



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 076 - 2022-GRU-GR

Pucallpa, 02 FEB. 2022

VISTO; EI MEMORANDO N° 333-2021-GRU-GR-GGR; MEMORANDO MULTIPLE N° 192-2021-GRU-GGR-GRPP; INFORME N° 002-2022-GRU-GRPP-SGDI/WEMM; INFORME N° 012-2022-GRU-GRPP-SGDI; INFORME LEGAL N° 006-2022-GRU-GGR-ORAJ/TTC, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante INFORME N° 012-2022-GRU-GRPP-SGDI de fecha 18 de enero de 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, remite la propuesta **Directiva N° 002-2022-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI"**, para su aprobación;

Que, mediante la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecieron las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "*Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado*", cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; siendo modificada por la Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG y la Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG de fecha 30 de marzo de 2021, respectivamente;

Que, la identificación de riesgos, tal como define varios autores, tiene como objeto determinar los aspectos que pueden comprometer el logro de los objetivos de la entidad, basado en un grado de seguridad razonable que es la confianza de que la dirección será advertida a tiempo de la existencia de un peligro (riesgo);

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias; ACUERDO REGIONAL N° 161-2021-GRU-CR de fecha 15/12/2021 y con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

### SE RESUELVE:

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima  
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## GOBERNACION REGIONAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2022-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Lineamientos para la identificación de riesgos de control interno en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali*"; cuyo texto íntegro forma parte como Anexo de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali: [www.regionucayali.gob.pe](http://www.regionucayali.gob.pe).

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General, la difusión de la presente resolución a todas las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales, para su conocimiento y aplicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLIQUESE.**

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

  
Med. Cir. Angel Luis Gutiérrez Rodríguez  
GOBERNADOR REGIONAL (e)



## DIRECTIVA N° 002-2022-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

### “LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

#### I. OBJETIVO.

Normar y regular los procedimientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Sede central del Gobierno Regional de Ucayali. Así como establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de su implementación.

#### II. FINALIDAD.

Lograr que las Unidades Orgánicas y Operativas de la sede central del Gobierno Regional de Ucayali, implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de objetivos institucionales.

#### III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por las Orgánicas y Operativas de la sede central del Gobierno Regional de Ucayali.

#### IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 4.2 Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.3 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.4 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG – Resolución que Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG – Resolución que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG – Reglamento del procedimiento Administrativo Sancionador por responsabilidad administrativa Funcional.
- 4.8 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM – Aprueba la Política nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.



- 4.9 Decreto Supremo n° 044-2018 – Aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, t sus modificatorias.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG – Aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.12 Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali.
- 4.13 Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR – Aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, por la creación de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. DEFINICIONES.

- a. **Componentes:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.
- b. **Dependencia:** Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del SCI durante la implementación del SCI.
- c. **Entidad:** Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.
- d. **Eje:** Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.
- e. **Entrevista:** Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.
- f. **Funcionario:** Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.
- g. **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.



- h. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
- i. **Panel de expertos:** Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger los argumentos y opiniones de cada uno.
- j. **Probabilidad:** Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
- k. **Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.
- l. **Responsable de la dependencia:** Servidor a cargo de la dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control, durante la implementación del SCI.
- m. **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia
- n. **Servidor público:** Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.
- o. **Titular:** Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular a quien lo preside.
- p. **Taller participativo:** Espacio de discusión grupal, en el cual un conjunto de participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados, extraídos a través de herramientas como árboles de problemas, mapas conceptuales o esquemas de procesos, entre otros.

## 6.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI.

EL Sistema de Control Interno – SCI, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.



- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

### 6.3. ORGANOS Y/O DEPENDENCIAS / UNIDADES OPERATIVAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

Cuadro N° 1.

N° DE ORDEN	DIRECCIÓN	ORGANOS Y/O DEPENDENCIAS
1	Jr. Raimondi N° 220 – Pucallpa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernación Regional.</li> <li>• Gerencia General Regional.</li> <li>• Gerencia Regional de Infraestructura.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Estudios.</li> <li>- Sub Gerencia de Obras.</li> </ul> </li> <li>• Secretaría General.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Imagen Institucional.</li> <li>- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.</li> <li>- Oficina de Tecnologías de la Información.</li> </ul> </li> <li>• Oficina Regional de Administración.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Gestión de las Personas.</li> <li>- Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Oficina de Tesorería.</li> <li>- Oficina de Logística.</li> </ul> </li> <li>• Gerencia Regional de Desarrollo Social.</li> <li>• Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>- Sub Gerencia de Planificación y Estadística.</li> <li>- Sub Gerencia de Presupuesto.</li> <li>- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.</li> <li>- Sub Gerencia de Articulación, Seguimiento y Evaluación.</li> </ul> </li> <li>• Oficina Regional de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Órgano de Control Institucional Regional.</li> </ul>
	Jr. Mariscal Cáceres N° 180 – Pucallpa. (Ex INPE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Desarrollo Comunal.</li> <li>• Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</li> <li>• Archivo Regional.</li> <li>• Oficina de Gestión Patrimonial.</li> <li>• Almacén (Oficina de Logística).</li> </ul>



3	Jr. Apurímac N° 450 – Pucallpa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Regional. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría del Consejo Regional.</li> <li>- Oficinas Provinciales del Consejo Regional.</li> </ul> </li> <li>• Vice Gobernación Regional.</li> <li>• Procuraduría Pública Regional.</li> <li>• Gerencia Regional de Desarrollo Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Competitividad Regional.</li> <li>- Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación.</li> </ul> </li> <li>• Autoridad Regional Ambiental de Ucayali. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Gestión del Territorio.</li> </ul> </li> <li>* Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano e Inclusión Social. GRDS.</li> <li>- Sub Gerencia de la Juventud, Población Vulnerables y Proyectos Sociales. GRDS.</li> </ul> </li> <li>• Oficina Regional de Diálogo y Gestión de Conflictos.</li> </ul>
4	Av. Centenario Km. 4.300 - Pucallpa (Ex Maquicentro).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén (Oficina de Logística).</li> <li>• Oficina Regional de Defensa Nacional.</li> </ul>
5	Av. Centenario Km. 4.200 - Pucallpa (Ex INRENA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Regional Forestal y Fauna Silvestre. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Manejo y Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre.</li> <li>- Sub Gerencia de Fiscalización, Supervisión, Control Forestal y de Fauna Silvestre.</li> </ul> </li> </ul>

### Unidades Operativas.

(*) Dirección Regional de Energía y Minas de Ucayali.	Dirección Regional que forma parte de la U. E. N° 001.
(*) Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ucayali.	Dirección Regional que forma parte de la U. E. N° 001.
(*) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali.	Dirección Regional que forma parte de la U. E. N° 001.

(\*) *Direcciones Regionales que se encuentran en proceso de convertirse en Unidades Ejecutoras – U. E.*

### 6.4. OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Promover la eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones del Gobierno Regional de Ucayali, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable y sus operaciones a través de sus actores del Gobierno Regional de Ucayali.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.



- f. Promover que los funcionarios y servidores civiles cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos que se administra.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 7.1. Identificación de Riesgos.

#### 7.1.1. Gerencia Regional de Desarrollo Social.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Deficiente o limitado monitoreo y seguimiento de las actividades de las direcciones regionales adscritas a la gerencia y proyectos de inversión y IOARR,
2	Pérdida de los documentos y bienes patrimoniales,
3	No se puede trabajar en el SIGA ni en el SIGGEDO por el débil internet ocasionando demora en la atención de los documentos solicitados por los usuarios, GRU, instituciones públicas y privadas.
4	No se tiene acceso a los reportes administrativos de esta gerencia para una buena toma de decisiones, dependiendo de otras Sub Gerencias.
5	Demora en la atención al usuario.
6	Demora en la derivación de los documentos ocasionando retraso en la presentación de la documentación.
7	retraso en la emisión de memos, oficios y otros documentos de la gerencia.
8	Las instituciones públicas y privadas, no tienen como comunicarse con esta Gerencia ocasionando retraso en nuestras actividades operativas.
9	Deficiente o limitado monitoreo y seguimiento de los Proyectos de Inversión.
10	Se corre el riesgo de no cumplir los indicadores y metas trazadas.
11	Se corre el riesgo de no saber sus necesidades de las zonas remotas de la Región Ucayali.
12	Se corre el riesgo de no llegar a monitorear a los centros de salud para el cumplimiento de los indicadores FED/ECA.
13	No se puede trabajar en el SIGA ni en el SIGGEDO por el débil internet ocasionando demora en la atención de los documentos solicitados por los usuarios, GRU, instituciones públicas y privadas.
14	Se corre el riesgo de retrasarse con la documentación.
15	Deficiente o limitado monitoreo y seguimiento de las actividades de las direcciones regionales adscritas a la gerencia y proyectos de inversión y IOARR
16	No se puede trabajar en el SIGA ni en el SIGGEDO por el débil internet ocasionando demora en la atención de los documentos solicitados por los usuarios, GRU, instituciones públicas y privadas.
17	Deficiencia en las presentaciones de trabajo a realizar
18	Deficiencia el desarrollo de la documentación a tramitar
19	Demora en tramitar los documentos
20	Deficiencia en el desarrollo de las reuniones programadas
21	No se cuenta con personal idóneo para el desarrollo de las acciones programadas.



22	Demora en la atención al usuario
23	deficiencia en el desarrollo de las acciones
24	retraso en la emisión de memos, oficios y otros documentos de la gerencia
25	retraso de los documentos a tramitar
26	Deficiencia en el desarrolla de las actividades programadas
27	Afectación para la atención a los usuarios
28	Deficiencia del desarrollo de las acciones a favor de a población.

### 7.1.2. Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Documentos inservibles y bienes obsoletos.
2	Accesos inoportunos a los reportes presupuestarios, SIGA SIGGEDO y otros.
3	Servicios de agua con olores insoportables en las oficinas.
4	Equipos de computación y aires acondicionados obsoletos.
5	Retraso de tramite de documentos internos y externos.
6	Ineficiencia atención a las denuncias ambientales.
7	Desconocimiento por parte de la ciudadanía sobre los efectos de contaminación en el ambiente.
8	Contaminación cuerpos de agua (ríos, quebradas, lagunas), entre otros que se encuentren en las cuencas del ámbito regional.
9	Incremento de las materias particulado, gases tóxicos y contaminación sonora por el parque automotor, producción carbón e incendio forestal.
10	Instrumentos de gestión con deficiencia implementación (errcc y erdb)
11	Reducción de la diversidad biológica.
12	Incremento de emisiones de gases de efecto invernadero.
13	Peligro ante posibles amenazas contra la vida de los guardaparques.
14	Menonitas ubicados en las zona del influencia de ACR IMIRIA.

### 7.1.3. Gerencia Regional de desarrollo Económico.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Deterioro y/o pérdida de documentos y bienes patrimoniales
2	Retrasos en la presentación y seguimiento de documentos y expedientes. Limitada y/o ausencia a reuniones de trabajo virtual, webiner, conferencias, capacitaciones, etc.
3	Pérdida de la información digital institucional generada. Incumplimiento y/o retrasos de documentos y expedientes
4	Retrasos en la generación y atención de informes y documentos.
5	Retrasos y/o incumplimiento de plazos en la atención y evaluación de expedientes. Elaboración de documentos.
6	Incumplimiento de metas institucionales. Insatisfacción laboral.
7	Incumplimiento y/o retrasos de metas, actividades. Desconfianza de los usuarios y ciudadanía.



8	- Sobre costos. - Desconfianza. - Retraso en la ejecución de proyectos. - Corrupción.
9	Impedimento para elaborar nuevos proyectos en el marco del Invierto.pe

#### 7.1.4. Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

##### a) Sede Coronel Portillo.

Nº de Ord.	Riesgos Identificados
1	Pérdida de los documentos y bienes patrimoniales.
2	No se puede trabajar en el SIGA ni en el SIGEDO por el débil internet ocasionando demora en la atención de los documentos solicitados por los usuarios, GRU, instituciones públicas y privadas.
3	No se tiene acceso a los reportes presupuestales de esta gerencia para una buena toma de decisiones, dependiendo de la Sub Gerencia de Presupuesto ocasionando pérdida de tiempo ya que se tiene que ir hasta la sede central para que nos atiendan.
4	El incumplimiento de presentación de los reportes de ingreso al Director de Tesorería generando suspicacia al trabajador.
5	Atraso a la atención al usuario.
6	Demora en la atención al usuario.
7	Pérdida o robo de los bienes patrimoniales de la institución.
8	Deterioro por falta de mantenimiento adecuado.
9	Pérdida, robo y/o deterioro de los Productos Forestales Maderables decomisado. AA. HH ubicados alrededor de las instalaciones de la GERFFS que ocasionaría robos o incendios forestales
10	no se podría dar a conocer el inventario de bienes patrimoniales de productos forestales maderables, balance de comprobación de PFM, para una buena toma de decisiones (Desconocimiento de volumen y valorización de los PFM existentes en esta gerencia)
11	Inadecuada calificación y verificación domiciliaria para el otorgamiento de planes de manejo forestales a titulares de títulos habilitantes.
12	Ver infractores PAS
13	Demora en la derivación de los documentos ocasionando retraso en la presentación de la documentación
14	Las instituciones públicas y privadas (SERFOR, OSINFOR) no tienen como comunicarse con esta Gerencia ocasionando retraso en nuestras actividades operativas.
15	Deficiente o limitado monitoreo y seguimiento de los Proyectos de Inversión
16	Demora en el reporte de información a las instituciones publicas y privadas como a la gerencia para la toma de decisiones
17	Deficiente rendimiento en el monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión
18	Deficiente cobertura para el fortalecimiento de capacidades de las sedes operativas Atalaya, Padre Abad y Purús.
19	Limitado monitoreo y seguimiento a las actividades de campo
20	No habría internet, la conectividad con la sede central se perdería



21	Generaría problemas en la conectividad de la red local (impresoras, carpetas compartidas, etc)
22	Podría malograr los equipos de cómputos generando corte circuitos, pérdida de información para la toma de decisiones, perdida de base de datos, etc
23	no se cuenta con cerco perimétrico podría perderse los bienes patrimoniales como las documentaciones

**b) Sede Atalaya.**

Nº de Ord.	Riesgos Identificados
1	Pérdida de los documentos y bienes patrimoniales y no una adecuada recaudación.
2	Pérdida o robo de los bienes patrimoniales de la institución;
3	deterioro por falta de mantenimiento adecuado
4	no se podría dar a conocer el inventario de bienes patrimoniales de productos forestales maderables, balance de comprobación de PFM, para una buena toma de decisiones (Desconocimiento de volumen y valorización de los PFM existentes en esta Dirección).
5	Que los procesos en giros caduquen, evitar futuras nulidades.
6	Demora en la atención al usuario
7	Demora en la derivación de los documentos ocasionando retraso en la presentación de la documentación
8	Las instituciones públicas y privadas (SERFOR, OSINFOR) no tienen como comunicarse con esta Gerencia ocasionando retraso en nuestras actividades operativas.
9	demora y deficiencia en las notificaciones
10	No habría internet, la conectividad con la sede coronel portillo se perdería
11	Generaría problemas en la conectividad de la red local (impresoras, carpetas compartidas, etc)
12	Podría malograr los equipos de cómputos generando corte circuitos, pérdida de información para la toma de decisiones, perdida de base de datos, etc
13	Retraso en las aprobaciones de planes de manejo forestal (PO, PGMF, REFORMULACIONES, REINGRESO, MOVILIZACIÓN DE SALDO), afectando realizar oportunamente actividades de aprovechamiento
14	Mala imagen de la institución ante el usuario, los documentos, expedientes, bienes patrimoniales se podrían perder y deteriorar
15	Los concesionarios no iniciarían oportunamente sus actividades de aprovechamientos dentro de áreas de su concesión generando riesgo en su inversión
16	los concesionarios no podrían movilizar sus productos (lista de trozas, GTF) LIBRO DE OPERACIONES generaría retraso en el recojo de información en campo.
17	Retraso en las evaluaciones de los planes de manejo y/o cualquier otro expediente/solicitud para el Otorgamiento de Permisos forestales y Autorizaciones Forestales en predios privados y Comunidades Nativas, generando riesgo en la inversión del usuario Desconocimiento de los usuarios en la implementación e importancia del



	sellado visado y Registro de Libro de Operaciones (LO) Sellados Visados y registro de GTFy LT Título Habilitante (TH), generando riesgo de inversión y multas para el usuario y la institución
19	Los titulares de TH no iniciarían oportunamente sus actividades de aprovechamientos dentro la Unidades de Manejo Forestal, generando riesgo en su inversión
20	Los titulares de TH, otros usuarios del bosques y público general, serán vulnerables a las faltas en contra del patrimonio forestal y de fauna silvestre
21	Inadecuada inspección ocular por parte del trabajador de la institución
22	Soborno del magistrado al trabajador
23	El trabajador dependería del magistrado
24	al no corregir estas debilidades estaríamos corriendo el riesgo a que nuestros recursos directamente recaudados bajen y esta gerencia depende de sus recaudaciones.
25	Deterioro de los documentos históricos generados (traspapelados de folios, documentos afectados por la humedad, ratones e insectos)
26	Pronto deterioro de los equipos, paros repentinos de los equipos, retraso en el proceso de evaluación y aprobación de TH.
27	No se podría verificar si la información cartográfica presentada en los TH es correcta, no se podría facilitar información cartográfica y satelital al personal de campo.
28	No se podría atender a las solicitudes de la fiscalía y otros organismos sobre la verificación cartográfica y satelital de áreas y coordenadas en las constataciones e intervenciones, es necesario para el buen cumplimiento de las funciones de constatación, intervenciones y apoyo a las distintas actividades de la SOFFSA - GERFFS.
29	No se podría generar las estadísticas de deforestación y análisis de ubicación de presuntas pistas de aterrizaje clandestinas, no se podría proporcionar información cartográfica y satelital a la MRCVF a fin de planificar intervenciones
30	Para agilizar el proceso de digitalización de los expedientes nuevos y avanzar con el orden y digitalización de expedientes históricos y otros.
31	Dificultad al hacer seguimiento a los procesos de los documentos que fueron tramitados en la GERFFS y en proceso de remisión de información.
32	Al no contar con plóter se dificulta el proceso de digitalización de planos grandes (A2, A1, A0) y se necesitan escáner de alta capacidad y equipos de cómputos para agilizar el proceso de digitalización.
33	El internet actual es inestable y el ancho de banda no es suficiente para la cantidad de personal de la institución
34	Los Modem-Router actuales no son los ideales para el uso institucional, junto a que ya tienen varios años de uso.
35	Con el aumento del personal es necesario aumentar los puntos de red.
36	Podría malograr los equipos de cómputos generando corte circuitos, pérdida de información, perdida de base de datos, etc.
37	En la oficina se encuentra el servidor, que al ser un equipo muy importante (por el costo y la información que almacena) y que tiene que estar en funcionamiento siempre, está expuesto a las temperaturas de la zona y propias del equipo, lo ideal es que este en un ambiente que no le permita sobrecalentarse para evitar deterioros y posibles fallos.



38	Debilidad en la acción de campo y las redacciones de los Informes Técnicos.
39	Debilidad en las atenciones de las denuncias y Operativos Inopinados.
40	Aumento de la Tala Ilegal.
41	Trabajador condicionado
42	Debilidad en las inspecciones oculares para la atención de denuncia por tala ilegal y constataciones fiscales con la FEMA
43	Trabajador condicionado
44	Demora en la elaboración de los Informes Técnicos, por demora de la información solicitado.
45	Estrés laboral del personal SOFFSA
46	Perdida del PFM's (pudrición, pasmado, hongos y otros factores que afectan las propiedades físicos mecánicas de la madera)
47	Perdida de los documentos en físico (expediente)
48	Debilidad e inseguridad de los PFM's Intervenido
49	Acción fallida en las Constataciones Técnicas Ficales
50	Demora en las elaboraciones de los Informes Técnicos
51	El personal técnico al no recibir capacitaciones no podría dar apoyo técnico a los CTP, RASP Y Plantaciones, para que no puedan infringir de manera involuntaria a la ley.
52	No se puede trabajar por el débil internet ocasionando demora para la inscripción y actualización en el registro nacional de plantaciones forestales, buscar información requerida y entrar a diferentes aplicativos como google earth
53	Afectaría al desarrollo de los informes técnicos, informaciones solicitadas y perdidas de documentos.
54	Comercio y/u otras actividades ilegales de Fauna Silvestre en los diferentes puestos de abastos y puntos focales de la ciudad.
55	Animales incautados con enfermedades sin veterinarios que les atiendan
56	Demora en el traslado de especímenes de Fauna Silvestre (Liberación o entrega en custodia temporal)
57	se corre el riesgo de que los animales mueran o contraigan virus y/o enfermedades por falta de alimentos
58	Comercio y/u otras actividades ilegales de Fauna Silvestre en los diferentes puestos de abastos y puntos focales de la ciudad.
59	débil aplicación de multas, decomisos y otras sanciones
60	base de datos desactualizados en el Registro de Infractores a la Legislación Forestales y Fauna Silvestre
61	El incumplimiento de presentación de los reportes de ingreso en los tiempos determinados
62	Atraso a la atención al usuario.
63	No se pudiera atender a los usuarios que solicitan la emisión de GTF ocasionando pérdidas económicas. el incumplimiento de lo estipulado en el TUPA
64	Incumplimiento de entrega de información para toma de decisiones a la alta dirección. no se pudiera entregar información a instituciones públicas y privadas.
65	Pérdida de los documentos y bienes patrimoniales
66	Inadecuado control de deuda y pago por vigencia y movilización de productos forestales de las concesiones forestales



c) Sede Padre Abad.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	No remitir información de manera oportuna, no verificar en la pagina del SIGO en estado de los Títulos Habilitantes.
2	No remitir información de manera oportuna.
3	Pérdida o robo de los bienes patrimoniales de la institución.
4	Deterioro por falta de mantenimiento adecuado
5	Pérdida, robo y/o deterioro de los Productos Forestales Maderables decomisado.
6	Atraso en la atención al usuario.
7	Limitado monitoreo y seguimiento A las actividades de campo, atraso en la aprobación de los planes de manejo.
8	Deficiente o limitado monitoreo y seguimiento de los Proyectos de Inversión.
9	Retraso en las aprobaciones de planes de manejo forestal (PO, DEMA, REINGRESO, MOVILIZACIÓN DE SALDO),
10	Los concesionarios no iniciarían oportunamente sus actividades de aprovechamientos dentro de áreas de su concesión generando riesgo en su inversión
11	Débil operativo de control y fiscalización de los productos forestal y de fauna silvestre
12	Aumentaría la Tala Ilegal de la madera
13	débil inspecciones oculares para la atención de denuncia por tala ilegal y constataciones fiscales con la FEMA

7.1.5. Secretaria General.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Instalación de luz eléctrica no adecuada.
2	Stantes colgantes no adecuados.
3	Oficinas hacinadas.
4	Invasión de ratas y cucarachas.
5	Ubicación de encuadernados en espacio no adecuados.
6	Equipos tecnológicos no adecuados.
7	Mobiliarios en mal estado de operatividad.
8	Solicitud de acceso a la información pública, no atendido en su oportunidad,
9	El POI, no es respetado por los funcionarios de la entidad.
10	Motocicletas obsoletas para notificadores.

a) Archivo Institucional.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Perdida de la información (Legales y normativos).
	Perdida de la información (control de documentos).



3	Perdida de la información (Administrativa).
4	Ausencia de tecnología (Tecnológico).
5	Ausencia de personal (Control de documentos).
6	Deterioro de documentos (Control de documentos).
7	Robo alteración y manipulación de documentos (Control de documentos).
8	Afectación de la operación de la entidad (Legales y normativos).
9	Infraestructura inhabilitada e inadecuada para realizar las actividades diarias.
10	Radiación de los equipos tecnológicos.

**b) Oficina de Tramite Documentario.**

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Infraestructura inadecuada.
2	Motocicletas obsoletas y malogradas (Notificadores).
3	Equipos tecnológicos obsoletos.
4	Atención con útiles de oficina.

**c) Archivo Regional.**

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Perdida de la información de la institución.
2	Ausencia de tecnología.
3	Ausencia de persona.
4	Deterioro de documentos.
5	Fumigación de los ambientes donde se custodia la documentación.
6	Robo, alteración o manipulación de documentos (Control de documentos).
7	Afectación de la operación de la entidad.
8	Infraestructura inhabilitada e inadecuada para realizar las actividades diarias para realizar.
9	Radiación de los equipos tecnológicos.

**7.1.7. Oficina de Gestión de las Personas.**

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Adjudicación en concursos públicos de selección sin cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Designación de funcionarios en el cumplimiento del requisito del perfil de puesto.
3	Reconocimiento de beneficios sociales de los servidores públicos en el cumplimiento de los requisitos.
4	Liquidación y aplicación errónea de las retenciones y otras deducciones legales en los pagos de planilla.
5	Control de permanencia y asistencia inadecuado.



6	Inadecuada capacitación y notificación del personal de la institución.
---	--

### 7.1.9. Oficina de Contabilidad.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Tramite de expedientes sin cumplimiento de requisitos legales.
2	Demora en el tramite de revisión y afectación de obligaciones contraídas.
3	Generación de afectaciones de obligaciones contraídas dobles a favor del mismo contratista o por mayor valor del contratado.
4	Liquidación y aplicación errónea de las retenciones y otras deducciones legales en los pagos a realizar.
5	Imputación contable inapropiada en los registros administrativos de las transacciones financieras.
6	No reconocimiento de la totalidad de los hechos económicos que afectan la situación financiera.
7	Ausencia de personal competente en contabilidad y las áreas que procesan información contable.
8	Demora en el tramite de pago de los expedientes de las obligaciones contables.
9	Inadecuada imputación contable en el registro de transacciones financieras.
10	No incorporar totalmente y en forma oportuna los ingresos.
11	Inclusión de los gastos no autorizados.
12	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto.

### 7.1.10. Oficina de Logística.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Incumplimiento por parte de las áreas usuarias en la presentación de los cuadros de necesidades dentro del primer trimestre de cada año fiscal.
2	Presentación por parte de las áreas usuarias los cuadros de necesidades dentro del plano, pero en forma incompleta o incorrecto.
3	Las áreas usuarias presentan las especificaciones técnicas y los términos de referencia sin tener en cuenta el instructivo de la OSCE.

### 7.1.11. Oficina de Gestión Patrimonial.

N° de Ord.	Riesgos Identificados
1	Proceso de gestión de bienes inmuebles deficientes.
2	No realización de inventario de bienes patrimoniales.
3	Traslado interno de bienes muebles sin autorización ni registro.
4	Equipos de cómputo obsoletos y reciclados.
5	Inestabilidad del personal.
6	Acumulación de bienes patrimoniales por dar de baja y poner en disposición de los mismos.



## 7.2. Identificación de Valores del Riesgo.

### 7.2.1. Riesgos.

Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento y/o acción que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

La administración de riesgos, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos (Alta Dirección, Gerentes Regional, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas) del Gobierno Regional de Ucayali, a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

### 7.2.2. Causas.

Incumplimiento en la aplicación de las normatividades de los sistemas administrativos y otras normatividades vigentes, que generan riesgos probables en los objetivos institucionales.

### 7.2.3. Efecto.

Inconformidad de los administrados en la tramitación de sus expedientes, algunas veces generando perdida de recursos acompañados con actos de corrupción.

### 7.2.4. Controles.

Se debe implementar controles eficaces, como se viene haciendo en los controles previos en cada órgano y/o dependencia.

### 7.2.5. Valoración.

Allí se debe tomar en cuenta la probabilidad del riesgo, el impacto, valor del riesgo y nivel del riesgo.

### 7.2.6. Acciones de Mitigación.

Se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial en los órganos y/o dependencias. Se busca confrontar los resultados del análisis de riesgo inicial frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgo final.

### 7.2.7. Responsable.

Los responsables son los órganos y/o dependencias de la sede central del Gobierno Regional de Ucayali, contemplado en el Cuadro N° 1 que forma parte de la presente Directiva.



### 7.2.8. Cronograma.

Los órganos y/o dependencias de la sede central del Gobierno Regional de Ucayali, deben formular un cronograma trimestral en la identificación de riesgos.

## 7.3. Metodología para Establecer la Identificación de Riesgos.

### 7.3.1. Talleres.

La Alta Dirección del Gobierno Regional de Ucayali, dispondrá que los órganos y/o dependencias de la sede central, debe determinar los siguientes pasos para la identificación de riesgos según la metodología que son los talleres.

#### 7.3.1.1. Cronograma.

El órgano y/o dependencia a partir del momento en el que se decide realizar un taller para la identificación de riesgos, debe definir un cronograma para establecer los tiempos de las actividades de preparación. Los tiempos sugeridos se miden en días hábiles.

#### 7.3.1.2. Objetivos.

Para realizar una preparación adecuada, establezca el objetivo general de acuerdo al taller de identificación de riesgos a desarrollar. Identificando los objetivos específicos teniendo en cuenta los resultados esperados para generar mayor claridad a los participantes sobre los logros que se deben alcanzar con cada una de las sesiones y actividades del taller.

#### 7.3.1.3. Listado inicial de invitados.

Teniendo en cuenta los objetivos del taller de identificación de riesgos, se elabore un listado de invitados de técnicos y profesionales que cumplan el perfil en el desarrollo del taller. Los datos deben ser los más importantes.

#### 7.3.1.4. Estructura del taller.

Determine qué actividades deben realizarse en el taller de identificación de riesgos, para generar los resultados esperados, esto es, los objetivos que se identificaron previamente. Divida el taller en las partes necesarias para verificar que se generaron dichos resultados y basado en ello establezca el



tiempo y los requerimientos necesarios para cada actividad, de acuerdo al número de participantes.

#### 7.3.1.5. Espacio de Trabajo.

Teniendo en cuenta el número de participantes y la estructura del taller, se debe desarrollar dicho taller en un espacio adecuado.

- a) En el espacio de trabajo se deben disponer mesas y sillas suficientes para el número de participantes.
- b) El objetivo, las reglas generales del taller y la agenda del taller deben estar visibles en las paredes del espacio de trabajo. Se debe poder usar cinta adhesiva en las paredes del lugar y tener suficiente espacio para pegar los resultados de las actividades que se adelanten en grupo.

#### 7.3.1.6. Agenda.

Para la realización del taller se deben programar y determinar:

- a) Fecha: La fecha del taller se debe programar con una anterioridad igual o superior a una semana, de tal manera que se puedan desarrollar todas las actividades de preparación con tiempo suficiente. También se recomienda tener en cuenta los eventos o actividades cercanas para no cruzar el taller con una de ellas.

#### 7.3.1.7. Reglas Generales.

Para el desarrollo exitoso del taller en la identificación de riesgo, establecer unas reglas generales de acuerdo al conocimiento previo del grupo asistente, el lugar, la hora, entre otras consideraciones.

#### 7.3.1.11. Recursos y materiales

Para el desarrollo del taller se requieren algunos materiales, formatos, impresiones y otros requerimientos logísticos que deben ser preparados antes de iniciar las sesiones.

#### 7.3.2. Entrevistas.

La entrevista resulta bastante útil para la identificación de riesgos, esta se debe realizar a los servidores civiles en función de las funciones generales del órgano y/o dependencia, funciones



de los servidores, las metas y objetivos del Plan Operativo Institucional, como también el Plan estratégico.

El órgano y/o dependencia responsable de la identificación de riesgo, es la que determinara el contenido de las entrevistas.

7.3.3. Análisis de escenarios.

Técnica que ayuda a la toma de decisiones a la alta dirección, como también a los órganos y/o dependencias una vez identificado los riesgos, el cual permitirá corregir algunas decisiones para que se vayan suprimiendo dichos riesgos.

7.4.4. Encuesta.

Para la identificación de riesgos, se deben tomar en cuenta las encuestas, los mismos que se harán a través de los servidores civiles en la identificación de riesgos en función a sus funciones,

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

**Primero.** - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, será propuesto por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ucayali; a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo legal.

