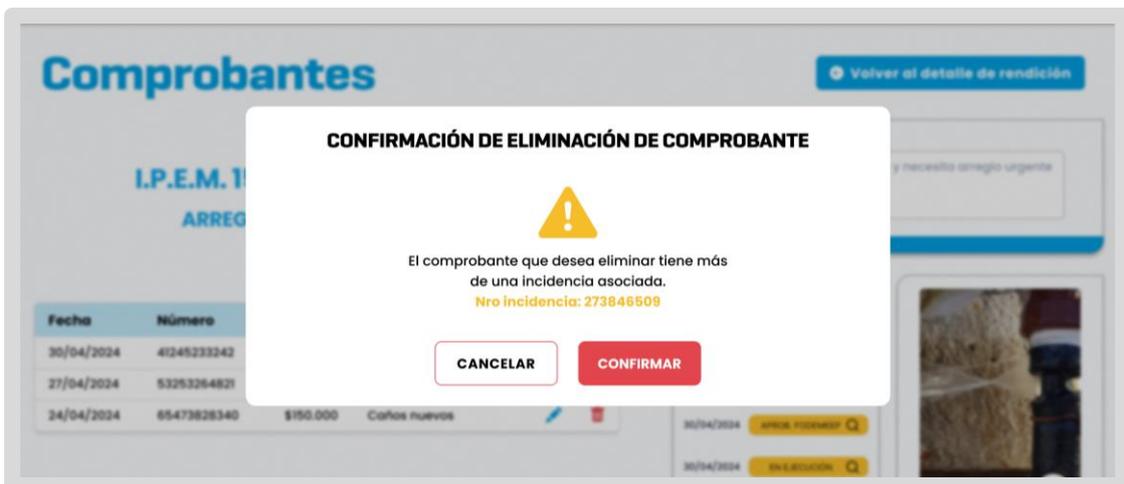
Fecha	Número	Monto	Descripción	
30/04/2024	41245233242	\$	Mano de obra	 
27/04/2024	53253264821	\$	Alquiler de herramientas	 
24/04/2024	65473828340	\$	Caños nuevos	 

El ícono de eliminar (basura) de la última fila está resaltado con un recuadro rojo. A la derecha, se muestra un detalle de un comprobante con la descripción "Se rompió un caño de agua y necesita arreglo urgente" y un historial de estados: SOLICITADO, EN RELEVAMIENTO, DERIV. FODEMEEP, APROB. FODEMEEP, EN EJECUCIÓN y FINALIZADA. También se incluye una imagen de un caño de agua.

Verifique la asociación del comprobante:

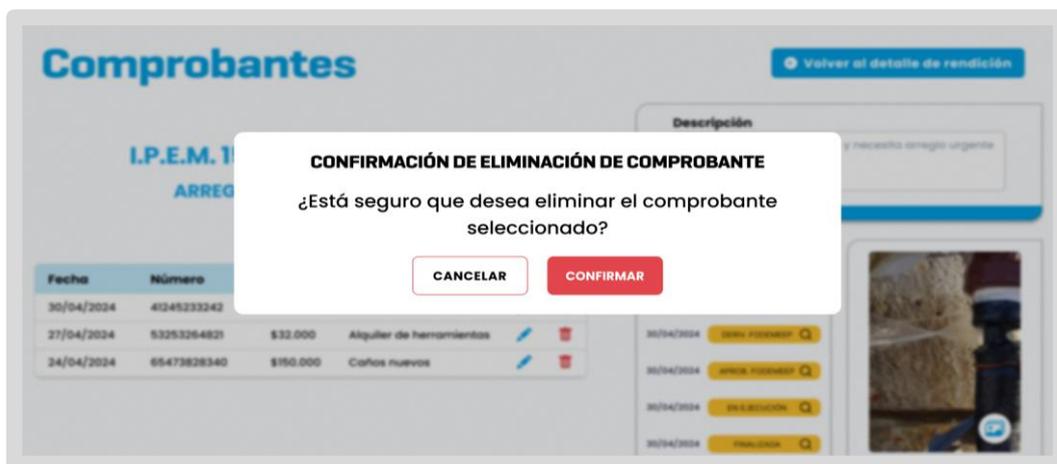
El sistema valida si el comprobante está asociado a otras incidencias.

- Si está asociado, se mostrará un mensaje y un modal de confirmación.



El modal muestra el título "CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE COMPROBANTE" con un ícono de advertencia. El mensaje indica: "El comprobante que desea eliminar tiene más de una incidencia asociada. Nro incidencia: 273848509". Se ofrecen dos botones: "CANCELAR" y "CONFIRMAR".

- Si no está asociado, se muestra directamente un modal de confirmación.



Eliminación

Dentro del modal de confirmación, verifica si está seguro de eliminar el comprobante.

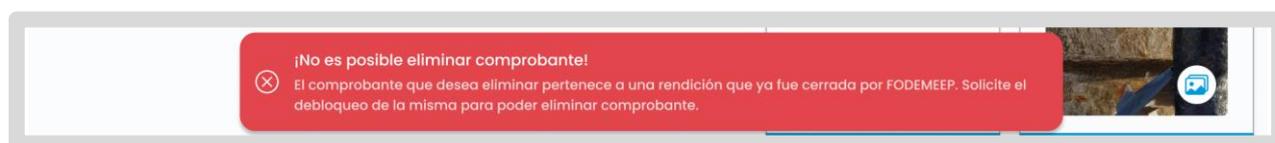
Hacer clic en **CONFIRMAR** para proceder con la eliminación.

Validación del estado de la Rendición:

El sistema verifica que la rendición esté en estado INICIO o RECHAZADA.

Si la rendición cumple con estas condiciones, el comprobante será eliminado y se actualizará la información en la tabla de comprobantes.

De lo contrario, se mostrará un mensaje indicando que no es posible eliminar el comprobante.



Verificación el Estado de la Incidencia:

Antes de proceder, se verificará que el comprobante no esté asociado a una incidencia en estado CERRADA.

En caso de estarlo, se mostrará un mensaje de error.

Cancela la Operación si es Necesario:

Si decide cancelar la eliminación del comprobante, simplemente haz clic en el botón **CANCELAR** dentro del modal de confirmación.

Será redirigido nuevamente a la pantalla de comprobantes sin realizar ninguna acción.

7. Reportes

7.1 Reporte de Incidencias en Excel

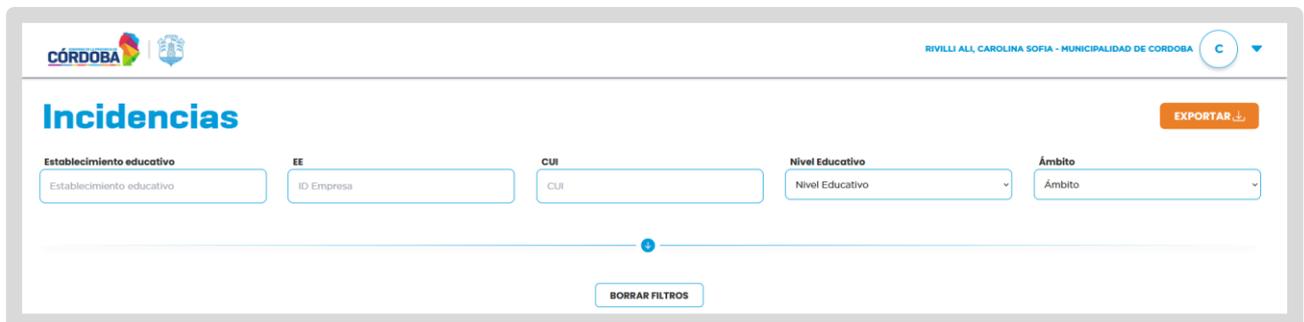
1. Acceso a Gestión de Incidencias:

Desde el menú principal seleccionar la opción “Gestión de incidencias”.



2. Filtrado de Incidencias (Opcional):

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



3. Generación del Reporte:

En Incidencias, seleccionar **EXPORTAR** para iniciar el proceso de generación del informe.



4. Descarga automática:

Al seleccionar **EXPORTAR** , el sistema inicia automáticamente la descarga del archivo Excel.

El nombre del archivo descargado seguirá el siguiente formato: "**año-mes-día_ReporteIncidencias_nombremunicipio**", donde "año", "mes" y "día" corresponden a la fecha actual de generación del reporte, y "nombremunicipio" es el nombre del municipio que está representando.

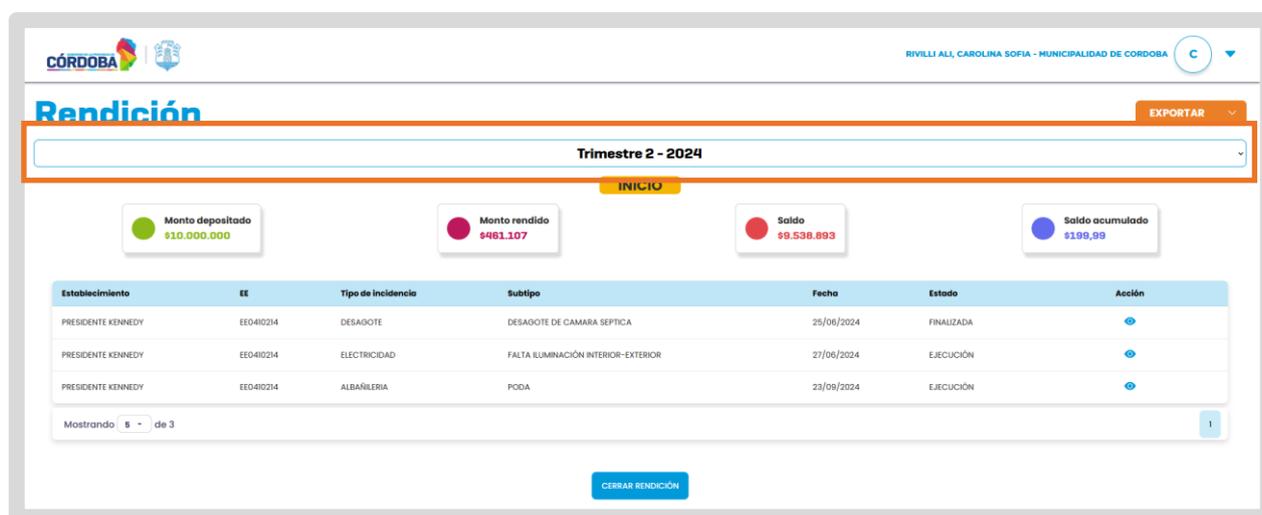
7.2 Reporte de Incidencias en PDF

1. Acceso a Rendición

Desde del menú principal seleccionar la opción "Rendición".



Seleccionar la rendición correspondiente al trimestre deseado.



Establecimiento	EE	Tipo de incidencia	Subtipo	Fecha	Estado	Acción
PRESIDENTE KENNEDY	EE04I0214	DESAGOTE	DESAGOTE DE CAMARA SEPTICA	25/06/2024	FINALIZADA	
PRESIDENTE KENNEDY	EE04I0214	ELECTRICIDAD	FALTA ILUMINACIÓN INTERIOR-EXTERIOR	27/06/2024	EJECUCIÓN	
PRESIDENTE KENNEDY	EE04I0214	ALBAÑILERIA	PODA	23/09/2024	EJECUCIÓN	

2. Seleccionar la opción de Exportar

En Rendición, hacer clic en **EXPORTAR** para iniciar el proceso de exportación del informe.



3. Seleccionar el Formato PDF

Una vez que haya pulsado **EXPORTAR**, se le presentará una opción para seleccionar el formato de archivo deseado. Elija la opción **Exportar como PDF** para generar el reporte en ese formato.

4. Generación Automática del PDF

Después de seleccionar la opción de PDF, el sistema generará automáticamente el informe en formato PDF sin requerir confirmación adicional.

5. Descarga del PDF

Una vez generado, el PDF se descargará automáticamente en el dispositivo.

6. Contenido del Reporte PDF:

El PDF generado contendrá los siguientes detalles de la rendición:

- Trimestre
- Año
- Monto Depositado
- Monto Rendido
- Saldo
- Estado de la Rendición

Además, el informe incluirá un listado detallado 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

Para cada incidencia, se detallarán todos los comprobantes cargados, incluyendo:

- Número de Comprobante
- Fecha del Comprobante
- Monto del Comprobante
- Descripción del Comprobante

7. Modelo de PDF generado

RESUMEN DE RENDICIÓN
Oncativo - Trimestre 1 - Año 2024
Estado de la rendición: FINALIZADO

Monto depositado \$1.000.000	Monto rendido \$600.000	Saldo \$400.000	Saldo acumulado \$750.000
---------------------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------

DETALLE DE INCIDENCIAS

Incidencia 513532
Establecimiento: [REDACTED]
Tipo: Arreglo
Subtipo: Cañerías
Fecha de la incidencia: 20/03/2024
Estado de la incidencia: EN EJECUCIÓN
Fecha último estado: 25/04/2024

Comprobantes de la incidencia

Número: 4561231561	Fecha: 26/04/2024	Monto: \$43.000,00
Descripción: caños para cambiar		
Número: 432432423	Fecha: 26/04/2024	Monto: \$53.000,00
Descripción: mano de obra		

Incidencia 451231
Establecimiento: I.P.E.T. 54
Tipo: Desmalezado
Subtipo: Poda
Fecha de la incidencia: 16/03/2024
Estado de la incidencia: CERRADA
Fecha último estado: 25/04/2024

Comprobantes de la incidencia

Número: 4561231561	Fecha: 26/04/2024	Monto: [REDACTED]
Descripción: servicio de poda		

3

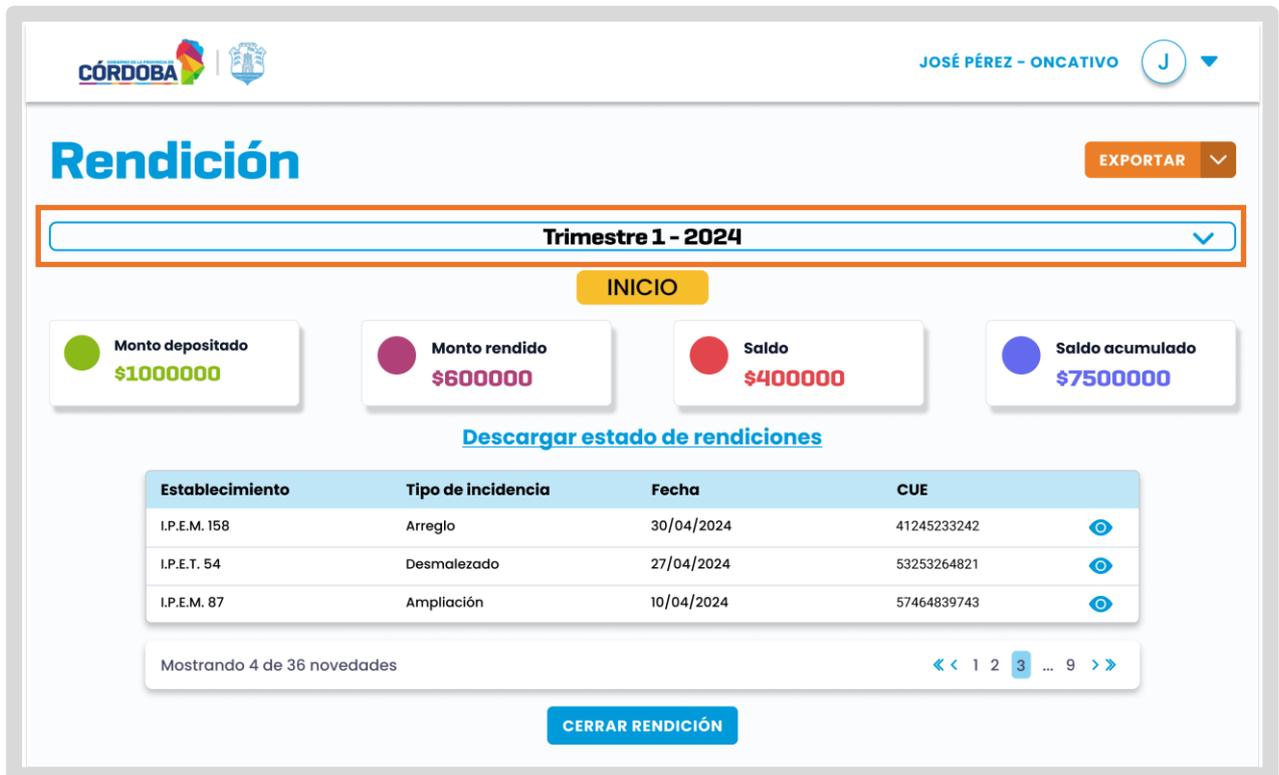
7.3 Reporte de rendición en Excel

1. Acceso a la pantalla Rendición

Desde del menú principal seleccionar la opción “Rendición”.



Seleccionar la rendición correspondiente al trimestre deseado.



2. Seleccionar la opción de Exportar

En Rendición, hacer clic en **EXPORTAR** para iniciar el proceso de exportación del informe.



3. Seleccionar el Formato Excel

Una vez que haya pulsado , se le presentará una opción para seleccionar el formato de archivo deseado. Elija la opción  para generar el reporte en ese formato.

4. Generación automática del Excel

Después de seleccionar la opción de Excel, el sistema generará automáticamente el informe en formato Excel sin requerir confirmación adicional.

5. Descarga del Excel

Una vez generado, el Excel se descargará automáticamente en el dispositivo del funcionario.

6. Contenido del reporte Excel generado:

El archivo Excel contendrá una tabla con la siguiente información sobre la rendición y las incidencias asociadas:

- **Número de incidencia (ID):** Identificador único de la incidencia.
- **Nombre del establecimiento:** Nombre del establecimiento educativo asociado a la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** Clasificación de la incidencia.
- **Subtipo de incidencia:** Subclasificación dentro del tipo de incidencia.
- **Fecha de la incidencia:** Fecha en que ocurrió la incidencia.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales sobre la incidencia.
- **Estado de la incidencia:** Estado actual de la incidencia (e.g., en ejecución, finalizada).
- **Cantidad de comprobantes asociados a la incidencia:** Número total de comprobantes relacionados con la incidencia.
- **Monto rendido:** Total del monto rendido para la incidencia.

7.4 Reporte de estado de rendiciones en Excel

1. Acceso a la pantalla Rendición

Desde del menú principal seleccionar la opción “Rendición”.



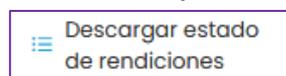
2. Seleccionar la opción de Exportar

En Rendición, hacer clic en **EXPORTAR** para iniciar el proceso de exportación del informe.



3. Seleccionar el Formato Excel

Una vez que haya presionado el botón de **EXPORTAR**, elija la opción



para generar el reporte en formato Excel.

4. Generación automática del Excel

Después de seleccionar la opción de Excel, el sistema generará automáticamente el informe en formato Excel sin requerir confirmación adicional.

El archivo tendrá la siguiente nomenclatura:

nombreMunicipio_estadosRendiciones_fecha.xlsx, donde:

- *nombreMunicipio* es el nombre del municipio/comuna asociado.
- *fecha* es la fecha actual de generación del reporte.

5. Estructura del Archivo Excel:

Columnas del Archivo:

El archivo Excel mostrará una tabla con columnas correspondientes a los posibles estados por los cuales puede atravesar una rendición:

- **Desde el municipio:** Pendiente, Inicio, Cerrada.
- **Desde FODEMEEP:** En revisión, Rechazada, Finalizada.

Registros de Rendiciones:

La tabla incluirá un registro por cada rendición correspondiente a un trimestre. Para cada rendición, el estado actual se marcará con una "X" en la columna correspondiente.

Trimestres a mostrar:

- **Del año en curso:** Se mostrarán todas las rendiciones.
- **De años anteriores:** Se mostrarán únicamente las rendiciones que no estén en estado finalizado.

