

GESTIÓN PÚBLICA · CONTROL DE GESTIÓN

MANUAL DE USO

CONTROL DE GESTIÓN

v1.1



ACERCA DE ESTE MANUAL

EL MANUAL

El Módulo de Control de Gestión permite planificar las obras, proyectos y tareas del municipio, asignarlas a un agente, seguir su avance paso a paso y controlar el cumplimiento de los plazos desde un tablero único.

CÓMO LEERLO

- 1 Si es la primera vez:** lea «Antes de empezar». El circuito de una tarea y la regla del costo estimado se usan en todo el resto del manual.
- 2 Si va a poner el módulo en marcha:** los ejes de gestión (sección 2) se cargan una sola vez y son condición para poder crear tareas.
- 3 Si ya está configurado:** las secciones 3 a 8 son el trabajo de todos los días.

CONTENIDO

PARTE	TÍTULO	SECCIONES
a	Configuración inicial	2
b	Operativa diaria	9

NOTA

Si al ingresar no visualiza alguna de las opciones explicadas en este manual, verifique con su superior o con el área de implementación los permisos de su perfil de usuario.



índice

a

CONFIGURACIÓN INICIAL

- 1 Antes de empezar 4
- 2 Ejes de gestión 7

b

OPERATIVA DIARIA

- 3 El tablero de control 9
- 4 Cargar una tarea 12
- 5 Planificación y autorización 14
- 6 Registro de avances 18
- 7 Los estados de la tarea 20
- 8 Seguimiento y auditoría 21
- 9 Consejos 25
- 10 Preguntas frecuentes 26
- 11 Soporte 28



1 ANTES DE EMPEZAR

El módulo registra el ciclo completo de una obra o tarea municipal: quién la va a ejecutar, en qué plazo, con qué presupuesto, en qué pasos se divide y cuánto se avanzó de cada uno. Todo eso alimenta un tablero que muestra la situación de la gestión en un solo lugar.

1.1 El circuito de una tarea

PLANIFICAR

Se crea la tarea y se la divide en pasos, cada uno con su peso sobre el total.

AUTORIZAR

Solo si la tarea tiene costo estimado. Alguien aprueba o rechaza la planificación.

EJECUTAR

El agente asignado marca cada paso como hecho y adjunta la prueba.

CUMPLIR

Al completarse todos los pasos, la tarea se cierra sola.

La regla que gobierna todo el módulo: si al crear la tarea se carga un **costo estimado**, la planificación pasa por una instancia de autorización antes de arrancar. Si el campo queda vacío, la tarea entra directamente en ejecución al enviarla. Es la única bifurcación del circuito y conviene decidirla al crear la tarea, no después.

1.2 Antes de operar

Dos condiciones deben estar resueltas antes de cargar la primera tarea.

- **Los ejes de gestión tienen que estar cargados.** Son la clasificación estratégica con la que se agrupan las tareas y alimentan uno de los paneles del tablero. Se configuran una sola vez (ver **2**).
- **Los usuarios tienen que estar habilitados para recibir tareas.** Esto depende de la configuración del perfil de cada agente.

NOTA

Si un agente no aparece en el listado del campo **Asignar a** al crear una tarea, es porque su perfil de usuario no está completo. Consúltelo con el área de implementación: no es algo que se resuelva desde este módulo.

1.3 Dónde está cada cosa

OPCIÓN DEL MENÚ	PARA QUÉ ES
Configuración → General → Ejes de gestión	Cargar y mantener los ejes estratégicos del municipio.
Control de Gestión	



OPCIÓN DEL MENÚ	PARA QUÉ ES
	El tablero, el listado de tareas y la carga y seguimiento de cada una.
Soporte	Reportar inconsistencias o pedir permisos adicionales.



1.4 Glosario rápido

- **Tarea de gestión:** la unidad de trabajo del módulo. Puede ser una obra, un proyecto o una gestión administrativa.
- **Eje de gestión:** la clasificación estratégica de la tarea, por ejemplo Obras Públicas o Salud.
- **Paso:** cada etapa en la que se divide la tarea. Lleva un porcentaje que representa su peso sobre el total.
- **Peso:** el porcentaje de incidencia de un paso. La suma de todos los pasos debe llegar a 100%.
- **Costo estimado:** el presupuesto previsto. Su presencia determina si la tarea requiere autorización.
- **Área o repartición:** la dependencia municipal a la que pertenece el agente asignado. El sistema la completa solo.
- **Ejecutor externo:** el proveedor que ejecuta el trabajo, cuando no lo hace el municipio.



2 EJES DE GESTIÓN

Los ejes son la clasificación estratégica con la que el municipio agrupa sus tareas. Cargarlos es condición previa: sin ejes disponibles, el formulario de creación de tareas queda incompleto.

Configuración → General → Ejes de gestión

La pantalla se divide en dos bloques: a la izquierda el formulario de carga, a la derecha el listado de los ejes ya cargados.

Ejes de gestión

Nuevo eje

Eje

Ej.: Obras Públicas

Color

Ícono

fa-flag

Elegir

Orden

0

Agregar

Ejes cargados

Eje	Orden	Tareas	Activo	
Control de Gestión	1	2	Si	
Obras Públicas e Infraestructura	2	2	Si	
Servicios Públicos	3	2	Si	
Desarrollo Social	4	2	Si	
Salud	5	2	Si	
Educación y Cultura	6	2	Si	
Ambiente y Espacios Verdes	7	2	Si	
Desarrollo Económico y Producción	8	2	Si	
Seguridad Ciudadana	9	2	Si	
Deporte y Juventud	10	2	Si	
Hacienda y Modernización	11	2	Si	

PANTALLA DE EJES DE GESTIÓN

2.1 Cargar un eje

1

Complete el formulario de la izquierda:

- **Eje:** el nombre del eje.
- **Color:** el color con el que se va a ver su ícono.
- **Ícono:** el ícono que mejor represente al eje.
- **Orden:** la posición en la que va a aparecer en el desplegable al crear una tarea.

2

Presione **Agregar**.

**ATENCIÓN**

No repita números de orden entre distintos ejes. Dos ejes con el mismo número producen un desplegable con un orden impredecible al momento de crear la tarea.

2.2 Editar y dar de baja

Cada eje del listado tiene dos botones: uno para editar sus datos y otro para eliminarlo. El listado muestra además la columna **Tareas**, con la cantidad de tareas asociadas a cada eje.

IMPORTANTE

Un eje con tareas asociadas no se elimina. Al intentarlo, el sistema informa: «El eje tiene tareas; se desactivó en lugar de borrarse». El eje deja de ofrecerse al crear tareas nuevas y las tareas ya clasificadas conservan su eje.

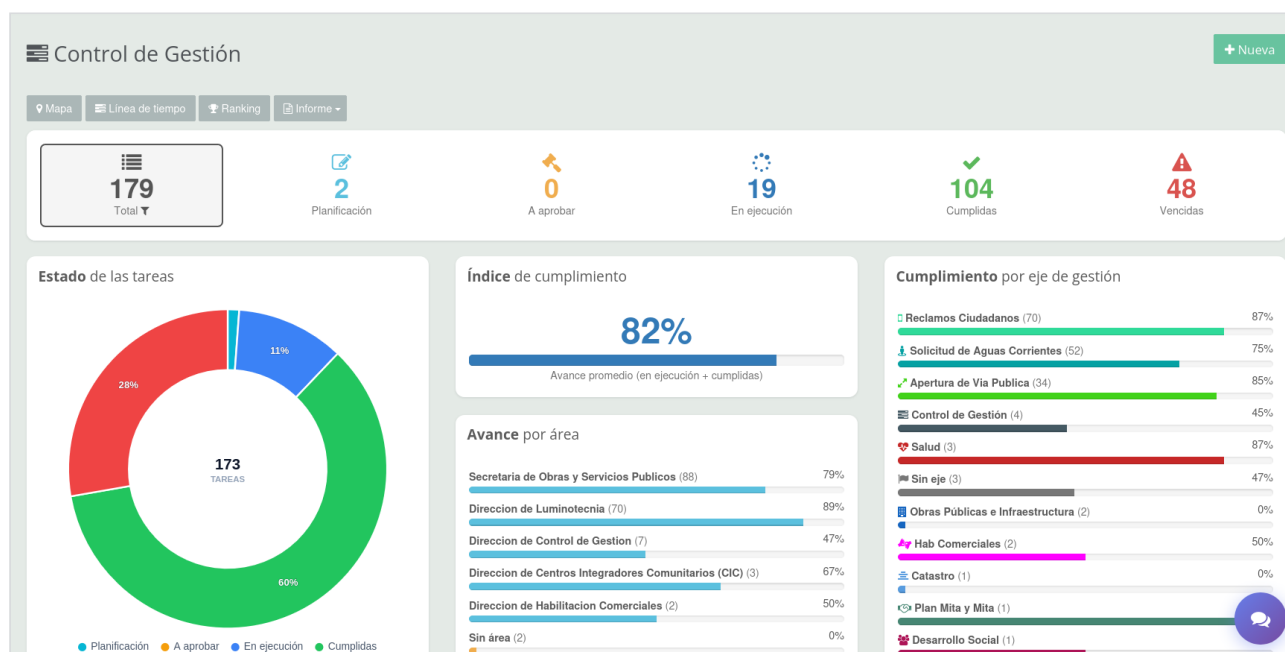
Es la protección que corresponde: borrar un eje en uso dejaría sin clasificación a las tareas que lo tenían, y el panel de cumplimiento por eje del tablero dejaría de cuadrar.



3 EL TABLERO DE CONTROL

Control de Gestión

Al ingresar se abre el tablero, con el resumen de todas las tareas cargadas y sus métricas principales. Debajo del tablero está el listado de tareas, desde donde se accede a cada una.



TABLERO DE CONTROL

3.1 Los indicadores

La fila superior muestra la cantidad de tareas en cada etapa: **Total**, **Planificación**, **A aprobar**, **En ejecución**, **Cumplidas** y **Vencidas**. El significado de cada etapa está en la sección 7.

Debajo hay tres bloques de análisis:

- **Estado de las tareas:** la distribución del total según su etapa.
- **Índice de cumplimiento:** el avance promedio de las tareas en ejecución y cumplidas, y el desglose de avance por área.
- **Cumplimiento por eje de gestión:** el porcentaje de avance de cada eje, con la cantidad de tareas que agrupa.



3.2 Los paneles de alerta

Más abajo hay tres paneles que concentran lo que requiere atención inmediata. Son el punto de entrada natural del trabajo diario.

PANEL	QUÉ MUESTRA
Pendientes de autorización	Las planificaciones con presupuesto que esperan aprobación. Si no hay ninguna, el panel lo indica.
Atrasadas	Las tareas que pasaron su fecha límite, con la cantidad de días de atraso.
Vencen en 15 días	Las tareas cuyo plazo está por cumplirse, con los días restantes y su porcentaje de avance.

3.3 El listado de tareas

Al pie de la pantalla está el listado **Tareas de gestión**, con el número, el título, el responsable y su área, el plazo, una barra de avance y la etapa.

Se puede filtrar por **Estado**, **Eje**, **Área** y **Asignado**, y buscar por título. El enlace **Limpiar** quita todos los filtros de una vez.

The screenshot displays the dashboard interface. At the top, there are three alert panels: 'Pendientes de autorización' (0 items), 'Atrasadas' (8 items), and 'Vencen en 15 días' (4 items). Below these is the 'Tareas de gestión' section, which includes a filter bar with dropdowns for 'Estado', 'Eje', 'Área', and 'Asignado', a search input 'Buscar título...', and a 'Limpiar' button. The main table lists tasks with columns: N°, TAREA, RESPONSABLE, PLAZO, AVANCE, and ESTAD.

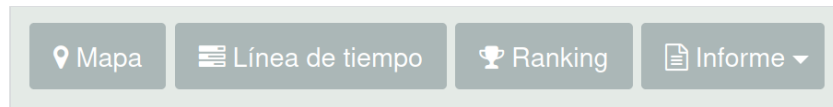
N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO	AVANCE	ESTAD
00000142	Consultar con la Jueza de Faltas y Corroborar Procedimientos	Dirección de Habilitación Comerciales	06/07/26 → 27/07/26		Vencida

PANELES DE ALERTA Y LISTADO DE TAREAS



3.4 Vistas y exportación

Sobre los indicadores hay cuatro botones que cambian la forma de ver la misma información.



BOTONERA DE VISTAS

BOTÓN	QUÉ MUESTRA
Mapa	La ubicación geográfica de las obras y tareas registradas en el municipio.
Línea de tiempo	El listado de tareas con su nivel de ejecución. Las que están fuera de plazo se muestran en rojo, de modo que se distingue de un vistazo qué está en término y qué no.
Ranking	Dos paneles de rendimiento: uno por área y otro por responsable. Cada uno muestra las tareas cumplidas, las cumplidas a tiempo y el porcentaje de avance.
Informe	Un desplegable para descargar el informe consolidado en PDF o en Excel.



4 CARGAR UNA TAREA

Desde la pantalla principal del módulo, presione el botón **+Nueva**, arriba a la derecha.

EL BOTÓN +NUEVA, EN LA CABECERA DEL MÓDULO

4.1 El formulario

CAMPO	QUÉ CARGAR
Título de la tarea	Un nombre claro que identifique la obra o gestión.
Descripción	El detalle de los trabajos a ejecutar. Opcional.
Fecha de inicio	La fecha prevista para comenzar.
Fecha límite	El plazo máximo previsto para terminar. De acá sale el control de vencimientos del tablero.
Prioridad	Baja, Media o Alta. Viene en Media.
Asignar a	El agente que va a ejecutar la tarea y cargar los avances.
Área / repartición	Se completa sola con la dependencia asociada al agente elegido.
Empresa / ejecutor externo	Opcional. Solo aparecen los comercios cargados como proveedor.
Eje de gestión	El eje que clasifica la tarea, entre los cargados previamente (ver 2).
Costo estimado	El presupuesto previsto. Opcional, pero define el circuito de la tarea.
Ubicación de la obra	Busque la dirección o arrastre el marcador sobre el mapa.

Para terminar, presione **Guardar**. El sistema lo lleva directamente a la pantalla de gestión de esa tarea.



Nueva tarea de gestión

Agregar tarea de gestión

Título de la tarea

Ej.: Asfaltar 10 cuadras · Tramitar 50 expedientes · Lograr la habilitación X

Descripción

Detalle de la tarea (opcional)

❗ El avance se mide por **pasos**: en la planificación se cargan los pasos y el % de cada uno; al completarlos (con observación y fotos) la tarea llega al 100%.

Fecha de inicio

05 / 08 / 2026

Fecha límite (plazo)

05 / 09 / 2026

Prioridad

Media

Asignar a (ejecuta y carga avances)

Buscar usuario...

Área / repartición (del usuario asignado)

Se completa al elegir el usuario

Empresa / ejecutor externo (de Comercios)

Buscar comercio...

Eje de gestión

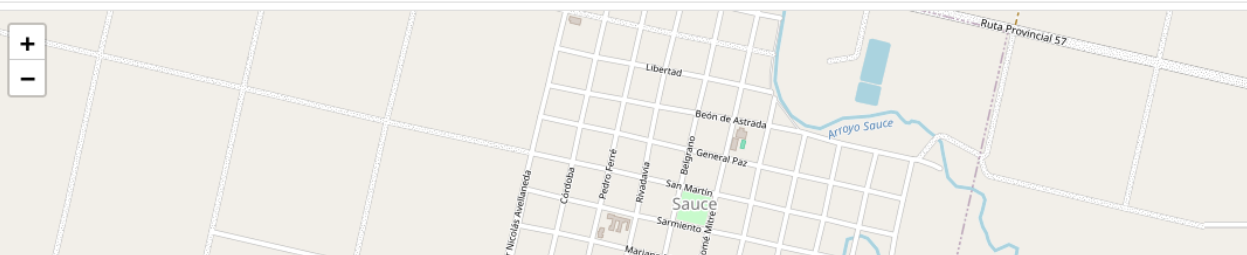
— Sin eje —

Costo estimado (\$)

presupuesto (opcional)

Ubicación de la obra (buscá la dirección o arrastrá el marcador)

corriente



FORMULARIO DE ALTA DE UNA TAREA

ATENCIÓN

El campo **Costo estimado** es la decisión más importante del formulario. Si carga un monto, la planificación va a requerir autorización antes de arrancar. Si lo deja vacío, la tarea entra en ejecución en cuanto la envíe (ver 5.4).

Si el agente que busca no aparece: el desplegable de **Asignar a** solo lista usuarios con el perfil completo. No es un problema de esta pantalla; hay que resolverlo en la configuración del usuario (ver 1.2).



5 PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al guardar la tarea se abre la pantalla de gestión, donde se carga toda la información del avance. Es la pantalla en la que va a trabajar de acá en adelante.

5.1 Cómo volver a esta pantalla

No hace falta crear la tarea de nuevo para volver a su pantalla de gestión. Desde el listado **Tareas de gestión** de la vista principal del módulo, presione el botón **Ver** de la fila correspondiente, el del ícono de ojo.

— Estado — — Eje — — Área — — Asignado — Buscar título... Limpiar					
N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO	AVANCE	ESTADO
00000315	Alumbrado	Dirección de Luminotecnia	24/08/26 → 24/09/26 15 días restantes		En ejecución

EL BOTÓN VER, EN EL LISTADO DE TAREAS

5.2 La ficha

El primer bloque resume la tarea: a quién está asignada, su área, su eje, la prioridad, el plazo y quién la creó, con la ubicación en el mapa.

Debajo hay dos botones: **Editar tarea**, para corregir la información general, y **Cancelar tarea**, para suspender la intervención.



Ficha

Asignada a	[Redacted]
Área	1.0- Intendente
Eje	Obras Públicas e Infraestructura
Prioridad	Media
Plazo	05/08/2026 → 05/09/2026
Creada por	[Redacted]

Reportar un problema | © Colaboradores de OpenStreetMap
 ❤️ Hacer una donación. Términos del sitio web y de la API

Editar tarea

Cancelar tarea

FICHA DE LA TAREA

NOTA

Una tarea cancelada queda con el estado **Anulada** y así figura en el listado. No se elimina: el registro y su historial se conservan.

5.3 Cargar los pasos

El bloque **Avance y etapa actual** es donde la tarea se desglosa en pasos: las etapas, hitos o tareas menores que hay que completar para darla por cumplida.

- 1 Escriba la descripción del paso y asígnele el **porcentaje** que representa sobre el total de la tarea.
- 2 Para sumar etapas, presione **+Agregar paso**, debajo de la lista.
- 3 Si cargó un paso de más, elimínelo con el botón de **papelera** que está al costado de ese paso.
- 4 Verifique que el total al pie de la lista llegue a **100%** y presione **Enviar y comenzar ejecución**.



Avance y etapa actual

Planificación: pasos para terminar la tarea

Cargá los **pasos** a realizar y el % (**peso**) de cada uno. Al completarlos (con observación y fotos) la tarea llega al 100%. Sin presupuesto: al enviar pasa **directo a ejecución**.

#	Paso / actividad	% (peso)	
1	Prepara terreno	10	
2	Enripiar	10	
3	Asfaltar	10	
4	Revisar detalles finales	10	
Total (referencia)		100%	

+ Agregar paso

Enviar y comenzar ejecución

CARGA DE LOS PASOS DE LA PLANIFICACIÓN

ATENCIÓN

Los porcentajes son el mecanismo con el que el sistema calcula el avance. Si no reflejan el peso real de cada etapa, la barra de progreso de la tarea y todas las métricas del tablero van a mostrar un avance que no se corresponde con la obra.

Cómo repartir los pesos: el porcentaje debería reflejar cuánto del trabajo total representa cada paso, no cuántos pasos hay. En una obra de asfalto, preparar el terreno pesa más que revisar los detalles finales, aunque sean un paso cada uno.

5.4 La autorización presupuestaria

Lo que ocurre al presionar **Enviar y comenzar ejecución** depende de un solo dato: si la tarea tiene costo estimado.

SI LA TAREA

QUÉ PASA AL ENVIAR

No tiene costo estimado

Entra directamente en ejecución. No hay instancia de aprobación.

Tiene costo estimado

Queda a la espera de autorización. El bloque de avance muestra la planificación con los botones **Autorizar** y **Rechazar**.

**Avance y etapa actual**

Asfaltar

 Planificación a aprobar

1. limpieza de propiedad — 30%
2. asfaltar — 50%
3. cuestiones finales — 20%

✓ Autorizar

✗ Rechazar

PLANIFICACIÓN A APROBAR**Si se autoriza**

Presione **Autorizar**. Se abre una ventana de confirmación; al ratificarla, la tarea queda habilitada para ejecutarse.

Si se rechaza

Presione **Rechazar**. Se despliega un campo obligatorio para el motivo. Al presionar **Rechazar y devolver**, la tarea vuelve al agente asignado para que reelabore la planificación.

Motivo del rechazo (vuelve al asignado)

 Rechazar y devolver**MOTIVO DEL RECHAZO****IMPORTANTE**

Cuando una tarea con presupuesto queda pendiente de autorización, el sistema envía un aviso por correo electrónico a los usuarios habilitados para recibirlo. Esa habilitación depende de los permisos del perfil y se define con el área de implementación. Si no hay ningún usuario habilitado, el aviso se envía a los administradores del sistema.

Conviene definirlo al poner el módulo en marcha: si no se designa a nadie en particular, los avisos van a llegarle a toda la administración del sistema, incluidos usuarios que no tienen nada que ver con la aprobación de presupuestos.



6 REGISTRO DE AVANCES

Una vez que la tarea está en ejecución, el bloque de avance se convierte en una barra de progreso que se completa a medida que se marcan los pasos, e indica cuánto tiempo queda hasta la fecha límite.

6.1 Marcar un paso como hecho

El bloque **Pasos de la planificación** lista todas las etapas cargadas.

- 1 Cuando el trabajo esté ejecutado, presione **Marcar hecho** en el paso correspondiente.
- 2 Se abre un formulario donde puede escribir una observación y adjuntar la foto, el video o el PDF que acredite el trabajo.
- 3 Presione **Completar paso**.

Pasos de la planificación

☐ 1. Prepara terreno 30%	✓ Marcar hecho
☐ 2. Enripiar 30%	✓ Marcar hecho
☐ 3. Asfaltar 30%	✓ Marcar hecho
☐ 4. Revisar detalles finales 10%	✓ Marcar hecho

PASOS PENDIENTES, CON EL BOTÓN MARCAR HECHO

Pasos de la planificación

☐ 1. Prepara terreno 30%	Observación de lo realizado (opcional)
☐ 2. Enripiar 30%	Observación de lo realizado (opcional)
☐ 3. Asfaltar 30%	Observación de lo realizado (opcional)
☐ 4. Revisar detalles finales 10%	Observación de lo realizado (opcional)
✓ Completar paso	

OBSERVACIÓN Y ADJUNTOS DEL PASO

El paso completado queda en verde y la barra general suma el porcentaje que le corresponde.



6.2 Reabrir un paso

Si hay que rectificar un avance, cada paso completado tiene el enlace **reabrir**, que lo devuelve a pendiente.

Pasos de la planificación

✓ 1. Prepara terreno

30%

· hecho 05/08/2026

 [reabrir](#)

PASO COMPLETADO, CON EL ENLACE REABRIR

NOTA

Reabrir un paso resta su porcentaje de la barra de avance. Si la tarea ya figuraba como **Cumplida**, vuelve a quedar en ejecución hasta que ese paso se complete de nuevo.

6.3 Cierre automático

Al completarse todos los pasos, el sistema pasa la tarea al estado **Cumplida** por su cuenta. No hay que cerrarla a mano.

Avance y etapa actual

Avance: 100%

100%

📌 Completá los pasos de abajo (con observación y fotos). Cuando estén **todos hechos**, la tarea queda cumplida.

BARRA DE AVANCE AL 100%

Por qué conviene adjuntar la prueba de cada paso: la observación y los archivos quedan asociados al paso y al historial de la tarea. Es el respaldo de que el trabajo se hizo, y es lo que después se consulta ante una auditoría o un reclamo.



7 LOS ESTADOS DE LA TAREA

El estado indica en qué etapa del circuito está la tarea. Es lo que se cuenta en los indicadores del tablero y lo que se filtra en el listado.

ESTADO	QUÉ INDICA	QUIÉN LO GENERA
Planificación	La tarea se creó y todavía se están cargando los pasos. No arrancó.	El sistema, al crearla
A aprobar	La planificación se envió y espera autorización. Solo ocurre en tareas con costo estimado.	El sistema, al enviar
En ejecución	La tarea está habilitada para trabajarse y los pasos se van completando.	El sistema, al autorizar o al enviar sin presupuesto
Cumplida	Todos los pasos están completos.	El sistema, al completar el último paso
Anulada	La tarea se suspendió con el botón Cancelar tarea de la ficha.	El usuario

IMPORTANTE

Vencida no es una etapa del circuito: señala que la tarea pasó su fecha límite. La tarea sigue en la etapa en la que estaba, de modo que puede estar en ejecución y vencida al mismo tiempo. En el listado se ve el estado junto con los días de atraso.



8 SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA

La pantalla de gestión tiene tres bloques más, debajo de los pasos, que completan el registro de la tarea, y el sistema concentra los avisos en un cuarto lugar.

8.1 Presupuesto

Si al crear la tarea se cargó un costo estimado, este bloque muestra el monto.

Presupuesto estimado

 \$ 69.800.000,00

El gasto ejecutado real saldrá del módulo de Compras.

PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA TAREA

NOTA

El monto que figura acá es el presupuesto previsto, no lo efectivamente gastado. El gasto ejecutado real se registra en el módulo de Compras.

8.2 Conversación

Un espacio de comentarios para dejar asentadas notas, aclaraciones o comunicaciones sobre la tarea. Escriba el comentario y presione **Comentar**.

Conversación

Escribí un comentario...

 Comentar

Sin comentarios.

BLOQUE DE CONVERSACIÓN

Para qué usarlo: todo lo que no encaja en un paso pero conviene que quede registrado —una demora por lluvia, un cambio de criterio, una instrucción de la superioridad— va acá y queda asociado a la tarea.



8.3 Historial de estados

El registro de auditoría de la tarea. Detalla con fecha, hora y usuario cada acción ejecutada sobre ella: la creación, los cambios de estado, las autorizaciones y cada paso completado con su porcentaje.

Historial de estados

05/08/2026 16:32 — [usuario] **En ejecución**

Completó el paso «Prepara terreno» (+30%) — avance 30%

05/08/2026 16:32 — [usuario] **En ejecución**

Sin presupuesto: pasa directo a ejecución

05/08/2026 16:32 — [usuario] **Planificación**

Tarea creada

HISTORIAL DE ESTADOS DE UNA TAREA

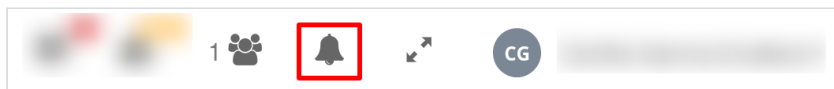
NOTA

El historial no se puede modificar. Cada acción agrega un renglón nuevo, incluidas las correcciones.



8.4 Notificaciones

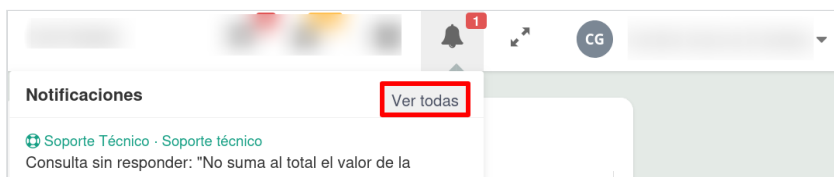
Los cambios de estado y los comentarios que se registran sobre las tareas llegan centralizados al ícono de **campana** de la barra superior del sistema, junto al nombre del usuario. El número en rojo indica cuántos avisos hay sin leer.



LA CAMPANA, EN LA BARRA SUPERIOR DEL SISTEMA

Es el complemento del correo: el aviso por correo electrónico se usa para las autorizaciones pendientes (ver 5.4); la campana concentra el resto de los movimientos, sin depender de que el agente revise su casilla.

- 1 Presione la **campana**. Se despliega un panel con los últimos avisos recibidos.
- 2 Para ver el listado completo, presione **Ver todas**, arriba a la derecha del panel.



PANEL DESPLEGABLE, CON EL ENLACE VER TODAS

Se abre la pantalla de **Notificaciones**, con todos los avisos que le llegaron, de todos los módulos del sistema.



PANTALLA DE NOTIFICACIONES

OPCIÓN	QUÉ HACE
Todas / Sin leer	Muestra el listado completo o solo los avisos que todavía no abrió.
Filtros por módulo	Acotan el listado a un módulo. Para este manual, el que interesa es Control de Gestión .
Marcar todas como leídas	Limpia el contador de la campana de una vez.



OPCIÓN	QUÉ HACE
Ir	Lleva directamente a la tarea a la que se refiere el aviso. También funciona haciendo clic sobre el aviso.



9 CONSEJOS

EL COSTO ESTIMADO DECIDE EL CIRCUITO

Con monto, la tarea pasa por autorización. Sin monto, arranca sola. Definilo al crear la tarea, no después.

LOS PESOS SON EL AVANCE

El sistema no sabe cuánto se avanzó: lo deduce de los porcentajes. Mal repartidos, todo el tablero miente.

UN EJE NO SE BORRA

Si tiene tareas, el sistema lo desactiva. Deja de ofrecerse y el historial se conserva.

ADJUNTÁ LA PRUEBA

La foto o el PDF de cada paso es el respaldo del trabajo. Marcar hecho sin adjuntar deja el avance sin sustento.

DEFINÍ QUIÉN RECIBE LOS AVISOS

Si nadie está habilitado para recibir el aviso de autorización, el correo le llega a toda la administración del sistema.

PRIMERO LOS EJES

Cargalos antes de la primera tarea. Reclasificar tareas después es trabajo que se podía evitar.



10 PREGUNTAS FRECUENTES

El agente que busco no aparece en «Asignar a».

Su perfil de usuario está incompleto. No se resuelve desde este módulo: consúltelo con el área de implementación (ver **1.2**).

El desplegable de eje de gestión está vacío.

Todavía no se cargaron los ejes. Es una configuración previa (ver **2**).

Envié la planificación y la tarea arrancó sin que nadie la autorizara.

Es el comportamiento esperado cuando la tarea no tiene costo estimado. Sin monto no hay instancia de aprobación (ver **5.4**).

Hay una tarea esperando autorización y nadie recibió el correo.

No hay ningún usuario habilitado para recibir ese aviso, o el correo se envió a los administradores del sistema. La habilitación se define con el área de implementación (ver **5.4**).

La barra de avance no se corresponde con lo que se ejecutó.

Los porcentajes de los pasos no reflejan el peso real de cada etapa. Revíselos en la planificación (ver **5.3**).

Marqué un paso como hecho por error.

Use el enlace **reabrir** del paso. La barra descuenta el porcentaje y, si la tarea estaba cumplida, vuelve a ejecución (ver **6.2**).

No puedo eliminar un eje de gestión.

Tiene tareas asociadas. El sistema lo desactiva en lugar de borrarlo (ver **2.2**).

Una tarea figura como vencida pero sigue en ejecución.

Es correcto: vencida no es una etapa, indica que se pasó la fecha límite. La tarea permanece en la etapa en la que estaba (ver **7**).

Cancelé una tarea. ¿Se borró?

No. Queda con el estado **Anulada** y se sigue consultando desde el listado (ver **5.2**).

El presupuesto de la tarea no coincide con lo que se gastó.

Ese bloque muestra el monto estimado al crear la tarea. El gasto real se registra en el módulo de Compras (ver **8.1**).

Los números del tablero no me cierran entre sí.

Una tarea puede estar en ejecución y vencida al mismo tiempo, y aparece contada en los dos indicadores (ver **7**).

**Me avisaron que comentaron en una tarea y no encuentro cuál es.**

Abra la campana de la barra superior y presione **Ver todas**. Filtre por **Control de Gestión** y use el botón **Ir** del aviso para llegar a la tarea (ver **8.4**).

Cargué mal el orden de dos ejes y el desplegable quedó raro.

Dos ejes con el mismo número de orden producen una lista impredecible. Edítelos y asígneles números distintos (ver **2.1**).



11 SOPORTE

Para reportar inconsistencias en el sistema o solicitar permisos adicionales:

- Utilice el módulo de **Soporte** integrado dentro del sistema.
- Solicite al encargado del sistema en el municipio que se comuniquen vía WhatsApp con el área de implementación.

ATENCIÓN

La configuración previa —los ejes de gestión y los perfiles de los usuarios que van a recibir tareas y avisos— conviene revisarla en conjunto con el área de implementación la primera vez. Un eje mal cargado o un permiso de avisos sin asignar se arrastra a todas las tareas posteriores.



Creamos soluciones

Mendoza 1265, Piso 4 Dpto 2 - Corrientes Capital, Argentina

www.viking-srl.com