

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPROMISOS DE GESTIÓN

Reunión con Organismos Compromisos de Gestión Funcionales

Para los roles Organismo Formulator y Responsable Inciso

7 de setiembre de 2026

¿Qué es un Compromiso de Gestión Funcional?



Un acuerdo que compromete a los funcionarios de un organismo al logro de determinadas metas, estableciendo como contrapartida un incentivo económico para quienes participen en dicho logro.



Base legal

Ley Nº 19.149, arts. 57 a 60: el incentivo se paga directamente a los funcionarios que cumplen las metas.



Qué busca

Incentivar el logro de metas institucionales, grupales e individuales, alineadas a la planificación estratégica del organismo.



Quién participa

La Institución comprometida al cumplimiento de metas (“Formulador”) realiza la propuesta; la Dirección General de Secretaría, la revisa y avala para enviarla a la Secretaría Técnica CG.

Pautas generales para la formulación



Pocas metas, desafiantes

Definir pocas metas, cumplibles pero desafiantes, alineadas con la planificación y objetivos sustantivos de la institución.



Mejora en gestión y desempeño

Mejorar productos, procesos y/o resultados. Esfuerzo adicional, que exceda el simple cumplimiento de obligaciones



Gradualidad en el cumplimiento

Se recomienda definir una gradualidad en el cumplimiento de los compromisos asociada al pago



Cronograma de evaluación

Sin perjuicio de la oportunidad del pago, se pueden establecer metas con otra frecuencia de evaluación



Pagos

Se recomienda el pago anual (o mínimo semestral). Se requiere informe previo de la CCG para la liquidación y pago del incentivo.



Comunicación

Difundir el CG para que todos comprendan qué se evalúa y cómo se realizará la evaluación.

Pautas generales para la formulación



Pocas metas → mayor foco en resultados

Nivel	Peso	Características
Institucional	30%	Resultados vinculados a objetivos sustantivos de la organización - económicos, de procesos o de productos. Mejora para la organización y/o sus usuarios.
Grupal	50%	Resultados de equipos o grupos de trabajo. Incentivo asociado al logro colectivo. Cada organismo deberá identificar los equipos —estén o no asociados formalmente al organigrama— que puedan asumir compromisos colectivos.
Individual	20%	Solo cuando existan mecanismos objetivos de evaluación del desempeño.

Criterios transversales: metas sustantivas, desafiantes, objetivas, verificables e incrementales

¿Qué cambia con el Sistema?



Hoy

- Envía la propuesta y recibe las observaciones por correo electrónico
- No hay forma de saber en qué está la revisión
- Las correcciones se mezclan en el hilo de mails
- Cuesta saber si ya se resolvió lo que se pidió corregir



Con el Sistema

- Presenta la propuesta y hace el seguimiento desde un solo lugar
- Ve en qué etapa está su CG en todo momento
- Recibe una notificación cuando hay un comentario para responder
- Responde ahí mismo, sin perder el hilo de la conversación

Acceso al sistema y solicitud de usuarios

<https://compromisosdegestion.opp.gub.uy/>

gub.uy



Formulador



Compromisos de Gestión

OPP - MEF - ONSC

Inicie sesión para acceder al sistema.

Iniciar Sesión

Solicitar acceso

Cédula, nombre completo, correo electrónico, Organismo



Responsable Inciso

Se solicita mediante correo electrónico a ccg@opp.gub.uy.

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

Ver [Modelo de solicitud](#)

El flujo del Compromiso de Gestión



Los roles en el Sistema



Formulador

Carga y edita el Contrato y las Fichas de Meta.
Responde los comentarios y realiza los ajustes solicitados por la Secretaría Técnica CG durante Intercambio.



Inciso de enlace (Responsable Inciso)

Revisa la propuesta cargada por el Formulador y la avala para enviarla a la Secretaría Técnica CG (etapa Intercambio).

Etapas: Formulación — el Contrato

Lo carga el Formulador, siguiendo el modelo del Anexo I.

Cláusulas principales:

- Antecedentes
- Fecha, Partes, Vigencia
- Objeto y Forma de pago
- Normas específicas
- Alcance y Compromisos de las partes
- Comisión de Seguimiento

Contrato Fichas de Meta Documentación

Contrato Imprimir

Resumen

Antecedentes

Antecedentes del organismo vinculados al Compromiso de Gestión.

0 / 10000

Cláusula 1ra. — Fecha y lugar de suscripción*.

El presente Compromiso de Gestión se firma en Montevideo, el ____ de ____ de ____.

88 / 10000

Restablecer texto predeterminado

Cláusula 2da. — Partes que lo suscriben*.

El presente Compromiso de Gestión se suscribe entre 02 - Presidencia de la República, representado por _____, y por la otra parte CG FUNCIONAL Ejemplo, representada por _____.

203 / 10000

Restablecer texto predeterminado

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.

293 / 10000

Restablecer texto predeterminado

La mayoría de las cláusulas ya vienen con texto sugerido: la tarea principal es completar datos, no redactar desde cero.

Etapa: Formulación — la Ficha de Meta

Una ficha por cada meta comprometida, siguiendo el modelo del Anexo II.

Campos principales:

Tipo de meta	Alcance de la meta
Objetivo	Indicador
Forma de cálculo	Fuentes de información
Valor base	Meta
Plazo de vencimiento	Responsable del seguimiento
Rango de cumplimiento	Ponderación

Ejemplo

✓ **Correcto:** "Porcentaje de trámites resueltos en menos de 30 minutos."

✗ **Incorrecto:** "Nivel de atención al público."

- Completar **todos los campos** de la ficha para cada meta.
- **Ponderación:** las ponderaciones de las metas deberán sumar 100% en cada período de evaluación.
- **Rango de cumplimiento:** se recomienda establecer franjas de valores del indicador, basadas en niveles deseados de cumplimiento.

Etapas: Formulación — Reglas sobre el indicador de cada meta



Un único indicador por meta

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.



Distintas fechas de evaluación

Para un mismo indicador, podrán establecerse distintas fechas de evaluación, cuando corresponda realizar su seguimiento o verificar su cumplimiento en diferentes momentos.

The form is divided into two main sections: 'Formulación' (Formulation) and 'Información de evaluación' (Evaluation Information).

Formulación:

- Nombre / breve descripción ***: Text input field (0 / 255).
- Tipo de meta ***: Dropdown menu (Institucional) (0 / 255).
- Alcance de la meta ***: Text input field (0 / 255).
- Objetivo ***: Text input field (0 / 2000).
- Indicador ***: Text input field (0 / 2000).
- Forma de cálculo ***: Text input field (0 / 2000).
- Valor base ***: Text input field (0 / 255).
- Responsable/s ***: Text input field (0 / 255).
- Observaciones**: Text input field (0 / 5000).

Información de evaluación *

FECHA #NUEVO

- Plazo de vencimiento ***: Text input field (dd/mm/aaaa) (0 / 2000).
- Meta ***: Text input field (0 / 2000).
- Rango de cumplimiento ***: Text input field (0 / 2000).
- Fuentes de información ***: Text input field (0 / 2000).
- Ponderación ***: Text input field (0 / 2000).

+ Agregar otra fecha de evaluación

Etapa: Formulación — Ejemplo Metas e indicadores

Objetivo: mejorar los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes de los usuarios.

Si se pretendiera medir esta meta mediante **dos indicadores**:

- Indicador 1: Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido.
- Indicador 2: Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes.

En este caso, **no correspondería incluir ambos indicadores dentro de una misma ficha de meta**, dado que se trata de dos indicadores que miden dimensiones diferentes del desempeño.

Distintas fechas de evaluación para un mismo indicador

Podría establecerse un único indicador —porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo—, pero definir distintas fechas de evaluación para realizar su seguimiento:

Indicador	Fecha de evaluación	Meta
% de solicitudes respondidas dentro del plazo	30/06/2027	80 %
% de solicitudes respondidas dentro del plazo	31/12/2027	90 %

En este caso, no se están definiendo dos indicadores, sino un único indicador con diferentes instancias de evaluación, que permiten verificar su evolución hacia el valor meta final.

En síntesis:

-  Una ficha con *Indicador 1 + Indicador 2*, ponderados entre sí.
-  Dos fichas de meta, cada una con su único indicador.
-  Una ficha con un único indicador y varias fechas de evaluación para monitorear su evolución.

Etapa: Formulación — Documentación Complementaria

Archivos que acompañan y complementan la información del Contrato y las Fichas.

Se cargan como archivos (Excel, Word o PDF) junto con una breve descripción de cada uno:

-  **Porcentaje de las remuneraciones que representa el CG**
-  **Asignación presupuestal prevista**
-  **Justificación de objetivos, metas e indicadores**
-  **Planilla de ponderaciones**

Contrato

Fichas de Meta

Documentación

Documentación complementaria

0 MB usados de 50 MB

Archivo * (máx. 10 MB por archivo)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Tipo de documento *

Seleccione...

Nombre *

Descripción breve

Cargar documento

No hay documentación complementaria cargada.

Etapa: Formulación — Ingreso de información finalizado



Cuando finaliza la propuesta

Una vez finalizado el ingreso de información - del contrato (si corresponde), de todas las fichas de metas y archivos complementarios- deberá comunicar al responsable del Inciso que la misma se encuentra para su revisión y envío a la ST.

Rol: Formulator

Ingreso de información finalizado

Indica que la información está completa para pasar a la siguiente etapa.

Rol: Inciso de Enlace (Responsable Inciso)

Compromisos de Gestión				
FormulaciónIntercambioValidadoCompromiso suscrito				
Organismo	Año	Tipo	Última actualización	
CG FUNCIONAL	2027	Funcional	Revisar Y Aprobar Para Envío A Secretaría Técnica	03/09/2026 12:18

Etapa: Formulación — Envío a Intercambio con la ST



Cuando finaliza la revisión y avala para su envío a la ST

Una vez finalizada la revisión, si está de acuerdo, el Responsable del Inciso deberá remitir la propuesta a análisis por parte de la Secretaría Técnica de la CCG.

Si tiene propuestas de ajustes, deberá comunicarse con el Organismo formulador para atenderlas.

CG FUNCIONAL — 2027

Imprimir CG completo

Enviar a Intercambio

Tipo: Funcional · Estado: Formulación

Plazo de presentación: 30/09/2026 Próximo a vencer

Contrato

Fichas de Meta

Documentación

Contrato

Imprimir

Resumen

Etapas: Intercambio

La Secretaría Técnica CG revisa la propuesta y puede realizar comentarios/sugerencias, así como solicitar ajustes .



Cuando hay algo para
corregir / explicar

La ST realizará un comentario asociado al campo en cuestión. El campo se habilita para que pueda ajustarlo 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

Etapa: Validado



Validado

Descargue el Contrato y las Fichas validadas del Sistema, con lo que deberá 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.

CG FUNCIONAL — 2027

Imprimir CG completo

Tipo: Funcional - Estado: Validado

Documentos para el expediente

Imprimir CG completo

Contrato

Fichas de Meta

Comentarios

Documentación

Contrato

Resumen

Etapa: Compromiso Suscripto



Compromiso Suscripto

Una vez finalizada la etapa de suscripción (firma), deberá subir el documento al Sistema para dar por finalizada la etapa.

CG FUNCIONAL — 2027

Imprimir CG completo

Tipo: Funcional · Estado: Compromiso suscripto · Expediente: 2026-2-1-0000456

Compromiso suscripto — documento definitivo del Compromiso de Gestión.

Cargar PDF de CG firmado (máx. 10 MB):

Seleccionar archivo

Ningún archi...seleccionado

Cargar PDF de CG firmado

Contrato

Fichas de Meta

Comentarios

Documentación

Contrato

Resumen

Notificaciones que va a recibir

Por correo electrónico, automáticas, no requieren respuesta.



Ingreso de información finalizado

Un mail al Inciso de enlace (Responsable Inciso), para que revise y con su aval remita a la ST la propuesta.



Tiene un comentarios/ajustes pendientes

Un mail con resumen al final del día.



Finaliza el intercambio y avanza a Validado

Un mail apenas ocurre, para descargar la documentación.

Recursos disponibles

Material de consulta para cuando esté trabajando en el Sistema.



Manual Rol Formulador

Guía de uso del Sistema, paso a paso por cada etapa.



Manual Rol Inciso de enlace (Responsable Inciso)

Lo mismo, adaptado a las acciones de este rol.



Ayuda en cada campo

Cada campo contará con un ícono que desplegará una breve descripción del contenido esperado.



Ante cualquier duda o consulta:

ccg@opp.gub.uy

División Presupuesto Nacional – <https://www.opp.gub.uy/es/comision-de-compromisos-de-gestion>

Próximos pasos

El Sistema ya está disponible, podrá acceder con su usuario gub.uy una vez procesada su solicitud de acceso.



Espacio para preguntas