

Manual del Rol Inciso de Enlace

Compromisos de Gestión Funcionales e Institucionales

1. Introducción

El usuario representa al Ministerio de referencia¹, por lo cual es quien revisa y otorga el aval a los Compromisos de Gestión — tanto Funcionales como Institucionales — para que avancen a la etapa de **Intercambio con la Secretaría Técnica CG**.

2. Sistema de Compromisos de Gestión

El ingreso al sistema se realiza a través del siguiente enlace: www.compromisosdegestion.opp.gub.uy.

La identificación se realizará a través de gub.uy.



En el caso de que el usuario **no cuente con acceso al sistema**, para el rol “Inciso de Enlace”, se deberá enviar solicitud vía mail a cgg@opp.gub.uy. A tales efectos ver ([Modelo de solicitud](#)). La misma será revisada, y se le enviará una confirmación por correo electrónico una vez procesada.

3. Bandeja de Compromisos de Gestión

Al ingresar al sistema, se visualizará el listado de Compromisos de Gestión, organizado en pestañas por etapa:



¹ Autoridad con rango igual o superior al Director General de Secretaría del Ministerio de referencia, o de quien sea formalmente designado por dicha autoridad.

Compromisos de Gestión				
Formulación Intercambio Validado Compromiso suscrito				
Organismo	Año	Tipo	Última actualización	
CG FUNCIONAL	2027	Funcional	Revisar Y Aprobar Para Envío A Secretaría Técnica	31/08/2026 17:17

4. Etapa: Formulación

4.1 – Revisar la propuesta

Cada organismo ingresará en el sistema la información del contrato (si corresponde) y de las fichas de meta, el Formulator envía el aviso de que el ingreso de los datos ha finalizado. Cuando esto suceda, recibirá una notificación por mail y podrá comenzar la revisión.

4.2 – Aprobar y enviar a Intercambio con la Secretaría Técnica CG

En esta instancia el usuario podrá editar la información ingresada por el Formulator, tanto en el contrato como en las fichas de meta. En caso de estar de acuerdo con la propuesta, deberá enviarla a la etapa de **Intercambio con la Secretaría Técnica CG**. En caso contrario, deberá contactar al Formulator.

Deberá hacer click sobre el botón Enviar a Intercambio ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

5. Etapa: Intercambio

Durante esta etapa, la Secretaría Técnica CG revisa la propuesta (el contrato y las fichas de meta) del Organismo, y puede dejar comentarios sobre lo que sea necesario ajustar.

Cuando un campo tiene un comentario, el Formulator podrá editar el campo y/o responder el comentario.

Contrato

Fichas de Meta

Comentarios

Documentación

Comentarios

Imprimir bandeja

Filtrar:

Todos los tipos

Todos los estados

Ficha #1 — Prueba Indicador 1 — Forma de cálculo

Ocultar resueltos

OPP

Ficha #1 — Prueba Indicador 1 — Forma de cálculo · campo forma_calculo · Usuario Técnico OPP · 20/8/26, 2:38 p. m.

Resuelto

Se solicita revisar la forma de cálculo.

Ver respuestas (2 total)

6. Etapa: Validado

Cuando la Secretaría Técnica completa la revisión de la información ingresada y los comentarios son resueltos en su totalidad, el Compromiso de Gestión pasa a la etapa **Validado**.

Compromisos de Gestión				
Formulación	Intercambio	Validado	Compromiso suscrito	
Organismo	Año	Tipo	Expediente	Última actualización
CG FUNCIONAL	2027	Funcional	2026-02-1-0000123	31/08/2026 17:49
CG INSTITUCIONAL	2027	Institucional	2026-02-1-0000034	28/08/2026 11:58

7. Notificaciones del sistema

El sistema notificará al usuario por correo electrónico en los siguientes casos:

Motivo	Contenido
Ingreso de información finalizado	Un resumen al final del día con los Compromisos de Gestión que requieren su aprobación para avanzar a la Etapa de Intercambio con la Secretaría Técnica.
CG avanza a Validado	Un aviso apenas ocurre, indicando que ya puede descargar la documentación para incorporar al expediente.

Estas notificaciones son automáticas y no requieren respuesta.

8. Contacto y soporte

Ante dudas o consultas sobre el uso del sistema, puede escribir a:

ccg@opp.gub.uy