



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

6903-11

Montevideo, 23 AGO. 2017

2016/05/001/60/203

VISTO: lo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015 y su decreto reglamentario N° 304/016 de 19 de setiembre de 2016, referente a la compensación por Compromisos de Gestión en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas".

RESULTANDO: I) que la Dirección General de Secretaría, elevó a la Comisión de Compromisos de Gestión integrada por representantes de AGEV, OPP, ONSC y MEF, la propuesta de trabajo para los distintos equipos de la Unidad Ejecutora, para el 2017.

II) que la Secretaría Técnica de la Comisión de Compromisos de Gestión sugirió modificaciones que fueron tomadas en cuenta por el organismo.

III) que por acta del 21 de junio de 2017, la Comisión de Compromisos de Gestión resolvió por unanimidad aceptar la propuesta de la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio 2017.

CONSIDERANDO: que corresponde expedirse, aprobando la propuesta de Compromisos de Gestión de la Dirección General de Secretaría para el ejercicio 2017.

ATENTO: a lo expuesto,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Apruébase el documento de Compromisos de Gestión de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" para el ejercicio 2017 que se detalla en el Anexo, el cual forma parte de la presente resolución.

2º) Comuníquese. Cumplido, archívese.

LF/RH/A-MP

Danilo Astori
Ministro de Economía y Finanzas



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

FICHAS INICIALES COMPROMISOS DE GESTIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA – MEF

El presente documento reúne la totalidad de propuestas de las unidades organizativas, con las modificaciones y aclaraciones oportunamente solicitadas y respondidas.

Contenido

FICHAS INICIALES COMPROMISOS DE GESTIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA – MEF	1
1) DIVISION ADMINISTRACION – GESTION DE ACUERDOS.....	2
2) Gestión de Acuerdos	3
3) ATENCION AL USUARIO (MESA DE ENTRADA).....	4
4) Mesa de entrada- Archivo.....	5
5) Asesores.....	6
6) Asesoría de Política Comercial.....	7
7) Asesoría de Política Comercial.....	8
8) COMAP	9
9) COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA	10
10) Unidad de Comunicación.....	11
11) División Contabilidad y Finanzas - Sueldos.....	12
12) UNIDADES (CYF).....	13
13) UNIDAD DE GESTION DE DEUDA	14
14) División Informática	16
15) Intendencia	17
16) Asesoría Jurídica / Contencioso / Abogados y Procuradores.....	18
17) ASESORIA JURIDICA - ADMINISTRATIVA.....	21
18) ASESORIA JURIDICA.....	22
19) ASESORIA MACROECONOMICA Y FINANCIERA.....	23
20) MACRO SECRETARÍA	24
21) Unidad de Relacionamiento con Organismos Multilaterales	25
22) Unidad de Proyectos de Participación Público-Privada.....	26
23) GESTIÓN INTERNA, ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	27
24) Dpto. Gestión y Desarrollo Humano – Departamento de Cuentas Personales (RRHH)	28
25) Departamento Gestión de Personal, sectores Sueldos, y Registro y Control.....	29
26) División Recursos Humanos/ Dpto. Gestión de Personal/ Ma. Teresa Domínguez	30
27) Secretaría de la Dirección General.....	31
28) SECRETARÍA MINISTRO Y SUBSECRETARIO	32
29) Seguridad de la Información y Transparencia	33
30) Asesoría Tributaria	34
31) UCA.....	35
32) UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP).....	36
33) UNIDAD DE APOYO AL SECTOR PRIVADO (UNASEP)/ EQUIPO UNASEP	37
34) UNASEP - META INDIVIDUAL: CLOTILDE GIAMBRUNO	38
35) Unidad de Presupuesto Nacional - Área Administrativa	39
36) Unidad de Presupuesto Nacional	40
37) Unidad de Presupuesto Nacional - UPN / PFGP	42
38) MESA DE ENTRADA - CYF	43

1) DIVISION ADMINISTRACION – GESTION DE ACUERDOS

Objetivo :	Estandarizar el formato de las Resoluciones de las oficinas de la Dirección General de Secretaría que tienen relación con Gestión de Acuerdos, con el objetivo principal de optimizar la calidad del proyecto final del acto administrativo y acortar los tiempos de producción para la mejor racionalización de los recursos.
Indicador:	CANTIDAD DE UNIDADES ORGANIZATIVAS ALCANZADAS SOBRE PREVISTAS
Forma de cálculo:	CANTIDAD DE UNIDADES ORGANIZATIVAS ALCANZADAS SOBRE PREVISTAS
Fuentes de información:	Lista de asistencia a talleres/reuniones mantenidas.
Valor base:	0
Meta:	Difusión del Formato de las Resoluciones de la Dirección General de Secretaría, que implique la utilización práctica de los mismos, a través de talleres/ charlas explicativas con cada unidad organizativa. La meta pretende alcanzar al menos 10 de las siguientes Unidades Organizativas: Asesoría de Política Comercial, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Unidad Coordinadora de Proyectos (Organismos Multilaterales), Comisión de Aplicación, Asesoría Tributaria, Asesoría Macroeconómica, Contabilidad y Finanzas, Uca, Unidad de Presupuesto Nacional, Dirección General de Secretaría, Recursos Materiales. (12)
Plazo de vencimiento:	01/01/2017 al 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	MARCOS ALVAREZ- Myriam Porta - Daiana Garretano- Marcela Restaino- Elizabeth Acosta-Diego Larrosa -- Luciana Peluffo- Cynthia Irabuena - Nelson Varela- Patricia Rodríguez-Rosario Rodríguez- Titina Batista – Isabel Masoller
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Marcos Alvarez/Myriam Porta
Rango de cumplimiento:	10 unidades (100%), 8 unidades: 80%
Ponderación:	No corresponde.
Observaciones:	La estandarización del "Formato de las Resoluciones" incluye entre otros, fuente de letra, tamaño, márgenes, encabezado, pie de página, número de página, vocabulario, etc. Se encuentra actualmente en Intranet Modelos de documentación Genéricos, entre ellos Resolución Genérico desde hace años, pero las oficinas en general, las desconocen, utilizando formatos del año 2000 y anteriores. También hay Resoluciones Modelo específicos en nuestro link pero no las oficinas no los usan.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

2) GESTIÓN DE ACUERDOS

Objetivo :	Mantener actualizada la información acerca de los documentos que requieren refrendo de otros Ministerios y aquellos que necesitan firma de Presidencia pero han sido observados.
Indicador:	El registro de los documentos que requieren refrendo deberá estar actualizado en todas las columnas que contengan la información necesaria y conformen el mismo (ver adjunto Anexo I). El registro de los documentos que han sido observados por Presidencia deberá estar actualizado en todas las columnas que contengan la información necesaria y conformen el mismo (ver adjunto Anexo II).
Forma de cálculo:	Realizado Sí /No (en ambos)
Fuentes de información:	Registros creados y actualizados, en sus versiones físicas y virtuales.
Valor base:	No corresponde.
Meta:	Crear un registro de expedientes que requieren refrendo, el cual será actualizado por el personal asignado a gestión de acuerdos. Actualizar el registro de los documentos observados por Presidencia.
Plazo de vencimiento:	01/01/2017 – 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Margarita Barrios, Hugo González, Ariel Hernández, Marina Rodríguez.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	María Titina Batista
Rango de cumplimiento:	100% realizado
Ponderación:	No corresponde.
Observaciones:	Dado que el Ministerio de Economía y Finanzas se encuentra en continua mejora de los procesos internos, se considera pertinente comenzar a implantar registros para el seguimiento de los procesos. En ese marco, teniendo en cuenta que el Departamento de Acuerdos y en especial la gestión de acuerdos, requiere de un trabajo ordenado y eficiente, donde se respeten todos los pasos de los diversos procesos, se estima oportuno comenzar a establecer controles y memorias de los mismos.

3) ATENCION AL USUARIO (MESA DE ENTRADA)

Objetivo :	Como contribución a la buena gestión, y para mantener el movimiento y stock de expedientes al día, entre el sistema y el recuento físico, se propone realizar el análisis de reportes de inventario de agosto de 2016, y el correspondiente rastreo y corrección en sistema, y elaborar una propuesta de estandarización para próximos inventarios.
Indicador:	Cantidad de expedientes ubicados / previstos Documento realizado Sí/No
Forma de cálculo:	Ídem
Fuentes de información:	Listado inicial (Agosto 2016), y listado final (LOTUS) Documento elaborado
Valor base:	NC
Meta:	Revisión de las planillas de inventario realizado al 17/08/2016 por las unidades organizativas de la DGS, contra la información que surge del sistema Lotus de expedientes. La meta es la regularización de al menos 100 y hasta 300 expedientes en el Sistema Lotus, dando cuenta de su ubicación física. Se deja constancia que en caso de no ubicar físicamente el expediente, se completará el campo Comentarios (LOTUS) con la información obtenida, y se ubicarán en el canal 100 del sistema, comunicándolo a la oficina de la última localización. Elaborar una propuesta de criterios y procedimientos para la realización de un inventario anual de expedientes, de manera estándar en todas las oficinas. Dicha propuesta incluirá planilla tipo para stock físico, y pautas para el control en el sistema.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	LIL RECUERO
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	LIL RECUERO, ANDREA BUSCASSO, MARIA FIGUEROA, ROSSANA PEREIRA, MARIA VILAR, ERNESTO LETTIERI, VIRGINIA DE SOUZA, HERALDO SARDEÑA, OLGA DELGADO, ELISA SOSA, IRENE ALVEZ, WALTER SULE, RICARDO KOVACS, ADRIANA CURTO
Rango de cumplimiento:	A partir de 100 expedientes rastreados: 35% Y se prorratea hasta 300, que corresponde al 70%. Documento elaborado: 30%
Ponderación:	100%
Observaciones:	En relación a la meta propuesta, surge a iniciativa de la Dirección, la necesidad de realización de un inventario físico de expedientes, y la regularización en el sistema informático. Se pretende analizar la información obtenida y que esta experiencia sirva de base a posteriores inventarios, de carácter regular. SALVAGUARDA: En el año 2017, se prevé la instalación del sistema de gestión de expedientes en línea, por lo cual, se estima que gran parte de la tarea de Mesa de Entrada, esté abocada a esto. No se propone como meta en esta instancia, puesto que los plazos, son ajenos a esta oficina, pero una vez establecidos, debemos abocarnos a ello. Por tanto, en caso que fuera dentro del período de metas 2017, podría dar lugar a una reformulación de esta propuesta o a una propuesta alternativa.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

4) MESA DE ENTRADA- ARCHIVO.

Objetivo :	Descripción archivística de documentaciones en custodia en archivo MEF perteneciente a las diferentes Unidades, Macro Económica, Unidad de Participación Público Privada, Unidad coordinadora de proyectos, Organismos multilaterales.
Indicador:	Nº de cajas inventariadas/Nº de cajas totales para inventariar =
Forma de cálculo:	Cada caja contiene documentos diversos.
Fuentes de información:	Inventarios someros de los documentos pertenecientes a los sectores antes mencionados.
Valor base:	N/A
Meta:	Elaboración de inventario descriptivo e índice de documentación perteneciente a las Unidades: Macro económica, Unidad de Participación Público Privado, Unidad coordinadora de Proyectos, Organismos multilaterales. Total de cajas a describir 31. El inventario descriptivo en formato digital permite recuperar la información en forma rápida y efectiva a través de varios campos.
Plazo de vencimiento:	1/1/2017 al 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Raúl García, Elsa Desándalo, Jorge Caitano, Marta Pariz.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Lic. Marta Pariz
Rango de cumplimiento:	100% de la meta 31 cajas. A partir del 50% de cajas inventariadas, da lugar a cobro parcial. Alcanzar el 90% de cajas inventariadas, da lugar al cobro del total.
Ponderación:	NC (meta única)
Observaciones:	

5) ASESORES

Objetivo :	Establecer parámetros para un revisión de la carga impositiva de alimentos con énfasis en la alimentación saludable de la población
Indicador:	Informe realizado
Forma de cálculo:	Dicotómico Sí/No
Fuentes de información:	Nota de aprobación del informe por parte del responsable, por tratarse de información de carácter confidencial.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Realizar un informe que analice las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales en la materia y las experiencias en países referentes
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Alejandro Zavala y Fernando Estévez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Martín Vallcorba
Rango de cumplimiento:	No corresponde
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

6) ASESORÍA DE POLÍTICA COMERCIAL

Objetivo :	Generar información sobre el impacto de la nueva normativa internacional en materia de facilitación de comercio y proponer ajustes al Marco Normativo del Comercio Exterior acorde a los principios de control y facilitación del comercio exterior.
Indicador:	Número de informes elevados.
Forma de cálculo:	Cantidad de informes
Fuentes de información:	Informe sobre el cumplimiento de la meta aprobado por el Director. Al informe se adjuntarán los proyectos que lo respalden.
Valor base:	0
Meta:	Elevación de 3 (tres) informes que supongan un análisis de la reglamentación y/o mejoras en procedimientos o funcionamiento del comercio exterior, en particular: 1 Estudio de situación sobre el Acuerdo de facilitación del comercio a nivel nacional y su implementación. 2 Análisis de un régimen especial de comercio y su impacto en materia de facilitación de comercio 3 Ajuste el funcionamiento de un régimen especial de comercio
Plazo de vencimiento:	31 de octubre de 2017
Responsable/s de cumplimiento:	Juan Labraga, Carla Spagnuolo, Paola Maerro, Verónica Santini, Claudia Costa, Valeria Brito, Ignacio Pereira, Pablo Tapié, Virginia Levrero, Heber Martinezm Elsa Amado, Rocío Machado, Ilse Corradi, Marta Bolioli
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director y coordinadores
Rango de cumplimiento:	Cada propuesta elevada constituye un 33,33% de la Meta. .
Ponderación:	En caso de personal que participe en más de una meta, se realizará ponderación simple.
Observaciones:	La dinámica del comercio exterior del siglo xxi requiere un marco normativo que tenga en cuenta los aspectos tanto de control como de facilitación del comercio. En este sentido la Asesoría se plantea generar los insumos para implementar los compromisos asumidos internacionalmente de forma eficaz.

7) ASESORÍA DE POLÍTICA COMERCIAL

Objetivo :	Evaluar el impacto de los Acuerdos y/o Oportunidades Comerciales para Uruguay
Indicador:	Documentos de Trabajo conceptuales relativos al alcance de acuerdos comerciales potenciales o vigentes de Uruguay y evaluación de su impacto económico
Forma de cálculo:	Cantidad de Documentos de Trabajo
Fuentes de información:	Página web de la APC. (se entregará captura de pantalla)
Valor base:	2
Meta:	Elaboración y publicación en página web de 2 documentos que sobre el alcance y evaluación de impacto de los Acuerdos y/o Oportunidades Comerciales en futuros Acuerdos
Plazo de vencimiento:	31 de octubre de 2017
Responsable/s de cumplimiento:	Juan Labraga, Gabriel Arimón, Graciela Altruda, Linda Rabbaglietti, Laura Da Costa, Gabriela Carratú, Sofía Tuyaré,
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director y coordinadores
Rango de cumplimiento:	Cada documento constituye un 50% de la Meta.
Ponderación:	En caso de personal que participe en más de una meta, se realizará ponderación simple.
Observaciones:	Un insumo imprescindible para mejorar la capacidad negociadora del país radica en conocer la efectiva utilización de las preferencias comerciales que se negocian. Esto permite tener insumos para negociar condiciones más favorables para los exportadores en futuros acuerdos así como promover mejoras en los acuerdos existentes



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

8) COMAP

Objetivo :	Efectuar la recomendación de los proyectos de inversión de comercio y servicios en un plazo máximo de 60 días hábiles y verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
Indicador:	Días de demora en la evaluación de los proyectos Cantidad de informes vinculados a la verificación de cumplimiento de compromisos
Forma de cálculo:	No corresponde.
Fuentes de información:	Planilla de tiempos de evaluación. Informes emitidos por Control y Seguimiento Contable y por Control y Seguimiento de Obra Civil.
Valor base:	No se cuenta con medición previa reciente de días de demora en la evaluación. 97 informes sobre verificación de cumplimiento de compromisos (7 meses abril a octubre 2016)
Meta:	Que no se demore más de 60 días hábiles en evaluar los proyectos que dependen del MEF (comercio y servicios). Emitir 138 informes sobre verificación de cumplimiento de compromisos.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Karina Pereira, Valeria Pereyra, Ana Pera Fernanda Llano, Estefania Peluffo, Daniela Tato, Ana Hayrabetián, Janet Cukier, Rodrigo Morán, Valeria Sadres, Laura Garrasino, Rodrigo Erramuspe y Nadia Feller.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Ricardo Gómez
Rango de cumplimiento:	Meta no cumplida: Cuando más del 20% proyectos no se evalúan en el plazo establecido como meta. Menos de 120 informes Pago proporcional: Cuando más de 10% y hasta 20% proyectos no se evalúan en el plazo establecido como meta. Siempre que el tiempo de evaluación de dichos proyectos no exceda los 70 días hábiles. Entre 121 y 129 informes. Cumplimiento de la meta (pago del 100%): Como máximo 10% proyectos no se evalúan en el plazo establecido como meta. Siempre que el tiempo de evaluación de dichos proyectos no exceda los 70 días hábiles. 130 informes o más.
Ponderación:	No aplica.
Observaciones:	Respecto al cómputo del plazo de evaluación: Los 60 días se computarán a partir de la fecha en que la empresa presenta toda la documentación requerida, ante la Ventanilla Única de Inversiones, para que el proyecto esté en condiciones de ser evaluado. El cómputo del plazo será suspendido en caso de solicitar ampliación de información a la empresa. El cómputo del plazo será suspendido cuando se requiera el dictamen de otro organismo, por ejemplo ANII, MTSS o MIEM.

9) COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Objetivo :	Contribuir al proceso de revisión y actualización de la normativa vigente en materia de Promoción y Defensa de la Competencia que está llevando adelante la Comisión.
Indicador:	Documentos realizados Sí/No
Forma de cálculo:	Dicotómico
Fuentes de información:	Constancia de recepción de los informes respectivos por la Comisión.
Valor base:	No corresponde.
Meta:	Elaborar y presentar a la Comisión una propuesta de fortalecimiento del Programa de Clemencia, que incluya antecedentes, fundamentación y objetivos de la misma, así como los requisitos de acceso y procedimiento de evaluación y aprobación. Se acompañará una presentación en formato de articulado, pasible de ser incorporado en un texto normativo.
Plazo de vencimiento:	31/10/17
Responsable/s de cumplimiento:	Alejandra Giuffra, Fernando Anzuela, Stephanie Lima, Marcelo Pereira, Gonzalo Ramos, Patricia Ordoqui, Martín Thomasset
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Adriana Riccardi, Luciana Macedo, Javier Gomensoro.
Rango de cumplimiento:	Presentación de un Informe de avance que contenga, como mínimo, un resumen de antecedentes, enumeración de objetivos e identificación de los principales cambios que se proponen. Habilita el pago del 50%. Documento final presentado y aprobado por la Comisión, habilita el pago del 100%
Ponderación:	NC
OBSERVACIONES	El Programa de Clemencia es un programa de delación compensada establecido por art. 17 de la Ley N° 18.159 y reglamentado por arts.34 y 35 del Decreto N° 404/007. Consiste en la exoneración de multas y otros posibles atenuantes en las sanciones si un integrante de un cártel (acuerdo entre competidores para no competir) aporta información suficiente para el desmantelamiento del acuerdo y la sanción de sus integrantes. Actualmente la Comisión está trabajando en ajustes normativos, y un objetivo es perfeccionar el Programa de Clemencia, incorporando nuevas herramientas e incentivos que favorezcan la colaboración, de forma que se vuelva más eficaz para el combate a los cárteles. Aclaración: El informe se presenta a aprobación de los Comisionados, que no participan de la meta.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

10) UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Objetivo :	Elaboración de manual de estilo e identidad institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y presentar las mismas opciones a las Unidades Ejecutoras que no tengan una identidad gráfica definida.
Indicador:	Manual digital realizado y elevado para aprobación
Forma de cálculo:	Dicotómico Sí/No
Fuentes de información:	Documento realizado y constancia de entrega a la Dirección.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Elaboración de Manual General de Estilo e Identidad Institucional que incluya sus distintas secciones: De estilo, De uso del logo institucional y De identidad gráfica.
Plazo de vencimiento:	31 de octubre de 2017
Responsable/s de cumplimiento:	JOSE IBARBURU
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	Manual realizado y elevado – 100%
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	<p>Esta meta se enmarca en el proceso iniciado luego de la integración de la identidad visual y comunicacional del MEF, a partir del Proyecto Portal, donde se busca unificar la comunicación del Ministerio en su conjunto y potenciar la imagen de la institución y la acción de gobierno.</p> <p>Cada funcionario de la oficina aportará los conocimientos, de acuerdo a la experiencia correspondiente. Se tomará como fuente el Manual de Estilo de Presidencia de la República.</p> <p>Aclaración: El logo institucional existe. La meta incluye la elaboración de manual de uso del mismo, por parte del equipo de Comunicación.</p>

11) DIVISIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS - SUELDOS

Objetivo :	Análisis de procedimientos y capacitación para los integrantes de Contabilidad y Finanzas, sobre el proceso de control de Sueldos de las Unidades Ejecutoras por parte de CYF.
Indicador:	Actividades realizadas / Actividades previstas (3 hitos consecutivos)
Forma de cálculo:	Actividades realizadas / Actividades previstas
Fuentes de información:	Documentos elaborados Listas de asistencia interna de CYF
Valor base:	NC
Meta:	Se propone la realización de tres actividades: Guía general de procedimientos Anexos a la guía sobre normativa específica de cada UE. Realizar una capacitación a los integrantes de CYF sobre la normativa y los procedimientos que se realizan en la División, que están relacionados con el control de las remuneraciones de las UE del Inciso.
Plazo de vencimiento:	01/01/2017 y el 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Sebastián García, Patricia Rampoldi, Julio Fratelli, Irina Cardoso, Natalia Pereira
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Patricia Rampoldi / Diego Peluffo
Rango de cumplimiento:	Anexos por UE según particularidades (refiere a partidas propias, formas de liquidarlas) 50 % Guía completa revisada 65% Capacitación realizada a los integrantes de CYF 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	Es de suma importancia para la División contar con procedimientos escritos que documenten el control de las remuneraciones y las particularidades que presentan las UE en su liquidación. De esa forma, los integrantes actuales de CYF tendremos acceso a los mismos y a futuro se facilitará la tarea de inducción para los nuevos funcionarios.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

12) UNIDADES (CYF)

Objetivo :	Conocer en profundidad las actividades de las Unidades Ejecutoras para evaluar si están correctamente expuestas en el SIFYP. Analizar y documentar las actividades de las UE que tengan impacto en Contabilidad y Finanzas así como sugerir mejoras a los procedimientos actuales.
Indicador:	Informe realizado.
Forma de cálculo:	Informe presentado y aprobado por la Dirección de la División.
Fuentes de información:	Informe.
Valor base:	Relevamiento inicial de listado de actividades informadas por las UE.
Meta:	Informe completo de la Dirección Nacional de Aduanas con el siguiente contenido: Introducción Descripción de actividades y procedimientos relacionados con CYF Adecuaciones a las actividades ingresadas en el SIFYP Sugerencias de mejora sobre procedimientos relacionados con CYF
Plazo de vencimiento:	1/01/2017 al 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Melina González, Álvaro Lucian , Stefany Rossi, Andrea Barrena, Sofia Alexandre -
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Patricia Rampoldi
Rango de cumplimiento:	Informe preliminar elevado a la Dirección 60% Informe completo actualizado con las modificaciones pertinentes (en caso de existir) 80% Informe aprobado por la Dirección en su versión final 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	El SIFYP (Sistema de Información Financiera y Presupuestal) se desarrolló en 2016 con la empresa Quanam, con el fin de mejorar los procesos de gestión y seguimiento de la ejecución presupuestal y planificación financiera del Inciso 05, 21 22 y 24. El sistema entrará en funcionamiento en el 2017 y gran parte de su valor agregado será la exposición y proyección del gasto discriminado a nivel de actividades. Cabe destacar que como primera unidad se eligió a la DNA por el gran volumen de actividades informadas en el relevamiento previo a la puesta en marcha del sistema. La continuidad a largo plazo de la meta será evaluada una vez finalizada la misma, de acuerdo a la disposición de las UE para brindar la información y el aporte que los informes hayan generado para la División. El avance del informe se verá condicionado a la disposición de las unidades a brindar información.

13) UNIDAD DE GESTION DE DEUDA

Objetivo:	Diversificar la base inversora, promoviendo los vínculos con los inversores del continente asiático.
Indicador:	Componente 1- Propuesta elevada y presentada, con análisis y recomendación sobre emisión en yenes. Componente 2- Realización de actividades de difusión con bancos, inversores, e instituciones públicas y privadas de China (mínimo 4).
Forma de cálculo:	Componente 1 – Informe de diagnóstico y recomendación sobre potencial emisión en Yenes= 50%, Componente 2 - Realización de 4 contactos con agentes de la comunidad inversora asiática = 4 contactos corresponden a 50%
Fuentes de información:	Presentación de informes de diagnóstico y de recomendación, así como otras evidencias de carácter público de agendas de reuniones mantenidas. Por su carácter confidencial, a efectos de medir el cumplimiento de esta meta, se reportará la entrega del mismo ante la Secretaría del Sr. Ministro.
Valor base:	NC
Meta:	En el marco del acercamiento y diversificación de la base inversora de los bonos uruguayos, se plantea incorporar a la comunidad financiera china, así como promover la emisión de bonos en Japón. La meta propuesta tendrá dos componentes: Componente 1- Propuesta elevada y presentada, con análisis y recomendación sobre potencial emisión en yenes. Componente 2- Concertar al menos 4 actividades de difusión con agentes de la comunidad inversora entre los cuales se destacan bancos, inversores, e instituciones públicas y privadas de China.
Plazo:	01/01/2017 al 31/10/2017.
Responsable/Integrantes del grupo:	Integrantes: Victoria Buscio, Antonio Juambeltz, Gonzalo Muñiz, Rodrigo Sarachaga, Fernando Scelza
Responsable de seguimiento	Herman Kamil
Rango de cumplimiento:	Componente 1: 50% Componente 2: 50%
Observaciones: (antecedentes, comentarios, descripción o cualquier información adicional que se crea oportuna)	Entre las líneas estratégicas definidas para la Unidad de Gestión de Deuda para 2017, se estableció como prioridad continuar profundizando el relacionamiento con la comunidad inversora internacional. Uruguay realizó emisiones de bonos en yenes en 2007 y 2011. En marzo 2017 se producirá el vencimiento de los bonos emitidos en 2007, por lo cual se analizará la conveniencia de emitir nuevamente en el mercado japonés. A tal fin, se llevarán a cabo reuniones con autoridades de Japón e inversores institucionales para explorar el apoyo a una nueva emisión de bonos en yenes, realizando análisis de propuestas de agentes financieros que operan en esos mercados, así como también el resultado de reuniones con bancos japoneses que tendrán lugar con motivo de la Asamblea Anual organizada en Washington D.C. en octubre 2016 por el Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial. Paralelamente, considerando que actualmente no existe un relacionamiento fluido con la comunidad inversora de China, se realizarán actividades de difusión/reuniones en el marco del foro internacional: "CHINA_LAC" en 2017, organizado por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Gobierno Uruguayo, como antecedente se analizarán experiencias similares en otros países, particularmente con la edición 2016 del CHINA- LAC que se llevará a cabo en China.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

	<p>Cláusula de salvaguarda: El Poder Ejecutivo suscribió acuerdo con el Presidente del Consejo Chino de Comercio e Inversión Internacional para que Uruguay sea la sede de la cumbre empresarial durante 2017, no obstante, al no estar definida la fecha de la misma, se propone revisión del cronograma en agosto 2017</p>
--	--

14) DIVISIÓN INFORMÁTICA

Objetivo :	Se propone trabajar en tres objetivos simultáneos: Apoyo en la gestión de las oficinas de la DGS mediante aplicaciones personalizadas/a medida. Optimización en el uso de software. Continuar procesos de documentación, profesionalización de las tareas técnicas.
Indicador:	Sumatoria de puntos según listado de tareas adjunto
Forma de cálculo:	Idem
Fuentes de información:	Disponibilidad de aplicaciones, instalaciones y documentación.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Sumar 100 puntos entre las tareas que se indican en la tabla de las páginas 2 y 3 Se definieron puntajes según el costo (horas/técnico) de la realización de cada tarea. Se eligieron tareas según viabilidad, prioridades que indique la Dirección, cumplimiento de metas de otras oficinas y oportunidad de la realización.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Alejandra Domínguez, Ángela Ortiz, Ethel Tuset, Fabián Sellanes, Karen Biquez, Hernán Aguirrezabala, Leonardo Barrios, Nicolás González, Raúl Chiesa, Rosina Cirillo
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Ethel Tuset Marcelo Duclos Rosina Cirillo
Rango de cumplimiento:	% de cumplimiento según % realización Meta total = 100 puntos Metas intermedias = porcentual (50 p- 50% meta, 75 p - 75% meta)
Ponderación:	No corresponde.
Observaciones:	Se especifican en cada tarea.

TAREAS que integran las metas de la División Informática

La meta de la División Informática es alcanzar 100 puntos realizando las tareas que se indican a continuación.
Se incluyen tareas que son pedidos de otras oficinas que requieren apoyo técnico informático.
Las tareas pueden clasificarse en: apoyo al cumplimiento de metas de otras oficinas, de mejora en el uso de las herramientas/licencias, de reingeniería y procedurales / documentales.

Puntaje	Descripción
40	Trámites Trámites es una de las metas del Estado, proyecto que abarca el período 2016 a 2020 Desde el 2016 se está trabajando en el inicio de los trámites, el alcance 2017 se define en el marco de la estrategia DGS.
20	Procedimientos y procesos Objetivo - continuar profesionalizando el trabajo técnico Continuar definiendo los procesos y procedimientos de soporte técnico (en todos los aspectos que maneja la oficina, en particular en lo relacionado a administración, soporte y telefonía IP) Mínimo: actualizar 10 procedimientos
20	Telefonía IP Definir reportes de monitoreo de funcionamiento y reportes a medida. Mínimo: definir un reporte de monitoreo por edificio y un reporte personalizado automatizado de costos
20	Monitoreo de servicios en servidores externos a edif. sede Objetivo - detección temprana de incidentes Definir monitoreo de alerta de servicios activos y eventuales caídas.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

15) INTENDENCIA

Objetivo :	Mejorar gestión del control de los recursos, a través del registro y seguimiento sistemático, en conjunto con reorganización de tareas.
Indicador:	4 planillas realizadas.
Forma de cálculo:	Sí/No
Fuentes de información:	Planillas
Valor base:	No hay
Meta:	Al finalizar el período de meta, deberá contarse con planillado completo que incluya información hasta el 15/10/2017: Planillas de lavado de vehículos de Ministro, Subsecretario y Dirección General. Planilla de control de consumo Nuevo sistema de agenda de salas, incluyendo los insumos necesarios y realizando las coordinaciones con Recursos Materiales e Informática, de acuerdo a la necesidad de cada oficina. Planilla de control de limpieza (dos auditorías mensuales)
Plazo de vencimiento:	01/01/2017 al 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	César Folch José Aveiro Delcio Ballesterro Alberto Maubrigade María Chaparro Esteban Machín Yony Cabrera Jorge Burlando Nelson Olivera Luis Pereira Roberto Luján Daniel Larrosa Mauro Núñez Valeria Pereira Gimena Pereyra Pablo Pascual
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	Dos actividades realizadas – 30% Tres actividades realizadas – 60% Cuatro actividades realizadas, 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	La gestión de reserva de salas, pasará a control de la Intendencia. Actualmente se encontraba en la secretaría del Subsecretario. (6 salas) Actualmente no se controla la carga de combustible con los tickets contra lo que se paga en Recursos Materiales.

16) ASESORÍA JURÍDICA / CONTENCIOSO / ABOGADOS Y PROCURADORES

Objetivo:	Mejorar la coordinación de los sectores contenciosos de las Asesorías Jurídicas de los Incisos del Presupuesto Nacional, a fin de unificar criterios de liquidación y facilitar el procedimiento de pago de sentencias de condena establecido en el artículo 400 del CGP, luego de sus modificaciones.
Indicador:	Cantidad de actividades sobre las previstas (3 actividades: dos reuniones y un protocolo)
Forma de Calculo:	Realizado / Previsto
Fuentes de información:	Invitaciones a los Departamentos Contenciosos de las Asesoría Jurídicas de los Incisos del Presupuesto Nacional. Actas de las Instancias de Coordinación. Informes de las actividades desarrolladas.
Valor Base:	
Meta:	Concretar 2 instancias de coordinación y elaborar un protocolo de actuación que oriente la gestión en el marco de la normativa vigente y permita adecuarse rápidamente a la casuística. 1era. Instancia de Coordinación, con intercambio de información (ultima regulación y dificultades prácticas que provoca el cumplimiento), fecha tentativa 31/7/2017 2ª. Instancia de Coordinación y elaboración de un protocolo acordado, fecha tentativa 2/2017.
Plazo de vencimiento	01/01/2017 al 31/10/2017
Responsables del cumplimiento	Daniel Gaggero, Alicia Guidini, Blanca Maidana, Andrea González, Erika Molinari, Fabián Álvarez, Lucía Cristófano, Natalia Moreno, Viviana Delfino, Adriana Blanco
Responsables del seguimiento y supervisión del cumplimiento	Mario Rosas
Rango de cumplimiento	50% 2ª Coordinación concertada 30 % y protocolo acordado 20 %
Ponderación:	
Observaciones:	Las reiteradas modificaciones legales al procedimiento de pago de sentencias de condena contra los Incisos del Presupuesto Nacional, han generado dudas en los abogados y jueces en cuanto a: qué requerir en las instancias de liquidación de una sentencia; qué información se debe controlar que se encuentre incluida en los oficios judiciales que ordenan el pago; si se deben comunicar las sentencias de condena al MEF antes de que éste reciba la orden de pago; como debe comunicarse las sentencias al MEF, etc. La meta propuesta dará certezas a los involucrados sobre lo que se pretende y contribuirá a la mejora continua del procedimiento de pago.

(Continúa)



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

ACTIVIDADES		PRODUCTO
1	Identificar datos estadísticos de interés (cantidad de expediente de pago recibidos, montos abonados, unidades o incisos más condenado, etc.,)	DATOS
2	Relevar datos estadísticos de interés con relación a: cantidad de expedientes de pagos que se reciben, unidades más condenadas, montos estimados, acciones de repetición que se promueven, etc., en el último año)	INFORME
3	Estimar la probable asistencia (dos representantes por Inciso o Unidad Ejecutora)	INFORME
4	Determinar fechas probables les de las instancias de coordinación	INFORME
5	Reservar las Salas del MEF para las dos instancias de coordinación	RESERVA
6	Relevar las principales dificultades que plantea el procedimiento y posibles soluciones	INFORME
7	Elaborar material de presentación del procedimiento de pago	LAMINAS
8	Efectuar invitaciones y programa (Departamentos Contenciosos de los Incisos)	CORREOS
9	Identificar los requerimientos técnicos e informáticos para las instancias de coordinación	INFORME
	1 Elaborar material que permita recoger las impresiones de los involucrados sobre el procedimiento y las dificultades que plantea (1ª Instancia)	FORMULARIO
10	1ª Instancia de Coordinación	PROGRAMA
	1 Oradores	
	2 Facilitadores	
11	Recoger las impresiones de los involucrados	FORMULARIO
12	Análisis de las impresiones de los involucrados y sistematización	INFORME
13	Elaborar material que permita exponer las impresiones de los involucrados y posible soluciones	LAMINA
	1 Elaborar proyecto de protocolo de procedimiento	PROYECTO
	2 Elaborar material para que los asistentes incorporen aportes al borrador	FORMULARIO
14	Identificar los requerimientos técnicos e informáticos para las instancias de coordinación	INFORME
	1 Efectuar invitaciones y programa de 2ª Instancia	CORREOS
15	2ª Instancia de Coordinación	PROGRAMA
	1 Oradores	
	2 Facilitadores	
16	Protocolo	PROTOCOLO ACORDADO
17	Informes de avance	INFORME
	1 Informe de avance	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

	Febrer o	Marz o	Abril	Mayo	Junio	Julio/ 1 ^a	Agosto	Setiemb re	Octu bre	Noviemb re/ 2 ^a
M. Rosas	6	6	7		17	10.1	12/13	13.1		15.1 / 16/17.1
Guidini	6	6	7			10.1	12/13	13.1		15.1/16
D. Gaggero	6	6	7			10.1	12/13	13.1		15.1/16
González	6	6	7			10.1	12/13	13.1		15.1/16
E. Milinari	6	6	7			10.1	12/13	13.1		15.1/16
F. Álvarez	6	6	7			10.1	12/13	13.1		15.1/16
Maidana	1	2	2	2		10.1	12/13		14.1	15.2/16
N. Moreno	3	4	5	8		10.2/ 11			14.1	15.2
V. Delfino	3	4	5	8		10.2/ 11			14.1	15.2
L. Cristófano	3	4	5	8	9	10.2/ 11		13.2 / 14	14.1	15.2
Blanco										



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

17) ASESORIA JURIDICA - ADMINISTRATIVA

Objetivo :	Registrar la gestión realizada por cada Asesor, con el ingreso y egreso de expedientes diarios, acorde al volumen, la temática y el trámite que se le da a cada expediente.
Indicador:	Planilla actualizada día a día
Forma de cálculo:	Realizado Sí/No
Fuentes de información:	Planilla con información cargada, a la fecha de cierre del periodo de Compromisos de Gestión
Valor base:	0
Meta:	Diseñar y cargar una planilla de registro y su seguimiento diario, que contenga la siguiente información: Asunto o materia (Exoneraciones, Lisiados, Acciones de repetición, firmas extranjeras, free shops, zonas francas, Uruguayos, Sumarios, Recursos, Otros) Fecha Asignación al asesor Trámite a realizar (Resoluciones, vistas, pases, etc.) Destino Salida
Plazo de vencimiento:	01/01/2017 al 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Gonzalo Ocampo, Rosarito Vecchio, Susana Florindo, Loreley Díaz, Teresa Spillere y Raúl Benítez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Raúl Benítez
Rango de cumplimiento:	Planilla realizada y completada 100%
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	Esta planilla aporta datos que no se pueden obtener del Lotus Notes, como la cantidad de expedientes que entran y salen de cada Asesor de esta Jurídica, además de tener la cantidad por materia, y administrar mejor la carga de trabajo de la Asesoría. Aclaración: No se llevaba planilla. Había que rastrear sobre el sistema de expedientes, y parte de la información no se obtenía. Es importante que se realice y se tenga al día, por lo que se cobrará si está completa y al día.

18) ASESORIA JURIDICA

Objetivo :	Relevamiento de las exoneraciones de las personas de derecho público no estatal y Fideicomisos
Indicador:	Planilla diseñada y datos cargados.
Forma de cálculo:	No
Fuentes de información:	Base de datos completa
Valor base:	0
Meta:	Diseñar y cargar una planilla con información de los expedientes de exoneraciones otorgadas a las personas de derecho público no estatal y a los fideicomisos, con información al 30/09/2017.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Dra. Giorgina Yacobucci, Dra. Sandra Arocha, Dra. Ana Fontes, Dra. Graciela Stirling, Dra. Pilar Tapie, Dra. Rosaura Alonso, Dra. Florencia Antonaccio, Dra. Silvana Lioret, Dra. Nadia Barreto, Esc. Verónica Cassinelli, Esc. Verónica Muñoz, y Esc. Cecilia Arredondo.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Dra. Nadia Barreto y Dr. Ricardo Pérez Blanco
Rango de cumplimiento:	Final: 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	Permitirá tener un relevamiento acabado de las exoneraciones que se otorgan a personas de derecho público no estatal y Fideicomisos. Aclaración: No se realizaba esta planilla, ni había un registro sistemático. Es importante que esté al día.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

19)ASESORIA MACROECONOMICA Y FINANCIERA

Objetivo :	Contar con información relevante que permita evaluar la situación económica del país, el diseño de la política macroeconómica y el cumplimiento del plan de gobierno
Indicador:	Informes que permitan evaluar distintos temas vinculados a la Asesoría Macroeconómica y que sirvan de insumos para la toma de decisiones
Forma de cálculo:	Informes entregados / Informes previstos
Fuentes de información:	Informe del supervisor analizando el cumplimiento de la meta. No se presentarán los documentos de base por contener información reservada
Valor base:	No aplica
Meta:	Informe de seguimiento de programa financiero-cierre proyectado 2017 Informes trimestrales coyuntura macroeconómica que sirvan de insumo para el Comité de Coordinación Macroeconómica Informe de avance del plan de infraestructura 2015-2020 Informe de evaluación de presupuestos de Empresas Públicas 2017 Informe de evaluación de beneficios fiscales a otorgar e impacto económico del proyecto de instalación de planta de celulosa de UPM Informe de evaluación de incorporación de colectivos al FONASA y su impacto financiero Informe del proceso de avance del programa de inclusión financiera y establecimiento de metas para siguiente año Informe de implementación de la reforma del Servicio de Retiro de las FF.AA. Informe de la participación del MEF en diversos ámbitos vinculados al sector agropecuario: INALE, SUL, Comisión sectorial de Arroz, JUNAGRA, etc. Informe de evaluación subsidio por enfermedad, construcción, otras prestaciones activas del BPS y programas MIDES que conforman la red de protección social.
Plazo de vencimiento:	31.10.2017
Responsable/s de cumplimiento:	María Carnevale, Victoria Novas, Oriana Montti, Magdalena Terra, Braulio Zelko, Leticia Zumar, Carolina Steneri, Florencia López, Martín Vallcorba, Rodrigo González, Ana Inés Morató, Fernanda Díaz, Jorge Nemmer, María Laura Arismendi
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Andrés Masoller
Rango de cumplimiento:	10% cada informe
Ponderación:	NC
Observaciones:	

20)MACRO SECRETARÍA

Objetivo :	Seguimiento y control de stock de Expedientes en la Unidad Organizativa
Indicador:	Planilla y control realizado mes a mes.
Forma de cálculo:	Dicotómico S/N
Fuentes de información:	Balance mensual de Stock de expedientes.
Valor base:	0
Meta:	Realización de balance mensual de expedientes en la unidad organizativa, verificando stock físico contra stock en sistema LOTUS al cierre de cada mes, y realización movimientos que corresponda a efectos de mantener información ajustada a la realidad.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Graciela Pereyra – Alicia Elordi
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Andrés Masoller
Rango de cumplimiento:	Balance de los 10 meses del período realizado, 100%
Ponderación:	
Observaciones:	



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

21) UNIDAD DE RELACIONAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES

Objetivo :	Inventario de los contratos de préstamo enviados a archivo en la Tesorería y diseño de la planilla para registrar el inventario.
Indicador:	La totalidad de los préstamos de los últimos 5 años inventariados (años 2012 a 2016).
Forma de cálculo:	Cantidad de años inventariados
Fuentes de información:	Bases de datos desde 2012 a 2016
Valor base:	0 (cero)
Meta:	Todos los préstamos firmados entre 2012 y 2016 incorporados a la planilla.
Plazo de vencimiento:	31/10/17
Responsable/s de cumplimiento:	María Eugenia Vázquez, Raquel Cid y Mariella Maglia
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Mariella Maglia
Rango de cumplimiento:	Inventario parcial= 50% Inventario completo= 100%
Ponderación:	Meta 100%
Observaciones:	Hasta el presente se archivan los comprobantes de entrega a la Tesorería en una carpeta y además hasta hace tres años esta tarea se hacía en otro sector del Ministerio (Secretaría de Dirección General). El objetivo es hacer un inventario para asegurarnos que todos los originales de los contratos están correctamente archivados y que queden registrados en una planilla donde se visualice toda la información.

22) UNIDAD DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Objetivo :	Organizar un evento de capacitación interinstitucional donde participarían todos los organismos involucrados en el proceso de Participación Público – Privada (OPP, CND, otros Ministerios) sobre alguno de los temas más relevantes en el área PPP como pueden ser: Renegociación de Contratos, Modificaciones a la Normativa PPP, Iniciativas Privadas, Tratamiento contable, Financiamiento, Análisis de Riesgos, otros.
Indicador:	Etapas cumplidas sobre previstas
Forma de cálculo:	$X = \text{porcentaje de avance} = \text{etapas cumplidas} / \text{etapas previstas}$
Fuentes de información:	Invitación cursada a los participantes, agenda definitiva del evento, lista firmada por los participantes, presentación power point de las exposiciones realizadas en el evento.
Valor base:	X = 0 (ninguna etapa cumplida)
Meta:	Organizar un evento de capacitación interinstitucional para todos los organismos involucrados en PPP cumpliendo con las etapas que se detallan a continuación: 1) Lista de participantes definida (OPP, CND, Administraciones Públicas) 2) Expositores definidos 3) Agenda del evento definida 4) Lugar Definido 5) Invitaciones cursadas 6) Capacitación realizada
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsables de cumplimiento:	Silvina Panizza / Luisa Olivera / Pía Zinola
Responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Silvina Panizza
Rango de cumplimiento:	X = 100%, cumplimiento hasta etapa 6. Meta cumplida. X = 95%, cumplimiento hasta etapa 5. X = 80%, cumplimiento hasta etapa 4. X = 50%, cumplimiento hasta etapa 3. X = 0%, sin avances. Meta no cumplida.
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	<p>El objetivo propuesto se enmarca en la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales de todos los organismos involucrados en el desarrollo del Programa de PPP. Si bien el país cuenta con capacidades desarrolladas en las Unidades más especializadas (OPP, CND, MEF), es vital con una masa crítica de recursos humanos capacitados a nivel de las Administraciones Públicas Contratantes. El objetivo propuesto podrá hacer foco en las Administraciones Públicas que ya cuentan con relativo involucramiento en el Proceso de PPP (MTO, ANEP, INAU, MINT), así como también incorporar nuevas, en un contexto de potencial desarrollo de nuevas áreas de infraestructura que podrían implementarse utilizando el mecanismo de PPP (por ejemplo: infraestructura hospitalaria).</p> <p>El cumplimiento de la meta en su totalidad requiere esfuerzos por parte de la Unidad de PPP de carácter multidisciplinario, sumando diferentes expertises. Para financiar los gastos que emerjan de la organización de la actividad, se cuenta con financiamiento a través de un Préstamo BID para Fortalecimiento Institucional de la Unidad PPP. No obstante lo anterior, podrá requerirse apoyo de otros organismos como por ejemplo agencias multilaterales con interés en contribuir con el desarrollo del Programa de PPP (CAF, Banco Mundial, BID, otros).</p> <p>Aclaración: Se entiende que la Capacitación podría postergarse o bien fallar por otros imprevistos, pero que es crucial la preparación en la que se desglosó.</p>



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

23) GESTIÓN INTERNA, ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Ficha Inicial:

Metas para Compromisos de Gestión 2017 - DGS /MEF

Fecha:

Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:
GESTIÓN INTERNA, ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:	Relevamiento de inventario de mobiliario existente en oficinas de la DGS ubicadas en el Piso 3 y Planta Baja
Indicador:	% de oficinas DGS - MEF
Forma de cálculo:	Cantidad de oficinas inventariadas/cantidad total de oficinas
Fuentes de información:	Base de Datos del inventario que consta de la información del mobiliario existente con los códigos correspondientes y las planillas Excel de cada oficina firmada por el encargado correspondiente, dando el OK al inventario
Valor base:	Total = 32 Oficinas Destino
Meta:	90% (29 Oficinas Destino)
Plazo de vencimiento:	31/12/2017
Responsables de cumplimiento:	Funcionarios de Arquitectura y Mantenimiento y de Recursos Materiales y Servicios
Responsables del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Rosa López, Silvia Pavanetti y Ricardo Verano
Rango de cumplimiento:	29 Oficinas, cumplimiento 100% 20 Oficinas, cumplimiento 75%
Ponderación:	No corresponde por ser Meta única
Observaciones:	Consta de una revisión del inventario realizado en el año 2014, tomando en cuenta las mudanzas de oficinas que ha habido, debido a las obras de acondicionamiento que se están realizando y la actualización de mobiliario en algunas de ellas, adaptadas a cada superficie

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

24) DPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO – DEPARTAMENTO DE CUENTAS PERSONALES (RRHH)

Objetivo :	Fortalecer las áreas de gestión humana de las Unidades Ejecutoras del Inciso, a través del intercambio de información y la actualización de contenidos pertinentes a la gestión, tanto normativos como operativos, propiciando el vínculo fluido entre las mismas.
Indicador:	Porcentaje de actividades realizadas (7 actividades previstas: sondeo, 5 encuentros, encuesta final)
Forma de cálculo:	Actividades realizadas sobre previstas, por 100
Fuentes de información:	Lista de asistencia y documentos (presentaciones, actas, resultados de sondeo inicial y encuesta final)
Valor base:	NC
Meta:	<p>Sondeo inicial de temáticas de interés</p> <p>Realizar al menos cinco encuentros dirigidos a responsables e integrantes de los equipos de GH de las UE, coordinados por el Departamento de GyDH del Inciso, atendiendo a los siguientes temas, sin perjuicio de otros que surjan del sondeo:</p> <p>Estructura organizativa: qué es, cómo se divide, normativa vigente, organigrama del MEF, cómo se compone.</p> <p>Estructura de cargos: qué es un cargo, qué son las funciones, definición de puesto y plaza, estructura escalafonaria.</p> <p>Ingreso: modalidades de ingreso. Proceso de contratación (análisis de necesidades, solicitud, definición de perfiles, bases, etc...). Uso de listas de prelación (cómo se hace, decreto 223, etc.)</p> <p>Movimientos (pases en comisión, traslados): Normativa de aplicación en general, interpretaciones respecto a la antigüedad en cada caso.</p> <p>Transformaciones de cargos ocupados y vacantes, requisitos y normativa de aplicación.</p> <p>Rotación y traslado, decreto 218/016.</p> <p>Trámites jubilatorios: comunes, incapacidad total y parcial, cese, características del trámite, plazos, etc.</p> <p>Otros trámites frecuentes (licencias especiales, capacitación, etc.)</p> <p>Encuesta de satisfacción con las actividades y proceso.</p>
Plazo de vencimiento:	Entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2017.
Responsable/s de cumplimiento:	Beatriz Quian, Ana Scaglia, Mercedes Cobas, Laura Font, Silvia Leyes, Rita Bessio, Natalia Reboledo
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	María Chiarizia / Mercedes Cobas
Rango de cumplimiento:	<p>Sondeo y 3 de las 5 actividades, da lugar al 70% del cobro</p> <p>Sondeo y 5 actividades: 95%</p> <p>Total de actividades: 100%</p>
Ponderación:	NC
Observaciones:	El resultado de la encuesta de satisfacción servirá de insumo para actividades posteriores.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

25) DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL, SECTORES SUELDOS, Y REGISTRO Y CONTROL

Objetivo :	Mantener actualizada la información de legajos, con la verificación necesaria de datos para la historia laboral, e inclusión de información faltante.
Indicador:	38% de legajos actualizados de funcionarios activos en sistema SLH y copia de declaraciones en sus legajos. (120 legajos revisados)
Forma de cálculo:	$\frac{\text{Cantidad de legajos hechos} \times 100}{\text{Cantidad legajos}}$ $\frac{\text{Cantidad de func. verificados y/o modificados} \times 100}{\text{Cantidad funcionarios vinculados con DGS}}$ <p>Cantidad de funcionarios ubicados en SLH sobre el total, por 100 (de los legajos actualizados)</p>
Fuentes de información:	- Legajo / Declarado en Historia Laboral / Resoluciones / Formularios - Información suministrada por R & C de ubicación de funcionarios
Valor base:	- Existencia de legajos - Funcionarios activos en la DGS - Habilitaciones presentadas de formulario 3100 y beneficios sociales
Meta:	- Actualización de legajos del personal de DGS, que incluirá copia de Declaraciones Juradas y formulario 3100 y beneficios sociales. A la fecha hay 316 legajos y la meta es alcanzar 50% del total, que corresponden a 158 legajos. - Verificación y modificación de datos para Historia Laboral 2017-2018 de funcionarios que mantienen o mantuvieron algún vínculo con DGS, en el rango de 55 a 70 años para trámite jubilatorio. A la fecha se mantienen 114 vínculos en ese rango, pretendiendo alcanzar un 70%, que corresponden a 80 funcionarios. - Actualización en el Sistema SLH de las oficinas donde prestan servicios los funcionarios, alcanzando a ubicar 90% de funcionarios en oficinas correspondientes, de los mismos casos tomados para los legajos. - Elaboración de cartilla de verificación de legajo, que sirva para estandarizar, así como para disparar un aviso al funcionario cuando algo esté faltando.
Plazo de vencimiento:	31 de octubre de 2017
Responsable/s de cumplimiento:	Carmen Fernández / Johana González / Andrea Nacimiento / Beatriz Salvo / Magna Bramajo / Sofía Ibero / Graziella Torrón
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Carmen Fernández y Beatriz Salvo Psic. María del Carmen Chiarizia
Rango de cumplimiento:	A partir 25% (79 legajos) de legajos actualizados se considera que se alcanzó la mitad y se proratea. En 35% (110) se considera alcanzado el total en el indicado Ubicación de funcionarios en SLH. A partir de 50% de funcionarios ubicados, se proratea, y a partir de 80% de funcionarios, se considera que se alcanzó el total en este indicador.
Ponderación:	NC
Observaciones:	Se han constatado diferencias en la fecha de ingreso de los funcionarios a la DGS, entre los legajos que se llevan en Registro y Control y la información que maneja Sueldos, en la Historia Laboral (BPS). Esta disparidad se plantea cuando se debe realizar la Prestación al momento de realizar el reconocimiento de servicios para su trámite jubilatorio. El rango actualizar se prevé que será entre los 70 y 55 años. Se creó formulario de verificación de legajo para unificar criterios, y esquema de contenido de formularios 3100, Hogar Constituido, Asignación Familiar, Prima por matrimonio – nacimiento, FONASA. En 2018, se prevé continuar con los legajos.

**26) DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS/ DPTO. GESTIÓN DE PERSONAL/ MA.
TERESA DOMÍNGUEZ**

Objetivo :	Fortalecer la gestión de aspectos vinculados a la Salud en la DGS, a través de la generación sistemática de información y de la promoción de las acciones existentes. En particular, se busca integrar formalmente la gestión del Club de Donantes de Sangre de DGS – MEF, a los cometidos del Departamento de Gestión de Personal.
Indicador:	Actividades realizadas (2 bases de datos, actividades de promoción y difusión de Club de Donantes Sangre)
Forma de cálculo:	Actividades realizadas sobre previstas por 100
Fuentes de información:	Base de datos de CERCA-MEF. Banco de Sangre MEF Correos electrónicos o material de difusión realizado
Valor base:	No existe información sistematizada
Meta:	-Relevamiento actualizado de funcionarios que realizaron la Capacitación en RCB con el CERCA MEF, armando una base de datos que pueda mantenerse en el futuro. - Club de Donantes de Sangre: a) creación de base para el registro de integrantes y de donaciones; b) promoción de la donación voluntaria de sangre a través de 1 charla, publicación en intranet y carteleras, comunicación directa con los integrantes).
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Dra. Ma. Teresa Domínguez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	María Chiarizia
Rango de cumplimiento:	2 bases de datos: 60% Actividades de promoción: 40% Total: 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	En 2016 se creó el Centro de Enseñanza en Resucitación Cardíaca del MEF. No existe un registro actualizado de funcionarios capacitados en RCB, que es necesario mantener actualizado de acuerdo a la normativa (LEY 18360 de 2008 y su Decreto Reglamentario 330/09). El Banco de Sangre DGS MEF es una organización solidaria que surgió entre los funcionarios, a partir del 2009. El departamento de Gestión de Personal asumirá su gestión, generando los registros correspondientes y promoviéndolo entre el funcionariado, a fin de llegar a los mínimos establecidos por el Servicio Nacional de Sangre para una organización de estas características.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

27) SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo :	Implementar dos nuevos procedimientos para lograr una mayor eficiencia en las tareas de la oficina respecto a seguimiento y control de expedientes, e información diaria.
Indicador:	Planilla de movimientos de expedientes realizada, y registros en el calendario.
Forma de cálculo:	No corresponde
Fuentes de información para verificación del cumplimiento de la meta::	Presentación en formato digital de la herramienta Calendario y de la planilla de movimientos de expedientes.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Herramienta Calendario (del programa Thunderbird) compartida entre todos los integrantes de la oficina: procesar información de reuniones, novedades e información diaria relevante de la oficina. Registrar en una planilla de Excel los movimientos de expedientes solicitados por funcionarios ajenos a la Secretaría de la Dirección General y que no manejan sistema Lotus Notes. Además registrar los que ingresan directamente, provenientes de otros Organismos detallando: fecha de ingreso, asunto, si contiene o no antecedentes, origen y trámite asignado.
Plazo de vencimiento:	31 de octubre de 2017
Responsable/s de cumplimiento:	William Figueroa, Wilson Zuloaga, Silvia Ciancio, Noelia Da Souza.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	2 procedimientos – 100% Calendario 40% Planilla Excel 60%
Ponderación:	100%
Observaciones:	El uso de la herramienta Calendario surge a partir de la necesidad de mejorar la comunicación entre los integrantes de la Secretaría de la Dirección General. En dicha herramienta se registrarán las novedades diarias que sucedan respecto a asuntos relevantes de la oficina. El uso de la planilla Excel surge a los efectos de realizar un doble seguimiento de expedientes: por un lado aquellos cuyos movimientos son solicitados por funcionarios de otras oficinas, ya que el Lotus notes registra quién realiza el movimiento, pero no quién lo solicitó, para así evitar inconvenientes. Por otro lado, aquellos asuntos que ingresan de otros Organismos, directamente a esta Secretaría, que ameritan urgente diligenciamiento, y en ocasiones no se les da un "ingreso formal". Cada funcionario de la Dirección General registrará en la planilla de Excel los movimientos de expedientes solicitados por funcionarios ajenos a esta Secretaría y que no manejan sistema Lotus Notes, además de los que ingresan directamente en esta Secretaría provenientes de otros Organismos.

28) SECRETARÍA MINISTRO Y SUBSECRETARIO

Objetivo :	Optimizar el procedimiento preparatorio para viajes al exterior
Indicador:	Documento elaborado Sí/No
Forma de cálculo:	Dicotómico
Fuentes de información:	Documento elaborado
Valor base:	NC
Meta:	Elaborar una guía ordenada para la preparación de viajes al exterior, que sirva como instrumento de verificación y de planificación.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Cristina Puga, Marisa Silvera, Victoria Faroppa
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	100%
Ponderación:	100%
Observaciones:	Si bien existe un procedimiento tácito, se entiende que para asegurar resultados y generar formas de transmisión de conocimiento en la organización, es útil sistematizar la experiencia, generando una guía que pueda contemplar distintos escenarios si los hubiera, y servir de apoyo a quienes se integren a la tarea en el futuro.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

29) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Objetivo:	Base de datos de seguimiento temático y plazos de solicitudes de Acceso a la Información Pública de la DGS e informe analítico y estadístico.
Indicador:	Base de datos completa y avalada (en Excel) – 100% de expedientes registrados en la base Informe de análisis y estadístico de Acceso a la Información Pública de la DGS realizado y presentado.
Forma de cálculo:	Expedientes registrados / Solicitudes de Acceso * 100
Fuentes de información:	Solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la DGS
Valor base:	31 solicitudes de acceso a partir del 01/01/2016 hasta 17/10/2016
Meta:	Base de datos actualizada con las solicitudes de acceso ante a la DGS Informe de análisis y estadístico de Acceso a la Información Pública de la DGS
Plazo:	31/10/2017
Responsable/Integrantes del grupo:	Seguridad de la Información y Transparencia
Meta intermedia:	Totalidad de las solicitudes registradas (en base al estimativo de crecimiento anual (incremento aprox. 25 solicitudes/año)
Rango de cumplimiento:	Sólo da lugar a cobro, la meta completa. Base actualizada al 31/10/2017 (100%). Informe realizado y presentado al 31/10/2017.
Observaciones: (antecedentes, comentarios, descripción o cualquier información adicional que se crea oportuna)	La base de datos de solicitudes de acceso a la información pública permite tener un registro clasificado de los trámites, pudiendo extraer información sobre temas más solicitados, actores frecuentes, tasa de crecimiento, tiempos de gestión y procuración si correspondiere. Ejemplo: la tasa de crecimiento de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la DGS entre 2015 y 2016 es de 62%

30)ASESORÍA TRIBUTARIA

Objetivo :	Proponer al Ministro de Economía y Finanzas las normas de carácter tributario a incluir en el proyecto de la Ley de Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio 2016.
Indicador:	Presentación al Ministro de las normas Realización de los ajustes que pudieran surgir durante el proceso parlamentario
Forma de cálculo:	No corresponde.
Fuentes de información:	Fecha de presentación del documento a la Dirección General de Secretaría.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Presentación al Ministro de Economía y Finanzas de las normas de carácter tributario a incluir en el proyecto de Ley de Rendición de Cuentas del ejercicio 2016 y realización de ajustes que pudieran surgir durante el trámite parlamentario.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Fernando Serra, Gonzalo Aguiar, Pablo Cabrera, Daniela Lavín, Martín Studer, Guillermo Testa.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Fernando Serra.
Rango de cumplimiento:	Proyecto presentado 100% Proyecto no presentado 0%
Ponderación:	100%
Observaciones:	Los ajustes del proyecto de ley se realizarán hasta que la misma resulte aprobada, lo cual podría exceder el 31/10/2017



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

31)UCA

Objetivo :	Realizar Sugerencias de Mejora respecto de los procedimientos aprobados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SCG) de la UCA.
Indicador:	El cociente entre la cantidad de Sugerencias de Mejora aprobadas por la DE y la cantidad de Sugerencias de Mejoras propuestas.
Forma de cálculo:	Total de Sugerencias de Mejora aprobadas / Total de Sugerencias de Mejora propuestas
Fuentes de información:	Informe conteniendo las propuestas de Sugerencias de Mejora aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
Valor base:	N/C
Meta:	Proponer y obtener la aceptación de al menos 10 Sugerencias de Mejora; al menos 2 por cada grupo de trabajo (Sector Insumos Médicos, Sector Alimentos, Asesoría Jurídico Notarial, Asesoría Económica, Secretaría Administrativa).
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Funcionarios de los Sectores Insumos Médicos, Alimentos, Asesoría Jurídico Notarial, Asesoría Económica y Secretaría Administrativa.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Dirección Ejecutiva
Rango de cumplimiento:	La mitad de la meta cumplida dará lugar al cobro del 50% de la meta. El total de la meta propuesta alcanzada dará lugar al cobro del 100% de la meta. En caso de existir Sectores que no aporten a las metas del equipo de trabajo, la misma se reducirá en la proporción de la meta no cumplida.
Ponderación:	
Observaciones:	<p>Se asocia a uno de los objetivos de trabajo de la Organización, que busca fomentar la mejora continua en la calidad de los procesos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad bajo las Normas ISO, implementado en la UCA en el año 2009 mediante convenio con el LATU. Se adjunta como referencia del SGC el Manual de Calidad aprobado oportunamente.</p> <p>Se propone que las sugerencias de mejora sean realizadas por cada uno de los Sectores, a partir de un análisis conjunto en el seno de cada Sector por parte de los funcionarios que allí trabajen. Esas sugerencias de mejora serán elevadas a la Dirección Ejecutiva por parte del coordinador de cada Sector. Una vez aprobadas por la DE, se comunican en la interna de la Unidad y se aplican.</p>

32) UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)

Objetivo :	Definición de los Requerimientos Funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Proyectos a ser implementado en la UCP.
Indicador:	1.- Contar con el Documento de Requerimientos Funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Proyectos a ser implementado en la UCP, que especifique en forma priorizada los requerimientos obligatorios, requerimientos deseables, comportamiento del sistema y características de diseño.
Forma de cálculo:	"No corresponde"
Fuentes de información:	x 1: Documento de Requerimientos Funcionales del Sistema de Gestión de Proyectos a ser implementado en la UCP.
Valor base:	0 (cero)
Meta:	x1: Elaborar un Documento de Requerimientos Funcionales para el Sistema de Gestión de Proyectos a ser implementado en la UCP.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Ana Uslenghi, Luis Frondoy, Gustavo Pizzorno, Alfonso Sánchez, Ricardo Figueroa
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Mariella Maglia
Rango de cumplimiento:	x1=1 = 100% cumplido
Ponderación:	No Aplica
Observaciones:	



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

33) UNIDAD DE APOYO AL SECTOR PRIVADO (UNASEP)/ EQUIPO UNASEP

Objetivo :	Elaborar y actualizar estudios y bases de datos que constituyan un valor agregado para la evaluación del régimen de Promoción de Inversiones, la toma de decisiones y la implementación de políticas. Hacer más fácil la comprensión del Régimen mediante la formulación de un procedimiento administrativo del proceso de la promoción de inversiones Ley 16.906.
Indicador:	Productos realizados/ productos previstos
Forma de cálculo:	a = Base de datos de Resoluciones b = Guía de Procedimiento Administrativo c = Informe de Evaluación Dto. 002/2012 No corresponde fórmula matemática para el cálculo de los indicadores propuestos.
Fuentes de información:	Información sensible- Constancia de recepción de Directora de UNASEP Documentación elaborada. Información sensible - Constancia de envío a Sub- Secretario de MEF.
Valor base:	Base completa a Diciembre de 2015 No corresponde Informe de Evaluación de Funcionamiento Dto. 002 a octubre 2014.
Meta:	Construir una Base de Datos a partir de Resoluciones publicadas en el período 1/1/2016 al 30/6/2017. Elaborar una Guía explicativa del Procedimiento Administrativo para el acceso al Régimen de Promoción de Inversiones Ley 16.906 Elaborar un Informe de Evaluación del Funcionamiento del Decreto 002/012 a junio 2017.
Plazo de vencimiento:	Octubre 2017
Responsable/s de cumplimiento:	Fernando Infante, Lorena Reyna, Patricia Tapia, Cecilia Ucar, Francisco Forteza.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	María del Carmen Peaguda
Rango de cumplimiento:	1 producto = 33% 2 productos = 70% 3 productos = 100%
Ponderación:	
Observaciones:	Este año se detecta la necesidad de hacer más fácil la comprensión del régimen mediante la generación de un informe sobre el procedimiento administrativo del proceso de la promoción de inversiones. Asimismo se decide dar continuidad a la actualización de la base de datos de resoluciones de Promoción de Inversiones publicadas y a la investigación y realización de informes sobre temas de carácter relevante para la implementación de políticas públicas. Las fuentes de información para el cumplimiento de los productos definidos son: a) Resoluciones del Poder ejecutivo aprobando inversiones que se encuentren publicadas. b) Normativa y procesos de asesoramiento, presentación, evaluación y control y seguimiento de los proyectos de inversión. c) Base UNASEP de proyectos recomendados por la COMAP (MEF, MIEM, MGAP y MINTUR).

34) UNASEP - META INDIVIDUAL: CLOTILDE GIAMBRUNO

Objetivo :	Brindar un panorama de los incentivos a la inversión vigentes en otros países, a los efectos de comparar condiciones de competitividad, y constituir una herramienta eficaz para asesorar sobre políticas en la materia.
Indicador:	Un informe con contenidos descriptos en Observaciones.
Forma de cálculo:	Realizado Sí/ No
Fuentes de información:	Documento.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Elaborar un Informe de Mecanismos de Incentivos a la Inversión en Paraguay con los contenidos mínimos que se señalan en Observaciones.
Plazo de vencimiento:	Octubre 2017
Responsable/s de cumplimiento:	Clotilde Giambruno
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	María del Carmen Peaguda
Rango de cumplimiento:	Sin cumplimientos parciales
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	<p>Contenidos del Informe Incentivos a la Inversión en Paraguay, que se basará en Investigación de material bibliográfico sobre el tema y otros:</p> <p>Descripción de Regímenes de Incentivos.</p> <p>Para cada Régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos Beneficios a los inversores, tasas de exoneración etc. Requisitos Quiénes acceden Qué tipo de inversiones son elegibles Sector o área de Actividad Vigencia Organismo que lo gestiona Otras especificidades Reglamentación con links a PDF. Bibliografía. <p>Se seleccionaron como posibles países sujeto a estudio, aquellos que compiten con Uruguay en radicación de Inversiones, y/o aquellos que han experimentado un dinamismo importante en las inversiones en los últimos años, ubicados en América del Sur. El primero para ésta ficha individual se considera puede ser Paraguay.</p>



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

35) UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo :	Contar con información presupuestal en formato digital para la seguridad de la misma
Indicador:	Archivos digitalizados
Forma de cálculo:	No corresponde
Fuentes de información:	Nota del Director de la Unidad de Presupuesto Nacional dejando constancia de que los documentos fueron digitalizados
Valor base:	No hay antecedentes
Meta:	Digitalización de documentos desde 2005 a 2015 y definición de criterios para el archivo de los mismos.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Área Administrativa – Blanca Silva
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Michael Borchardt
Rango de cumplimiento:	100%
Ponderación:	100%
Observaciones:	Se trata de documentación de todos los Incisos del Presupuesto Nacional y otros organismos. No se cuenta con una medida precisa del volumen pero para dar una noción los documentos se encuentran contenidos en 6 cajas completas de 50x25.

36) UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL

Objetivo estratégico :	Contar con información sistematizada de análisis presupuestal y sobre las principales variables con impacto presupuestal en los incisos del Presupuesto Nacional, que esté disponible de forma oportuna y eficiente para la toma de decisiones.
Indicador:	Propuesta: Relación de productos realizados sobre productos esperados.
Forma de cálculo:	Productos realizados/9
Fuentes de información:	Nota del Director de la Unidad de Presupuesto Nacional aprobando los informes y los flujos de fondos definidos
Valor base:	Debido a la sensibilidad de la información los informes serán de uso interno. 6 informes de análisis presupuestal 2015 y 9 variables definidas en 2015 Para las demás metas no hay antecedentes
Meta:	<p>1- Informes de análisis presupuestal de 3 incisos</p> <p>2-Definición de un conjunto de variables cuantitativas (financieras y no financieras) para el análisis y seguimiento periódico de aspectos sustanciales de 3 incisos del Presupuesto Nacional, a efectos de su inclusión en una base de datos en el sistema SIPREF.</p> <p>3-Análisis de los principales conceptos de ingresos de 2 incisos (1.2 recursos de afectación especial y 1.8 fondos de terceros declarados por Ley)</p> <p>4-Apertura de datos de rubro 0 y análisis para el diseño de reportes a obtener en el sistema SIPREF</p> <p>5-Sistematización de la normativa de ordenamiento financiero para ANEP, UDELAR, UTEC e INAU.</p> <p>6-Definición de requerimientos de acuerdo a las necesidades de información de la Unidad de Presupuesto para los flujos de fondos de 5 organismos que perciben subsidios, que serán cargados en un nuevo sistema de software gestionado por la Gerencia Financiera del MEF.</p> <p>7-Propuesta de modificación en la presentación de la información presupuestal a incorporar en el capítulo "Gestión Presupuestal" de la Exposición de Motivos de la Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal. Elaboración de informes para la posterior inclusión de los nuevos reportes en el sistema SIPREF.</p> <p>8-Elaboración de criterios metodológicos para obtener información estandarizada de obligaciones no pagas de años anteriores, en coordinación con la Tesorería General de la Nación. Elaboración de informe para la incorporación de dicha información en los Reportes Resumen TGN-UPN en el SIPREF, el cual es el principal tablero de control que sintetiza el proceso que parte desde las asignaciones presupuestales hasta la proyección de la programación financiera.</p> <p>9- Mejorar la medición del resultado fiscal del Gobierno Central (GC), a través del desarrollo de una metodología que contemple todas las particularidades del caso uruguayo, en el macro de establecido en el Manual de estadísticas fiscales del FMI. Esta mejora se obtendrá a través del establecimiento de los procedimientos de conciliación entre el resultado fiscal del GC por debajo y por arriba de la línea, a partir de la información que estará disponible en el nuevo desarrollo informático para sistematizar la información de activos y pasivos del GC (SIGED).</p>
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Jessika Mosteiro, Lucía Fajardo, Ana Amengual, Andrea Peralta y María Noel González – Analía Ardente
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Michael Borchardt
Rango de cumplimiento:	Si no se realiza el producto indicado se considera 0% de cumplimiento.
Ponderación:	Meta 1 - 15% Meta 2 - 15%



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

	Meta 3 - 15% Meta 4 - 9% Meta 5 - 9% Meta 6 - 9% Meta 7 - 15% Meta 8 - 9% Meta 9 - 4%
Observaciones:	<p>-Los principales contenidos de los informes presupuestales serán, una caracterización general del Inciso y sus principales líneas de acción, análisis de la estructura presupuestal, evolución histórica del crédito y la ejecución, proyecciones de crédito, recaudación, cupos de tesorería y nivel de deuda, préstamos de organismos internacionales, análisis de recursos humanos e identificación de presiones presupuestales y oportunidades para la mejora de la calidad del gasto.</p> <p>-Desde el año 2015 la Unidad de Presupuesto Nacional está trabajando en el desarrollo de un Sistema de Información Presupuestal y Financiera (SIPREF). Este sistema permitirá obtener reportes de asignación de créditos, ejecución presupuestal e información diversa de interés específico de algunos incisos del Presupuesto Nacional.</p>

37) UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL - UPN / PFGP

Objetivo :	Contribuir al fortalecimiento de los equipos encargados de la gestión de proyectos en el marco del Programa.
Indicador:	Capacitación Realizada Si/No
Forma de cálculo:	Dicotómico
Fuentes de información:	LISTA DE ASISTENCIA (firmada o emitida por la entidad de capacitación)
Valor base:	NC
Meta:	Capacitación realizada del personal asignado a los nuevos proyectos con inicio de ejecución en 2017, en aspectos de gestión o sistemas de información. Se pretende alcanzar un mínimo de 20 personas, aunque esta cantidad podrá variar en función de los proyectos que se aprueben.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Marta Abilleira.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Michael Borchadt
Rango de cumplimiento:	Realizada sí/no
Ponderación:	100%
Observaciones:	El Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria es un programa de financiamiento y gestión conjunta de proyectos que contribuyan a la mejora de la gestión presupuestaria.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

Se incluye Nueva meta, informada oportunamente:

38) MESA DE ENTRADA - CYF

Objetivo :	Mejorar el funcionamiento de mesa de entrada de la División, que incluye que la documentación que ingresa sea llevada a destino mejorando los tiempos, colaborando así con el mejor desempeño de la Oficina en general. Así como controlar los diferentes procedimientos que ingresan de las unidades ejecutoras a esta División, manteniendo un registro actualizado de los mismos para su mejor seguimiento.
Indicador:	<ol style="list-style-type: none">1. Promedio de tiempo de envío de la documentación a las oficinas de las auditorías respectivas, desde la fecha de ingreso en esta División.2. Promedio de tiempo de envío de la documentación a las unidades ejecutoras, desde que es devuelta por las oficinas de contralor (auditorías).
Forma de cálculo:	<ul style="list-style-type: none">• Lotes: tiempo de envío a las auditorías medido en días hábiles• Lotes: tiempo de envío a las unidades ejecutoras medido en días hábiles
Fuentes de información:	Planillas Excel con control y cierre semanal. Archivo papel de formularios firmados por receptor.
Valor base:	No hay
Meta:	<ol style="list-style-type: none">1. Promedio de 2 días en el tiempo entre que ingresa la documentación y se lleva a intervención de auditorías.2. Promedio de 2 días en el tiempo entre que vuelven los lotes intervenidos y se envían a la unidad ejecutora.
Plazo de vencimiento:	01/05/2017 - 31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Irene Alves Becerra – Sonia Amaro
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Patricia Rampoldi
Rango de cumplimiento:	Meta 1 – 60% Meta 2 – 100%
Ponderación:	
Observaciones:	La Mesa de Entrada de la División Contabilidad y Finanzas, estaba a cargo de un contrato de arrendamiento que fue rescindido, conformándose con dos funcionarias presupuestadas a partir de marzo de este año. La Sra. Amaro retornó a la DGS el 20 de febrero, se encontraba en Comisión de Servicio fuera del organismo. La Sra. Irene Alves pasó a partir del 16 de marzo al Sector, proveniente de otra Unidad Organizativa de la DGS.