

Guía para el Usuario

Proceso Mensual de Rendiciones de Comedores Escolares

Rol Responsables de Comedores



Gobierno del
CHACO

Ministerio de
Desarrollo
Humano



SISTEMA DE GESTIÓN
DE DESARROLLO HUMANO



Objetivo:

Dar especificaciones generales del proceso de Rendición de Comedores, a partir de la funcionalidad prevista en el Sistema para:

1. Registro de Gastos, comprobantes digitalizados.
2. Controles y Validaciones de comprobantes
3. Auditoría de comprobantes

Descripción general:

Para facilitar y ordenar las rendiciones se presenta a partir del proceso de Rendición, con los pasos y la funcionalidad interviniente en cada caso. El proceso se instanciará mensualmente. Para agilizar y evitar doble registro y carga de comprobantes digitalizados (Sistemas GDH y SGT), los mismos se ingresarán en GDH, por lo que el Sistema preverá:

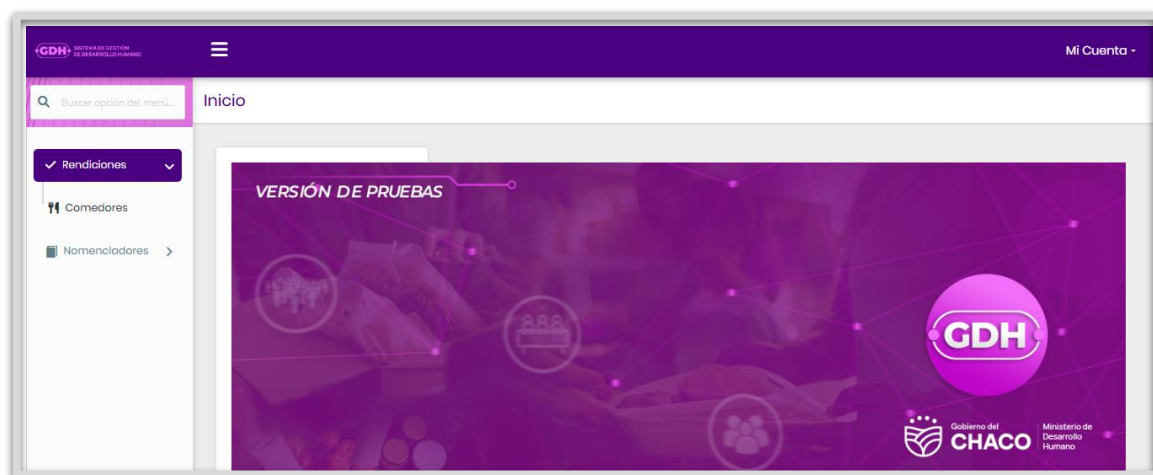
1. Dar soporte a todo el proceso de Rendición de Comedores, partiendo del Presupuesto mensual y transferencia de fondos.
2. Unificar y centralizar el registro y carga de comprobantes digitalizados, cargando los mismos en GDH.
3. Desde el Sistema generar el reporte Resumen de Rendición que se adjuntará al trámite SGT. Este reporte será lo único que se subirá a SGT. Todo lo demás, estará en GDH. Esto implicará adecuar instrumentos legales, a efectos de establecer el lugar donde estarán y podrán consultarse los comprobantes y documental (pensando en auditorías del Tribunal de Cuentas).
4. Vincular el trámite SGT (en donde se adjunta el reporte de rendición) al momento de elevar la misma desde GDH (ver Paso 4 del proceso propuesto). 5. Prever Consultas necesarias para auditorías externas (ejemplo, para Tribunal de Cuentas)

Login:

Para acceder al sistema de GDH debemos ingresar desde por el sitio TGD
<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/> , desde el panel Aplicaciones. (nivel 2 de validación)

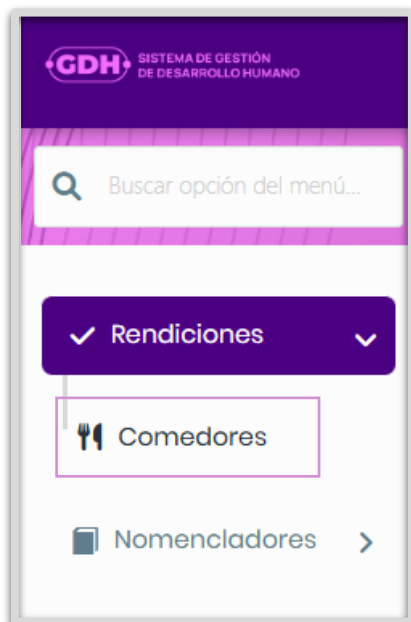


Como responsable de un comedor observará la siguiente pantalla:



Registrar Menú Diario:

Para poder dar inicio a la rendición, en primer lugar debe realizar la carga del menú diario. Para esta función, debe acceder desde el menú principal al módulo “Comedores”



En la siguiente pantalla el sistema mostrará los períodos que el comedor tiene habilitado para comenzar la rendición.

Selecciona el período que desea realizar la rendición, desplegando el botón  y selecciona la opción “Pasos”

Instancias del Proceso de Rendición de Comedores | MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA y TEC.

INICIALIZAR INSTANCIA  Selecciona columnas Período:

	Id	Período	Fecha-Hora Inicio	Proceso	Estado	Cantidad Trans.	Cantidad Trans. Completadas
	2	2026/08	18/08/26 20:32	Rendición de Comedores	Iniciado	1.841	1.841
			21/07/26 12:39	Rendición de Comedores	Iniciado	246	76

 Pasos  Eliminar instancia

Página 1 de 1 Ant 1 Sig

El sistema mostrará el / o los comedores que tenga asignados y deberá seleccionar el menú sobre el cual se realizará la carga desde el botón,  desplegamos la opciones, seleccionamos “Registrar Menú Diario”

** Es importante corroborar que en el título del encabezado de nuestra pantalla figure el período que seleccionamos para cargar.*

Rendición Comedor | Período 2026/08 | Responsable: 

Comedores Asignados

Comedor	CUE	Anexo	Raciones	CUOF
 JARDIN DE INFANTES N° 187 - VALERIA MARTINAK-	2202177	0	78	2202177 - JARDIN DE INFANTES N° 187 - VALERIA MARTINAK-

 Registrar Menú Diario

 Estadísticas Menú Diario

En la siguiente pantalla, en la sección “Registro de menú y estadística mensual” ingresaremos al botón “Cargar Menú”

Rendición de Comedor | Período 2026/08 | Responsable: 

Registro de menú y estadística mensual

JARDIN DE INFANTES N° 187 - VALERIA MARTINAK-

Localidad	CUOF con Anexo	CUE Con Anexo
LA CLOTILDE	2202177/0	2202177/0

Acciones

Cargar Menú

Estadísticas Menú Diario

Procedemos a completar los campos principales para agregar a la planilla que son los siguientes:

Agregar el menú diario: (campos que son editables)

- **Prestación (Modalidad):**
Es el dato que el sistema ya muestra cargado, se refiere al tipo de modalidad que su institución ofrece. (puede desplegar para ver las opciones)
- **Raciones Asignadas:** Se refiere a la cantidad de raciones asignadas a su comedor, lo cual no será posible editar ya que es un dato de una carga previa en el sistema. En caso que el comedor presente un número mayor de matrículas deberá realizar el pedido a su referente de comedor.
- **Tipo de Comida:**
Desplegando esa opción se mostrará la lista de opciones, Desayuno, Almuerzo y Merienda dependiendo del tipo de prestación que les fue asignado (las cuales ya fueron registradas en una carga previa) desplegando ese campo podrán ver las opciones asignadas.
***Importante:** Raciones asignadas, días de prestación, Días servidos y Días Justificados son campos que no permiten edición, vienen de una carga previa.

Agregar el menú diario

Modalidad / Prestación

Prestación (Modalidad)

Refrigerio

▼

Raciones asignadas

18

Tipo de Comida

Desayuno

▼

Días de Prestación

20

Días Servidos

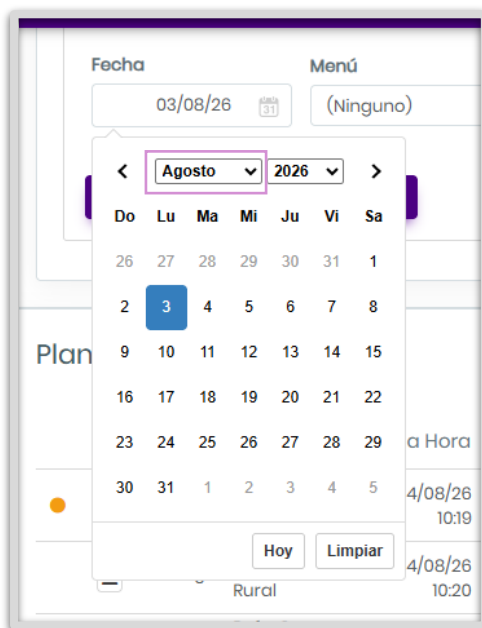
0

Días Justificados

0

Ingresar Datos: En esta sección completaremos los datos relacionados a nuestra institución.

- **Fecha:** Seleccionamos la fecha con el mes del período en el cual estamos cargando. Se puede tipear la fecha o seleccionarla desde el botón calendario  En este caso es muy importante que la selección del mes sea la correcta y **coincida con el período en el cual se va a generar la carga**. Desplegando el campo “Mes” y seleccionando desde allí el mismo. Luego seleccionar el día para que la fecha sea confirmada.



- **Menú:** Seleccionamos el menú, el cual desplegará un menú que corresponde al tipo de comida que habíamos seleccionado. (datos que son de carga previa en el sistema)
- **Raciones Brindadas:** Total de raciones que se sirven el día. (raciones servidas)
- **Observaciones del menú brindado:** Se describe si existe algún detalle que necesite ser aclarado. (ej: se reemplazó la fruta por pan, se sirvieron raciones para alumnos con celiaquía, etc..)

Una vez finalizada la carga de los datos requeridos, seleccionamos el botón **“Agregar a la Planilla”**



Planilla Menú Diario:

Dentro de la misma pantalla que realizamos la carga, solo debemos deslizarnos hacia la parte inferior. En esta sección se podrá observar todas las líneas que fueron cargadas simulando la planilla que realizan actualmente con los siguientes datos:

Planilla Menú Diario

Filtros

Tipo Prestación
(Todas) Aplicar Filtros

	Orden	Prestación	Fecha Hora	Menu Brindado	Tipo de Comida	Raciones Asignadas	Raciones Brindadas	Obs. del menú brindado
	1	Ref y Com	03/08/26 15:25	Leche con cacao + pan	Desayuno	91	91	Desayuno
	2	Ref y Com	03/08/26 15:32	Arroz primavera con pollo (sin fruta)	Almuerzo	91	80	Faltaron 11 raciones a servir
	3	Ref y Com	04/08/26 15:46			91	0	Corte de luz

Cómo se realiza la carga de un día suspendido?

En caso que por algún motivo un día no se brinde atención de comedor/refrigerio, ese día debe quedar registrado igualmente.

Lo realizan de igual manera que cargarían un menú, pero sin completar campos, solo debemos seleccionar la fecha del día de suspensión y en el campo "observación" detallar el motivo por el cual ese día no fue posible ofrecer el servicio. Luego presionar el botón "Agregar planilla"

	3	Ref y Com	04/08/26 15:46	91	0	Corte de luz
--	---	-----------	-------------------	----	---	--------------

Totales:

En esta sección el sistema muestra un conteo automático del total de la cargas realizadas.

Totales

Prestación (Modalidad)	Rac. Asig. Presup.	Rac. Presup. Diarias	Rac. Presup. Mensuales	Total Rac. Brindadas	Días Asistidos	Días Justificados	Asistencia
Ref y Com	91	182	3640	171	1	1	

Página 1 de 1

Registrar Menú Alternativo:

Esta opción ofrece la posibilidad de agregar un nuevo menú que no figure en el nomenclador, o bien, se utiliza en el caso que el establecimiento sirva una variante de un menú nomencado: (ejemplo, guiso agregan choclo y arvejas) Al agregar el menú alternativo, el mismo se incorpora al nomenclador. Por ende, ya queda disponible para todos.

Para agregar una nueva alternativa de menú debe seleccionar el botón “Menú Alternativo”

Agregar el menú diario

Modalidad / Prestación

Prestación (Modalidad): Refrigerio Rural

Raciones asignadas: 12

Tipo de Comida: Desayuno

Días de Prestación: 20

Días Servidos: 1

Días Justificados: 0

Ingresar Datos

Fecha: 03/08/26

Menú: (Ninguno)

Raciones brindadas: 0

Obs. del menú brindado: Observaciones

Menú Alternativo

Agregar a la Planilla Cancelar

El sistema muestra una pantalla donde podrá describir opción de menú que desea, presionamos “Buscar menú”

Ingreso en la Categoría de su Tipo de Comida Seleccionado: Desayuno/Merienda

Ingreso en la Categoría de su Tipo de Comida Seleccionado: Desayuno/Merienda

Ingresar Nombre del Menú para Buscar

Nombre del Menú

Buscar Menú

Menú	Categoría	Es Alternativo
Leche con mate cocido + pan	Desayuno/Merienda	
Leche con cacao + pan	Desayuno/Merienda	
Leche con cacao + pan + Banana	Desayuno/Merienda	
Leche con mate cocido + pan + banana	Desayuno/Merienda	
Leche con mate cocido + pan + naranja	Desayuno/Merienda	Si
Leche con mate cocido + pan + pomelo	Desayuno/Merienda	Si

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Volver

En el caso que no se encuentre la opción deseada debe agregarla. Se habilita botón "Quiero agregar Menú alternativo"

Ingreso en la Categoría de su Tipo de Comida Seleccionado: Desayuno/Merienda

Ingreso en la Categoría de su Tipo de Comida Seleccionado: Desayuno/Merienda

Ingresar Nombre del Menú para Buscar

Nombre del Menú

Leche con cacao + pan + manzana

No hay Menús con ese Nombre
Si Desea Agregar ese Menú Oprima el botón "Quiero Agregar un Menú Alternativo"

Buscar Menú

Quiero Agregar un Menú Alternativo

Menú	Categoría	Es Alternativo
No se encontraron registros		

Volver

En el campo Nombre del Menú Alternativo describa la nueva opción de menú luego "Confirmar Menú Alternativo"

Ingreso en la Categoría de su Tipo de Comida Seleccionado: Desayuno/Merienda

Registrar un Menú Alternativo

Esta por Agregar un Menú Alternativo en la Categoría: Desayuno/Merienda
Complete la Denominación del Menú para Agregarlo

Nombre del Menú Alternativo

Leche con cacao + pan + manzana

Confirmar Menú Alternativo

Cancelar

Menú	Categoría	Es Alternativo
No se encontraron registros		

Volver

El menú agregado lo podrá visualizar y seleccionar desde el desplegable Menú (relacionando siempre con el campo de Tipo de Comida)

Agregar el menú diario

Modalidad / Prestación

Prestación (Modalidad) Refrigerio Rural	Raciones asignadas 12	Tipo de Comida Desayuno	Días de Prestación 20	Días Servidos 1	Días 0
--	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	-----------

Ingresar Datos

Fecha 03/08/26	Menú (Ninguno)	Menú Alternativo	Raciones brindadas 0	Obs. del menú brindado Observaciones
-------------------	-------------------	------------------	-------------------------	---

Agregar a la Planilla

Q manz

(Ninguno)

Leche con cacao + pan + manzana
17

PASO 2
Registrar Gastos de Comedores

 Responsables de Comedores MECCyT

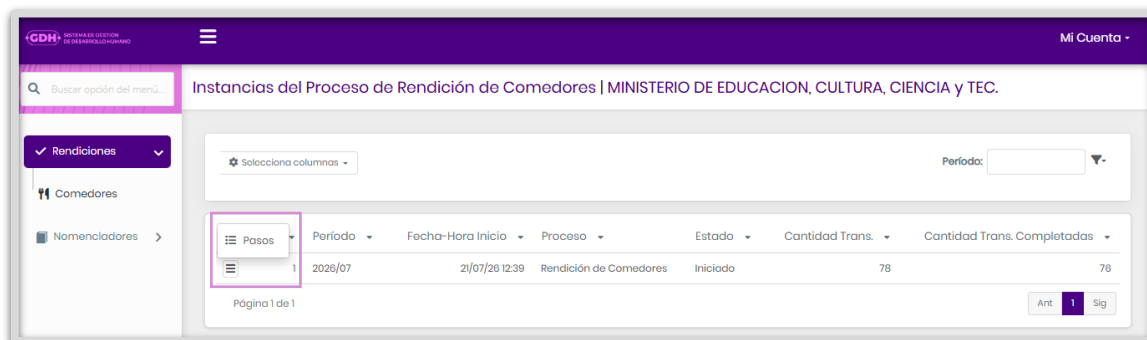
 **Cuándo inicia:**
Tras acreditación de
fondos al Responsable

-  **Acciones:**
- Carga digitalizada de comprobantes (Facturas y Remitos)
 - Verificación automática CAE en ARCA
 - Registro del menú diario
 - Alertas automáticas

 **Finaliza cuando:**
Completa Paso 3

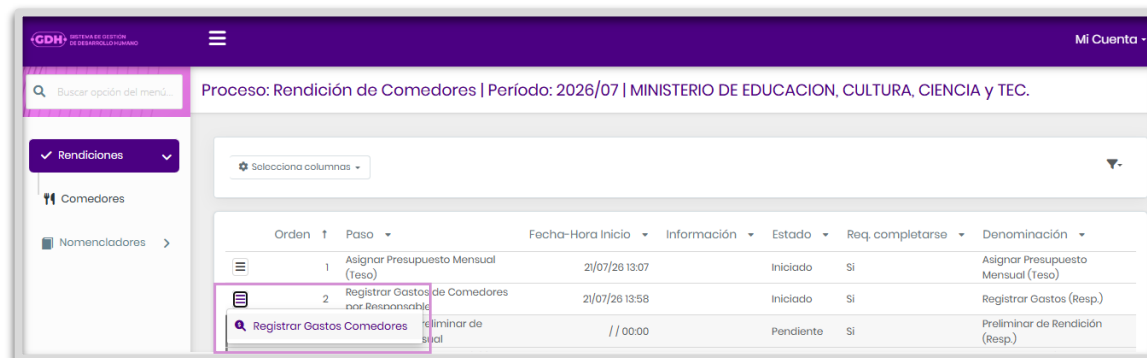
Una vez que se haya realizado la acreditación al Responsable del Comedor y la carga del menú diario, se habilitará la opción para registrar los gastos.

En primera instancia debemos ingresar desde el menú ubicado al inicio de la grilla  “Pasos”



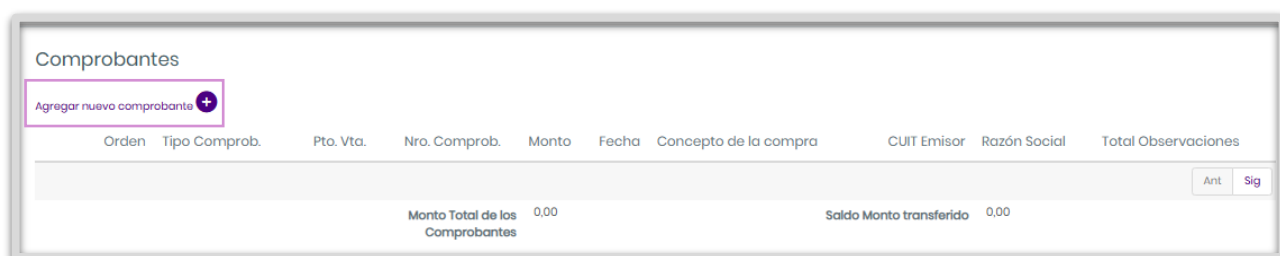
Esto habilitará el acceso al paso 2, ingresando desde el menú al inicio de la grilla  “Registrar Datos Comedores”

Registrar Gastos:



Carga de comprobantes:

En esta sección debemos seleccionar “Agregar comprobante”



Para realizar la carga de un comprobante deberá seleccionar el tipo de comprobante que va a ser presentado. Los comprobantes aptos para subir los podrá seleccionar desde el desplegable “Tipo de comprobante”.

** Importante: En el caso de tener remitos y facturas, se realiza la carga de la misma forma.*

Una vez seleccionado el Tipo de Comprobante, deberá subir el archivo ingresando al botón “+ Agregar Archivo”

Una vez que subimos el archivo, debe presionar el botón “Procesar”

Subir Comprobante

Vista preliminar

Tipo de Comprobante

Factura B

+ Agregar archivos...

CUE 220057200 010 Factura 5 1310 E 28-2026-9833-Ae-9-16399103.pdf 996.37 KB

Si desea cambiar el archivo seleccionado, por favor refresque (F5) la pantalla.

Procesar

Cancelar

Antes de procesar el sistema mostrará una pantalla donde deberá confirmar la verificación de su archivo.

Confirmar verificación

¿Desea procesar el archivo ? esto puede demorar hasta 5 minutos

Sí No

Una vez finalizado el proceso mostrará la siguiente pantalla:

GDH SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Buscar opción del menú...

✓ Rendiciones

Comedores

Nomencladores

Saldo monto transferido 0.00

Validación finalizada proceso 100%

Subir Comprobante

Tipo de Comprobante

Factura B

+ Agregar archivos...

CUE 220057200 010 Factura 5 1310 E 28-2026-9833-Ae-9-16399103.pdf 996.37 KB

Si desea cambiar el archivo seleccionado, por favor refresque (F5) la pantalla.

Datos del comprobante

CUIT del Emisor Punto de Venta

Vista preliminar

Felicitaciones Mi Cuenta - Se procesa con éxito el Pdf.

Total Cantidad Raciones 600 validar cca

La función procesar, es una herramienta que con ayuda de la IA favorece la lectura y desglose de los datos de los comprobantes subidos, haciendo la tarea más ágil al momento de completar datos. Esta función completa los campos de cada uno de los datos de los comprobantes automáticamente.

Solo resta seleccionar “concepto general de la compra” desplegando ese campo.

Factura B

+ Agregar archivos...

CUE 220057200 010 Factura 5 1310 E 28-2026-9833-Ae-9-18399103.pdf 996.37 KB

Si desea cambiar el archivo seleccionado, por favor refresque (F5) la pantalla.

Datos del comprobante

CUIT del Emisor	Punto de Venta
20115124502	5
Nro. de Comprobante	Fecha del Comprobante
1310	01/04/26
Monto del Comprobante	Tipo de Documento del Receptor
376.196,00	80
CUIT del Receptor del Comprobante	Concepto general de la compra
3068611810	Productos Secos
Descripción del Comprobante	Productos Frescos
	Productos Panificados
	Almacén general

Dentro de la misma pantalla nos muestra los datos de la factura, los cuales fueron leídos y completados. En el caso que los datos hayan sido leídos correctamente, solo debe seleccionar desplegando el “Estado de la entrega de Mercadería” y luego “Guardar”.

Datos de la factura

Tipo Cód. Autorización	Cód. de Autorización
E	86140429483408
Identificador	Valor
	0

Estado de la entrega de Mercadería

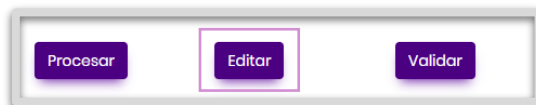
Pendiente de Entrega

Procesar Editar Validar

Es fecha válida ☐ Comprobante único ☐ Es CAE válida ☒ Es monto válida ☒ Receptor válido ☒

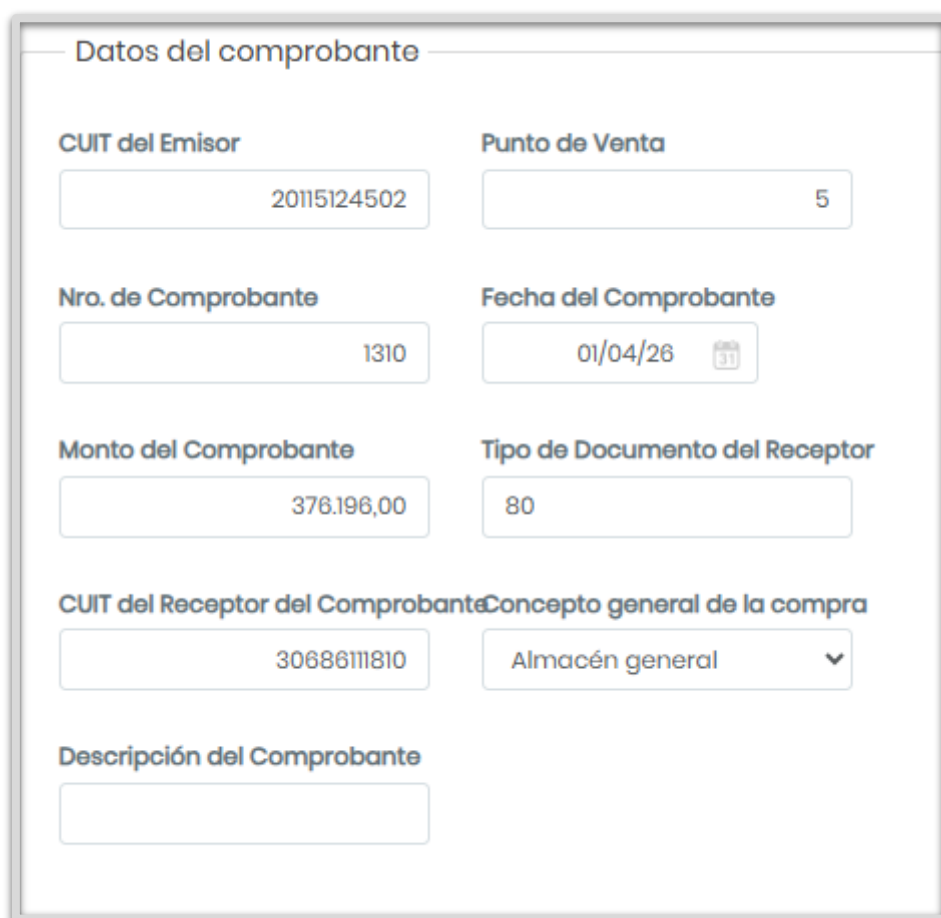
Guardar Cancelar

En el caso que algún dato necesite modificarse, deberán presionar el botón “Editar”



Procesar Editor Validar

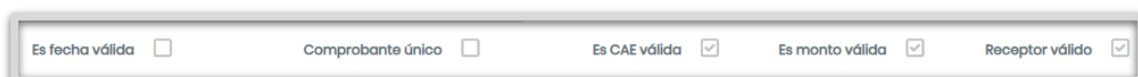
En ese caso el sistema habilita la opción de editar para corregir aquellos datos que no fueron leídos con exactitud, al finalizar la edición de los datos, selecciona el botón “Guardar”



Datos del comprobante

CUIT del Emisor	Punto de Venta
20115124502	5
Nro. de Comprobante	Fecha del Comprobante
1310	01/04/26
Monto del Comprobante	Tipo de Documento del Receptor
376.196,00	80
CUIT del Receptor del Comprobante	Concepto general de la compra
30686111810	Almacén general
Descripción del Comprobante	

Es importante demostrar las acciones que realiza el sistema, en la siguiente ventana podrán ver cuáles son los campos validados realiza cuando se muestra la tilde ☒



Es fecha válida ☐ Comprobante único ☐ Es CAE válida ☒ Es monto válida ☒ Receptor válido ☒

Vincular Comprobantes: (Facturas y Remitos)

Siendo que la carga de remitos y facturas se realizan de igual manera, una vez cargados se podrán relacionar, si fuera necesario, uno o varios remitos a una factura.

Para vincular un remito cargado a una factura, debe seleccionar la opción "Adjuntar Remitos"

The screenshot shows the ECOM system interface. On the left, there's a sidebar with 'Rendiciones' and 'Comedores' selected. The main area displays a table of 'Comprobantes' (Receipts). The table has columns: Orden, Tipo Comprob., Pto. Vta., Nro. Comprob., Monto, Fecha, Concepto de la compra, CUIT Emisor, and Razón Social. There are three rows: 1 Remito, 2 Remito, and 3 Factura B. A dropdown menu is open over the 'Factura B' row, showing options: Ver, Adjuntar Remitos (highlighted), Adjuntar Comprobante, Detalle comprobante, and Eliminar. Below the table, there's a summary row showing 'Monto Total de los Comprobantes' as 474.129,83 and 'Saldo Monto transferido' as -474.129,83.

Si hubiera disponibles remitos a relacionar podrá visualizar los comprobantes adjuntos para realizar dicha acción. Debe tildar el remito elegido que se mostrará en la grilla y luego "Aceptar"

The screenshot shows a dialog box titled 'Comprobantes disponibles para relacionar'. It has two main sections. The top section, 'Datos del comprobante a relacionar', shows details for a selected receipt: Tipo de Comprobante (Factura B), Fecha del Comprobante (31/03/26), CUIT del Emisor (20234088166), Razón Social (MORENO GABRIEL JACOBO), Punto de Venta (4), Nro. de Comprobante (3119), and Monto del Comprobante (140.000,00). The bottom section, 'Comprobantes disponibles para relacionar', shows a table of available receipts to be linked. The table has columns: Tipo Comprob., Pto. Vta., Nro. Comprob., Fecha, Razón Social, CUIT Emisor, Monto, and Descripción del Comprobante. There are three rows, all of type 'Remito', with Pto. Vta. 5, Nro. Comprob. 9899, 9865, and 9808, and Fecha 25/03/26, 27/03/26, and 31/03/26 respectively. Each row has a checkbox and a magnifying glass icon. The 'Aceptar' button is highlighted at the bottom left, and the 'Cancelar' button is at the bottom right.

Los remitos que fueron vinculados a una factura se mostrarán con un círculo celeste:

Comprobantes

Agregar nuevo comprobante +

	Orden	Tipo Comprob.	Pta. Vta.	Nro. Comprob.	Monto	Fecha	Concepto de la compra	CUIT Emisor	Razón Social	Relacionado C
	1	Factura B	11	70	367.760,00	31/03/26	Almacén general	30707662820	CENTINI S.R.L.	Sin Asociar
	2	Remito	1	65529	0,00	25/03/26	Productos Secos	30707662820	CENTINI S.R.L.	Factura B Nro: 11- emite: CENTINI S.R.L. cuit: 3070766282
	3	Remito	1	62449	0,00	10/03/26	Productos Secos	30707662820	CENTINI S.R.L.	Factura B Nro: 11- emite: CENTINI S.R.L. cuit: 3070766282

Trazabilidad:

Una vez relacionados los comprobantes, en la grilla del lado derecho, visualizará una columna llamada "Total Obser.", en la cual estarán escritos en número los posibles errores, a los que podrá acceder apoyando el mouse sobre el icono de lupa. Cabe destacar que de no subsanar las observaciones y/o errores mencionados allí, no se podrá avanzar al siguiente paso.

GDH SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Mi Cuenta

Rendición Comedor | Período 2026/07 | Responsable: GUERRA, CHRISTIAN GONZALO

Buscar opción del menú...

Rendiciones

Comedores

Nomencladores

Comprobantes

Tipo Comprob.	Pta. Vta.	Nro. Comprob.	Monto	Fecha	Concepto de la compra	CUIT Emisor	Razón Social	Total Obser.
Remito	2	2626	0,00	02/03/16	Productos Secos	20115124502	Juan Jorge Marichich	3
Remito	2	2627	0,00	02/03/16	Almacén general	20115124502	Juan Jorge Marichich	2

Trazabilidad

Comprobante Seleccionado

Remito Juan Jorge Marichich 2- 2627 02/03/16

Datos del comprobante

Observ. por cuál se adjuntó

Tipo Acción aplicable

GDH SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Mi Cuenta

Rendición Comedor | Período 2026/07 | Responsable: GUERRA, CHRISTIAN GONZALO

Buscar opción del menú...

Rendiciones

Comedores

Nomencladores

Comprobantes

Tipo Comprob.	Pta. Vta.	Nro. Comprob.	Monto	Fecha	Concepto de la compra	CUIT Emisor	Razón Social	Total Obser.
Remito	2	2626	0,00	02/03/16	Productos Secos	20115124502	Juan Jorge Marichich	3
Remito	2	2627	0,00	02/03/16	Almacén general	20115124502	Juan Jorge Marichich	2

Trazabilidad

Comprobante Seleccionado

Remito Juan Jorge Marichich 2- 2627 02/03/16

Datos del comprobante

Observ. por cuál se adjuntó

Tipo Acción aplicable

Tipo de Error	Estado	Acción Aplicable
El Nro. CUE no coincide	Error Activo	Revisar lectura y editar Reemplazar comprobante
Fecha inválida	Error Activo	Revisar período Reemplazar comprobante
La Fecha no se encuentra en el período	Error Activo	Revisar período Reemplazar comprobante

Verificación / Preliminar Rendición:



Para continuar con la verificación deberá ingresar al menú del inicio de la grilla ☰ “Verificación”

Comedores Asignados

Comedor	Raciones	CUOF
JARDIN DE INFANTES N° 187 - VALERIA MARTINAK-	78	

Pasos

Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info
1	Asignar Presupuesto Mensual (Teso)	Pendiente	21/07/26 12:39	
2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Pendiente	21/07/26 12:39	
	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Pendiente	21/07/26 12:39	
	Generar y enviar la Rendición mensual	Pendiente	21/07/26 12:39	

El sistema pide confirmar si continúa con la verificación “Confirmar”

Habilitar Verificación Preliminar de Rendición para el Período | 2026/07 |

Se habilitarán verificación preliminar de rendición mensual para el responsable. ¿Desea continuar?

CONFIRMAR CANCELAR

De esta forma se habilita el paso Nro 4 “Ver Datos de Menú diario y gastos a Rendir”

Pasos

Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info	Id Paso	Id de Proceso
1	Asignar Presupuesto Mensual (Teso)	Iniciado	13/08/26 11:46		1	1
2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Iniciado	08/09/26 11:12		2	1
3	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Iniciado	08/09/26 11:14		3	1
4	Generar y enviar la Rendición mensual	Pendiente	21/07/26 12:39		4	1
	Ver datos de Menú diario y Gastos a Rendir	Pendiente	21/07/26 12:39		5	1
6	Auditar/Control de Rendición	Pendiente	21/07/26 12:39		6	1
7	Aprobación de Rendición	Pendiente	21/07/26 12:39		7	1

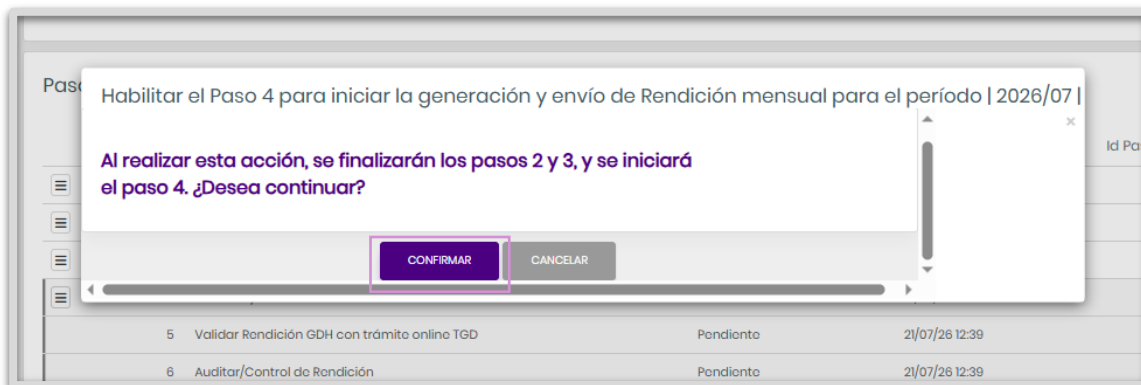
VOLVER Activar Windows

Generar Rendición:

Para iniciar la rendición seleccionamos el menú del paso 4: “Ver Datos de Menú diario y gastos a Rendir”

Pasos						
Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info	Id Paso	Id de Proceso
1	Asignar Presupuesto Mensual (Toso)	Iniciado	13/08/26 11:46		1	1
2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Iniciado	08/09/26 11:12		2	1
3	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Iniciado	08/09/26 11:14		3	1
4	Generar y enviar la Rendición mensual	Pendiente	21/07/26 12:39		4	1
	Ver datos de Menú diario y Gastos a Rendir	Pendiente	21/07/26 12:39		5	1
6	Auditar/Control de Rendición	Pendiente	21/07/26 12:39		6	1
7	Aprobación de Rendición	Pendiente	21/07/26 12:39		7	1

El sistema advierte que al realizar esta acción finalizarán los pasos 2 y 3. “Confirmar”



Volvemos a la pantalla inicial y podemos observar que los paso 3 y 4 figuran resaltado de color verde. Para continuar con la rendición desplegamos el botón del paso 4 “Ver Datos de Menú diario y gastos a Rendir”, en este paso podemos:

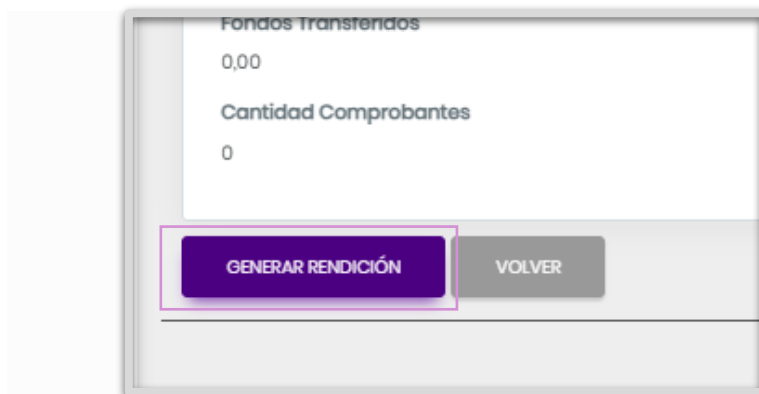
- Ver Datos de Menú diario y gastos a Rendir
- Volver a Habilitar Paso 2 y 3 (si fuera necesario)

Seleccionamos en este caso Ver Datos de Menú diario y gastos a Rendir

Pasos						
Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info	Id Paso	Id de Proceso
1	Asignar Presupuesto Mensual (Toso)	Iniciado	13/08/26 11:46		1	1
2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Finalizado sin errores	08/09/26 11:12		2	1
3	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Finalizado sin errores	08/09/26 11:14		3	1
4	Generar y enviar la Rendición mensual	Iniciado	08/09/26 11:21		4	1
	Ver datos de Menú diario y Gastos a Rendir	Pendiente	21/07/26 12:39		5	1
	Volver a Habilitar Paso 2 y 3	Pendiente	21/07/26 12:39		6	1
7	Aprobación de Rendición	Pendiente	21/07/26 12:39		7	1

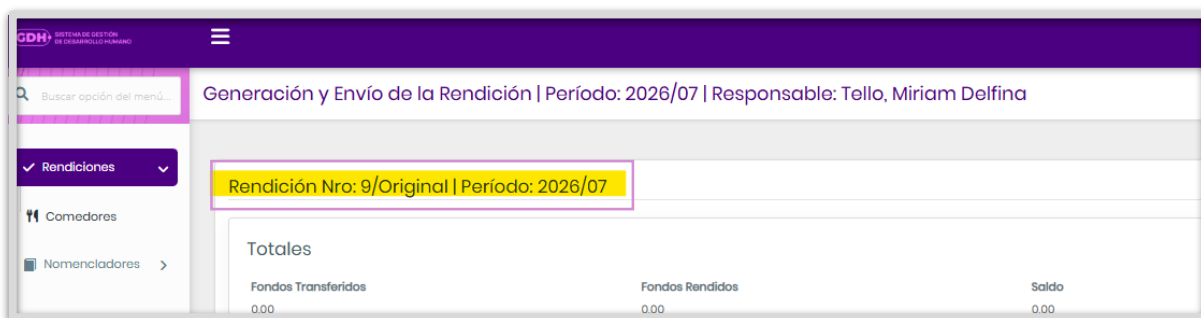
Mostrará el sistema un detalles de todo lo registrado hasta el momento, da un repaso general de los datos, los comprobantes, etc.

Presionamos el botón “Generar Rendición”



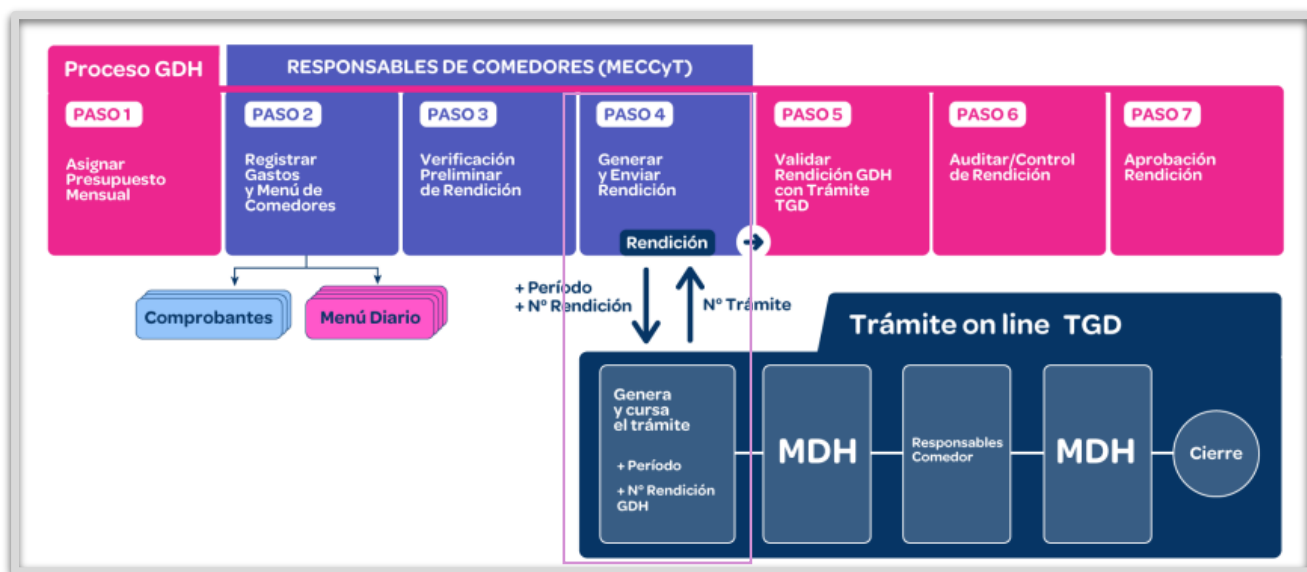
A modal window with a light gray background. It contains two text labels: "Fondos Transferidos" with the value "0,00" below it, and "Cantidad Comprobantes" with the value "0" below it. At the bottom, there are two buttons: a purple button labeled "GENERAR RENDICIÓN" and a gray button labeled "VOLVER". The purple button is highlighted with a red rectangular border.

Una vez que generamos la rendición, el sistema muestra en la pantalla en la parte superior en Nro con el que fue generada. “Rendición Nro.”



A screenshot of a web application interface. The top header is purple with the text "GDH SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO". Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area shows a title "Generación y Envío de la Rendición | Período: 2026/07 | Responsable: Tello, Miriam Delfina". Below this, there is a yellow box containing the text "Rendición Nro: 9/Original | Período: 2026/07". At the bottom, there is a table with the heading "Totales" and three columns: "Fondos Transferidos", "Fondos Rendidos", and "Saldo". The values in the table are all "0.00".

Generar y Enviar Rendición:



Para realizar el procedimiento del número de trámite en el sistema GDH, debes seguir estos pasos:

- Generar la rendición en GDH: Una vez que hayas completado el registro de datos y comprobantes, presiona el botón “Generar Rendición”. El sistema te mostrará en la parte superior el número de rendición generado.

La interfaz del sistema GDH muestra la siguiente información:

- Encabezado:** Generación y Envío de la Rendición | Período: 2026/07 | Responsable: Tello, Miriam Delfina
- Resumen:** Rendición Nro: 9/Original | Período: 2026/07
- Totales:**

Fondos Transferidos	Fondos Rendidos	Saldo
0,00	0,00	0,00

Trámite Online desde la plataforma TGD:

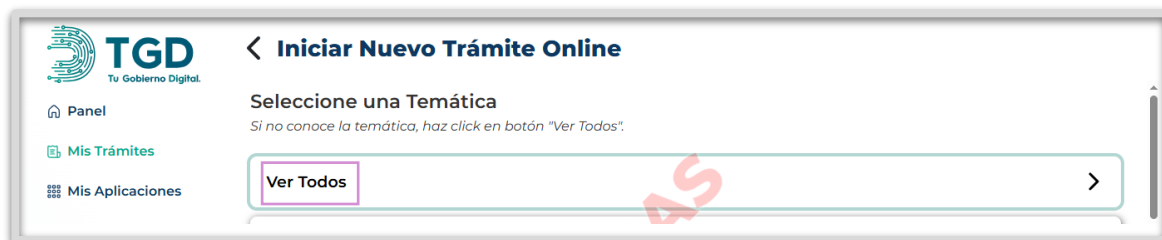
Esto nos habilita a comenzar el trámite on line desde la plataforma TGD.

En el menú principal, seleccionamos “Mis Trámites”, luego presionamos el botón

“+ Iniciar trámite Online”



Para la búsqueda del formulario para iniciar el trámite debe presionar “Ver todos”



Presionando la lupa, se habilita un campo para la búsqueda, donde deberá escribir GDH.



Se completa el formulario, y la plataforma envía el nro de trámite que fue asignado para finalizar la rendición, el cual deberán colocar en la siguiente ventana comenzando como las cargas anteriores, dentro del paso 4 seleccionar “Ver datos de menú diario y gastos a rendir”

Pasos						
Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info	Id Paso	Id de Proceso
1	Asignar Presupuesto Mensual (Toso)	Iniciado	13/08/26 11:46		1	1
2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Finalizado sin errores	08/09/26 11:12		2	1
3	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Finalizado sin errores	08/09/26 11:14		3	1
4	Generar y enviar la Rendición mensual	Iniciado	08/09/26 11:21		4	1
	Ver datos de Menú diario y Gastos a Rendir	Trámite online TGD	21/07/26 12:39		5	1
	Volver a Habilitar Paso 2 y 3	Pendiente	21/07/26 12:39		6	1
7	Aprobación de Rendición	Pendiente	21/07/26 12:39		7	1

Al final de esa pantalla debe realizar la carga del nro de trámite que TGD devuelve mediante el trámite Online. Lo ingresa desde la lupa como primera instancia.

Trámite

Id de Trámite SGT

Jurisdicción del Trámite

Nro.

Año

Tipo

CONFIRMAR

VOLVER

El sistema nos muestra la siguiente pantalla, donde deberemos ingresar los datos de nuestro trámite. Seleccionamos el año, Nro y Tipo (Expediente, Actuación Simple, Actuación Electrónica) y luego presionamos el botón “Verificar” y corroboramos que los datos sean correctos.

Consulta Expediente SGT

Año: 2026 Nro: 0 Tipo: Expediente

Jurisdicción: MINISTERIO DE DESARROLLO

VERIFICAR

Confirmar Cancelar

Trámite	Fecha	Asunto	Nombre
Identificación			
Causa	Extracto	Trámite	Prioridad
Nombre del Estado del Trámite	Ubicación		

Finaliza la rendición cuando se carga el nro. de trámite. El sistema muestra el mensaje que indica que se encontró correctamente el trámite. Como último paso seleccionamos “Confirmar”.

Consulta Expediente SGT

Se encontró correctamente el trámite en SGT

Información General

Año: 2025 Nro: 1 Tipo: Actuación Electrónica

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACION

VERIFICAR

Confirmar Cancelar

Trámite	Fecha	Asunto	Nombre
Identificación			
Causa	Extracto	Trámite	Prioridad
Nombre del Estado del Trámite	Ubicación		

Anular Rendición para Rectificar:

El sistema ofrece la opción de que en cualquier caso que un responsable desee anular una rendición lo pueda realizar.

Desde el menú desplegable del paso 4, debemos seleccionar la opción **“Anular Rendición para Rectificar”**

The screenshot shows the GDH (Sistema de Gestión de Desarrollo Humano) interface. On the left, there's a sidebar with 'Rendiciones' and 'Comedores' selected. The main area displays a table of 'Pasos' (Steps) for a specific comedor. Step 4, 'Generar y enviar la Rendición mensual', is highlighted, and a dropdown menu is open showing the option 'Anular Rendición para Rectificar'.

Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info	Id Paso	Id de Proceso
1	Asignar Presupuesto Mensual (Teso)	Iniciado	18/08/26 20:09		8	2
2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Finalizado sin errores	02/09/26 18:24		9	2
3	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Finalizado sin errores	// 00:00		10	2
4	Generar y enviar la Rendición mensual	Finalizado sin errores	08/09/26 17:15		11	2
	Ver datos de Mensualidad y Gastos a Rendir	Pendiente	18/08/26 20:32		12	2
	Anular Rendición para Rectificar	Pendiente	18/08/26 20:32		13	2

El sistema muestra en la pantalla una advertencia, si continúa los pasos 2 y 3 se volverán a iniciar y el paso 4 queda totalmente pendiente.

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the GDH interface. The dialog box contains the text: 'Anular Rendición Nro.: 12 | Período 2026/08 | MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA y TEC. Al realizar esta acción, se volverán a inicializarán los pasos 2 y 3. Además dejará como pendiente el paso 4, para luego generar la Rectificación de la Rendición ¿Desea continuar?'. There are 'CONFIRMAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom.

Podrá observar que la sección de pasos muestra habilitados los pasos 2,3 y 4 para modificar lo que crean necesario, con el mensaje en la columna Info: “Vuelve por rectificación” y la fecha del día donde se realizó la misma.

Pasos							
	Orden	Paso	Estado	Inicio del paso	Info	Id Paso	Id de Proceso
☰	1	Asignar Presupuesto Mensual (Teso)	Iniciado	18/08/26 20:09		8	2
☰	2	Registrar Gastos de Comedores por Responsable	Iniciado	22/09/26 13:22	Vuelve por Rectificación Fecha: 22/09/26	9	2
☰	3	Verificación / Preliminar de Rendición mensual	Iniciado	22/09/26 13:22		10	2
☰	4	Generar y enviar la Rendición mensual	Pendiente	10/09/26 13:01		11	2



Sistema de Gestión de Desarrollo Humano



Gobierno del
CHACO

Ministerio de
Desarrollo
Humano

ECOM
TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES