

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Puno, 28 de Febrero de 2025

OFICIO N° 000161-2025-CG/OC0741

Señor(a):

Luis Marino Calcina Tito

Director

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo - Ugel Yunguyo

Jr Independencia N°1034

Puno/Yunguyo/Yunguyo

- Asunto** : Remite Informe de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.
- Referencia** : a) Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
b) Directiva N° 011-2024-CG/PREVI “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 321-2024-CG.
c) Oficio N° 130-2025-CG/OC0741 de 14 de febrero de 2025.

Es grato dirigirme a usted con relación a la normativa de la referencia a), que en su numeral 7.5 señala que es competencia de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría a cargo del control gubernamental y los Órganos de Control Institucional de las entidades, efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) efectuada por la entidad. Asimismo, en el marco de sus competencias están facultados para ejecutar las acciones de orientación y seguimiento, así como los servicios de control que resulten necesarios para cautelar y asegurar la implementación del SCI en la entidad y la adecuada gestión de los recursos públicos.

Al respecto, este Órgano de Control Institucional ha realizado la “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno a Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, periodo 2024”, en el marco de la normativa de la referencia b).

En ese sentido, mediante documento de la referencia c) se comunicó la “Matriz de Evaluación Preliminar” para la correspondiente actualización del entregable “Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno”, periodo 2024.

Finalmente, como resultado de la Evaluación de la Implementación del SCI, se ha emitido el Informe N° 006-2025-CG/OC0741-SR de 28 de febrero de 2025, cuyo original se adjunta al presente, con el propósito que, en su calidad de Titular de la entidad evaluada disponga las acciones necesarias para la oportuna implementación de las recomendaciones consignadas en dicho Informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Ubaldo Luque Mamani

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Dirección Regional de Educación Puno(e)
Contraloría General de la República

(ULM/hmr)

Nro. Emisión: 00231 (0741 - 2025) Elab:(U20676 - 0741)



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO**

INFORME N° 006-2025-CG/OC0741-SR

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
YUNGUYO - YUNGUYO - PUNO**

**“EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

PUNO, 28 DE FEBRERO DE 2025

INFORME N° 006-2025-CG/OC0741-SR

**“EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	Pág.
I. ANTECEDENTES	1
1.1. Origen	1
1.2. Marco Legal	1
II. ASPECTOS GENERALES.....	1
2.1. Objetivo.....	1
2.2. Alcance	1
III. ASPECTOS ESPECÍFICOS	2
3.1. Accesos en el aplicativo informático	2
3.2. Presentación del entregable	4
3.3. Información y documentación registrada por la entidad	5
3.3.1. Fichas de revisión	5
3.3.2. Revisión de las respuestas	5
3.4. Desarrollo de los Ejes, componentes y sus implicancias	7
3.5. Grado y nivel de madurez alcanzado por la entidad.....	12
IV. CONCLUSIONES	13
V. RECOMENDACIONES	13
VI. ANEXO.....	14



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

I. ANTECEDENTES

1.1. Origen

La “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”, efectuada en la Unidad De Gestión Educativa Local Yunguyo (en adelante, la “Entidad”), corresponde a un servicio programado en el Plan Operativo 2025 del Órgano de Control Institucional, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio N° 2-0741-2025-005, en el marco de lo previsto en la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno a cargo de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional”, aprobado con Resolución de Contraloría N° 321-2024-CG del 16 de julio de 2024 y la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobado con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG del 15 de septiembre de 2019 y modificatorias, (en adelante, la Directiva).

1.2. Marco Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las “Normas Generales de Control Gubernamental”.
- Resolución de Contraloría N° 321-2024-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno a cargo de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otras normas que las sustituya o reemplace, de ser el caso.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivo

Evaluar la información y documentación que sustenta el Cuestionario “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno” de la Evaluación Anual enviada por la entidad, a fin de identificar las áreas críticas, contrastar el resultado obtenido y el nivel de madurez alcanzado, recomendando de ser el caso, la modificación de las respuestas del Cuestionario.

2.2. Alcance

Comprende la revisión del entregable “Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno” correspondiente al período anual 2024, registrado en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno (en adelante, “SCI”).



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

III. ASPECTOS ESPECÍFICOS

El presente servicio se ha realizado teniendo en cuenta la información y documentación registrada en el Aplicativo Informático del SCI en concordancia con lo establecido en la Directiva; y que ha sido objeto de verificación, formulándose los siguientes comentarios:

3.1. Accesos en el aplicativo informático

La Contraloría General de la República ha puesto a disposición de las entidades del Estado el Aplicativo Informático del SCI, como una plataforma de trabajo en la cual se registra la información y adjunta la documentación que sustente la implementación del SCI.

Sobre el particular, la Directiva dispone que la implementación del SCI es un proceso realizado por el Titular de la Entidad y el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, entre otros.

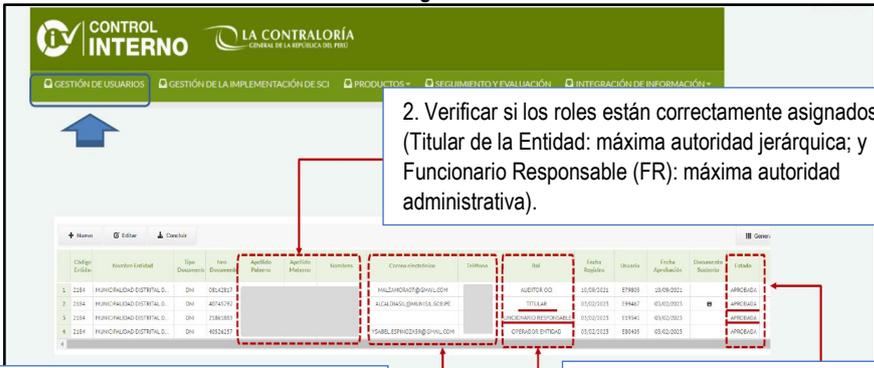
Titular de la Entidad:	Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien preside dicho órgano.
Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI:	a. En Gobierno Nacional, la Secretaría General o la que haga sus veces. b. En Gobierno Regional, la Gerencia Regional o la que haga sus veces. c. En Gobierno Local, la Gerencia Municipal o la que haga sus veces. d. En las otras entidades, será el órgano o unidad orgánica con la máxima autoridad administrativa institucional.

Al respecto, para la identificación del Titular de la Entidad, se deben revisar las normas que regulan la organización interna de la entidad, como son: Ley de creación y su Reglamento, Estatutos, Reglamento de Organización y Funciones, entre otros.

Para el uso adecuado del Aplicativo Informático, es necesario que la entidad gestione la habilitación de los usuarios que correspondan, de acuerdo a los roles participantes, registrando su respectivo correo electrónico y teléfono, entre otros datos.

En ese sentido, la revisión de los accesos generados conforme a lo señalado en los párrafos previos, ha comprendido los pasos indicados en la siguiente imagen:

Imagen N°1



2. Verificar si los roles están correctamente asignados (Titular de la Entidad: máxima autoridad jerárquica; y Funcionario Responsable (FR): máxima autoridad administrativa).

Código Entidad	Nombre Entidad	Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Correo electrónico	Definición	Rol	Fecha Registro	Usuario	Fecha Aplicación	Documento Sustento	Estado
2254	MUNICIPALIDAD DISTRITAL D.	DNI	08423237				HALVANDROZ@HALL.COM		AUDITOR COO	03/06/2021	EP903	20/09/2021		APROBADA
2254	MUNICIPALIDAD DISTRITAL D.	DNI	40745792				RICARDOALGAMRAN@GMAIL.COM		TITULAR	03/06/2021	EP947	03/06/2021		APROBADA
2254	MUNICIPALIDAD DISTRITAL D.	DNI	23863853				FRANCISCA@GMAIL.COM		FUNCIONARIO RESPONSABLE	03/06/2021	EP945	03/06/2021		APROBADA
2254	MUNICIPALIDAD DISTRITAL D.	DNI	60324237				GABRIEL ESPINOZA@HALL.COM		OTRO/AJUDANTE ENTIDAD	03/06/2021	EP946	03/06/2021		APROBADA

3. Verificar si los datos que obran en el Aplicativo Informático del SCI (correo electrónico y teléfono) son los correspondientes a las autoridades indicadas.

1. Verificar si la Entidad cuenta con los accesos en el aplicativo informático del SCI, para los roles: Titular de la Entidad y Funcionario Responsable (FR)

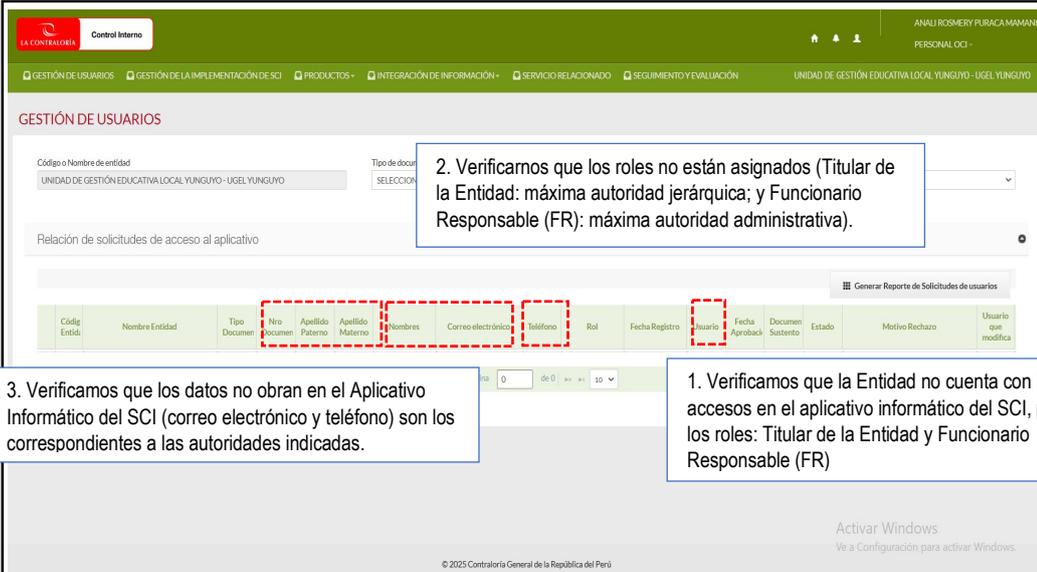
Fuente: Aplicativo informático SCI.
 Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.



Firmado digitalmente por
 PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
 LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
 20131378972 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00



2. Verificamos que los roles no están asignados (Titular de la Entidad: máxima autoridad jerárquica; y Funcionario Responsable (FR): máxima autoridad administrativa).

3. Verificamos que los datos no obran en el Aplicativo Informático del SCI (correo electrónico y teléfono) son los correspondientes a las autoridades indicadas.

1. Verificamos que la Entidad no cuenta con los accesos en el aplicativo informático del SCI, para los roles: Titular de la Entidad y Funcionario Responsable (FR)

Fuente: Aplicativo informático SCI.
Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

Como resultado de la revisión de los accesos al Aplicativo Informático del SCI, respecto a los que suscribieron el entregable, se ha verificado lo siguiente:

- El rol "Titular de la Entidad" **sí** corresponde a la máxima autoridad jerárquica de la entidad, y sus datos **sí** han sido registrados.
- El rol "Funcionario Responsable" **sí** corresponde al funcionario de más alto nivel administrativo de la entidad, y sus datos **sí** han sido registrados.

Lo expuesto se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Relación de accesos de los que suscribieron el entregable "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno", periodo 2024

Rol	Registro según aplicativo	Correctamente asignado Sí / No			Comentarios (de considerarlo pertinente)
		Usuario	Correo electrónico	Teléfono	
Titular de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos: Luis Calcina Tito - Cargo en la Entidad: Director - Documento de designación: Resolución Directoral Regional N° 0307-2025-DREP de 7 de febrero de 2025. 	EC2321	luismarinho4@gmail.com	951704993	—
Funcionario Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos: Juan Carlos Ramos Calsin - Cargo en la Entidad: No acredita la designación del cargo en la entidad. 	EC4900	internalsama@gmail.com	935458621	No acredita la designación del cargo.

Fuente: Aplicativo Informático del SCI.
Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

De lo expuesto, se concluye que la Entidad **no cumplió** con el registro de los datos para los accesos en el Aplicativo Informático conforme a la Directiva ya que únicamente acredita el registro del titular de la entidad; sin embargo, no acreditó la correcta asignación del funcionario responsable.



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

3.2. Presentación del entregable

Conforme a lo señalado en el numeral 7.4.2 de la Directiva, el entregable “Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”, correspondiente al período 2024 debe ser suscrito por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y el Titular de la entidad, para ser enviado a la Contraloría General a través del aplicativo informático, hasta el 31 de enero de 2025.

Al respecto, como resultado de la revisión efectuada, se ha verificado que la Entidad, con fecha 31 de enero de 2025, envió el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, con código 108148, con la información y documentación que sustenta el desarrollo del Anexo N° 1 “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno” (en adelante, el Cuestionario) de la Directiva; asimismo, se constató si el envío del Reporte contiene las firmas de los funcionarios antes señalados; tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Presentación del Entregable

N°	Presentación	Cumple / No Cumple	Comentarios (de considerarlo pertinente)
1	Se envió dentro del plazo establecido (31/01/2025)	Cumple	—
2	Reporte enviado, se encuentra correctamente suscrito por el Titular de la Entidad y Funcionario Responsable	Cumple	—

Fuente: Aplicativo Informático del SCI.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

De lo expuesto, se concluye que la Entidad **cumplió** con la presentación del Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, período 2024, dentro del plazo conforme a la Directiva.

Evaluación preliminar del entregable “Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI”

Conforme lo establecido en el numeral 7.1.2.1 de la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno a cargo de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional”, aprobado con Resolución de Contraloría N° 321-2024-CG del 16 de julio de 2024, el Equipo Evaluador del SCI procedió a revisar y evaluar la información registrada por la Entidad en el Aplicativo Informático del SCI.

Asimismo, de acuerdo con el numeral 7.1.2.2, el Equipo Evaluador del SCI elaboró la Matriz de Evaluación Preliminar, la cual fue remitida a la Entidad mediante Oficio N° 000130-2025-CG/OC0741 y notificada a través de Mesa de Partes Virtual – CUT N° u1AdCt3- de 14 de febrero de 2025, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para que efectúe en el Aplicativo Informático del SCI la actualización del entregable “Evaluación Anual”.

Cabe precisar, que la Entidad dentro de los primeros 3 días hábiles siguientes de notificado el Oficio, cuenta con la facultad de solicitar de forma excepcional y por escrito una asistencia técnica respecto del contenido de la Matriz de Evaluación Preliminar; y, asimismo, una ampliación de plazo de hasta 5 días hábiles para modificar la información y documentación presentada en el Aplicativo Informático del SCI.

Sobre el particular, la Entidad **no solicitó** asistencia técnica y ampliación de plazo de 5 días hábiles, de tal manera que el plazo para modificar la información y documentación del entregable “Evaluación Anual” venció el 21 de febrero de 2025, precisando que la entidad **no actualizó** el reporte a la fecha de vencimiento del plazo.



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

Por lo expuesto, se concluye que la Entidad **no cumplió** con la actualización / presentación del “Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno” en respuesta a la notificación de los resultados de la evaluación preliminar, dentro del plazo señalado en la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI.

3.3. Información y documentación registrada por la entidad

Según lo indicado en el numeral 7.1.2.3 de la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI, vencido el plazo para la actualización del entregable “Evaluación Anual” en el Aplicativo Informático del SCI, se realizó la evaluación final sobre la información y documentación remitida por la Entidad el 31 de enero de 2025.

Como resultado de la citada evaluación, se elaboró la Matriz de Evaluación Final (Anexo N° 1); en donde se advierte lo siguiente:

3.3.1. Fichas de revisión

Mediante Resolución de Contraloría N° 320-2024-CG de 16 de julio de 2024, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, en su numeral 7.4.2 Paso 2: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, señala lo siguiente:

“La evaluación permite a la entidad, identificar las deficiencias del control interno y conocer el nivel de madurez de la implementación del SCI, esta actividad comprende evidenciar el cumplimiento de los criterios establecidos en la -Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario-, contenidos en el Anexo N° 12 de la Directiva, a través del desarrollo de las preguntas contenidas en el Anexo N° 1 -Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno- de la Directiva, con base a la información y documentación que proporcionen sus órganos o unidades orgánicas, como sustento del cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas”.

En ese sentido, las Fichas de Revisión son elaboradas y suscritas por los responsables de las unidades orgánicas u órganos a quienes les corresponde el desarrollo de cada pregunta para las alternativas de respuesta: “SI”, “PARCIALMENTE” y “NO APLICA”; no obstante, para el caso de la alternativa de respuesta “NO”, no requieren la presentación de fichas.

Como resultado de la revisión efectuada se ha verificado que la Entidad, en los casos de respuesta: “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO APLICA”, no envió fichas de revisión, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3
Fichas de Revisión

Alternativa de Respuesta	N° de Respuestas de la Entidad	Presenta Ficha suscrita	No presenta Ficha / Presenta Ficha sin suscripción
SÍ	20	10	49
PARCIALMENTE	5	0	4
NO APLICA	0	0	0
TOTAL	25	0	53

Fuente: Aplicativo informático del SCI.
Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

De lo expuesto, se concluye que la Entidad **no cumplió** con presentar el total de las Fichas de Revisión.

3.3.2. Revisión de las respuestas



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

La Contraloría General de la República, en el marco de su competencia, ha elaborado las Fichas de Revisión que contienen criterios y parámetros para el sustento de las respuestas “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO APLICA” de las preguntas del Cuestionario.

Al respecto, como resultado de la revisión de las respuestas registradas por la Entidad, se verifica que, del total de 63 preguntas, la Entidad ha consignado la alternativa de respuesta “NO” a 38 preguntas, y 25 preguntas entre las alternativas de respuesta “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO APLICA”.

De la evaluación efectuada a las 25 respuestas, se ha verificado que 4 respuestas cumplen con los criterios y parámetros establecidos en las Fichas de Revisión, evidenciándose que 21 respuestas no se encuentran acordes a los mismos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 4
Revisión de las respuestas

Alternativas de respuestas	N° de Respuestas de la Entidad	Cumplen con Criterios	No Cumplen con Criterios
SÍ	20	4	52
PARCIALMENTE	5	0	0
NO APLICA	0	0	7
TOTAL	35	0	52
NO	38	-	-
TOTAL	63	4	59

Fuente: Aplicativo Informático del SCI.

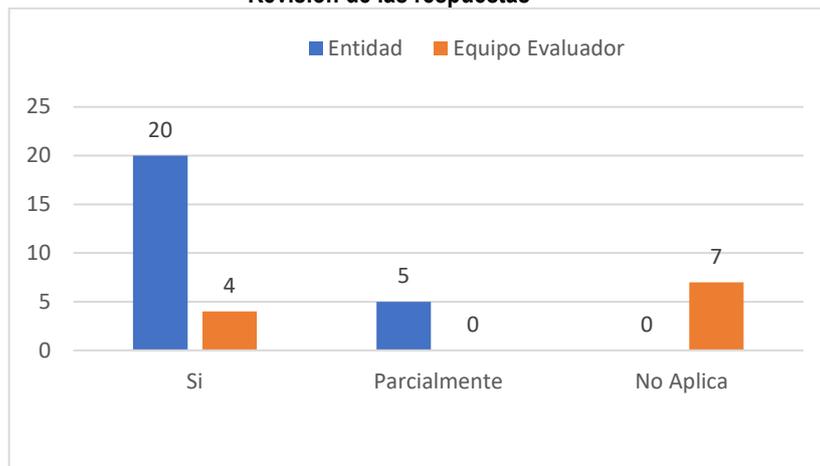
Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00

En el gráfico N° 1 se muestra la comparación entre las respuestas consignadas por la Entidad (alternativas “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO APLICA”) y el resultado de la evaluación efectuada por el Equipo Evaluador del SCI.

Gráfico N° 1
Revisión de las respuestas



Fuente: Aplicativo Informático del SCI.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

De lo expuesto, se concluye que la información y documentación registrada por la Entidad **no cumplió** con los criterios y parámetros establecidos en las Fichas de Revisión; toda vez que, no se adjuntó información o evidencias de las respuestas; se adjuntó información que no guarda relación con los criterios y/o no corresponde al periodo evaluado e información que no sustenta todos los criterios conforme el detalle de la evaluación del Anexo N° 1: Matriz de Evaluación Final del presente Informe.

3.4. Desarrollo de los Ejes, componentes y sus implicancias

La Directiva, que incorpora el marco del SCI utilizado por el COSO, desarrolla 5 elementos del control interno denominados componentes, cuya realización permite la implementación del SCI. Para un mejor entendimiento y desarrollo de los componentes, así como para efectos de lograr su adecuada aplicación en las 63 preguntas del Cuestionario, la Directiva los ha agrupado en 3 ejes:

Cuadro N° 5
Cuestionario SCI

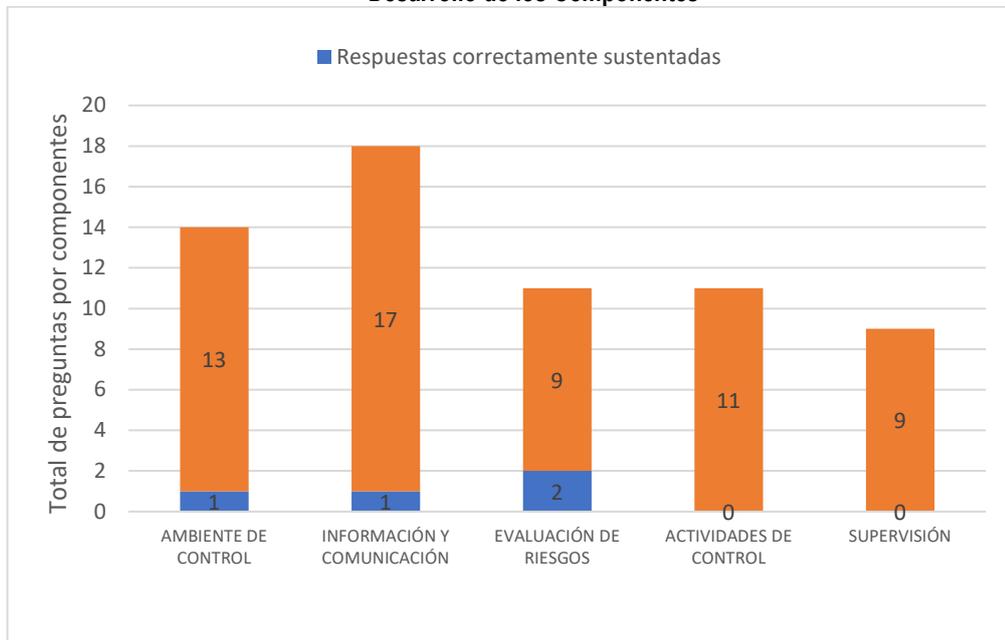
Ejes	Componentes	Cantidad de Preguntas	Correlativo
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	14	N° 1 al 14
	Información y Comunicación	18	N° 15 al 32
Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	11	N° 33 al 43
	Actividades de Control	11	N° 44 al 54
Supervisión	Supervisión	9	N° 55 al 63

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

En el gráfico N° 2 se presenta un comparativo entre el total de respuestas correctas e incorrectamente sustentadas por la Entidad, para cada uno de los cinco componentes, revelando una brecha existente para lograr la adecuada implementación del SCI.

Gráfico N°2
Desarrollo de los Componentes



Fuente: Respuestas registradas en el Aplicativo Informático del SCI.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

Asimismo, producto del análisis realizado, se han relacionado los ejes y sus componentes con preguntas del Cuestionario cuyas respuestas, en algunos casos, si fueron sustentadas por la Entidad al cumplir con los criterios requeridos, pero en otros, no cumplieron, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1: Matriz de Evaluación Final, identificándose posibles implicancias en la Entidad, respecto a las respuestas de "no" cumplimiento, que podrían afectar los objetivos del Sistema de Control Interno, tal como se detalla en el siguiente cuadro:



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

Cuadro N° 6
Desarrollo de los Ejes, componentes y sus implicancias

N°	Tema de la Pregunta	Cumple (Sí/No)	Posibles Implicancias
EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL			
Componente: Ambiente de Control			
1	Capacitación sobre ética, integridad en la función pública.	No	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios y servidores públicos que vulneren los valores éticos y principios de integridad o que incurran en actos de inconducta funcional. - Debilitamiento de las capacidades de los funcionarios y servidores públicos que participan en la implementación del SCI. - Desorientación del personal en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades por la ausencia o falta de actualización de instrumentos de gestión como el ROF y MOP. - Incumplimiento en el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas institucionales, debido a la no inclusión de indicadores en el PEI y POI.
2	Código de Conducta o documento que haga sus veces.	SI	
3	Norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública.	No	
4	Capacitación sobre la implementación del SCI.	No	
5	Designación a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica sobre la implementación del SCI y seguimiento de actividades.	No	
6	Lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que hagan sus veces, que regulen el proceso para el desarrollo de cada producto que la Entidad brinda.	No	
7	ROF, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces.	No	
8	Indicadores de desempeño en los documentos de gestión (PEI, POI o documento que haga sus veces).	No	
9	Evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento.	No	
10	Otorgamiento de reconocimientos a funcionarios y servidores por la implementación del SCI.	No	
11	Inicio del PAD contra funcionarios y servidores que no cumplieron sus funciones relacionadas a la implementación del SCI.	No	
12	Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.	No	
13	Declaración Jurada de Intereses.	No	
14	Proceso de inducción del personal.	No	
Componente: Información y Comunicación			
15	Acciones para el logro de los objetivos	No	



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

N°	Tema de la Pregunta	Cumple (Sí/No)	Posibles Implicancias
	institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño.	No	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuada e inoportuna toma de decisiones. - Ausencia de controles en las contrataciones atrae personal que no cumple con un perfil idóneo y probó. - Frena el desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores públicos. - Uso ineficiente de las tecnologías digitales que coadyuvan en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
16	Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.	No	
17	Ejecución del Presupuesto Institucional (Consejo Regional / Consejo Municipal).	No	
18	Obras públicas en proceso de ejecución.	No	
19	Avance físico mensual de las obras públicas en proceso de ejecución.	No	
20	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	Si	
21	Verificación antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios y obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	No	
22	Verificación antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	No	
23	Avances y resultados de la Implementación del SCI en la Entidad.	No	
24	Comunicación de los Planes de Acción Anual (Remediación y Control).	No	
25	Ejecución de acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.	No	
26	Sistema Informático de gestión documentaria.	No	
27	Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces.	No	
28	Actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces.	No	
29	Actividades de fiscalización a la gestión (consejeros regionales / regidores municipales).	No	
30	Registro de funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos.	No	
31	Registro de información y documentación relacionada a los contratos de consultoría.	No	
32	Actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces.	No	



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

N°	Tema de la Pregunta	Cumple (Sí/No)	Posibles Implicancias
EJE: GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>Componente: Evaluación de Riesgos</i>			
33	Formulación del PIA 2024.	No	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de dirección clara y deficiente comprensión de los riesgos asociados. - Decisiones erróneas y falta de alineación en la gestión. - Gestión ineficaz de los recursos. - Incapacidad para anticipar y mitigar adecuadamente los riesgos.
34	Presupuesto ejecutado permite cumplir con los objetivos y metas establecidas.	No	
35	Presentación de la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República.	No	
36	Participación del Titular de la Entidad en la determinación de los productos que serán priorizados o reevaluados.	No	
37	Registro de todos los productos que brinda la entidad con su respectiva estimación del presupuesto.	No	
38	Capacitación sobre Gestión de Riesgos.	No	
39	Revaluación de los riesgos asociados a productos incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores para identificar nuevos riesgos.	No	
40	Identificación de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos.	Si	
41	Identificación de riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública.	Si	
42	Ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.	No	
43	Otorgamiento de conformidad a los informes sobre la ejecución de obras públicas.	No	
Componente: Actividades de Control			
44	Participación de funcionarios y servidores en la gestión de riesgos y entrega de productos.	No	<ul style="list-style-type: none"> - Debilitamiento de la gestión de riesgos. - Afectación a la toma de decisiones. - Incurrir en prácticas cuestionables, corrupción o conducta funcional.
45	Uso de herramientas de recolección de información en la gestión de riesgos.	No	
46	Fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro.	No	
47	Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control.	No	
48	Documentación que evidencia la	No	



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

N°	Tema de la Pregunta	Cumple (Sí/No)	Posibles Implicancias
	implementación de las recomendaciones.		- Falta de controles efectivos.
49	Implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control.	No	- Debilitamiento de la confianza de la ciudadanía en la gestión y la operación de la entidad.
50	Documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas.	No	
51	Implementación de acciones correctivas de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo.	No	
52	Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces.	No	
53	Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.	No	
54	Recursos necesarios para que la ejecución de las obras se culmine conforme a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.	No	
EJE: SUPERVISIÓN			
Componente: Supervisión			
55	Problemáticas que afectan la implementación de las medidas de control.	No	
56	Problemáticas que afectan la implementación de las medidas de remediación.	No	
57	Implementación de las recomendaciones de mejora para implementar las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual".	No	
58	Presentación de entregables que evidencian la implementación del SCI, correspondiente al período 2023.	No	- Afectación a la correcta ejecución de los objetivos de la gestión.
59	Implementación mínima del 90% de las medidas de remediación y control.	No	- Retrocesos en los resultados de la implementación del SCI.
60	Órgano o unidad orgánica responsable de la Implementación del SCI en la Entidad solicita mensualmente a las UO de la Entidad el estado de ejecución de las medidas de remediación y control.	No	- Falta de atención a las problemáticas identificadas. - Riesgo de generar responsabilidades con las correspondientes sanciones.
61	Avances de la ejecución de la implementación de las medidas de remediación y control al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la Entidad.	No	
62	Medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.	No	
63	Medidas de control implementadas en el	No	



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

N°	Tema de la Pregunta	Cumple (Sí/No)	Posibles Implicancias
	periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.		

Fuente: Anexo N° 1: Matriz de Evaluación Final.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

De lo expuesto, se concluye que los aspectos observados en el Anexo N° 1: “Matriz de Evaluación Final”, podrían ocasionar que la Entidad esté incurriendo en algunas de las implicancias señaladas.

Cabe precisar que la inobservancia e incumplimiento de la implementación y funcionamiento del SCI generan responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, concordante con lo señalado en el numeral 7.6 de la Directiva.

3.5. Grado y nivel de madurez alcanzado por la entidad

Respecto al grado y nivel de madurez de la implementación del SCI, la Entidad obtuvo un grado de 46,67%, el cual corresponde un nivel básico de madurez. Sin embargo, de la revisión efectuada, se determinó un grado de madurez de 7,14% y nivel de madurez bajo, como se observa en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 7
Grado y Nivel de Madurez

Responsable	Grado de Madurez (%)	Nivel de Madurez
Entidad	35,71	Básico
Equipo Evaluador del SCI	7,14	Bajo

Fuente: Aplicativo Informático del SCI.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

En el gráfico N° 3 se muestra la escala del Nivel de Madurez del SCI establecida en la Directiva, observándose la ubicación de la Entidad dentro de dicha escala, correspondiente a la evaluación efectuada por el Equipo Evaluador del SCI:

Gráfico N° 3
Nivel de Madurez

90% < GM ≤ 100%	Óptimo	<input type="checkbox"/>
75% < GM ≤ 90%	Avanzado	<input type="checkbox"/>
55% < GM ≤ 75%	Intermedio	<input type="checkbox"/>
30% < GM ≤ 55%	Básico	<input type="checkbox"/>
1% < GM ≤ 30%	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>
0% ≤ GM ≤ 1%	Inexistente	<input type="checkbox"/>

La Entidad obtuvo un grado de madurez de 7,14%, ubicándose en el **nivel de madurez bajo**.

Fuente: Aplicativo informático del SCI.

Elaborado por: Equipo Evaluador del SCI.

De lo expuesto, se concluye que el grado y nivel de madurez obtenido por la Entidad **no representa** lo realmente implementado en el periodo 2024.



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la “Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”, realizado a la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, se concluye lo siguiente:

- 4.1 La Entidad **no cumplió** con el registro de los datos para los accesos en el Aplicativo Informático del SCI conforme lo dispone la Directiva.
- 4.2 La Entidad **cumplió** con la presentación del entregable “Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”, período 2024, dentro del plazo.
- 4.3 La Entidad **no cumplió** con la presentación del reporte “Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno” en respuesta a la notificación de los resultados de la evaluación preliminar, dentro del plazo señalado en la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI.
- 4.4 La Entidad **no cumplió** con presentar las “Fichas de Revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario”.
- 4.5 La Entidad **no cumplió** con los criterios y parámetros establecidos en las “Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario”.
- 4.6 El incumplimiento de la información y documentación que sustentan las preguntas del Cuestionario pone en evidencia las debilidades en el desarrollo de los 3 ejes y sus respectivos componentes al interior de la Entidad, así como las posibles implicancias que podrían generarse en la implementación de su Sistema de Control Interno, señaladas a continuación:
 - Eje Cultura Organizacional (Ambiente de Control e Información y Comunicación): posible vulneración de los valores éticos y principios de integridad, debilitamiento de las capacidades del personal, contratación de personal no idóneo, incumplimientos en el seguimiento al logro de los objetivos y metas institucionales, inadecuada e inoportuna toma de decisiones y uso ineficiente de las tecnologías digitales.
 - Eje Gestión de Riesgos (Evaluación de Riesgos y Actividades de Control): posible afectación a la toma de decisiones, debilitamiento de la gestión de riesgos y controles implantados que afectan el desarrollo de los servicios públicos que prestan, riesgo de incurrir en prácticas cuestionables, de corrupción o inconducta funcional.
 - Eje Supervisión (Supervisión): posible afectación de la correcta ejecución de los objetivos de la gestión, retrocesos en los resultados de la implementación del SCI, falta de atención a las problemáticas identificadas, así como riesgo de generar responsabilidades con las correspondientes sanciones.
- 4.7 El grado y nivel de madurez presentado a la Contraloría General de la República de 35,71% **no representó** lo realmente implementado de 7,14% en el periodo 2024.

V. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad:

- 5.1 Disponer las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia, a fin de modificar la información y/o documentación utilizada en las respuestas “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO APLICA” del “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”, que no se encuentran debidamente sustentadas de acuerdo a los criterios y parámetros de las Fichas de Revisión, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 18:10:59 -05:00

la notificación del Informe de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, adoptando las medidas necesarias para registrar y enviar oportunamente a la Contraloría, a través del Aplicativo Informático del SCI, el Entregable “Evaluación Anual” modificado, considerando los resultados del referido informe.

- 5.2 Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia, a fin de que aquellas preguntas cuyas alternativas de respuesta registradas en el Entregable modificado fueron “NO” y “PARCIALMENTE”, se identifiquen como deficiencias y se incorporen sus respectivas medidas de remediación en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.
- 5.3 Disponer las acciones correspondientes, a fin de reforzar el desarrollo de los ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, y sus respectivos componentes, evitando el arraigo de posibles implicancias que podrían obstaculizar la implementación de su Sistema de Control Interno.
- 5.4 Disponer las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia, a fin de determinar las responsabilidades que hubieran, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28716, de los funcionarios y servidores que contravengan o incumplan sus funciones y normativa que regula la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, e iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios y aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normativa laboral aplicable.

VI. ANEXO

Anexo N° 1: Matriz de Evaluación Final.



Firmado digitalmente por LUQUE
MAMANI Ubaldo FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-02-2025 18:10:29 -05:00

Ubaldo Luque Mamani
Jefe de Equipo



Firmado digitalmente por PURACA
MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-02-2025 17:45:16 -05:00

Anali Rosmery Puraca Mamani
Integrante

A LA SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

El jefe de OCI, que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación

Puno, 28 de febrero de 2025



Firmado digitalmente por LUQUE
MAMANI Ubaldo FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-02-2025 18:10:38 -05:00

Ubaldo Luque Mamani
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación de Puno
Contraloría General de la República



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)									
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE			
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.
1	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, en el que se identifica la cantidad total de funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual, en cuyos contratos se haya establecido que deben recibir capacitaciones para un mejor desarrollo de sus servicios o productos.	general	SI	2	Con Ficha	No Cumple	No señala documento mediante el cual se evidencie la cantidad total de funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual, en cuyos contratos se haya establecido que deben recibir capacitaciones para un mejor desarrollo de sus servicios o productos.					No	0	
			2	Documento precisa el contenido de la capacitación "Ética e Integridad en la función pública". <i>Nota: Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la ENC o CGR.</i>	general				No Cumple	Los cursos y/o capacitaciones que presenta no son del contenido de "Ética e Integridad en la función pública".							
			3	Documento precisa el conocimiento del expositor (participación de al menos un curso de 24 horas sobre "Ética e Integridad en la función pública"). <i>Nota: Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la ENC o CGR.</i>	general				No Cumple	No existe evidencia y/o documento que precise el conocimiento del expositor (participación de al menos un curso de 24 horas) sobre "Ética e Integridad en la función pública".							
			4	Documento incluye la lista de participantes y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.	general				Cumple								
			5	Documento indica la participación de más del 80% del total de funcionarios y servidores en, al menos, una capacitación sobre "Ética e Integridad en la función pública", en el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No evidencia la participación de más del 80% del total de funcionarios y servidores en, al menos, una capacitación sobre "Ética e Integridad en la función pública".							
			6	Documento indica la participación de más del 50% y hasta el 80% del total de funcionarios y servidores en, al menos, una capacitación sobre "Ética e Integridad en la función pública", en el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	Del total de 45 trabajadores de la entidad, solo acredita la asistencia de 21 trabajadores, cantidad que no representa el mínimo de más 50% de participantes.							
			7	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
2	¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación del Código de Conducta u otro documento que haga sus veces. <i>Nota: En caso la entidad sea Unidad Ejecutora, Adscrita u Organismo Desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.</i>	general	SI	2	Con Ficha	Cumple					SI	2		
			2	Documento acredita la difusión interna y externa del Código de Conducta u otro que haga sus veces. <i>Nota: La difusión corresponde ser realizada por la entidad, independientemente que la normativa sea aprobada por el pliego.</i>	general				Cumple								
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
3	¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación de un procedimiento para recibir y atender denuncias. <i>Nota: En caso la entidad sea Unidad Ejecutora, Adscrita u Organismo Desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.</i>	general	Parcialmente	1	Sin Ficha	No Cumple	Presenta el Informe Técnico n.º 01-2024 denominado "Necesidad y Viabilidad de la aprobación de un procedimiento para recibir y atender denuncias en la UGEL Yunguyo" el mismo que NO CUENTA con la suscripción de firmas.				No	0		
			2	Documento acredita la difusión interna y externa del procedimiento para recibir y atender denuncias. <i>Nota: La difusión corresponde ser realizada por la entidad, independientemente que la normativa sea aprobada por el pliego.</i>	general				No Cumple	No adjunta documentación que acredite la difusión al personal de la entidad, asimismo, no adjunta LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													





ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P
4	¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, identifica la cantidad total de funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual, en cuyos contratos se haya establecido que deben recibir capacitaciones para un mejor desarrollo de sus servicios o productos.	general	Si	2	Con Ficha	Cumple							
			2	Documento precisa el contenido de la capacitación sobre "Control Interno". <i>Nota: Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la ENC o CGR.</i>	general				Cumple							
			3	Documento precisa el conocimiento del expositor (participación de al menos un curso de 24 horas sobre "Control Interno"). <i>Nota: Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la ENC o CGR.</i>	general				No Cumple	No evidencia el documento que acredite el conocimiento del expositor (participación de al menos un curso de 24 horas) sobre "Control Interno".						
			4	Documento incluye la lista de participantes y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.	general				Cumple					No	0	
			5	Documento indica la participación de más del 80% del total de funcionarios y servidores que participan en la Implementación del SCI.	especifico				No Cumple	No adjunta documento que indica la participación de más del 80% del total de funcionarios y servidores que participan en la Implementación del SCI.						
			6	Documento indica la participación de más del 50% y hasta el 80% del total de funcionarios y servidores que en, al menos, una capacitación sobre "Control Interno", en el período evaluado.	especifico				No Cumple	Del total de 46 trabajadores de la entidad, solo acredita la asistencia de 21 trabajadores, cantidad que no representa el mínimo de más 50% de participantes.						
			7	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
5	PURACA MAMANI ANAL ROSMERY Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00 ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la designación de uno o más funcionarios o servidores, para que en adición a sus funciones realicen las capacitaciones, orientaciones y asistencias técnicas, o para que coordinen con los sectoristas de la CGR, las capacitaciones, orientaciones y asistencias técnicas.	general	Si	2	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			2	Documento acredita el seguimiento de las actividades que se ejecutan para implementar el SCI, efectuado por el funcionario o servidor encargado de la capacitación o coordinación con la CGR.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.				No	0	
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
6	¿Cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la regulación del proceso de ejecución de los productos que brinda la entidad.	general	Si	2	Sin Ficha	Cumple							
			2	Documento acredita la difusión interna de la regulación del proceso de ejecución de los productos que brinda la entidad.	general				No Cumple	No adjunta documento que acredite la difusión interna de la regulación del proceso de ejecución de los productos que brinda la entidad; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.				No	0	
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												





NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
 LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
 20131378972 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)												
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE						
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.	NO		
7	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación y actualización, de corresponder, del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.	general	Si	2	Con Ficha	No Cumple	No adjunta documento acredita la aprobación y actualización, de corresponder, del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.										
			2	Documento acredita la difusión interna y externa de la aprobación y actualización, de corresponder, del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.	general			Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documento acredita la difusión interna y externa de la aprobación y actualización, de corresponder, del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.							No	0		
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.																
8	¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores que permita efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento que acredita la aprobación del PEI, POI o documento que haga sus veces, en el cual se incluyen los indicadores que permitan efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos y metas institucionales. <i>Nota: En caso la entidad sea Unidad Ejecutora, Adscrita u Organismo Desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.</i>	general	Si	2	Con Ficha	Cumple											
			2	Documento que acredita el seguimiento de la aplicación de los indicadores aprobados en el PEI, POI o documento que haga sus veces.	general			Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación sustentante el seguimiento de la aplicación de los indicadores aprobados en el PEI, POI o documento que haga sus veces solo adjunta un esquema propuesto de seguimiento.							No	0		
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.																
9	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación del cronograma de actividades para la evaluación de desempeño, que comprende el desarrollo de las etapas planificación, seguimiento y evaluación.	general	Parcialmente	1	Sin Ficha	No Cumple	La documentación debe incluir con información al 31 de diciembre de 2024, asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.										
			2	Documento(s) evidencia(n) la ejecución de todas las actividades contenidas en el cronograma de actividades para la evaluación de desempeño.	especifico			Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.										
			3	Documento(s) evidencia(n) la ejecución de alguna(s) de las actividades contenidas en el cronograma de actividades para la evaluación de desempeño.	especifico			Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							No	0		
			4	Documento acredita la inhabilidad en los siguientes supuestos: 1. Cuando no se encuentra bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. 2. Cuando no cuenta con servidores con vínculo laboral y únicamente con consultores o locadores de servicios.	particular			Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.										
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.																
			1	Documento acredita la aprobación de lineamientos internos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos.	general			Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.										



Firmado digitalmente por
 PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P
10	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (*) (*) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el periodo evaluado y hasta quince (15) días calendario posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.	NACIONAL REGIONAL LOCAL	2	Documento acredita la difusión interna de los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos.	general	Parcialmente	1	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			3	Documento contiene la lista enumerada de las medidas de control y remediación (de ser el caso), implementadas, identificando por cada una de ellas al (los) funcionario(s) y servidor(es) que participaron en su implementación, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el periodo evaluado.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento evidencia el otorgamiento de reconocimiento a más del 90% de los funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de control y medidas de remediación, de ser el caso, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	Documento evidencia el otorgamiento de reconocimiento de más del 70% y hasta el 90% de los funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de control y medidas de remediación, de ser el caso, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			6	Documento acredita la inaplicabilidad en los siguientes supuestos: 1. Cuando los funcionario y servidores de la entidad cumplieron con la implementación de las medidas de remediación y medidas de control, conforme a lo indicado en el plan de acción. Asimismo, documento que acredita la aprobación y difusión interna de los lineamientos internos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos. 2. Cuando la entidad no cuenta con funcionarios y servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o colocadores de servicios.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			7	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
			11	¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL				1	Documento acredita la aprobación y difusión de las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI en la entidad. Nota: la normativa interna debe comprender la asignación de funciones a los funcionarios y servidores, relacionadas a la implementación del citado sistema.	general	Parcialmente	1	Sin Ficha		
2	Documento acredita la comunicación (carta) al funcionario o servidor del inicio del PAD, por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.									
3	Documento acredita la comunicación a la Secretaría Técnica del PAD, del posible incumplimiento de funciones, o Informe de Precualificación que recomienda el inicio del PAD por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.									
4	Documento acredita la inaplicabilidad en los siguientes supuestos: 1. Cuando no se han generado situacional de incumplimiento de funciones relacionadas a la Implementación del SCI que ameriten el inicio de un procedimiento disciplinario. Asimismo, documento que acredita la aprobación y difusión de las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la Implementación del SCI en la entidad. 2. Cuando la entidad no cuenta con funcionarios y servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios. 3. Cuando a la entidad no le corresponde iniciar PAD por no encontrarse bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.									





NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)									
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE			
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
12	¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, han presentado la misma, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita que la entidad registró al total de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingreso y de Bienes y Rentas (DJIBR), en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Documento precisa que más del 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cumplieron con la presentación de su DJIBR en el plazo normado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	Documento precisa que más del 50% y hasta el 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cumplieron con la presentación de su DJIBR en el plazo normado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
13	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita que la entidad registró en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, a todos los funcionarios y servidores públicos obligados a en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, a todos los funcionarios y servidores obligados (DJI).	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Documento precisa que más del 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, cumplieron con la presentación de su DJI en el plazo normado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	Documento precisa que más del 50% y hasta el 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, cumplieron con la presentación de su DJI en el plazo normado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
14	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene el listado enumerado del personal con vínculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado.	general	Si	2	Sin Ficha	Cumple								
			2	Documento indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó al 100% del personal incorporado o reincorporado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	Documento indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó a más del 80% y menos del 100% del personal incorporado o reincorporado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			4	Documento acredita que no hubo incorporación o reincorporación de personal en el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:07 -05:00



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)							
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE	
						CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS								
SI	P	N.A.	NO	SI	P	N.A.	NO	RESPUESTA	PUNTAJE						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
15	¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional aprobados con indicadores de medición para sus objetivos institucionales y productos que brinda.	general	Si	2	Sin Ficha	Cumple						
			2	Documento indica las acciones dispuestas por el Titular o máxima autoridad administrativa en base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el periodo evaluado.	general	Si	2	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.				No	0
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
16	¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Caso 1: Para Pliego Documentación acredita la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, a través del aplicativo informático. (Constancia de presentación). Asimismo, documento acredita la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, a través del portal web Gob.pe, portal institucional y otros medios de comunicación oficiales de la entidad. Caso 2: Para Unidades Ejecutoras, Organismos Desconcentrados, Adscritas que no son pliego presupuestal Documento acredita el envío al Pliego, de la información (formatos) para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.	general	Si	2	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.				No	0
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
17	¿El Gobernador Regional o el Alcalde ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?	REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la comunicación de la información sobre la ejecución del presupuesto institucional al Consejo Regional o Consejo Municipal.	general	Si	2	Sin Ficha	No Cumple					No Aplica	Sin Valor
			2	Documento acredita que la entidad no se encuentra comprendida como Gobierno Regional (sede central), Municipalidad Provincial o Distrital.	particular	Si	2	Sin Ficha	No Cumple					No Aplica	Sin Valor
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
18	¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la identificación de la totalidad de las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, durante el periodo evaluado.	general	No	0	Sin Ficha						No Aplica	Sin Valor
			2	Documento acredita el registro de la totalidad de las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS), durante el periodo evaluado.	general	No	0	Sin Ficha						No Aplica	Sin Valor
			3	Documento acredita la publicación de las obras públicas registradas en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS), a la ciudadanía.	general	No	0	Sin Ficha						No Aplica	Sin Valor





NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)										
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE				
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.	NO
			5	Documento acredita la inaplicabilidad en los siguientes supuestos: 1. Cuando la entidad no tiene competencia para ejecutar obras públicas. 2. Cuando la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.	particular													
			6	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.														
19	¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el registro mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, así como la actualización del estado de obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).	general	No	0	Sin Ficha									No Aplica	Sin Valor
			2	Documento acredita la publicación mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, así como la actualización del estado de obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS), a la ciudadanía.	general													
			3	Documento acredita la inaplicabilidad en los siguientes supuestos: 1. Cuando la entidad no tiene competencia para ejecutar obras públicas. 2. Cuando la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.	particular													
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.														
			1	Documento contiene la lista del total de funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral en la entidad, actualizado de manera mensual.	general				Cumple	No adjunta la ficha respectiva.								
20	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	2	Documento acredita los resultados de la consulta individual/masiva mensual en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	general	Si	2	Sin Ficha	Cumple	No adjunta la ficha respectiva.							Si	2
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.														
21	¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene el listado enumerado del total de procesos de contrataciones, durante el periodo evaluado.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							No	0
			2	Documento acredita la verificación que los proveedores de bienes, servicios u obras no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, antes de la provisión de bienes, prestación de servicios u obras.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							No	0
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.														



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28

ROSMEY ROSMERY
El responsable de la Oficina de Recursos Humanos que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P
22	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene listado enumerado del total de funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral que ingresaron a la entidad, durante el periodo evaluado.	general	Si	2	Sin Ficha	No Cumple	Falta la suscripción de los documentos con las firmas respectivas; además, No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la verificación, que los funcionarios y servidores públicos no se encuentran impedidos para contratar con el Estado, antes de su vinculación laboral, adjuntando los reportes que evidencian la consulta en los registros correspondientes.	general				No Cumple	Falta la suscripción de los documentos con las firmas respectivas; además, No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
23	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la elaboración de la información sobre el avance y resultados de la implementación del SCI, durante el periodo evaluado.	general	Parcialmente	1	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta la ficha respectiva.					No	0
			2	Documento acredita la difusión trimestral de la información sobre los avances y resultados de la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores de la entidad, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta la ficha respectiva.						
			3	Documento acredita la difusión semestral (como mínimo) de la información sobre los avances y resultados de la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores de la entidad, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta la ficha respectiva.						
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
24	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación por el Titular de la entidad y el envío de los Planes de Acción Anual, a través del aplicativo informático del SCI a la Contraloría General; en el plazo establecido.	general	Si	2	Con Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la comunicación de los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control, según corresponda, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación, a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
25	¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, o documento que haga sus veces.	general	Si	2	Con Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la ejecución de todas las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita la ejecución de algunas actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						





NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
 LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
 20131378972 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
26	¿Cuenta con un sistema informático de gestión documental que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Caso 1: Para entidades del Poder Ejecutivo: Documento acredita la implementación del Modelo de Gestión Documental. Caso 2: Para entidades distintas al Poder Ejecutivo y otras entidades del sector público: Documento acredita la aplicación de un sistema de gestión documental.	especifico	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Caso 1: Para entidades del Poder Ejecutivo: Documento acredita que la implementación del Modelo de Gestión Documental se encuentra en proceso. Caso 2: Para entidades distintas al Poder Ejecutivo y otras entidades del sector público: Documento acredita que la aplicación de un sistema de gestión documental, se encuentra en proceso.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
27	¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la designación del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar en la entidad.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita que la información correspondiente a los once (11) rubros temáticos del PTE se encuentran actualizadas dentro del plazo. Asimismo, en caso no cuente con información obligatoria, cumple con la correspondiente publicación del aviso de sinceramiento.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita que la información correspondiente a los once (11) rubros temáticos del PTE se encuentran parcialmente actualizadas o actualizadas fuera del plazo. Asimismo, en caso no cuente con información obligatoria, cumple con la correspondiente publicación del aviso de sinceramiento.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento acredita que a la entidad no le corresponde o no le compete registrar información en el Portal de Transparencia Estándar - PTE.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
28	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP, actualizado.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.				No	0	
			2	Documento acredita la implementación del 100% de las acciones de capacitación programadas en el PDP.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita la implementación de más del 80% de las acciones de capacitación programadas en el PDP.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						



Firmado digitalmente por
 PURACA MAMANI ANA
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 28-02-2025 17:28:07 -05:00



NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
 LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
 20131378972 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)											
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE					
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.	NO	
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
29	¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable? (*) (*) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el periodo evaluado y hasta quince (15) días calendario posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.	REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la designación del encargado del registro de información.	general	SI	2	Sin Ficha	No Cumple										
			2	Documento acredita el registro y presentación de la información correspondiente a las actividades de fiscalización a la CGR; a través del aplicativo informático del Balance Semestral.	general				No Cumple										
			3	Documento acredita que la información del Balance Semestral presentada a la CGR, fue publicada a través de los medios de comunicación de la entidad.	general				No Cumple						No Aplica		Sin Valor		
			4	Documento acredita que la entidad es distinta a municipalidades y gobiernos regionales (sede central).	particular				No Cumple										
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
30	¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de ROBERN? Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable? 7-05:00	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el registro y actualización del total de funcionarios y servidores con vínculo laboral y contractual que administran o manejan fondos públicos en la entidad, tomando en cuenta como referencia los Anexos 2 y 3 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI, según los plazos establecidos en la normativa aplicable, durante el periodo evaluado.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							No	0	
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
31	¿Ha registrado la información y documentación, relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el periodo evaluado, en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el registro del 100% de los contratos de consultoría en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC), según los plazos establecidos en la normativa aplicable.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.								No	0
			2	Documento acredita que la entidad no ha generado ni suscrito ningún contrato de consultoría, durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.									
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															



Firmado digitalmente por
 PURACA MAMANI ANALI ROBERN
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 28-02-2025 17:28:17



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)									
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE			
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.
32	¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Caso 1: Para las entidades del Gob. Nacional, Gob. Regional y Gob. Local (que se encuentran en el Anexo II de la Resolución Secretarial de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDJ): Documento acredita el Plan de Gobierno Digital (PGD) aprobado; y el informe semestral del avance de la implementación del PGD. Caso 2: Para las entidades del Gob. Local, que no se encuentran en el Anexo II: Documento acredita el registro de proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital, en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital; y el informe que evidencia la implementación de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Documento evidencia que no se encuentra obligada a contar con un Plan de Gobierno Digital o registrar proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
33	¿Ha formulado el Presupuesto Institucional considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los requerimientos de bienes, servicios y obras contenidos en el Cuadro de Necesidades (CN) o documentos que hagan sus veces?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita que para formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se han considerado las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los requerimientos de bienes, servicios y obras contenidos en el Cuadro de Necesidades (CN).	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
34	¿Ha evaluado el presupuesto ejecutado para el periodo de presentación de cada producto a fin de determinar si este permitió cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento indica los objetivos y metas planificados por cada producto, así como su respectivo presupuesto asignado, en el periodo evaluado	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Documento indica el resultado de la evaluación, donde se evidencia que los objetivos y metas establecidas para cada producto han sido cumplidos.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
35	¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a la normativa aplicable.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Documento evidencia que no se encuentra en la obligación de remitir información financiera y presupuestal a la Dirección General de Contabilidad Pública - DGGCP del MEF.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													





ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)											
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE					
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.	NO	
36	¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la participación del Titular de la entidad en la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos. <i>Nota: Se puede considerar el Reporte de productos registrados en el aplicativo Informático del SCI, suscrito por el Titular de la entidad.</i>	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0			
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
37	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el registro de todos los productos que la entidad brinda, incluyendo la estimación del presupuesto por cada producto en el aplicativo informático del SCI.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0			
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
38	¿Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento identifica a los funcionarios y servidores públicos que participan en la gestión de riesgos, emitido por el Funcionario Responsable, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los productos. Además, para el personal con vínculo contractual debe cautelarse que en su contrato se haya establecido que deben recibir capacitaciones para el desarrollo de sus servicios.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.									
			2	Documento acredita el contenido de la capacitación "Gestión de Riesgos" <i>Nota: Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la ENC o CGR.</i>	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.									
			3	Documento acredita que la capacitación se recibió en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						No	0		
			4	Documento indica el listado enumerado con la participación del 100% de funcionarios y servidores públicos que intervienen en la identificación y valoración de los riesgos, y de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.	general					No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.								
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
39	¿Ha documentado la reevaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la reevaluación, identificando, de ser el caso, nuevos riesgos que sobrepasen el nivel de tolerancia permitida al riesgo, a fin de establecer nuevas medidas de control que permitan mitigarlos.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0			
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.															
40	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos (entre otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita que se ha analizado para cada producto, la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos.	general	Si	2	Con Ficha	Cumple						Si	2			



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)							
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE	
						CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS								
SI	P	N.A.	NO	RESPUESTA	PUNTAJE										
	¿En todos tipos de productos que produzcan ingresos, las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?	REGIONAL LOCAL	2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.			Con Ficha								
41	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita que se ha analizado por cada producto, la existencia de riesgos de corrupción e inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública que repercutan en el desarrollo o prestación de los productos de la entidad.	general	Si	2	Con Ficha	Cumple					Si	2
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
42	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el registro de las acciones que se ejecutarán para mitigar los riesgos que pudieran afectar la ejecución de las obras públicas, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa aplicable.	general	No	0	Sin Ficha						No Aplica	Sin Valor
			2	Documento acredita la supervisión permanente de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa aplicable.	general										
			3	Documento acredita que la entidad no ejecuta o no ha ejecutado obras públicas en el periodo de evaluación	particular										
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
43	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita haber supervisado y otorgado la conformidad al 100% de los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, al funcionario responsable de la oficina de obras o la que haga sus veces. <i>Nota: La periodicidad será definida en el contrato de la obra.</i>	especifico	No	0	Sin Ficha						No Aplica	Sin Valor
			2	Documento acredita haber supervisado y otorgado la conformidad a mas del 80% y menos del 100% de los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, al funcionario responsable de la oficina de obras o la que haga sus veces. <i>Nota: La periodicidad será definida en el contrato de la obra.</i>	especifico										
			3	Documento acredita que la entidad no ejecuta o no ha ejecutado obras públicas en el periodo de evaluación	particular										
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.											
	En la gestión de riesgos identificados, ¿se han...		1	Documento identifica a los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos de la implementación del SCL, con mayor conocimiento y experiencia, el cual es emitido por el Funcionario Responsable, en coordinación con las unidades orgánicas de los productos priorizados.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio, que identifica a los funcionarios y servidores; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANA ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS	SI	P	N.A.	NO	RESPUESTA	PUNTAJE
44	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	2	Documento acredita que los funcionarios y servidores identificados y capacitados han participado en la identificación, valoración de riesgos y en la determinación de las medidas de control de los productos priorizados o reevaluados.	general	Si	2	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio, que identifica a los funcionarios y servidores; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
45	¿Ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el uso de herramientas de recojo de información a ser utilizadas, en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control, tales como entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, análisis FODA, entre otros.	general	Si	2	Con Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio.					No	0
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
46	¿El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene el listado enumerado del total de expedientes de los postores ganadores de la buena Pro de los procedimientos de selección adjudicados durante el periodo evaluado.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la verificación y evaluación de la información y documentación de los expedientes de los postores ganadores de la buena Pro, a fin de cumplir con la fiscalización posterior de todas las ofertas ganadoras de la buena Pro adjudicadas en el periodo evaluado; incluyendo las acciones adoptadas sobre los resultados obtenidos de la fiscalización efectuada.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita que la entidad no ha realizado procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
47	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el listado enumerado de todos los informes de servicio de control posterior recibidos por la entidad durante el periodo evaluado.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la remisión oportuna de los Planes de Acción aprobados del 100% de los informes de servicio de control posterior, emitidos por los órganos del SNC.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control posterior en la entidad durante el periodo evaluado o cuando el o los órganos del SNC no ha formulado recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
			1	Documento contiene el listado enumerado de todas las recomendaciones que derivan de los informes de servicio de control posterior pendientes de implementación, durante el periodo de evaluación.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



Firmado digitalmente por
 LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
 20131378972 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS	SI	P			N.A.	NO
48	¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional, la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	2	Documento acredita información remitida al OCI o CGR del avance de la implementación del 100% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el periodo evaluado.	especifico	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			3	Documento acredita información remitida al OCI o CGR del avance de la implementación de más del 50% y menos del 100% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control posterior en la entidad durante el periodo evaluado o cuando el o los órganos del SNC no ha formulado recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
49	¿Ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control posterior y sus respectivas recomendaciones, recibidos por la entidad durante el periodo evaluado, precisando el estado situacional de cada recomendación.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la evaluación del OCI y/o CGR (en los casos que corresponda) sobre el avance o cumplimiento de la implementación del 100% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita la evaluación del OCI y/o CGR (en los casos que corresponda) sobre el avance o cumplimiento de la implementación de más del 50% y menos del 100% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control simultáneo en la entidad durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
50	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultáneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene el listado enumerado de todas las situaciones adversas que derivan de los informes de servicio de control simultáneo pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita información remitida al OCI o CGR de las acciones correctivas y preventivas del 100% de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita información remitida al OCI o CGR de las acciones correctivas y preventivas de más del 50% y menos del 100% de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el periodo evaluado.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control simultáneo en la entidad durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						



Firmado digitalmente por
 PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS	SI	P			N.A.	NO
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
51	¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control simultáneo y sus respectivas situaciones adversas, recibidos por la entidad durante el periodo evaluado, precisando el estado situacional de cada situación adversa.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la evaluación del OCI y/o CGR (en los casos que corresponda) sobre la información que evidencia la corrección del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita la evaluación del OCI y/o CGR (en los casos que corresponda) sobre la información que evidencia la corrección de más del 50% y menos del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control simultáneo en la entidad durante el periodo evaluado.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
52	¿El Titular de la entidad ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la designación del Grupo de Comando, conforme a la normativa establecida.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita la aprobación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita la difusión interna y externa del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento acredita la asignación de recursos presupuestarios necesarios para la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces, en caso corresponda.	general				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
53	¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Caso 1: Para Pliego Documentación acredita que la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, remitió a la DGA, a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, correspondiente al periodo anterior al evaluado. Caso 2: Para Unidades Ejecutoras Documentación acredita la remisión del sustento del inventario de la organización a la OGA o la que haga sus veces en la entidad (Pliego), correspondiente al periodo anterior al evaluado.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.				No	0	



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)									
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE			
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.
			2	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
54	¿Asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el listado enumerado de la identificación de las obras que se encuentran en proceso de ejecución.	general	No	0	Sin Ficha								No Aplica	Sin Valor
			2	Documento acredita la disponibilidad de recursos para que el 100% de las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas, durante el periodo evaluado.	especifico												
			3	Documento acredita la disponibilidad de recursos para que más del 80% y menos del 100% de las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas, durante el periodo evaluado.	especifico												
			4	Documento acredita que la entidad no cuenta con obras públicas en proceso de ejecución, o no tiene competencia para ejecutar obras públicas.	particular												
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
55	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto registrado en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita la incorporación de los productos a la Gestión de Riesgos, conforme al porcentaje del presupuesto requerido por la Contraloría General, según el grupo de la clasificación de entidades en el que se encuentra la entidad.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dos (2) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora, por cada producto (100%) incorporado a la gestión de riesgos. Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondientes al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS" por cada producto (100%) incorporado en la gestión de riesgos. Nota: Considerar la citada condición "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS", cuando las medidas de control correspondiente al producto, se estén implementando conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual - Medidas de Control.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dos (2) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora, correspondiente a más del 100% de los productos incorporados a la gestión de riesgos. Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondientes al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS" correspondientes a más del 80% y menos del 100% de los productos incorporados a la gestión de riesgos. Nota: Considerar la citada condición, cuando el total de sus medidas se encuentren con el estado "implementada" o "No aplicable".	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por LUQUE MAMANI Ubaldo FAU 20131378972 hard Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

Table with columns: N.º, PREGUNTA, NIVEL DE GOBIERNO, ITEM, CRITERIO, TIPO DE CRITERIO, RESPUESTA, PUNTAJE, CON FICHA / SIN FICHA, CUMPLE / NO CUMPLE, COMENTARIOS, SI, P, N.A., NO, RESPUESTA, PUNTAJE. Rows 4, 56, 57, 58.



Firmado digitalmente por PURACA MAMANI ANALI Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)									
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE			
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS					SI	P	N.A.
			3	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
59	¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Documento acredita el envío a la CGR del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación y el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, aprobados.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al período evaluado, que acredita la implementación del 90% a más del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual. <i>Nota: El total de las medidas de remediación y control, no incluye las medidas que se encuentren con el estado "No aplicable".</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al período evaluado, que acredita la implementación del 80% y menos del 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual. <i>Nota: El total de las medidas de remediación y control, no incluye las medidas que se encuentren con el estado "No aplicable".</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													
60	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Planes de Acción Anual - Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifican a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0	
			2	Documento acredita que se ha solicitado mensualmente el estado de ejecución de las medidas de remediación y control al 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las mismas. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			3	Documento acredita que se ha solicitado mensualmente el estado de ejecución de las medidas de remediación y control a más del 80% y menos del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las mismas. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.							
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.													





NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CÓDIGO DE LA ENTIDAD: 4038

Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-02-2025 10:12:10 -05:00

ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS	SI	P			N.A.	NO
61	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Planes de Acción Anual - Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifican a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita que el 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsables de la implementación del SCI. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita que más del 80% y menos del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsables de la implementación del SCI. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
62	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno? (* Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el periodo evaluado y hasta quince (15) días calendario posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación en la entidad. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita el análisis comparativo en el cual determina que el 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita el análisis comparativo en el cual determina que desde el 80% hasta menos del 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno. <i>Nota: No se exigirá la presentación del PAA-SMR cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.</i>	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	Documento sustenta que la entidad no ha identificado deficiencias del control interno.	particular				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			5	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												



Firmado digitalmente por
PURACA MAMANI ANALI ROSMERY
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-02-2025 17:28:17 -05:00



ANEXO 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL

N.º	PREGUNTA	NIVEL DE GOBIERNO	ITEM	CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	AUTOEVALUACIÓN (Efectuada por la Entidad)		EVALUACIÓN (Efectuada por PREVI / OCI)								
						RESPUESTA	PUNTAJE	CON FICHA / SIN FICHA	CRITERIO				RESPUESTA	PUNTAJE		
									CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS	SI	P			N.A.	NO
63	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el período evaluado permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad? (**) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el período evaluado y hasta quince (15) días calendario posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.	NACIONAL REGIONAL LOCAL	1	Plan de Acción Anual - Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control en la entidad.	general	No	0	Sin Ficha	No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.					No	0
			2	Documento acredita el análisis comparativo en la cual determina que el 100% de las medidas de control implementadas en el período evaluado permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			3	Documento acredita el análisis comparativo en la cual determina que desde el 80% hasta menos del 100% de las medidas de control implementadas en el período evaluado permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.	especifico				No Cumple	No adjunta documentación que sustente el criterio; asimismo, NO ADJUNTA LA FICHA RESPECTIVA.						
			4	La respuesta será "NO", en los siguientes casos: Cuando no se adjunta documento. Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. Cuando cumple con todos los criterios generales, pero ningún criterio específico.												
PUNTAJE OBTENIDO							45								8	

