

Manual del Rol Formulador

Compromisos de Gestión Funcionales

1. Introducción

Como “**Formulador**” de un Compromiso de Gestión Funcional, el usuario podrá cargar y editar tanto el contrato (si corresponde), como las fichas de metas de su organismo y responder a los comentarios de la Secretaría Técnica durante la revisión.

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**, deberá completar el formulario disponible a través de la opción **Solicitar acceso**, indicando: cédula, nombre, correo electrónico y organismo. La solicitud será revisada, y se le enviará una confirmación por correo electrónico una vez procesada.

3. Bandeja de Compromisos de Gestión

Al ingresar al sistema visualizará las pestañas que representan cada etapa por las que pasará el Compromiso de Gestión:



Compromisos de Gestión

Año: Tipo: Buscar: Conformidad: Ingreso de información finalizado: [Filtrar](#)

[Formulación](#) [Intercambio](#) [Validado](#) [Compromiso suscrito](#)

Organismo	Año	Tipo	Última actualización
CG Funcional	2027	Funcional	14/08/2026 16:35

4. Etapa: Formulación

CG Funcional — 2027 [Imprimir CG completo](#)

Tipo: Funcional · Estado: [Formulación](#)

Plazo de presentación: 30/09/2026 [A tiempo](#)

[Faltan requisitos para Validación](#)

[Contrato](#) [Fichas de Meta](#) [Documentación](#)

Contrato [Imprimir](#) [Descargar Word](#)

Resumen

Antecedentes

Antecedentes del organismo vinculados al Compromiso de Gestión.

[Guardar](#) 0 / 10000

4.1 - Contrato

El CG Funcional puede formalizarse mediante Contrato, Resolución o Decreto. Para los casos que corresponda Contrato, el usuario dispondrá de la información precargada del Modelo de contrato funcional (Anexo 1) para cada una de las cláusulas, las cuales podrá editar:

Antecedentes

Breve informe con los antecedentes y el punto de partida del organismo y cómo el CG contribuirá a sus objetivos.

Cláusula 1ra. Fecha y lugar de suscripción

Fecha y lugar de la firma del Compromiso, la cual deberá ocurrir antes de finalizar el cuarto trimestre del año civil.

Cláusula 2da. Partes que lo suscriben

Representantes del Ministerio y del organismo comprendido.

Cláusula 3ra. Objeto

Fijar de común acuerdo las metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo comprometido.

Cláusula 4ta. Período de vigencia del Compromiso

Año civil del compromiso.

Cláusula 5ta. Normas específicas a aplicar

Enumera el marco legal (leyes, decretos y resoluciones) que habilita el cobro del incentivo económico por el cumplimiento de las metas propuestas.

Cláusula 6ta. Monto del Compromiso de Gestión

Monto total y por persona a cobrar, incluyendo diferencias por escalafón, grado o rol si corresponde.

Cláusula 7ma. Alcance

Identifica de forma clara qué personas tienen derecho al cobro del incentivo, y si existen exclusiones.

Cláusula 8va. Compromisos de las partes

Listado de las metas comprometidas, tal como se detallan en las fichas anexas.

Cláusula 9na. Comisión de Seguimiento y Evaluación

Órgano encargado de verificar el grado de cumplimiento de las metas y plazos acordados. Deberá designarse 3 integrantes titulares y 3 alternos (nombre, institución, correo electrónico y teléfono institucional).

Cláusula 10ma. Forma de pago

Condiciones de pago vinculadas al cumplimiento de las metas (fecha, descuentos por presentismo, topes, según corresponda).

Cláusula 11va. Transparencia

Corresponde al compromiso de poner a disposición la información necesaria para el seguimiento, y de publicar los resultados en la web institucional.

Cláusula 12va. Salvaguardas y excepciones

Condiciones de ajuste de metas por la ocurrencia de eventos de fuerza mayor, y el tratamiento de incumplimientos.

4.2 - Fichas de Meta

Cada ficha describe una meta en particular. Algunos campos son propios de la ficha, y otros se repiten por cada fecha de vencimiento que tenga la meta (por ejemplo, si tiene una fecha semestral y otra anual).

Campos de la ficha

Nombre / breve descripción

Identifica la meta dentro del CG.

Tipo de meta

Institucional, Grupal o Individual, según a quién alcanza el compromiso.

Alcance de la meta

A qué persona o grupo de personas abarca el cumplimiento de la meta.

Objetivo

Detalle de forma clara y precisa del propósito central y estratégico de mejora que se busca alcanzar mediante el cumplimiento de la meta propuesta.

Indicador

Define la unidad de medida del grado de cumplimiento de la meta.

Forma de cálculo

Expresión matemática del indicador. De no corresponder fórmula, se deberá indicarse "*No corresponde*".

Valor base

Estado inicial del indicador antes de iniciar el período de gestión, en la misma unidad de medida que el indicador y la meta. En procesos nuevos sin antecedentes, se deberá indicar "*N/A*".

Responsable del seguimiento

Indica el cargo, área o equipo referente, encargado de monitorear directamente el cumplimiento de la meta.

Campos por cada fecha de vencimiento

Plazo de vencimiento

Fecha máxima para el cumplimiento de la meta en ese período.

Meta

Logro específico que alcanzar en el plazo establecido, considerando los valores de períodos anteriores y del cual se espera una mejora.

Fuentes de información

Registro, sistema o documento oficial de donde se extraerán los datos para verificar la medición de la meta en el período de gestión, incluyendo quién los valida o firma.

Ponderación

Indica el peso porcentual que cada meta aporta a la evaluación total del período establecido.

Rango de cumplimiento

Establece si el resultado obtenido considera cumplida, parcialmente cumplida o no cumplida la meta. Asimismo, define la escala de medición que determina los diferentes niveles de pago del incentivo.

La [Guía Metodológica de CG Funcionales](#) recomienda el siguiente esquema de gradualidad:

Nivel de cumplimiento	Resultado
Mayor a 95%	Cobra el 100%
Desde 75% hasta 95%	Cobra en forma lineal
Menor a 75%	No cobra

Para metas de cumplimiento de hito (sin gradualidad): Se cumple (cobra 100%) / No se cumple (no cobra).

Al final de la ficha

Observaciones

Cualquier antecedente, aclaración o información relevante para interpretar correctamente la meta. Es el único campo no obligatorio de la ficha.

Nueva Ficha de Meta — CG FUNCIONAL (2027)

Nombre / breve descripción *

0 / 255

Tipo de meta *

Institucional



Alcance de la meta *

0 / 255

Objetivo *

0 / 10000

Indicador *

0 / 2000

Forma de cálculo *

0 / 10000

Valor base *

0 / 255

Responsable/s *

0 / 255

Observaciones *

0 / 10000

Información de evaluación *

FECHA #NUEVO



Plazo de vencimiento *

dd/mm/aaaa



Meta *

0 / 2000

Rango de cumplimiento *

0 / 2000

Fuentes de información *

0 / 2000

Ponderación *

+ Agregar otra fecha de evaluación

Guardar

4.3 - Documentación Complementaria

El usuario podrá cargar archivos con información complementaria (planillas de ponderación, reglamentos u otros), para los cuales se deberá indicar el tipo de documento, nombre y una breve descripción.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Contrato', 'Fichas de Meta', and 'Documentación', with the last one being active. Below the tabs, the title 'Documentación complementaria' is displayed on the left, and '0 MB usados de 50 MB' is on the right. The main form area is enclosed in a dashed border and contains four fields: 'Archivo * (máx. 10 MB por archivo)' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún...cionado'; 'Tipo de documento *' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'; 'Nombre *' with an empty text box; and 'Descripción breve' with an empty text box. A 'Cargar documento' button is located below the 'Archivo' field. At the bottom of the form, a message states 'No hay documentación complementaria cargada.'

4.4 - Marcar "Ingreso de información finalizado"

Una vez ingresada la información correspondiente al contrato y las fichas, se deberá hacer click sobre el botón **Ingreso de información finalizado**. Esta acción no bloquea la edición por parte del "Formulador", sino que le comunica al "Inciso de enlace" que el Compromiso de Gestión está listo para su revisión y envío a la Secretaría Técnica (Etapa de Intercambio).

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 Formulador 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

Cláusula 7. — Alcance

MEF

 - Cláusula 7. — Alcance - Usuario Técnico MEF - 1/9/26, 5:56 p. m.

Abierto

No queda claro el alcance. Redefinir Cláusula.

Responder

Ocultar respuestas (1 total)

Formulador

 - Cláusula 7. — Alcance - Formulador - 1/9/26, 6:04 p. m.

Abierto

Se redefinió el Alcance.

Editar Eliminar Responder

Ficha #1 — Prueba Indicador 1 — Forma de cálculo

OPP

 - Ficha #1 — Prueba Indicador 1 — Forma de cálculo - campo forma_calculo - Usuario Técnico OPP - 1/9/26, 5:51 p. m.

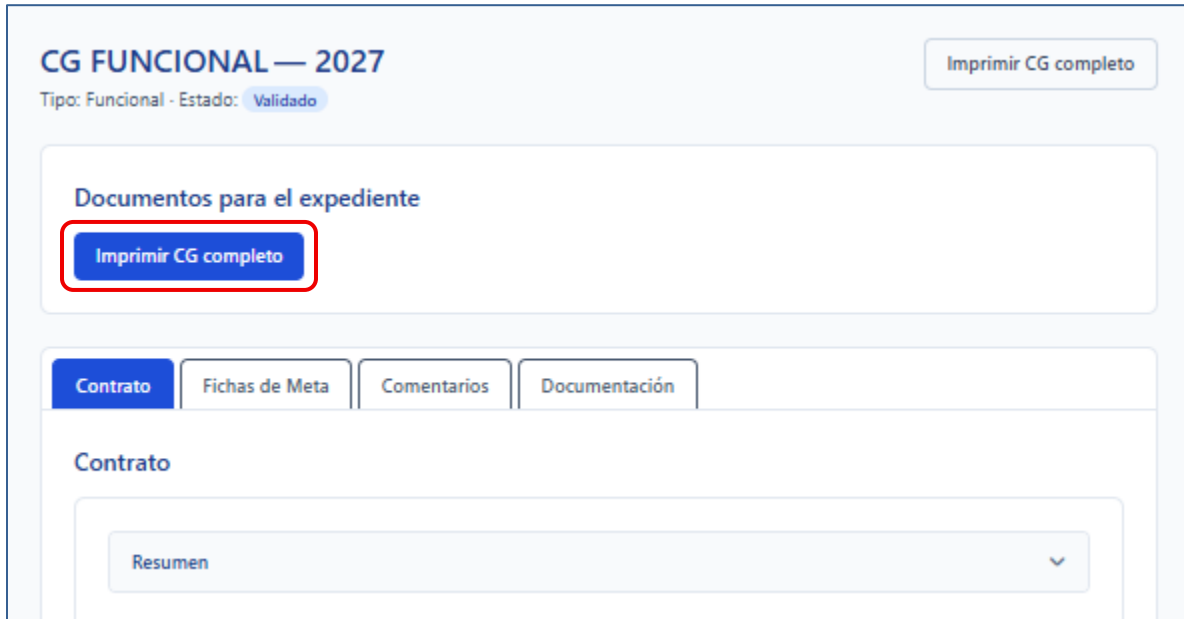
Abierto

Unidad de medida incorrecta. Redefinir la Forma de cálculo.

Responder

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**.



En esta etapa, el usuario deberá descargar el contrato y las fichas validadas desde el sistema. Dicha documentación es la que se utilizará para generar el expediente correspondiente.

Deberá tener en cuenta que, cuando se imprime el CG completo para incorporar al expediente, ese documento no agrega los anexos cargados al sistema previamente, los mismos (de corresponder), deberán incorporarse.

7. Etapa: Compromiso Suscripto

Cuando el Compromiso de Gestión esté suscrito, el usuario deberá subir el documento final al sistema (pdf firmado).

The screenshot shows a web interface for 'CG FUNCIONAL — 2027'. At the top, it indicates 'Tipo: Funcional - Estado: Compromiso suscrito - Expediente: 2026-2-1-0000456'. A button 'Imprimir CG completo' is in the top right. The main section is titled 'Compromiso suscrito — documento definitivo del Compromiso de Gestión.' and contains a dashed box for uploading a signed PDF. Inside this box, it says 'Cargar PDF de CG firmado (máx. 10 MB):' and provides a 'Seleccionar archivo' button, which shows 'Ningún archi...seleccionado'. Below this is a 'Cargar PDF de CG firmado' button. At the bottom, there are tabs for 'Contrato', 'Fichas de Meta', 'Comentarios', and 'Documentación'. The 'Contrato' tab is active, showing a 'Resumen' dropdown menu.

8. Notificaciones por email

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

Motivo	Contenido
Comentario en su CG	Un resumen al final del día con comentarios pendientes de respuesta.
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.

9. Contacto y soporte

Ante dudas o consultas sobre el uso del sistema, puede escribir a: ccg@opp.gub.uy