



Autoridad Nacional del Agua

SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO

DICIEMBRE -2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

EL PERÚ PRIMERO

En cumplimiento de la norma NTP-ISO 37001:2017 en abril del año 2017 ANA comenzó su proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno logrando la certificación en Enero del 2018

El propósito fue:

PREVENIR, DETECTAR Y ENFRENTAR ACTOS DE SOBORNO



Prevenir, detectar y abordar los riesgos de soborno

- Mayor oportunidad de detectar riesgos
- Mecanismos eficaces para prevenir y abordar los riesgos de soborno

Reconocimiento internacional

- Conformidad con otros estándares de la industria
- Conformidad con las leyes nacional e internacionales

Promover la confianza y la fiabilidad

- Los socios de negocios son mas propensos a cooperar con la organización

Reducción de costos

- Establecen controles para prevenir hechos de soborno. Algunos de los controles podría ser control de estado financiero, mecanismos eficientes para rastrear las transacciones

Previene conflictos de interés

- Favorece a la toma de conciencia de las consecuencias si participan en el soborno
- Mejora el desempeño financiero

Promueve una cultura antisoborno

- Mejor conocimiento sobre una cultura antisoborno
- El personal conoce las implicancias de participar en hechos de soborno

A través de la Resolución Jefatural N° 267-2017-ANA en noviembre 2017 se aprobó la política Antisoborno de la Autoridad Nacional del Agua la base de nuestro sistema de gestión antisoborno

Lineamientos de la Política:

- a. La ANA **prohíbe el soborno** mediante el establecimiento de lineamientos y directivas que guíen el comportamiento de todos nuestros colaboradores y proveedores que tenga relación contractual con la Autoridad Nacional de Agua.
- b. La ANA lucha 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.**
- c. La ANA **ha creado la Función de Cumplimiento**, dotándole de la necesaria independencia y autoridad, asegurando la correcta implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno. La Función de Cumplimiento estará a disposición de todos los miembros de la ANA para asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y Antisoborno.
- d. La ANA establece, revisa y tiene como misión lograr los objetivos Antisoborno planteados en nuestro Sistema de Gestión Anti soborno.
- e. La ANA promueve e incentiva el conocimiento de esta política y de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f. La ANA se compromete a establecer mecanismos **de mejora continua con la finalidad de lograr eficacia** en su Sistema de Gestión Antisoborno; así como a cumplir con los requisitos generados por este sistema de gestión
- g. La ANA pondrá a disposición de todos los recursos necesarios, tanto humanos, como económico y de infraestructura, de forma responsable y proporcionada, para realizar las acciones, medidas y controles planificados, contando con mecanismos adecuados para prevenir, detectar, gestionar e investigar los casos de soborno.
- h. La ANA **dispone de un canal de denuncias** que permite a cualquier miembro de nuestra organización así como a cualquier parte interesada, reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo garantizamos la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacción mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante todo ello con respeto a los derecho de legítima defensa.
- i. La ANA aplica, **con el máximo rigor que le sea posible, las sanciones previstas en el Código de Ética del Funcionario Público** al colaborador que incurra en prácticas de soborno, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer sobre él por aquellos actos, hechos o comportamientos que supongan una violación al Sistema de Gestión Antisoborno.

a. La ANA prohíbe el soborno mediante el establecimiento de lineamientos y directivas que guíen el comportamiento de todos nuestros colaboradores y proveedores que tenga relación contractual con la Autoridad Nacional de Agua.

ANA para seguir afianzando la cultura antisoborno con sus socios de negocios que tengan riesgo mayor que bajo **consulta el nivel de implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno o Modelo de prevención Anticorrupción**, según lo establece el Decreto Supremo 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

El CUESTIONARIO DE SOCIOS DE NEGOCIO se encontrará a disposición de todos los socios de negocios en la pagina web de ANA.

ORGANIZACIÓN		FECHA:
NOMBRE	CARGO	FIRMA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre Comercial	
Razón Social	
RUC	
Domicilio legal	
Años en el mercado	
Teléfono	
Fax y correo electrónico	

Política de Anticorrupción
 ¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Antisoborno? Si es sí, por favor adjúntela a este cuestionario.

Identificación de Riesgo
 ¿La organización ha identificado, evaluado y mitigado los riesgos para prevenir actos de soborno? Si es así, detalle y adjunte el procedimiento y matriz de gestión de riesgos

Controles establecidos
 ¿Ha establecido los controles antisoborno para gestionar el riesgo relevante de soborno?

Responsable de los controles anticorrupción
 ¿Su empresa asigna un encargado de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión antisoborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado? (Indicar Sí o No). En caso afirmativo, por favor proporcionar los nombres de las personas que cumplen el rol de oficial de cumplimiento o encargado de prevención.

Difusión y capacitación Anticorrupción
 ¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión antisoborno? (Indicar Sí o No) En caso afirmativo, por favor adjuntar evidencias de las formaciones realizadas.

Política de Regalos, donaciones y/o beneficios similares
 ¿Cuenta su empresa con alguna política o procedimiento de regalos, donaciones o beneficios para sus proveedores o clientes? En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.

Reporte Anticorrupción / Canal de Denuncia
 En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito? En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento.

Investigación de Incidentes
 ¿La Organización cuenta con procedimientos para hacer frente a los problemas de incumplimiento? En caso afirmativo, por favor adjuntar política o procedimiento de Investigación de incidentes o denuncias en materia de soborno.

Servidores Públicos – Empleados
 Para responder a estas preguntas tener en cuenta que: Servidores Públicos se refiere a los empleados públicos, a todo funcionario servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del estado.
 Teniendo en cuenta lo descrito:
 ¿Su empresa es de propiedad (accionista) o está legalmente afiliada con algún Servidor Público que tenga alguna conexión con la ANA o trabaje de cualquier forma para la misma? (Indicar Sí o No)

Caso de Corrupción
 ¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de corrupción en su organización? De ser afirmativa la respuesta cuál fue el tratamiento de la misma.

Auditoría Contable y financiera
 ¿Su empresa lleva a cabo auditorías o contrata a alguna compañía para auditar sus libros o registros contables? (Indicar SI o NO)

Nombre de su/s Contacto/s con el ANA
 Listar el nombre de las personas de la ANA con el/las que tiene contacto más cercano.

C. La ANA ha **creado la Función de Cumplimiento**, dotándole de la necesaria independencia y autoridad, asegurando la correcta implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno. La Función de Cumplimiento estará a disposición de todos los miembros de la ANA para **asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y Antisoborno**.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el CPC. Alejandro Santos Villanueva Pozo

- **SUPERVISAR** el diseño e implementación del SGAS por parte de la organización
- Proporcionar **ASESORAMIENTO** y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno
- **ASEGURAR** que el SGAS es conforme con los requisitos de la norma
- **INFORMAR** sobre el desempeño del SGAS al órgano de gobierno y a la Alta Dirección.

Canal de consultas

En caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno pueden hacerlas llegar directamente al Oficial de Cumplimiento a través del correo **oficialdecumplimiento@ana.gob.pe**, el cual está disponible para todos los colaboradores.

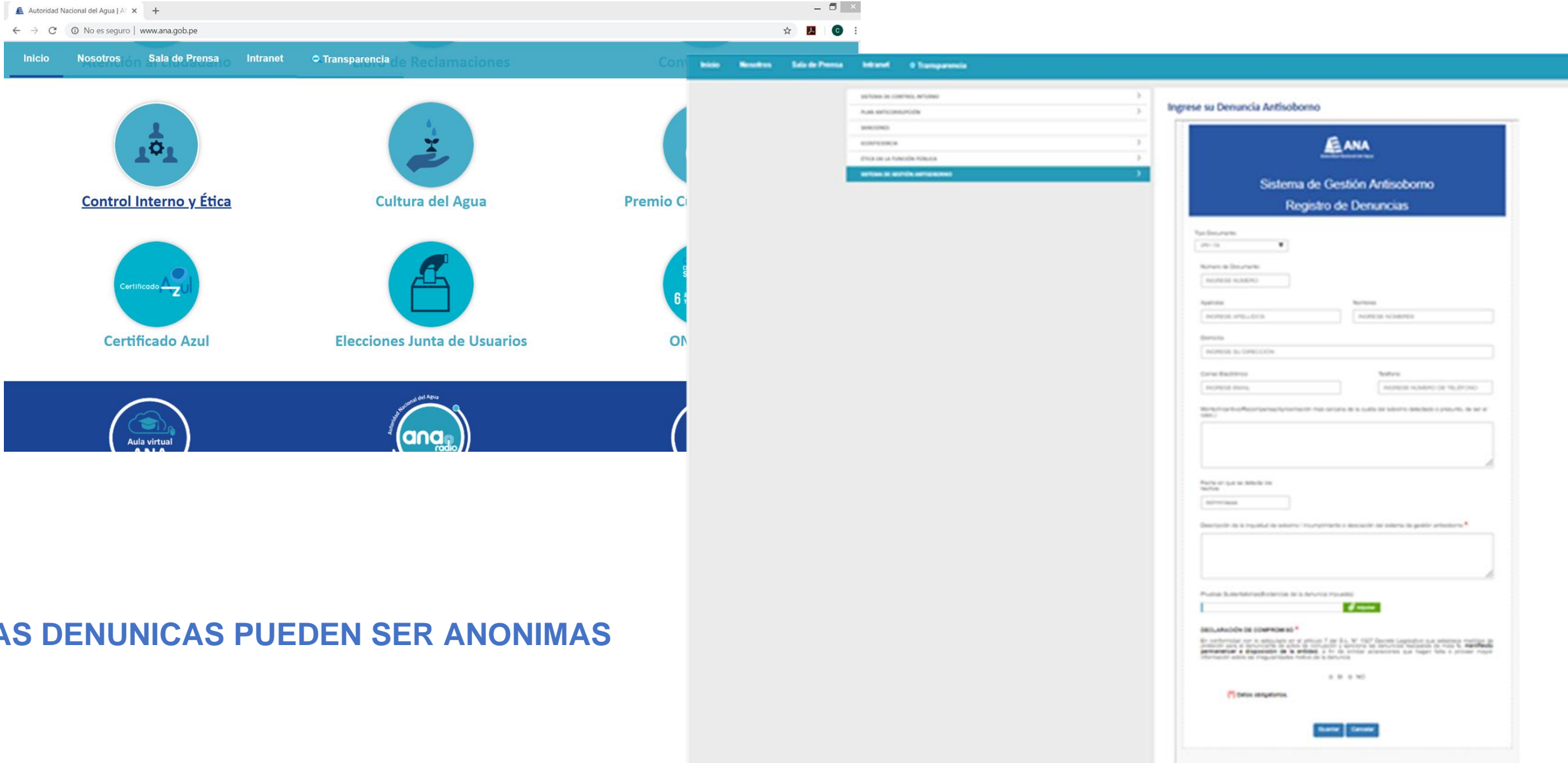
h. La ANA dispone de un canal de denuncias que permite a cualquier miembro de nuestra organización así como a cualquier parte interesada, reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo garantizamos la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacción mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante todo ello con respeto a los derechos de legítima defensa.

Canales de Denuncia

Los colaboradores y las partes interesadas pueden realizar las denuncias y consultar el estado de las mismas a través de:

- **Página web:** Para ingresar una denuncia por esta vía, se debe ingresar a la página web *www. ana.gob.pe*.
- **Mesa de Partes:** Las denuncias también pueden ser recibidas por Mesa de Partes de la ANA a través de un sobre cerrado dirigido al Subdirector de Recursos Humanos o Secretario Técnico, debiendo indicarse que se trata de una denuncia confidencial.

LAS DENUNCIAS PUEDEN SER ANONIMAS



The image shows a screenshot of the ANA website's 'Ingresar su Denuncia Antisoborno' (Report your Anticorruption Denunciation) form. The form is titled 'Sistema de Gestión Antisoborno Registro de Denuncias' and includes the following fields:

- Tipo Documento:** A dropdown menu with 'OTRO' selected.
- Numero de Documento:** A text input field labeled 'NUMERO DOCUMENTO'.
- Apellido:** A text input field labeled 'APELLIDO'.
- Nombre:** A text input field labeled 'NOMBRE'.
- Dirección:** A text input field labeled 'DIRECCION'.
- Coral Electrónica:** A text input field labeled 'CORAL ELECTRÓNICA'.
- Telefono:** A text input field labeled 'NUMERO NUMERO DE TELEFONO'.

Below the form, there is a section for 'Descripción de la irregularidad de soborno, incumplimiento o denuncia del sistema de gestión antisoborno' with a large text area. At the bottom, there is a 'DECLARACIÓN DE COMPROMISO' section with a checkbox and a 'Enviar' button.

LAS DENUNICAS PUEDEN SER ANONIMAS

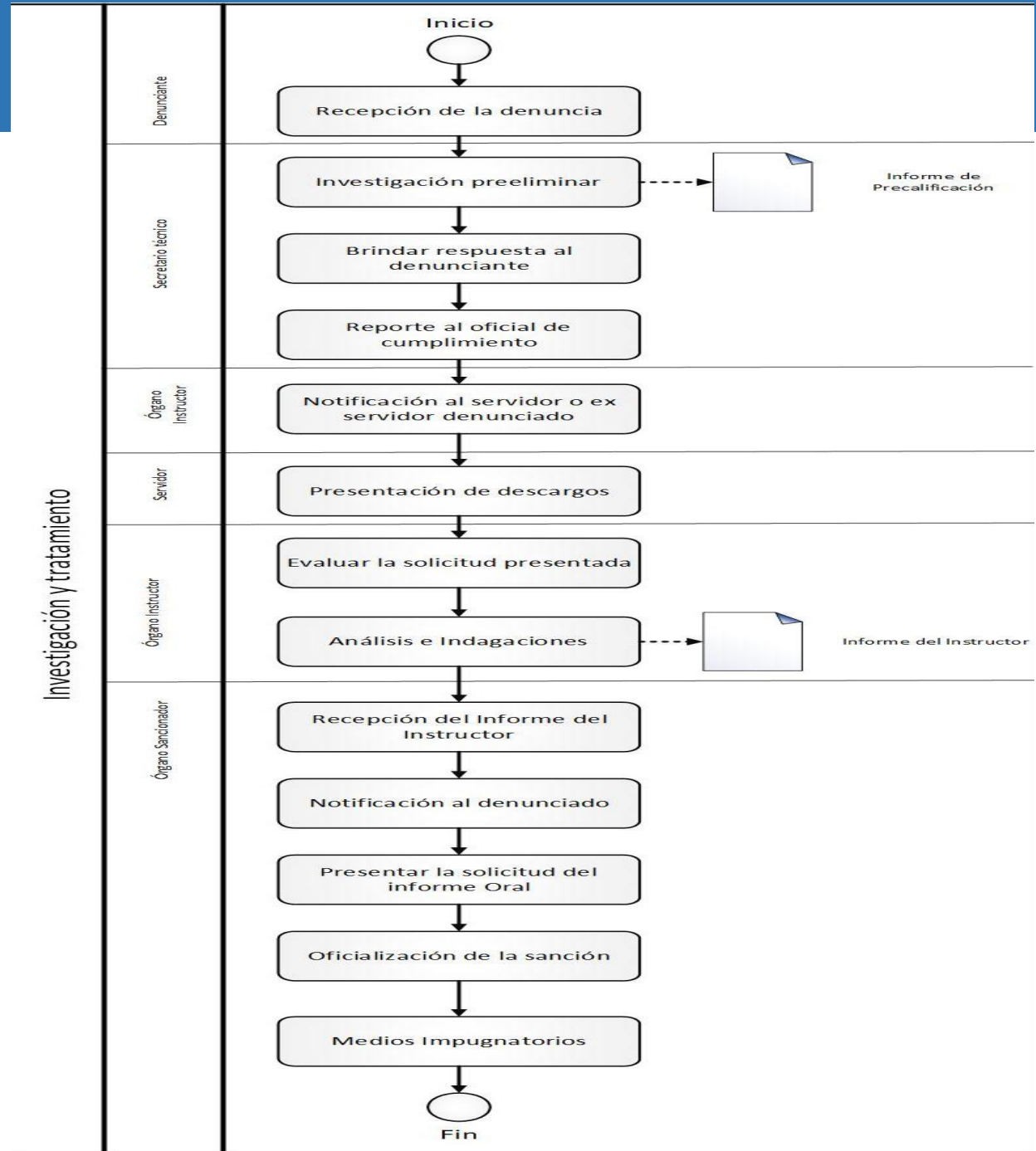
DL 1327 Medidas de Protección para el denunciante de Actos de corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe

Artículo 7.- Contenido de la denuncia

7.1 La denuncia presentada ante la entidad debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. **Nombre y apellido completo, domicilio** y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, referenciado el respectivo número de documento nacional de identidad. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número que la identifica en el Registro Único de Contribuyentes y los datos de quien la representa.
2. Los actos materia de denuncia deben ser **expuestos en forma detallada y coherente**, incluyendo la **identificación de los autores de los hechos denunciados**, de conocerse. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
3. Manifestación del **compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad**, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
4. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

 PERU Ministerio de Agricultura y Riego		REGISTRO DE DENUNCIA		 ANA Autoridad Nacional del Agua	
F-SGA-04-03		Fecha: 30/10/2018		Rev. 01	
Ciudad de _____, a los _____					
Nombre y apellidos		Correo electrónico			
DNI/ CE		Teléfono			
		Domicilio			
Datos de la empresa (si la denuncia es presentada por persona jurídica)					
Razón Social				RUC	
Representante Legal					
Datos de la Denuncia					
Personas implicadas*					
DESCRIPCION DE LA DENUNCIA					
SENALAR MONTO / INCENTIVO / RECOMPENSA (Aproximación mas cercana de la cuantía del soborno detectado o presunto, de ser el caso)					
FECHA EN QUE SE DETECTA LOS HECHOS					
DESCRIPCION DE LA INQUIETUD DE SOBORNO / INCUMPLIMIENTO O DESVIACION DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO *					
PRUEBAS SUSTENTATORIAS (que evidencien la denuncia interpuesta) Adjuntar evidencias					
DECLARACIÓN DE COMPROMISO					
Yo Identificado con DNI de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del D.L. N° 1327 Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, manifiesto permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.					
Fecha de la denuncia y lugar				Firma o huella	



i. La ANA aplica, **con el máximo rigor que le sea posible, las sanciones previstas en el Código de Ética del Funcionario Público** al colaborador que incurra en prácticas de soborno, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran recaer sobre él por aquellos actos, hechos o comportamientos que supongan una violación al Sistema de Gestión Antisoborno.

TIPOS DE SANCIONES



La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y 89 y 90 de la Ley N° 30057 SERVIR. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.