



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

8 0 9 1

Montevideo, **07 FEB. 2018**

2017/05/001/61/249

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 de acuerdo a lo establecido en el reglamento aprobado por Decreto N° 304/016 de 19 de setiembre de 2016, en setiembre de 2017, se formularon propuestas de trabajo para los distintos equipos de la Unidad Ejecutora.

II) que con fecha 29 de setiembre de 2017, la Dirección General de Secretaría, elevó a la Comisión de Compromisos de Gestión integrada por representantes de AGEV, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Economía y Finanzas, la propuesta de trabajo para el ejercicio 2018.

III) que fueron incorporadas las sugerencias realizadas por la Secretaría Técnica de la Comisión de Compromisos de Gestión.

IV) que por acta de 23 de enero de 2018, 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 2018.

CONSIDERANDO: que corresponde expedirse, aprobando la propuesta de Compromisos de Gestión de la Dirección General de Secretaría para el ejercicio 2018.

ATENTO: a lo expuesto,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Apruébase la propuesta de Compromisos de Gestión de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas" para el ejercicio 2018 que se detalla en el Anexo, el cual forma parte de la presente Resolución.

2º) Comuníquese. Cumplido, archívese.

LF/RH/A-MB

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 – 2018

Se elabora el presente documento que reúne la totalidad de propuestas de las unidades organizativas y el listado actualizado de equipos.

Contenido

FICHAS INICIALES COMPROMISOS DE GESTIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA – MEF – 2018	1
1. CONTROL DE ACUERDOS	2
2. GESTIÓN DE ACUERDOS	3
3. ATENCIÓN AL USUARIO (MESA DE ENTRADA)	4
4. MESA DE ENTRADA- ARCHIVO.	5
5. ADSCRIPTOS / ASESORES	6
6. ASESORÍA DE POLÍTICA COMERCIAL	7
7. COMAP	9
8. COMPETENCIA	11
9. COMUNICACIÓN	12
10. CONTABILIDAD Y FINANZAS/ SUMINISTROS	13
11. CONTABILIDAD Y FINANZAS / GESTIÓN DOCUMENTAL	14
12. UNIDAD DE GESTIÓN DE DEUDA	14
13. INFORMÁTICA	16
14. INTENDENCIA	18
15. ASESORIA JURIDICA	19
16. ASESORIA JURIDICA / CONTENCIOSO	20
17. ASESORIA JURÍDICA / ADMINISTRATIVOS	23
18. ASESORIA MACROECONOMICA Y FINANCIERA	24
19. MACRO SECRETARÍA	25
20. UNIDAD DE RELACIONAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES	26
21. UNIDAD DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO-PRIVADA	27
22. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO	28
23. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	30
24. DPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO – DEPARTAMENTO DE CUENTAS PERSONALES Y SALUD (RRHH)	31
25. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL, SECTOR REGISTRO Y CONTROL	33
26. RECURSOS MATERIALES – GESTIÓN DE PERSONAL/SUELDOS	34
27. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	35
28. SECRETARÍA MINISTRO Y SUBSECRETARIO	36
29. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	37
30. ASESORÍA TRIBUTARIA	38
31. UCA	39
32. UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)	40
33. UNIDAD DE APOYO AL SECTOR PRIVADO (UNASEP)/ EQUIPO UNASEP	41
34. UNASEP - META INDIVIDUAL: CLOTILDE GIAMBRUNO	43
35. UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	44
36. UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL	45
37. UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL - UPN / PFGP	47
LISTADO DE EQUIPOS	48

1. CONTROL DE ACUERDOS

Fecha de formulación:	8 de setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Gestión de Acuerdos/Control de Acuerdos:
Objetivo :	El objetivo principal es obtener información general y específica, mediante una base de datos, en relación a la elaboración y control de los proyectos que se tratan en esta oficina. A su vez podremos obtener cifras anuales de los proyectos recibidos, en relación a cada oficina de la Dirección General de Secretaría.
Indicador:	Base de dato creada.
Forma de cálculo:	Dicotómico
Fuentes de información:	Captura de pantalla, y reporte de registros y campos que contiene
Valor base:	0
Meta:	Crear una Base de datos donde se registren los proyectos de resolución, decretos y proyectos de ley que pasan por esta unidad, desde el 2 de enero del 2018, provenientes de diferentes oficinas; registrando el no cumplimiento del formato establecido en la Dirección General de Secretaría y el no cumplimiento de las formalidades necesarias en la tramitación del expediente, así como los Observados por Presidencia y sus motivos. Todos los datos serán orientados a una revisión de la trazabilidad de los trámites y a la mejora de gestión en Gestión de Acuerdos/Control de Acuerdos.
Plazo de vencimiento:	01/01/2018 al 31/10/18
Responsable/s de cumplimiento:	Daiana Garretano- Marcela Restaino- Elizabeth Acosta- Diego Larrosa- Cynthia Irabuena- Rosario Rodríguez- Margarita Barrios
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Myriam Porta
Rango de cumplimiento:	Hasta el 31/10/18 (100%), hasta el 31/08/18 (80%)
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	Esta propuesta está relacionada con la Meta anterior, para Compromisos de Gestión 2017 DGS/MEF, realizando un seguimiento de la aplicación de los conocimientos vertidos en el taller realizado de "Formato de las Resoluciones" de la Meta 2017 y la entrega del repartido a las 11 (once) Unidades Organizativas asistentes de la Dirección General de Secretaría (Asesoría de Política Comercial, Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica-Sector Contencioso, Recursos Humanos, Unidad Coordinadora de Proyectos, Organismos Multilaterales, Comisión de Aplicación, Asesoría Tributaria, Asesoría Macroeconómica, Dirección General de Secretaría y Recursos Materiales, Contabilidad y Finanzas, Unidad de Presupuesto Nacional.) y demás que se presenten. También se registrarán los proyectos Observados por Presidencia de la República, y el tipo de observación. Es importante para esta meta y sobre todo para el final de la misma, el buen funcionamiento del sistema Lotus Notes.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

2. GESTIÓN DE ACUERDOS

Fecha de formulación:	Set 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Gestión de Acuerdos e Impresiones
Objetivo :	Hacer explícito el conocimiento tácito de la tarea del equipo de Gestión de Acuerdos e Impresiones.
Indicador:	Documento creado SI/NO
Forma de cálculo:	Sí/no
Fuentes de información:	Documento creado
Valor base:	No hay
Meta:	Crear un Documento de instructivo en que se detalle la operativa básica que realiza la oficina, a efectos de apoyar el entrenamiento de personal que pudiera ingresar o apoyar en oportunidades puntuales.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Ariel Hernández, Hugo González, Marina Rodríguez, Nadia Barreto, Marcos Álvarez.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	Se trata de un equipo con muchos años en la misma oficina, y se visualiza esta instancia como oportunidad de revisión y mejora de los procedimientos.

3. ATENCION AL USUARIO (MESA DE ENTRADA)

Fecha de formulación:	SETIEMBRE//2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	ADMINISTRACION/ATENCION AL USUARIO Y ARCHIVO/ATENCION AL USUARIO
Objetivo :	Documentar procedimientos y establecer criterios comunes para la creación y movimiento de expedientes.
Indicador:	COMPONENTES REALIZADOS
Forma de cálculo:	SI/NO
Fuentes de información:	DOCUMENTOS ELABORADOS
Valor base:	DOC.MDE 002 cuya última modificación data del 17/02/2010 NO HAY
Metas:	Actualización de DOC.MDE 002 relacionado con destino de expedientes por tema, última versión 2010 Realización de una guía para los funcionarios de atención al usuario y archivo para la creación de expedientes en el sistema Lotus Notes y de reingreso de expedientes ya ingresados en el referido sistema
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	ANDREA BUSCASSO, ADRIANA CURTO, CARMEN FIGUEROA, WALTER SULE, ERNESTO LETTIERI, ROSSANA PEREIRA, MARIA VILAR, VIRGINIA DE SOUZA, OLGA DELGADO, LUCIANA PELUFFO, HERALDO SARDEÑA, ELISA SOSA
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Lil Recuero
Rango de cumplimiento:	COMPONENTE 1: 30% COMPONENTE 2: 70%
Ponderación:	NC
Observaciones:	Salvaguarda: En el año 2017 se inició un sistema de gestión de expedientes en línea, lo que abarcó una tarea mayor para el plantel de la oficina, aumentando la cantidad de trámites en línea para el año 2018. Por tanto en caso que el caudal fuese extraordinario dentro del periodo de metas 2018, podrá 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.

Fecha de formulación:	Agosto 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	División Administración Archivo -- (Mesa de Entrada)
Objetivo :	Contar con un instrumento de descripción que facilite la búsqueda y acceso oportuno a los documentos.
Indicador:	Porcentaje de cajas inventariadas
Forma de cálculo:	Cantidad de cajas inventariadas/ 40 *100
Fuentes de información:	Entrega de los inventarios e índice anexados al informe.
Valor base:	Inventario somero de todas las cajas.
Meta:	Elaboración de inventario descriptivo e índice de 40 legajos funcionales inactivos, objetivo 100%.
Plazo de vencimiento:	Octubre de 2018.
Responsable/s de cumplimiento:	Equipo de trabajo: Raúl García, Jorge Caitano, Elsa desándalo
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Lic. en Archivología Marta Pariz
Rango de cumplimiento:	A partir del 50% de cajas inventariadas, el pago será proporcional. No corresponde el pago hasta 50% de cajas inventariadas.
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	

5. ADSCRIPTOS / ASESORES

Fecha de formulación:	Setiembre 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Adscriptos a la Dirección / Alejandro Zavala - Fernando Estévez – María Laura Arismendi
Objetivo :	Generar información para facilitar la toma de decisiones en relación con la representación del MEF en comisiones y grupos de trabajo.
Indicador:	Documento Elaborado Sí/No
Forma de cálculo:	Sí/No (dicotómico)
Fuentes de información:	Nota de Dirección General aceptando informe.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Elaborar un informe sobre la representación del MEF en diferentes comisiones y grupos de trabajo, considerando criterios de designación, formas de seguimiento y rendición de cuenta a la autoridad competente, etc.
Plazo de vencimiento:	31/10/2017
Responsable/s de cumplimiento:	Alejandro Zavala – Fernando Estévez – María Laura Arismendi
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	Cumplido 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	Se trabajará sobre el Registro de Comisiones y Grupos de Trabajo, que lleva el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

6. ASESORÍA DE POLÍTICA COMERCIAL

Fecha de formulación:	15 de setiembre 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Asesoría de Política Comercial – DGS - MEF
Objetivo :	Evaluar el estado de situación en relación a las negociaciones comerciales de Uruguay y la forma como se aplican los procedimientos en relación a la facilitación del comercio exterior.
Indicador:	Documentos elevados en relación con los previstos.
Forma de cálculo:	Cantidad de documentos elevados/ Previstos
Fuentes de información:	Informe sobre el cumplimiento de la meta aprobado por el Director. Al informe se adjuntarán captura de pantalla de los documentos publicables en web de la APC, o en caso de propuestas de carácter confidencial, copia de la Nota de elevación a la superioridad.
Valor base:	2
Meta:	1. Sobre la negociación comercial de Uruguay 1.1. Análisis de alcance y evaluación de impacto de oportunidades comerciales en futuros Acuerdos 2. Análisis sobre necesidad de reglamentación del CAROU, de acuerdo a relevamiento de procesos en materia de facilitación de comercio 3. Manual de Acciones tendientes a desarrollar la implementación y puesta en marcha de los certificados del Sistema Generalizado de Preferencias SGP emitidos a Rusia mediante plataforma VUCE: 3.1. Creación de procedimiento APC/Gestión-SGP 3.2. Asignación de roles y tareas en manejo de plataforma VUCE 3.3. Implementación del proceso en mediante VUCE 3.4. Puesta en Marcha: Cantidad de certificados emitidos a Rusia mediante plataforma VUCE 4. Manual de Acciones tendientes a desarrollar la implementación y puesta en marcha del Certificado de Origen Digital (COD): 4.1. Planificación y seguimiento de la realización de pruebas adicionales a los sistemas informáticos (Plan piloto) previas al uso del COD con igual validez jurídica que el Certificado de Origen (CO) en papel con Argentina y Brasil. 4.2. Preparación de lotes de Certificados de Origen Digital (COD) para pruebas de homologación externa de los sistemas informáticos con otro socio comercial. 4.3. Realización de al menos dos instancias de capacitación y/o difusión a nivel nacional con los actores involucrados. 4.4. Planificación y seguimiento de la incorporación de nuevas entidades emisoras al proceso de implementación del COD. 4.5. Participación de reunión del Grupo Técnico del COD en el marco de la ALADI, y en el cual se desarrollan reuniones de cooperación bilaterales. Elaboración de contenidos para Sitio Web relativo al COD.
Plazo de vencimiento:	31 de octubre 2018

Responsable/s de cumplimiento:	Juan Labraga, Carla Spagnuolo, Paola Maerro, Verónica Santini, Gabriel Arimón, Graciela Altruda, Laura Da Costa, Gabriela Carratú, Sofía Tuyaré, Valeria Brito, Ignacio Pereira, Pablo Tapié, Marta Bolioli, Virginia Levrero, Elsa Amado, Rocio Machado, Ilse Corradi, Heber Martínez, Alfonso Sánchez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director y coordinadores
Rango de cumplimiento:	Cada documento constituye un 25% de la Meta.
Ponderación:	NC
Observaciones:	La dinámica del comercio exterior del siglo xxi requiere mejorar la capacidad negociadora e implementar los compromisos asumidos internacionalmente de forma eficaz. En este sentido la Asesoría se plantea tener insumos para negociar condiciones más favorables para los exportadores en futuros acuerdos, así como elaborar procesos para una mayor transparencia, seguridad y agilidad en la tramitación de los certificados, en pos de la facilitación de comercio. Se considera que de acuerdo al momento de presentación, algunos documentos podrán tener carácter confidencial. Asimismo, la final puesta en marcha de algunos de los proyectos depende de otros organismos e imprevistos en su implementación, por lo cual se detallan todas las acciones que se esperan impulsar para lograr el objetivo.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

7. COMAP

Fecha de formulación:	07/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	COMAP
Objetivo :	1- Efectuar la evaluación de los proyectos de inversión de comercio y servicios y analizar las solicitudes de terceros relativas a repuntaciones, enajenaciones y sustituciones de bienes, en un plazo máximo de 60 días hábiles y 2- Realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión, con la finalidad de verificar el cumplimiento/incumplimiento en los compromisos asumidos por los beneficiarios.
Indicador:	Días de demora en la evaluación de los proyectos y en el análisis de las solicitudes de terceros y cantidad de informes de inspección emitidos en relación a los compromisos asumidos por los beneficiarios en cuanto a inversión e indicadores.
Forma de cálculo:	Porcentaje de proyectos evaluados y solicitudes de terceros analizadas en menos de 60 días Cantidad de informes/10
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:	92% de las evaluaciones se realizaron en un plazo menor a 60 días hábiles. No se tiene registro exacto del tiempo de análisis de las solicitudes de terceros (oscila entre 3 meses y un año). 6 informes emitidos por Control y Seguimiento Obra Civil, sin informes emitidos por Control y Seguimiento Contable.
Meta:	1- Que no se demore más de 60 días hábiles en evaluar los proyectos que dependen del MEF (comercio y servicios) y en analizar las solicitudes de terceros relativas a repuntaciones, enajenaciones y sustituciones de bienes. 2- Emisión de 10 informes de Control y Seguimiento Contable y de Control y Seguimiento de Obra Civil.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Karina Pereira, Valeria Pereyra, Ana Pera, Estefanía Peluffo, Daniela Tato, Ana Hayrabetián, Janet Cukier, Valeria Sadres, Carla García, Fernanda Llano, Laura Garrasino, Gustavo Genoni, Maximiliano Sosa y Mario García
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Beatriz Rodríguez
Rango de cumplimiento:	<u>Meta no cumplida:</u> Cuando más del 15% proyectos y solicitudes de terceros no se evalúan en el plazo establecido como meta. 6 informes o menos emitidos. <u>Pago proporcional:</u>

	Cuando más de 5% y hasta 15% de los proyectos y solicitudes de terceros no se evalúan en el plazo establecido como meta. Siempre que el tiempo de evaluación de dichos proyectos o el análisis de la solicitud no exceda los 70 días hábiles. 7 informes emitidos. <u>Cumplimiento de la meta (pago del 100%):</u> Como máximo 5% proyectos y solicitudes de terceros no se evalúan en el plazo establecido como meta. Siempre que el tiempo de evaluación de dichos proyectos no exceda los 70 días hábiles. 8 informes o más.
Ponderación:	No aplica.
Observaciones:	<u>Respecto al cómputo del plazo de evaluación:</u> 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. 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.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

8. COMPETENCIA

Fecha de formulación:	7/9/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Comisión de Promoción y Defensa de la Competencia.
Objetivo :	Generar un documento de difusión para contribuir al cometido de Promoción de la Competencia, elaborando una Guía de Sector Público y Libre Competencia.
Indicador:	Grado de avance del documento meta.
Forma de cálculo:	Etapas realizadas/Etapas previstas
Fuentes de información:	Documento elaborado
Valor base:	No corresponde.
Meta:	Elaborar una Guía de Sector Público y Libre Competencia. El objetivo de dicha Guía será sensibilizar a los organismos del Sector Público de los beneficios de la competencia y brindarles lineamientos y herramientas para evaluar el impacto de sus actuaciones regulatorias desde una perspectiva de competencia. Resultará en una guía para que el Sector Público identifique restricciones a la competencia en sus actuaciones regulatorias. Dicha Guía incluirá, como mínimo: Resumen de la normativa de libre competencia vigente, Exposición sobre los beneficios de la competencia, Ejemplos de actuaciones de la Comisión de Promoción y Defensa de la Competencia en las que emitió recomendaciones al Sector Público, Detalle de restricciones a la competencia en las actuaciones regulatorias del Sector Público Lineamientos para la realización de una evaluación de impacto regulatorio.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Fernando Anzuela, Alejandra Giuffra, Stephanie Lima, Marcelo Pereira, Gonzalo Ramos, Patricia Rodríguez, Martín Thomasset, Patricia Ordoqui, Natalia Jul, Luciana Macedo, Javier Gomensoro.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Natalia Jul, Luciana Macedo, Javier Gomensoro.
Rango de cumplimiento:	Informe preliminar conteniendo ítems 1, 3 y 4, da lugar al 50% de la meta.
Ponderación:	NC
Observaciones:	Posible material a ser considerado: Sector Público y Libre Competencia, FNE, Chile. Disponible en http://www.fne.gob.cl/wp-content/uploads/2012/06/Guia-final-sector-publico.pdf Recomendaciones a las administraciones públicas para una regulación de los mercados más eficiente y favorecedora de la competencia. Disponible en https://www.cnmc.es/sites/default/files/1185786_0.pdf Herramientas para la evaluación de la competencia, OCDE. Disponible en http://www.oecd.org/daf/competition/98765432.pdf

9. COMUNICACIÓN

Fecha de formulación:	5 de setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Comunicación
Objetivo :	Establecer un protocolo de redes sociales que establezca los lineamientos generales para el manejo de información y participación del MEF en los medios digitales, así como la interacción con sus grupos de interés por estos canales. Su fundamento radica en la relevancia que tiene para el Ministerio mantener una coherencia en soportes de comunicación con características tan específicas, versátiles e interactivas como las redes sociales. Este protocolo está dirigido a todo funcionario que se desempeñe en los departamentos de comunicación del Ministerio de Economía.
Indicador:	Documento elaborado
Forma de cálculo:	Dicotómica Si/No
Fuentes de información:	Documento de Protocolo
Valor base:	No corresponde
Meta:	Elaboración en documento digital de un protocolo de manejo de redes sociales que incluya las directivas de publicación e interacción con la ciudadanía del Ministerio de Economía y Finanzas, incluyendo las principales redes (Twitter, Facebook, Youtube).
Plazo de vencimiento:	1/01/2018 a 31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Diego Piñeiro, Gabriel Papa, Daniel Fiecchia
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Titina Batista
Rango de cumplimiento:	Protocolo elaborado 100%
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	Esta meta se enmarca en el proceso iniciado luego de la integración de la identidad comunicacional del MEF, a partir del Proyecto Portal, en donde se busca unificar la comunicación del Ministerio en su conjunto y potenciar la imagen de la institución.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

10. CONTABILIDAD Y FINANZAS/ SUMINISTROS

Fecha de formulación:	8 de setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	División Contabilidad y Finanzas (CyF) Equipo de trabajo: "Suministros"
Objetivo :	Relevar y analizar información respecto al comportamiento de los Suministros en los últimos años, con el objetivo de lograr una proyección ajustada a la realidad.
Indicador:	Porcentaje de cumplimiento
Forma de cálculo:	Componentes realizados sobre previstos
Fuentes de información:	Documentos elaborados
Valor base:	No hay
Meta:	La meta tendrá 4 componentes: 1° - Introducción a suministros del Inciso: Normativa general aplicable a suministros del Inciso Consideraciones especiales aplicables a los diferentes suministros Procedimiento de pago 2° - Relevamiento de datos de las unidades ejecutoras del Inciso, con excepción de Casinos, durante el último ciclo económico (mínimo los últimos 5 años). 3° - Análisis de los datos relevados 4° - Conclusiones/ Recomendaciones
Plazo de vencimiento:	01/01/2018 a 31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Sebastián García, Natalia Pereira, Alvaro Lucian, Andrea Barrena, Irina Cardoso, Julio Fratelli, Sofía Alexandre, Irene Alves Becerra, Michael Pérez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Patricia Rampoldi y Diego Peluffo
Rango de cumplimiento:	Cada componente equivale al 25% de meta.
Ponderación:	Para quienes participan en la meta de CyF de Gestión Documental, se considerará que cada una vale el 50%
Observaciones:	

11. CONTABILIDAD Y FINANZAS / GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de formulación:	8 de setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	División Contabilidad y Finanzas (CyF) Equipo de trabajo: "Gestión documental"
Objetivo :	Mejorar el funcionamiento del sector de gestión documental de la oficina, gestionando la documentación en tiempo y forma y brindando información pertinente para la toma de decisiones.
Indicador:	Tiempo promedio de envío de la documentación a las oficinas de las auditorías respectivas, desde la fecha de ingreso en CyF. Tiempo total promedio durante el cual está la documentación en CyF Informe culminado sobre análisis de cantidad y motivos de las devoluciones y observaciones de auditores
Forma de cálculo:	Lotes: tiempo promedio de envío a las auditorías medido en días hábiles Lotes: promedio de tiempo total que permanece en CyF para su intervención Avance en realización de informe
Fuentes de información:	Planilla Excel con información de los tiempos de envío Planilla Excel con información de los tiempos de documentación en CyF Informe realizado del 1 de enero al 30 de setiembre
Valor base:	Máximo de 2 días logrado en Meta 2017 30 días promedio actual No hay valor base porque no se analizaba.
Meta:	1. Promedio de 1 día en el tiempo entre que ingresa la documentación y se lleva a intervención de auditorías. (Implica bajar un día respecto a la meta 2017) 2. Bajar a un máximo de 25 días el promedio de tiempo total (desde que ingresa a CyF y hasta que queda disponible para el retiro de la U.E.) de la documentación enviada para intervención de auditores. 3. Análisis por U.E. de cantidad, y motivos, de devoluciones y de observaciones realizadas por parte de auditores.
Plazo de vencimiento:	01/01/2018 a 31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Irene Alves Becerra, Michael Pérez, Sebastián García
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Patricia Rampoldi y Diego Peluffo
Rango de cumplimiento:	Una meta – 40% Dos metas – 80% Tres metas – 100% A efectos de las metas 1 y 2, se considerará cumplido al lograr 1.2 promedio de demora, y 27 promedio de días total, respectivamente.
Ponderación:	NC
Observaciones:	Metas 1 y 2 – los tiempos se considerarán entre el 1 y el 20 de cada mes, teniendo en cuenta que del 20 en adelante de cada mes se da absoluta prioridad a sueldos tanto por parte de esta oficina como por los auditores. Al igual que en el mes de junio por el pago de aguinaldo.

12. UNIDAD DE GESTIÓN DE DEUDA

Fecha	19/09/2017
-------	------------



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

Objetivo:	Establecer un registro y procedimiento para la gestión de facturas que ingresan a la Unidad de Gestión de Deuda (UGD), derivadas de las emisiones en el mercado internacional.
Indicador:	Hitos cumplidos
Forma de cálculo:	Componente 1: cumplido Sí/No Componente 2: cumplido Sí/No
Fuentes de información:	Entrega de copia simple del procedimiento e instrucción operativa diseñado para gestionar este tipo de documentación. Por su carácter confidencial, a efectos de medir el cumplimiento de esta meta, se presentará la captura de pantalla de la base de datos inicial y resumen de información de la base de datos (cantidad de variables y cantidad de registros)
Valor base:	NC
Meta:	A efectos de dar continuidad a los procesos de mejora continua y conformación de memoria institucional, se propone la homologación de un procedimiento de gestión de las facturas resultantes de las emisiones de bonos globales. El mismo incluirá la creación de una base de datos para registrar y controlar la documentación pertinente a partir del 1º de enero de 2018. Componente 1: <u>Redacción de un procedimiento</u> para homologar la gestión de las facturas ingresen a la U.G.D entre enero y setiembre 2018, que continúe manteniendo los criterios de confidencialidad y continuidad institucional. Componente 2: <u>Registración en una base de datos</u> de las facturas gestionadas en dicho periodo.
Plazo:	A efectos de medir el cumplimiento de la meta se considerará el periodo comprendido entre el 01/01/2018 al 31/10/2018. No obstante una vez implementado el procedimiento y registro, se mantendrán vigentes en el tiempo.
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)	A los efectos de cumplir los objetivos del Gobierno, y en forma complementaria a las medidas de política monetaria instrumentadas por el Banco Central del Uruguay (BCU), esta Unidad (U.G.D) promueve la desdolarización de la Deuda del Gobierno Central, así como lograr un perfil de las amortizaciones suavizado en el tiempo. En virtud de ello, se realizan varias emisiones que usualmente incluyen operaciones de manejo de pasivos. El proceso de emisión de un bono en el mercado internacional conlleva acciones de <i>marketing</i> , asesoría de estudios legales especialistas en la materia, registración de los bonos internacionales en bolsas en países extranjeros, así como en agencias de cumplimiento global. Adicionalmente a las facturas que se originan en el periodo correspondiente al proceso de emisión, con posterioridad cada instrumento genera obligaciones periódicas en concepto de administración, custodia y servicios de información. Las mismas derivan en un volumen de facturas que se ha incrementado desde la creación de esta Unidad, la cual data de más de una década. Considerando que las actividades de <i>back office</i> en la gestión de pago de estas facturas es realizado por el Banco Central del Uruguay, este incremento en el volumen de documentos gestionados supone una mayor interacción entre esta Unidad y la Unidad de Servicios

	Institucionales del BCU, por lo cual la incorporación de este procedimiento redundará en la mejora de comunicación, diligencia y administración de los recursos de ambas instituciones.
--	---

13. INFORMÁTICA

Fecha de formulación:	Agosto-Setiembre 2017 (versión 1.0) Ajuste - versión 1.1
Nombre de la División:	División Informática
Objetivo :	Continuar procesos de profesionalización de las tareas técnicas: documentación y monitoreo. Apoyo en la gestión de las oficinas de la DGS. Definición de reportes para control/toma de decisiones.
Indicador:	Sumatoria de puntos (100 puntos)
Forma de cálculo:	No corresponde
Fuentes de información:	Según las tareas: en los casos 1- Procedimientos y procesos, 2- Telefonía IP - reportes, 3- Monitoreo de servicios, 5-Trámites y 7-Análisis herramienta inventario: Constancia de la realización (informe interno aprobado por la autoridad) En el caso 4-Aplicación Stock: evidenciar la disponibilidad de la aplicación mediante informe y capturas de pantalla. En el caso 6-RRHH-RyControl: constancia de la realización/informe.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Sumar 100 puntos entre las tareas que se indican en la tabla de la página siguiente.
Plazo de vencimiento:	31/10/18
Responsable/s de cumplimiento:	Alejandra Domínguez, Ángela Ortiz, Fabián Sellanes, Karen Biquez, Hernán Aguirrezabala, Leonardo Barrios, Nicolás González, Raúl Chiesa
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Ethel Tuset Rosina Cirillo
Rango de cumplimiento:	Meta total = 100 puntos Metas intermedias 50 % meta = 50 puntos 75% meta = 75 puntos
Ponderación:	Se indican los puntos de cada tarea en la pág. siguiente.
Observaciones:	Se especifican en cada tarea. Se elegirán las tareas dentro de la lista según las prioridades definidas por las autoridades y/o viabilidad.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

TAREAS que integran las metas de la División Informática

La meta de la División Informática es alcanzar 100 puntos realizando algunas de las tareas que se indican a continuación.

Puntaje	Descripción
25	1- Procedimientos y procesos Continuar definiendo los procesos y procedimientos de soporte técnico Mínimo: actualizar o reformular 10 procedimientos
15	2-Telefonía IP Continuar trabajando en reportes de monitoreo de funcionamiento y reportes a medida. Mínimo: 3 reportes personalizados de llamadas/costos
15	3-Monitoreo de servicios Continuar trabajando en el monitoreo de servicios y las alertas, ajuste y ampliación de los trabajos realizados en las Metas 2016.
25	4-Aplicación Stock para Dpto. Recursos Materiales Desarrollo a medida de una aplicación de software (usando software de base gráfico) de un sistema con similares prestaciones y nivel de complejidad de la aplicación que actualmente utilizan que ha quedado obsoleta. Incluye relevamiento, desarrollo, ajustes, mejoras y reportes nuevos según las necesidades de los usuarios. Se realizará manejo de artículos, oficinas, proveedores, control de stock y movimiento de artículos.
35	5-Trámites/Portal Continuar trabajando en este proyecto (análisis requerimientos, definiciones técnicas, programación y ajuste de formularios y agendas, asesoramiento a grupo transversal, contraparte con proveedor)
15	6-RRHH-RyControl - Tsidentix - SGH-Legajo Apoyo en el manejo de la aplicación Tsidentix Apoyo en la implantación de SGH-Legajo en RRHH-Registro y Control. Incluye contraparte técnica RRHH-SGH, y apoyo operativo a RRHH-RyC.
15	7- Análisis de herramienta para inventario automático de software Se analizarán herramientas para inventario automático de software teniendo en cuenta licenciamiento, disponibilidad, funcionalidades y la infraestructura DGS.

14. INTENDENCIA

Fecha: Setiembre 2017	
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo: Intendencia	
Objetivo :	Mejorar gestión del control de los recursos, a través del registro y seguimiento sistemático, en conjunto con reorganización de tareas.
Indicador:	% de cumplimiento
Forma de cálculo:	Componentes realizados sobre previstos (5)
Fuentes de información:	Planillas
Valor base:	Hay registro a partir de planillas de 2017.
Meta:	Al finalizar el período de meta, deberá contarse con planillado completo que incluya información hasta el 31 de Octubre de 2018: 1. Planillas de lavado de vehículos de Ministro, Subsecretario. Continuar registro mensual en planillas que se inició en 2017. 2. Informe de control de consumo y estado general de flota a partir del registro mensual que se realiza desde 2017, con el agregado de estado de flota (consumo de aceite, controles de mantenimiento, service, etc.). 3. Agenda de salas, incluyendo los insumos necesarios y realizando las coordinaciones con Recursos Materiales e Informática, de acuerdo a la necesidad de cada oficina, continuando el registro de 2017. 4. Planilla de control de limpieza (dos auditorías mensuales), continuando registro de 2017. 5. Elaboración de lista de verificación para el control de salas al finalizar su utilización, y registro de control.
Plazo de vencimiento:	01/01/2018 al 31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	José Aveiro / 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:	Cada componente realizado vale 20%
Observaciones:	Disminución imprevista de personal de la sección por tiempo prolongado, puede afectar alguno de los servicios. La Sra. Esther Chaparro tiene previsto jubilarse para mediados de 2018, por lo que se considerará su participación hasta ese momento.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

15. ASESORIA JURIDICA

Fecha de formulación:	8 de setiembre de 2017.
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Asesoría Jurídica – Dirección General de Secretaría.
Objetivo :	Obtener datos relevantes acerca de las exoneraciones tramitadas en la Asesoría Jurídica en virtud del impacto fiscal que las mismas conllevan.
Indicador:	Planillas realizadas con datos cargados.
Forma de cálculo:	Sí/No
Fuentes de información:	Planilla diseñada conteniendo los datos de los expedientes ingresados en la Asesoría Jurídica del 1º de enero al 31 de octubre de 2018.
Valor base:	Planilla diseñada en el 2017 para las exoneraciones de las personas de derecho público no estatal y fideicomisos.
Meta:	Diseñar y cargar una planilla con información de los expedientes de exoneraciones otorgadas a las instituciones culturales y educativas, deportivas, benéficas y religiosas de conformidad a la normativa vigente. Resultados: Planilla diseñada y datos cargados hasta el 31/10/2018. Continuar con el relevamiento de las exoneraciones de las personas de derecho público no estatal y fideicomisos (Meta 2017): Resultado: datos cargados hasta 31/10/2018
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Dras. Alonso Rosaura, Antonaccio Florencia, Arocha Sandra, Fontes Ana, Lioret Silvana, Stirling Graciela, Tapie Pilar, Yacobucci Giorgina. Esc. Arredondo Cecilia, Cassinelli Verónica, Muñoz Verónica
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Dr. Ricardo Pérez Blanco
Rango de cumplimiento:	100%
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	Se considerarán aquellos expedientes que ingresen a la Asesoría Jurídica a partir del 1 de enero de 2018 y cuya resolución sea dictada al 31 de octubre de 2018, obteniendo así un relevamiento integral de las exoneraciones mencionadas.

16. ASESORIA JURIDICA / CONTENCIOSO

Fecha de formulación:	8 /9/2018
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	ASESORÍA JURÍDICA Departamento Contencioso (Abogados, Escribanos y Procuradores)
Objetivo :	Promover una reglamentación interna que fije los criterios de distribución de los honorarios profesionales de los Curiales del Estado, cuando sean funcionarios de la Dirección General de Secretaría del MEF, en los casos que un fallo judicial condene en "costos" a la contraparte y ésta no sea otro organismo público o persona de derecho público no estatal (Art. 617 de la Ley N° 17.296 de 21/2/2001)
Indicadores	% de cumplimiento
Forma de cálculo:	Realizado / Previsto (4 fases y productos)
Fuentes de información:	Informe Proyecto de resolución
Valor base:	0
Meta:	Promover la reglamentación de la forma de cobro y criterios de distribución de los honorarios de los Curiales de la Dirección General de Secretaría del MEF en la situación descrita por el art. 617 de la Ley N° 17.296 de 21/2/2001.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Blanca Maidana; Alicia Guidini; Daniel Gaggero; Erika Molinari; Fabián Álvarez; Andrea González; Adriana Blanco; Lucía Cristófano, Natalia Moreno; Viviana Delfino y Mario Rosas
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Mario Rosas
Rango de cumplimiento:	FASE 1.- Relevamiento de la doctrinaria y jurisprudencia/ ingreso en base e informes (25 %) FASE 2.- Relevamiento de reglamentaciones de otros organismos / informe (25%) FASE 3.- Elaboración de Informe que fundamenta el proyecto de Resolución (25 %) FASE 4. Resolución para funcionarios de la DGS (25%)
Ponderación:	NO CORRESPONDE
Observaciones:	El derecho a cobrar dichos honorarios se encuentra legalmente reconocido desde hace varios años, sin embargo, hasta el momento no existe en la DGS una norma que regule la percepción y distribución de los mismos, como sí existe en otros organismos del Estado. Se pretender reglamentarlo a fin de que se constituya en un aliciente al equipo de trabajo que a diario interviene desde distintos lugares del Departamento Contencioso a defender los intereses del Estado en juicio.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

FASE	ACTIVIDAD	TAREAS	PRODUCTO
I	1	Relevamiento de la doctrina en materia de honorarios de Curiales	Ingreso a la Base (captura de imagen)
	2	Análisis de aspectos a tener en cuenta en una futura reglamentación	Informe
	3	Relevamiento de jurisprudencia en materia de honorarios de Curiales (Juzgados: Paz, Letrados, Tribunales, SCJ y TCA)	Ingreso a la Base
	4	Análisis de aspectos a tener en cuenta en una futura reglamentación	Informe (captura de imagen)
II	1	Investigación sobre reglamentaciones existentes en el Estado	Informe
	2	Análisis y consultas sobre los resultados de la investigación	
III	1	Elaboración del informe favorable a la reglamentación	Informe
IV	1	Elaboración del proyecto de resolución	Proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES / RESPONSABLES

F A S E S	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e t i e m b r e	O c t u b r e	Responsables
I										Andrea Fabían Erika Blanca
										Lucía Natalia Viviana Adriana
II										Daniel Alicia Mario Blanca
III										Todos
IV										



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

17. ASESORÍA JURÍDICA / ADMINISTRATIVOS

Fecha de formulación:	25 de Setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Jurídica/Secretaría
Objetivo :	Formular un Manual de Procedimiento de la Secretaría de la Asesoría Jurídica
Indicador:	Manual de procedimiento realizado Sí/No
Forma de cálculo:	No corresponde
Fuentes de información:	Manual elaborado en base al movimiento diario de expedientes.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Manual de Procedimiento: 1) Ingreso de expedientes 2) Validación por el encargado de la Asesoría. 3) Egresos de expedientes 4) Listado de planillas que se utilizan 5) Otros
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Gonzalo Ocampo, Susana Florindo, Loreley Díaz, Rosarito Vecchio, Daniel Rios y Raúl Benítez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Raúl Benítez
Rango de cumplimiento:	100%
Ponderación:	No Corresponde
Observaciones:	

18. ASESORIA MACROECONOMICA Y FINANCIERA

Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo: MACRO	
Fecha: setiembre 2017	
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:	% de realización
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:	1. Informe de seguimiento de programa financiero-cierre proyectado 2018 2. Informes trimestrales coyuntura macroeconómica que sirvan de insumo para el Comité de Coordinación Macroeconómica 3. Informe de avance del plan de infraestructura 2015-2020 4. Informe de evaluación de presupuestos de Empresas Públicas 2018 5. Informe de evaluación de avance de las obras vinculadas al proyecto de UPM y, en caso de alcanzar acuerdo con la empresa, evaluación económica del contrato firmado. 6. Informe de seguimiento de resultados económicos del FONASA 7. Informe del proceso de avance del programa de inclusión financiera y establecimiento de metas para siguiente año 8. Informe sobre los avances en el proceso de aprobación de la reforma del Servicio de Retiro de las FF.AA. 9. Informe de la participación del MEF en diversos ámbitos vinculados al sector agropecuario: INALE, SUL, Comisión sectorial de Arroz, JUNAGRA, etc. 10. Informe. Análisis de las cuentas del BPS, y estudio del déficit proyectado del organismo para 2018.
Plazo de vencimiento:	31.10.2018
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, Juan Benitez, Juan Martín Chaves
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Martín Vallcorba
Rango de cumplimiento:	10% cada informe
Ponderación:	NC
Observaciones:	



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

19. MACRO SECRETARÍA

Objetivo	Mantener actualizado el sistema de expedientes dando cuenta de la ubicación real del expediente.
Indicador	Informe realizado Sí/no
Forma de cálculo	Informe realizado Sí/No
Fuentes de información	Informe realizado
Valor base	NC
Meta	Expedientes correspondientes a 2017 y 2018: Relevar, archivar y dar curso o cierre a las actuaciones en el Lotus Elaboración de un informe final que detalle los expedientes archivados y los expedientes en curso.
Plazo	31 de diciembre de 2018
Responsables / Integrantes del grupo	Alicia Elordi / Graciela Pereyra
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Martín Vallcorba
Rango de cumplimiento	100%
Ponderación	NC
Observaciones: (antecedentes, comentarios, descripción o cualquier información adicional que se crea oportuna)	El informe contendrá los siguientes puntos: Asunto de cada expediente Responsable de tramitación Procedimiento utilizado para dar curso o cierre a cada expediente

20. UNIDAD DE RELACIONAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES

Fecha de formulación:	8 de setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Unidad de Relacionamiento con Organismos Multilaterales
Objetivo :	Contar con información fiable y oportuna para el análisis y seguimiento de préstamos con organismos multilaterales.
Indicador:	Base de datos creada
Forma de cálculo:	Si/No (dicotómico)
Fuentes de información:	Reporte de la planilla Captura de pantalla
Valor base:	0 (cero)
Meta:	Base de datos que contenga un listado de todos los préstamos con organismos multilaterales, con formato de información que se detalla y que permita emitir listados por organismo multilateral, por prestatario, por organismo ejecutor, por sector de actividad y graficar las salidas definidas. Resultado: Planilla completa con la totalidad de los préstamos en ejecución al 31 de julio de 2018
Plazo de vencimiento:	31/10/18
Responsable/s de cumplimiento:	María Eugenia Vázquez, Raquel Cid, Mariella Maglia
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Mariella Maglia
Rango de cumplimiento:	Inventario parcial= 50% (para que sea un inventario parcial se deberán haber incorporado a la planilla por lo menos el 80% de los préstamos en ejecución al 31 de julio de 2018). Inventario completo= 100%
Ponderación:	Meta 100%
Observaciones:	Se adjunta formato básico de la base de datos



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

21. UNIDAD DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Fecha de formulación:	08/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Unidad de Proyectos de Participación Público-Privada
Objetivo :	Contar con una guía metodológica para la cuantificación de los topes establecidos en el artículo 62 de la Ley No. 18.786 de 19 de julio de 2011. Según lo establecido en dicha norma "(...) el total de pasivos firmes y contingentes originados por Contratos de Participación Público-Privada, calculado a valor presente neto, no podrá exceder el 7% (siete por ciento) del Producto Bruto Interno (PBI) del año inmediato anterior. Por su parte, los compromisos anuales con los contratistas privados, originados por Contratos de Participación Público-Privada, no podrán exceder el 0.5% (cinco por mil) del PBI del año inmediato anterior." El objetivo de la guía metodológica es brindar las herramientas necesarias para cuantificar los valores establecidos en la regla fiscal de la normativa con el fin de asegurar su correcto reporte anual a la Contaduría General de la Nación y a la Asamblea General, a instancias de la Rendición de Cuentas.
Indicador:	Porcentaje de etapas cumplidas
Forma de cálculo:	X = Etapas cumplidas sobre previstas
Fuentes de información:	Informe avalado por el responsable y constancia de recepción de la Dirección de la Unidad de Gestión de Deuda
Valor base:	X = 0 (ninguna etapa cumplida)
Meta:	Guía metodológica para la cuantificación de los topes establecidos en el artículo 62 de la Ley No. 18.786, cumpliendo con las etapas que se detallan a continuación: 1) Identificación de variables críticas (financieras y relativas a los proyectos de PPP). 2) Definición de fuentes de información y valor a utilizar para cada una de las variables identificadas en el punto anterior. 3) Metodología de cálculo para el caso base. 4) Definición de 2 escenarios alternativos al base, para realizar sensibilidades.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Silvina Panizza / Ma. Luisa Olivera / Ma. Pía Zinola
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Silvina Panizza
Rango de cumplimiento:	X = 100%, cumplimiento hasta etapa 4. Meta cumplida. X = 80%, cumplimiento hasta etapa 3. X = 50%, cumplimiento hasta etapa 2. X = 25%, cumplimiento hasta etapa 1 X = 0%, etapa 1 incumplida

Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	El objetivo propuesto supone formalizar la metodología de cálculos realizados por la Unidad PPP para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente. El cumplimiento de la meta en su totalidad requiere esfuerzos por parte de la Unidad de PPP de carácter multidisciplinario, sumando diferentes expertises, incluyendo aspectos jurídicos, contables y económico-estadísticos.

22. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

Fecha de formulación:	13 de Setiembre de 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	División Administración – Arquitectura y Mantenimiento
Objetivo :	Mejorar el servicio a brindar por sector Arquitectura y Mantenimiento generando procedimientos e información que permita registrar y hacer un seguimiento de las necesidades y solicitudes de los usuarios.
Indicador:	Porcentaje de actividades realizadas
Forma de cálculo:	Actividades realizadas / Propuestas (6).
Fuentes de información:	Documentos elaborados y planillas
Valor base:	No hay
Meta:	Se propone realizar 1 procedimiento para Arquitectura y otro para Mantenimiento, con sus correspondientes flujogramas y 2 planillas de registro de incidentes (Solicitudes, reclamos, pedidos, etc).
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Sergio Basso, Anahí Bermúdez, Carmelo Occhiuzzi
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Rosa López
Rango de cumplimiento:	3 Actividades realizadas = 50 % 4 Actividades realizadas = 75 % 5 Actividades realizadas = 100 %
Ponderación:	--
Observaciones:	Los procedimientos propuestos refieren a los cometidos y actividades de este sector, los cuales involucra por un lado el reacondicionamiento y mantenimiento del Edificio Central. Esto corresponde a las obras de carácter común o general del Edificio como ser Pozos de Aire / Fachadas / Azoteas / Escaleras / Circulaciones comunes, etc. Por otro lado dentro del mismo Edificio y en otros anexos los reacondicionamientos interiores de oficinas, Instalaciones de cableado de datos, eléctrica, equipamientos de Aire Acondicionado, calefacción y equipamiento mobiliario. Mantenimiento preventivo en general de todas las instalaciones, vidriería, cerrajería, cortinas, luminarias, sanitaria, Medidas de combate de Incendio entre otras.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

23. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fecha de formulación:	26/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Recursos Materiales y Servicios
Objetivo :	A los efectos de mejorar la atención a los usuarios internos y externos en relación a sus necesidades, generar procedimientos de abastecimiento, para poner en conocimiento del personal en la Intranet. Generar una nueva aplicación de Stock de Proveeduría, dado que la actual ha quedado obsoleta.
Indicador:	Para cada uno de los componentes: Porcentaje de actividades realizadas
Forma de cálculo:	Documentos elaborados/ previstos (8) Actividades realizadas / previstas (2)
Fuentes de información:	Documentos elaborados (8) Documento de necesidades de aplicación, captura de la aplicación evidenciando carga de datos. (2)
Valor base:	No hay No hay
Meta:	Se propone realizar los procedimientos de Abastecimiento: Abastecimiento, compras menores, compras directas, licitaciones, con sus correspondientes flujogramas (8). Elevar para aprobación y posterior publicación en la Web. Definir las necesidades para una aplicación a medida de stock de Proveeduría, tomando como referencia la actual aplicación. Acordar fecha y datos de inicio de la nueva aplicación y realizar la carga inicial de datos. La aplicación realizará manejo de artículos, oficinas, proveedores, control de stock y movimientos de artículos. Para esta meta, en la parte de desarrollo, se contará con la División Informática.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	1) Mariana Prates, Luciana Caputo, Rosa López 2) José Lobo, Silvia Pavanetti, Ricardo Veirano
Responsables del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Rosa López, Silvia Pavanetti
Rango de cumplimiento:	Equipo 1 Abastecimiento y compras menores y sus flujogramas= 50% Abastecimiento, compras menores y compras directas y sus flujogramas = 75% Abastecimiento, compras menores, compras directas y licitaciones y al menos 3 de los flujogramas= 100% Equipo 2 Documento con necesidades de la aplicación =30% Carga inicial de datos=75% Definir fecha y datos de inicio de la nueva aplicación y realizar la carga inicial de datos= 75% Estar en funcionamiento el programa nuevo de stock de proveeduría= 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	En relación a la meta 2) la aplicación informática a medida de stock de Proveeduría será desarrollada por la División Informática. Se establece como Cláusula de Salvaguarda, que en caso de definirse otras prioridades desde la Dirección General que obligaran a postergar este desarrollo, con la debida constancia, se procederá a revisar y ajustar la meta propuesta.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

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

Fecha:	Set-2017
Objetivo :	Continuar el proceso de fortalecimiento de las áreas de gestión humana de las Unidades Ejecutoras del Inciso, tanto en los aspectos normativos como operativos, propiciando el vínculo fluido entre las mismas.
Indicador:	Porcentaje de actividades realizadas (6 actividades previstas: 6 encuentros)
Forma de cálculo:	Actividades realizadas sobre previstas, por 100
Fuentes de información:	Lista de asistencia y documentos (presentaciones, evaluaciones de participantes)
Valor base:	Actividades realizadas en 2017 (a la fecha de formulación se han realizado 4, previstas 6 en total)
Meta:	Realizar al menos cinco encuentros dirigidos a responsables e integrantes de los equipos de GH de las UE, atendiendo a los siguientes temas, que surgieron del intercambio 2017, sin perjuicio de otros que surjan de las necesidades de los participantes o del organismo: 1. Características del trámite de Reconocimiento de Servicios, información y asesoramiento a población de 56 o más años al 30.04.2016 afiliados a las AFAP. Se solicitará a las UE, carga de sueldos en Historia Laboral anterior a 1996 y se entregará listado de padrón depurado para citar a los de los comprendidos en la primera franja. Informar a los "jubilandos" para el reconocimiento de servicios, requisito indispensable para ser asesorado por B.P.S. en cuanto a las AFAP. 2. Contrato Ciudadano. Usuario con sistema de BPS, donde cada ciudadano puede acceder a toda su información personal: aportes, historia laboral, recibos pendientes de cobro etc. Se tramita en cuentas personales mediante coordinación de cita a fin de realizar las habilitaciones correspondientes. Promoción escalonada en las unidades ejecutoras, comenzando por la 001, 002 y 004. 3. Tribunales: Los Tribunales son parte sustantiva de varios procesos relativos a la gestión humana (Calificaciones, Ascensos, Ingresos). Cada uno de ellos está previsto en distintas normas, con requisitos, deberes y derechos diferentes. El objetivo de esta charla es revisar la normativa y facilitar el apoyo a los Tribunales que se hace desde Gestión Humana de cada UE. 4. Promoción Entornos laborales saludables (Invitar a Comisiones de Salud) Sensibilización sobre Salud y Seguridad en el trabajo: Normativa relacionada y presentación de distintas estrategias replicables, respecto a promoción de estilos de vida favorables a la salud: Alimentación saludable, Ergonomía y actividad física, Cesación de tabaquismo. Prevención de enfermedades prevalentes Estrategias para fomentar un buen Clima laboral. 5. Criterios de aplicación de Estatuto (y Convenio colectivo), Incidencias, SGH. Tema planteado por los Referentes, cobra relevancia en la medida en que todas las Unidades están pasando a utilizar el SGH 2.0 (Presentismo). 6. Observatorio. Tema planteado por Referentes, frente a dificultades frecuentes. Se prevé realizar una charla en 2017, y retomar en esta actividad, dando apoyo previo al pedido de información para la ONSC (marzo).

	7. Otros temas que puedan surgir al cierre del 2017 o emergentes durante el 2018
Plazo de vencimiento:	Entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2018.
Responsable/s de cumplimiento:	Beatriz Quián, Ana Scaglia, Mercedes Cobas, Laura Font, Silvia Leyes, Rita Bessio, Natalia Reboledo, Teresa Domínguez
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	María Chiarizia / Mercedes Cobas
Rango de cumplimiento:	3 de las 5 actividades, da lugar al 70% del cobro 5 o más actividades: 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	El resultado de la encuesta de satisfacción servirá de insumo para actividades posteriores. Se aclara que un mismo tema puede dar lugar a más de un encuentro, en la medida en que la casuística lo requiera.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

25. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL, SECTOR REGISTRO Y CONTROL

Fecha de formulación:	21/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	DIVISION RECURSOS HUMANOS Departamento Gestión de Personal - Sector Registro y Control
Objetivo :	Ingreso al Módulo Legajo del SGH 2.0 - Primera Etapa
Indicador:	Porcentaje legajos actualizados en funcionarios de Escalafones A y B
Forma de cálculo:	<u>Cantidad legajos ingresados en el sistema</u> Total de funcionarios Escalafones A y B
Fuentes de información:	Reporte del sistema que muestre el ingreso. Aclaración: los legajos personales incluyen información catalogada como confidencial por Resolución Ministerial N° 8918 de fecha 21 de mayo de 2013.
Valor base:	Legajos existentes en papel de funcionarios activos en DGS
Meta:	Ingresar en Sistema SGH 2.0 legajos al menos el 80%, de la información correspondiente de Escalafón A y B, activos.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Meire Schiera - Magna Bramajo – Graziella Torrón - Beatriz Salvo
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Psic. María del Carmen Chiarizia Beatriz Salvo
Rango de cumplimiento:	50% legajos ingresados da lugar al 70% Meta y a partir del 80 vale 100
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	Incorporar en DGS la utilización del Módulo Legajo dentro del Sistema SGH 2.0 implantado por O.N.S.C el que propone implementar en toda la Administración, de la que DGS será Plan Piloto ingresando en el mismo los Escalafones Ay B

26. RECURSOS MATERIALES – GESTIÓN DE PERSONAL/SUELDOS

Fecha de formulación:	Setiembre 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	División Recursos Humanos / Departamento Gestión de Personal/ Sector Sueldos Gestión Interna de la Dirección General/ Departamento Recursos Materiales y Servicios (Equipo de viáticos)
Objetivo :	Sistematizar la operativa de liquidación de viáticos, con y sin rendición, y el registro y procedimiento de retención de IRPF, tanto para viajes al interior como al exterior, en aplicación de la normativa vigente.
Indicador:	Instructivo realizado Sí/No
Forma de cálculo:	Sí/No (dicotómico)
Fuentes de información:	Documento elaborado y constancia de recepción por la Dirección
Valor base:	No hay
Meta:	Procedimiento / Instructivo que explique: En qué casos se paga viáticos y cómo corresponde que el beneficiario rinda cuentas para su liquidación (plazo, documentación a presentar, etc.) Detallar, cuáles corresponden a rentas gravadas y acciones para su retención, y como se comunican y liquidan a los destinatarios. Se considerará tanto el pago de viáticos correspondientes a viajes al interior como al exterior, y se describirá el desglose de los componentes del viático a ser gravados. El documento será elevado a la aprobación de la Dirección General, para ser luego comunicado a cada UE y notificado a cada interesado, previo a su viaje.
Plazo de vencimiento:	31 de octubre de 2018
Responsable/s de cumplimiento:	Carmen Fernández / Johana González / Andrea Nacimiento /Rosario Smeraldino/María Trotta/Zulma Zapirain/Gustavo Elordi
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Carmen Fernández / Silvia Pavanetti (supervisa no participa)
Rango de cumplimiento:	Instructivo elevado a la Dirección 100%
Ponderación:	NC
Observaciones:	Aclaración Se trata de una propuesta que es transversal a dos oficinas. En caso de modificación normativa se realizarán oportunamente los ajustes que correspondan.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

27. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de formulación:	05/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	Secretaría de la Dirección General
Objetivo :	1- Continuar con los procedimientos instaurados de los Compromisos de Gestión 2017 para lograr una mayor eficiencia en las tareas de la oficina respecto al seguimiento y control de expedientes. 2- Revisar los Proyectos de Resoluciones para la firma de la Dirección General: exoneraciones tributarias, uruguayos que retornan (al amparo de la Ley N° 18.250) e importación de vehículos para lisiados (al amparo de la Ley N° 13.102), con el fin de minimizar errores.
Indicador:	Dos productos realizados Sí/No 1- Planilla de movimientos de expedientes realizada. 2- Planilla con detalle de Resoluciones revisadas realizada.
Forma de cálculo:	Dicotómica Si/NO, de acuerdo a rango de cumplimiento.
Fuentes de información:	1- Presentación en formato digital de la planilla de gestión de expedientes. 2- Presentación en formato digital de la planilla de Resoluciones revisadas.
Valor base:	1 – Planilla diseñada y cargada en 2017, se continuará en este período. 2 – No hay antecedentes
Meta:	1- 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, y funcionario que realiza la tarea. 2- Registrar en una planilla de Excel los proyectos de Resoluciones revisados, detallando: fecha, oficina de origen, número de expediente, observaciones, y funcionario que realiza la tarea.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Wilson Zuloaga, Silvia Ciancio, William Figueroa, Noelia da Souza.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Nadia Barreto.
Rango de cumplimiento:	-Planilla de gestión de expedientes 30% -Planilla Resoluciones revisadas 70%
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	1- El uso de la planilla Excel de gestión de expedientes se considera conveniente dado el resultado positivo de la misma en las tareas diarias, para continuar realizando un doble seguimiento: 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. 2- La revisión de proyectos de Resoluciones se considera necesaria para aportar celeridad y eficiencia respecto a los asuntos tratados en dichos proyectos.
--	--

28. SECRETARÍA MINISTRO Y SUBSECRETARIO

Fecha: 01/09/2017	
Secretarías de señores Ministro y Subsecretario	
Objetivo :	Generar un registro ordenado de información de consulta frecuente, para hacer más ágil la respuesta frente a las necesidades del Jerarca.
Indicador:	Planilla electrónica realizada Sí/No
Forma de cálculo:	Realizado Sí/No
Fuentes de información:	Reporte de la base de datos (campos y cantidad registros) Información contenida en la base, es de carácter confidencial.
Valor base:	No corresponde.
Meta:	Diseño de planilla electrónica con datos telefónicos, direcciones de correos electrónicos, direcciones de calles, códigos postales y todo dato que sea de interés para el Jerarca
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Sra. Cristina Puga – Sra. Marisa Silvera
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Dra. Nadia Barreto
Rango de cumplimiento:	100%
Ponderación:	No corresponde.
Observaciones:	



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

29. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Fecha de formulación:	18/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	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:	Productos realizados Sí/No
Forma de cálculo:	Sí/No
Fuentes de información:	Reporte de la base de datos (cantidad de registros, cantidad de campos) Informe presentado
Valor base:	Registro 2017.
Meta:	Base de datos actualizada con el total de solicitudes de acceso presentadas ante a la DGS Informe de análisis y estadístico de Acceso a la Información Pública de la DGS
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Cyro Ríos
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Federico Monteverde
Rango de cumplimiento:	Sólo da lugar a cobro, la meta completa. Base actualizada al 31/10/2018 (100%) e Informe realizado y presentado.
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	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: Del total de solicitudes de acceso presentadas ante la DGS, el 34% se entregaron en forma total, el 28% en forma parcial y el 38% fueron denegadas.

30. ASESORÍA TRIBUTARIA

Fecha de formulación:	05/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	ASESORÍA TRIBUTARIA
Objetivo :	Proponer al Ministro de Economía y Finanzas un proyecto de decreto actualizando el Título 2 (Derecho Tributario Internacional) del Texto Ordenado 1996.
Indicador:	Proyecto de Decreto Presentado Sí/No
Forma de cálculo:	Dicotómico Sí/No
Fuentes de información:	Constancia de recepción por la Secretaría del Ministro.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Presentación al Ministro del proyecto de decreto correspondiente a la actualización del Título 2 (Derecho Tributario Internacional) del Texto Ordenado 1996, incorporando los siguientes acuerdos vigentes: para Evitar la Doble Imposición de Intercambio de Información Tributaria Convención Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal Instrumento Multilateral
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Fernando Serra Martin Studer Guillermo Testa Pablo Cabrera Daniela Lavin Gonzalo Aguiar
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Fernando Serra
Rango de cumplimiento:	Proyecto presentado – 100% Proyecto no presentado – 0%
Ponderación:	No corresponde
Observaciones:	<u>Justificación del trabajo:</u> Armonizar e Integrar en un único cuerpo toda la normativa relativa al Derecho Tributario Internacional, considerando el auge de la misma en los últimos años. <u>Cláusula de salvaguarda:</u> Nuestra propuesta se encuentra sujeta a la revisión por parte de otras oficinas y por esa razón el cumplimiento de la misma podría verse afectado ante atrasos de terceros ajenos a los responsables del trabajo.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

31. UCA

Fecha de formulación:	07/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	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:	Sugerencias realizadas durante el 2017: se cumplió con la meta de 2 sugerencias mínimo por cada Sector.
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:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Funcionarios de la UCA de los Sectores antes referidos.
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 la misma se reducirá en la proporción de la meta no cumplida.
Ponderación:	NC
Observaciones:	Continuando con la mejora continua en la calidad de los procesos, las propuestas de mejora se asocian a las metas 2017.

32. UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)

Fecha de formulación:	08/09/2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS
Objetivo :	Capacitar al personal de contraparte de los Organismos Beneficiarios del "Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico para Ciudadanos y Empresas" financiado por el Banco Mundial, en los procesos de adquisiciones, contrataciones y gestión financiera que puedan resultar de interés y tengan impacto en la ejecución.
Indicador:	Taller realizado
Forma de cálculo:	"No corresponde".
Fuentes de información:	Documento con el contenido desarrollado en el taller y registro de participantes.
Valor base:	0 (cero)
Meta:	Realizar un Taller de Capacitación sobre "Procesos de Adquisiciones, Contrataciones y Gestión Financiera en el marco de la ejecución del Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico para Ciudadanos y Empresas – Préstamo Banco Mundial N° 8778". Resultado: Personal de los Organismos Beneficiarios capacitados en procesos de adquisiciones, contrataciones y gestión financiera para la ejecución del "Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico para Ciudadanos y Empresas".
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Ana Uslenghi, Luis Frondoy, Ana Jesús, Ricardo Figueroa
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Mariella Maglia
Rango de cumplimiento:	Realizado equivale a 100%. No hay valores intermedios.
Ponderación:	No Aplica
Observaciones:	



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

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

Fecha de formulación:	08 de Setiembre del 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	UNIDAD DE APOYO AL SECTOR PRIVADO (UNASEP)/ EQUIPO UNASEP
Objetivo :	Destinar un espacio en nuestra página web para la realización y publicación de novedades, con el fin de destacar información precisa y concreta en tiempo real, que permita acercar al usuario información relevante que afecta el clima de negocios, nuevas normativas, formas de procedimiento y documentación de la Ley de inversiones, así como otras novedades de interés para el inversor. Completar y homogeneizar las bases de datos creadas, con el fin de compatibilizarlas para cruzar y brindar información necesaria para su análisis. Elaboración de informe de evaluación de impacto del régimen de promoción de inversiones desde un enfoque territorial-departamental, generando valor agregado para la evaluación del régimen, la toma de decisiones y la implementación de políticas.
Indicador:	Cumplimiento sí / no (3 productos)
Forma de cálculo:	a = Espacio destinado para la publicación de 60 novedades destacadas en nuestra página web. SÍ/NO b = Bases de datos compatibilizadas. SÍ/NO c = Informe de evaluación de impacto del régimen de promoción de inversiones. SÍ/NO No corresponde el uso de fórmulas matemáticas por el tipo de objetivos planteados.
Fuentes de información:	a = Visualización y comprobación del espacio asignado en el ambiente web de UnASeP para la publicación de novedades destacadas. b = Información sensible – Constancia de recepción de la Directora de UNASEP. c = Información sensible - Constancia de envío a Sub- Secretario del MEF.
Valor base:	a) No Corresponde b) Bases de datos de uso interno de la unidad (base de proyectos presentados, base de proyectos recomendados y base de resoluciones).

	c) No corresponde
Meta:	a = Destinar un espacio en nuestra página web para la realización y publicación de 60 novedades destacadas. b = Compatibilización de las bases de datos de uso interno (base de proyectos presentados, base de proyectos recomendados y base de resoluciones) para homogeneizar, cruzar datos y brindar información necesaria para su análisis. c = Elaborar un informe de evaluación de impacto del régimen general de promoción de inversiones a nivel territorio-departamental y estudio del indicador empleo en el Decreto 002/2012.
Plazo de vencimiento:	Octubre 2018
Responsable/s de cumplimiento:	Cecilia Ucar, Lorena Reyna, Patricia Tapia, Francisco Forteza, Fernando Infante.
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:	No Aplica
Observaciones:	Se detecta la necesidad de confeccionar e incorporar un espacio en la web de UnASeP para la difusión de novedades destacadas que permita acercar al inversor información de interés (relacionada al clima de negocios, a indicadores económicos, nuevas normativas, formas de procedimiento, documentación a entregar, entre otras), en tiempo real. Asimismo, se decide completar y homogeneizar todas las bases de datos de uso interno de la unidad para poder compatibilizar el cruce de las mismas enriqueciendo el análisis propio de la información. Se divisa también, de forma reiterada por parte de los usuarios el interés en el impacto del régimen general de promoción de inversiones a nivel departamental generando así un informe que contempla la temática. Las fuentes de información para el cumplimiento de los productos definidos son: Decretos y Resoluciones del Poder Ejecutivo, Circulares y consultas de COMAP, entre otros. Bases de datos de uso interno (base de proyectos presentados, base de proyectos recomendados y base de resoluciones), expedientes, resoluciones del Poder Ejecutivo. Base de proyectos recomendados por la COMAP (correspondientes a todos los ministerios evaluadores) elaborada por la UnASeP.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

34. UNASEP - META INDIVIDUAL: CLOTILDE GIAMBRUNO

Fecha de formulación:	8 de setiembre 2017
Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo:	META INDIVIDUAL: CLOTILDE GIAMBRUNO
Objetivo :	Continuar brindando un panorama de los incentivos a la Inversión vigentes en otros países, a los efectos de comparar condiciones de competitividad y construir una herramienta eficaz para asesorar sobre políticas en la materia.
Indicador:	Documento elaborado
Forma de cálculo:	Documento: Incentivos a la Inversión Privada en Argentina. SI / NO
Fuentes de información:	Constancia de recepción de la Directora de UNASEP.
Valor base:	No corresponde
Meta:	Elaborar un informe de Mecanismos de Incentivos a la Inversión vigentes en Argentina, con los contenidos mínimos que se señalan en Observaciones.
Plazo de vencimiento:	Octubre 2018
Responsable/s de cumplimiento:	Clotilde Giambruno
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Maria del Carmen Peaguda
Rango de cumplimiento:	Sin cumplimientos parciales
Ponderación:	No corresponde.
Observaciones:	Contenido del Informe Incentivos a la Inversión en Argentina, que se basará en investigación de material bibliográfico y otras fuentes: Descripción de los regímenes de incentivos vigentes. Para cada régimen: -Objetivos -Beneficios, tasas de exoneración, etc. -Requisitos -Quiénes acceden -Qué tipos de inversiones son elegibles -Sector o área de actividad -vigencia -Organismo que lo gestiona -Otras especificidades -Reglamentación con link a documentos en PDF -Bibliografía.

35. UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha: 11/09/2017	
Objetivo :	Mejorar la gestión administrativa de la UPN
Indicador:	i y ii) Informes con los principales resultados del cumplimiento de metas de los compromisos de gestión firmados para 2018. iii) Instructivo de procedimientos administrativos
Forma de cálculo:	No corresponde
Fuentes de información:	Nota firmada por el Director de la Unidad de Presupuesto Nacional aprobando el cumplimiento de las metas
Valor base:	i y ii) Actualmente el trabajo de compromisos de gestión es realizado por el área técnica, pero se entiende conveniente que sea realizado por el área administrativa, con un mejor seguimiento periódico a los organismos iii) No hay antecedentes de instructivos
Meta:	i) Realizar seguimiento a todos los organismos con compromisos de gestión firmados para 2018, para asegurarse de que remitan los informes de evaluación en los plazos establecidos por la reglamentación de la Comisión de Compromisos de Gestión. ii) Informe resumen elaborado con los principales resultados del cumplimiento de metas en cada instancia de evaluación iii) Instructivos para la totalidad de los procedimientos administrativos de la UPN
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Área Administrativa – Daniela Novas y Blanca Silva
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director de la Unidad de Presupuesto Nacional
Rango de cumplimiento:	No corresponde
Ponderación:	100%
Observaciones:	i y ii) Se busca mejorar la gestión del MEF en el proceso de evaluación de los compromisos de gestión de los organismos que perciben subsidios y de los Incisos de la Administración Central que tienen compromisos de gestión con sus funcionarios Implica verificar que todos los organismos presentan para todas las metas las fuentes de verificación indicadas en el compromiso. En caso de que no sea así, comunicarse con el organismo para que presenten la documentación faltante y la justificación en caso de no cumplimiento de una meta.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

36. UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL

Fecha:11/09/2017	
Objetivo :	Mejorar la gestión integral de la UPN, de modo de avanzar a su consolidación como unidad referente en la producción y análisis de información con impacto presupuestal, que facilite la toma de decisiones. Para ello se requiere afianzar ciertos procesos de trabajo incorporándolos como componentes permanentes de los planes de trabajo anuales y optimizar el uso de los sistemas informáticos que se están llevando adelante.
Indicador:	Informes y reportes del sistema.
Forma de cálculo:	i) No corresponde forma de cálculo. ii) y iii) (Cantidad de cuadros y gráficas disponibles en el sistema para 8 Incisos seleccionados/ cantidad de cuadros y gráficas presentados en la Exposición de Motivos para los 8 Incisos seleccionados)*100 iv) Cantidad de reportes de variables de análisis presupuestal disponibles en el Sistema SIPREF v) Cantidad de informes. vi) a ix) No corresponde forma de cálculo.
Fuentes de información:	Nota firmada por el Director de Presupuesto Nacional aprobando el cumplimiento de las metas.
Valor base:	i) Proyecciones realizadas en excel en 2017. ii) y iii) Cuadros y gráficas de análisis presupuestal en Excel definidos para RC 2016 y anteriores. iv) Informes de requerimiento definidos en 2017. v) Informes elaborados en 2017 y años anteriores. vi) Metodología actual para el armado en excel de la Línea de Base. vii a ix) No hay antecedentes.
Meta:	i) Proceso completo de proyección de crédito 2018 realizadas en el SIPREF en marzo y agosto de 2018. ii) Desarrollo en sistema informático de al menos un 50% de los cuadros y gráficas de análisis presupuestal, de 8 Incisos, que se expondrán en el capítulo "Gestión Presupuestal" del Informe Económico-Financiero de la Exposición de Motivos de la Rendición de Cuentas 2017. iii) Desarrollo en sistema informático de al menos un 50% de los cuadros y gráficas de análisis agregado, que se expondrán en el capítulo "Gestión Presupuestal" del Informe Económico-Financiero de la Exposición de Motivos de la Rendición de Cuentas 2017. iv) Reportes disponibles en el Sistema SIPREF de análisis de variables financieras y/o no financieras con impacto presupuestal, de al menos 2 Incisos. Las variables podrían ser, por ejemplo, costo de una determinada política y cantidad de beneficiarios. v) 2 informes de análisis a nivel agregado o de Incisos del Presupuesto Nacional. vi) Diseño de los requerimientos para el armado de la Línea de Base del Presupuesto Nacional 2020-2024 en un sistema informático. vii) Diseño de un sistema de reportabilidad de información presupuestal que comprenda cuadros y gráficas para el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de cada uno de los Incisos y a nivel agregado. Elaboración de un informe para el desarrollo del mismo en un sistema informático. viii) Elaboración de conciliación de la ejecución presupuestal con los datos observados de caja, a nivel de Inciso, tipo de gasto y fuente de financiamiento. Elaboración de informe con detalle de metodología de partidas de ajuste conciliatorias y análisis de las principales conclusiones obtenidas.

	ix) Documento con descripción de las funcionalidades del nuevo Sistema de Gestión de Disponibilidades (SIGED). Deberá contener una descripción amigable para el usuario de los diversos módulos, la descripción de la información contenida en la base de datos y ejemplos de la creación de reportes para extraer de la misma.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Unidad de Presupuesto Nacional Jessika Mosteiro, Lucía Fajardo, Ana Amengual, Andrea Peralta, María Noel González y Analía Ardente.
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director de la Unidad de Presupuesto Nacional
Rango de cumplimiento:	No corresponde
Ponderación:	100%
Observaciones:	Este proceso incluye el análisis del crédito apertura y la estimación de todas las modificaciones presupuestales para cada Inciso del Presupuesto Nacional, detallado por Unidad Ejecutora, tipo de gasto, agrupador y por fuente de financiamiento. Esta proyección es insumo fundamental para la elaboración del programa financiero y su sistematización permitirá que todo el proceso, desde los créditos presupuestales hasta los datos observados de caja, sea analizado a partir de una misma herramienta informática y de forma oportuna, permitiendo una mejora en la información para la elaboración de la proyección fiscal del Gobierno Central. La evaluación de ambas instancias se presentará en octubre. ii) y iii) Estas metas implican revisar los cuadros y gráficos presentados en la Rendición de Cuentas 2016 para incorporar mejoras, definir los requerimientos del sistema, mantener un contacto permanente con la empresa proveedora y testeo, entre otras actividades. El sistema está pensando para que los funcionarios de la UPN puedan armar la estructura de los cuadros, para lo cual se va a recibir capacitación de la empresa de software. La estructura de los cuadros agregados fueron redefinidos como meta del Compromiso de Gestión 2017. iv) En el año 2017 fueron definidos los informes de requerimientos y en 2018 se realizará el trabajo necesario para que esté disponible la información en un sistema. v) Respecto a los informes, por ejemplo podría tratarse de -un análisis de recursos humanos, -de recaudación propia de los Incisos, -de partidas presupuestales estimativas, -de los principales productos o mejoras en la gestión -análisis de variables determinantes de la evolución de crédito y ejecución presupuestal -Metodologías para determinados análisis, por ejemplo para la proyección de crédito y ejecución. vi) Esta meta implica la definición de variadas reglas, dado que el sistema debe tener cierta flexibilidad en cuanto a los criterios para la definición de la Línea de Base por parte de los organismos transversales, que podrían variar en las distintas Leyes de Presupuesto Nacional, y que además sólo algunas modificaciones estarían permitidas a los Incisos. Este sistema debe interoperar con el SPA-Sistema de Presentación del Articulado y el Sistema de información presupuestaria-SIP. vii y viii) No hay observaciones. ix) El Sistema de Gestión de Disponibilidades (SIGED) es un desarrollo informático que centralizará la información y gestión de cuentas bancarias del Gobierno Central. La información que en la actualidad se procesa manualmente se volcará en una base de datos única y comprehensiva de todos los activos financieros, permitiendo la obtención de información útil para la gestión de saldos del Tesoro Nacional.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

37. UNIDAD DE PRESUPUESTO NACIONAL - UPN / PFGP

Fecha: 11/09/2017

Nombre de la División / Departamento / Equipo de Trabajo: Unidad de Presupuesto Nacional- Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria	
Objetivo :	Coordinación de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria dando seguimiento a los planes de trabajo.
Indicador:	Documentación funcional de sistemas GRP.
Forma de cálculo:	No corresponde.
Fuentes de información:	Nota del Director de la Unidad de Presupuesto Nacional dejando constancia del cumplimiento.
Valor base:	Modelo Único Replicable (MUR) de AGESIC
Meta:	Documentación funcional de sistemas GRP elaborada para el Vertical Estado.
Plazo de vencimiento:	31/10/2018
Responsable/s de cumplimiento:	Marta Abilleira
Responsable/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento:	Director de la Unidad de Presupuesto Nacional
Rango de cumplimiento:	No corresponde
Ponderación:	100%
Observaciones:	Se denomina Vertical Estado a las funcionalidades comunes de los GRPs a todas las instituciones.

LISTADO DE EQUIPOS

INFORMATICA

Raúl Chiesa

Hernán Aguirrezabala

Leonardo Barrios

Karen Biquez

Alejandra Domínguez

Nicolás González

Ángela Ortiz

Fabián Sellanes

Ethel Tuset

Rosina Cirillo (supervisora)

ARQUITECTURA Y SERVICIOS GENERALES

Sergio Basso

Anahí Bermúdez

Carmelo Occhiuzzi

Rosa López (supervisora)

RECURSOS MATERIALES

Silvia Pavanetti

Marisa Trotta

Ricardo Veirano

Zulma Zapirain

Gustavo Elordi

Mariana Prates

Luciana Caputo

Rosario Smeraldino

José Lobo

Rosa López (supervisora)

CONTROL DE ACUERDOS

Nelson Varela

Elizabeth Acosta



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

Myriam Porta

Daiana Garretano

Marcela Restaino

Cyntia Irabuena

Diego Larrosa

Rosario Rodríguez

Margarita Barrios

INTENDENCIA

José Aveiro

María Chaparro

Esteban Machín

Yony Cabrera

Jorge Burlando

Nelson Olivera

Luis Pereira

Roberto Luján

Daniel Larrosa

Mauro Núñez

Valeria Pereira

Gimena Pereyra

Pablo Pascual

ATENCION AL USUARIO

María Figueroa

Andrea Buscasso

Olga Delgado

Ernesto Lettieri

Heraldo Sardeña

Elisa Sosa (Licencia médica prolongada)

Walter Sulé

Rossana Pereira

María Vilar

Virginia De Souza

Luciana Peluffo

Lil Recuero (supervisora)

Adriana Curto (supervisora)

ARCHIVO

Jorge Caitano

Raúl García

Marta Pariz

Elsa Desándalo

UNIDAD DE DEUDA

Antonio Juambeltz

Victoria Buscio

Rodrigo Saráchaga

Fernando Scelza

Gonzalo Muñiz

Herman Kamil (EXCLUIDO Contrato)

UNASEP

Francisco Forteza

Clotilde Giambruno

Fernando Infante

Lorena Reyna

Patricia Tapia

María Cecilia Ucar

María Peaguda (supervisora)

PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA

María Pía Zinola

María Olivera



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

Silvina Panizza (supervisora)

POLÍTICA COMERCIAL

Gabriel Arimon

Ignacio Pereira

Laura Da Costa

Sofía Tuyaré

Valeria Brito

Carla Spagnuolo

Elsa Amado

Gabriela Carratú

Graciela Altruda

Hebert Martínez

Alfonso Sánchez

Ilse Corradi

Marta Bolioli

Pablo Tapié

Paola Maerro

Rocío Machado

Verónica Santini

Virginia Levrero

JUAN LABRAGA

TRIBUTARIA

Martín Studer

Guillermo Testa

Gonzalo Aguiar

Daniela Lavin

Pablo Cabrera

Fernando Serra (supervisor)

MACRO

Alicia Elordi

Graciela Pereyra

Ana Inés Morató

Braulio Zelko

Carolina Steneri

Fernanda Díaz

Florencia López

Leticia Zumar

Magdalena Terra

María Dolores Carnevale (EXCLUIDO Adscripto Dir. Gral)

Martín Vallcorba (EXCLUIDO)

Oriana Montti

Rodrigo González

Victoria Novas

Juan Benítez

Juan Chaves

Christian Daude (Supervisor)

JURIDICA / ADMINISTRATIVOS

Raúl Benítez

Loreley Díaz

Susana Florindo

Gonzalo Ocampo

Daniel Ríos

Rosarito Vecchio

ASESORIA JURIDICA

Cecilia Arredondo

Verónica Cassinelli

María Verónica Muñoz

Silvana Lioret

Graciela Stirling



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

Pilar Tapie

Rosaura Alonso

Florencia Antonaccio

Sandra Arocha

Ana Fontes

Giorgina Yacobucci

Ricardo Pérez

CONTENCIOSO

Daniel Gaggero

Edgardo Alvarez

Alicia Guidini

Blanca Maidana

Andrea González

Erika Molinari

Natalia Moreno

Lucía Cristófano

Viviana Delfino

Nancy Blanco

Mario Rosas (supervisor)

COMAP

Janet Cukier

Rodrigo Erramuspe

Nadia Feller

María Laura Garrasino

Ana Hayrabedian

María Fernanda Llano

Ana María Pera

Daniela Tato

Karina Pereira

Estefanía Peluffo

Valeria Pereyra

Valeria Sadres

Carla García

Beatriz Rodríguez (EXCLUIDO)

Ricardo Gómez (EXCLUIDO)

DIVISIÓN RRHH

Mercedes Cobas

Ana Scaglia

Beatriz Quián

Beatriz Salvo

Magna Bramajo

Sofía Ibero

Graziella Torrón

Meire Scheira

Silvia Leyes

Natalia Reboledo

Rita Besio

Teresa Domínguez

Laura Font

Carmen Fernández

Johana González

Andrea Nacimiento

María del Carmen Chiarizia

SECRETARÍA DIRECCIÓN GRAL.

Silvia Ciano

Wilson Zuloaga

William Figueroa

Noelia Da Souza

Nadia Barreto



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

SECRETARÍA MINISTRO + SUB SECRETARIO

Cristina Puga

Marisa Silvera

COMUNICACIONES

Daniel Flecchia

DIEGO PIÑEIRO

Gabriel Pappa

ORGANISMOS MULTILATERALES

Raquel Cid

María Eugenia Vázquez

Mariella Maglia (supervisora)

UCP

Luis Frondoy

Ana Uslenghi

Ana Jesús

Ricardo Figueroa (supervisor)

UPN

Sandra Baute (LIC. MEDICA PROLONGADA)

Marta Abilleira

Ana Laura Amengual

Lucía Fajardo

Ma. Noel González

Andrea Peralta

Jessika Mosteiro

Daniela Novas

Blanca Silva

Analía Ardente

Michael Borchardt (EXCLUIDO / supervisor)

DIVISION CONTABILIDAD Y FINANZAS

Sofía Alexandre

Andrea Barrena

Irina Cardoso

Julio Fratelli

Sebastián García

Irene Alves Becerra

Sonia Amaro (AUTOEXCLUIDA)

Alvaro Lucían

Natalia Pereira

Patricia Rampoldi

Michael Pérez

Stefany Rossi (AUTOEXCLUIDA)

Diego Peluffo (EXCLUIDO Contrato)

COMPETENCIA

Patricia Giuffra

Patricia Ordoqui

Martin Thomasset

Stephanie Lima

Marcelo Pereira

Gonzalo Ramos

Fernando Anzuela

Patricia Rodríguez

Luciana Macedo (EXCLUIDA / supervisor)

Natalia Jul (EXCLUIDA)

Javier Gomensoro (EXCLUIDO)

UCA

Adda Rosso

Beatriz Preyones

Bethania Fredes



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

Carina Rial

Carolina García

Eleonora Britos

Eugenia Terra

Graciela Perez

Ignacio Bafico

María Bustamante

Pablo Bazán

Stella Lanzillotti (AUTOEXCLUIDA)

Virginia Miraldi (AUTOEXCLUIDA)

Virginia Tarradas

Paulo Segovia

Ximena Albornoz

Solange Nogues(supervisora)

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Cyro Ríos

Federico Monteverde (EXCLUIDO Tope)

GESTION DE ACUERDOS

Hugo González

Ariel Hernández

Marina Rodríguez

Nadia Barreto

Marcos Álvarez

ADSCRIPCION

Alejandro Zavala

Fernando Estévez

María Laura Arismendi