



Resolución Directoral

Nº 454 - 2023 DE/ENAMM

Callao, 09 NOV. 2023

Visto el memorándum Nº 089-2023/ENAMM/UNFIN de fecha 30 de octubre del 2023, de la Oficial de Integridad de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y;

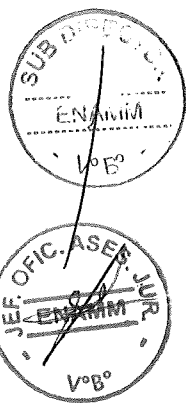
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", aprobado por Decreto Supremo Nº 070-DE-SG de fecha 30 de diciembre de 1999, son funciones de la Dirección el planear, dirigir y supervisar las actividades educativas, administrativas y productiva de la Escuela.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la misma que tiene como objeto general, contar con instituciones transparentes e integrares 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;

Que, los objetivos específicos 2.3 y 2.4 del Eje: Identificación y gestión de riesgos de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, establecen como estrategias, garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios, así como fortalecer la gestión de riesgos al interior de cada entidad pública, señalando entre los lineamientos de este último objetivo, el implementar mecanismos de cumplimiento de normas de corrupción;

Que, con Decreto Supremo Nº 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, a través del cual se implementa medidas orientadas a lograr la prevención y la adopción de acciones para combatir la corrupción de manera eficiente, fomentando de las entidades públicas, privadas, empresas, ciudadanía y colectivos



sociales, a fin de desarrollar modelos de prevención, filtros en los procesos vinculados a la actividad que realizan, políticas orientadas a garantizar la transparencia y rendición de cuentas, así como, mecanismos de control y supervisión;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, establece que el Modelo de Integridad para las entidades del sector público, previsto en la Tabla N° 11 del Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, se mantiene vigente hasta la actualización de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción;

Que, con Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, se aprueba la Política General de Gobierno para el mandato presidencial vigente, la cual incluye entre los ejes y lineamientos la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Modelo de Integridad en el servicio público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisito con orientación para su uso", que tiene por objeto especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, la cláusula 5 de la NTP-ISO 37001:2017, dispone que la alta dirección debe establecer, mantener y revisar una política antisoborno; dicha norma precisa como responsabilidad del Órgano de Gobierno, el aprobar la citada política;

Que, mediante Resolución Directoral N° 313-2018 DE/ENAMM de fecha 28 de setiembre del 2018, se crea la Unidad Funcional de Gestión Interna, Integridad y Anticorrupción de forma temporal, en tanto se modifique el Reglamento de Organización y Funciones de la ENAMM;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-2023 DE/ENAMM de fecha 27 de enero del 2023, se designa a los Oficiales de Integridad de la ENAMM, las mismas que deben efectuarse conforme a lo dispuesto en los numerales 6.3.6 de la Directiva 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP;

Que, mediante Resolución Directoral N° 429-2023 DE/ENAMM de fecha 03 de octubre del 2023, se aprueba la Política Antisoborno, que determina los compromisos relacionados a la lucha contra el soborno y la corrupción en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

Estando a lo expuesto y con la visación de la Subdirectora y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

SE RESUELVE:

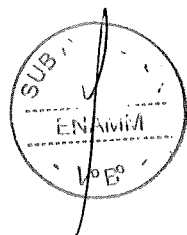
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Sistema de Gestión Anticorrupción de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" en versión 1, el mismo que consta de CUARENTA Y DOS (42) folios, y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR copia de la presente Resolución y su anexo a todas las Direcciones, Jefaturas y Secciones para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se publique la presente resolución en el Portal Institucional www.enamm.edu.pe y Portal de Transparencia de la Entidad (www.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Rolando ALVARADO Bringas
00913340



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Página 1 de 42
		Versión: 01
		Código: MA-SGAC-001
		Página 1 de 42



MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN

Elaborado por: Angel Hospinal Alvarez Cargo: Asesor Externo ANGEL RAFAEL HOSPINAL ALVAREZ Ingeniero Industrial CIP N° 243663	Revisado por: Angel Hospinal Alvarez Cargo: Asesor Externo ANGEL RAFAEL HOSPINAL ALVAREZ Ingeniero Industrial CIP N° 243663	Aprobado por: Cargo:
---	--	-------------------------

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 2 de 42

ÍNDICE

CAPÍTULO I - GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance	4
CAPÍTULO II - REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
2.1. Base legal.....	4
CAPÍTULO III - DEFINICIONES.....	4
3.1. Definiciones y abreviaciones	4
CAPÍTULO IV - CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	7
4.1. Comprensión de la Organización y de su Contexto.....	7
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	12
4.3. Alcance del Sistema de Gestión de Anticorrupción	14
4.3.1. Alcance de Certificación ISO 37001:2016	14
4.4. Sistema de gestión Anticorrupción	15
4.5. Evaluación del riesgo de corrupción	16
CAPÍTULO V - LIDERAZGO.....	17
5.1. Liderazgo y compromiso	17
5.1.1. Generalidades	17
5.2. Política.....	18
5.2.1. Establecimiento de la Política Anticorrupción	18
5.2.2. Comunicación de la Política Anticorrupción.....	19
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	20
CAPÍTULO VI - PLANIFICACIÓN.....	21
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	21
6.2. Objetivos anticorrupción y planificación para lograrlos.....	22
6.2.1. Objetivos anticorrupción.....	22
6.2.2. Planificación de objetivos anticorrupción	22
CAPÍTULO VII - RECURSOS	24
7.1. Recursos	24
7.2. Competencia	24
7.2.1. Generalidades	24
7.2.2. Proceso de Contratación.....	24
7.3. Toma de conciencia y formación	24
7.4. Comunicación	26
7.5. Información documentada.....	28
CAPÍTULO VIII - OPERACIÓN.....	29
8.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación.....	29
8.2. Debida Diligencia	31
8.3. Controles Financieros	32
8.4. Controles No Financieros.....	32
8.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios.....	32
8.6. Compromisos antisoborno	33
8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.....	33
8.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno.....	34
8.9. Planteamiento de inquietudes.....	34
8.10. Investigación y Tratamiento de la Corrupción.....	35
CAPÍTULO IV – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	36
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.....	36
9.1.1. Generalidades	36

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 3 de 42

9.2. Auditoría Interna.....	37
9.3. Revisión por la Dirección	38
9.3.1. Revisión por la Alta dirección.....	38
9.3.2. Revisión por el órgano de gobierno.....	38
9.3.3. Revisión por la función de cumplimiento anticorrupción.....	38
9.3.4. Entradas de la Revisión por la Dirección	39
9.3.5. Salidas de la Revisión por la Dirección.....	39
CAPÍTULO X – MEJORA.....	41
10.1. No Conformidad y Acción Correctiva	41
10.2. Mejora continua	42

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 4 de 42

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Este manual representa nuestro compromiso con la lucha contra la corrupción y fomentar el cumplimiento de las leyes vigentes mediante un sistema que busque prevenir, detectar y combatir la corrupción en una organización mediante la promoción de una cultura ética, la creación de políticas y procedimientos de integridad, la evaluación de los riesgos de corrupción, la detección de posibles actos corruptos, la imposición de sanciones, el cumplimiento de leyes y estándares anticorrupción, y la promoción de la confianza de los grupos de interés. Esto ayuda a proteger la reputación de la organización, evitar sanciones legales, mejorar la confianza y contribuir al desarrollo sostenible. Este manual es nuestra brújula en este viaje, y este manual es una guía valiosa para comprender cómo hemos integrado estos principios en nuestra cultura organizativa. A medida que avanzamos juntos en esta búsqueda de la excelencia, creamos sinergias y aprendemos continuamente.

1.2. Alcance

El presente documento es de aplicación para todos los colaboradores y actividades de la organización.

CAPÍTULO II - REFERENCIAS NORMATIVAS

2.1. Base legal

- Normas Internacional ISO 37001: 2016.
- NTP- ISO 37001:2017 "Sistemas de Gestión Anticorrupción. Requisitos con orientación para su uso".
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO III - DEFINICIONES

3.1. Definiciones y abreviaciones

a. FODA

Fortalezas (factor interno), Oportunidades (factor externo), Debilidades (factor interno) y Amenazas (factor externo).

b. SGAC

Sistema de Gestión de Anticorrupción

c. AMOFHIT

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 5 de 42

Análisis interno de los factores administrativos (A), marketing y ventas (M), operaciones y logística (O), finanzas y contabilidad (F), recursos humanos (H), sistema de la información y comunicaciones (I) y, tecnología, investigación y desarrollo (T).

d. PESTEL

Análisis de factores externos como entorno político (P), entorno económico (E), entorno social (S), entorno tecnológico (T), entorno ecológico (E) y entorno legal o regulatorio (L).

e. Ciclo de Deming o ciclo PHVA

El ciclo de Deming es un sistema que busca la optimización constante de las actividades empresariales a través de cuatro etapas. Una vez que se llega a la última etapa, la empresa debe volver a comenzar, promoviendo así una autoevaluación continua que le permita identificar oportunidades de mejora en cada proceso.

Para seguir este modelo, hay que realizar cuatro pasos: planificar, hacer, verificar y actuar.

f. Corrupción:

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente 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.

g. Organo de Gobierno

Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

h. Función de cumplimiento anticorrupción

Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión anticorrupción.

i. Líder del proceso:

Persona responsable de los rendir cuentas sobre el resultados del proceso, así como de revisar y actualizar las herramientas de gestión vinculadas al mismo.

j. Metodología:

Es el grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos.

k. Mejora continua:

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

l. Proceso:

Los procesos son un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan, transformando elementos de entrada en elementos de salida. En estas actividades pueden

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 6 de 42

intervenir partes tanto internas como externas, teniendo en cuenta en todo momento a los clientes.

Los procesos se componen de una colección de tareas o actividades interrelacionadas que cumplen un objetivo en particular. En el contexto de la gestión de procesos de negocio, un "proceso de negocio" se define como un trabajo de extremo a extremo que proporcionan valor a los clientes.

m. Secuencia e interacción de los procesos

La secuencia e interacción de los procesos se materializan en un diagrama de flujo. Un diagrama de flujo, o flujograma, es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso.

Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso. El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso. Expresa igualmente el flujo de la información; así como, las derivaciones del proceso, el número de pasos del proceso y los responsables de las actividades.

n. Partes interesada o stakeholders

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

o. Información documentada

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Pudiendo ser audios, videos, documentos, entre otros.

p. 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.

q. Conflicto de intereses:

Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

r. Debida diligencia:

Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de corrupción y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 7 de 42

CAPÍTULO IV - CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Compresión de la Organización y de su Contexto

Para identificar los factores internos y externos que son relevantes para el propósito de la organización, su planificación estratégica y el logro de sus objetivos se empleará un análisis FODA, complementado con el análisis AMOFHIT y PESTEL.

Estos factores tienen un seguimiento anual o cuando existan un cambio que impacte significativamente en la organización.

Fortalezas:

1. Compromiso con la ética:

- La Escuela Nacional de Marina Mercante tiene como objetivo mejorar la cultura institucional basada en la ética e integridad, promovida por el liderazgo desde la Dirección y otras líneas superiores de mando.

Acción:	Estado:
- Desarrollo de un Código de Ética. - Capacitación Ética. - Canal de Denuncia - Evaluaciones periódicas de la cultura ética de la institución - Instituir premios y reconocimientos para aquellos empleados y estudiantes que demuestren un compromiso sobresaliente con la ética y la integridad.	- Implementado - En proceso - Implementado - Planificado - Planificado

2. Recursos Humanos capacitados:

- La institución cuenta con un personal con experiencia y capacitado que puede liderar y ejecutar un programa de integridad de manera efectiva.

Acción:	Estado:
- Evaluación de Competencias - Capacitación Anticorrupción - Desarrollo Profesional Continuo - Desarrollo de Auditorías Internas - Monitoreo y Reporte de Cumplimiento	- Implementado - Planificado - En proceso - Planificado - Planificado

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ENAMM ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 8 de 42

- Anualmente, la organización realiza la actualización de las declaraciones juradas de conflicto de interés.

Acción:	Estado:
• Monitoreo de las Declaraciones Juradas de Interés a los sujetos obligados.	• En proceso

- Se dispone de un Manual de Organización y Funciones además de un Manual Operativo en proceso de aprobación.

Acción:	Estado:
• Comunicación efectiva de la existencia y los detalles del MOF. • Seguimiento al estado de la revisión del Manual de Operaciones realizada por el Ministerio de Defensa.	• Implementado • En proceso

3. Reputación sólida:

- La escuela ha mantenido una reputación sólida, respaldada por organismos internacionales, lo que puede contribuir a motivar a los colaboradores e involucrarlos en el sistema de gestión anticorrupción.

Acción:	Estado:
• Campañas de Concientización • Transparencia y Rendición de Cuentas • Énfasis en la Formación Ética • Establecimiento de canales de denuncias.	• Planificado • Implementado • En proceso • Implementado

4. Oficial de Integridad:

- La organización cuenta con una Unidad Funcional de Gestión de Control Interno, Integridad y Anticorrupción, que lidera y promueve los esfuerzos en materia de ética y anticorrupción.

Acción:	Estado:
• Definir Roles y Responsabilidades • Capacitación y Sensibilización • Establecimiento de canales de denuncias	• Implementado • Planificado • Implementado • Planificado

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 9 de 42

- Formación de auditores internos en normativa ISO 37001:2016 - Evaluación de Riesgos de corrupción.	En proceso
---	--

5. Mecanismos Anticorrupción:

- Dentro la Escuela Nacional de la Marina Mercante se cuenta con políticas que norman las cuestiones relacionadas a regalos, donaciones y otros beneficios similares. Enmarcando cómo debe ser el actuar por parte de los colaboradores.

Acción:	Estado:
Mantener actualizado el Lineamiento sobre conflicto de Interés, regalos, cortesías y otros para el personal de la ENAMM.	Implementado

Oportunidades:

1. Participación en programas internacionales:

- Existe mayor probabilidad que la Escuela puede participar y postular en programas internacionales cuyos requisitos o factores de evaluación incorporen elementos de lucha contra la corrupción, lo que podría abrir puertas a colaboraciones, recursos adicionales y beneficios reputacionales.

Acción:	Estado:
- Identificación de Programas Internacionales. - Evaluación de recursos	- En planificación - En planificación

2. Formación especializada basada en valores éticos:

- Lograr la certificación de un Sistema de Gestión Anticorrupción podría aumentar la demanda de programas de la escuela, debido a la creciente conciencia pública sobre la importancia de la ética y la integridad.

Acción:	Estado:
- Evaluación de Normas y Requisitos. - Mejoramiento de mallas curriculares.	- Implementado - En planificación

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 10 de 42

3. Colaboración con otras instituciones educativas nacionales:

- Colaborar con otras instituciones u organizaciones educativas con una educación basada en ética y valores permitirá compartir experiencias para enfoques conjuntos de aprendizaje.

Acción:	Estado:
• Identificación de Instituciones Colaboradoras.	• En planificación
• Desarrollo de Acuerdos de Colaboración.	• En planificación
• Desarrollo de Programas Conjuntos.	• En planificación
• Eventos y Seminarios Conjuntos.	• En planificación
• Programas de Intercambio Estudiantil	• Implementado
• Colaboración en la Formación Docente	• En planificación

Debilidades:

1. Recursos limitados:

- La falta de recursos financieros y técnicos puede dificultar la implementación y el mantenimiento de un programa de integridad eficaz.

Acción:	Estado:
• Priorización de Áreas Clave.	• En planificación

2. Resistencia al cambio:

- Debido al cambio de los procedimientos mediante la aplicación de controles anticorrupción se podría generar resistencia y aceptación del cambio.

Acción:	Estado:
• Involucramiento de los servidores y funcionarios mediante capacitaciones y/o charlas.	• En proceso

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 11 de 42

3. Falta de experiencia específica:

- La Escuela carece de experiencia específica en la implementación de Sistemas de Gestión Anticorrupción.

Acción:	Estado:
- Capacitación del Personal - Contratación de Expertos - Desarrollo de un Equipo Interno	- En proceso - Implementado - Planificado

4. Tecnología y trazabilidad

- La organización no dispone de herramientas tecnológicas apropiadas que permitan la facilitación, integración y trazabilidad de un Sistema de Gestión Anticorrupción.

Acción:	Estado:
Selección de Herramientas Apropriadadas	En planificación

5. Diseño de documentos

- La organización puede generar trabajos innecesarios al contar con procesos documentarios no acotados a la necesidad actual de la organización.

Acción:	Estado:
- Simplificación de Procesos. - Estandarización de Plantillas	- En proceso - En proceso

Amenazas:

1. Sanciones legales:

- La falta de un programa de integridad sólido podría exponer a la institución a sanciones legales y administrativas.

Acción:	Estado:
- Capacitación Continua - Auditorías Internas y Evaluaciones de Riesgos	- En proceso - En proceso

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

 ENAMM ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 12 de 42

2. Daño a la reputación:

- La revelación de casos de corrupción o corrupción en la institución podría dañar significativamente su reputación y credibilidad. Generando consecuencias legales y comerciales.

Acción:	Estado:
- Compromisos con la Integridad y la Ética - Mantener Canal de Denuncias activos	- En proceso - Implementado

3. Cambios políticos y normativos:

- Cambios en el panorama político o legal, tanto a nivel nacional como internacional (convenios), podrían introducir nuevos desafíos en términos de regulación y cumplimiento relacionados con la corrupción. La falta de adaptación a estos cambios podría representar una amenaza para la institución.

Acción:	Estado:
Vigilancia de Cambios Legales (nacionales e internacionales)	En planificación

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

Responsabilidad

GRUPOS DE INTERÉS	NECESIDADES (Que requieren obligatoriamente)	EXPECTATIVAS (Desea conseguir, pero no es un requisito obligatorio)
Estudiantes	- Educación de calidad y ética. - Entorno de aprendizaje seguro y libre de corrupción. - Información transparente sobre programas académicos y costos. - Calificación basada en la meritocracia.	- Oportunidades de prácticas y empleo en empresas éticas. - Buena reputación de la Institución Educativa. - Posibilidad de intercambio con instituciones de educación internacional. - Promoción de una cultura de integridad y ética.
Funcionarios, servidores y trabajadores	- Ambiente de trabajo seguro y ético. - Capacitación en prevención de corrupción y ética empresarial. - Comunicación abierta y canales de denuncia seguros. - Desarrollo profesional y oportunidades de crecimiento. - Salario y beneficios competitivos. - Respeto a los derechos laborales. - Comunicación efectiva de la alta dirección.	- Formación profesional integral. - Comunicación efectiva por parte de sus superiores. - Reconocimiento a los trabajadores sobresalientes. - Contar con un buen ambiente de trabajo, actividades de integración. - Que la organización fomente una cultura de integridad. - Cumplimiento de los compromisos de capacitación y ética. - Apoyo en la denuncia de actividades sospechosas. - Participación en la toma de decisiones éticas.

- Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 13 de 42

Proveedores	1. Pagos dentro del plazo establecido por los productos o servicios brindados. 2. Cumplimiento a cabalidad de los contratos y términos de referencia. 3. Relaciones comerciales justas y éticas. 4. Comunicación clara de requisitos y estándares éticos. 5. Procedimientos de adquisiciones transparentes. 6. Acceso a canales de denuncia de malas prácticas.	1. Trato ético y responsable. 2. Resolución eficiente y acertada frente a conflictos. 3. Transparencia en las relaciones comerciales. 4. Evaluaciones justas y transparentes de desempeño. 5. Conocimiento de políticas anticorrupción de la organización. 6. Respeto a la propiedad intelectual y confidencialidad.
Entidades Regulatorias (SUNAT, Contraloría General de la República, Otras)	1. Cumplimiento normativo. 2. Transparencia en la información y reportes. 3. Atención dentro de los plazos establecidos y con los sustentos pertinentes. 4. Cumplimiento de regulaciones y normativas anticorrupción. 5. Cooperación y acceso a información para auditorías. 6. Transparencia en la gestión de recursos y actividades. 7. Colaboración en la promoción de la ética en la industria. 8. Acceso a registros y documentación relevante. 9. Cumplimiento de plazos y requisitos legales. 10. Acceso a canales de denuncia de incumplimientos. 11. Cooperación en investigaciones relacionadas con corrupción.	1. Que se tomen las medidas necesarias; a fin de, promover la transparencia e integridad en la organización. 2. Que se promueva la transparencia e integridad en las adquisiciones que realiza ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE. 3. Que se atienda oportunamente las denuncias presentadas por incumplimientos u omisión de funciones, vinculadas a actos de corrupción y/o corrupción. 4. Colaboración en la promoción de la ética y la prevención la corrupción.
Alta Dirección	1. Cumplimiento normativo. 2. Liderazgo efectivo en la implementación de un programa de integridad. 3. Apoyo y participación en programas de capacitación en ética e integridad. 4. Comunicación abierta y transparente con todas las partes interesadas. 5. Acceso a asesoramiento legal y ético. 6. Monitoreo y evaluación continua del programa de integridad. 7. Cumplimiento de objetivos organizacionales y de integridad. 8. Identificación y mitigación de riesgos relacionados con la corrupción. 9. Comunicación efectiva de políticas y procedimientos éticos. 10. Compromiso con la promoción de una cultura de integridad.	1. Mejora continua. 2. Mantener la integridad y ética al operar. 3. Cumplimiento con los requisitos y estándares de la norma ISO 37001. 4. Disponibilidad de recursos suficientes para la implementación del programa de integridad. 5. Comunicación clara sobre la importancia de la lucha contra la corrupción. 6. Acceso a asesoramiento legal y ético de alta calidad. 7. Información actualizada y relevante sobre cambios en regulaciones anticorrupción.
Medios de Comunicación	1. Transparencia en la comunicación con los medios de comunicación. 2. Comunicación ética y respetuosa con los medios de comunicación. 3. Comunicados de prensa y actualizaciones regulares sobre avances en el programa de integridad. 4. Respeto a la independencia y objetividad de los medios. 5. Información sobre iniciativas de la organización en la promoción de la integridad. 6. Acceso a fuentes confiables y referencias para corroborar información.	1. Acceso igualitario a eventos y conferencias. 2. Respuesta oportuna ante situaciones de crisis. 3. Disponibilidad de portavoces y expertos para abordar temas anticorrupción. 4. Comunicación ética y respetuosa en todas las interacciones.
Comunidad	1. Operar ético y justo. 2. Información sobre las actividades de responsabilidad social corporativa relacionadas con la integridad. 3. Acceso a canales de denuncia seguros y efectivos en caso de corrupción. 4. Participación en iniciativas de integridad de la comunidad. 5. Transparencia en la toma de decisiones y la gestión de recursos.	1. Desarrollar prácticas de anticorrupción que ayuden a reducir la corrupción. 2. Participación en iniciativas de integridad de la comunidad.

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 14 de 42

4.3. Alcance del Sistema de Gestión de Anticorrupción

El alcance del SGAC se ha determinado teniendo en cuenta los factores externos e internos y los requisitos de las partes interesadas a los que se ha hecho referencia con anterioridad. Teniendo en cuenta todo lo mencionado, el alcance de la entidad comprende:

El ámbito de aplicación se extiende a todos los trabajadores y los siguientes procesos:

4.3.1. Alcance de Certificación ISO 37001:2016

Alcance de Procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2
E.01 GESTIÓN INSTITUCIONAL	E.01.02 GESTIÓN DE INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y CONTROL INTERNO	E.01.02.01 EVALUACIÓN DE RIESGOS
		E.01.02.02 GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO.

PROCESOS MISIONALES		
Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2
M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN ACADÉMICA	M.01.01 GESTIÓN DEL INGRESO	M.01.01.02 GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE EXAMEN DE INGRESO
		M.01.01.03 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE INGRESO
M.02 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL	M.02.01 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	M.02.01.01 GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR
	M.02.02 GESTIÓN DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	-
	M.02.03 GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	M.02.03.01 PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		M.02.03.03 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
	M.02.04 GESTIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	M.02.04.01 GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EFECTUAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
	M.02.05 GESTIÓN DE LOS DOCENTES	-
M.06 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES	M.06.02 GESTIÓN DE LA NIVELACIÓN DEL ESTUDIANTE	-
M.07 GESTIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS	-	-

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 15 de 42

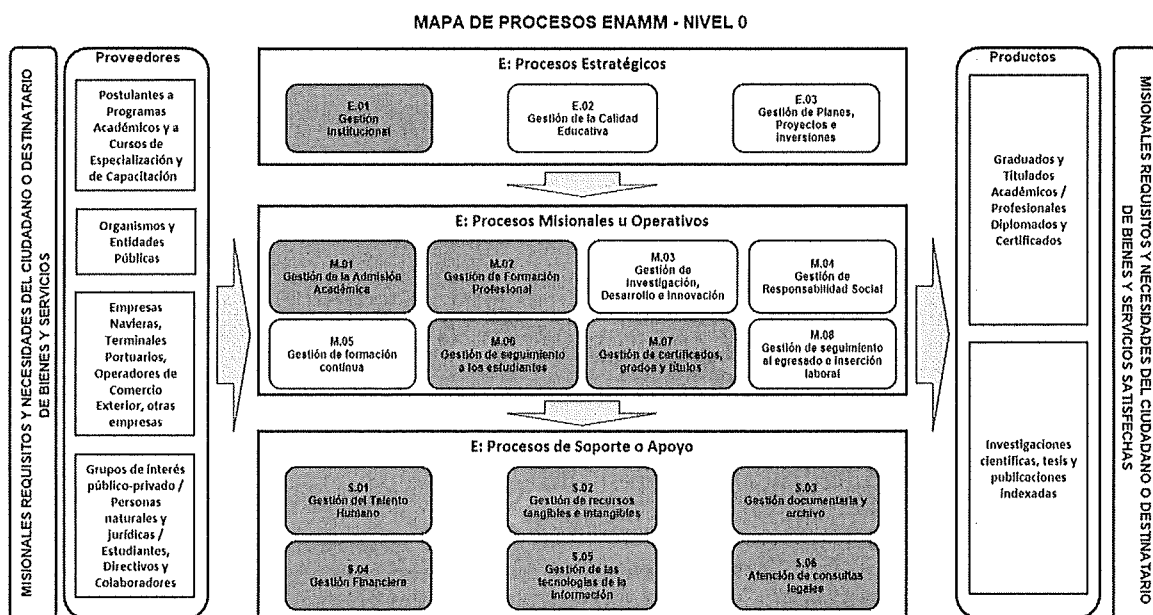
PROCESOS DE SOPORTE		
Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2
S.01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	S.01.02 GESTIÓN DE LAS PERSONAS	S.01.02.01 GESTIÓN DE INCORPORACIÓN
		S.01.02.03 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
		S.01.02.04 EJECUCIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
S.02 GESTIÓN DE RECURSOS TANGIBLES E INTANGIBLES	S.02.01 GESTIÓN LOGÍSTICA	S.02.01.01 GESTIÓN DE COMPRAS
S.03 GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	S.03.01 GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	-
S.04 GESTIÓN FINANCIERA	S.04.01 GESTIÓN CONTABLE	-
	S.04.02 GESTIÓN DE TESORERÍA	-
S.05 GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S.05.01 GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	-
	S.05.02 GESTIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS	-
S.06 ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES	-	-

Alcance Geográfico

- Sede Central: Av. Progreso #632. Chucuito - Perú

4.4. Sistema de gestión Anticorrupción

La organización implementa, gestiona, mantiene y mejora continuamente su SGAC, incluyendo los procedimientos específicos necesarios y sus interacciones, acorde a la Norma Internacional ISO 37001:2016, en un Mapa de Procesos, los procesos que están dentro del alcance del SGAC, son los siguientes:



- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 16 de 42

Las casillas de color azul, representan los procesos involucrados en el **alcance de certificación** de la ISO 37001 2016.

4.5. Evaluación del riesgo de corrupción

La organización evalúa los riesgos teniendo en cuenta lo establecido en la norma ISO 31000:2018 y la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, a fin de:

- Identificar los riesgos del proceso.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos identificados, considerando la probabilidad y el impacto.
- Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de corrupción evaluados.

El gestor del proceso, dentro del alcance del SGAC gestiona los riesgos de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, requisitos asociados y objetivos. La información de los riesgos se consigna en la **MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 17 de 42

CAPÍTULO V - LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y compromiso

5.1.1. Generalidades

El Director de la ENAMM asume las funciones de Órgano de Gobierno y Alta Dirección. Para tal efecto, entre otras, se establecen las siguientes responsabilidades relacionadas al SGAC:

- Aprobar la Política Anticorrupción de Escuela Nacional de Marina Mercante que prohíba expresamente cualquier acto de corrupción.
- Asegurar que la estrategia de la Organización y la Política Anticorrupción de la Escuela Nacional de Marina Mercante se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAC en la Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Disponer y desplegar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAC, de acuerdo con la normativa vigente.
- Supervisar la implementación y eficacia del SGAC de Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección para demostrar liderazgo en la prevención y detección la corrupción, en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGAC, en los procesos de Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Disponer y desplegar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAC, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar o modificar el diseño del sistema que permita lograr sus objetivos.
- Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAC.
- Promover la mejora continua y una cultura de anticorrupción apropiada dentro de la Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de corrupción.
- Comunicar la importancia de la gestión eficaz anticorrupción y la conformidad con los requisitos del SGAC.
- Garantizar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Anticorrupción , o por negarse a participar en la corrupción.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 18 de 42

5.2. Política

5.2.1. Establecimiento de la Política Anticorrupción

La política Anticorrupción establece los compromisos de la organización de contribuir con el fortalecimiento de cultura de integridad fomentando la responsabilidad para prevenir cualquier acto de corrupción que podría darse en la organización.

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 19 de 42



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" (en adelante ENAMM), es un centro superior de estudios con más de 50 años de historia, adscrito al sector Defensa, y reconocida por la Organización Marítima Internacional (OMI) como uno de los centros de formación marítima más importante de la región.

En consonancia con sus metas estratégicas institucionales y considerando el valor de integridad contemplado en el Código de Ética de ENAMM, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares legales y éticos en la ejecución de nuestras funciones, acorde a lo dispuesto en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, expresamos nuestro firme compromiso en la lucha contra el soborno y la corrupción, y asumimos los siguientes compromisos:

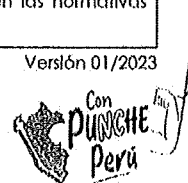
- Prohibir, denunciar y sancionar el soborno y todo tipo de corrupción en la entidad.
- Implementar acciones, medidas y controles para prevenir y minimizar los riesgos de soborno entre los miembros de la entidad y partes interesadas, contribuyendo al logro de los objetivos antisoborno y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Promover e incentivar el comportamiento ético de todas las partes interesadas pertinentes a la ENAMM a fin de fortalecer la cultura de integridad y ética pública.
- Exigir el cumplimiento de la normativa antisoborno y los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- Sancionar actos de corrupción y fallos éticos, así como el incumplimiento de la presente Política y las que se emitan en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, conforme a la normatividad interna vigente, lo cual no la exime de las acciones administrativas, penales y/o civiles que corresponda, respetando el debido proceso.
- Promover el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza, garantizando la confidencialidad de la información y las comunicaciones recibidas y brindando medidas de protección al denunciante para evitar represalias.
- La Función de Cumplimiento Antisoborno tiene la autoridad e independencia para el ejercicio de sus funciones de cumplimiento, así como promover y supervisar la implementación progresiva, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.

Finalmente, la presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y las partes interesadas pertinentes. Por lo tanto, quienes incumplan cualquiera de los compromisos serán objeto de las medidas y sanciones previstas en las normativas vigentes.

Versión 01/2023



Av. Progreso 432 Chucuito - Callao
422-8210 Anexo 241-229
www.enamm.edu.pe



5.2.2. Comunicación de la Política Anticorrupción

La política anticorrupción se encuentra se difunde a través del envía vía correo electrónico de la institución. Así mismo, es publicada en la página web institucional.

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 20 de 42

El conocimiento de la política anticorrupción y su entendimiento es de revisión frecuente, bajo el liderazgo de la Alta Dirección y de la Oficial de Integridad.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Director:

- Define y aprueba la Política del SGAC, asegurando que sea adecuada a los fines y objetivos de la organización.
- Asegurar que la estrategia de la Organización y la Política Anticorrupción de la Escuela Nacional de Marina Mercante se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAC en la Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Disponer y desplegar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAC, de acuerdo con la normativa vigente.
- Supervisar la implementación y eficacia del SGAC de Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Difunde y comunica la Política Anticorrupción, sus objetivos y planes, y vela por su cumplimiento.
- Aprueba los documentos generales del SGAC (Políticas, manuales, programa, planes, procedimientos, entre otros).
- Promueve la Gestión de Riesgos y Gestión por procesos de Escuela Nacional de Marina Mercante.
- Administra los recursos económicos y presupuestales para la adecuada implementación del SGAC, así como la eficacia de la implementación de la Gestión de Riesgos y Gestión por Procesos.

Rol de Función de Cumplimiento:

- Supervisar el diseño e implementación del funcionamiento del SGAC.
- Brindar apoyo y orientación al personal de Escuela Nacional de Marina Mercante sobre el SGAC.
- Asegurar que el SGAC se implemente conforme a los requisitos de la norma NTP-ISO 37001:2017.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGAC.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías internas conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.
- Garantizar la confidencialidad de la información que reporte el personal de la SUNAT por sospechas o hechos que contravengan la Política Anticorrupción de la SUNAT.
- Otras funciones que le sean asignadas en el marco de lo establecido en la NTP-ISO 37001:2017.

Líderes del Proceso: Los líderes de los (Departamentos, Gerencias, Oficinas) de las unidades de organización responsables que gestionan el proceso, deberán:

- Aplicar la Debida Diligencia sobre el personal a su cargo, verificando y evaluando su desempeño. Esto se realiza de acuerdo a la jerarquía funcional.

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 21 de 42

- Promover el compromiso del personal que se encuentra a su cargo, así como fomentar la participación de su personal en el proceso de toma de conciencia descrito en el numeral 7.3. del presente manual.
- Gestionar los riesgos de corrupción de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, requisitos asociados y objetivos.

Dueños del proceso:

- Evaluar y mejorar los procesos que se encuentran en el marco del alcance del SGAC, proponiendo a la Función de Cumplimiento los cambios necesarios para asegurar que se logren los resultados previstos.
- Abordar los riesgos y oportunidades del proceso implementando la gestión de riesgo anticorrupción.
- Velar por el compromiso del personal que se encuentra a su cargo y gestionando las acciones necesarias para el proceso de inducción, formación y toma de conciencia.
- Coordinar e informar permanentemente al Función de Cumplimiento as actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso en el marco del alcance del SGAC.

Colaboradores:

- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos anticorrupción de la organización.
- Informar cualquier actividad sospechosa o incidente relacionado con corrupción mediante los canales de denuncia establecidos.
- Participar
- Estar al tanto de las prácticas y señales de alerta de corrupción y cómo reportarlas. en programas de formación anticorrupción proporcionados por la organización
- Abstenerse de participar en actividades de corrupción o aceptar corrupciones en cualquier forma
- Participar en la identificación de riesgos relacionados con la corrupción en las operaciones diarias.
- Colaborar durante las auditorías internas y externas relacionadas con el sistema de gestión anticorrupción.
- Participar en la implementación de mejoras basadas en las recomendaciones de las auditorías.
- Cooperar en la debida diligencia de terceros, como proveedores y socios comerciales, para asegurar que cumplen con estándares éticos y legales.
- Actuar como modelos a seguir, demostrando comportamientos éticos y anticorrupción en el lugar de trabajo.

CAPÍTULO VI - PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

- La organización ha identifica cuáles son los factor internos, factores externos y expectativas y necesidades de las partes interesadas para la planificación de sus
- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN		Código: MA-SGAC-001
			Versión: 01
			Fecha: 10-10-2023
			Página 22 de 42

actividades, las acciones para su tratamiento se definen en el apartado **"Acción"** y **"Estado"** de los puntos 4.1.3 y 4.2.

- Para asegurar que la organización pueda lograr sus resultados se han definido y documentado los procesos indicando los requisitos que deben cumplir cada uno de ellos acorde al gestión de procesos institucionalizada en MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN.

6.2. Objetivos anticorrupción y planificación para lograrlos

6.2.1. Objetivos anticorrupción

La organización ha establecido como objetivos de anticorrupción los siguientes elementos:

1. Promover la cultura anticorrupción en los colaboradores de Escuela Nacional de Marina Mercante.
2. Prevenir la existencia de actos de corrupción al interior de la institución y en la relación con sus partes interesadas.
3. Fortalece la gestión de denuncias y mecanismos de investigación la corrupción.
4. Promover la mejora del SGAC

Los objetivos se encuentran alineados con la Política Anticorrupción de Escuela Nacional de Marina Mercante. Los objetivos de Anticorrupción son objeto de seguimiento, revisión, reporte y actualización (en caso corresponda) como mínimo una vez al año.

6.2.2. Planificación de objetivos anticorrupción

INDICADOR	OBJETIVO	LINEA DE ACCIÓN	RECURSOS	FRECUENCIA RESPONSABLE FECHA LÍMITE	FÓRMULA	META
1) Capacitación	Promover la cultura anticorrupción en los colaboradores de Escuela Nacional de Marina Mercante	Sensibilizar y capacitar a los colaboradores relacionados con el Sistema de Gestión Anticorrupción.	Humanos: Capacitadores, Tecnológicos: Proyector, sala de conferencias, recursos digitales, equipos ofimáticos, otros. Económicos: Propios Otros:	Recopilar: Mensual Revisión: Semestral Responsable: Oficial de Integridad. Fecha límite: Diciembre 2023	(Número de capacitaciones ejecutadas / # Total de capacitaciones programadas) x100%	90%
2) Riesgos de Corrupción	Prevenir la existencia de actos de corrupción al interior de la institución y en la relación con sus partes interesadas	Implementar medidas de control a fin de mitigar los riesgos de corrupción.	Humanos: Oficial de Integridad - RRHH. Tecnológicos: Equipos ofimáticos, otros. Económicos: Propios Otros:	Recopilar: Mensual Revisión: Semestral Responsable: Responsable de Integridad. Fecha límite: Diciembre 2023	(Número de riesgos de corrupción de nivel bajo/Número de riesgos de corrupción) x100%	90%
3) Atención de Denuncias	Fortalecer la Gestión de denuncias y mecanismos de investigación la corrupción	Cumplimiento del Procedimiento de Atención e Investigación de Denuncias.	Humanos: Oficial de Integridad. Alta Dirección. Tecnológicos: Sistemas, equipos ofimáticos, otros. Económicos: Propios Otros:	Recopilar: Mensual Revisión: Semestral Responsable: Responsable de Integridad. Fecha límite: Diciembre 2023	(N° de denuncias investigadas / N° de denuncias recibida) x100%	90%

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN		Código: MA-SGAC-001
			Versión: 01
			Fecha: 10-10-2023
			Página 23 de 42

4) Auditoría Interna	Promover la mejora del SGAC	Cumplir el programa de auditorías internas del SGAC	Humanos: Auditores Tecnológicos: Equipos ofimáticos, otros. Económicos: Propios Otros:	Recopilar: Mensual Revisión: Semestral Responsable: Responsable de Integridad. Fecha límite: Diciembre 2023	(Número de auditorías ejecutadas / # Total de auditorías programadas) x100%	100%
-------------------------	-----------------------------	---	---	--	---	------

- **Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.**

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 24 de 42

CAPÍTULO VII - RECURSOS

7.1. Recursos

La Alta Dirección asigna los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAC, de acuerdo con la normativa aplicable.

7.2. Competencia

7.2.1. Generalidades

La organización:

- Determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño del SGAC.
- Asegura que dichas personas son 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 el personal, con la intención de sensibilizarlos en materia anticorrupción y asegurar que comprendan sus responsabilidades con respecto al enfoque de tolerancia cero ante la corrupción en la organización.

7.2.2. Proceso de Contratación

Para la contratación de los colaboradores de ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE, el proceso se rige por PR-S02-01 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, considerando la formación académica y conocimientos indicados en el PERFIL DE PUESTO. Se aplicará de manera transversal la Debida Diligencia respecto de los colaboradores contratados para los procesos que se ubican dentro del alcance del SGAC. Con respecto a las medidas disciplinarias, estas se rigen por los documentos internos.

7.3. Toma de conciencia y formación

La Organización es la responsable de la sensibilización de la toma de conciencia, en razón de lo cual se consideran los siguientes temas, según corresponda:

- La Política Anticorrupción, los procedimientos y el **SGAC**, así como su deber de cumplimiento.
- Los riesgos de corrupción, las causas y consecuencias que se pueden generar como resultado de su materialización.
- Cómo reconocer y actuar frente a las solicitudes u ofertas de corrupción.

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 25 de 42

- Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar la corrupción y reconocer indicadores clave de riesgo la corrupción.
- Su contribución a la eficacia del **SGAC**, así como los beneficios de un desempeño anticorrupción mejorado y de reportar cualquier sospecha de corrupción.
- Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del **SGAC**.
- Cómo y a quién deben informar.
- Se mantendrá la información documentada de las sensibilizaciones realizadas.

Se realizan un mínimo de 02 capacitación de 02 horas de duración cada semestre. Se deja como evidencia la captura de asistencia (virtual) o lista de asistencia (presencial).

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 26 de 42

7.4. Comunicación

ELEMENTO – COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA	EMISOR	RECEPTOR	CANAL	FRECUENCIA
Política Objetivos SGAC Alcance SGAC	Alta Dirección Oficial de Integridad	- Toda la organización Clientes - Proveedores	Medios Digitales Página Web Correo electrónico OS / OC Reuniones	Mínimamente 01 vez al año
Factores Internos y Externos Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Oficial de Integridad	- Alta Dirección	Correo electrónico Informe Específico Reuniones	Mínimamente 01 vez al año
Roles, Responsabilidades y Autoridades	Recursos Humanos	- Toda la organización	Correo electrónico Memorándum Reuniones	A demanda (Cuando exista modificación o nueva contratación)
Denuncias	Denunciantes Colaboradores	Oficial de Integridad Alta Dirección	Correo electrónico Memorándum Reuniones	A demanda (Cuando el evento ocurra)
Proveedores - Requisitos a cumplir	Áreas Usuaris Dpto. de Logística	- Proveedores	Correo electrónico Términos de Referencia OS / OC Contrato	A demanda (Con una solicitud de cotización)
Normatividad – Promulgación y/o, modificación.	Oficina Legal	- Toda la Organización	Correo electrónico Reuniones	A demanda (Cuando exista modificación o promulgación)
Documentación- Procedimientos Metodologías	Líder de cada Área o Proceso	- Toda la Organización	Correo electrónico Memorándum Reuniones	A demanda (Cuando exista modificación o creación de nuevo documento)
Reporte a la Gerencia y Dirección - Informe de Auditoría No Conformidades Entradas y Salidas de la Revisión	Oficial de Integridad	Alta Dirección Oficial de Integridad	Correo electrónico Memorándum Reuniones	A demanda (Según 9.2 y 9.3)

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN		Código: MA-SGAC-001
			Versión: 01
			Fecha: 10-10-2023
			Página 27 de 42

ELEMENTO – COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA	EMISOR	RECEPTOR	CANAL	FRECUENCIA
Regalos / Donaciones y otros similares del SGAC	Colaborador Oficial de Integridad Alta Dirección	- Toda la Organización	Correo electrónico Memorándum Reuniones Llamadas telefónicas	A demanda (Cuando se presente)

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 28 de 42

7.5. Información documentada

La información documentada se gestiona mediante el Procedimiento **SGAC-PR-001 Gestión Documentaria SGAC v1.0.**

Se consideran las acciones referentes a la

- Identificación de información documentada requerida para el SGAC.
- Creación, actualización, conservación, preservación y disposición.
- Control de información documentada.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN		Código: MA-SGAC-001
			Versión: 01
			Fecha: 10-10-2023
			Página 29 de 42

	GESTIÓN DOCUMENTARIA SGAC	Código	SGAC-PR-001
		Versión	01
		Fecha	10-10-2023
		Página	1 - 12

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Elaborado por: Angel Hospital Alvarez Cargo: Consultor Externo _____ Firma	Elaborado por: Angel Hospital Alvarez Cargo: Consultor Externo _____ Firma	Aprobado por: Cargo: Oficial de Integridad _____ Firma
---	---	---

Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

CAPÍTULO VIII - OPERACIÓN

8.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

Se han definido que los elementos requeridos para realizar el Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación son los indicados en la siguiente tabla:

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 30 de 42

ELEMENTO DEL SGAC	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Responsable
Factores Internos y Externos	Método de seguimiento Reunión de seguimiento. Método de medición Opinión de expertos sobre el grado de variación. Método de análisis Opinión de expertos. Método de evaluación Opinión de expertos sobre el grado de cumplimiento de la "Acción" y "Estado". Apartado 4.1.3 del presente documento. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Noviembre de cada en la actualización de Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción o cuando existe un cambio en un factor interno o externo detectado por un Área Usuaria o el Oficial de Integridad.	Responsable: Oficial de Integridad
Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Método de seguimiento Reunión de seguimiento. Método de medición Opinión de expertos sobre el grado de variación. Método de análisis Opinión de expertos. Método de evaluación Opinión de expertos sobre el grado de cumplimiento de la "Acción", "Estado" y "Eficacia". Apartado 4.2 del presente documento. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Noviembre de cada en la actualización de Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción o cuando existe un cambio en un factor interno o externo detectado por un Área Usuaria o el Oficial de Integridad..	Responsable: Oficial de Integridad
Objetivos del SGAC – Eficacia del SGAC	Método de seguimiento Seguimiento semestral Método de medición Indicadores de Objetivos Método de análisis y evaluación Evaluación de la fórmula y resultados de metas. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Según lo indicado en 6.2.2	Responsable: Oficial de Integridad
Competencia del Personal	Método de seguimiento Ingreso del personal o en la actualización de files. Método de medición En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia) Método de análisis y evaluación En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia). ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Ingreso del personal, en la asignación, en la designación o cambio de puesto.	Responsable: Dpto. de Gestión del Talento Humano
Toma de Conciencia	Método de seguimiento Cronograma de capacitaciones. Método de medición En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia) Método de análisis y evaluación En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia). ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Ingreso del personal, en la asignación, en la designación o cambio de puesto.	Responsable: Dpto. de Gestión del Talento Humano Oficial de Integridad
Evaluación de los Proveedores	Método de seguimiento, medición, análisis y evaluación Según lo indicado en el apartado 8.4.1	Responsable:

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 31 de 42

ELEMENTO DEL SGAC	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Responsable
	¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Durante la firma de declaraciones juradas sobre los antecedentes penales, judiciales o policiales.	Supervisión – Dpto. Logística Oficial de Integridad
No Conformidades	Método de seguimiento Programación de Auditorías del SGAC Método de medición Cantidad de Oportunidades de Mejora, No Conformidades Menores y No Conformidades Mayores. Método de análisis y evaluación Evaluación de las Oportunidades de Mejora, No Conformidades Menores y No Conformidades Mayores. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Programación de Auditorías del SGAC Plazos establecidos en el procedimiento y formatos del apartado 9.2	Responsable: Oficial de Integridad
Requisitos Legales y Reglamentarios	Método de seguimiento Matriz de Requisitos Legales Método de medición, análisis y evaluación Opinión de expertos ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Revisión de forma anual como mínimo o cuando exista una incorporación de un nuevo marco normativo o reglamentario.	Responsable: Jefatura Legal Oficial de Integridad

8.2. Debida Diligencia

La debida diligencia, como es aplicada en la Escuela Nacional de la Marina Mercante, se refiere a la práctica de investigar y evaluar adecuadamente a terceros con los que una organización pueda interactuar para prevenir el soborno o la corrupción y asegurar que cumplen con los requisitos éticos y legales. Algunas medidas implementadas por la organización son las siguientes:

- Evaluación de proveedores: La organización debe realizar un análisis de los proveedores para identificar cualquier riesgo de soborno o corrupción asociado con ellos antes de establecer relaciones comerciales.
- Investigación de socios comerciales: Antes de entrar en acuerdos comerciales o asociaciones con otras empresas, se debe llevar a cabo una revisión exhaustiva de su historial y reputación en términos de cumplimiento ético y legal.
- Investigación de empleados clave: Se debe realizar una debida diligencia en los antecedentes de empleados clave, especialmente aquellos en posiciones que podrían estar expuestas a situaciones de soborno o corrupción.
- Monitoreo continuo: La organización debe establecer mecanismos de monitoreo continuo para evaluar el cumplimiento de terceros con las políticas y procedimientos anticorrupción.
- Auditorías internas y externas: Realizar auditorías regulares tanto internas como externas para evaluar la eficacia de los controles anticorrupción implementados y asegurarse de que se sigan las mejores prácticas.

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 32 de 42

En resumen, la Sección 8.2 de la norma ISO 37001:2016 enfatiza la importancia de llevar a cabo una debida diligencia exhaustiva en las relaciones comerciales con terceros para prevenir el soborno y la corrupción, y garantizar el cumplimiento ético y legal. Esto implica investigar, evaluar y monitorear a los proveedores, clientes específicos, socios comerciales y empleados clave, entre otros.

8.3. Controles Financieros

Se refiere a los "Controles Financieros" y establece la necesidad de implementar medidas específicas para prevenir y detectar la corrupción, centrándose en aspectos financieros.

Esto implica la necesidad de contar con procedimientos relacionados al flujo de pago, como presupuesto, planeamiento del gasto, contabilidad y tesorería. La revisión de transacciones financieras para identificar irregularidades, la segregación de funciones para evitar conflictos de intereses y garantizar que los registros financieros reflejen con precisión las transacciones.

Dentro de la Escuela Nacional de la Marina Mercante se detallan estos controles en los procesos **S.04.01 GESTIÓN CONTABLE** y **S.04.02 GESTIÓN DE TESORERÍA**.

8.4. Controles No Financieros

Los "Controles No Financieros" abordan los controles que no están relacionadas con transacciones financieras, pero que son esenciales para prevenir y detectar la corrupción y el soborno. Esto implica:

- Establecer políticas y procedimientos anticorrupción.
- Nombrar una Función Cumplimiento.
- Promover una cultura de integridad.
- Proporcionar capacitación en anticorrupción.
- Supervisar a terceros – compras.
- Gestionar conflictos de interés.
- Ofrecer canales seguros para informar sobre irregularidades.
- Ofrecer protección a los denunciantes.
- Realizar debida diligencia a los trabajadores antes de su incorporación.
- Establecer mecanismos de aprobación de forma disgregada o bajo una jerarquía de aprobaciones.

Estos controles no financieros son fundamentales para fortalecer la ética y la integridad dentro de una organización y complementan los controles financieros en la prevención del soborno.

8.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 33 de 42

La Escuela de la Marina Mercante del Perú ejerce supervisión sobre un Subcomité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - Sub CAFAE ENAMM, conformada por trabajadores de la Escuela, la cual le reporta sus Estados Financieros. Dicha organización posee diversas actividades, entre las cuales, se encuentra el préstamo de dinero a colaboradores, pagos como bonos y otros similares.

Como medidas de implementación de controles anticorrupción, dicha Asociación establecerá una Política Anticorrupción y empleará el mismo canal de denuncias que la Escuela de la Marina Mercante del Perú.

8.6. Compromisos antisoborno

La organización dispone de un **Código de Conducta y Ética**, el cual tiene como objetivo orientar, con enfoque preventivo, el comportamiento diario de los servidores de la ENAMM, órganos ejecutores y organismos públicos, hacia el fortalecimiento de la ética pública e integridad institucional, así como el debido cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Adicionalmente, la organización recopila anualmente la Declaraciones Juradas de Intereses, las cuales deben ser firmadas por el personal de la Institución.

Del mismo modo, se ha incorporado una Declaración Jurada de Adhesión al Código de Ética y mecanismos del Sistema de Gestión Anticorrupción, a cargo del Recursos Humanos y supervisada por el Oficial de Integridad.

8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

Dentro de los **Lineamientos sobre Conflicto de Intereses, Regalos, Cortesías y Otros para el Personal que Labora en la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau” – ENAMM** se indica que se encuentran terminantemente prohibidos de ejercer atribuciones inherentes su cargo, posición contractual o función con el objeto de obtener ventajas indebidas, regalos, cortesías y otros, para sí o terceros, en desmedro de la parcialidad u objetividad que deben observar sus actos, es decir, preferencias en el trato o favor de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o del propio personal de la ENAMM.

Del mismo modo, el **Código de Conducta y Ética** se indica que una conducta prohibida es recibir pago, contribución, donación, regalo, premio, agasajo, atención, ofrecimiento, invitación o promesa o cualquier otro similar que se realice con el fin de inducirlo o tomar ventaja a favor de quien ofrece el regalo o hacia terceros beneficiarios, a cambio de alguna acción u omisión en el desempeño de funciones.

La oferta, envío o recepción de regalos cualquiera que sea su naturaleza, deberán siempre comunicarse al Oficial de Integridad.

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 34 de 42

8.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno

En los casos donde los controles anticorrupción aplicados por la organización no sean suficientes para controlar el riesgo de corrupción o soborno se deberá convocar al Comité Anticorrupción, conformado por los miembros del Conformado por el Comité de Conducta y Ética y la Oficial de Integridad para determinar las acciones de prevención y contingencia.

Algunos escenarios son los siguientes:

- Que un proveedor único de un bien o servicio haya sido sentenciado por corrupción, sin embargo, la Escuela requiere realizar la adquisición de este bien o servicio para no detener su operatividad.
- Que un proveedor o colaborador se encuentre en un juicio en proceso por un delito de corrupción y quiere establecer relaciones comerciales o laborar para la institución.

En estos casos, el Comité Anticorrupción deberá evaluar cuales son las acciones que la institución deberá tomar a fin de no comprometer su Sistema de Gestión Anticorrupción, algunas medidas recomendadas son:

- Aplicación de controles más estrictos a las personas que tendrán relación con este proveedor.
- Asignación de un observador para garantizar que los procesos se realicen de manera idónea.
- Tomar las decisiones en los procedimientos de forma colegiada.

8.9. Planteamiento de inquietudes

El planteamiento de inquietudes tiene como objetivo brindar medios de comunicación seguros a los colaboradores, proveedores y otros grupos de interés a fin de mejorar el Sistema de Gestión Anticorrupción y reportar casos con sospecha razonable de soborno. Se realiza en función a la **“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE “ALMIRANTE MIGUEL GRAU”**

Canales de planteamiento de inquietudes:

- **Denuncia presencial escrita:** La denuncia puede ser presentada por escrito a través la Oficina de Trámite de Documentario de la ENAMM, la misma que será remitida a la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces en sobre cerrado, debiendo evitar el registro de los datos del denunciante en el Sistema de Trámite Documentario, indicando que se trata de una denuncia confidencial. Esta denuncia podrá ser recibida a pesar de que no sea formulada mediante los formatos aprobados.
- **Denuncia virtual o a través de correo electrónico:** Las denuncias que se presenten, vía correo electrónico, deben ser canalizadas a través del correo

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 35 de 42

denominado **denuncias@enamm.gob.pe** y deben consignar la información de la denuncia, y de corresponder la solicitud de medidas de protección.

- **Denuncia a través de la página web:** Las denuncias puede formularse a través de la página web institucional, sección anticorrupción – “Ingresa tu denuncia” <http://www.enamm.edu.pe/anticorrupcion/>. Para ello, en el paso 1, se debe consignar la información sobre la denuncia. En el paso 2, en caso del denunciante seleccione la opción “Anónimo” el formulario no solicitará ingresar Tipo de documento, número de documento ni nombres ni apellidos y finalmente, en el paso 3, en caso de que el denunciado lo considere pertinente, esté podrá solicitar medidas de protección, en caso de ser una denuncia anónima, el formulario no solicitará el ingreso de correo electrónico.
- **Denuncia a través de la página web gob.pe:** Las denuncias puede formularse a través de la página web “gob.pe”, para ello, deberá seleccionar el logo gob.pe, presente en la dirección web <http://www.enamm.edu.pe>, la cual le direccionará a la página web “<https://www.gob.pe/enamm>”, debiendo seleccionar la opción “Denuncia actos de corrupción de funcionarios de esta entidad”.

Las garantías ofrecidas por la Escuela Nacional de la Marina Mercante para los denunciantes, sin ser limitativas, son las siguientes:

- Traslado temporal de el/la denunciante o traslado temporal de el/la denunciado/a a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación laboral y/o contractual, debido a una anunciada no renovación.
- Exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia, en tanto dure la investigación.
- Ofrecer al denunciante asesoramiento legal para saber cómo actuar o qué hacer
- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger a el/la denunciante.

8.10. Investigación y Tratamiento de la Corrupción.

Las denuncias recibidas se tratan según lo indicado en la “Se realiza en función a la **“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE “ALMIRANTE MIGUEL GRAU”**”

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 36 de 42

CAPÍTULO IV – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Generalidades

El "Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación" (SMAE) se refiere a un mecanismo para recopilar datos, analizar el desempeño de la organización y evaluar su conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión. El SMAE se realiza sobre elementos relevantes para el SGAC, los cuales pueden variar con el tiempo en función de los objetivos del sistema y estrategia del negocio.

ELEMENTO DEL SGAC	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Responsable
Factores Internos y Externos	Método de seguimiento Reunión de seguimiento. Método de medición Opinión de expertos sobre el grado de variación. Método de análisis Opinión de expertos. Método de evaluación Opinión de expertos sobre el grado de cumplimiento de la "Acción" y "Estado". Apartado 4.1.3 del presente documento. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Noviembre de cada en la actualización de Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción o cuando existe un cambio en un factor interno o externo detectado por un Área Usuaría o el Oficial de Integridad.	Responsable: Oficial de Integridad
Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Método de seguimiento Reunión de seguimiento. Método de medición Opinión de expertos sobre el grado de variación. Método de análisis Opinión de expertos. Método de evaluación Opinión de expertos sobre el grado de cumplimiento de la "Acción", "Estado" y "Eficacia". Apartado 4.2 del presente documento. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Noviembre de cada en la actualización de Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción o cuando existe un cambio en un factor interno o externo detectado por un Área Usuaría o el Oficial de Integridad..	Responsable: Oficial de Integridad
Objetivos del SGAC – Eficacia del SGAC	Método de seguimiento Seguimiento semestral Método de medición Indicadores de Objetivos Método de análisis y evaluación Evaluación de la fórmula y resultados de metas.	Responsable: Oficial de Integridad

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN		Código: MA-SGAC-001
			Versión: 01
			Fecha: 10-10-2023
			Página 37 de 42

ELEMENTO DEL SGAC	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Responsable
	¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Según lo indicado en 6.2.2	
Competencia del Personal	Método de seguimiento Ingreso del personal o en la actualización de files. Método de medición En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia) Método de análisis y evaluación En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia). ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Ingreso del personal, en la asignación, en la designación o cambio de puesto.	Responsable: Dpto. de Gestión del Talento Humano
Toma de Conciencia	Método de seguimiento Cronograma de capacitaciones. Método de medición En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia) Método de análisis y evaluación En función a la lista de competencias (educación, formación o experiencia). ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Ingreso del personal, en la asignación, en la designación o cambio de puesto.	Responsable: Dpto. de Gestión del Talento Humano Oficial de Integridad
Evaluación de los Proveedores	Método de seguimiento, medición, análisis y evaluación Según lo indicado en el apartado 8.4.1 ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Durante la firma de declaraciones juradas sobre los antecedentes penales, judiciales o policiales.	Responsable: Supervisión – Dpto. Logística Oficial de Integridad
No Conformidades	Método de seguimiento Programación de Auditorías del SGAC Método de medición Cantidad de Oportunidades de Mejora, No Conformidades Menores y No Conformidades Mayores. Método de análisis y evaluación Evaluación de las Oportunidades de Mejora, No Conformidades Menores y No Conformidades Mayores. ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Programación de Auditorías del SGAC Plazos establecidos en el procedimiento y formatos del apartado 9.2	Responsable: Oficial de Integridad
Requisitos Legales y Reglamentarios	Método de seguimiento Matriz de Requisitos Legales Método de medición, análisis y evaluación Opinión de expertos ¿Cuándo se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación? Revisión de forma anual como mínimo o cuando exista una incorporación de un nuevo marco normativo o reglamentario.	Responsable: Jefatura Legal Oficial de Integridad

9.2. Auditoría Interna

La organización ha establecido en el **SGAC-PR-002 Procedimiento de Auditoría Interna v1.0**, la metodología para las auditorías internas, considerando que estas son afines al propósito y objetivos institucionales y a los requisitos de la norma ISO 37001 2016.

Se determina la planificación, establecimiento, implementación y mantenimiento de un programa integrado de auditoría expresado en el **SGAC-FO-002 Programa Anual de Auditoría v1.0**.

- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 38 de 42

Se han contemplado:

- El alcance de la auditoría en función al alcance definido en el presente documento.
- Los criterios de auditoría, siendo esta la norma ISO 9001 2015.
- La selección de auditores por competencias y ejecución de auditorías.
- La elaboración del Informe de Auditoría reportado a los dueños de los procesos, Gerencia Mancomunada y Director.
- La conservación de la información documentada como respaldo de la ejecución de la auditoría.

Los resultados son plasmados en el **SGAC-FO-003 Informe de Auditoría Interna** y difundido con las áreas correspondientes.

9.3. Revisión por la Dirección

9.3.1. Revisión por la Alta dirección.

La Alta Dirección revisa, al menos una vez al año, la implementación y mejora del SGAC, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión anticorrupción.
- La información sobre el desempeño del sistema de gestión anticorrupción, incluidas las tendencias relativas a :
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados de seguimiento y mediciones.
 - Resultados de los auditorías.
 - Reporte de Corrupción.
 - Investigaciones.
 - La naturaleza y extensión de los riesgos de corrupción que enfrenta la organización.
 - Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión anticorrupción.

9.3.2. Revisión por el órgano de gobierno.

No aplica – La organización solo dispone de Alta Dirección.

9.3.3. Revisión por la función de cumplimiento anticorrupción.

Tanto el Oficial de Integridad como la Alta dirección llevan a cabo, al menos una vez al año, una revisión del SGAC conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016. Para dejar evidencia de que dichas revisiones se ejecutan, se documentan, respectivamente,

- **Documento no controlado:** Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 39 de 42

en el formato **SGAC-FO-004 Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento y Alta Dirección v1.0**, para la Alta Dirección.

9.3.4. Entradas de la Revisión por la Dirección

La estructura referente a las entradas del *Informe para la Revisión por la Dirección* es la siguiente:

- Carátula:
 - Título del Informe
 - Periodo
 - Fecha
- Registro de Participantes:
 - Nombres y Apellidos
 - Cargo
 - Firma
- Entradas de la Revisión
 - Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
 - Cambios relevantes y pertinentes en los factores internos y externos.
 - Informe del desempeño y la eficacia del SGAC:
 - 1) Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas
 - 2) Grado de cumplimiento de los objetivos del SGAC.
 - 3) Desempeño de proceso: Grado de cumplimiento de los indicadores de proceso.
 - 4) Identificación de no conformidades y estado de las acciones correctivas.
 - 5) Resultados del seguimiento y medición: Acorde al punto 9.1.1
 - 6) Resultados de las auditorías
 - 7) Desempeño de proveedores externos
 - Adecuación o provisión de recursos. Acorde al punto 7.1
 - Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades. Acorde al 4.1.3 y Matriz de Riesgo Operacional.
 - Oportunidades de mejora. Acorde a la Matriz de Riesgo Operacional u otras fuentes de información como quejas, reclamos, entre otros.

Se emplea el documento **SGAC-FO-004 Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento y Alta Dirección v1.0**.

9.3.5. Salidas de la Revisión por la Dirección

La estructura referente a las salidas del *Informe para la Revisión por la Dirección* es la siguiente:

- Oportunidades de Mejora – Indicando la acción, responsable y fecha de cumplimiento.
 - Identificación de necesidades de cambio en el SGAC. Pueden estar relacionadas, sin ser limitativas, a las cuestiones de los puntos 6.2.3 o 9.1.1.
 - La necesidad de recursos para mantenimiento o mejora del SGAC.
- *Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.*

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 40 de 42

Se emplea el documento **SGAC-FO-004 Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento y Alta Dirección v1.0.**

- Documento no controlado: Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como DOCUMENTO NO CONTROLADO. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

 ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 41 de 42

CAPÍTULO X – MEJORA

10.1. No Conformidad y Acción Correctiva

Este apartado establece las directrices para identificar, registrar, evaluar y abordar las no conformidades que surgen en el sistema de gestión anticorrupción, así como para implementar acciones correctivas efectivas que prevengan la recurrencia de problemas similares.

Las no conformidades y acciones correctivas constituyen mecanismos que permiten mejorar continuamente al SGAC. Por ello, se ha establecido que:

Fuentes de No Conformidades

Cualquier colaborador podrá detectar una posible NC que afecte al SGAC. Esta puede ser comunicada tanto a la Alta Dirección como al Oficial de Integridad. Quienes evaluarán y determinará si es una no conformidad.

Son no conformidades las siguientes:

- a) Las no conformidades detectadas del SGAC por colaboradores o personal externo haciendo uso del CANAL DE DENUNCIAS.
- b) Incumplimientos rutinarios de los requisitos normativos, procedimientos internos y legales aplicables al SGAC.
- c) Las no conformidades detectadas en los diferentes departamentos/procesos de la organización.
- d) No conformidades y observaciones de auditorías internas o externas, inspecciones y homologaciones que involucren al SGAC.

Tratamiento de No Conformidades

El tratamiento de las No Conformidades se realiza mediante el documento **SGAC-FO-005 Tratamiento de No Conformidades v1.0**, en el cual se determinan las acciones para abordar los efectos de la no conformidad, la identificación de la causa raíz y las acciones correctivas para el tratamiento de la causa raíz.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN	Código: MA-SGAC-001
		Versión: 01
		Fecha: 10-10-2023
		Página 42 de 42

10.2. Mejora continua

La mejora continua en el sistema de gestión anticorrupción requiere un compromiso constante, liderazgo efectivo y la participación activa de todos los colaboradores. Además, es esencial adaptarse a los cambios en el entorno legal, tecnológico y de negocios para mantener un enfoque eficaz y actualizado en la prevención la corrupción.

- Realizar evaluaciones regulares de riesgos de corrupción para identificar áreas de vulnerabilidad en las operaciones financieras.
- Adaptar las estrategias de prevención de la corrupción según las evaluaciones de riesgos específicos de la industria financiera.
- Revisar y actualizar regularmente las políticas y procedimientos del SGAC para asegurar que estén alineados con las leyes y regulaciones actuales.
- Implementar las recomendaciones de las auditorías para mejorar los controles y procesos.
- Evaluar el impacto de las iniciativas de prevención la corrupción en términos de reducción de riesgos, cumplimiento normativo y mejora de la reputación de la organización.