



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

MA-SGA-01



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

- 1. INTRODUCCIÓN..... 3
- 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ..... 4
- 3. BASE LEGAL..... 5
- 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN ..... 9
  - 4.0. Propósito de la Autoridad Nacional del Agua ..... 9
    - 4.1. Comprensión de la organización y su contexto ..... 10
    - 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas ..... 10
    - 4.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno..... 10
    - 4.4. Sistema de gestión Antisoborno ..... 10
    - 4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno ..... 11
- 5. LIDERAZGO..... 11
  - 5.1. Liderazgo y compromiso de la dirección ..... 11
  - 5.2. Política Integridad y Antisoborno..... 13
  - 5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización ..... 14
    - 5.3.1. Roles y responsabilidades ..... 14
    - 5.3.2. Función de Cumplimiento antisoborno / Oficial de Integridad ..... 15
- 6. PLANIFICACIÓN ..... 16
  - 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades ..... 16
  - 6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos..... 16
- 7. APOYO ..... 17
  - 7.1. Recursos..... 17
  - 7.2. Competencia, formación y toma de conciencia ..... 17
    - 7.2.1. Competencias..... 17
    - 7.2.2. Proceso de Contratación ..... 17
  - 7.3. Toma de Conciencia y formación ..... 17
  - 7.4. Comunicación ..... 18
  - 7.5. Información documentada ..... 18
- 8. OPERACIÓN ..... 18
  - 8.1. Planificación y control operacional ..... 18
  - 8.2. Debida diligencia ..... 18
  - 8.3. Controles financieros ..... 18
  - 8.4. Controles no financieros ..... 19
  - 8.5. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio ..... 19
  - 8.6. Compromisos antisoborno ..... 19
  - 8.7. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares ..... 19
  - 8.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno ..... 19
  - 8.9. Planteamiento de inquietudes ..... 19
  - 8.10. Investigar y abordar el soborno ..... 20
- 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGA ..... 20
  - 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación ..... 20
  - 9.2. Auditoría interna ..... 20
  - 9.3. Revisión del sistema de gestión antisoborno ..... 20
  - 9.4. Revisión del sistema de gestión antisoborno ..... 20
- 10. MEJORA..... 21
  - 10.1. No conformidades y acciones correctivas ..... 21
  - 10.2. Mejora ..... 21
- 11. HISTORIAL DE CAMBIOS..... 22



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

## 1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional del Agua (en adelante ANA) es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego; fue creada el 13 de marzo del 2008 por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°997, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura y Riego

La ANA es la entidad responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal. Es la encargada de elaborar la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Recursos Hídricos, ejerciendo potestad sancionadora en la materia de su competencia.

A nivel sectorial y en el marco de la Política Nacional de Integridad aprobado mediante Decreto Supremo N° 093-2017-PCM y Lucha contra la Corrupción y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, el Ministerio de Agricultura y Riego aprobó el “Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Sector Agricultura y Riesgo 2019 – 2020” mediante la Resolución Ministerial N° 0071-2019-MINAGRI, con el objetivo de implementar una cultura de Integridad y combatir los actos de corrupción, a través de su prevención, detección y sanción.

En este marco señalado, la ANA aprobó el “Plan Institucional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2019-2020, con el propósito de combatir la corrupción, y establecer las acciones priorizadas, indicadores, metas y responsables

En ese contexto, la Autoridad Nacional del Agua ha asumido el compromiso de realizar una lucha frontal contra la corrupción; para tal efecto, se ha decidido implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA), cumpliendo la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, en las áreas de Logística y Tesorería de la Oficina de Administración.

Para tal efecto, se aprueba el presente Manual, que tiene como propósito ser una herramienta para la gestión y aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno en las áreas de Logística y Tesorería de la Oficina de Administración de la ANA comprendidos dentro del alcance.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

## 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Aplicación de acciones para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla la entidad al más alto nivel. En la ANA, está representado por la Directora de la Oficina de Administración.
- **Antisoborno: Acciones en contra del soborno.**
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conflicto de Intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- **Corrección:** Acción inmediata para eliminar la no conformidad
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades, con el fin de lograr los resultados previstos
- **Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Información Documentada:** Información que la entidad tiene que controlar y mantener, y en el medio en el que la contiene.
- **Matriz de Riesgos:** Documento mediante el cual se registran los procesos, la identificación de sus riesgos de soborno y controles para mitigarlos o reducirlos.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito obligatorio.
- **Objetivo:** Resultado a lograr.
- **Oportunidad:** Efecto positivo de la incertidumbre de los objetivos establecidos en la organización, proveniente de fuentes internas o externas y que afectan a la implementación de la estrategia o logro de los objetivos.
- **Oportunidades de Mejora:** Situación conforme, no riesgosa, que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso o actividad.
- **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la entidad, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. En el ANA es representado por el jefe de la ANA.
- **Oficial de Integridad:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo con la función de cumplimiento establecido en la norma NTP-ISO 37001:2017 y las funciones de Oficina de Integridad Institucional.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política:** Intenciones y dirección de la entidad, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.



- **Regalo:** Dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Socio de Negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, operaciones conjuntas (joint venture), socios de operaciones conjuntas, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.
- **Toma de conciencia:** Conlleva a que las personas entiendan sus responsabilidades y cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

### 3. BASE LEGAL

La normativa que sustenta el presente Programa es la siguiente:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública publicado con fecha 23 de junio de 2003 y modificado por los Decretos Legislativos N° 1353 y N° 1415.
- Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales, y sus modificatorias
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 30111, Ley que Incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM,
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Código Penal Decreto Legislativo N° 635
- Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 1243, Decreto Legislativo que modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la Administración Pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- Decreto Legislativo 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento General de la Ley Servir.
- Decreto Supremo 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 210-2019-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 – Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

- Resolución Ministerial N° 0517-2017-MINAGRI de fecha 29 de diciembre de 2017, aprueba la Directiva Sectorial denominada "Procedimiento para la Atención de Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas en el Ministerio de Agricultura",
- Resolución Ministerial N° 0071-2019-MINAGRI aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Sector Agricultura y Riesgo 2019 –2020"
- Resolución Ministerial N° 088-2020-MINAGRI aprueba el Código de Ética del Sector Agricultura y Riego.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11-Creación del SIAF
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Implementación de la gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP Lineamientos para la implementación de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso".
- Resolución Jefatural N° 355-90-INAP-DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería
- Resolución Jefatural N° 597-2010-ANA- Relación de Servicios Prestados de la ANA
- Resolución Jefatural N° 098-2019-ANA Plan Institucional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2019-2020
- Resolución Jefatural N° 111-2020-ANA que aprueba la Directiva General N° 002-2020-ANA-J-OA denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias",
- Resolución Jefatural N° 150-2020-ANA que aprueba la Directiva General N° 005-2020-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Autoridad Nacional del Agua"
- Resolución Jefatural N° 164-2020-ANA que aprueba la Directiva General N° 007-2020-ANA-J-OA que aprueba la denominada "Normas y procedimientos para el proceso de Selección y Vinculación Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua".
- Resolución de Gerencia General N° 017-2020-GG Delega en la URH de la OA, las funciones de Oficina de Integridad Institucional y Oficial de Integridad.
- Resolución Jefatural N° 177-2020-ANA aprueba la Política de Integridad y Antisoborno.
- Directiva de Dotación de Combustible-Directiva General N° 003-2015-ANA
- Directiva de Caja Chica- Resolución Directoral N° 122-2017-ANA





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

- Directiva de Normas para la transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA

\*La normativa expuesta será modificada cuando existan cambios de carácter regulatorios, lo que no implicará la modificación de este programa; sin embargo, estas variaciones quedarán registradas en el registro Lista de Documentos Externos.





## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.0. Propósito de la Autoridad Nacional del Agua

La ANA, tiene como propósito:



- Elaborar la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos, el Plan Nacional de Recursos Hídricos, conduciendo, supervisando y evaluando su ejecución en el marco de la Política Nacional del Ambiente
- Dictar normas y establecer procedimientos para asegurar la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos; asimismo, proponer las normas legales para la gestión del agua que requieran ser aprobadas por Decreto Supremo
- Establecer los lineamientos para la formulación y actualización de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas, aprobarlos y supervisar su implementación
- Elaborar el método y determinar el valor de las retribuciones económicas por el derecho de uso de agua y por el vertimiento de aguas residuales tratadas en fuentes naturales de agua; aprobar las tarifas por monitoreo y gestión de aguas subterráneas y por uso de la infraestructura hidráulica
- Conducir, organizar y administrar el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos; el Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua; el Registro Nacional de Organizaciones de Usuarios; el Registro de Control de Vertimientos y los demás registros que correspondan
- Emitir opinión técnica vinculante para: aprobación de instrumentos de gestión ambiental que involucren las fuentes naturales de agua; otorgamiento de autorizaciones extracción de material de acarreo; y, respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para el otorgamiento de viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica
- Promover y apoyar la formulación de proyectos y la ejecución de actividades que promuevan el uso eficiente, el ahorro, la conservación, la protección de la calidad e incremento de la disponibilidad de los recursos hídricos y autorizar la ejecución de obras que se proyecten en los bienes naturales asociados al agua y en infraestructura hidráulica multisectorial
- Desarrollar acciones para la gestión integrada del agua por cuencas y la preservación de los recursos en las cabeceras de cuencas, así como para la prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
- Aprobar la demarcación territorial de cuencas hidrográficas, la clasificación de los cuerpos de agua, la delimitación de las fajas marginales y los volúmenes de los caudales ecológicos, éstos últimos en coordinación con el Ministerio del Ambiente
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la suscripción de acuerdos multinacionales que tengan por finalidad la gestión integrada de recursos hídricos en cuencas transfronterizas

### MISIÓN

Ejercer la rectoría técnica - normativa y establecer procedimientos para la gestión integrada, sostenible y multisectorial de los recursos hídricos en beneficio de los usuarios de agua y población en general, de manera oportuna y eficaz.

### VISIÓN

Ser la Institución pública reconocida y legitimada como la máxima autoridad en la gestión integrada de los recursos hídricos y sus bienes asociados.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Agricultura y Riego	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	
MA-SGA-01	Fecha:18/11/2020	Rev. 05

#### 4.1. Comprensión de la organización y su contexto

La ANA por lo menos una vez al año determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión Antisoborno.

Los factores que afectan a la ANA para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión Antisoborno se describen en el registro ANALISIS DEL CONTEXTO, según lo establecido en el procedimiento GESTIÓN DE RIESGO.

El contexto de la organización además de la revisión anual deberá ser revisado cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades, nuevas o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la ANA.
- Cambios externos significativos.
- Cambios en las obligaciones Antisoborno.
- Incumplimiento(s) Antisoborno.

Durante la revisión del sistema, se analiza si existieron cambios en las cuestiones externas e internas.

#### 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La ANA determina las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno, además de los requisitos de estas partes interesadas, identificando a todas las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por el sistema y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

Para ello, con carácter anual, la ANA lleva a cabo el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas en el registro de PARTES INTERESADAS según lo establecido en el procedimiento GESTIÓN DE RIESGO.

#### 4.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno de la ANA se ha determinado en base a sus cuestiones externas e internas, los requisitos y expectativas de las partes interesadas y los resultados de la evaluación del riesgo de soborno.

A continuación, se presenta el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno:

**Área de Tesorería de La UCT (Unidad de Contabilidad y Tesorería) y Área de Logística de La UAP (Unidad de Abastecimiento y Patrimonio) de la Oficina de Administración, Autoridad Nacional del Agua**

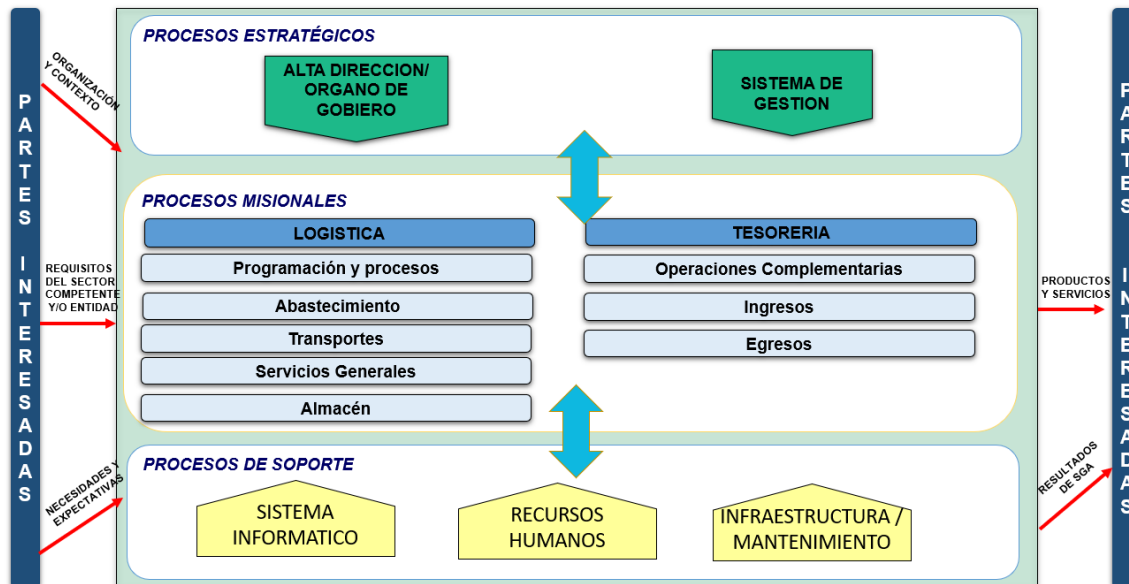
Las actividades de dichas areas se llevan a cabo en nuestras instalaciones ubicadas en:

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro - Lima, Perú

#### 4.4. Sistema de gestión Antisoborno

La ANA en sus áreas de Logística y Tesorería ha determinado los procesos necesarios y sus interacciones para su Sistema de Gestión de Antisoborno, los cuales se han establecido, implementado, mantenido y mejoran continuamente.

A continuación, se presenta el Mapa de procesos de nivel 0 de la ANA para sus áreas de Logística y Tesorería, en el que se muestran los procesos que interactúan en su Sistema de Gestión de Antisoborno, dentro de los cuales se encuentran los procesos comprendidos en el alcance:



F-SGA-00-01 MAPA DE PROCESOS

#### 4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno

Los dueños de los procesos involucrados dentro del alcance del SGAS gestionan los riesgos y las oportunidades, de acuerdo con la naturaleza de sus procesos y sus requisitos asociados.

Asimismo, el Oficial de Integridad o quien haga sus veces supervisa la gestión de los riesgos, según lo establecido en los PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS. En el mencionado documento se tiene definido el proceso de identificación, evaluación y análisis de riesgos de soborno.

### 5. LIDERAZGO

#### 5.1. Liderazgo y compromiso de la dirección

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección de la ANA desempeñan un papel fundamental en la formación e implementación con éxito del Sistema de Gestión Antisoborno en las Áreas de Logística y Tesorería, siendo los máximos responsables en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y de que éste mejore continuamente.

Las responsabilidades del Órgano de Gobierno, representado por el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua, son:

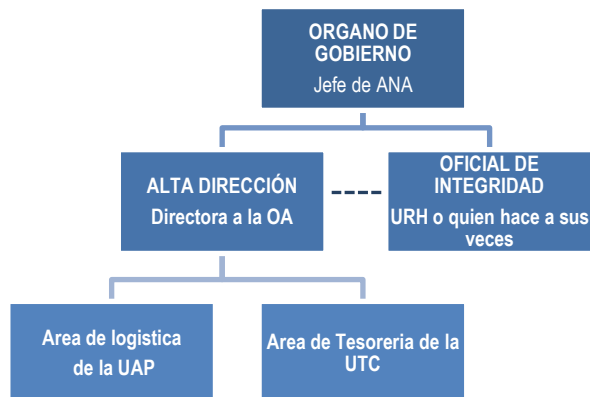
- Aprobado la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO ISO37001, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO ISO37001 se encuentren alineadas.
- Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de nuestra entidad, sean asignados y distribuidos.
- Revisa de forma periódica la evolución del Sistema y su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación e eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad por parte de la Alta Dirección.

Por su parte, Alta Dirección, conformada por la Directora de Oficina de Administración, debe:



- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se asegura de que el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establece, implementa, mantiene y revisa para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la entidad.
- Se asegura de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la entidad.
- Despliega los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Comunica interna y externamente lo relacionado con la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO ISO37001.
- Comunica internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se asegura que el Sistema de Gestión Antisoborno está diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos
- Promueve la mejora continua.
- Apoya a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomenta el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Se asegura de que ningún colaborador de la ANA sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO ISO37001 de la organización, o por negarse a participar en el soborno.
- Reporta, a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.

A continuación, se muestra una representación gráfica de la estructura de liderazgo para el SGAS:





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

## 5.2. Política Integridad y Antisoborno

La POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO expresa los compromisos de la ANA con la integridad y responsabilidad de prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la entidad, demostrando el compromiso de responsabilidad, promoviendo una cultura integridad y aumentando la confianza de las partes interesadas sobre la manera de realizar las actividades de la ANA.

El Órgano de Gobierno de la ANA ha definido su POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO, a fin de brindarle a la ANA el marco necesario para determinar los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

En el desarrollo de la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO la ANA ha tomado en consideración, como punto de partida, los requerimientos establecidos por las normas, leyes y regulaciones actuales en materia antisoborno en el desarrollo de nuestras actividades.

La POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO está disponible a todas las partes pertinentes y ha sido comunicada, para el entendimiento y aplicación en la ANA. Todas las personas jurídicas y naturales que se relacionen con la ANA están obligadas a desarrollar su actividad conforme a las disposiciones legales vigentes y a lo previsto en la presente POLÍTICA.

La Alta Dirección/ Órgano de Gobierno examina y evalúa periódicamente la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO en reuniones de coordinación, a fin de determinar la idoneidad continua de la misma.

En relación a la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO de la ANA, este se anexa a este programa, así como el dispositivo normativo que aprueba el mismo.

Mediante Resolución Jefatural N° 177-2020-ANA, se formalizo la aprobación la Política de Integridad y Antisoborno, siendo aquella la siguiente:

### **Política de Integridad y Antisoborno**

*La Autoridad Nacional del Agua, como ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, asume la responsabilidad de implementar y mantener un Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) bajo el estándar NTP-ISO 37001:2017, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad y lucha contra la corrupción, se compromete a:*

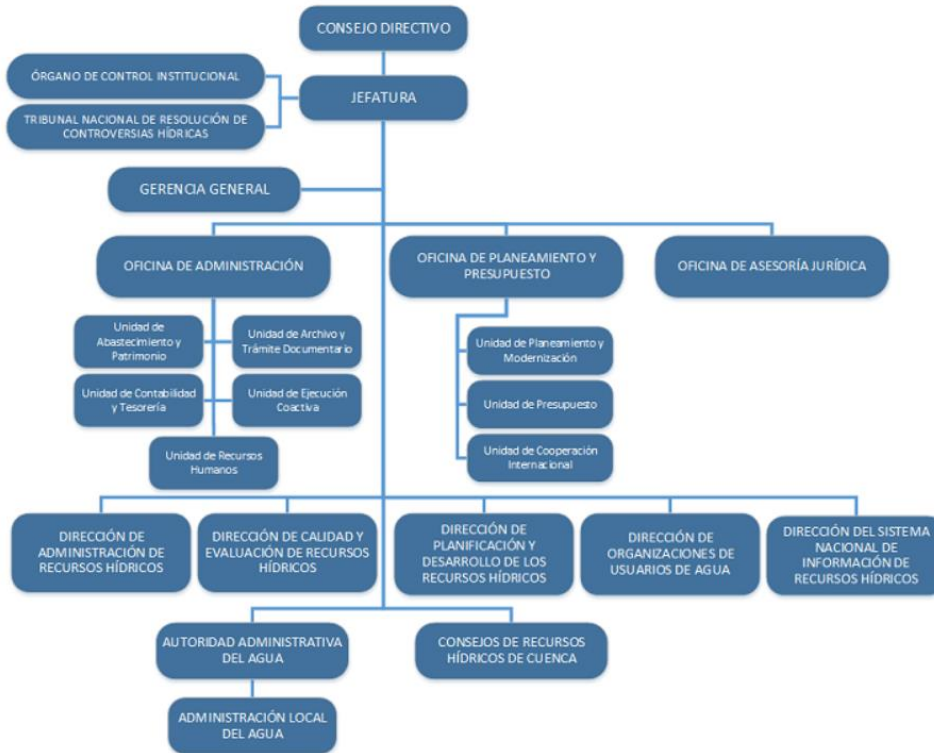
- *Prohibir el soborno mediante el establecimiento de lineamientos y directivas que guíen el comportamiento de todos nuestros colaboradores y partes interesadas que tengan relaciones contractuales con la Autoridad Nacional de Agua.*
- *Luchar contra el soborno en todas sus formas y desarrolla acciones concretas para su detección y sanción en el marco del cumplimiento de las leyes antisoborno que le son aplicables y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.*
- *Asignar la función de cumplimiento, dotándole de la necesaria independencia y autoridad, para cumplir con sus responsabilidades de supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno conforme con los requisitos de la norma NTP ISO 37001:2016.*
- *Poner a disposición los recursos necesarios, tanto humanos, económicos y de infraestructura, de forma responsable y proporcionada, para realizar las acciones, medidas y controles planificados para prevenir, detectar e investigar los casos de soborno, asegurando de esta manera la mejora continua del Sistema de Gestión.*
- *Establecer un canal de denuncias que permite a cualquier miembro de nuestra organización y parte interesada a reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando la confidencialidad de la comunicación recibida y la protección ante cualquier tipo de amenaza o coacción mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante.*
- *Aplicar con el máximo rigor que le sea posible, las sanciones correspondientes a las infracciones cometidas al Código de Ética del Funcionario Público, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer sobre funcionarios o servidor público por aquellos actos, hechos o comportamientos que supongan una violación a esta política y al Sistema de Gestión Antisoborno.*



### 5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

#### 5.3.1. Roles y responsabilidades

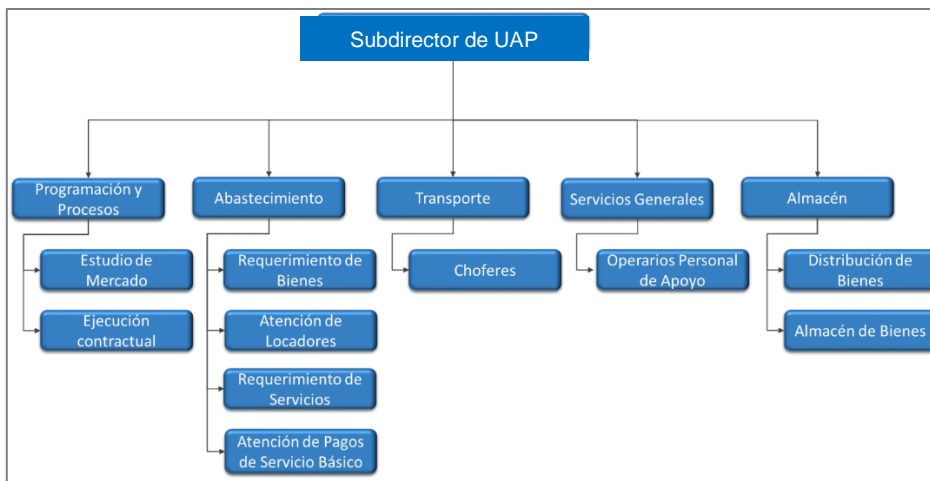
Las responsabilidades y autoridades están definidas en el Reglamento de Organización de Funciones de la ANA y en su estructura orgánica las cuales se encuentran publicadas en el Portal Institucional de la web de la ANA. A continuación, se detalla la estructura orgánica de la Autoridad Nacional del Agua:



Fuente: Autoridad Nacional del Agua

Asimismo, se presenta la estructura orgánica de las áreas de Logística y Tesorería:

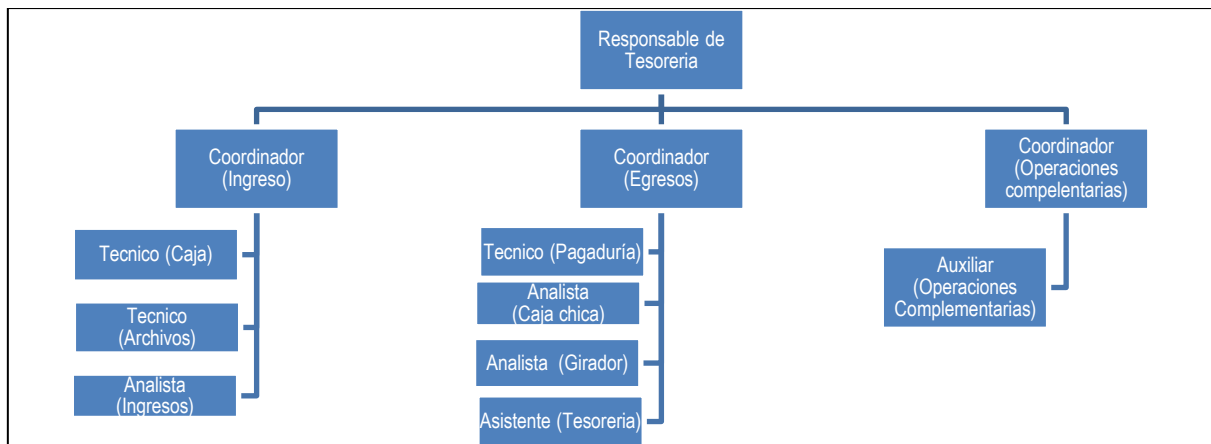
#### ÁREA DE LOGÍSTICA







## ÁREA DE TESORERÍA



### 5.3.2. Función de Cumplimiento antisoborno / Oficial de Integridad

La Autoridad Nacional del Agua según lo establecido en la Resolución Gerencia General N° 017-2020-ANA-GG, delega en la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, las funciones de Oficina de Integridad Institucional y Oficial de Integridad, cumpliendo con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-PCM-SIP.

Así mismo en cumplimiento con lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017 la Alta Dirección asigna al Unidad de Recursos Humanos la función de cumplimiento antisoborno.

Las responsabilidades del Oficial de Integridad o quien haga sus veces son:

#### Sistema de Gestión Antisoborno

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la ANA.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores de la ANA sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno y la ética.
- Asegurar que el SGAS se encuentre conforme con los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso".
- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al Órgano de Gobierno y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Otras responsabilidades establecidas en los documentos del SGA.

#### Modelo de Integridad

- Representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad.
- Reportar directamente al titular de la entidad o a la máxima autoridad administrativa y a la Secretaría de Integridad Pública, según corresponda.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad institucional.

Para tales funciones el Oficial de Integridad es provisto de recursos suficientes y tiene acceso directo y rápido al órgano de gobierno y a la Alta Dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno.

El cargo de Oficial de Integridad se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con experiencia en la administración pública.





- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No haber sido destituido de la función pública o privada por medida disciplinaria o falta grave. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Tener conducta intachable, ejemplaridad y reconocida solvencia e idoneidad moral.
- Conocimiento en Sistema de Gestión Antisoborno en la norma ISO 37001:2016

## 6. PLANIFICACIÓN

Para la planificación del Sistema de Gestión Antisoborno, se considera el contexto, partes interesadas y la evaluación de riesgo nuestra organización.

### 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Desde la ANA consideramos esencial identificar los posibles riesgos relacionados a las áreas de Logística y Tesorería con el propósito de elaborar una estrategia adecuada que nos permita asegurar que el SGA puede lograr sus objetivos, prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del SGA, hacer seguimiento de la eficacia del SGA y lograr la mejora continua

Para ello, los dueños de los procesos junto con el Oficial de Integridad o quien haga a su vez disponemos del procedimiento GESTIÓN DE RIESGOS, por medio del cual se define el proceso de identificación, evaluación y análisis de riesgos de soborno, así como también los mecanismos para planificar:

- las acciones para abordar estos riesgos de soborno y las oportunidades de mejora;
- la manera de integrar e implementar estas acciones en sus procesos del SGA y evaluar la eficacia de estas acciones.

### 6.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

La ANA en relación con la POLITICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO y el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción a definido sus objetivos:

- Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública
- Promover e instalar una cultura de integridad y ética pública en los servidores civiles y en la ciudadanía
- Instalar y Consultar la Gestión de Conflicto de Intereses y de Gestión de Intereses en la Administración Pública
- Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción
- Impulsar una carrera pública meritocrática
- Garantizar la integridad en las contrataciones
- Fortalecer la Gestión de Riesgo al Interior de la ANA
- Reforzar el sistema de procesos disciplinarios

A través del procedimiento PLANIFICACION Y MEDICION la ANA estableció lo mecanismos para la definición de los objetivos y realizar la planificación de las acciones para lograr los objetivos propuesto.



## 7. APOYO

### 7.1. Recursos

La ANA proporciona los recursos suficientes para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y mejorarlo.

Asimismo, en la ANA tenemos identificados, en la MATRIZ DE RIESGO, los controles y tareas asignados a cada riesgo correspondiente a las áreas de Logística y Tesorería. En cada control, identificamos los recursos que hemos destinado a los mismos para la consecución de los objetivos fijados.

### 7.2. Competencia, formación y toma de conciencia

#### 7.2.1. Competencias

La ANA en relación a los colaboradores de las áreas de Logística y Tesorería:

- Determina la competencia necesaria de los colaboradores que realizan bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asegura que dichas personas sean competentes, basándose en una educación, formación o experiencia adecuadas.
- Toma las acciones necesarias para adquirir y desarrollar la competencia necesaria del personal y evalúa la eficacia de las acciones tomadas.
- Procura acciones de toma de conciencia para los colaboradores, con la intención de sensibilizarlos en materia antisoborno y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto a nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno.

En cumplimiento a lo expuesto en los procedimientos de SELECCIÓN Y CONTRATACION y procedimiento de CAPACITACIÓN Y EVALUACION DE DESEMPEÑO se detalla las medidas adoptadas por la URH.

#### 7.2.2. Proceso de Contratación

La Unidad de Recursos Humanos ha definido controles específicos para la contratación de los servidores en su procedimiento de SELECCIÓN Y CONTRATACION y en su Directiva N°007-2020-ANA-J-OA NORMA Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN VINCULACIÓN BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA ANA.

### 7.3. Toma de Conciencia y formación

El personal contratado es recibido por la Unidad de Recursos Humanos, quién le da una sensibilización y capacitaciones, conforme a lo dispuesto en el procedimiento de SELECCIÓN Y CONTRATACION.

La toma de conciencia (sensibilización) aborda los siguientes temas, según corresponda:

- La Política Integridad y Antisoborno, los procedimientos y el SGAS de la organización y su deber de cumplimiento.
- el riesgo de soborno y el daño a ellos y a la organización que puede resultar del soborno;
- las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno;
- cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;
- su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los beneficios de un desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno;



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

- las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación
- información sobre la formación y los recursos disponibles.

### 7.4. Comunicación

La ANA determina las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevarán a cabo a través de los Canales de Comunicación establecidos por la organización según el procedimiento de COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

### 7.5. Información documentada

La información documentada necesaria para el Sistema de Gestión Antisoborno comprende la requerida como tal por la propia NTP-ISO 37001 y la considerada como necesaria para la ANA en relación a sus áreas de Logística y Tesorería para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, quedando definidos los criterios y lineamientos a seguir en el procedimiento de CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1. Planificación y control operacional

La ANA ha establecido criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la NTP-ISO 37001 con el objetivo de asegurar la correcta implementación de los controles/acciones/decisiones establecidos en la MATRIZ DE GESTION.

Dichos procesos y los controles establecidos al respecto se encuentran definidos y desarrollados en el procedimiento CONTROLES INTERNOS.

Asimismo, la información derivada de estos procesos se almacenará y mantendrá evidenciada.

### 8.2. Debida diligencia

La ANA realiza debida diligencia a los socios de negocio y servidores de las áreas de Logística y Tesorería, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención eventos de sobornos.

La definición de los controles de debida diligencia se establece en los siguientes documentos:

- Respecto a las operaciones y transacciones, se cuenta con el procedimiento de CONTROLES INTERNOS.
- El control de los procesos y actividades se lleva a cabo en el MATRIZ DE RIESGO
- El desarrollo de controles sobre los socios de negocio se realiza en el procedimiento de CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS.
- Por su parte, la debida diligencia sobre los servidores de la organización se detalla en el procedimiento SELECCIÓN Y CONTRATACION y Directiva del área de URH.

### 8.3. Controles financieros

El Área de Tesorería de la Oficina de Administración cuenta con controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad. Para ello, se mantiene un sistema de control contable interno adecuado, reflejando cuentas y transacciones de forma transparente. Tales parámetros se prevén en la MATRIZ DE RIESGO y procedimiento de CONTROLES INTERNOS.

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y Riego**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

**8.4. Controles no financieros**

La Oficina de Administración a través de la Área de Logística aplican controles no financieros. Dichos controles se encuentran establecidos en la MATRIZ DE RIESGO y procedimiento de CONTROLES INTERNOS.

**8.5. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio**

Mediante el documento PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS, se establecen los Controles a realizar sobre las Organizaciones en las que la ANA tiene control y sobre sus Socios de negocio.

**8.6. Compromisos antisoborno**

Siguiendo nuestra intención de prohibición del soborno, a todos los niveles, el Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento incluye en los Términos de Referencia y contratos con nuestros socios de negocio (proveedores) una cláusula específicamente orientada a exigir la prevención del mismo.

Los casos en los que debemos incluir dicha cláusula y su contenido se encuentran recogidos en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ORGANIZACIONES Y SOCIOS DE NEGOCIOS.

**8.7. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares**

En orden a nuestro objetivo de prevención del soborno, se regula la oferta, suministro y/o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno, ello según lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública.

Estas cuestiones vienen determinadas en el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, DONACIONES Y OTROS BENEFICIOS.

**8.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno**

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados con los controles existentes adicionales, la Oficina de Administración o quien corresponda puede interrumpir, suspender, retirarse, posponer o negarse a continuar con las acciones en cumplimiento de la Política Nacional de Lucha contra la corrupción y/o se aplica las normativas nacionales vigentes sobre el particular o incumplimiento de términos contractuales.

**8.9. Planteamiento de inquietudes**



Para poder cumplir nuestro objetivo de asegurar en la ANA la prevención del soborno en sus áreas de Logística y Tesorería, facilitamos tanto a nuestros colaboradores como a terceros canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la entidad, consultas, así como incumplimientos o debilidades que detecten del Sistema de Gestión Antisoborno y que puedan ayudar a mejorar de forma continua nuestra labor.

En el canal de denuncia garantizamos la confidencialidad de todos los datos aportados y mantenemos un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo.

En su caso, facilitamos asesoramiento a quienes empleen estos canales de comunicación para plantear dudas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al Sistema de Gestión Antisoborno.

Los medios de comunicación para la presentación de denuncias son: presencial/testimonial, presencial/documental, portal web de la ANA o por correo electrónico: [denunciacorrupcion@ana.gob.pe](mailto:denunciacorrupcion@ana.gob.pe).

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra regulado en el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Agricultura y Riego	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	
MA-SGA-01	Fecha:18/11/2020	Rev. 05	

## 8.10. Investigar y abordar el soborno

Desde la ANA evaluamos y requerimos, en los casos apropiados, la investigación de actos de soborno que sean informados por los cauces anteriormente descritos o los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha.

Para el cumplimiento de esta labor disponemos los recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando, en su caso, garantizados en todo momento los derechos del denunciante y del denunciado.

Esta función se encuentra totalmente desarrollada en el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGA

### 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Para asegurar que los procesos permiten alcanzar los resultados esperados y los objetivos de lucha contra el soborno determinados por la ANA, llevamos a cabo el seguimiento y medición de los procesos, demostrando de este modo la capacidad para alcanzar los resultados planificados.

Para medir los procesos de las áreas de Logística y Tesorería de la ANA en función al Sistema de Gestión Antisoborno empleamos una sistemática basada en unos indicadores que se gestionan de acuerdo al documento PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y MEDICIÓN.

Estas actividades permiten evaluar los procesos de forma continua tomando las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las desviaciones que se detecten. Cuando no se alcanzan los resultados esperados se aplica el documento PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.

### 9.2. Auditoría interna

Para tener la certeza de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme tanto a los objetivos como a los requisitos de la norma ISO 37001:2016, se ha establecido el proceso documentado PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS. Mediante el cual se regula el modo de evaluar a la entidad para poder detectar sus puntos débiles, que se deben evitar y los puntos fuertes, que se deben potenciar.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno:

- Es conforme con los requisitos propios de la entidad, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001.
- Es implantado y actualizado y funciona de forma eficiente.

### 9.3. Revisión del sistema de gestión antisoborno

Tanto el Oficial de Integridad, la Alta Dirección como el Órgano de gobierno llevan a cabo, al menos una vez al año, una revisión del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017.

Para dejar evidencia de que dichas revisiones se llevan a cabo, se documentan, en un registro de INFORME DE CUMPLIMIENTO, ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN y ACTA DE REVISIÓN POR ÓRGANO DE GOBIERNO, respectivamente, según el PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

### 9.4. Revisión del sistema de gestión antisoborno

El Oficial de Integridad o quien haga sus veces evalúa el SGAS en los siguientes aspectos:

- Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la ANA.
- Si está siendo implementado de manera eficaz.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MA-SGA-01

Fecha:18/11/2020

Rev. 05

Por lo menos una vez al año genera el INFOME DE CUMPLIMIENTO e informa a la Alta Dirección, y éste a su vez al Órgano de Gobierno, sobre la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

## 10. MEJORA

### 10.1. No conformidades y acciones correctivas

Conscientes de que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es fácil que aparezcan no conformidades asociadas al Sistema de Gestión Antisoborno en las áreas de Logística y Tesorería motivo por el cual se ha desarrollado el PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS, en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente ante no conformidades.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO o en el resto del Sistema de Gestión Antisoborno.

### 10.2. Mejora

En la ANA pretendemos la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de nuestra POLÍTICA INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO como del Sistema de Gestión Antisoborno en las áreas de Logística y Tesorería evidenciándose en por ejemplo en las acciones para abordar los riesgos, en las planificaciones para alcanzar los objetivos, en las acciones correctivas establecidas para eliminar las causas de las desviaciones o las mejoras establecidas en la revisión por la dirección.





**11. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Control de cambios		
Rev.	Fecha	Descripción
01	20/12/2017	Modificación del apartado 1 Se ha agregado el apartado 2 Actualización del análisis de contexto en el aparato 3.3 y 3.4 Incorporación de Competencias del Oficial de Cumplimiento en el apartado 4.1
02	04/01/2018	Adecuación al nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en mérito al Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua. publicado el 14 de diciembre del 2017 en el Diario Oficial el peruano
03	30/10/2018	Se modifico la estructura documental Se cambio los siguientes puntos:3.3 Estructura Organizacional, 3.4 Comprensión de la organización y su contexto.
04	28/11/2019	Se incorporó en el Punto 3.2 Base legal el Decreto Legislativo 1352, Decreto que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, Ley N° 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto único ordenado de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Decreto Legislativo N° 1385 Decreto Legislativo que sanciona la corrupción en el ámbito privado, Ley N°30835 Ley que modifica la denominación y los artículos 1,9 y 10 de la Ley N° 30424. Se modificó en el Punto 4.1. en las responsabilidades/Funciones de la Alta Dirección, Órgano de Gobierno, y Oficial de Cumplimiento, Así mismo se modificaron las competencias del Oficial de Cumplimiento. Se modificó 5.2. Objetivos.
04	18/11/2020	Se modifico la política, la terminología oficial de cumplimiento por Oficial de Integridad, el nombre y código del documento. Se actualizaron los requisitos legales

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre:</b>	Teresa Rojas Narvaez	Rosa Villavicencio Alvarado	Rosa Villavicencio Alvarado
<b>Cargo:</b>	Oficial de Integridad	Directora de OA	Directora de OA
<b>Firma:</b>			