	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DEL TABLERO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS - FONAFE</b>	<b>VERSIÓN &lt;1.0&gt;</b>
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FICHA</b>	<b>CLASIFICACIÓN: USO INTERNO</b>

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y APROBACIÓN DE INFORMACIÓN DEL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS DE ESSALUD 2025**

El Sistema de Gestión del Tablero de Indicadores Estratégicos – FONAFE es un mecanismo dispuesto por la Gerencia General de ESSALUD para realizar el seguimiento de las actividades y la evaluación a nivel de cumplimiento de las metas propuestas y logros alcanzados (ejecutados) de los indicadores aprobados en el Tablero de Indicadores Estratégicos (TIE) del año 2025 a fin de medir el desempeño de la gestión estratégica del Seguro Social de Salud – ESSALUD.


**1. INGRESO AL SISTEMA**

- 1.1. Una vez ingrese al sistema (<https://sgi.essalud.gob.pe/>), deberá completar los datos de usuario y contraseña. Existen dos perfiles:
  - **Usuario registrador:** Personas que han sido previamente delegadas por los Gerentes Centrales o Jefes de Oficina de cada dependencia, como registrador de avances del TIE, que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos requeridos en los campos mostrados por el sistema para el seguimiento correspondiente.
  - **Usuario evaluador:** Son los Gerentes Centrales o Jefes de Oficina a cargo de los indicadores del TIE, quienes tendrá la opción de acceder para revisar, editar, validar y guardar la información ingresada por el registrador de su dependencia, en los indicadores que le corresponden.
- 1.2. Previamente, cada Gerencia Central, deberá enviar el nombre de la persona que será asignada como **usuario registrador**, el **usuario evaluador** se le asignará a cada Gerente Central o Jefe de Oficina. La Gerencia de Planeamiento Corporativa, enviará los datos de usuario y contraseña a cada persona a través de su correo institucional.
- 1.3. Se recomienda descargar y revisar los Manuales de Usuario del Registrador y Evaluador preparados por la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**INGRESO COMO USUARIO REGISTRADOR**

**2. CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA**

- 2.1. La Ficha debe ser llenada por la persona designada para el caso como **usuario registrador**. Debe completar tantas fichas como indicadores a cargo de la Gerencia Central u Oficina.
- 2.2. La información debe ser consignada previa verificación de la misma.
- 2.3. Se recomienda iniciar con el llenado de la ficha una vez que se cuente con toda la información, siendo importante agregar evidencia de las acciones realizadas.
- 2.4. El llenado de la ficha de registro no significa que se haya cumplido con la evaluación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DEL TABLERO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS - FONAFE</b>	<b>VERSIÓN &lt;1.0&gt;</b>
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FICHA</b>	<b>CLASIFICACIÓN: USO INTERNO</b>

### 3. COMPLETAR LOS CAMPOS DE LA FICHA DE REGISTRO

A continuación, se dan las pautas y consideraciones específicas para el ingreso de los datos en los **campos requeridos** por el sistema una vez seleccione el indicador a ser reportado.

3.1. **Variables.** Los datos a ingresar como valores de las variables deberán de ser consistentes en la cantidad y medida especificada para el indicador de acuerdo a las definiciones operacionales indicadas en las fichas técnicas. Una vez ingresadas los valores de las variables el sistema calculará automáticamente la Meta ejecutada por periodo y el porcentaje de avance o cumplimiento, utilizando la formula mostrada.

3.2. **Acciones realizadas.** En este campo se debe priorizar como máximo tres (3) acciones que las dependencias responsables de cada indicador vienen realizando en el periodo para la consecución de la meta. Se requiere que se especifiquen las acciones que se han realizado o se están realizando para alcanzar las metas programadas, mediante información descriptiva y analítica, las acciones contempladas deben ser precisas evitando generalidades.

Se podrá adjuntar solo un (1) archivo como evidencia de las acciones realizadas, ya sea en formato PDF o Zip que deberá tener como peso máximo 10 Mb. Estos pueden ser copia de correos, oficios, reportes, fotos, etc.


3.3. **Limitaciones para cumplimiento o avance de la meta.** En este campo, se deberá ingresar como máximo tres (3) limitaciones para el cumplimiento o avance de la meta que las dependencias responsables de cada indicador han encontrado en el periodo. Se deberá ingresar información de manera obligatoria en el primer campo mostrado y de manera opcional en los otros dos campos mostrados por el sistema.

3.4. **Riesgos para el cumplimiento de la meta en los próximos trimestres.** Se podrá ingresar como máximo 3 riesgos para el cumplimiento de la meta que las dependencias responsables de cada indicador podrían afrontar en los próximos trimestres. Se deben especificar riesgos internos o externos que pueden afectar la consecución de la meta.

3.5. **Acciones correctivas para el cumplimiento de la meta en los próximos trimestres.** Se podrá ingresar como máximo tres (3) acciones correctivas para el cumplimiento de la meta que las dependencias responsables de cada indicador deberían implementar en los próximos trimestres. Se deben especificar las acciones a adoptar en el caso que, a lo largo del año, observe menores rendimientos o demasiado mayores a lo esperado.

Los registradores deben tener en cuenta la opción “Guarda avance” que les permitirá mantener la información ingresada en la ficha de registro para que sea terminada y enviada en otro momento.

Luego de completar el registro en los campos requeridos se aplicará el botón “enviar”, y responder “SI” para enviar registro, saliendo un mensaje de “Avance enviado con éxito”, dando por finalizado el registro.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DEL TABLERO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS - FONAFE</b>	<b>VERSIÓN &lt;1.0&gt;</b>
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FICHA</b>	<b>CLASIFICACIÓN: USO INTERNO</b>

## INGRESO COMO USUARIO EVALUADOR

### 4. CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA FICHA

A continuación, se dan algunas pautas o consideraciones específicas para la revisión, edición y validación de los datos en los campos requeridos por el sistema.

4.1. Al acceder al sistema el evaluador podrá ver la grilla (botones desplegados) con la lista de fichas de registro por cada indicador y la primera casilla para elegir el periodo de evaluación, seguida de otras que le permitirá elegir los indicadores que le corresponda reportar. También se podrá visualizar las siguientes columnas:

- Código (código según el registro realizado)
- Indicador (indicador a evaluar)
- Perspectiva
- Responsable de medición
- Estado ficha (La ficha se mostrará en estado “Pendiente de validación”)
- Opciones (Editar/aprobar)

4.2. **Evaluación y revisión de la Ficha de registro.** Para evaluar o revisar la Ficha de registro enviada se deberá realizar los siguientes pasos:


1. Hacer clic en la opción “Editar/aprobar” que se encuentra a la derecha de la fila en que se encuentra el indicador que se va a validar.
2. Se mostrará la Ficha de registro enviada por el registrador, con los datos registrados en cada campo de la ficha en modo solo de lectura, asimismo se mostrará los botones: Editar (habilitado), Validar (habilitado), y Guardar (deshabilitado).
3. Para visualizar los archivos adjuntos se deberá hacer clic en la flecha (v), ubicada al costado derecho del archivo y luego en el botón “Descargar”.
4. En esta parte el evaluador deberá hacer una revisión acuciosa y minuciosa de la información que se haya registrado.
5. De encontrarse algún dato con el que no se esté de acuerdo podrá hacer las modificaciones necesarias con el botón “Editar”.

4.3. **Edición de Ficha de Registro.** Se podrá Editar una ficha de registro para corregir alguna información que el evaluador crea conveniente, se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón “Editar”.
2. El sistema habilitará todos los campos de la ficha de registro, se deberá modificar los datos de la ficha según lo requerido.
3. Hacer clic en el botón “Guardar”.
4. El sistema mostrará una ventana con la pregunta “¿Está seguro de guardar cambios?”, se deberá hacer clic en el botón “Sí”.
5. Se mostrará una ventana con el mensaje “Cambios guardados con éxito”.

4.4. **Validar ficha de registro.** Para validar una ficha de registro se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón “Validar”

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DEL TABLERO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS - FONAFE</b>	<b>VERSIÓN &lt;1.0&gt;</b>
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FICHA</b>	<b>CLASIFICACIÓN: USO INTERNO</b>

2. El sistema mostrará una ventana con la pregunta “¿Está seguro de validar la ficha de registro?”, se deberá hacer clic en el botón “Sí”.
  3. Automáticamente se abrirá la ventana para descargar el reporte de la ficha de registros y se deberá elegir la carpeta donde se desea descargar dicho reporte.
  4. Hacer clic en el botón “Guardar”.
  5. Se mostrará una ventana con los mensajes “Ficha validada con éxito” “La ficha ha sido descargada para su firma y envío”, se deberá hacer clic en el botón “Aceptar”.
  6. Se mostrará la grilla con la lista de fichas de registro de indicadores. Para las fichas que han sido validadas, en el campo “Estado ficha” se mostrarán en estado “Pendiente de Firma” y a la derecha se mostrará la opción “Subir ficha firmada”.
  7. Hacer clic en el botón “Subir ficha firmada”.
  8. Se mostrará la ventana para subir la ficha firmada, se deberá hacer clic en el botón “Subir”.
  9. Asegurarse de elegir la carpeta donde se encuentra el reporte firmado digitalmente y luego hacer clic en el botón “Abrir”.
  10. Se cargará el archivo seleccionado, se deberá hacer clic en el botón “Aceptar”.
  11. Se mostrará la grilla con la lista de fichas de registro enviadas según el indicador. Las fichas que fueron subidas con la firma digital solicitada se mostrarán en estado “Aprobado” y se mostrará el ícono para visualizar la ficha cuando sea requerida.
- 4.5. Si los evaluadores desean visualizar los archivos adjuntos, podrán hacerlo dándole clic en los íconos mostrados en la columna “Opciones”.
- 4.6. Se debe tener en cuenta que los filtros de búsqueda permiten al usuario evaluador, hacer una búsqueda personalizada según los siguientes parámetros:
- Trimestre
  - Perspectiva
  - Responsable de medición
  - Estado de ficha, de la data ingresada en los indicadores que están bajo su responsabilidad.