



# Programa de Integridad de la Autoridad Nacional del Agua 2025



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Autoridad Nacional del Agua



## I. PRESENTACIÓN

Mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea la Autoridad Nacional del Agua – ANA, como un organismo público 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 adscrito al Ministerio de Agricultura, actualmente denominado Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego de acuerdo al artículo 2 de la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

La Autoridad Nacional del Agua 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, según lo determinado en los documentos normativos correspondientes.

Sus funciones se establecen en el artículo 15 de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos; asimismo, en el artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI.

Al respecto, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, tiene por objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía.

La Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros a través de Resolución de Secretaría de Integridad N° 002-2021- PCM/SIP aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “*Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público*”, con el objeto de establecer medidas de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades de la Administración Pública.

El Modelo de Integridad es definido como el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Desde la normativa vigente, dichas orientaciones se organizan de manera sistémica en una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional, que constituyen el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad pública en cada entidad, de acuerdo al numeral 4.4 del punto IV de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.

Considerando ello, para el fortalecimiento de una cultura de integridad, resulta necesario la elaboración de un Programa de Integridad que define el curso de acción para cerrar las brechas identificadas, según el estado actual del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción.

En ese sentido, el presente documento contiene el Programa de Integridad Institucional 2025 (en adelante, “el Programa”), de la Autoridad Nacional del Agua, elaborado por la Unidad Funcional de Integridad, en coordinación con las oficinas responsables de implementar acciones correspondientes dentro del marco de sus competencias.

## II. ANTECEDENTES

Las funciones de la Oficina de Integridad Institucional y Oficial de Integridad de la Autoridad Nacional del Agua fueron delegadas a la Unidad de Recursos Humanos mediante la Resolución de Gerencia General N° 25-2021-ANA-GG, Resolución de Gerencia General N° 0058-2022-ANA-GG y Resolución de Gerencia General N° 0001-2023-ANA-GG, en los periodos correspondientes al año 2021, 2022 y 2023.

Asimismo, a través de la **Resolución de Gerencia General N° 0035-2022-ANA-GG, de fecha 14 de mayo de 2022, se delega en la Oficina de Asesoría Jurídica las funciones de Oficina de Integridad Institucional y Oficial de Integridad de la Autoridad Nacional del Agua, durante el ejercicio 2022.** Posterior a ello, mediante Resolución de Gerencia General N° 0058-2022-ANA-GG, de fecha 6 de octubre de 2022, se delega en la Unidad de Recursos Humanos las funciones de la citada Oficina de Integridad Institucional y Oficial de Integridad de la Autoridad Nacional del Agua, durante el ejercicio 2022.

En el periodo 2023 a través de la Resolución de Gerencia General N° 0128-2023-ANA-GG, de fecha 10 de octubre de 2023, se delegó a la Oficina de Administración las funciones de Oficina de Integridad Institucional y Oficial de Integridad de la Autoridad Nacional del Agua, durante el ejercicio fiscal 2023.

Posterior a ello, mediante Resolución de Gerencia General N° 0140-2023-ANA-GG, de fecha 14 de diciembre de 2023, se crea la Unidad Funcional de Integridad de la Autoridad Nacional del Agua dependiente jerárquicamente de la Gerencia General. Con carácter indeterminado, en tanto se modifique los documentos de gestión organizacional de la entidad, la cual se encuentra a cargo de un Coordinador, quien ejercerá las funciones de Oficial de Integridad.

Dicha Unidad Funcional depende jerárquicamente de la Gerencia General y tiene carácter indeterminado en tanto se modifique los documentos de gestión organizacional de la entidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública,

gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias relacionadas con la integridad, lucha contra la corrupción y probidad en el ejercicio de la función pública.

- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de la información cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Otras derivadas de las normas de la materia.

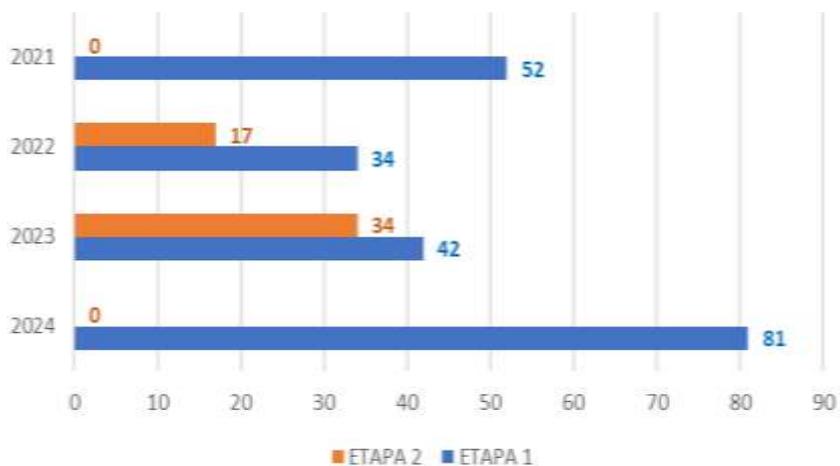
### **III. DIAGNÓSTICO**

De acuerdo a la información obtenida en el Reporte Nacional de la Implementación del Modelo de Integridad correspondiente a los años 2021, 2022, 2023 y 2024 emitido por la Secretaria de Integridad Pública (en adelante SIP), se advierte que en el año 2024, en la Etapa 1, se registra un 81% de cumplimiento, con una brecha de implementación del 19 %. Este resultado representa un incremento del 92.86% en relación a la evaluación de noviembre del año 2023, en la que se logró un avance de 42% y una brecha de implementación de 58 %. En consecuencia, en el año 2024 se advierte una reducción en la brecha de implementación en 39.66 %, respecto al periodo anterior (2023).

En relación a la Etapa 2 del Modelo de Integridad, no se registra avance siendo que conforme a las disposiciones de la SIP, para pasar de una Etapa a otra (de la Etapa 1 a la Etapa 2, o de la Etapa 2 a la Etapa 3, según corresponda) debe evidenciarse un avance no menor de 90% en la Etapa inmediata anterior.

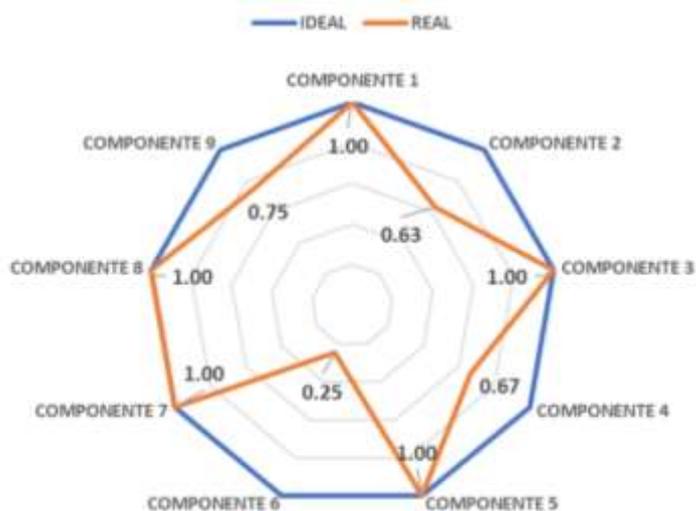
Al respecto, en el Gráfico N° 1 se presentan los resultados obtenidos históricamente por la Autoridad Nacional del Agua desde el año 2021 (Etapas 1 y 2) y en el Gráfico N° 2, los resultados obtenidos en la implementación de cada Componente del Modelo de Integridad durante el periodo evaluado (2024).

**Gráfico N° 1**  
**Resultados de las mediciones del Índice de Capacidad Preventiva en la**  
**Autoridad Nacional de Agua. Periodo 2021-2024**



FUENTE: REPORTE NACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD.  
 PERIODOS 2021 AL 2024  
 ELABORACIÓN PROPIA

**Gráfico N° 2**  
**Resultados obtenidos por la Autoridad Nacional del Agua por cada**  
**Componente del Modelo de Integridad. Año 2024**



FUENTE: REPORTE NACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD.  
 PERIODOS 2021 AL 2024  
 ELABORACIÓN PROPIA

Como se puede apreciar, los resultados obtenidos en cuatro (4) de los nueve (9) Componentes evito el pase a la Etapa 2: C2 Gestión de Riesgos (avance 63 %; brecha 37 %); C4 Transparencia (avance 67 %; brecha 37 %); C6 Comunicación y Capacitación (avance 25 %; brecha 75 %) y C9, Encargado del Modelo (avance 75 %, brecha 25 %).

En tal sentido, en el Reporte Nacional de la Implementación del Modelo de Integridad 2024, la Secretaría de Integridad Pública nos detalla las siguientes Acciones a priorizar (Etapa 1):

- Fortalecer las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 80% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico en el proceso de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP).
- Implementar el Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Agendas Oficiales en la sede central, conforme a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Desarrollar, como mínimo, 2 actividades de capacitación o charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares (temas distintos por cada actividad), con una participación de al menos el 10% de servidores de la entidad en cada una.
- Realizar, como mínimo por cada trimestre, 2 acciones de difusión interna y 2 acciones de difusión externa orientados a generar una cultura de integridad.
- Comunicar, como mínimo 5 veces en el año, a todas las unidades de organización de la entidad que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad.
- Desarrollar acciones para la implementación de las Etapas 2 y 3 del Modelo de Integridad para alcanzar la máxima puntuación de la evaluación correspondiente al año 2025.

#### **IV. OBJETIVO**

El Programa de Integridad 2025 de la Autoridad Nacional del Agua tiene como objetivo realizar las acciones necesarias para implementar el Modelo de Integridad en la Autoridad Nacional del Agua, a efecto de fortalecer la capacidad preventiva de la entidad frente a la corrupción y promover una cultura de integridad, ética pública, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. En ese sentido, si bien la meta planteada es, como mínimo, transitar a (y mantenernos en) la Etapa 2, lo que implica lograr un puntaje mínimo de 90% en la Etapa 1, se ha estructurado el Programa de Integridad ANA 2025 de modo que, en caso se logre superar la Etapa 2, la SIP evalúe los avances en la Etapa 3 y se obtenga una calificación acorde con el compromiso y esfuerzo de los miembros de la Unidad Funcional de Integridad, de la Alta Dirección y de los distintos órganos y unidades, tanto misionales como estratégicos y de soporte, que conforman ANA.

## **V. ALCANCE**

El presente documento contiene las acciones en el marco de la implementación del Modelo de Integridad en la Autoridad Nacional del Agua para el año 2025, el mismo que es de cumplimiento obligatorio para los órganos de línea y de asesoramiento, que intervienen en la ejecución del presente Programa.

A efectos de garantizar la correcta implementación del Modelo de Integridad y de generar conocimientos que permitan ampliar el alcance en la ejecución del presente Programa se plantean acciones y actividades vinculadas a las preguntas incluidas en las Guías de Autoevaluación de cada una de las tres (3) Etapas consideradas por la Secretaría de Integridad Pública.

## **VI. MECANISMO DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento y evaluación se encuentra a cargo de la Unidad Funcional de Integridad. De forma trimestral se realiza un reporte del avance en la implementación del presente Programa, el cual se comunicara a la Gerencia General y a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua. Asimismo, se coordinará con la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), como de la Red de Integridad sectorial.

## **VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El Programa de Integridad 2025 de la Autoridad Nacional del Agua (ANA) se diseña a fin de transitar a la Etapa 2 del Modelo, con proyección a que la SIP evalúe los avances en la Etapa 3 y termine calificando positivamente el desempeño de ANA, incluso en esta última Etapa, a fines del año en curso (2025).

Conforme a lo desarrollado se un avance progresivo iniciando en el año 2022 con un 34% de cumplimiento, en el año 2023 a 42% y en el año 2024 se alcanzó un 81% de cumplimiento correspondiente a la Etapa 1.

Además, se está colaborando activamente con las labores orientadas a la preparación de la entidad para la auditoría de seguimiento (mayo 2025) y para la auditoría que permitirá la re-certificación de la Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno (diciembre 2025).

Eventualmente, esa sería una línea de trabajo adicional a las que define la SIP, es decir, el apoyo al seguimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, o la ejecución de labores propias del Oficial de Cumplimiento.

## **VIII. CRONOGRAMA (MATRIZ) DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL MODELO DE INTEGRIDAD 2025**

A continuación (Tabla N° 1) se detallan las sesenta y cuatro (64) acciones que se ha previsto implementar durante el año 2025, en sujeción a lo que establecen las Guías del formulario de Autoevaluación correspondientes a las Etapas 1 (Inicial),

2 (Institucionalización) y 3 (Estandarización) del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, vigentes a la fecha.

Una Acción es aquella labor que se diseña con el objetivo de contestar las Preguntas de las Guías de Autoevaluación de cada Etapa considerada, logrando el máximo puntaje de calificación asignado a la misma.

**Tabla N° 1: Acciones a desarrollar por Componente durante 2025 – Etapas 1, 2 y 3 del ICP**

	<b>Componente</b>	<b>Acciones</b>
C.1	Compromiso de la Alta Dirección	7
C.2	Gestión de riesgos	6
C.3	Políticas de Integridad	11
C.4	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	9
C.5	Controles internos, externo y auditoría	5
C.6	Comunicación y capacitación	9
C.7	Canal de denuncias	5
C.8	Supervisión y monitoreo del Modelo de Integridad	5
C.9	Encargado del Modelo de Integridad	6
N/A	Implementación de normativa emitida por SIP	1
<b>Total</b>		<b>64</b>

De manera complementaria, dichas sesenta y cuatro (64) Acciones generan un total de doscientas veintidós (222) Actividades, cuyo detalle se muestra en la Tabla N° 2.

Una actividad es aquella tarea específica que permite generar el(los) medio(s) de verificación establecido(s) por SIP, en la forma, cantidad y plazos indicados en la Guía respectiva. Por ejemplo, si la Acción es *“Comunicar a todos los órganos y unidades de organización que la UGTHI es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto a los temas relacionados con la implementación del Modelo de Integridad”*, la Actividad consistirá en la emisión de *“cinco documentos (como notas de elevación, memorandos simples o múltiples, correos electrónicos, etc.), como mínimo y durante el año evaluado, que en forma expresa indiquen la función de acompañamiento de la Oficina de Integridad o la que haga sus veces”*.

**Tabla N° 2: Actividades a desarrollar por cada Componente durante 2025 – Etapas 1, 2 y 3 del ICP**

	<b>Componente</b>	<b>Actividades</b>
C.1	Compromiso de la Alta Dirección	10
C.2	Gestión de riesgos	17
C.3	Políticas de Integridad	52
C.4	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	16
C.5	Controles internos, externo y auditoría	19
C.6	Comunicación y capacitación	46
C.7	Canal de denuncias	30
C.8	Supervisión y monitoreo del Modelo de Integridad	6
C.9	Encargado del Modelo de Integridad	16
N/A	Implementación de normativa emitida por SIP	10
<b>Total</b>		<b>222</b>

**MATRIZ DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**AÑO 2025**

**MATRIZ DE ACCIONES DEL MODELO DE INTEGRIDAD**

PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA																	
2025																	
COMPONENTE 1: COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN																	
PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 1 ETAPA 1	Informar a SIP modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad	1	Documento  1	1. Formato 01-B (E1- FORMATO 1-B.docx) 2. Acto resolutivo que conforma la Unidad Funcional de Integridad al interior del despacho de la máxima autoridad administrativa (Gerencia General), precisando la línea jerárquica y responsabilidades del Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad (UFI).													Responsable: - Gerencia General Involucrados: - Unidad Funcional de Integridad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica.
PREGUNTA 2 ETAPA 1	Elaborar Programa de Integridad de ANA, año 2025	2	Programa de Integridad aprobado  1	1. Programa de Integridad. 2. Acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa o titular de la entidad que aprueba el Programa de Integridad.													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 1 ETAPA 2	Informar a SIP si la entidad ejerce la función de integridad a través de una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP	3	Reporte de Ejecución Presupuestal  1	1. Formato 01. 2. Reporte de ejecución presupuestal de las metas establecidas en el POI para la Unidad de Integridad al tercer trimestre del año evaluado (2025).													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 2 ETAPA 2	Informar a SIP si la entidad ha incorporado las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en los documentos de planeamiento, como objetivo y/o acción estratégica institucional en el PEI y como actividad operativa institucional en el POI	4	Documento  1	1. Formato 02 (E2-FORMATO 02.docx) 2. Plan Estratégico Institucional de la entidad (vigente). 3. Plan Operativo Institucional de la entidad (vigente).													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 3 ETAPA 2	Informar a SIP que la entidad ha participado en las reuniones de coordinación convocadas por la OII-MIDAGRI, como parte de la red de integridad sectorial	5	Acta  3	Tres (3) actas de las reuniones en las cuales ha participado la UFI-ANA como parte de la Red de Integridad, con la firma del Oficial de Integridad de la OII-MIDAGRI.													Unidad Funcional de Integridad

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 1 ETAPA 3	Elaborar un Informe en el que se detallan las disposiciones emitidas por la Gerencia General para asegurar que la UFI cuente con los recursos necesarios para el ejercicio de la función de integridad. Dichas disposiciones deben evidenciar que se tomó como base de la decisión adoptada, el informe de capacidad operativa emitido por la UFI	6	Informe  1	Informe de la Unidad Funcional de Integridad del ANA													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad. Involucrados: - Gerencia General
PREGUNTA 2 ETAPA 3	Elaborar documento dirigido a la Gerencia General, recordándole que debe participar de las reuniones de coordinación de la red de integridad del sector, convocadas por la OII-MIDAGRI	7	Reuniones de Coordinación  2	Acta(s) que precise(n): i) Lugar, fecha y hora de la reunión. ii) Participantes (nombres y cargos), iii) Entidad, iv) Motivo de la reunión y/o temas tratados, y v) Compromisos/Acuerdos (de corresponder). Como anexo se debe adjuntar las comunicaciones de invitación a la reunión a todas las entidades de la Red de Integridad.													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad. Involucrados: - Gerencia General
<b>COMPONENTE 2: GESTIÓN DE RIESGOS</b>																	
PREGUNTA 3 ETAPA 1	Realizar sesiones de fortalecimiento de capacidades del personal que ejerce los Roles Conductor y Técnico en el Proceso de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad pública	8	Documento  4	1. Formato 02 (E1-FORMATO 2.docx) 2. Organigrama													Responsable: - Gerencia General Involucrados: - Unidad Funcional de integridad - Dirección de Administración de Recursos Hídricos - Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos - Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos - Dirección de Organización de Usuarios de Agua. - Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos - Autoridad Administrativa del Agua - Administración Local de Agua. - Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca - Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - Unidad de Contabilidad y Tesorería

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 4 ETAPA 1	Coordinar con la Gerencia General la asignación de los Roles Conductor, Técnico y Consultivo a las unidades de organización responsables de los procesos de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la Integridad pública	9	Documento 1	Comunicación formal (resolución o documento interno)													Responsable Gerencia General  Involucrados: Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 4 ETAPA 2	Elaborar informe respecto a la identificación de contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en los procesos misionales y de soporte requeridos para la entrega de sus productos	10	Informe 1	Informe de la UFILCC que señale el análisis efectuado para la identificación de los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en todos los procesos misionales y de soporte. En Anexo al informe debe presentar el FORMATO N° 03 (E2 -FORMATO 03.docx)													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 5 ETAPA 2	Brindar asistencia técnica a todas las unidades de organización que forman parte del rol Técnico, en el proceso de gestión de riesgos que afectan la Integridad pública	11	Documento 5	Formato 04 (E2-FORMATO 04.docx)													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 3 ETAPA 3	Elaborar informe que señale (i) el análisis efectuado respecto a la identificación de riesgos de corrupción y (ii) el establecimiento de medidas de prevención y/o de mitigación por parte de las unidades de organización que asumen el rol Técnico	12	Informe 4	1. Informe que señale el análisis efectuado para la identificación de procesos en los contextos de riesgos aplicables y la identificación de riesgos de corrupción, con las entidades de rol técnico, en cada proceso en su entidad. Anexo al informe debe presentar el formato "E2-FORMATO N° 03", el cual fue presentado en la Etapa N° 2. 2. Las fichas por cada riesgo: • Ficha N°1: Identificación de riesgo que afecta la integridad pública (Ficha N° 1.xlsx) • Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública (Ficha N° 2.xlsx) • Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública (Ficha N° 3.xlsx)													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 4 ETAPA 3	Realizar el monitoreo al cumplimiento de las medidas de prevención y/o de mitigación de los riesgos de corrupción identificados conforme a la Guía	13	Reporte 2	Formato 1 (E3-FORMATO 01.xlsx)													Unidad Funcional de Integridad

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	Nº	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>COMPONENTE 3: POLÍTICAS DE INTEGRIDAD</b>																	
PREGUNTA 5 ETAPA 1	Asegurar implementación de plataforma de debida diligencia del sector público	14	N/A 1	Comunicación formal (resolución o documento interno)													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrados: - Unidad de Recursos Humanos. - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
PREGUNTA 6 ETAPA 1	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de un informe que evidencie la incorporación de mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal	15	Informe 1	1. Formato 03 (E1-FORMATO 3.docx) 2. Dispositivo normativo que regule el proceso de contratación del personal. Dicha normativa debe contener mecanismos específicos para promover/valorar la integridad en el proceso de selección del personal. 3. Acto resolutivo que aprueba el dispositivo normativo que contiene los mecanismos específicos para promover/valorar la integridad en el proceso de selección del personal.													Unidad de Recursos Humanos
PREGUNTA 6 ETAPA 2	Brindar asesoramiento permanente a la Gerencia General para el registro y actualización de información en el sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses conforme a la Ley N° 31227	16	Informe 12	Informes mensuales que detallen las acciones de asesoramiento brindado para el registro y actualización de información en el SIDJI, con precisión de las altas y bajas producidas en el periodo evaluado.													Responsable: -Unidad Funcional de Integridad. Involucrados: - Unidad de Recursos Humanos.
PREGUNTA 7 ETAPA 2	Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos y Abastecimiento y Patrimonio la elaboración de sendos informes respecto al uso de la plataforma de debida diligencia, en los procesos de contratación de personal y proveedores de servicios, respectivamente.	17	Informe 12	1. Informe de la Unidad de Recursos Humanos en el que precise si ha hecho uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación de personal. 2. Informe de la Unidad de Abastecimiento en el que precise si ha hecho uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación de proveedores de servicios.													- Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
PREGUNTA 8 ETAPA 2	Informar a la SIP si la entidad cuenta con un procedimiento aprobado para reconocer la contribución de los servidores públicos en iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético de la función pública	18	Informe 1	1. Acto resolutivo que aprueba el documento que contempla el procedimiento institucionalizado para reconocer la contribución del personal en iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético en la función pública. 2. Documento que contemple el procedimiento institucionalizado													Unidad de Recursos Humanos

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 9 ETAPA 2	Reportar a SIP si la entidad cuenta con un Código de Conducta aprobado	19	Reporte 1	1. Acto resolutivo que aprueba Código de Conducta. 2. Código de Conducta.													Unidad de Recursos Humanos.
PREGUNTA 10 ETAPA 2	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de un informe respecto a la alineación de sus instrumentos de gestión a la Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM)	20	Informe 1	Informe de la Unidad de Recursos Humanos indicando que los instrumentos de gestión se encuentran alineados a la Ley N° 31419 y su Reglamento.													Unidad de Recursos Humanos.
PREGUNTA 11 ETAPA 2	Elaborar informe indicando que la entidad cumple con las disposiciones específicas establecidas en el artículo 8 y numeral 2.4 del artículo 2 de la Ley N° 31564, así como el artículo 19 y Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento, D.S. N° 082-2023-PCM	21	Informe 12	Informe mensual, acreditando: i) que la entidad publicó la lista de sujetos del sector público el primer día hábil del mes; ii) que se incluyó la cláusula de cumplimiento en los contratos correspondientes celebrados durante el mes (contratos de locación de servicios y/o términos de referencia, FAG y PAC); iii) que la UFILCC realizó la revisión aleatoria de las declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades; iv) la publicación de ex funcionarios en la plataforma de debida diligencia													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrado: - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
PREGUNTA 5 ETAPA 3	Reportar a SIP si los sujetos obligados por la Ley N° 31227 cumplen con presentar la declaración jurada de intereses en las oportunidades y plazos señalados en la norma	22	Reporte 3	FORMATO 2 (E3-FORMATO 02.xlsx)													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrado: - Unidad de Recursos Humanos
PREGUNTA 6 ETAPA 3	Realizar el monitoreo y seguimiento del riesgo moderado (amarillo) que brinda la Plataforma de Debida Diligencia del sector público en los procesos de contratación y designación	23	Informe 4	Informe del Oficial de Integridad que detalla las acciones de seguimiento y monitoreo.													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrado: - Unidad de Recursos Humanos
PREGUNTA 7 ETAPA 3	Reportar al Gerente General la identificación o no de posibles conflictos de intereses en los sujetos obligados a presentar declaración jurada de intereses en ANA	24	Informe 4	Informe dirigido al titular de la entidad y/o Gerencia General informando sobre la identificación de posibles conflictos de intereses.													Unidad Funcional de Integridad

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>COMPONENTE 4: TRANSPARENCIA, DATOS ABIERTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>																	
PREGUNTA 7 ETAPA 1	Verificar implementación de Registro de Visitas en línea y Módulo de Agendas Oficiales en la sede central, conforme a la Ley N° 28024	25	N/A 1	Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública. (No se requiere que la entidad presente documentación)													Responsables: - Órganos y Unidades organizativas de ANA. Involucrado: - Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 8 ETAPA 1	Reportar existencia de Portal de Transparencia Estándar (PTE) y Canal para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública virtual, con sus responsables asignados	26	Documento 1	1. Formato 04 (E1-FORMATO 4.docx) 2. Resolución de designación del responsable del PTE. 3. Resolución de designación del responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrados: - Unidad de Tecnologías de la Información, o el que haga sus veces.
PREGUNTA 9 ETAPA 1	Elaborar informe que indique el porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas oportunamente durante el año evaluado	27	Informe 1	Informe que contenga la relación de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por ANA, indicando, en un cuadro consolidado, el porcentaje de atención correspondiente a la alternativa seleccionada.													Responsable: - Oficina de Asesoría Jurídica Involucrados: - Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 12 ETAPA 2	Elaborar informe trimestral sobre el cumplimiento de la publicación de información de la entidad en el portal de Transparencia Estándar	28	Informe 4	Informe sobre el monitoreo trimestral del cumplimiento de la publicación de información de la Entidad en el Portal de Transparencia Estándar.													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrados: - Unidad de Tecnologías de la Información, o el que haga sus veces.
PREGUNTA 13 ETAPA 2	Reportar la implementación y el uso del Registro de Visitas en línea en todas las sedes institucionales, conforme a la Ley N° 28024	29	Documento 1	La entidad que cuente con una sola sede institucional (sede central) y ha implementado y se encuentra en uso el Registro de Visitas en Línea debe marcar la alternativa A y presentar como medio de verificación el Formato 05-B (E2-FORMATO 05-B.docx).													Responsable: - Gerencia General Involucrado: - Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 14 ETAPA 2	Elaborar informe que indique que la sede central cuenta con el Registro de Visitas en línea y el Registro de Agendas Oficiales actualizados, como resultado de la acción de monitoreo de la UFI	30	Informe 1	1. Informe consolidado a la fecha de reporte, que incluya la labor de monitoreo sobre la actualización de Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Registro de Agendas Oficiales. 2. Documento que comunica el informe al área competente (administrador del RVL) o, en caso de incumplimientos, a la máxima autoridad administrativa con copia al área competente.													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrado: - Gerencia General.

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 8 ETAPA 3	Elaborar reporte o informe, según corresponda, sobre la cantidad de resoluciones desfavorables que ha recibido la entidad de parte del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información pública (TTAIP), como consecuencia de apelaciones a las solicitudes de acceso a la información pública	31	Reporte o Informe 1	Reporte que contenga la relación de resoluciones o informe que precise que la entidad no ha recibido apelaciones													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad. Involucrados: - Oficina de Asesoría Jurídica.
PREGUNTA 9 ETAPA 3	Elaborar informe de monitoreo que asegure que el Registro de Visitas en línea (todas las sedes institucionales) cuenta con información actualizada durante el periodo de evaluación	32	Informe 1	1. Informe consolidado que incluya la labor de monitoreo sobre la actualización de información en el Registro de Visitas en Línea en todas las sedes institucionales. 2. Documento que comunica el informe al área competente o, en caso de incumplimientos, a la máxima autoridad administrativa con copia al área competente.													Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 10 ETAPA 3	Verificar que las instancias responsables aseguren la actualización permanente del Registro de Visitas en línea, evitando solicitar la habilitación de registros extemporáneos a la Secretaría de Integridad Pública durante el periodo evaluado	33	N/A 5	Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública. (no se requiere que la entidad evaluada presente documentación)													Responsable: - Unidad Funcional de Integridad Involucrados: - Administrador de la Plataforma del Registro de Visitas en Línea.

### COMPONENTE 5: CONTROLES Y AUDITORÍA

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 10 ETAPA 1	Presentar oportunamente los entregables para la implementación del Sistema de Control Interno	34	Entregable 4	1. Formato 05 (Declaración Jurada del responsable del SCI): E1-FORMATO 5.docx 2. Constancia o reportes de presentación de los entregables correspondiente al año evaluado.													Responsable: - Gerencia General. Involucrado: - Unidad Funcional de Integridad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PREGUNTA 15 ETAPA 2	Reportar el nivel de avance de implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control posterior emitidos por el OCI, CGR y Sociedades de Auditoría realizada en el marco de la Directiva N° 009-2023-CG/SENC	35	Documento 6	1. Formato 06 (E2-FORMATO 06.xlsx) 2. Los informes o reportes bimensuales emitidos por el OCI durante el año evaluado que evidencien avances en el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de control posterior.													Responsable: - Gerencia General. Involucrado: - Unidad Funcional de Integridad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>PREGUNTA 16 ETAPA 2</b>	Reportar el cumplimiento oportuno en la presentación de acciones preventivas o correctivas inmediatas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en los informes resultantes del control simultáneo durante el año evaluado	<b>36</b>	Documento 4	1. Formato 07 (E2-FORMATO 07.xlsx) 2. Los documentos mediante los cuales la entidad recibe los Informes de control simultáneo con situaciones adversas. 3. Los documentos de envío de las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad sobre las situaciones adversas, al OCI de la Entidad o a la CGR													Responsable: - Gerencia General. Involucrado: - Unidad Funcional de Integridad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>PREGUNTA 11 ETAPA 3</b>	Reportar el grado y nivel de madurez del Sistema de Control Interno alcanzado por la entidad, de acuerdo a la evaluación del OCI	<b>37</b>	Documento 1	1. Informe de "Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno", emitido por el OCI, en el que se establezca el grado y nivel de madurez alcanzado. 2. Copia de documento de remisión al Titular de la entidad.													Órgano de Control Institucional.
<b>PREGUNTA 12 ETAPA 3</b>	Reportar si ANA ha implementado todas las acciones preventivas y correctivas respecto a los informes con situaciones adversas, dentro de los 45 días calendario	<b>38</b>	Documento 4	1. FORMATO 3 (E3-FORMATO 03.xlsx) 2. Informe interno de la UFILCC sobre la implementación de las acciones correctivas y preventivas de las situaciones adversas remitidos por el OCI al titular de la entidad.													Responsable: - Gerencia General.

### COMPONENTE 6: CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>PREGUNTA 11 ETAPA 1</b>	Reportar a la SIP que la UFI, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, ha desarrollado actividades de capacitación o charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares	<b>39</b>	Documento 4	Formato 06 (E1-FORMATO 6.docx)													Responsable: - UFI Involucrado: - Unidad de Recursos Humanos.
<b>PREGUNTA 12 ETAPA 1</b>	Reportar a la SIP que la UFI en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, ha realizado acciones de difusión interna orientadas a generar una cultura de integridad	<b>40</b>	Documento 4	Formato 07 (E1-FORMATO 7.docx)													Responsable: - UFI Involucrado: - Unidad de Recursos Humanos.
	Reportar a la SIP que la UFI en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, ha realizado acciones de difusión interna orientadas a generar una cultura de integridad	<b>41</b>	Documento 4	Formato 07 (E1-FORMATO 7.docx)													Responsable: - UFI Involucrado: - Oficina de Prensa y Comunicaciones, o el que haga sus veces.

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>PREGUNTA 17 ETAPA 2</b>	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la incorporación en el Plan de Desarrollo de Personas de capacitaciones específicas sobre (i) gestión de conflictos de intereses, (ii) toma de decisiones éticas, (iii) gestión de intereses, (iv) delitos contra la administración pública, (v) gestión de riesgos que afectan la integridad pública, (vi) género y corrupción	42	Documento 1	Plan de Desarrollo de Personas del año de evaluación, acreditando la inclusión de mínimo dos (2) capacitaciones específicas en integridad.													Responsable: - Unidad de Recursos Humanos Involucrado: - UFI.
<b>PREGUNTA 18 ETAPA 2</b>	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública establecidos por la SIP, en el proceso de inducción para el personal que ingresa a la entidad	43	Documento 4	1. Comunicación de la Unidad de Recursos Humanos que precise la incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción conforme lo establecido por la SIP; y en anexo el listado de participantes hasta la fecha de reporte. 2. Presentación y/o materiales sobre integridad empleados en el proceso de inducción.													Responsable: - Unidad de Recursos Humanos Involucrado: - UFI.
<b>PREGUNTA 19 ETAPA 2</b>	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la incorporación de acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna de ANA	44	Documento 1	1. FORMATO 08 (E2-FORMATO 08.docx) 2. Plan de Comunicación Interna de la entidad vigente. 3. Documento que aprueba el Plan.													Responsable: - Unidad de Recursos Humanos Involucrado: - UFI.
<b>PREGUNTA 13 ETAPA 3</b>	Realizar acciones de capacitación / entrenamiento especializados en materia de integridad pública dirigidos a los funcionarios con capacidad de decisión, conforme a la Ley N° 28024 y su Reglamento, y de acuerdo a su función o cargo	45	Reporte 4	Reporte con el listado de funcionarios que recibieron capacitaciones y/o entrenamientos especializados en materia de integridad pública de acuerdo a su función o posición en la entidad.													- Unidad de Recursos Humanos - Unidad Funcional de Integridad
<b>PREGUNTA 14 ETAPA 3</b>	Realizar acciones de difusión interna orientadas a generar una cultura de integridad	46	Documento 12	FORMATO 4 (E3-FORMATO 04.docx)													- Unidad de Recursos Humanos
	Realizar acciones de difusión externa orientadas a generar una cultura de integridad	47	Documento 12	FORMATO 4 (E3-FORMATO 04.docx)													- Oficina de Prensa y Comunicaciones, o el que haga sus veces.

**COMPONENTE 7: CANAL DE DENUNCIAS**

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>PREGUNTA 13 ETAPA 1</b>	Reportar a la SIP que ANA ha implementado la plataforma digital única de denuncias del ciudadano	48	Documento 1	Formato 08 (E1-FORMATO 8.docx)													- Unidad Funcional de Integridad.
<b>PREGUNTA 20 ETAPA 2</b>	Realizar acciones de difusión y/o comunicación interna sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano y las medidas de protección al denunciante	49	Documento 12	Formato 09 (E2-FORMATO 09.docx)													- Unidad de Recursos Humanos.
	Realizar acciones de difusión y/o comunicación externa sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano y las medidas de protección al denunciante	50	Documento 12	Formato 09 (E2-FORMATO 09.docx)													- Oficina de Prensa y Comunicaciones, o el que haga sus veces.
<b>PREGUNTA 21 ETAPA 2</b>	Reportar a SIP que ANA cuenta con una directiva interna en cumplimiento del numeral 3.5 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1327, aprobado por D.S. N° 010-2017-JUS	51	Documento 1	1. Acto resolutivo que aprueba la directiva. 2. Directiva.													- Unidad Funcional de Integridad.
<b>PREGUNTA 15 ETAPA 3</b>	Reportar el cumplimiento de los plazos de trámite para la atención oportuna de las denuncias y medidas de protección al denunciante requeridas, otorgadas y denegadas	52	Documento 4	1. Documento que detalle el estado situacional de la atención oportuna de las denuncias y medidas de protección al denunciante requeridas, otorgadas y denegadas, adjuntando los formatos 5 y 6. 2. Reporte de monitoreo de cumplimiento de plazos en la tramitación de denuncias. FORMATO N° 5 (E3-FORMATO 05.xlsx) 3. Reporte de monitoreo de cumplimiento de plazos en la tramitación de medidas de protección al denunciante. FORMATO N° 6 (E3-FORMATO 06.xlsx)													Responsable: - Oficina de Asesoría Jurídica Involucrado: - Unidad Funcional de Integridad

**COMPONENTE 8: SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL MODELO DE INTEGRIDAD**

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
<b>PREGUNTA 14 ETAPA 1</b>	Proponer a la Gerencia General la mejora en la incorporación de la función de integridad	53	Informe 1	Informe de mejora de la incorporación de la función de integridad dirigido a la Gerencia General													- Unidad Funcional de Integridad
<b>PREGUNTA 22 ETAPA 2</b>	Realizar una encuesta en materia de integridad pública en ANA	54	Informe 1	Informe que adjunta el formulario utilizado, ordenando las preguntas de acuerdo a su tipo.													- Unidad Funcional de Integridad

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 23 ETAPA 2	Elaborar un reporte de evaluación de la Capacidad Operativa de la UFI	55	INFORME 1	Informe de Capacidad Operativa de la UFI correspondiente al año 2025													- Unidad Funcional de Integridad
PREGUNTA 16 ETAPA 3	Realizar acciones para implementar las recomendaciones establecidas en la encuesta en materia de integridad pública, desarrollada en la acción n° 54	56	INFORME 1	Informe de Monitoreo													-Gerencia General
PREGUNTA 17 ETAPA 3	Realizar monitoreo al cierre de brechas de las Etapas 1 y 2, en calidad de entidad conformante de la red de integridad sectorial (MIDAGRI)	57	N/A 2	Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública. (no se requiere que la entidad evaluada presente documentación)													

**COMPONENTE 9: ENCARGADO DEL MODELO DE INTEGRIDAD**

PREGUNTA / ETAPA	ACCIÓN	N°	SUSTENTO ACTIVIDAD / CANTIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PREGUNTA 15 ETAPA 1	Sostener reuniones de coordinación con las unidades de organización que participan en la implementación del Modelo de Integridad, lo que forma parte del seguimiento como Encargado del modelo	58	Acta 4	Cuatro (4) actas de reuniones (presenciales o virtuales) organizadas por la UFI.													Responsable: - Gerencia General Involucrados: - Unidad Funcional de Integridad - Dirección de Administración de RRHH - Dirección de Calidad y Evaluación de RRHH - Dirección de Planificación y Desarrollo de RRHH - Dirección de Organización de Usuarios de Agua. - Dirección del Sistema Nacional de RRHH - Autoridad Administrativa del Agua - Administración Local de Agua. - Consejos de RRHH de Cuenca - Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - Unidad de Contabilidad y Tesorería - Unidad de Archivo y Trámite Documentario - Unidad de Ejecución Coactiva - Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidad de Presupuesto - Unidad de Cooperación Internacional

