

DIVISIÓN PRESUPUESTO NACIONAL

Compromisos de Gestión

Guía Metodológica Compromisos de Gestión Funcionales

Revisión agosto 2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
COMPROMISOS DE GESTIÓN FUNCIONALES	3
I. PAUTAS GENERALES PARA SU FORMULACIÓN	
II. ETAPAS DEL PROCESO	
1. FORMULACIÓN DEL COMPROMISO DE GESTIÓN	4
1.1 ELABORACION DEL PROYECTO DE COMPROMISO DE GESTIÓN.....	4
1.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN.....	5
1.3 REVISIÓN Y APROBACION DEL PROYECTO DE CG POR LA CCG.....	6
1.4 SUSCRIPCIÓN.....	6
2. SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE GESTIÓN	6
2.1 SALVAGUARDA	7
3. EVALUACIÓN DEL COMPROMISO DE GESTIÓN	8
3.1 ENVÍO A LA COMISIÓN DE CG DE LAS ACTAS Y DOCUMENTACIÓN	8
3.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	8
3.3 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	8
ANEXOS	9
Anexo I: Modelo de Contrato para Compromisos de Gestión Funcional	
Anexo II: Modelo de Ficha para Meta de Compromisos de Gestión Funcional y Ejemplo	

INTRODUCCIÓN

La presente Guía establece pautas y recomendaciones metodológicas para la formulación, seguimiento y evaluación de los Compromisos de Gestión (CG) que, de acuerdo con la normativa vigente, correspondan ser evaluados por la Comisión de Compromisos de Gestión (CCG), creada por el artículo 57 de la Ley N.º 19.149, de 24 de octubre de 2013.

Los CG funcionales son aquellos que comprometen a sus funcionarios al logro de determinadas metas, estableciendo como contrapartida un incentivo económico para los que participen en dicho logro.

Al final de la guía, se presentan documentos anexos, entre los que se encuentran modelos de contrato y fichas de metas, que sirven como orientadores para la elaboración y presentación del CG a través del Sistema previsto a tales efectos (<https://compromisosdegestion.opp.gub.uy/>).

Por dudas o consultas dirigirse a ccg@opp.gub.uy

I. PAUTAS GENERALES PARA SU FORMULACIÓN

Aspectos a tener en cuenta:

- El compromiso deberá contemplar metas de carácter:
 - ✓ **Institucional.** Las metas institucionales corresponden a toda la institución. Estas metas deben estar vinculadas a objetivos sustanciales de la organización (económicos, de procesos o productos) que impliquen una mejora para la organización y/o para el cliente. El logro de estas metas resulta de un esfuerzo colectivo, no necesariamente de esfuerzos individuales.
 - ✓ **Grupal¹.** Las metas grupales deben ser alcanzadas por grupos, y el incentivo se otorgará a los funcionarios que pertenezcan a los grupos que lograron sus objetivos.
 - ✓ **Individual.** Las metas individuales sólo se considerarán si existe una Evaluación de Desempeño o metas individuales objetivas. Estos indicadores fomentarán conductas que impacten positivamente en la gestión del organismo, vinculándose a la evaluación del funcionario y estableciendo pautas mínimas a alcanzar con metas específicas para cada funcionario.
- Los Compromisos de Gestión buscan **mejorar la gestión** y la manera en que se proveen los productos y servicios de la organización. El incentivo y las metas deben estar directamente vinculados a la mejora del desempeño en productos, procesos y resultados, así como en metas de cobertura y atributos de calidad relevantes, considerando el valor base o el universo a medir.
- Los pagos deberán estar asociados al logro de **resultados que impliquen una mejora** respecto de la situación de partida **y excedan el cumplimiento ordinario de las obligaciones funcionales**. Cuando exista información histórica comparable, deberá procurarse evidenciar una mejora respecto de períodos anteriores. Cuando ello no sea posible, deberá justificarse la definición del valor base y de la meta propuesta.
- Se aconseja que la **partida económica** se defina en el entorno del **10% de la remuneración del funcionario**, de manera que sea lo suficientemente significativo para incentivar, sin que represente una parte excesivamente relevante de la retribución de la persona.
- Se recomienda **establecer una gradualidad en el cumplimiento** de los compromisos asociada al pago, definiendo un nivel de cumplimiento mínimo para acceder a éste. Esta gradualidad podrá expresarse en tramos porcentuales de cumplimiento que otorguen diferentes niveles de pago. La gradualidad ayuda a mitigar las consecuencias no deseadas de una política de “todo o nada”. Cuando la única posibilidad de obtener un incentivo es lograr el 100% de la meta y, en un determinado momento, se comienza a percibir que no se va a alcanzar, el estímulo para continuar con el esfuerzo desaparece. Si aún existe la posibilidad de obtener un premio por un logro menor, el incentivo no se pierde. En este sentido, se recomienda que la organización establezca franjas de valores del indicador basadas en los niveles deseados de cumplimiento parcial (rangos de cumplimiento).
Se reconoce que, para algunos tipos de metas, la definición de cumplimientos parciales no es adecuada, en cuyo caso se acepta el resultado dual: SI/NO o SE CUMPLE/NO SE CUMPLE.

¹ Deben identificarse, a nivel de cada organismo, sectores (que pueden o no estar asociados al organigrama) que puedan comprometerse a metas como grupo.

- Se recomienda que los incentivos por el logro de **las metas se paguen de manera anual**, aunque existen circunstancias que justifican períodos menores de pago (semestrales). En ningún caso se aceptarán pagos con frecuencias inferiores a semestrales. Es importante que el pago se efective con una periodicidad diferente al pago mensual de remuneraciones.
- Que la **oportunidad del pago** sea anual o semestral, no impide que se puedan establecer metas con otra frecuencia de evaluación, si por algún motivo se considera que es lo mejor.
- Es fundamental **difundir la información sobre el CG** para que todos comprendan los aspectos que serán evaluados y el modo en que se realizará la evaluación.

II. ETAPAS DEL PROCESO

Se definen 3 etapas: Formulación del Compromiso de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

1. FORMULACIÓN DEL COMPROMISO DE GESTIÓN

1.1 ELABORACION DEL PROYECTO DE COMPROMISO DE GESTIÓN

La elaboración del proyecto de CG se inicia en el organismo con la anticipación suficiente para cumplir con los plazos y criterios de presentación.

El organismo deberá ingresar en el Sistema de Compromisos de Gestión para presentar ante la Comisión de Compromisos de Gestión la siguiente información, considerando lo dispuesto en el numeral I “[Pautas Generales para su formulación](#)”:

- a. Borrador del Contrato, Resolución o Decreto según corresponda, de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo I.
Se deberá detallar los derechos y obligaciones de cada una de las partes, así como las reglas para el pago y definir la integración de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, entre otros aspectos.
Es importante definir en el contrato de forma explícita quienes serán los beneficiarios del incentivo monetario y quienes no participarán del mismo (ej. funcionarios en comisión entrante/ saliente, contrato a término, etc.) y cómo se computarán descuentos por licencias/faltas, etc.
- b. Anexo con las metas propuestas (ver “[Modelo de Ficha para Meta de Compromisos de Gestión Funcional](#)”).
- c. Documentación complementaria, a cargar en el Sistema:
 - ✓ Reglamento o Normativa, si corresponde
 - ✓ Planilla de ponderaciones, si corresponde
 - ✓ Porcentaje de las remuneraciones que representa la partida por CG.
 - ✓ Asignación presupuestal prevista para este concepto
 - ✓ Justificación de los objetivos, metas e indicadores incluidos en el CG a suscribir.
 - ✓ Otra documentación de respaldo, si corresponde

Para las metas se deberá tener en cuenta:

- ✓ Completar todos los campos de la ficha para cada una de las metas.
- ✓ Incluir **metas de carácter institucional, grupal e individual**, con la siguiente proporción: Metas institucionales 30%, Metas grupales 50% y Metas individuales 20%.

Metas de desempeño institucional (Inciso/Organización): 30%. Se sugiere utilizar no más de 3 o 4 indicadores. Cada indicador puede ponderar igual dentro del bloque, o bien ponderar de manera diferenciada según la importancia que se le quiera asignar como indicador transversal y de identidad del Inciso.

Metas de desempeño grupal (Sector de la Actividad/Proceso/Unidad Ejecutora). Cada sector ponderará igual en el total: 50%. Cada grupo, por su parte, deberá tener su propio conjunto de metas, sugiriéndose entre 1 y 4, salvo justificación fundamentada. La ponderación dentro de cada grupo puede ser igual o diferenciada entre las metas.

Metas de Desempeño Individual: 20%. Se utilizará este ponderador siempre que se cuente con Evaluación de Desempeño o metas individuales objetivas. En caso de que no existan evaluaciones de desempeño que permitan calificar las actuaciones individuales, el ausentismo actuará como penalizador de los indicadores institucionales y grupales, los cuales deberán ser reponderados al 100%. Los indicadores pasarán a ponderar: $30\%/80\%=37,5\%$ y $50\%/80\%=62,5\%$ Total=100%.

- ✓ En cada meta **deberá definirse un único indicador** de cumplimiento. En caso de que se requiera establecer más de un indicador para evaluar distintos aspectos o dimensiones de una misma meta, deberán formularse fichas de meta independientes.
Para un mismo indicador, podrán establecerse distintas fechas de evaluación, cuando corresponda realizar su seguimiento o verificar su cumplimiento en diferentes momentos.
- ✓ **Ponderación:** las ponderaciones de las metas deberán sumar un total de 100% en cada uno de los períodos de evaluación.
- ✓ Definir una **gradualidad en el cumplimiento** de las metas que estará asociada al pago. La misma se expresa en los siguientes rangos, definidos por la CCG:

Metas que permitan una gradualidad:	Mayor de 95% – Cobra 100% Desde 75% hasta 95% – Cobra lineal Menor a 75% – No cobra
Metas de cumplimiento de hito:	Se cumple – Cobra 100% No se cumple – No cobra

- ✓ Tanto las metas como los resultados alcanzados deben ser comunicados oportunamente a todos los involucrados.

1.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN

El borrador de la propuesta, con toda la información detallada en el [punto 1.1](#), se presentará **únicamente** a través del Sistema de Compromisos de Gestión **con una antelación mínima de 90 días de la fecha prevista para la entrada en vigencia del CG**. El envío para su revisión requiere en el Sistema el aval de una autoridad con rango igual o superior al de Director General de Secretaría, o de quien sea formalmente designado por dicha autoridad.

1.3 REVISIÓN Y APROBACION DEL PROYECTO DE CG POR LA CCG

La CCG analizará el borrador de CG ingresado en el Sistema, formulando comentarios y solicitando los ajustes que correspondan al contrato y/o a las fichas de meta. El organismo responde y/o ajusta lo solicitado dentro del mismo Sistema.

Si se considera necesario, se podrá solicitar por parte de la Secretaría Técnica (ST) ampliación de la información o realizar reuniones con las partes involucradas para aclarar conceptos.

Este proceso de intercambio entre los representantes del organismo y la CCG, ya sea directamente o a través de la ST, se realiza a través de la etapa de “Intercambio” del Sistema de Compromisos de Gestión, y culmina con una versión final para su aprobación.

Cuando el CG se encuentra en la etapa de “Validado” en el Sistema, el organismo deberá descargar el contrato (cuando corresponda) y las fichas de metas validadas para iniciar el expediente correspondiente y remitirlo a la CCG (con sede en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto), a efectos de obtener la aprobación formal de la CCG.

Es importante tener en cuenta que el CG deberá estar suscrito antes de su entrada en vigencia.

1.4 SUSCRIPCIÓN

Cuando la versión final de la propuesta cuente con la aprobación de la CCG, se estará en condiciones de incluirla en un acto administrativo que puede consistir en la firma de uno o más contratos, la firma de una resolución por parte del Jerarca, o la de un Decreto por parte del Poder Ejecutivo.

Una vez concluido este paso, el documento firmado deberá cargarse en el Sistema de Compromisos de Gestión o remitirse a la CCG por correo electrónico a ccg@opp.gub.uy, lo que dará por finalizado la etapa de Formulación en el Sistema (el CG pasa al estado “Compromiso Suscripto”).

No se aceptarán modificaciones a los indicadores y/o metas, salvo aquellas debidamente autorizadas por la CCG en el marco de lo previsto en cláusulas de salvaguarda.

2. SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE GESTIÓN

La etapa de seguimiento comienza a partir de la suscripción y se extiende durante todo el plazo de ejecución del CG.

En cada CG, se designará una **Comisión de Seguimiento y Evaluación (CSE)**, estableciéndose su integración en el texto del propio CG. Esta tendrá como principales objetivos el análisis de la evolución de los indicadores en relación con las metas fijadas, identificando posibles desvíos para tomar las medidas correctivas necesarias, así como realizar la evaluación final del grado de cumplimiento de cada una de las metas.

Para el seguimiento, se deberá tener en cuenta los vencimientos de las metas (intermedias y finales), estableciendo convenientemente las reuniones y el cronograma de trabajo.

Para el seguimiento de las metas, deberá definirse la evolución esperada durante el período de evaluación, estableciendo, cuando sea posible, valores intermedios que permitan monitorear su avance hacia el valor meta final. Cuando las características del indicador no permitan establecer valores intermedios, deberá definirse el grado de avance esperado para cada instancia de seguimiento. Los desvíos se determinarán comparando el valor observado o grado de avance esperado para la instancia de seguimiento correspondiente. Cuando se identifiquen desvíos significativos, la Comisión podrá proponer al organismo medidas o acciones correctivas orientadas a favorecer el cumplimiento de la meta.

Una vez vencido el plazo de una meta, se deberá elaborar un informe para remitir a la CCG.

Las partes suscriptoras del CG deberán proporcionar a la CCG toda información que esta solicite relacionada con el avance en el cumplimiento del CG.

2.1 SALVAGUARDA

En caso que en el marco del seguimiento de las metas incluidas en el CG se verifique (por parte de la Comisión de Seguimiento y Evaluación) que el organismo se encuentra ante una situación extraordinaria, imprevisible y ajena al control del organismo, que no hubiera podido ser razonablemente contemplada al momento de formular las metas y/o el indicador, y que tenga una relación directa con el incumplimiento o imposibilidad de cumplimiento de cualquiera de las metas del CG, se podrá solicitar la aplicación de una salvaguarda.

La CSE, con aval de las autoridades, deberá elevar a la CCG una solicitud de aplicación de la cláusula de salvaguarda (por expediente). Dicha solicitud deberá incluir la debida justificación y la propuesta de modificación en la definición de la meta, su plazo de vencimiento o, eventualmente, propuesta de sustitución por una meta alternativa.

Este envío deberá realizarse antes de transcurrido la mitad del plazo establecido para el cumplimiento de la meta en cuestión (por ejemplo, en metas semestrales, tres meses antes del vencimiento).

3. EVALUACIÓN DEL COMPROMISO DE GESTIÓN

La etapa de evaluación comprende el proceso de evaluación global que se efectúa inmediatamente después del vencimiento del plazo de la meta del CG para determinar su grado de cumplimiento. Se evaluará en forma conjunta todas aquellas metas para las que se haya establecido el mismo plazo de presentación.

3.1 ENVÍO A LA COMISIÓN DE CG DE LAS ACTAS Y DOCUMENTACIÓN

El artículo 12 del Decreto Nº 163/014, establece que la Comisión de Seguimiento y Evaluación deberá remitir a la CCG un informe de evaluación de cada meta al que se deberá anexar la documentación probatoria que respalde el resultado obtenido, en un plazo máximo de 45 días, contado a partir del vencimiento de cada meta.

Vencido el plazo de cumplimiento de una meta, la CSE deberá remitir el informe con los antecedentes a la CCG, a través de su Secretaría Técnica, mediante expediente.

Una vez recibido el expediente, la CCG tendrá un plazo máximo de 30 días para expedirse.

3.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La CCG podrá solicitar ampliación de información o realizar reuniones con las partes involucradas para aclarar los aspectos que estime pertinentes. Esto abre un proceso de intercambio entre los representantes del organismo y la CCG, ya sea por sí o a través de la Secretaría Técnica. Este proceso podrá iniciarse antes de recibir el expediente, pero una vez recibido, no podrá extenderse más de 30 días. Dentro de este plazo, la CCG podrá devolver el expediente solicitando formalmente las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones que considere.

El organismo contará con 15 días para responder la solicitud, finalizado dicho plazo, la CCG emitirá su informe tomando en cuenta los elementos que tenga a su disposición.

3.3 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Transcurridos los plazos o finalizado el análisis, la CCG emitirá su informe.

Si el informe de la CCG es favorable, el organismo estará en condiciones de iniciar el trámite de liquidación y pago del incentivo cuyo monto estará asociado al grado de cumplimiento alcanzado.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59° de la Ley N° 19.149, el pago correspondiente sólo podrá tramitarse contando con el previo informe favorable de la CCG.

ANEXOS

Anexo I: Modelo de Contrato para Compromisos de Gestión Funcional

Anexo II: Modelo de Ficha para Meta de Compromisos de Gestión Funcional y Ejemplo

Anexo I: Modelo de Contrato para Compromisos de Gestión Funcional

En el caso de los Compromisos de Gestión Funcionales, la aprobación puede darse a través de la firma de un Contrato, una Resolución o un Decreto. En caso de que se proceda a través de una Resolución o Decreto, se deberá considerar la información indicada en estas cláusulas, en la medida que corresponda.

El contenido de las cláusulas podrá ajustarse dependiendo de las disposiciones específicas que disponga la reglamentación de cada Compromiso de Gestión.

COMPROMISO DE GESTIÓN entre _____⁷ y _____⁸
AÑO _____

Tipo de Compromiso	Funcional
Partes firmantes	_____ de del Ministerio
Objeto	Metas a cumplir por los funcionarios vinculados a las tareas de como condición para el cobro de incentivos monetarios.
Período de vigencia del CG	1º de enero de – 31 de diciembre de
Normativa específica	Artículos ... a ... de la Ley Nº (partidas vinculadas al cumplimiento de compromisos de gestión para.....) Decreto Nº de dd/mm/aaaa, reglamentario de los artículos ... a ... de la Ley Nº

Antecedentes ¹

Cláusula 1ra. Fecha y lugar de suscripción.

El presente Compromiso de Gestión se firma en Montevideo, el _____ de _____ de _____²

Cláusula 2da. Partes que lo suscriben.

El presente Compromiso de Gestión se suscribe entre el Ministerio _____⁷, representado por _____ y por la otra parte _____⁸, representada por _____

¹Breve informe en el cual se describan los antecedentes y el punto de partida (situación actual) del organismo y la forma en cómo se espera o entiende que el Compromiso de Gestión actual beneficiará o contribuirá, a la consecución de sus objetivos.

² El compromiso deberá suscribirse antes de finalizar el 4to trimestre del año civil.

Cláusula 3ra. Objeto.

El objeto de este compromiso de gestión es fijar, de común acuerdo, metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los cometidos sustantivos del organismo comprometido, estableciendo la forma de pago de la contrapartida correspondiente al cumplimiento de dichas metas de gestión.

Cláusula 4ta. Período de vigencia del Compromiso.

El presente Compromiso de Gestión tendrá vigencia desde 1º de enero de ____ al 31 de diciembre de ____.

Cláusula 5ta. Normas específicas a aplicar.

Se deberán identificar las Leyes, Decretos y Resoluciones que habiliten el cobro del Compromiso de Gestión y establezcan sus condiciones y reglamentación.

Cláusula 6ta. Monto del Compromiso de Gestión

Se deberá identificar el monto total y por persona que se podrá cobrar por concepto de Compromiso de Gestión, incluyendo el detalle de diferencias que pudiesen existir por escalafones, grados, roles o niveles salariales, según corresponda.

Cláusula 7ta. Alcance

Se deberá identificar de forma clara que personas tienen derecho al cobro del beneficio, y si existen exclusiones al mismo (generales o voluntarias).

Cláusula 8va. Compromisos de las partes.

_____ ⁸ se compromete a cumplir con las siguientes metas, que se detallan en el anexo ____:

1.
2.
3.
4.³

Por la otra, _____ ⁷ se compromete al pago (semestral/anual) de una partida a los funcionarios indicados en la cláusula 7ta como compensación especial.

³ Listado de las metas que se presentan en el anexo correspondiente.

Cláusula 9na. Comisión de Seguimiento y Evaluación⁴

Se constituirá una Comisión de Seguimiento y Evaluación del Compromiso de Gestión, integrada por las siguientes personas en carácter de titular:

Nombre	Institución	email	Teléfono institucional

Y las siguientes personas en carácter de alternos:

Nombre	Institución	email	Teléfono institucional

La Comisión de Seguimiento y Evaluación tiene como cometido evaluar el grado de cumplimiento de las metas en los plazos establecidos en el compromiso, a partir de la documentación pertinente. El informe de la Comisión de Seguimiento se emitirá en un plazo no superior a 45 días⁵ luego de la fecha límite para el cumplimiento de la meta, remitiéndose inmediatamente a la Comisión de Compromisos de Gestión, junto con la documentación y/o informes respaldantes.

El informe de la Comisión de Seguimiento y Evaluación deberá estar firmado por la totalidad de sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple del total de sus integrantes.

La Comisión de Compromisos de Gestión podrá solicitar en cualquier momento a la Comisión de Seguimiento informes sobre el avance en el cumplimiento del compromiso.

Cláusula 10ma. Forma de pago.

El pago de la partida por CG estará supeditado al rango de cumplimiento de las metas dispuestas en el Anexo, previa aprobación de la CSE y el aval de la CCG.

Identificar condiciones específicas vinculadas al pago, incluyendo forma y fecha de pago, descuentos vinculados a presentismo y aplicación de topes y exclusiones, entre otras, según corresponda.

⁴ Todas las partes que suscriben el CG deberán estar igualmente representadas. En caso de que de esa forma se llegue a un número par de integrantes las distintas partes deberán ponerse de acuerdo para nombrar a un integrante más.

⁵ Se sugiere no más de 30 días. No se aceptarán plazos mayores a los 45 días.

Cláusula 11va. Transparencia

_____ ⁸ se compromete a poner a disposición toda información que la Comisión de Seguimiento y Evaluación requiera para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos a través del presente Compromiso de Gestión.

Una vez suscrito el presente compromiso, se remitirá copia digital a la Comisión de Compromisos de Gestión y se publicará en la página web de la institución.

Por otro lado, _____ ⁸ publicará los resultados del presente Compromiso en la página web de la Institución.

Cláusula 12va. Salvaguardas y excepciones

La Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá, por consenso y con previa aprobación de la CCG, ajustar las metas establecidas en la cláusula 8ª si su cumplimiento fuera impedido por razones de fuerza mayor o casos fortuitos fuera del control de la organización que presenta el CG, que no puedan ser razonablemente contemplados al momento de formular las metas y/o el indicador.

La solicitud de aplicación de una cláusula de salvaguarda deberá ser elevada por la Comisión de Seguimiento y Evaluación a la CCG, con aval de las autoridades correspondientes. Dicha solicitud deberá ser acompañada de la propuesta de sustitución planteada y la fundamentación correspondiente.

Para ser considerada por la CCG, la solicitud deberá ser presentada, como máximo, antes de transcurrido la mitad del plazo establecido para el cumplimiento de la meta (por ejemplo, en metas semestrales, tres meses antes del vencimiento). La decisión de aceptación o no de la solicitud presentada será competencia de la CCG.

Forman parte del presente contrato los Anexos _____ ⁶

Firma de las partes

⁶ En caso de adjuntar uno o más Anexos deberán mencionarse aquí.

⁷ Ministerio de Referencia y/o quien realiza las transferencias.

⁸ Dependencia comprometida.

Anexo II – Modelo de Ficha para Meta de Compromisos de Gestión Funcional y Ejemplos

Campos con los atributos y breve descripción para completar cada ficha.

Identificación: N° y nombre/breve descripción	
Atributo	Descripción
Tipo de Meta:	Indicar el tipo de meta: Institucional, grupal o individual (en caso de ser un Compromiso funcional)
Alcance de la meta:	Indicar a qué personas o grupo de personas abarca el cumplimiento de la meta
Objetivo:	Indicar de forma clara y precisa lo que se pretende lograr. Propósito/s que se pretende alcanzar con el cumplimiento de esta meta o eventualmente por un grupo de metas.
Indicador:	Establecer la forma en que se medirá el grado de cumplimiento de la meta.
Forma de cálculo:	Detallar la fórmula matemática a utilizar en función del indicador propuesto. Si para el indicador definido no hay fórmulas, deberá completarse "No corresponde".
Fuentes de información:	Indicar la fuente/s de datos, documentos, informes, reportes u otro tipo de antecedente/s necesario/s para verificar las mediciones del indicador. Deberá definirse los requisitos de validez de la misma; por ejemplo, si es un informe, debe indicarse quien/es lo firma/n.
Valor base:	Indicar los resultados de la medición previa reciente del indicador (mínimo dos años). Tiene que estar en la misma unidad que el Indicador y la Meta. En el caso de tratarse de un nuevo proceso y no contar con antecedentes, se debe indicar N/A.
Meta:	Indicar el logro específico -medido a través del indicador- en un tiempo determinado por su plazo de cumplimiento. Debe ser especificada teniendo en cuenta los valores observados en períodos anteriores y la premisa de mejora en los logros de la gestión.
Plazo de vencimiento:	Fecha máxima en que debe haberse logrado la meta. Si por alguna circunstancia, ésta difiere de la fecha límite para su evaluación, se especificarán ambas. La última de estas fechas determinará el momento en que se harán efectivos los incentivos asociados al logro de la meta.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Supervisores directos de quienes deben realizar las actividades para el cumplimiento de la meta.
Rango de cumplimiento:	Indicar: - a partir de qué valor se considera cumplida la meta - a partir de qué valor se considera no cumplida la meta - Rangos de cumplimiento intermedios, en caso de existir La escala deberá incentivar el cumplimiento del 100% de la meta. Para metas que permitan una gradualidad: • Mayor al 95% meta cumplida (se cobra el 100%) • Desde 75% hasta 95% inclusive meta parcialmente cumplida (se cobra proporcional al cumplimiento) • Cumplimiento menor al 75% meta no cumplida (no se cobra)

Identificación: N° y nombre/breve descripción	
Atributo	Descripción
	Para metas de cumplimiento de hito: • Se cumple (se cobra el 100%) • No se cumple (no se cobra)
Ponderación:	Cuando debe cumplirse simultáneamente más de una meta en una misma fecha para recibir el incentivo, es necesario establecer el peso relativo del cumplimiento de cada una de ellas respecto al 100% del incentivo a otorgar. La ponderación debe incluirse necesariamente, pudiéndose distribuir en forma lineal o asignando mayor peso relativo a aquellas metas que se entienda pertinente en base a su importancia en el plan estratégico de la institución y/o el grado de esfuerzo que demanda su cumplimiento.
Observaciones:	Se deberá incluir antecedentes, comentarios/aclaraciones, descripciones o cualquier información que se considere pertinente o sea relevante para la comprensión y correcta evaluación de la meta propuesta.

EJEMPLO DE PONDERACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES, GRUPALES E INDIVIDUALES

La Unidad Ejecutora cuenta con 20 funcionarios distribuidos en tres áreas: Finanzas (5 personas), Servicios de Apoyo (5 personas) y Regulación (10 personas).

Se define:

- Metas institucionales (MI): 2 metas con igual peso,
- Metas grupales (MG): Asociar cada área a un grupo, y asignar 2 metas para Finanzas, con igual peso, y 3 metas para los Servicios de Apoyo y Regulación, de las cuales una pesa 30% y las restantes dos tienen igual peso.
- Metas Individuales (MIND): Asignar metas específicas a cada funcionario

El resultado final que va a tener cada funcionario, dependiendo del grado de cumplimiento es:

Funcionario	Grupo	MI 1	MI 2	MGF 1	MGF 2	MGA 1	MGA 2	MGA 3	MGR 1	MGR 2	MGR 3	MIND	TOTAL
1	FINANZAS	15%	15%	25%	25%							20%	100%
2	FINANZAS	15%	15%	25%	25%							20%	100%
3	FINANZAS	15%	15%	25%	25%							20%	100%
4	FINANZAS	15%	15%	25%	25%							20%	100%
5	FINANZAS	15%	15%	25%	25%							20%	100%
6	APOYO	15%	15%			30%	10%	10%				20%	100%
7	APOYO	15%	15%			30%	10%	10%				20%	100%
8	APOYO	15%	15%			30%	10%	10%				20%	100%
9	APOYO	15%	15%			30%	10%	10%				20%	100%
10	APOYO	15%	15%			30%	10%	10%				20%	100%
11	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
12	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
13	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
14	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
15	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
16	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
17	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
18	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
19	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%
20	REGULACION	15%	15%						30%	10%	10%	20%	100%

La ponderación total de cada funcionario debe ser igual a 100%.

Ejemplo: Meta Institucional de un Compromiso de Gestión Funcional	
Identificación: N° y nombre/breve descripción	
Atributo	Descripción
Tipo de Meta:	Institucional
Alcance de la meta:	Todos los funcionarios de la UE
Objetivo:	Propiciar la innovación digital. Mejorar el uso y adopción de los sistemas de Gestión Administrativa digital que utiliza el Ministerio en el marco del Programa X
Indicador:	Porcentaje de documentos firmados digitalmente.
Forma de cálculo:	(Documentos firmados digitalmente en el periodo de enero a noviembre 2027/documentos totales firmados en el período enero a noviembre 2027) *100
Fuentes de información:	Documentos avalados por el Jerarca responsable del cumplimiento, donde se indique el procedimiento realizado en la evaluación así como la información utilizada para la corroboración del cumplimiento.
Valor base:	30% de los documentos firmados digitalmente en 2026
Meta:	50% de los documentos firmados digitalmente en el período enero a noviembre 2027
Plazo de vencimiento:	30 de noviembre 2027
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director de la UE
Rango de cumplimiento:	Mayor a 95% cobra el 100% Del 75% al 95% cobra lineal Menor al 75% no cobra
Ponderación:	30%
Observaciones:	

Ejemplo: Meta grupal de un Compromiso de Gestión Funcional	
Identificación: N° y nombre/breve descripción	
Atributo	Descripción
Tipo de Meta:	Grupal
Alcance de la meta:	Funcionarios de la oficina de atención al público
Objetivo:	Mejorar el trámite X para el usuario a partir de la adopción de un nuevo sistema informático
Indicador:	Sistema informático implementado
Forma de cálculo:	Se cumple con la implementación del sistema informático
Fuentes de información:	Informe del Director de la oficina de atención al público y reportes del sistema con datos digitalizados
Valor base:	N/A
Meta:	Implementar el sistema informático
Plazo de vencimiento:	30 de noviembre 2027
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director de la oficina de atención al público
Rango de cumplimiento:	Cumple - 100% No cumple - 0%
Ponderación:	25%
Observaciones:	Se propone digitalizar el procedimiento del trámite a partir de implementar un nuevo sistema informático ya desarrollado por TI. Implica el esfuerzo adicional de cargar los datos de todos los usuarios que habitualmente realizan trámites en el nuevo sistema, capacitar al equipo y luego adoptar un uso ágil del sistema por parte de los funcionarios

Ejemplo: Meta Individual de un Compromiso de Gestión Funcional	
Identificación: N° y nombre/breve descripción	
Atributo	Descripción
Tipo de Meta:	Individual
Alcance de la meta:	Chofer
Objetivo:	Mejorar la gestión interna
Indicador:	Cantidad de accidentes y multas de responsabilidad del chófer en el período.
Forma de cálculo:	Cantidad de accidentes y multas de responsabilidad del chófer en el año 2027.
Fuentes de información:	Planillas de solicitud firmadas por funcionarios, un libre de multas de la IM por auto e informe del supervisor donde conste el porcentaje de servicios concretados respecto al total solicitado y cantidad de accidentes y multas de responsabilidad del chofer en el período.
Valor base:	1 multa y 0 accidente en el año 2026
Meta:	No tener ningún accidente ni ninguna multa de responsabilidad del chofer
Plazo de vencimiento:	30 de noviembre 2027
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Supervisor Chofer
Rango de cumplimiento:	0 accidente y 0 multa =100% > 0 accidente o > 0 multa= 0%
Ponderación:	3%
Observaciones:	Si al momento de evaluar el cumplimiento de la meta existió un accidente y no se determinó la responsabilidad, se retendrá el pago hasta que se dirima. Las multas de responsabilidad del chofer, son aquellas que se apliquen en el momento en que él estaba manejando el vehículo