

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.**

INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2025-2-0256-AC

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.
CALLAO, CALLAO**

**“GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA POR LOS
SERVICIOS PORTUARIOS EN EL TERMINAL DE ILO,
DISTRITO Y PROVINCIA DE ILO, DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA”**

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

TOMO I DE II

**15 DE AGOSTO DE 2025
LIMA - PERÚ**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**



INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2025-2-0256-AC

**"GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA POR LOS SERVICIOS
PORTUARIOS EN EL TERMINAL DE ILO, DISTRITO Y PROVINCIA DE ILO,
DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	Pág.
I. ANTECEDENTES	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	3
1.4 De la entidad o dependencia.....	5
1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimiento.....	6
1.6 Aspectos relevantes	6
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11
III. OBSERVACIONES	32
"Funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, incumplieron normativa que regula el procedimiento para el pago, cobranza morosa y suspensión de servicios, dando continuidad a la prestación de servicios portuarios a usuario que mantiene deuda pendiente de pago, afectando el debido proceso para el agotamiento de la vía administrativa que da lugar al inicio de acciones legales para el recupero de la deuda ascendente a US\$ 43 488,14"	
IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS	45
V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS	46
VI. CONCLUSIONES.....	46
VII. RECOMENDACIONES	47
VIII. APÉNDICES.....	48

INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2025-2-0256-AC

"GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA POR LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN EL TERMINAL DE ILO, DISTRITO Y PROVINCIA DE ILO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023



I. ANTECEDENTES

1.1 Origen

La Auditoría de Cumplimiento a la Empresa Nacional de Puertos S.A - Enapu S.A., en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Operativo 2025 del Órgano de Control Institucional, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG, con código de servicio n.° 2-0256-2025-001, iniciado mediante oficio n.° 000050-2025-CG/OC0256 de 31 de marzo de 2025, en el marco de lo previsto en la directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022 y modificatoria.



1.2 Objetivos

Objetivo General:

Establecer si el proceso de facturación y cobranza por los servicios portuarios en el Terminal Portuario de Ilo se desarrolló de acuerdo con la normativa y disposiciones internas aplicables y vigentes.

Objetivos Específicos:

- 1.2.1 Determinar si el proceso de cobranza de los comprobantes de pago emitidos por los servicios portuarios en el Terminal Portuario de Ilo se realizó de acuerdo con disposiciones internas aplicables y vigentes.
- 1.2.2 Determinar si el registro de las operaciones de facturación y cobranza de los comprobantes de pago emitidos por los servicios portuarios en el Terminal Portuario de Ilo respeta las disposiciones internas aplicables y vigentes.
- 1.2.3 Determinar si el proceso de cobranza a usuarios en situación de morosidad y la suspensión del servicio se efectuó de acuerdo con las disposiciones internas aplicables y vigentes.



1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control de la Auditoría de Cumplimiento está vinculada al proceso denominado¹: "Procedimiento de Facturación Electrónica y Cobranza" por los servicios regulados y no regulados² prestados por Enapu S.A., a través del Terminal Portuario de Ilo, ubicado en el distrito Ilo, provincia de Ilo, departamento de Moquegua.



1 De acuerdo al "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Operaciones Terminales Portuarios – Ilo", aprobado con acta de validación n.° 14-2024/CVP-ENAPU S.A. de 26 de junio de 2024.

2 La relación de servicios regulados y no regulados se encuentran detalladas en la sección I y II del Tarifario de Enapu S.A., aprobado con acuerdo n.° 049/11/2018/D, vigente a partir del 31 de octubre de 2018 (Apéndice n.° 31).

De conformidad con la Ley de la Empresa Nacional de Puertos del Perú S.A., aprobada mediante Decreto Legislativo n.° 98 de 20 de mayo de 1981, Enapu S.A. tiene como función administrar, operar y mantener los terminales portuarios de titularidad pública, brindando servicios a los movimientos de naves y cargas del comercio exterior peruano; siendo una empresa constituida con arreglo al régimen de empresas estatales de derecho privado regulado por la Ley n.° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado de 2 de diciembre de 1988, creada como organismo público descentralizado del Sector Transportes y Comunicaciones mediante los Decretos Leyes n.° 17526 y 18027, según los cuales opera desde el 1 de enero de 1970; actualmente administra los terminales portuarios de MASP Arica, Supe, Ilo, Huacho, Iquitos y Yurimaguas.

De acuerdo con la Memoria Anual 2023³ (Apéndice n.° 3), el movimiento de carga de los terminales portuarios de Enapu S.A. para el año 2023, ascendió a un total de 935 295 toneladas métricas, conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

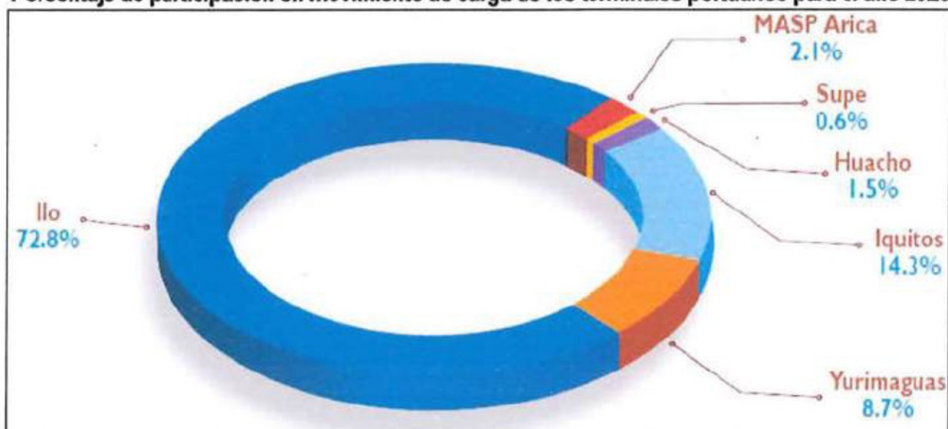
Cuadro n.° 1
Movimiento de carga de los terminales portuarios de Enapu S.A., para el año 2023

Participación	Ilo	MA SP Arica	Supe	Huacho	Iquitos	Yurimaguas	Total
Importación	256 040	19 397	-	-	17 314	-	292 751
Exportación	391 607	-	-	-	1 424	-	393 031
Cabotaje - Descarga	-	-	-	-	87 142	33 711	120 853
Cabotaje - Embarque	-	-	-	-	28 261	47 703	75 964
Transbordo	-	-	-	-	-	-	-
Tránsito	31 542	-	-	-	-	-	31 542
Ingreso Vía Terrestre	-	-	-	-	-	-	-
Actividad Pesquera	1 648	325	5198	13,983	-	-	21 154
Total toneladas	680 837	19 722	5198	13,983	134 141	81 414	935 295

Fuente: Memoria Anual 2023 de Enapu S.A.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De acuerdo con el cuadro anterior, para el año 2023, el Terminal Portuario de Ilo concentró el mayor porcentaje de participación en movimiento de carga frente a los terminales portuarios de MASP Arica, Supe, Huacho, Iquitos y Yurimaguas; conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 2
Porcentaje de participación en movimiento de carga de los terminales portuarios para el año 2023



Fuente: Memoria Anual 2023 de Enapu S.A.
Elaborado por: Comisión Auditora.

3 La "Memoria Anual 2023" de Enapu S.A., desarrolla, entre otros, los principales resultados de gestión de la empresa, que tiene como función la administración, operación y mantenimiento de los terminales portuarios de titularidad pública, en el marco de los lineamientos del sector Transportes y Comunicaciones".

Desprendiéndose así que para el año 2023, el Terminal Portuario de Ilo tuvo una participación de 72,8 %, equivalente a 680 837 toneladas métricas, en las operaciones de la Empresa; ubicándose como el terminal portuario con mayor movimiento de carga y operatividad para Enapu S.A.

Materia Comprometida

La materia comprometida corresponde al proceso de cobranza por los servicios portuarios prestados en el Terminal Portuario de Ilo durante el año 2023; donde se inobservó el marco normativo que regula el procedimiento de pago, cobranza morosa y suspensión de servicios portuarios a clientes morosos, imposibilitando que la entidad recupere una deuda ascendente a US\$ 43 488,14.

Alcance

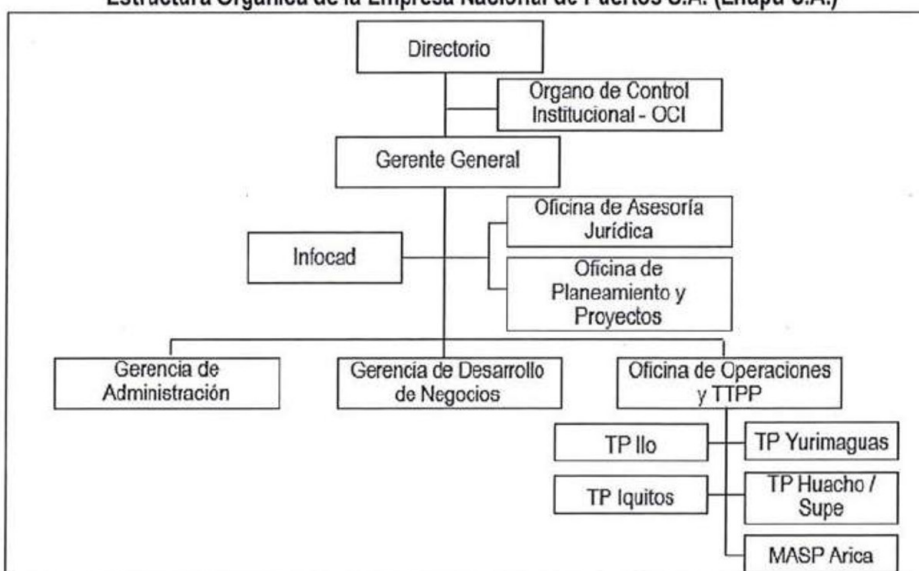
La Auditoría de Cumplimiento comprende el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de abarcar periodos anteriores o posteriores vinculados a los objetivos según las circunstancias; y, comprenderá la revisión, el análisis y evaluación de la documentación e información generada durante el procedimiento de facturación y cobranza de los servicios portuarios prestados por el Terminal Portuario de Ilo; siendo las unidades orgánicas a cargo de la materia de control las oficinas del Área Administrativa del referido terminal, ubicado en el distrito de Ilo, provincia de Ilo y departamento de Moquegua.

1.4 De la entidad o dependencia

Enapu S.A., pertenece al sector transportes y comunicaciones, en el nivel nacional, fue creada como organismo público descentralizado del Sector Transportes y Comunicaciones, mediante los Decretos Leyes n.ºs 17526 y 18027, según los cuales opera desde el 1 de enero del año 1970; tiene como función administrar, operar y mantener los terminales portuarios de titularidad pública, brindando servicios a los movimientos de naves y cargas del comercio exterior peruano.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Empresa:

Cuadro n.º 3
Estructura Orgánica de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (Enapu S.A.)



Fuente: Reglamento de Organización de Funciones aprobado con Acuerdo de Directorio n.º 07/02/2019/D de 28 de febrero de 2019.
 Elaborado por: Comisión Auditora.

1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG de 24 de diciembre de 2021 y modificatorias, la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados con Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 9 de enero de 2022 y modificatoria, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría, se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin de que formulen sus comentarios o aclaraciones.

1.6 Aspectos relevantes

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se identificaron aspectos relevantes que por su importancia se exponen a continuación:

1.6.1 TIPO DE CAMBIO CONSIDERADO EN LOS RECIBOS DE COBRANZA EMITIDOS DURANTE EL 2023 POR EL TERMINAL PORTUARIO DE ILO, DIFIERE DE LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 001-2009 ENAPU S.A./GG "FACTURACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS".

A través del literal b, artículo 106 del Tarifario⁴ de la Empresa, se estableció que los servicios regulados y no regulados prestados por los terminales portuarios de la empresa serán pagados de acuerdo a lo establecido en la directiva que emita la Gerencia General de Enapu S.A.

Concordante con ello, el 13 de enero de 2009, el entonces Gerente General de Enapu S.A. aprobó la directiva⁵ n.° 001-2009 ENAPU S.A. /GG "Facturación y Pago de los Servicios", con el objetivo de normar los procedimientos para el pago de los servicios prestados por la empresa; cabe señalar que, lo dispuesto en la referida directiva es aplicable para todos los terminales portuarios de Enapu S.A., entre ellas, el Terminal Portuario de Ilo.

Al respecto, el numeral 4.2 de la mencionada directiva, establece, entre otras, la siguiente disposición específica:

"(...)

4.2.1. Pago de Servicios regulados y no regulados:

"(...)

- b) El pago podrá efectuarse en dólares americanos o en nuevos soles, al tipo de cambio promedio ponderado de venta, **establecido en la Superintendencia de Banca y Seguros – SBS**, correspondiente a la fecha de pago.

"(...) (énfasis añadido)

Sobre el particular, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo previsto en la directiva antes señalada, se revisó de manera aleatoria el tipo de cambio registrado en veintinueve (29) recibos de cobranza (**Apéndice n.° 4**), emitidos por el Terminal Portuario de Ilo durante el 2023, frente al tipo de cambio publicado en la SBS a la fecha en el que se realizó el pago de los servicios prestados; donde se verificó la siguiente información:

4 Tarifario Versión n.° 26 del mes de noviembre de 2018, aprobado con Acuerdo n.° 049/11/2018/D de 31 de octubre de 2018 (Apéndice n.° 31).

5 La citada directiva forma parte del Apéndice n.° 31.

Cuadro n.º 4
Tipo de cambio registrado Recibos de Cobranza, frente al publicado por la SBS

N°	Recibos de cobranza (1)			Superintendencia de Banca y Seguros (2)	
	Recibo de cobranza	Fecha de pago	Tipo de cambio	Fecha de pago	Tipo de cambio
1.	138	01/03/2023	3,8250	01/03/2023	3,7731
2.	139	01/03/2023	3,8180	01/03/2023	3,7731
3.	142	01/03/2023	3,8470	01/03/2023	3,7731
4.	145	01/03/2023	3,8470	01/03/2023	3,7731
5.	146	01/03/2023	3,8690	01/03/2023	3,7731
6.	170	17/03/2023	3,8360	17/03/2023	3,7947
7.	217	04/05/2023	3,8610	04/05/2023	3,7190
8.	218	04/05/2023	3,7980	04/05/2023	3,7190
9.	255	22/05/2023	3,8290	22/05/2023	3,6907
10.	280	25/05/2023	3,7880	25/05/2023	3,6945
11.	281	25/05/2023	3,7880	25/05/2023	3,6945
12.	317	01/06/2023	3,7850	01/06/2023	3,6790
13.	335	02/06/2023	3,8590	02/06/2023	3,6861
14.	338	02/06/2023	3,8290	02/06/2023	3,6861
15.	345	02/06/2023	3,8680	02/06/2023	3,6861
16.	352	14/06/2023	3,7920	14/06/2023	3,6509
17.	355	14/06/2023	3,8550	14/06/2023	3,6509
18.	363	14/06/2023	3,7890	14/06/2023	3,6509
19.	393	19/06/2023	3,8670	19/06/2023	3,6352
20.	414	26/06/2023	3,8490	26/06/2023	3,6407
21.	431	03/07/2023	3,7840	03/07/2023	3,6258
22.	544	28/08/2023	3,8420	28/08/2023	3,6952
23.	550	29/08/2023	3,8290	29/08/2023	3,6917
24.	634	27/10/2023	3,8280	27/10/2023	3,8578
25.	673	30/10/2023	3,8770	30/10/2023	3,8415
26.	668	28/10/2023	3,8730	14/11/2023	3,8578
27.	749	17/11/2023	3,8260	17/11/2023	3,7716
28.	755	20/11/2023	3,8730	20/11/2023	3,7387
29.	785	01/12/2023	3,8710	01/12/2023	3,7355

Fuente 1: Recibos de cobranza n.os 138, 139, 142, 145, 146, 170, 217, 218, 255, 280, 281, 317, 335, 338, 345, 352, 355, 363, 393, 414, 431, 544, 550, 634, 673, 668, 749, 755 y 785. (Apéndice n.º 4)

Fuente 2: https://www.sbs.gob.pe/app/pp/sistip_portal/paginas/publicacion/tipocambiopromedio.aspx

Elaborado por: Comisión Auditora.

Del cuadro anterior se verifica que el tipo de cambio registrado en los veintinueve (29) recibos de cobranza emitidos por Terminal Portuario de Ilo, no guardan concordancia con el tipo de cambio publicado por la SBS a la fecha en el que se realizó el pago.

Desprendiéndose así que, en las operaciones de cobranza del año 2023, el Terminal Portuario de Ilo consideró un tipo de cambio distinto a lo establecido en la directiva n.º 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", la cual dispone que el pago se realizará al tipo de cambio promedio ponderado de la SBS correspondiente a la fecha de pago.

1.6.2 EL TERMINAL PORTUARIO DE ILO EMITIÓ COMPROBANTES DE PAGO PARA ANULAR NOTAS DE CRÉDITO EMITIDAS ERRONEAMENTE, PONIENDO EN RIESGO LA CONFIABILIDAD DE LAS OPERACIONES CONTABLES.

De acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia n.º 007-99/SUNAT de 24 de enero de 1999, las notas de créditos cuentan con las siguientes disposiciones:

(...)

Artículo 10.- Notas de Crédito y Notas de Débito:

Normas aplicables a las notas de crédito (...)

1. Notas de Crédito

- 1.1. Las notas de crédito se emitirán por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros.
- 1.2. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de pago en relación a los cuales se emitan.
- 1.3. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago otorgados con anterioridad.
- 1.4. En el caso de descuentos o bonificaciones, sólo podrán modificar comprobantes de pago que den derecho a crédito fiscal o crédito deducible, o sustenten gasto o costo para efecto tributario. Tratándose de operaciones con consumidores finales, los descuentos o bonificaciones deberán constar en el mismo comprobante de pago.
- 1.5. Las copias de las notas de crédito no deben consignar la leyenda "COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL IGV".
- 1.6. El adquirente o usuario, o quien reciba la nota de crédito a nombre de éstos, deberá consignar en ella su nombre y apellido, su documento de identidad, la fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa.
- 1.7. Excepcionalmente, tratándose de boletos aéreos emitidos por las compañías de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros, las agencias de viaje podrán emitir notas de crédito únicamente por los descuentos que, sobre la comisión que perciban, otorguen a quienes requieran sustentar gasto o costo para efecto tributario, ejercer el derecho al crédito fiscal o al crédito deducible, según sea el caso, siempre que se detalle la relación de boletos aéreos comprendidos en el descuento.(...)"

De acuerdo con lo expuesto, las notas de crédito son emitidas, entre otros, para anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones; concordante con ello; la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat), define a la nota de crédito⁶, como un documento emitido desde el sistema del contribuyente que se utiliza para acreditar anulaciones, descuentos, bonificaciones y devoluciones, relacionados con una factura o boleta de venta otorgada con anterioridad al mismo adquirente o usuario.

Al respecto, el Terminal Portuario de Ilo cuenta con un Sistema Integrado Administrativo (SIA), a través del cual, emite facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, entre otros; dicho sistema cuenta con diferentes módulos para consultar la información contable y financiera de la empresa, entre ellos, el módulo denominado: "Cuentas por cobrar", con información relacionada a pagos efectuados por los clientes, estado de las cobranzas, notas de crédito y débito emitidas, vouchers de cobranza, registro de ventas, entre otros.



⁶ https://cpe.sunat.gob.pe/tipos_de_comprobantes/nota_de_credito

Sobre el particular, de la revisión efectuada al módulo en mención, se obtuvo los siguientes reportes: "Cuentas por cobrar por tipo de documento" (relacionado a facturas), "Cuentas por cobrar por tipo de documento" (relacionado a boletas de venta), y "Listado de documentos emitidos por número" (relacionado a notas de crédito) (**Apéndice n.º 5**); del cruce de información realizado a los reportes antes señalados, se identificaron tres (3) comprobantes pendientes de pago por servicios prestados en el año 2023, detallados en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 5
Comprobantes que figuran como pendientes de pago⁷ en el módulo "Cuentas por cobrar" del SIA

Nº	Cliente / Responsable Solidario	Número de Factura y/o Boleta de Venta	Fecha de emisión y Vencimiento	Días Vencidos	Importe \$
1.	Agencia Marítima Marko Busonich S.R.L.	F008-00007269	24-08-2023	610	3 405,33
2.	Juan Helbert Casani Cruz	F008-00007276	29-08-2023	605	85,36
3.	Administración De Servicios Portuarios - Bolivia	B008-00002316	13-10-2023	560	18,60
Total					3 509,29

Fuente: Reportes del SIA de 05 y 14 de mayo de 2025.
Elaborado por: Comisión de Control.

Al respecto, mediante correo electrónico de 18 de junio de 2025, la Comisión Auditora solicitó a la oficina de Facturación del Terminal Portuario de Ilo, informe sobre el estado situacional de los comprobantes pendientes de pago detallados en el cuadro anterior; en atención a ello, a través del correo electrónico (factura_tpilo@enapu.com.pe) de 18 de junio de 2025 (**Apéndice n.º 6**), la responsable de la referida oficina, remitió documentación relacionada a lo solicitado, donde se verificó lo siguiente:

- La factura electrónica n.º F008-00007269 de 24 de agosto de 2023, fue emitida a efectos de anular la nota de crédito electrónica n.º F008-00001342⁸ de 18 de julio de 2023, emitido erróneamente (**Apéndice n.º 7**).
- La factura electrónica n.º F008-00007276 de 29 de agosto de 2023, fue emitida a efectos de anular la nota de crédito electrónica n.º F008-00001348⁹ de 9 de agosto de 2023, emitido erróneamente (**Apéndice n.º 8**).
- La factura electrónica n.º F008-00002316 de 13 de octubre de 2023, fue emitida a efectos de anular la nota de crédito electrónica n.º F008-00001366¹⁰ de 6 de octubre de 2023, emitido erróneamente (**Apéndice n.º 9**).

7 En el presente cuadro no figura la Boleta de Venta n.º B008-00002315 emitida por el importe de \$ 43 488,14 el 13 de octubre de 2023, toda vez que, su evaluación se realizó en la sección: "Observación" del presente informe.

8 Es preciso indicar que la Nota de Crédito Electrónica n.º F008-00001342, indica que se emitió con la finalidad de anular la factura electrónica n.º F008-00007184; sin embargo, se verificó que dicha factura fue anulada mediante la Nota de Crédito Electrónica n.º F008-00001344, conforme consta en el registro de ventas de julio de 2023 (**Apéndice n.º 7**).

9 Cabe señalar que la Nota de Crédito Electrónica n.º F008-00001348, indica que se emitió con la finalidad de anular la factura electrónica n.º F008-00007200; no obstante, se verificó que dicha factura fue anulada con la Nota de Crédito Electrónica n.º F008-00001347, tal como se aprecia en el Registro de Ventas de agosto de 2023 (**Apéndice n.º 8**).

10 Asimismo, la Nota de Crédito Electrónica n.º B008-00001366, indica que se emitió con la finalidad de anular la boleta de venta electrónica n.º B008-00002263; sin embargo, se verificó que dicha boleta fue anulada mediante la Nota de Crédito Electrónica n.º B008-00001371, tal como se aprecia en el Registro de Ventas de octubre de 2023 (**Apéndice n.º 9**).

De acuerdo con la información proporcionada por la responsable del área de Facturación emitió las facturas n.° F008-00007269 y F008-00007276, así como la boleta de venta n.° B008-00002316, a efectos de anular las notas de crédito n.° F008-00001342, F008-00001348 y B008-00001366, respectivamente, siendo que, dichos documentos habían sido emitidos erróneamente; es decir, se anuló notas de crédito a través de la emisión de comprobantes de pago (factura y boleta).

Resulta necesario señalar que, la emisión de comprobantes de pago está regulado a través del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia n.° 007-99/SUNAT de 24 de enero de 1999; dicho marco normativo establece que los comprobantes de pago (factura y boleta) serán emitidos en los siguientes casos:

"Artículo 4.- Comprobantes de pago a emitirse en cada caso

(...)

1. Facturas

1.1. Se emitirán en los siguientes casos:

- a) Cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho a crédito fiscal.
- b) Cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- c) Cuando el sujeto del Régimen Único Simplificado lo solicite a fin de sustentar crédito deducible.
- d) En las operaciones de exportación consideradas como tales por las normas del Impuesto General a las Ventas. En el caso de la venta de bienes en los establecimientos ubicados en la Zona Internacional de los aeropuertos de la República, si la operación se realiza con consumidores finales, se emitirán boletas de venta o tickets.
- e) En los servicios de comisión mercantil prestados a sujetos no domiciliados, en relación con la venta en el país de bienes provenientes del exterior, siempre que el comisionista actúe como intermediario entre un sujeto domiciliado en el país y otro no domiciliado y la comisión sea pagada en el exterior.
- f) En las operaciones realizadas con las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público Nacional a las que se refiere el Decreto Supremo N° 053-97-PCM y normas modificatorias, cuando dichas Unidades Ejecutoras y Entidades adquieran los bienes y/o servicios definidos como tales en el artículo 1° del citado Decreto Supremo (...).

1.2. Sólo se emitirán a favor del adquirente o usuario que posea número de Registro Único de Contribuyente (RUC), exceptuándose de este requisito a las operaciones referidas en los literales d) y e) del numeral precedente.

(...)

3. Boleta de venta

3.1. Se emitirán en los siguientes casos:

- a) En operaciones con consumidores o usuarios finales.
- b) En operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado.

(...)"

De lo expuesto se desprende que, tanto la factura, así como la boleta de venta, son emitidas para distintas operaciones comerciales, mas no, para la anulación de notas de créditos; sin embargo, los hechos antes expuestos evidencian que el Terminal Portuario de Ilo emitió tres (3) comprobantes de pago con la finalidad de anular notas de créditos emitidas erróneamente.



II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Cabe señalar que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

Al respecto, durante el proceso de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, se han identificado las siguientes deficiencias de control interno:

2.1 DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA MOROSA Y SUSPENSIÓN DE SERVICIOS A CLIENTES MOROSOS EN EL TERMINAL PORTUARIO DE ILO, ESTABLECE RESPONSABILIDADES SOBRE OFICINAS QUE NO EXISTEN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TERMINAL, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO LA EFECTIVIDAD DEL RECUPERO DE LAS DEUDAS.

Con el objetivo de normar los procedimientos para la facturación, pago de servicios, cobranza morosa y la suspensión de los servicios portuarios a usuarios calificados como morosos, la Gerencia General de Enapu S.A., aprobó la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A." de 13 de octubre de 2006¹¹; directiva que es de observancia obligatoria para los Terminales Portuarios de la Empresa, entre ellas, el Terminal Portuario de Ilo.

De acuerdo con las disposiciones generales y específicas de la mencionada directiva; durante el procedimiento de cobranza morosa y suspensión de servicios a usuarios calificados como morosos, intervienen las siguientes áreas administrativas: Tesorería, Cobros, Reclamos y Revisiones; cuyas responsabilidades establecidas son detalladas a continuación:

Cuadro n.° 6

Responsabilidades establecidas en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG.

Área	Responsabilidades
Tesorería	- En el caso de los Cheques devueltos por falta de fondos, el área de Tesorería comunicará al área de Revisiones los cargos efectuados en las cuentas corrientes de ENAPU S.A., por devolución de cheques por falta de fondos u otros, según Estado de Cuenta que se emite por Sistema SIETE y NET ACTIVA, para la suspensión del servicio.
Cobros	- El área de Cobros remitirá al área de Revisiones las facturas pendientes de pago al noveno día de emitidas las mismas.
Reclamos	- El área de Reclamos informará permanentemente por escrito al Especialista en Finanzas (Facturación) sobre los expedientes admitidos como reclamos.
Revisiones	- En caso de que el usuario no cumpla con pagar los montos que adeude dentro de los plazos establecidos en el Tarifario, (...) el Encargado del área de Revisiones, previa evaluación podrá suspender los servicios. - El área de Revisiones deberá mantener actualizado el archivo de las copias SUNAT de las Facturas y Letras que se encuentran pendientes de pago, así como de los Cheques devueltos por el banco pendientes de regularización. - El área de Revisiones podrá suspender los servicios a los usuarios que no cumplen con efectuar el pago de sus facturas dentro del plazo que establece el Tarifario y que no se encuentren en reclamo. Paralelamente, iniciará las gestiones de cobranza, solicitando al usuario el pago de la factura vía teléfono y/o correo electrónico. - Si en el término de quince (15) días calendario de emitida la factura se mantiene pendiente de cancelación, el área de Revisiones procederá a requerir la cancelación mediante carta simple, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas. Las cartas deberán ser firmadas

11 Apéndice n.° 31.

Área	Responsabilidades
	por el Gerente de Finanzas del Terminal Portuario del Callao, Gerente y/o Administrador de los Terminales Portuarios. - En el caso de las Letras por Cobrar producto de un fraccionamiento de deuda que no sean canceladas a su vencimiento, el área de Revisiones deberá remitirlas al Notario Público para su protesto a más tardar el octavo día del vencimiento, bajo responsabilidad de su inejecutabilidad. La letra protestada será remitida con memorando a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de la cobranza vía judicial, debiendo el área de Revisiones mantener un archivo de los documentos antes mencionados. - En el caso de los Cheques devueltos por falta de fondos, el área de Tesorería comunicará al área de Revisiones los cargos efectuados en las cuentas corrientes de ENAPU S.A., por devolución de cheques por falta de fondos u otros, según Estado de Cuenta que se emite por Sistema SIETE y NET ACTIVA, para la suspensión del servicio. El área de Revisiones solicitará la regularización vía teléfono, si dentro de las veinticuatro horas (24) no regularizan, se le remitirá carta notarial concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas. Vencido este plazo se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica el Cheque (s) debidamente protestado o con la Constancia del Banco de su falta de pago para el inicio de las acciones judiciales, correspondientes. - El Encargado del área de Revisiones y el Especialista en Finanzas (Facturación) del Terminal Portuario del Callao y los Jefes de las Áreas Administrativas de los Terminales Portuarios, deberán remitir oportunamente un informe al Supervisor de Finanzas y Gerentes de Terminales Portuarios, respectivamente, el mismo que deberá incluir la situación de las facturas que han excedido los ocho días, debiendo señalar -entre otros- que se encuentran en reclamo ante ENAPU S.A. u OSITRAN así como las que fueron remitidas a la Oficina de Asesoría Jurídica del Terminal Portuario del Callao.

Fuente: Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A."
Elaborado por: Comisión Auditora.

Por otro lado, Enapu S.A. cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D¹², como instrumento normativo de gestión institucional que define la naturaleza, objetivos, funciones generales, organización interna, ámbito de competencia y niveles de responsabilidad de las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios que conforman la Estructura Orgánica de la Empresa.

Del mismo modo, el Terminal Portuario de Ilo cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobada por la Gerencia General el 20 de diciembre de 2016¹³, siendo éste, un documento normativo que tiene por finalidad establecer la organización interna, funciones, líneas de autoridad y coordinación dentro del citado terminal.

Al respecto, de la revisión efectuada a los citados documentos de gestión, se verificó que la estructura orgánica del Terminal Portuario de Ilo no guarda concordancia con lo establecido en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A."; siendo que, dicha estructura orgánica no acoge a todas las áreas administrativas responsables de la ejecución del procedimiento de la cobranza morosa y suspensión de servicios portuarios a clientes morosos; conforme se muestra a continuación:

Cuadro n.° 7
Áreas Administrativas del Terminal Portuario de Ilo

Área Administrativa según ROF y MOF (1)	Áreas Administrativas responsables de la ejecución del procedimiento de cobranza morosa y suspensión de servicios según directiva (2)
- Tesorería. - Facturación. - Contabilidad. - Personal. - Abastecimiento.	- Área de Tesorería. - Área de Cobros. - Área de Reclamos. - Área de Revisiones.

Fuente 1: Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D de 26 de febrero de 2019, y, Manual de Organización y Funciones, aprobada por la Gerencia General el 20 de diciembre de 2016.

Fuente 2: Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A."
Elaborado: Comisión Auditora.

12 Apéndice n.° 31.

13 Apéndice n.° 31.

De acuerdo con el cuadro anterior, la estructura orgánica del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo está conformada, entre otras, por las oficinas de Tesorería, Facturación y Contabilidad; mas no, por las áreas de Cobros, Reclamos y Revisiones a los cuales hace referencia la directiva que regula el procedimiento de cobranza morosa y suspensión de servicios portuarios a clientes morosos.

Al respecto, mediante acta n.° 006-2025-CG/OC0256-AC de 28 de mayo de 2025 (**Apéndice n.° 10**), la Comisión Auditora entrevistó a la encargada de la oficina de Tesorería, sobre las responsabilidades establecidas en la referida directiva; conforme se detalla a continuación:

"(...)

- b. **De acuerdo con el literal a) numeral 4.2 de la mencionada directiva, «El área de Cobros remitirá al área de Revisiones las facturas pendientes de pago el noveno día de emitidas las mismas».**

Al respecto, informar si las áreas de Cobro y Revisiones se encuentran en el organigrama aprobado del Terminal Portuario de Ilo; asimismo, señalar en que documentos de gestión se encuentran establecidos sus funciones y responsabilidades.

Respuesta: "No, dichas áreas y/o oficinas no se encuentran contempladas en el organigrama aprobado del Terminal Portuario de Ilo".

De no encontrarse dichas oficinas en el organigrama del Terminal Portuario de Ilo, informar que áreas están a cargo de las funciones establecidas en la presente directiva.

Respuesta: "La oficina de Tesorería hace las funciones de la oficina de cobranza. Asimismo, no existe ninguna área ni oficina que haga las funciones de la oficina de revisiones."

"(...)

- d. **Finalmente, considera que la Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A/GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A."; debería ser modificado o actualizado?**

Respuesta: "Si, debería ser actualizado de acuerdo a la realidad del Terminal Portuario de Ilo".

"(...)"

Adicionalmente a ello, mediante oficio n.° 012-2025-CG/OC0256-AC de 16 de junio de 2025¹⁴, la Comisión Auditora solicitó al jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, informe sobre la formalización de asignación de funciones de las áreas administrativas¹⁵ mencionadas en la citada directiva a la oficina de Tesorería. En atención a ello, a través del informe n.° 00017-2025/TSRILO de 19 de junio de 2025 (**Apéndice n.° 11**), la Auxiliar Administrativa de la oficina de Tesorería, señaló lo siguiente:

"(...)

1. Desde que ingresé a la Oficina siempre se trabajó de acuerdo al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** del Terminal Portuario de Ilo.
2. **No hay ningún documento** que me hayan [sic] entregado donde me hago responsable de Cobros, Revisiones y Reclamos." (énfasis añadido)

¹⁴ El citado documento forma parte del Apéndice n.° 11.

¹⁵ Cobros, Reclamos y Revisiones.

De acuerdo con lo señalado por el personal del Terminal Portuario de Ilo, en dicho terminal, no existen las áreas de Cobros, Reclamos y Revisiones; si bien es cierto que la oficina de Tesorería viene realizando las funciones del área de Cobros, sin embargo, dicha asignación de funciones carece de un documento que lo formalice.

Los hechos antes señalados evidencian que la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", no guarda concordancia con los documentos de gestión¹⁶ del Terminal Portuario de Ilo; toda vez que, la citada directiva establece responsabilidades sobre áreas¹⁷ que no están contempladas en la estructura orgánica del referido terminal.

Los hechos expuestos, denotan la necesidad de implementar las Normas de Control Interno detalladas a continuación:

- Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.

(...)

1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

(...)

1.4. Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Comentarios:

01 La determinación la estructura organizativa debe estar precedida de un análisis que permita elegir la que mejor contribuya al logro de los objetivos estratégicos y los objetivos de los planes operativos anuales. Para ello debe analizarse, entre otros: (i) la eficacia de los procesos operativos; (ii) la velocidad de respuesta de la entidad frente a cambios internos y externos; (iii) la calidad y naturaleza de los productos o servicios brindados; (iv) la satisfacción de los clientes, usuarios o ciudadanía; (v) la identificación de necesidades y recursos para las operaciones futuras, (vi) las unidades orgánicas o áreas existentes; y (vii) los canales de comunicación y coordinación, informales, formales y multidireccionales que contribuyen a los ajustes necesarios de la estructura organizativa.

02 La determinación de la estructura organizativa debe traducirse en definiciones acerca de normas, procesos de programación de puestos y contratación del personal necesario para cubrir dichos puestos. Con respecto de los recursos materiales debe programarse la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, así como la estructura de soportes para su administración, incluyendo la programación y administración de los recursos financieros.



¹⁶ Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D; y, Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobada por la Gerencia General el 20 de diciembre de 2016 (Apéndice n.° 31).

¹⁷ Áreas de Cobros, Reclamos y Revisiones



- 03 Las entidades públicas, de acuerdo con la normativa vigente emitida por los organismos competentes, deben diseñar su estructura orgánica, la misma que no sólo debe contener unidades sino también considerar los procesos, operaciones, tipo y grado de autoridad en relación a los niveles jerárquicos, canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas.

El resultado de toda labor debe formalizarse en manuales de procesos, de organización y funciones y organigramas.



- 04 La dimensión de la estructura organizativa estará en función de la naturaleza, complejidad y extensión de los procesos, actividades y tareas, en concordancia con la misión establecida en su ley de creación.

(...)

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:



- 01 El titular o funcionario designado debe tomar las acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. Los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.



- 02 La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general.

(...)



- 04 El titular o funcionario designado debe establecer los límites para la delegación de autoridad hacia niveles operativos de los procesos y actividades propias de la entidad, en la medida en que ésta favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

(...)"



La situación revelada pone en riesgo la correcta asignación de funciones, la supervisión de actividades desarrolladas por las oficinas del Área Administrativa, así como, la efectividad del recupero de las deudas a través del procedimiento establecido en la directiva n.º 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.". La situación antes descrita se originó por la falta de cambio o modificación de la directiva que regula el procedimiento de cobranza morosa y suspensión de servicios a clientes morosos en el terminal portuario de Ilo, por parte de los funcionarios de la entidad.

2.2 EL TERMINAL PORTUARIO DE ILO CARECE DE MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL CÁLCULO Y COBRO DE INTERESES MORATORIOS POR PAGOS REALIZADOS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO; PONIENDO EN RIESGO LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ASÍ COMO, LA COMPENSACIÓN A LA ENTIDAD POR LA DEMORA EN LOS PAGOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

El literal b), artículo 106 del Tarifario de Enapu S.A.¹⁸, establece que los servicios regulados y no regulados prestados por los terminales portuarios, serán pagados de acuerdo a la directiva que emita la gerencia General de la Entidad; es así que, el 13 de enero de 2009, se aprobó la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG¹⁹ "Facturación y Pago de los Servicios", con el objetivo de normar los procedimientos para el pago de servicios prestados por la Empresa, para lo cual, se estableció los siguientes plazos:

"4.2.1. Pago de Servicios regulados y no regulados:

- a) Los clientes realizarán los pagos para la cancelación de sus facturas de acuerdo a los siguientes plazos:
- Vía Internet, abono en cuenta y efectivo a través de los Bancos Continental, Interbank y Banco de Crédito: **Seis (06) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la emisión de la factura.
 - Con cheques depositados en Bancos o ventanilla del área de Cobros de ENAPU S.A.: **Cuatro (04) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la emisión de la factura.

(...)" (énfasis es añadido)

Asimismo, el literal c), artículo 106 del mencionado tarifario, dispone la aplicación de intereses moratorios equivalentes a la Tasa Activa de Moneda Extranjera (Tamex)²⁰, sobre el monto de los comprobantes de pago que no fueron pagados dentro de los plazos antes señalados.

Al respecto, mediante oficio n.° 008-2025-CG/OC0256-AC de 7 de mayo de 2025²¹, la Comisión Auditora solicitó al gerente del Terminal Portuario de Ilo, informe sobre el procedimiento establecido para el cálculo y cobro de intereses moratorios sobre las facturas que no fueron pagadas dentro de los plazos establecidos en el periodo 1 de enero al 31 de marzo de 2023. En atención a ello, a través del informe n.° 00022-2025/PERILO de 20 de mayo de 2025 (**Apéndice n.° 12**), el jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, informó lo siguiente:

"(...)

3. (...) Los intereses moratorios correspondientes al periodo 2023 se ha calculado de la siguiente manera:

- Se divide el **Factor Tamex** de la fecha de cancelación entre el **Factor Tamex** de la fecha de emisión de la factura.
- A la diferencia obtenida se le resta el valor de -1.
- El resultado obtenido se convierte en porcentaje, el cual se multiplica por el valor de la factura emitida.

18 Tarifario Versión n.° 26 del mes de noviembre de 2018, aprobado con Acuerdo n.° 049/11/2018/D de 31 de octubre de 2018 (Apéndice n.° 31).

19 La citada directiva forma parte del Apéndice n.° 31.

20 <https://www.sbs.gob.pe/app/pp/EstadisticasSAEEPortal/Paginas/TIActivaMercado.aspx?tip=B>

21 El citado documento forma parte del Apéndice n.° 12.

- El resultado final de esta operación corresponde al valor de los intereses moratorios.

Este procedimiento es el utilizado para calcular los intereses derivados del retraso en el pago de las facturas durante el periodo 2023.

(...)”. (énfasis añadido)

Adicionalmente a ello, a través del oficio n.° 003-2025-CG/OC0256-AC de 5 de mayo de 2025²², la Comisión Auditora solicitó a la responsable de la oficina de Tesorería del Terminal Portuario de Ilo, la relación de comprobantes de pago a los cuales se les aplicó los intereses moratorios en el año 2023, en base al procedimiento antes señalado; en atención a ello, a través del correo electrónico institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe) de 12 de mayo de 2025 (Apéndice n.° 13), el jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, remitió la información detallada en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 8
Cálculo de interés moratorio sobre comprobantes pagados fuera del plazo establecido

N°	Comprobante pagado fuera del plazo establecido	Fecha de emisión de comprobante	Fecha de pago del comprobante	Total US\$	Factor TAMEX a la fecha de emisión	Factor TAMEX a la fecha de pago	% para interés	Interés US\$
1.	F.008-00007045	11/04/2023	23/05/2023	1342,84	29,2787	29,61498	0,70%	9,40
2.	F.008-00007050	11/04/2023	23/05/2023					
3.	F.008-00007051	11/04/2023	23/05/2023					
4.	F.008-00007055	11/04/2023	23/05/2023					
5.	F.008-00007069	26/04/2023	23/05/2023	103,84	29,39835	29,61498	0,70%	0,73
6.	F.008-00007070	26/04/2023	23/05/2023					
7.	F.008-00007080	05/05/2023	23/05/2023	896,80	29,47041	29,61498	0,70%	6,28
8.	F.008-00007084	05/05/2023	23/05/2023	148,68	29,47041	29,61498	0,70%	1,04
9.	F.008-00007091	05/05/2023	23/05/2023					
10.	F.008-00007092	05/05/2023	23/05/2023					
11.	F.008-00006887	09/01/2023	09/03/2023	908,60	28,57474	29,02028	1,56%	14,17
12.	F.008-00006934	07/02/2023	09/03/2023	908,60	28,78965	29,02028	0,80%	7,28
13.	F.008-00006550	17/06/2022	09/03/2023	660,80	27,33875	29,02028	6,15%	40,64
14.	F.008-00007001	08/03/2023	24/04/2023	908,60	28,01255	29,38243	4,89%	44,43
15.	F.008-00007159	27/06/2023	16/11/2023	472,00	29,89892	31,12227	4,09%	19,31
16.	F.008-00007234	26/07/2023	16/11/2023	1132,80	30,13948	31,12227	3,26%	36,94
17.	F.008-00007296	11/09/2023	16/11/2023	1734,60	30,54101	31,12227	1,90%	33,01
18.	F.008-00007333	25/09/2023	24/10/2023	9661,60	30,66151	30,91558	0,83%	80,06
19.	F.008-00007338	27/09/2023	24/10/2023	12934,92	30,6788	30,91558	0,77%	99,83
20.	F.008-00007361	12/10/2023	06/11/2023	14153,72	30,80991	31,03222	0,72%	102,13
21.	F.008-00007400	26/10/2023	29/11/2023	21480,86	30,93338	31,23957	0,99%	212,63
22.	F.008-00007409	30/10/2023	29/11/2023	24661,55	30,96916	31,23957	0,87%	215,33
23.	F.008-00006885	23/01/2023	03/04/2023	22466,63	28,53187	29,21522	2,40%	538,09

22 El citado documento forma parte del Apéndice n.° 13.

N°	Comprobante pagado fuera del plazo establecido	Fecha de emisión de comprobante	Fecha de pago del comprobante	Total US\$	Factor TAMEX a la fecha de emisión	Factor TAMEX a la fecha de pago	% para interés	Interés US\$
24.	F.008-00006925	06/02/2023	03/04/2023	42219,69	28,78204	29,21522	1,51%	635,42
25.	F.008-00006945	16/02/2023	03/04/2023	12044,54	28,85818	29,21522	1,24%	149,02
26.	F.008-00002251	01/06/2023	24/08/2023	7076,89	29,68737	30,38624	2,35%	166,60
27.	F.008-00002252							
28.	F.008-00002256	12/06/2023	24/08/2023	5321,00	29,77668	30,38624	2,05%	108,93
29.	F.008-00002257							
30.	F.008-00002272	13/07/2023	24/08/2023	7881,91	29,77668	30,38624	2,05%	161,35
31.	F.008-00002273							
32.	F.008-00007323	25/09/2023	24/10/2023	16542,51	30,66151	30,91558	0,83%	137,08
33.	F.008-00007324	25/09/2023	24/10/2023	5062,20	30,66151	30,91558	0,83%	41,95
34.	F.008-00006980	28/02/2023	22/03/2023	35187,60	28,9504	29,12126	0,59%	207,67
35.	F.008-00007009	08/03/2023	02/11/2023	566,40	28,01255	30,99615	10,65%	60,33
36.	F.008-00007273	25/08/2023	02/11/2023	243,12	30,39476	30,99615	1,98%	4,81
37.	B.008-00002309	06/10/2023	06/11/2023	1316,84	30,75739	31,03222	0,89%	11,77
38.	B.008-00002310							

Fuente: Correo electrónico institucional de 12 de mayo de 2025.

Elaborado por: Comisión Auditora.

Producto de la revisión efectuada a la información contenida en el cuadro anterior, se verificó que el valor del factor Tamex tomado en cuenta por el Terminal Portuario de Ilo, tanto para la fecha de emisión, así como para la fecha de cancelación del comprobante de pago, difiere de lo publicado²³ en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 9

Factor Tamex considerado por el Terminal Portuario de Ilo, frente a lo publicado por la SBS

N°	Comprobante que se pagó fuera del plazo establecido	Fecha de emisión de comprobante	Fecha de pago del comprobante	Factor TAMEX considerado por el Terminal Portuario de Ilo		Factor TAMEX publicado por la SBS	
				Fecha de emisión del comprobante	Fecha de pago del comprobante	Fecha de emisión del comprobante	Fecha de pago del comprobante
1.	F.008-00007045	11/04/2023	23/05/2023	29,2787	29,61498	29,28674	29,62299
2.	F.008-00007050	11/04/2023	23/05/2023				
3.	F.008-00007051	11/04/2023	23/05/2023				
4.	F.008-00007056	11/04/2023	23/05/2023	29,39835	29,61498	29,40634	29,62299
5.	F.008-00007069	26/04/2023	23/05/2023				
6.	F.008-00007070	26/04/2023	23/05/2023				
7.	F.008-00007080	05/05/2023	23/05/2023	29,47041	29,61498	29,47844	29,62299
8.	F.008-00007084	05/05/2023	23/05/2023	29,47041	29,61498	29,47844	29,62299
9.	F.008-00007091	05/05/2023	23/05/2023				
10.	F.008-00007092	05/05/2023	23/05/2023				

23 <https://www.sbs.gob.pe/app/pp/EstadisticasSAEPortal/Paginas/TIActivaMercado.aspx?tip=B>

N°	Comprobante que se pagó fuera del plazo establecido	Fecha de emisión de comprobante	Fecha de pago del comprobante	Factor TAMEX considerado por el Terminal Portuario de Ilo		Factor TAMEX publicado por la SBS	
				Fecha de emisión del comprobante	Fecha de pago del comprobante	Fecha de emisión del comprobante	Fecha de pago del comprobante
11.	F.008-00006887	09/01/2023	09/03/2023	28,57474	29,02028	28,58190	29,02800
12.	F.008-00006934	07/02/2023	09/03/2023	28,78965	29,02028	28,79722	29,02800
13.	F.008-00006550	17/06/2022	09/03/2023	27,33875	29,02028	27,34365	29,02800
14.	F.008-00007001	08/03/2023	24/04/2023	28,01255	29,38243	29,02028	29,39037
15.	F.008-00007159	27/06/2023	16/11/2023	29,89892	31,12227	29,90709	31,13128
16.	F.008-00007234	26/07/2023	16/11/2023	30,13948	31,12227	30,14790	31,13128
17.	F.008-00007296	11/09/2023	16/11/2023	30,54101	31,12227	30,54964	31,13128
18.	F.008-00007333	25/09/2023	24/10/2023	30,66151	30,91558	30,67012	30,92447
19.	F.008-00007338	27/09/2023	24/10/2023	30,6788	30,91558	30,68748	30,92447
20.	F.008-00007361	12/10/2023	06/11/2023	30,80991	31,03222	30,81870	31,04124
21.	F.008-00007400	26/10/2023	29/11/2023	30,93338	31,23957	30,94231	31,24875
22.	F.008-00007409	30/10/2023	29/11/2023	30,96916	31,23957	30,97812	31,24875
23.	F.008-00006885	23/01/2023	03/04/2023	28,53187	29,21522	28,68398	29,22316
24.	F.008-00006925	06/02/2023	03/04/2023	28,78204	29,21522	28,78965	29,22316
25.	F.008-00006945	16/02/2023	03/04/2023	28,85818	29,21522	28,86584	29,22316
26.	F.008-00002251	01/06/2023	24/08/2023	29,68737	30,38624	29,69547	30,39476
27.	F.008-00002252						
28.	F.008-00002256	12/06/2023	24/08/2023	29,77668	30,38624	29,78485	30,39476
29.	F.008-00002257						
30.	F.008-00002272	13/07/2023	24/08/2023	29,77668	30,38624	30,03918	30,39476
31.	F.008-00002273						
32.	F.008-00007323	25/09/2023	24/10/2023	30,66151	30,91558	30,67012	30,92447
33.	F.008-00007324	25/09/2023	24/10/2023	30,66151	30,91558	30,67012	30,92447
34.	F.008-00006980	28/02/2023	22/03/2023	28,9504	29,12126	28,95816	29,12903
35.	F.008-00007009	08/03/2023	02/11/2023	28,01255	30,99615	29,02028	31,00518
36.	F.008-00007273	25/08/2023	02/11/2023	30,39476	30,99615	30,40329	31,00518
37.	B.008-00002309	06/10/2023	06/11/2023	30,75739	31,03222	30,76613	31,04124
38.	B.008-00002310						

Fuente: Correo electrónico institucional de 12 de mayo de 2025.
 Elaborado por: Comisión Auditora.

Adicionalmente a ello, con la finalidad de comprobar el cálculo de intereses efectuados por el Terminal Portuario de Ilo, se efectuó un recalcu sobre la información del cuadro n.° 8, en base al procedimiento²⁴ señalado en el informe n.° 00022-2025/PERILO de 20 de mayo de 2025; producto de ello, se verificó que los intereses moratorios determinados por la

24 Procedimiento para cálculo de intereses moratorios:

- Se divide el Factor Tamex de la fecha de cancelación entre el Factor Tamex de la fecha de emisión de la factura.
- A la diferencia obtenida se le resta el valor de -1.
- El resultado obtenido se convierte en porcentaje, el cual se multiplica por el valor de la factura emitida.
- El resultado final de esta operación corresponde al valor de los intereses moratorios.

entidad sobre los comprobantes n.° F.008-00007045, F.008-00007050, F.008-00007051, F.008-00007056, F.008-00007069, F.008-00007070, F.008-00007080, F.008-00007084, F.008-00007091, y F.008-00007092, difieren de los resultados obtenidos en el recalcu; conforme se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 10
Diferencia en el cálculo de intereses moratorios

N°	Nro. de comprobante pendiente de pago	Intereses calculados por la Entidad					Intereses recalculados en base al procedimiento	
		Monto total US\$	Factor Tamex a la fecha de emisión	Factor Tamex a la fecha de cancelación	% para cálculo de interés	Interés US\$	% para cálculo de interés	Interés US\$
1.	F.008-00007045	1342,84	29,2787	29,61498	0,70%	9,40	1,15%	15,42
2.	F.008-00007050							
3.	F.008-00007051							
4.	F.008-00007056							
5.	F.008-00007069	103,84	29,39835	29,61498	0,70%	0,73	0,74%	0,77
6.	F.008-00007070							
7.	F.008-00007080	896,80	29,47041	29,61498	0,70%	6,28	0,49%	4,40
8.	F.008-00007084	148,68	29,47041	29,61498	0,70%	1,04	0,49%	0,73
9.	F.008-00007091							
10.	F.008-00007092							

Fuente: Correo electrónico institucional de 12 de mayo de 2025.

Elaborado por: Comisión Auditora.

De acuerdo con la información vertida en el cuadro anterior, la Entidad aplicó el 0.70% sobre el monto total de los comprobantes para el cálculo de intereses moratorios, no obstante, dicho porcentaje difiere de los resultados obtenidos en base al procedimiento comunicado con informe n.° 00022-2025/PERILO de 20 de mayo de 2025.

Resulta necesario precisar que el procedimiento para el cálculo de intereses moratorios comunicado mediante informe n.° 00022-2025/PERILO, no forma parte de los documentos de gestión²⁵ proporcionados por Enapu S.A.

A razón de ello, mediante acta n.° 006-2025-CG/OC0256-AC de 28 de mayo de 2025 (Apéndice n.° 10), la Comisión Auditora entrevistó a la encargada de la Oficina de Tesorería²⁶, sobre los procedimientos establecidos para el cálculo y cobranza de los intereses moratorios, conforme se detalla a continuación:

(...)

13. Respecto a los intereses moratorios por pagos realizados fuera del plazo establecido.
- a. Detallar los documentos de gestión (Directivas, lineamientos internos, procedimientos, entre otros) que establecen los siguientes procedimientos:

²⁵ Los referidos documentos forman parte del Apéndice n.° 31.

- Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A."
- Directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios"
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobada por la Gerencia General el 20 de diciembre de 2016.
- Tarifario Versión n.° 26 del mes de noviembre de 2018, aprobado con Acuerdo n.° 049/11/2018/D de 31 de octubre de 2018.

²⁶ De acuerdo a lo señalado en el acta n.° 005-2025-CG/OC0256-AC de 28 de mayo de 2025 (Apéndice n.° 10), por el jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, la oficina de Tesorería realiza la función de cobranza en dicho terminal.

- **Procedimiento para el cálculo de los intereses moratorios ocasionados por pagos realizados fuera de los plazos establecidos.**

Respuesta: No, el Terminal Portuario de Ilo carece de dicho procedimiento.

- **Procedimiento para efectuar la cobranza a clientes calificados como morosos.**

Respuesta: No, el Terminal Portuario de Ilo carece de dicho procedimiento.

(...)"

De acuerdo a lo señalado por el personal de la oficina de Tesorería, el Terminal Portuario de Ilo carece de directivas, lineamientos internos, procedimientos, entre otros; para la efectuar el cálculo y cobranza de los intereses moratorios por facturas pagadas fuera del plazo establecido. Es así que, mediante oficio n.° 013-2025-CG/OC0256-AC de 16 de junio de 2025²⁷, la Comisión Auditora solicitó al jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, informe sobre el documento, a través del cual, se formalizó o aprobó el uso del procedimiento del informe n.° 00022-2025/PERILO, para el cálculo de intereses moratorios; en atención a ello, mediante informe n.° 00016-2025/TSRILO de 19 de junio de 2025 (**Apéndice n.° 14**), donde se comunicó lo siguiente:

"(...)

1. Se logró establecer comunicación con el extrabajador (...), quién se desempeñó como Jefe de la Oficina de Contabilidad. Al ser consultado sobre la existencia de alguna directiva, instructivo o documento normativo que sustente el uso de dicha fórmula para el cálculo de moras, manifestó que **no existía ningún documento oficial** al respecto.

(...)"

Los hechos antes expuestos evidencian que el Terminal Portuario de Ilo carece de un marco normativo que regule el procedimiento para el cálculo de intereses moratorios, así como, para la cobranza de los intereses moratorios calculados.

Los hechos expuestos, denotan la necesidad de implementar las Normas de Control Interno detalladas a continuación:

- Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.

"(...)

3. **NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

²⁷ El referido documento forma parte del Apéndice n.° 14.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

(...)

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

(...)

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.



Comentarios:

- 01 La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.
- 02 Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las operaciones y decisiones que se adopten en cada nivel organizacional. Por ello debe distinguirse que en los niveles inferiores generalmente se realizan actividades programadas que requieren información de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, se requiere disponer de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones, reflejada en la elección de diversas alternativas posibles.
- 03 La información debe ser usada para la creación de conocimiento en la entidad, siendo necesario el establecimiento de un sistema de gestión del conocimiento que permita el aprendizaje organizacional y la mejora continua.

4.2. Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Comentarios:

- 01 El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga.
- 02 La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad".

La situación revelada genera el riesgo de que los servidores y funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, incurran en errores, omisiones y reprocesos, al no existir un marco normativo que detalle las actividades a desarrollar, áreas responsables, plazos, metodología, responsabilidades y niveles de supervisión para el cálculo y cobranza de intereses moratorios; situación que podría afectar la compensación a la Empresa por la demora de pagos de servicios portuarios prestados, así como, la transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos. La situación antes descrita se originó por la falta de formulación de un marco normativo que regule dicho proceso, por parte de los funcionarios de la entidad.

2.3 DEFICIENTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE ILO PARA LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS OFICINAS DE TESORERÍA, FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD, PONE EN RIESGO LA DELIMITACIÓN, ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FUNCIONES, ASÍ COMO EL RESULTADO DE SUS PROCESOS.

Mediante Acuerdo de Directorio n.° 051/09/2024/D de 10 de setiembre de 2024, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de Enapu S.A.²⁸, dicho documento de gestión institucional contiene los cargos definidos y aprobados por la Empresa sobre la base de su estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D²⁹.

De acuerdo con el referido CAP, el Terminal Portuario de Ilo cuenta con los siguientes cargos:

Cuadro n.° 11
Asignación de personal en el Terminal Portuario de Ilo

Nivel	Cargos	Número de Plazas
1.4	Gerencia	
	Gerente	1
2.3	Asistente de gerencia	1
4.1	Secretaría	
	Auxiliar administrativo	1
4.1	Seguridad	
	Auxiliar administrativo (Seguridad)	1
3.1	Área administrativa	
	Técnico Administrativo (Jefe del Área Administrativa)	1
3.2	Técnico Administrativo (Personal)	1
4.1	Auxiliar Administrativo (Personal)	1
4.1	Auxiliar Administrativo	1
4.1	Auxiliar Administrativo (Tesorería, Facturación y Contabilidad)	2
4.1	Auxiliar Administrativo (Abastecimiento)	1
3.2	Área Operativa	
	Técnico Operativo (Mantenimiento)	1
4.1	Auxiliar Operativo (Mantenimiento)	2
3.2	Técnico Operativo (Operaciones)	1
4.1	Auxiliar Operativo (Operaciones)	13
4.2	Auxiliar Operativo	3

Fuente: CAP de Enapu S.A, aprobado con acuerdo de directorio n.° 051/09/2024/D de 10 de setiembre de 2024.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Por otro lado, el mencionado ROF, es un instrumento normativo de gestión institucional que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios que conforman la Estructura Orgánica de la Empresa, estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidad.

De acuerdo con el citado ROF, la estructura orgánica del Terminal Portuario de Ilo, está estructurada de acuerdo con el siguiente cuadro:

²⁸ Apéndice n.° 31.

²⁹ Apéndice n.° 31.

Cuadro n.° 12
Estructura Orgánica del Terminal Portuario de Ilo



Fuente: ROF aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D.
 Elaborado por: Comisión Auditora.

Del cuadro anterior se verifica que el Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, está conformada, entre otros, por las oficinas de Tesorería, Facturación y Contabilidad; cabe señalar que el citado ROF desarrolla de manera general las funciones de las Oficinas y Terminales Portuarios.

Sobre el particular, resulta necesario señalar que el Terminal Portuario de Ilo cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado el 20 de diciembre de 2016³⁰, documento de gestión que tiene por finalidad establecer la organización interna, funciones, líneas de autoridad y coordinación de la gerencia.

Producto de la revisión efectuada al MOF en mención, se verificó que las funciones para las oficinas administrativas de Tesorería, Facturación y Contabilidad, están desarrolladas de manera conjunta, en dos literales distintos; conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 13
Funciones del Auxiliar Administrativo - Tesorería, Facturación y Contabilidad, establecidas en el MOF del Terminal Portuario de Ilo

2.5. Funciones: (...)	2.5. Funciones: (...)
H. Auxiliar Administrativo - Tesorería, Facturación y Contabilidad.	I. Auxiliar Administrativo - Tesorería, Facturación y Contabilidad.
1. Revisar, analizar y verificar la documentación sustentatoria de los servicios prestados a las naves, a la Carga, servicios especiales u otros ingresos, efectuando la liquidación y facturación de los mismos en forma oportuna y correcta. 2. Preparar semanalmente informes, resúmenes y reportes sobre la facturación emitida de acuerdo al Plan Contable General, y efectuar su respectiva Contabilización. 3. Llevar el Registro de Ventas de forma mensual, elevándolo al Área Administrativa para ser informado a la Sede Callao a través de la declaración jurada de Tributos.	1. Revisar, analizar y verificar la documentación sustentatoria que originan pagos observando cualquier irregularidad, de acuerdo con las directivas de manejo de fondos dictadas para tal fin. 2. Girar los Cheques Voucher para efectuar los pagos en forma oportuna por las obligaciones y egresos del Terminal, previa verificación de la documentación sustentatoria y conformidades de servicio, de ser el caso. 3. Notificar a los Usuarios sobre las facturas por los servicios prestados, llevando un control para su pago oportuno dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Tarifas.

30 Apéndice n.° 31.



- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar la estadística portuaria por los servicios prestados: a la nave, a la carga alquiler de equipos y otros. 5. Elaborar y controlar el presupuesto mensual de Ingresos por líneas de negocio y realizar los informes de ingresos y costos a la Sede Callao y al proyecto de Reforzamiento de Aspectos Regulatorios de la empresa. 6. Realizar y controlar trimestralmente la Evaluación de los ingresos del Terminal. 7. Llevar y mantener al día el archivo sistematizado de las solicitudes de servicio. Permisos de salida, contratos, movimiento de naves, carga e ingresos mensuales. 8. Informar por escrito al Jefe del Área Administrativa, sobre las solicitudes de devolución presentadas por los Usuarios en aplicación del Reglamento de tarifas, o de alguna irregularidad que pudiera detectar a fin de adoptar las medidas correctivas. 9. Remitir diariamente al Auxiliar Administrativo - Tesorería, las facturas que se giran para su cobranza. 10. Autorizar y permitir los permisos de salida, previa verificación del pago de los Servicios Portuarios, en la sección Caja. 11. Archivar diariamente, en forma cronológica y funcional toda la documentación que sustente las liquidaciones y facturación a los usuarios, como solicitudes de servicio, permisos de salida, manifiesto de naves y carga, copias de facturas y contratos, cuidando su conservación. 12. Informar sobre el cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de Auditoría, indicando las medidas correctivas adoptadas para su implementación. 13. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y Tributarias vigentes, así como de los Reglamentos de la Empresa y Normas de Contabilidad en cuanto sea de su competencia. 14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le señale el Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Costos, en materia de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Atender y efectuar las cobranzas y cancelar las facturas de los usuarios y otros aplicando la diferencia de cambio en las cobranzas de Moneda Extranjera, verificando que se realicen en forma oportuna, coordinando con el Auxiliar Administrativo - Facturación, en los casos que se incurra en mora para la emisión de los Comprobantes de pago correspondientes. 5. Codificar y Contabilizar los Vouchers por las cobranzas efectuadas de acuerdo al Plan Contable General. 6. Tramitar diariamente las transferencias entre cuentas bancarias, para asumir obligaciones de pago pendientes y los que se generen en el día. 7. Depositar diariamente en Cuenta Bancaria del Terminal las cobranzas efectuadas, además de retirar los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con terceros y el Personal, asimismo realizar canjes y sobregiros necesarios y las transferencias por los excedentes de los Fondos a la Sede Callao. 8. Llevar y Mantener al día el Libro de Caja y Bancos y las tarjetas de sub-mayores analíticos. 9. Elaborar informes diarios sobre el Movimiento de caja para ser remitido a la Gerencia del Terminal y a la Gerencia de Administración de la Sede Callao. 10. Formular mensualmente los Flujos de Caja Proyectados y en forma diaria y mensual el Flujo de Caja Ejecutado informando a la Sede Callao. 11. Llevar y controlar los Registros sistematizados de cancelación de comprobantes de pago, ingresos por servicios y egresos por proveedores. 12. Velar por la Seguridad de los Fondos y Valores entregados en custodia controlando su oportuna renovación y devolución. 13. Mantener actualizado el archivo de la documentación contable a su cargo velando por su conservación. 14. Las demás funciones que en materia de su competencia le señale el Técnico Administrativo - Tesorería, Facturación y Contabilidad. |
|--|--|

Fuente: Manual de Organización y Funciones del Terminal Portuario de Ilo aprobado el 20 de diciembre de 2016.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la información expuesta en el cuadro anterior, se evidencia que las funciones establecidas para los auxiliares administrativos de las oficinas de Tesorería, Facturación y Contabilidad, están desarrolladas de manera conjunta; situación que impide delimitar, asignar y supervisar de manera objetiva las funciones para cada uno de los Auxiliares Administrativos, lo que conllevaría a una gestión deficiente de la información, afectando los resultados de los procesos de la Empresa; sin perjuicio que se desarrollen funciones distintas, tanto en el literal "H" e "I".

Adicionalmente a ello, el numeral 14 del literal "I. Auxiliar Administrativo - Tesorería, Facturación y Contabilidad", del referido MOF, establece lo siguiente: "Las demás funciones que en materia de su competencia le señale el Técnico Administrativo - Tesorería, Facturación y Contabilidad"; sin embargo, el referido cargo de Técnico Administrativo no es acogido por el MOF del Terminal Portuario de Ilo.

Los hechos expuestos, denotan la necesidad de implementar las Normas de Control Interno detalladas a continuación:

- Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.

"(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

3.2 Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Comentarios

- 01 Las funciones deben establecerse sistemáticamente a un cierto número de cargos para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones asignadas deben incluir autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación.
- 02 la segregación de funciones debe estar asignada en función de la naturaleza y volumen de operaciones de la entidad".

La situación expuesta pone en riesgo la correcta asignación y supervisión de funciones, gestión eficiente de la información, así como el resultado de sus procesos. La situación antes descrita se originó por la falta de delimitación de las funciones de las oficinas de Tesorería, Facturación y Contabilidad del Terminal Portuario de Ilo, por parte de los funcionarios de la entidad.

2.4 SISTEMA DE FACTURACIÓN DEL TERMINAL PORTUARIO DE ILO, ESTABLECE UN PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DISTINTO A LO ESTABLECIDO POR LA SUNAT SOBRE OPERACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES, PONIENDO EN RIESGO SUS OPERACIONES TRIBUTARIAS, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN EL RESULTADO DE SUS PROCESOS.

De acuerdo con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat), el sistema de detracciones³¹, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en detraer (descontar) un porcentaje del monto total de la operación por la venta de ciertos bienes y/o servicios designados por norma, por parte del adquirente o usuario y que son depositados en una cuenta especial en el Banco de la Nación a nombre del proveedor o prestador del servicio, estos fondos serán utilizados para el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la Sunat.

Es preciso señalar que, dentro de las operaciones que se encuentran sujetas al sistema, se tiene, entre otros, la prestación de servicios relacionados al arrendamiento de bienes; operación a la cual, por concepto de detracción, se le descuenta un 10% sobre el monto total del servicio en atención al artículo 4³² de la Resolución de Superintendencia n.º 343-2014/SUNAT de 11 de noviembre de 2014.

31 <https://emprender.sunat.gob.pe/principales-impuestos/impuesto-general-las-ventas-igv/sistema-detracciones-igv>

32 "Artículo 4.- Modificación de porcentajes del Anexo 3 de la Resolución (R.S. n.º 183-2004/SUNAT de 15 de agosto de 2004) Modifíquese el porcentaje aplicable para la determinación del depósito de los servicios señalados en los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 del anexo 3 referidos a: intermediación laboral y tercerización, arrendamiento de bienes, mantenimiento y reparación de bienes muebles, movimiento de carga, comisión mercantil, fabricación de bienes por encargo, y servicios de transporte de personas, a diez por ciento (10%)". (énfasis añadido)

Al respecto, de la revisión efectuada a los comprobantes emitidos por el Terminal Portuario de Ilo durante el año 2023, se verificó que dicho terminal registró operaciones de venta por arrendamiento de bienes, a los cuales, determinó el 12% por concepto de detracción, pese a que la Sunat estableció para dichas operaciones un 10%; conforme se aprecia en el siguiente comprobante de pago:

Cuadro n.° 14**Detracción sobre el importe total de la factura electrónica n.° F008-00007461**

 EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. JR MANGO CAPAC N° 255 - CALLAO PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO 4799210 - 4799310		R.U.C.: 20100003199 FACTURA ELECTRÓNICA N°F008-00007461			
TERMINAL PORTUARIO DE ILO CALLE MATARA 154 TELÉF: 041 - 437330 (CENTRAL) ILO - ILO-MOQUEGUA					
RESPONSABLE SOLIDARIO: AGENCIA MARITIMA MARKO BUSONICH S.R.L. DOCUMENTO: 20115583198 USUARIO: AGENCIA MARITIMA MARKO BUSONICH S.R.L. DIRECCION: CAL MOQUEGUA NRO. 104 URB. CENTRO URBANO DE ILO MOQUEGUA - ILO - ILO		FECHA DE EMISIÓN: 30/11/2023 TIPO DE MONEDA: DÓLARES AMERICANOS TIPO DE CAMBIO: 3.737			
NAVE: _____ ESLORA: _____ SEF: _____ MANIFIESTO: _____ OPERACIÓN: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 03-2023-ENAPU S.A. / TRB FECHA INICIO EMBARQUE: _____ FECHA TÉRMINO EMBARQUE: _____ FECHA INICIO DESCARGA: _____ FECHA TÉRMINO DESCARGA: _____					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO DE VENTA UNITARIO US\$	IMPORTE US\$
1	TRANSITO OTRAS INGRESOS DE GESTIÓN / OTRAS SEGUN POR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° 03-2023-ENAPU S.A. TIPOLO DE FECHA 15-01-2023 AREA DE TERRENO DE 250M2 EN LA ZONA PAVIMENTADA DESOLBERTA PERIODO JULIO DEL 2023	1.000	KILOTE	636.00	636.00
SON: NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 46/100 DOLARES AMERICANOS					
OBSERVACIONES: OPERACIÓN SUJETA AL SISTEMA DE DETRACCIONES DEL I.G.V. / CUENTA DEL BANCO DE LA NACIÓN Nro. 00-000-374458 D.L. 940. TOTAL: 442.38					
REPRESENTACIÓN IMPRESA DE FACTURA ELECTRÓNICA, ESTA PUEDE SER CONSULTADA EN www.enapu.com.pe AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 018-035-00022311 SUNAT				DISCTO. TOTAL: 0.00 OP. GRATIAS: 0.00 OP. EXONERADAS: 0.00 OP. INAJECIAS: 0.00 OP. EXPORTACION: 0.00 OP. GRAVADAS: US\$ 3,124.13 I.G.V.: US\$ 562.34 ISCT: 0.00 IMPORTE TOTAL: US\$ 3,686.48	
OP GRAV SI: 3,124.13 I.G.V. SI: 562.34 IMP.TOTAL SI: 3,686.48					
OPERACIÓN SUJETA AL SISTEMA DE DETRACCIONES DEL I.G.V. / CUENTA DEL BANCO DE LA NACIÓN Nro. 00-000-374458 D.L. 940. TOTAL: 442.38					

Fuente: Factura Electrónica n.° F008-00007461 de 30 de noviembre de 2023.

Elaborado por: Comisión Auditora.

De acuerdo a la imagen anterior, la oficina de Facturación del Terminal Portuario de Ilo emitió la factura electrónica n.° F008-00007461 de 30 de noviembre de 2023 (Apéndice n.° 15), por el servicio de arrendamiento de bienes, por un importe total de S/ 3 686,48; a dicho monto se le aplicó el 12%, resultando como detracción el importe de S/ 442,38.

Similar situación se verificó en las facturas electrónicas n.° F008-00007462, F008-00007463, F008-00007464 y F008-00007465 (**Apéndice n.° 15**), detalladas a continuación:

Cuadro n.° 15
Facturas con 12% de detracción

Factura n.°	Fecha de emisión	Descripción	Importe total	Detracción (12%)
F008-00007462	30/11/2023	"(...) por el contrato de arrendamiento (...)".	S/ 3 686,48	S/ 442,38
F008-00007463	30/11/2023	"(...) por el contrato de arrendamiento (...)".	S/ 3 686,48	S/ 442,38
F008-00007464	30/11/2023	"(...) por el contrato de arrendamiento (...)".	S/ 3 686,48	S/ 442,38
F008-00007465	30/11/2023	"(...) por el contrato de arrendamiento (...)".	S/ 3 686,48	S/ 442,38

Fuente por: Facturas electrónicas n.° F008-00007462, F008-00007463, F008-00007464 y F008-00007465.

Elaborado por: Comisión Auditora.

Conforme se aprecia en los cuadros anteriores, el Terminal Portuario de Ilo, viene emitiendo facturas por operaciones de arrendamiento de bienes, considerando el 12% de detracción sobre el importe total del servicio, pese a que, la Sunat dispuso la aplicación de un porcentaje del 10% por dichas operaciones.

Al respecto, mediante acta n.° 006-2025-CG/OC0256-AC de 28 de mayo de 2025 (**Apéndice n.° 10**), la Comisión Auditora entrevistó al personal de la oficina de Tesorería del Terminal de Ilo, entre otros, sobre los aplicativos con el que cuenta dicha oficina; de acuerdo al siguiente detalle:

"(...)"

10. Respecto a los aplicativos que usa la Oficina de Tesorería

a. Detallar los aplicativos a los cuales tiene acceso la Oficina de Tesorería"

Respuesta: "Si, el Sistema Integrado Administrativo (SIA)".

b. Considera que los aplicativos antes señalados deberían ser modificados o actualizados?

Respuesta: Falta capacitación para el manejo integral del SIA.

c. ¿De los comprobantes de pago proporcionados por la Entidad, se ha verificado que la tasa de detracción de servicios es del 12%, en el caso de los alquileres que corresponde una tasa del 10%, esto se encuentra detallado en los comprobantes de pago?

Respuesta: Solamente se encuentra detallado el 12%, tanto para servicios y alquileres. Lo cual no está de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.

"(...)"

De lo expuesto se desprende que el Terminal Portuario de Ilo cuenta con el Sistema Integrado Administrativo (SIA) para la emisión de sus comprobantes de pago, dicho sistema, calcula el importe de la detracción con un porcentaje preestablecido del 12%, no permitiendo registrar el correcto porcentaje de detracción (10%), conllevando a que se generen comprobantes de pago con un importe de detracción distinto a lo dispuesto por la Sunat a través de la Resolución de Superintendencia n.° 343-2014/SUNAT de 11 de noviembre de 2014.

Los hechos expuestos, denotan la necesidad de implementar las Normas de Control Interno detalladas a continuación:

- Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.

(...)

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades.

4.1 Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

Comentarios:

- 01 La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.
- 02 Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las operaciones y decisiones que se adopten en cada nivel organizacional. Por ello debe distinguirse que en los niveles inferiores generalmente se realizan actividades programadas que requieren información de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, se requiere disponer de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones, reflejada en la elección de diversas alternativas posibles.

(...)

4.4. Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias

organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Comentarios:

- 01 La entidad debe implementar sistemas de información que se adecuen a la estrategia global y a la naturaleza de las operaciones de la entidad, pudiendo ser informáticos, manuales o una combinación de ambos.
- 02 Pueden orientarse al manejo, preparación y presentación de la información económica, financiera, contable, presupuestaria y operacional, entre otras de manera imparcial y objetiva. Deben estar en posibilidad de brindar información con respecto a:

(...)

- Estados de situación económica, contable y financiera por períodos y expuestos comparativamente.
- Gestión administrativa, presupuestal y logística de la entidad, en consonancia con la normativa sobre transparencia fiscal y acceso público a la información.
- Otros requerimientos específicos de orden legal, técnico u operativo.

4.5. Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

Comentarios:

- 01 La revisión de los sistemas de información debe llevarse a cabo periódicamente con el fin de detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios drásticos en el entorno o en el ambiente interno de la entidad. En consecuencia, producto de la evaluación realizada se debe decidir por efectuar cambios en sus partes u optar por el rediseño del sistema.
- 02 La flexibilidad al cambio debe considerar en forma oportuna situaciones referentes a:

- Cambios en la normativa que alcance a la entidad
- Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios sobre el servicio que se les proporciona.

(...)*

La situación revelada genera el riesgo de que los servidores y funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, incurran en reprocesos o errores vinculados a obligaciones tributarias, pasibles a reclamos por parte de los usuarios, así como, la transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos. La situación antes descrita se originó por la falta de actualización en el sistema de facturación del Terminal Portuario de Ilo, respecto al porcentaje de detracción de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, por parte de los funcionarios de la entidad.

III. OBSERVACIONES



"FUNCIONARIOS DEL TERMINAL PORTUARIO DE ILO, INCUMPLIERON NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COBRANZA MOROSA Y SUSPENSIÓN DE SERVICIOS, DANDO CONTINUIDAD A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS A USUARIO QUE MANTIENE DEUDA PENDIENTE DE PAGO, AFECTANDO EL DEBIDO PROCESO PARA EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA QUE DA LUGAR AL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES PARA EL RECUPERO DE LA DEUDA ASCENDENTE A US\$ 43 488,14."



De la información proporcionada por Enapu S.A., se verificó que durante el año 2023, el gerente y jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, en el ejercicio de sus funciones a razón del cargo, omitieron supervisar la correcta emisión y notificación de la carta simple y notarial al cliente: "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", solicitando el pago de la boleta de venta electrónica n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, asimismo, no gestionaron el envío de la citada boleta a la oficina de asesoría jurídica para el inicio de acciones legales tendientes al recupero de la deuda, así también, no controlaron la suspensión de servicios al referido cliente, dando continuidad a la prestación de servicios portuarios; ocasionando que hasta la fecha, el mencionado terminal cuente con una deuda por cobrar ascendente a US\$ 43 488,14.



Con los hechos antes descritos se inobservó lo establecido en los literales c, d, e, f, del subnumeral 4.2 del numeral 4, y numeral 5 de la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios Portuarios de Enapu S.A.", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de octubre 2006, vigente a partir del 14 de octubre de 2006; así también, el inciso 4.2.3, el literal a, del subnumeral 4.2, del numeral 4, y numeral 5 de la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de enero 2009, vigente a partir de la emisión de facturas con fecha 16 de enero de 2009.

El detalle de los hechos es expuesto a continuación:



Con el objetivo de normar los procedimientos para el pago de servicios portuarios prestados, cobranza morosa y suspensión de servicios a clientes morosos, el entonces Gerente General de la Empresa, aprobó la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A." de 13 de octubre de 2006, y la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios" de 13 de enero de 2009³³; siendo de observancia obligatoria para los Terminales Portuarios de la Empresa las disposiciones establecidas en las mencionadas directivas.



En ese contexto, a través del correo institucional (oper_tpilo@enapu.com.pe) de 11 de octubre de 2023 (**Apéndice n.° 16**), el señor David Héctor Portocarrero Meza³⁴, gerente del Terminal Portuario de Ilo, solicitó al personal de Operaciones del citado terminal, atienda de manera urgente el caso del cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", precisando que se

³³ Apéndice n.° 31.

³⁴ Designado en el cargo mediante Resolución de Gerencia General n.° 183-2022-ENAPU SA/GG, a partir del 3 de agosto de 2022, cesado del cargo a través de la Resolución de Gerencia General n.° 047-2024-ENAPU SA/GG, desde el 15 de abril de 2024 (**Apéndice n.° 29**); cuyas funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) (**Apéndice n.° 31**), a razón del cargo, son las siguientes: "1. Cumplir y hacer cumplir las operaciones contenidas en las Directivas emitidas por la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios y de la Alta Dirección de la Empresa (...). 5. Planificar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas del personal a su cargo (...). 8. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas del Terminal Portuario de Ilo (...). 18. Revisar y evaluar los requerimientos internos o externos de información documentada o vía electrónica, disponiendo su atención en forma eficiente y oportuna (...). 19. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operativas y administrativas que se realizan en el Terminal a su cargo, responsabilizándose por las deficiencias o fallas de organización que se presenten (...). 23. Fiscalizar y controlar en forma permanente las actividades contables realizadas con los servicios que proporciona el Terminal asumiendo mancomunadamente con el Jefe del Área Administrativa, la responsabilidad en el manejo contable y financiero del Terminal Portuario de Ilo (...). 25. Cumplir y hacer cumplir en el Terminal, todas las disposiciones, normas y procedimientos que se han establecido en la Empresa y formular las recomendaciones que estime convenientes para la mejor aplicación de las mismas."

tenía que cerrar toda la facturación, toda vez que, **no se tenía un convenio vigente**³⁵; consecuentemente, mediante correo institucional (pvargas@enapu.com.pe) de 13 de octubre de 2023³⁶, el técnico de servicios a la nave remitió a la oficina de Facturación, la liquidación de la Solicitud de Servicios Portuarios (SSP) n.° 2023-142, con el detalle de los servicios prestados.

En atención a la liquidación de la SSP n.° 2023-142, la oficina de Facturación del Terminal Portuario de Ilo emitió la boleta de venta electrónica (en adelante "Comprobante") n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023 (**Apéndice n.° 17**), a nombre del cliente: "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", por un monto total de US\$ 43 488,14; cuyo detalle del comprobante en mención es expuesto a continuación:

Cuadro n.° 16
Detalle del comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023

Cliente: Administración de Servicios Portuarios - Bolivia Operación: Retiro de 4039 alambres de acero - 8749700TM Fecha de inicio: 05/04/2023 Fecha de término: 25/05/2023					
N°	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio de venta unit.	Importe
1	01080084-Almacenamiento / Comercio Internacional / Carga Fraccionada - Primer Período / 24/03/23-05/08/23 - 285.290 TM*10 DIAS 24/03/2-8/08/23 - 85.59 TM 24/03/23-10/08/23 - 141.17 TM 24/03/23-17/08/23 - 281.58 TM 24/03/23-18/08/23 - 56.32 TM 24/03/23-19/08/23 - 168.94 TM 24/03/23-21/08/23 - 281.58 TM 24/03/23-22/08/23 - 28.15 TM 24/03/23-24/08/23 - 112.64 TM 24/03/23-2/09/23 - 56.32 TM 24/03/23-4/09/23 - 59.76 TM 24/03/23-5/09/23 - 86.19 TM 24/03/23-6/09/23 - 29.89 TM 24/03/23-7/09/23 - 374.68 TM 24/03/23-8/09/23 - 112.64 TM	21 607,400	XT/D	US\$ 0,40	US\$ 8 642,96
2	01080085-Almacenamiento / Comercio Internacional / Carga Fraccionada - Segundo Período / 24/03/23-05/08/23 - 285.290 TM*05 DIAS 24/03/2-8/08/23 - 85.59 TM * 08 DIAS 24/03/23-10/08/23 - 141.17 TM * 10 DIAS 24/03/23-17/08/23 - 281.58 TM 24/03/23-18/08/23 - 56.32 TM 24/03/23-19/08/23 - 168.94 TM 24/03/23-21/08/23 - 281.58 TM 24/03/23-22/08/23 - 28.15 TM 24/03/23-24/08/23 - 112.64 TM 24/03/23-2/09/23 - 56.32 TM 24/03/23-4/09/23 - 59.76 TM 24/03/23-5/09/23 - 86.19 TM 24/03/23-6/09/23 - 29.89 TM 24/03/23-7/09/23 - 374.68 TM 24/03/23-8/09/23 - 112.64 TM	20 009,770	XT/D	US\$ 0,60	US\$ 12 005,86
3	01080086-Almacenamiento / Comercio Internacional / Carga Fraccionada - Tercer Período 24/03/23-17/08/23 - 281.58 * 07 DIAS 24/03/23-18/08/23 - 56.32 * 08 DIAS 24/03/23-19/08/23 - 168.94 TM * 09 DIAS 24/03/23-21/08/23 - 281.58 TM * 11 DIAS 24/03/23-22/08/23 - 28.15 TM * 12 DIAS 24/03/23-24/08/23 - 112.64 TM * 14 DIAS 24/03/23-2/09/23 - 56.32 TM * 23 DIAS 24/03/23-4/09/23 - 59.76 TM * 25 DIAS 24/03/23-5/09/23 - 86.19 TM * 26 DIAS 24/03/23-6/09/23 - 29.89 TM * 27 DIAS 24/03/23-7/09/23 - 374.68 TM * 28 DIAS 24/03/23-8/09/23 - 112.64 TM * 29 DIAS	28 549,150	XT/D	US\$ 0,80	US\$ 22 839,32
Importe total en dólares					US\$ 43 488,14
Importe total en soles (Tipo de cambio: 3.826)					S/ 166 358,62

Fuente: Boleta de venta electrónica n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023.

Elaborado por: Comisión Auditora.

35 Al respecto, la Empresa Nacional de Puertos S.A., y la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, suscribieron un Convenio de Gestión Interinstitucional de 3 de junio de 2021 (Apéndice n.° 18), por un plazo de dos (2) años computados a partir de suscrito el convenio, con la finalidad de implementar estrategias comerciales conjuntas para promover y dinamizar las actividades económicas de importación y exportación de carga hacia Bolivia utilizando las Instalaciones del Terminal Portuario de Ilo; entre los compromisos individuales de las partes, se estableció, entre otros, lo siguiente: "a) Otorgar un descuento del 30% para todos los servicios que sean requeridos por la ASP-B los cuales se aplicaran sobre todas sus tarifas según su tarifario vigente. b) Otorgar plazos libres de almacenaje de hasta ciento veinte (120) días y condiciones operativa, según carga, volúmenes y frecuencias para las cargas de/hacia Bolivia aplicables dentro del presente marco. (...)". Asimismo, el 1 de diciembre de 2021, ambas entidades suscribieron una adenda sobre el convenio en mención (Apéndice n.° 18), otorgando un descuento del 5% adicional a lo señalado en el literal a), a los contenedores con carga.

36 El citado correo forma parte del apéndice n.° 16.

Es preciso señalar que, mediante correo institucional (factura_tpilo@enapu.com.pe) de 13 de octubre de 2023 (**Apéndice n.° 19**), la oficina de Facturación remitió el comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, a la oficina de Tesorería con copia al correo (oper_tpilo@enapu.com.pe) del señor David Héctor Portocarrero Meza, gerente del Terminal Portuario de Ilo, así como al correo institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe).

De acuerdo a lo establecido en el subnumeral 4.2.1³⁷ de la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios"; el importe del comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, podía ser cancelado mediante cheque, dentro de cuatro (4) días calendario computados a partir del día siguiente de emitida el comprobante; o, mediante abono en cuenta bancaria, dentro de seis (6) días calendario, contados a partir del día siguiente de emitido el comprobante; es decir, el importe en mención debía ser pagado hasta el 17 o 19 de octubre de 2023, respectivamente.

Con la finalidad de verificar si el importe del comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, fue cancelado dentro de los plazos antes señalados, se procedió a revisar el Sistema Integrado Administrativo (SIA) del Terminal Portuario de Ilo, donde se obtuvo un reporte de cuentas por cobrar del año 2023 (**Apéndice n.° 20**); de acuerdo al citado reporte, el referido terminal mantiene una deuda por cobrar ascendente a US\$ 43 488,14, concerniente al mencionado comprobante; conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 17**Cuentas por cobrar del cliente: Administración De Servicios Portuarios – Bolivia**

Comprobante pendiente de pago	Cliente	Fecha de emisión	Días Vencidos	Importe pendiente de pago
B008-00002315	Administración De Servicios Portuarios – Bolivia	13-10-2023	613	US\$ 43 488,14

Fuente: Reporte cuentas por cobrar del SIA al 17 de junio de 2025.

Elaborado por: Comisión Auditora.

Sobre el particular, la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios Morosos de Enapu S.A.", establece³⁸ que, la cobranza morosa está comprendida por aquellos comprobantes emitidos por servicios portuarios y otros, que no han sido pagados dentro del plazo de ocho (8) días calendario, computados a partir del día siguiente de la emisión del comprobante; asimismo, dispone³⁹ que, si en el término de quince (15) días calendario de emitido un comprobante se mantiene pendiente la cancelación, los gerentes o administradores de los Terminales Portuarios deberán suscribir una carta simple solicitando se efectúe el pago del comprobante dentro de setenta y dos (72) horas.

37 "(...)"

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**4.2.1 Pago de Servicios regulados y no regulados**

- a) Los clientes realizarán los pagos para la cancelación de sus facturas de acuerdo a los siguientes plazos:
- Vía Internet, abono en cuenta y efectivo a través de los Bancos Continental, Interbank y Banco de Crédito: Seis (06) días calendario, computados a partir del día siguiente de la emisión de la factura.
 - Con cheques depositados en Bancos o ventanilla del área de Cobros de ENAPU S.A.: Cuatro (04) días calendario, computados a partir del día siguiente de la emisión de la factura.

38 En su literal a), subnumeral 4.1, numeral 4 de la Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.".

39 "(...)"

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

- d) Si en el término de quince (15) días calendario de emitida la factura se mantiene pendiente la cancelación, el área de Revisiones procederá a requerir la cancelación mediante carta simple, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas. Las cartas deberán ser firmadas por el (...), Gerente y/o Administrador de los Terminales Portuarios.

En tal sentido, transcurrido quince (15) días calendario sin que se haya cancelado el comprobante n.° B008-00002315; tanto el señor Amando Alberto Silva Arias⁴⁰, jefe del Área Administrativa, así como, el señor David Héctor Portocarrero Meza, gerente del Terminal Portuario de Ilo, debían suscribir una carta simple solicitando al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", efectúe el pago del citado comprobante dentro de sesenta y dos (72) horas.

Con el objetivo de verificar las acciones efectuadas por los citados funcionarios, mediante oficio n.° 003-2025-CG/OC0256-AC de 5 de mayo de 2025, la Comisión Auditora solicitó al responsable de la oficina de Tesorería del Terminal Portuario de Ilo, las cartas simples notificadas a los clientes clasificados como morosos durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2023; en atención a ello, mediante correo institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe) de 12 de mayo de 2025 (**Apéndice n.° 21**), el jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, remitió, entre otros, las cartas detalladas a continuación:

Cuadro n.° 18
Cartas simples para clientes clasificados como morosos en el 2023

Documento nro.	Fecha de documento	Suscrito por:	Cliente moroso
Carta Circular n.° 129-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023	David Héctor Portocarrero Meza, Gerente del Terminal Portuario de Ilo	Agencia Marítima Marko Busonich S.R.L.
Carta Circular n.° 130-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		Austral Group SAA
Carta Circular n.° 131-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		Transtotal Agencia Marítima S.A.
Carta Circular n.° 132-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		Transformecolors E.I.R.L.
Carta Circular n.° 134-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		SEPROL PERU S.R.L.
Carta Circular n.° 135-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		M & V Operaciones Logísticas S.A.C.
Carta Circular n.° 136-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		Exsa S.A.
Carta Circular n.° 138-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	18/08/2023		Cosmos Agencia Marítima S.A.C.
Carta Circular n.° 187-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	10/10/2023		Trabajos Marítimos S.A.
Carta Circular n.° 189-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	10/10/2023		Cosmos Agencia Marítima S.A.C.
Carta n.° 164-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	25/09/2023		Agencia Marítima Marko Busonich S.R.L.
Carta n.° 166-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	25/09/2023		Facilidad Portuaria S.A.C.
Carta n.° 169-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	28/09/2023		M&V Operaciones Logísticas S.A.C.
Carta n.° 170-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	28/09/2023		Transtotal Agencia Marítima S.A.
Carta n.° 171-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	28/09/2023		PSA Marine Perú S.A.
Carta n.° 190-2023 ENAPU S.A./TPILO/G	12/10/2023	Amando Alberto Silva Arias, jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo	Agencia Marítima Marko Busonich S.R.L.

Fuente: Correo institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe) de 12 de mayo de 2025.

Elaborado por: Comisión Auditora.

40 Designado en el cargo mediante Resolución Gerencia General n.° 286-ENAPUSA/GG, desde el 3 de mayo de 2005; y, jubilado con carta notarial n.° 008-2025-ENAPU S.A./GADM de 14 de enero de 2025, vínculo laboral extinto desde el 7 de febrero de 2025 (**Apéndice n.° 29**); cuyas funciones establecidas en el MOF (**Apéndice n.° 31**) a razón del cargo, son las siguientes: "1. Cumplir con el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Terminal Portuario de Ilo. 2. Dirigir y controlar las operaciones del Terminal de los subsistemas de Tesorería, Facturación y Contabilidad, Personal y Abastecimiento (...). 5. Supervisar el control y análisis de los Activos y Pasivos, así como los Ingresos y Gastos del Terminal. 6. Administrar los fondos del terminal, controlando y verificando la ejecución de los pagos y cobranzas que se realizan y custodiando y manejando los efectivos y valores, efectuando periódicamente los arques de caja, fondo fijo y facturas por cobrar (...). 16. Supervisar las liquidaciones y facturación de los servicios portuarios y la correcta aplicación del Reglamento de Tarifas vigente, absolviendo las consultas y dudas que surjan en la aplicación de las mismas (...). 21. Coordinar sus funciones con los Técnicos de los sub-sistemas del Área Administrativa."

De acuerdo con la información detallada en el cuadro anterior, no se habría emitido la carta simple al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", sin perjuicio a que si se remitieron cartas simples a otros clientes morosos; dicha situación evidencia que los señores Amando Alberto Silva Arias y David Héctor Portocarrero Meza, jefe del Área Administrativa y gerente del Terminal Portuario de Ilo, respectivamente, omitieron gestionar el envío de la carta simple solicitando el pago del comprobante n.° B008-00002315, en atención a lo establecido⁴¹ en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios Morosos de Enapu S.A."

Continuando con los hechos, como parte del procedimiento de cobranza morosa, la citada directiva establece⁴² también que, de mantenerse la deuda a los 20 días calendario de emitido el comprobante, se procederá a requerir el pago mediante carta notarial, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas para su cancelación; cabe precisar que, en los Terminales Portuarios, la supervisión y control de dicho procedimiento está a cargo del gerente y jefe del Área administrativa, conforme lo establece el numeral 5 de la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios Morosos de Enapu S.A."

En tal sentido, considerando que el comprobante n.° B008-00002315, fue emitido el 13 de octubre de 2023, la carta notarial debió ser enviada al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", a los 20 días calendario de emitido el citado comprobante; sin embargo, de la información proporcionada mediante correo institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe) de 12 de mayo de 2025, se verificó la carta notarial n.° 227-2023-ENAPU S.A./TPILO/G (Apéndice n.° 22), suscrita por el señor David Héctor Portocarrero Meza, gerente del Terminal Portuario de Ilo el 11 de diciembre de 2023, siendo notificada al citado cliente el 21 de diciembre del 2023; es decir, la citada carta fue notificada más de dos meses después de haberse emitido el comprobante en mención, pese a que la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A."; establecía que debía realizarse a los veinte (20) días calendario de su emisión.

Continuando con el procedimiento de cobranza morosa, la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", establece⁴³ que, vencido el plazo concedido en la carta notarial sin que se haya realizado el pago de la deuda, dichos comprobantes serán remitidos al asesor externo de los terminales portuarios de la Empresa, a fin de que inicien las acciones legales para el recupero de la deuda.

En ese contexto, mediante informe n.° 008-2023 ENAPU S.A./TPILO/TES de 29 de diciembre de 2023 (Apéndice n.° 23), la Auxiliar Administrativa de la oficina de Tesorería informó al señor David Héctor Portocarrero Meza, gerente del Terminal Portuario, a través del jefe del Área Administrativa, sobre la deuda que mantiene el cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", así también, solicitó el inicio de las acciones legales para el recupero de la deuda; conforme se aprecia a continuación:

41 (...)

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

- d) Si en el término de quince (15) días calendario de emitida la factura se mantiene pendiente la cancelación, el área de Revisiones procederá a requerir la cancelación mediante carta simple, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas. Las cartas deberán ser firmadas por el (...), Gerente y/o Administrador de los Terminales Portuarios.

42 (...)

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

- e) De mantenerse la deuda, se procederá a requerir el pago mediante Carta Notarial, a los 20 días calendario de emitida la factura, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas para su cancelación.

43 (...)

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

- f) Vencido este nuevo plazo y en caso de mantenerse la deuda, se remitirá (...) a los Asesores Externos en los Terminales Portuarios las facturas, a fin de que inicien las acciones legales correspondientes para el recupero de la deuda.

"Mediante el presente se alcanza documentos y 02 comprobantes de pago que la firma ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA mantiene en duda ante nuestra representada.

Dichos comprobantes, se encuentran con morosidad, habiendo sido requerido su pago mediante Carta Notarial n.° 227-2023-ENAPU S.A./TPILO del 11 de Diciembre del 2023, alcanzada al cliente notarialmente, notificándose que tenían un plazo de setenta y dos (72) horas para pagar la deuda pendiente, caso contrario se iniciarían las acciones legales.

Por tanto, vencido el plazo, el usuario solo pagó la boleta B008-2337 del día 20 de diciembre del 2023, quedando pendiente de pago los comprobantes (...) y B008-2325 (...); **se solicita iniciar acciones conducentes a la cobranza de deuda por vía legal**, en concordancia a la Directiva N° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de ENAPU S.A.". EJECUCIÓN, 4.2 Disposiciones Específicas, inc. e) f)." (énfasis añadido)

Dicha situación evidencia que, hasta la emisión del informe n.° 008-2023 ENAPU S.A./TPILO/TES de 29 de diciembre de 2023, los señores Amando Alberto Silva Arias y David Héctor Portocarrero Meza, jefe del Área Administrativa y gerente del Terminal Portuario de Ilo, respectivamente, omitieron gestionar el envío del comprobante n.° B008-00002315, al asesor externo, a fin de que éste, inicie las acciones legales para el recupero de la deuda en atención a lo establecido⁴⁴ en la Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios Morosos de Enapu S.A."

Al respecto, mediante oficio n.° 009-2025-CG/OC0256-AC de 30 de mayo de 2025⁴⁵, la Comisión Auditora solicitó a la Gerencia del Terminal Portuario de Ilo, remita los documentos a través de los cuales se comunicó al asesor externo el inicio de acciones legales sobre la deuda de los clientes morosos del 2023, entre ellos, la deuda del comprobante n.° B008-00002315, concerniente al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia"; en atención a dicha solicitud, mediante informe n.° 00008-2025/ADMILO de 5 de junio de 2025, el jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, remitió el informe n.° 00014-2025/TSRILO de 4 de junio de 2025 (Apéndice n.° 24), donde la responsable de la oficina de Tesorería informó lo siguiente:

"(...) en atención al Oficio N° 009-2025-CG/OC0256-AC, me permito manifestar que se envió un correo al Gerente Sr. David Héctor Portocarrero Meza, solicitando que se gestionara el trámite correspondiente ante el Asesor Legal Externo. Sin embargo, no se realizó un seguimiento posterior ni recordatorio al Gerente sobre dicha solicitud.

Actualmente, este trámite se está gestionado con Usted (...)." (énfasis añadido)

Adicionalmente a ello, a través de la carta n.° 00004-2025/GERILO de 23 de junio de 2025 (Apéndice n.° 25), el actual gerente del Terminal Portuario de Ilo, informó lo siguiente:

"Revisada la documentación existente en los archivos del Área Administrativa, así como las comunicaciones internas relacionadas al tema, se ha verificado que, respecto a los hechos y recomendaciones señalados en el citado informe (Informe n.° 008-2023 ENAPU S.A./TPILO/TES), no se realizó ninguna acción judicial por parte de la Gerencia en el 2023. **No se ha encontrado evidencia de que se haya dispuesto, gestionado o coordinado el inicio de procesos legales, ni se registran actuaciones derivadas de las observaciones contenidas en dicho informe.** Esta situación refleja una falta de seguimiento o decisión formal por parte de la instancia correspondiente en ese periodo". (énfasis añadido)

44 "(...)"

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)"

f) Vencido este nuevo plazo y en caso de mantenerse la deuda, se remitirá (...) a los Asesores Externos en los Terminales Portuarios las facturas, a fin de que inicien las acciones legales correspondientes para el recupero de la deuda".

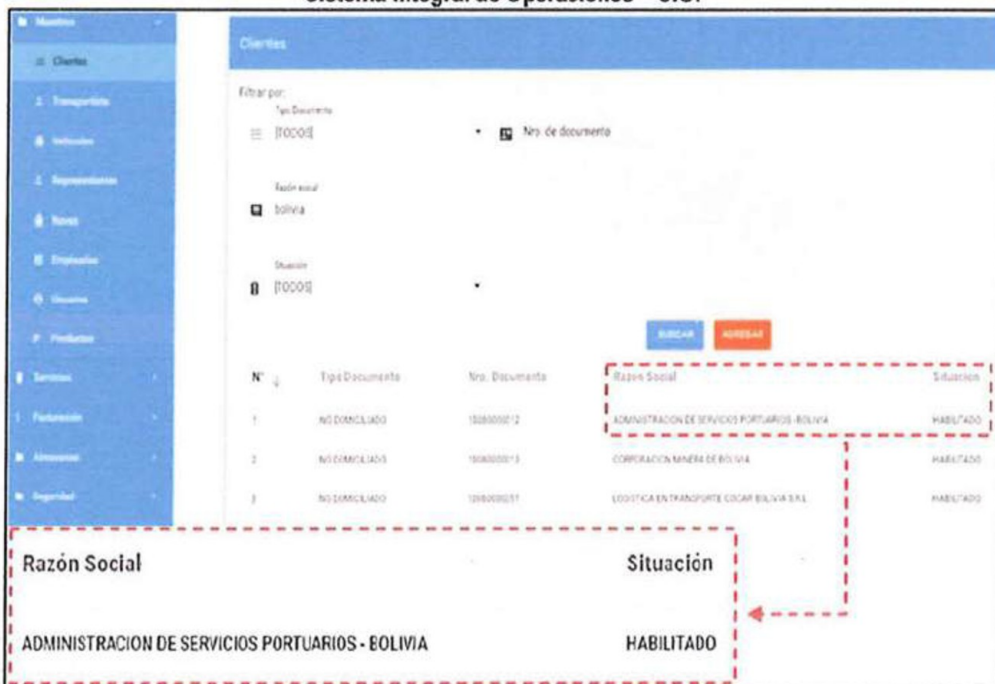
45 El referido documento forma parte del Apéndice n.° 24.

En tal sentido, dicha situación evidencia que el comprobante n.° B008-00002315, no fue remitido al asesor legal para el inicio de acciones legales durante la gestión de los señores Amando Alberto Silva Arias y David Héctor Portocarrero Meza, jefe del Área Administrativa y gerente del Terminal Portuario de Ilo, respectivamente, pese a que se les comunicó sobre dicha deuda mediante el informe n.° 008-2023 ENAPU S.A./TPILO/TES de 29 de diciembre de 2023; siendo que, dicho trámite se vendría realizando con la gestión actual.

Por otro lado, el numeral 4.2.3⁴⁶ de la Directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", establece que los clientes que tienen deudas pendientes y que fueron derivados a la oficina de Asesoría Jurídica del Terminal, deben figurar en el Sistema Integral de Operaciones (SIOP), como "Suspendido" y "Observado", a fin de que, no se les preste ningún servicio mientras no cancelen su deuda; cabe precisar que, en los Terminales Portuarios, el control del cumplimiento de la disposición en mención es responsabilidad de los gerentes y jefes de las áreas administrativas, conforme lo establece el numeral 5 de la citada directiva.

No obstante, de acuerdo con la citada carta n.° 00004-2025/GERILO, el comprobante n.° B008-00002315, pendiente de pago relacionado al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", no fue derivado al asesor jurídico del terminal para el inicio de acciones legales tendientes al recupero de la deuda; más aún, de la revisión efectuada al SIOP (**Apéndice n.° 26**), se evidenció que el referido cliente, no tiene la condición de "Suspendido" u "Observado", sino más bien, figura como "Habilitado"; conforme se aprecia en la siguiente imagen:

Cuadro n.° 19
Sistema Integral de Operaciones – SIOP



N°	Tipo Documento	Nro. Documento	Razón Social	Situación
1	NO DOMICILIADO	10000002	ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	HABILITADO
2	NO DOMICILIADO	10000003	CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	HABILITADO
3	NO DOMICILIADO	10000001	LOGISTICA EN TRANSPORTE COCAR BOLIVIA S.R.L	HABILITADO

Fuente: Captura de pantalla del Sistema Integral de Operaciones – SIOP de 20 de junio de 2025.
 Elaborado por: Comisión Auditora.

46 (...)

4.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

4.2.3 Los clientes que tienen deudas pendientes, y que fueron derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica del Terminal Portuario del Callao o quienes hagan sus veces en los Terminales Provinciales, para su cobranza en el fuero judicial, previo agotamiento de la vía administrativa, deben figurar en el Sistema Integral de Operaciones – SIOP, como suspendidos y observados a fin de que no se les dé ningún servicio mientras no cancelen la deuda pendiente, siendo responsabilidad del personal que cuenta con acceso al Sistema Integrado Administrativo - SIA, para el levantamiento de la suspensión. En los Terminales Portuarios de Provincias se llevará el control de las deudas pendientes a través de sus sistemas implementados.

Adicionalmente a ello, producto de la revisión efectuada al Sistema Integral Administrativo (SIA), donde se obtuvo un reporte denominado "Listado de Documentos Emitidos por Numero de 19 de mayo de 2025" (**Apéndice n.° 27**), se evidenció que el Terminal Portuario de Ilo continuó prestando servicios al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", pese a que, éste, mantiene una deuda de US\$ 43 488,14, concerniente al comprobante de pago n.° B008-00002315 de 3 de octubre de 2023; conforme se aprecia a continuación:

Cuadro n.° 20**Listado de servicios prestados al cliente "Administración De Servicios Portuarios - Bolivia"**

Comprobante Nro.	Fecha de emisión	Cliente	Importe de comprobante
B008-00002325	31-10-2023	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 591,86
B008-00002326	08-11-2023	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 153,40
B008-00002337	06-12-2023	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 153,40
B008-00002386	13-03-2024	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	S/ 75,01
B008-00002461	07-11-2024	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	S/ 25,00
B008-00002464	13-11-2024	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 16 453,74
B008-00002483	06-12-2024	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 1 840,80
B008-00002511	13-02-2025	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 2 166,48
B008-00002512	14-02-2025	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 2 861,38
B008-00002515	19-02-2025	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 2 424,89
B008-00002529	28-03-2025	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 10 484,07
B008-00002548	22-04-2025	Administración de Servicios Portuarios - Bolivia	US\$ 8 884,80

Fuente: Reporte SIA, denominado "Listado de Documentos Emitidos por Numero" de 19 de junio de 2025.

Elaborado por: Comisión Auditora.

Cabe señalar que, el literal c, subnumeral 4.1, numeral 4 de la Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", establece que, en caso de que el usuario no cumpla con pagar los montos que adeude dentro de los plazos establecidos, salvo dicha deuda se encuentre en condición de reclamo o haya sido aprobada la solicitud de fraccionamiento de deuda, se podrá suspender el servicio; sobre el particular, mediante informe n.° 00022-2025/PERILO de 20 de mayo de 2025 (**Apéndice n.° 12**), el jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, informó⁴⁷ que durante el 2023, existió un único caso de fraccionamiento vinculado al cliente "Agencia Marítima Marko Busonich S.R.L", desprendiéndose así, que la deuda del comprobante n.° B008-00002315, no tenía la condición de reclamo o fraccionamiento, por tanto, se debió gestionar la suspensión de servicios portuarios.

Adicionalmente a ello, mediante carta n.° 00005-2025/GERILO de 23 de junio de 2025 (**Apéndice n.° 28**), el actual gerente del Terminal Portuario de Ilo, informó⁴⁸ lo siguiente:

"Conforme a la revisión de los antecedentes administrativos y operativos correspondientes al periodo en cuestión, se ha podido establecer que la decisión de continuar prestando servicios a dicho cliente fue adoptada directamente por la Gerencia del Terminal Portuario de ILO en ese entonces, sin que se evidencie documentación formal que justifique técnicamente dicha determinación.

No obstante, se presume que dicha decisión respondió a consideraciones operativas y comerciales asumidas por la autoridad de ese momento, las cuales no fueron registradas

47 En atención al requerimiento de información efectuado mediante oficio n.° 008-2025-CG/OC0256-AC de 7 de mayo de 2025 (**Apéndice n.° 12**).

48 En atención al requerimiento de información efectuado con oficio n.° 018-2025-CG/OC0256-AC de 19 de junio de 2025; dicho documento forma parte del **Apéndice n.° 28**.

formalmente mediante informe o pronunciamiento técnico que permita sustentar el apartamiento de lo dispuesto en las directivas antes mencionadas, particularmente en lo referido a la suspensión de servicios ante el incumplimiento de obligaciones contractuales o de pago (...).

En tal sentido, los señores Amando Alberto Silva Arias y David Héctor Portocarrero Meza, en el ejercicio de sus funciones como jefe del Área Administrativa y gerente del Terminal Portuario de Ilo, respectivamente, omitieron supervisar y controlar la suspensión de servicios al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", a fin de que pague la deuda del comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, conforme lo establece la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios"; pese a que, a razón del cargo, recaía bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto en la citada directiva.

Con los hechos antes descritos se transgredió la normativa siguiente:

- Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios Portuarios de Enapu S.A.", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de octubre 2006, vigente a partir del 14 de octubre de 2006.

"(...)

4. Ejecución

4.1 Disposiciones Generales

"(...)

- c) En el caso que el usuario no cumpla con pagar los montos que adeude dentro de los plazos establecidos en el Tarifario, salvo que dicha deuda se encuentre en condición de reclamo o haya sido aprobada la solicitud de fraccionamiento de deuda, el Especialista en Finanzas (Facturación) y el Encargado del área de Revisiones, previa evaluación podrán suspender los servicios.

"(...)

4.2 Disposiciones Específicas

"(...)

- c) El área de Revisiones podrá suspender los servicios a los usuarios que no cumplen con efectuar el pago de sus facturas dentro del plazo que establece el Tarifario y que no se encuentren en reclamo. Paralelamente, iniciará las gestiones de cobranza, solicitando al usuario el pago de la factura vía teléfono y/o correo electrónico.
- d) Si en el término de quince (15) días calendario de emitida la factura se mantiene pendiente de cancelación, el área de Revisiones procederá a requerir la cancelación mediante carta simple, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas. Las cartas deberán ser firmadas por el Gerente de Finanzas del Terminal Portuario del Callao, Gerente y/o Administrador de los Terminales Portuarios.
- e) De mantenerse la deuda, se procederá a requerir el pago mediante Carta Notarial, a los 20 días calendario de emitida la factura, concediendo un plazo de setenta y dos (72) horas para su cancelación.
- f) Vencido este nuevo plazo y en caso de mantener la deuda, se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica en el Terminal Portuario del Callao, y a los Asesores Externos en los Terminales Portuarios las facturas, a fin de que inicien las acciones legales correspondientes para el recupero de la deuda".

5. Supervisión y Control

La supervisión y control estará a cargo de la Gerencia de Finanzas y de los Gerentes y/o Administradores de los Terminales Portuarios".

- Directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de enero 2009, vigente a partir de la emisión de facturas con fecha 16 de enero de 2009.

"(...)

4. Ejecución

"(...)

4.2 Disposiciones Generales

- a) Los clientes realizarán los pagos para la cancelación de sus facturas de acuerdo a los siguientes plazos:

- Vía internet, abono en cuenta y efectivo a través de los Bancos Continental, Interbank y Banco de Crédito: Seis (06) días calendario, computados a partir del día siguiente de la emisión de la factura.
- Con cheques depositados en Bancos o ventanilla del área de Cobros de ENAPU S.A.: Cuatro (04) días calendario, computados a partir del día siguiente de la emisión de la factura.

"(...)

4.2.3 Clientes que se encuentran clasificados como morosos:

Los clientes que tienen deudas pendientes, y que fueron derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica del Terminal Portuario del Callao o quienes hagan sus veces en los Terminales Provinciales, para su cobranza en el fuero judicial, previo agotamiento de la vía administrativa, deben figurar en el Sistema Integral de Operaciones – SIOP, como suspendidos y observados a fin de que no se les dé ningún servicio mientras no cancelan la deuda pendiente, siendo responsabilidad del personal que cuenta con acceso al Sistema Integrado Administrativo (SIA), para el levantamiento de la suspensión. En los Terminales Portuarios de Provincias se llevará el control de las deudas pendientes a través de sus sistemas implementados.

5. Supervisión y Control

La supervisión estará a cargo de la Gerencia de Finanzas y el control del cumplimiento de la presente norma es responsabilidad de la Supervisión de Finanzas, Especialista en Facturación, encargados de las Áreas de Revisiones y de Cobros.

En el caso de los Terminales portuarios de Provincias la suspensión y control recae en los Gerentes o Administradores, y los Jefes de las Áreas Administrativas".

Los hechos expuestos afectaron el debido proceso para el agotamiento de la vía administrativa que da lugar al inicio de las acciones legales para el recupero de la deuda, al no haberse supervisado, controlado y dirigido el cumplimiento del procedimiento establecido para el pago, cobranza morosa y suspensión de servicios a clientes morosos, establecidos en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", y directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios"; generando que hasta la fecha el Terminal Portuario de Ilo mantenga una deuda por cobrar ascendente a US\$ 43 488,14, concerniente al Comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, del cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia".

La situación descrita ha sido generada por la inacción del jefe del Área Administrativa y el gerente del Terminal Portuario de Ilo, quienes, en el ejercicio de sus funciones a razón del cargo, no controlaron la emisión de las cartas de requerimiento de pago dentro de los plazos establecidos; no supervisaron el envío de la boleta de venta electrónica n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023 al asesor legal externo para el inicio de acciones legales tendientes al recupero de la deuda; y, no haber gestionado la suspensión de servicios portuarios al cliente: "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", a fin de que, no se le presté servicios, hasta la cancelación de la deuda.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos observados presentaron sus comentarios o aclaraciones, conforme al **Apéndice n.° 30** del presente Informe de Auditoría.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento.

La referida evaluación, y las cédulas de comunicación forman parte del **Apéndice n.° 30** del Informe de Auditoría de Cumplimiento, considerando la participación de las personas comprendidas en los hechos como se describe a continuación:

1. **Amando Alberto Silva Arias**, identificado con Documento Nacional de Identidad n.° [REDACTED], jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, desde el 3 de mayo de 2005, según Resolución Gerencia General n.° 286-ENAPUSA/GG, hasta el 7 de febrero de 2025, de acuerdo con la carta notarial n.° 008-2025-ENAPU S.A./GADM (**Apéndice n.° 29**); a quien se le comunicó la desviación de cumplimiento, mediante la Cédula de Notificación n.° 001-2025-CG/OC0256-AC-ENAPU S.A. de 25 de junio de 2025; y, presentó sus comentarios mediante documento sin número de 4 de julio de 2025 (**Apéndice n.° 30**).

Producto de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice n.° 30**, se concluye que la participación del citado servidor en el hecho observado no ha sido desvirtuada, puesto que, ha quedado acreditado que no cauteló el debido proceso para el agotamiento de la vía administrativa durante el procedimiento de cobranza morosa sobre la deuda del comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, al no haber supervisado la emisión y notificación de las cartas de requerimiento de pago dentro de los plazos establecidos, no haber controlado la gestión de la suspensión de servicios portuarios al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", a fin de que no se le preste ningún servicio hasta la cancelación de la deuda, conllevando a que el Terminal Portuario de Ilo continúe prestando servicios al citado cliente.

Asimismo, ha quedado acreditado que no supervisó ni controló el envío del citado comprobante al asesor legal externo para el inicio de las acciones legales tendientes al recupero de la deuda, conforme a las disposiciones establecidas en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", y la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios" (**Apéndice n.° 31**); pese a que, en el ejercicio de sus funciones, a razón de su cargo, recaía bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto en las citadas directivas.

Dicha conducta transgredió lo establecido en los literales c), d), e), y f) del subnumeral 4.2, numeral 4, y numeral 5 de la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios Portuarios de Enapu S.A.", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de octubre 2006, vigente a partir del 14 de octubre de 2006; el inciso 4.2.3, subnumeral 4.2, numeral 4 y numeral 5 de la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de enero 2009, vigente a partir de la emisión de facturas con fecha de 16 de enero de 2009.

Asimismo, incumplió con sus funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Terminal Portuario de Ilo, aprobado el 20 de diciembre de 2016 (**Apéndice n.° 31**), específicamente en el literal e), del numeral 2.5, donde se establecen las funciones del jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo, detallados a continuación: "(...) 2. Dirigir y controlar las operaciones del Terminal de los subsistemas de Tesorería, Facturación y Contabilidad, Personal y Abastecimientos. (...) 6. Administrar los fondos del terminal, controlando y verificando la ejecución de los pagos y cobranzas que se realizan y custodiando y manejando los efectivos y valores, efectuando periódicamente los arqueos de caja, fondo fijo y facturas por cobrar. (...) 16. Supervisar las liquidaciones y facturación de los servicios portuarios y la correcta aplicación del Reglamento de Tarifas vigente, absolviendo las consultas y dudas que surjan en la aplicación de las mismas. (...) 21. Coordinar sus funciones con los Técnicos de los sub-sistemas del Área Administrativa. 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le señale el Gerente del Terminal en materia de su competencia".

De igual forma, contravino el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, aprobado mediante Acuerdo n.° 023/08/2021/D de 27 de agosto de 2021 (**Apéndice n.° 31**), específicamente el artículo 127, donde se establece: "(...) 2. Cumplir con las órdenes y directivas que les impartan sus superiores jerárquicos, realizando sus labores con esmero, eficiencia, eficacia, responsabilidad y en armonía con el Principio de Buena Fe; y, el artículo 131, donde se dispone que los trabajadores de Enapu S.A., deberán actuar de acuerdo con los siguientes principios: "1. Respeto: Respeto: Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. 2. Probidad: Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. 3. Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente."

Asimismo, transgredió los principios y deberes éticos del trabajador de la Empresa Nacional de Puertos S.A., del Código de Ética de Enapu S.A., aprobado mediante Acuerdo n.° 13/03/2016/D de 28 de marzo de 2016 (**Apéndice n.° 31**), donde se establece que todos los trabajadores de la Empresa Nacional de Puertos S.A., que desempeñen actividades o funciones a nombre de la Empresa, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, deberán actuar, entre otros, de acuerdo con los siguientes principios: "a. Respeto: Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes del Estado, así como a las normas emitidas por la Alta Dirección y disposiciones de organismos de control de la Empresa, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. b. Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto y desechando el provecho o ventaja personal obtenido por sí o por interpósita persona. (...) c. Eficiencia: Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno. Ser capaces para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles. Los trabajadores de la Empresa deberán mostrar eficiencia en cada uno de los cargos asignados, con la finalidad de optimizar los procesos definidos por cada una de las Áreas a las que pertenecen, reduciendo tiempos, utilizando la tecnología de información existente y proporcionando la información útil para la toma de decisiones."

Dicha situación configura la presunta responsabilidad administrativa derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Entidad.

2. **David Héctor Portocarrero Meza**, identificado con Documento Nacional de Identidad n.° [REDACTED], gerente del Terminal Portuario de Ilo, desde el 3 de agosto de 2022, según Resolución de Gerencia General n.° 183-2022-ENAPU SA/GG, hasta el 15 de abril de 2024, de acuerdo con la Resolución de Gerencia General n.° 047-2024-ENAPU SA/GG (**Apéndice n.° 29**); a quien se le comunicó la desviación de cumplimiento, a través de la Cédula de Notificación n.° 002-2025-CG/OC0256-AC-ENAPU S.A. de 25 de junio de 2025; y, presentó sus comentarios mediante documento sin número de 8 de julio de 2025 (**Apéndice n.° 30**).



Producto de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice n.° 30**, se concluye que la participación del referido servidor en el hecho observado no ha sido desvirtuada, puesto que, ha quedado acreditado que no cauteló el debido proceso para el agotamiento de la vía administrativa durante el procedimiento de cobranza morosa sobre la deuda del comprobante n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, al no haber supervisado la emisión y notificación de las cartas de requerimiento de pago dentro de los plazos establecidos, no haber controlado la gestión de la suspensión de servicios portuarios al cliente "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia", a fin de que no se le preste ningún servicio hasta la cancelación de la deuda, conllevando a que el Terminal Portuario de Ilo continúe prestando servicios al citado cliente.

Asimismo, ha quedado acreditado que no supervisó ni controló el envío del citado comprobante al asesor legal externo para el inicio de las acciones legales tendientes al recupero de la deuda, conforme a las disposiciones establecidas en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", y la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios"; pese a que, en el ejercicio de sus funciones (**Apéndice n.° 31**), a razón de su cargo, recaía bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto en las citadas directivas.

Dicha conducta transgredió lo establecido en los literales c), d), e), y f) del subnumeral 4.2, numeral 4, y numeral 5 de la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios Portuarios de Enapu S.A.", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de octubre 2006, vigente a partir del 14 de octubre de 2006; el inciso 4.2.3, subnumeral 4.2, numeral 4 y numeral 5 de la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de enero 2009, vigente a partir de la emisión de facturas con fecha 16 de enero de 2009.

Asimismo, incumplió con sus funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Terminal Portuario de Ilo, aprobado el 20 de diciembre de 2016 (**Apéndice n.° 31**), específicamente en el literal a), del numeral 2.5, donde se establecen las funciones del Gerente del Terminal Portuario de Ilo, detallados a continuación: "(...) 2. Cumplir y hacer cumplir las operaciones contenidas en las Directivas emitidas por la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios y de la Alta Dirección de la Empresa. (...) 5. Planificar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas del personal a su cargo. (...) 8. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas del Terminal Portuario de Ilo. (...) 18. Revisar y evaluar los requerimientos internos o externos de información documentada o vía electrónica, disponiendo su atención en forma eficiente y oportuna. 19. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operativas y administrativas que se realizan en el Terminal a su cargo, responsabilizándose por las deficiencias o faltas de organización que se presenten. (...) 25. Cumplir y hacer cumplir en el Terminal, todas las disposiciones, normas y procedimientos que se han establecido en la Empresa y formular las recomendaciones que estime convenientes para la mejor aplicación de las mismas. (...) 28. Redactar y firmar las comunicaciones oficiales que se remiten a la Sede Callao, a las Entidades y Personas que tienen alguna vinculación con el Terminal, así como revisar, autorizar y visar la documentación que se produzca en el mismo".

Así también, incumplió con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Enapu S.A., aprobado el 28 de febrero de 2019 (**Apéndice n.° 31**), específicamente en el numeral 9.4.2, donde se establecen las funciones generales del Terminal Portuario de Ilo, detallados a continuación: "a) *Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de los Terminales Portuarios de la Empresa. (...) e) Verificar la liquidación y la facturación de los servicios portuarios de acuerdo a las tarifas establecidas*".

De igual forma, contravino el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, aprobado mediante Acuerdo n.° 023/08/2021/D de 27 de agosto de 2021 (**Apéndice n.° 31**), específicamente el artículo 127, donde se establece: "(...) 2. *Cumplir con las órdenes y directivas que les impartan sus superiores jerárquicos, realizando sus labores con esmero, eficiencia, eficacia, responsabilidad y en armonía con el Principio de Buena Fe*; y, el artículo 131, donde se dispone que los trabajadores de Enapu S.A., deberán actuar de acuerdo con los siguientes principios: "1. *Respeto: Respeto: Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento*. 2. *Probidad: Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona*. 3. *Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente*."

Asimismo, transgredió los principios y deberes éticos del trabajador de la Empresa Nacional de Puertos S.A., del Código de Ética de Enapu S.A., aprobado mediante Acuerdo n.° 13/03/2016/D de 28 de marzo de 2016 (**Apéndice n.° 31**), donde se establece que todos los trabajadores de la Empresa Nacional de Puertos S.A., que desempeñen actividades o funciones a nombre de la Empresa, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, deberán actuar, entre otros, de acuerdo con los siguientes principios: "a. *Respeto: Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes del Estado, así como a las normas emitidas por la Alta Dirección y disposiciones de organismos de control de la Empresa, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento*. b. *Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto y desechando el provecho o ventaja personal obtenido por sí o por interpósita persona. (...)*. c. *Eficiencia: Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno. Ser capaces para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles. Los trabajadores de la Empresa deberán mostrar eficiencia en cada uno de los cargos asignados, con la finalidad de optimizar los procesos definidos por cada una de las Áreas a las que pertenecen, reduciendo tiempos, utilizando la tecnología de información existente y proporcionando la información útil para la toma de decisiones*."

Dicha situación configura la presunta responsabilidad administrativa derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la Entidad.

IV. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa, no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación "Funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, incumplieron normativa que regula el procedimiento para el pago, cobranza morosa y suspensión de servicios, dando continuidad a la prestación de servicios portuarios a usuario que mantiene deuda pendiente de pago, afectando el debido proceso para el agotamiento de la vía administrativa que da lugar al inicio de las acciones legales para el recupero de la deuda ascendente a US\$ 43 488,14.", están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.

V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados en el **Apéndice n.° 1**.

VI. CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Empresa Nacional de Puertos S.A. - Terminal Portuario de Ilo, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, no supervisaron ni controlaron la emisión de las cartas de requerimiento de pago sobre el monto de la boleta de venta electrónica n.° B008-00002315 dentro de los plazos establecidos, la remisión de la citada boleta al asesor legal para el inicio de acciones legales tendentes al recupero de la deuda, la gestión de la suspensión del servicios portuarios hasta el pago de la deuda, inobservando lo establecido en la directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios Portuarios de Enapu S.A." y directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", generando que hasta la fecha, el citado terminal mantenga una deuda por cobrar ascendente a US\$ 43 488,14; situación que fue generada por la inacción del jefe del Área Administrativa y el gerente del Terminal Portuario de Ilo.
(Observación n.° 1)

2. Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios a Usuarios de Enapu S.A.", que regula el procedimiento de cobranza morosa y suspensión de servicios a clientes morosos en el Terminal Portuario de Ilo, establece responsabilidades, entre otras, sobre las áreas de: Cobros, Reclamos y Revisiones; no obstante, dichas áreas no forman parte de la estructura orgánica de Enapu S.A., así como, de los documentos de gestión (ROF y MOF) que definen, entre otras, las funciones generales, organización interna, funciones, ámbito de competencia, niveles de responsabilidad líneas de autoridad y coordinación.

Dicha situación pone en riesgo la correcta asignación de funciones, la supervisión de actividades desarrolladas por las oficinas del Área Administrativa, así como, la efectividad del recupero de las deudas; lo cual fue originada por la falta de cambio o modificación de la directiva que regula el procedimiento de cobranza morosa y suspensión de servicios a clientes morosos en el terminal portuario de Ilo, por parte de los funcionarios de la entidad.
(Deficiencia de Control Interno n.° 2.1)

3. El Terminal Portuario de Ilo, carece de un procedimiento aprobado por la Empresa para la determinación de intereses moratorios sobre facturas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en la directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios"; así como, para el proceso de cobranza de los intereses moratorios determinados.

La situación revelada genera el riesgo de que los servidores y funcionarios, incurran en errores, omisiones y reprocesos, al no existir un marco normativo que detalle las actividades a desarrollar, áreas responsables, plazos, metodología, responsabilidades y niveles de supervisión para el cálculo y cobranza de intereses moratorios; situación que podría afectar la compensación a la Empresa por la demora de pagos de servicios portuarios prestados, así como, la transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos; lo cual fue originada por la falta de formulación de un marco normativo que regule dicho proceso.

(Deficiencia de Control Interno n.° 2.2)

4. El Manual de Organización de Funciones del Terminal Portuario de Ilo, establece de manera conjunta las funciones de los auxiliares administrativos de las oficinas de Tesorería, Facturación y Contabilidad, lo cual, impide delimitar, asignar y supervisar de manera objetiva el desarrollo de funciones.

La situación expuesta pone en riesgo la correcta delimitación, asignación y supervisión de funciones, gestión eficiente de la información, así como el resultado de sus procesos.

(Deficiencia de Control Interno n.° 2.3)

5. Sistema de emisión de comprobantes del Terminal Portuario de Ilo, establece un porcentaje de detracción distinto a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat) en la Resolución de Superintendencia n.° 343-2014/SUNAT de 11 de noviembre de 2014.

La situación revelada genera el riesgo de que los servidores y funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, incurran en reprocesos o errores vinculados a obligaciones tributarias, pasibles a reclamos por parte de los usuarios, así como, la transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos; lo cual fue originada por la falta de actualización del porcentaje de detracción en el sistema de facturación.

(Deficiencia de Control Interno n.° 2.4)

VII. RECOMENDACIONES

Al Responsable de la Dependencia:

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15 de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Se disponga a la Gerencia de Operaciones y TTPP, la implementación de mecanismos de control sobre la gestión de cobranza morosa y suspensión de servicios en el Terminal Portuario de Ilo, orientados a asegurar el recupero de las deudas pendientes de pago.
(Conclusión n.° 1)
2. Se disponga a la Gerencia de Operaciones y TTPP, en coordinación con la Gerencia del Terminal Portuario de Ilo, formule un procedimiento para la cobranza morosa y suspensión de servicios a clientes morosos, donde se establezcan responsabilidades sobre las oficinas administrativas que conforman la estructura orgánica vigente del Terminal Portuario de Ilo, debiendo ser concordantes con el Cuadro de Asignación de Puesto del citado terminal; asimismo, gestione la aprobación del procedimiento formulado y supervise su cumplimiento.
(Conclusión n.° 2)
3. Se disponga a la Gerencia del Terminal Portuario de Ilo, en coordinación con el Área Administrativa del citado terminal, formule un procedimiento que regule la aplicación y cobranza de intereses moratorios calculados sobre el importe de los comprobantes que no fueron pagados dentro del plazo concedido, donde se establezcan responsabilidades sobre las oficinas que conforman la estructura orgánica vigente del Terminal Portuario de Ilo, debiendo ser concordantes con el Cuadro de Asignación de Puesto del citado terminal; asimismo, gestione la aprobación del procedimiento formulado ante las oficinas competentes, y supervise su cumplimiento.
(Conclusión n.° 3)

4. Se disponga a la Oficina de Planeamiento y Proyectos, delimite las funciones para cada uno de los Auxiliares Administrativos de las oficinas de Tesorería, Facturación y Contabilidad del Terminal Portuario de Ilo establecidas en el Manual de Organización y Funciones, tomando en cuenta el Cuadro de Asignación de Puestos del citado terminal.

(Conclusión n.º 4)



5. Se disponga a la Gerencia de Administración de la Empresa, actualice en el sistema de facturación del Terminal Portuario de Ilo el porcentaje de detracción de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

(Conclusión n.º 5)

Al Responsable de la Dependencia:



6. Realizar las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores del Terminal Portuario de Ilo, comprendidos en el hecho observado del presente informe de Auditoría, de acuerdo a las normas que regulan la materia.

(Conclusión n.º 1)

VIII. APÉNDICES



Apéndice n.º 1: Relación de personas comprendidas en la observación.

Apéndice n.º 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.º 3: Memoria Anual 2023, en copia autenticada.

Apéndice n.º 4: Recibos de cobranza y documentación adjunta en copias autenticadas:



- Recibo de cobranza n.º 138 de 1 de marzo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 139 de 1 de marzo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 142 de 1 de marzo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 145 de 1 de marzo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 146 de 1 de marzo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 170 de 17 de marzo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 217 de 4 de mayo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 218 de 4 de mayo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 255 de 22 de mayo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 280 de 25 de mayo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 281 de 25 de mayo de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 317 de 1 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 335 de 2 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 338 de 2 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 345 de 2 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 352 de 14 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 363 de 14 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 355 de 14 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 393 de 19 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 414 de 26 de junio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 431 de 3 de julio de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 544 de 28 de agosto de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 550 de 29 de agosto de 2023.
- Recibo de cobranza n.º 634 de 27 de octubre de 2023.



- Recibo de cobranza n.° 673 de 30 de octubre de 2023.
- Recibo de cobranza n.° 668 de 28 de octubre de 2023.
- Recibo de cobranza n.° 749 de 17 de noviembre de 2023.
- Recibo de cobranza n.° 755 de 20 de noviembre de 2023.
- Recibo de cobranza n.° 785 de 1 de diciembre de 2023.



- Apéndice n.° 5:** - Cuentas por cobrar por tipo de documento de 5 de mayo de 2025, en copia autenticada.
- Listado de documentos emitidos por número de 21 de mayo de 2025, en copia autenticada.



- Apéndice n.° 6:** Correo electrónico (factura_tpilo@enapu.com.pe) de 18 de junio de 2025, y documentación adjunta en copias autenticadas.

- Apéndice n.° 7:** Nota de crédito electrónica n.° F008-00001342 de 18 de julio de 2023, y documentación adjunta, en copias autenticadas.

- Apéndice n.° 8:** Nota de crédito electrónica n.° F008-00001348 de 9 de agosto de 2023, y documentación adjunta, en copias autenticadas.

- Apéndice n.° 9:** Nota de crédito electrónica n.° F008-00001366 de 6 de octubre de 2023, y documentación adjunta, en copias autenticadas.



- Apéndice n.° 10:** - Acta n.° 006-2025-CG/OC0256-AC de 28 de mayo de 2025, en copia autenticada.
- Acta n.° 005-2025-CG/OC0256-AC de 28 de mayo de 2025, en copia autenticada.

- Apéndice n.° 11:** - Informe n.° 00017-2025/TSRILO de 19 de junio de 2025, en copia autenticada.
- Oficio n.° 012-2025-CG/OC0256-AC de 16 de junio de 2025, en copia autenticada.



- Apéndice n.° 12:** - Informe n.° 00022-2025/PERILO de 20 de mayo de 2025, en copia autenticada.
- Oficio n.° 008-2025-CG/OC0256-AC de 7 de mayo de 2025, en copia autenticada.



- Apéndice n.° 13:** - Correo electrónico institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe) de 12 de mayo de 2025 y documentación adjunta, en copias autenticadas.
- Oficio n.° 003-2025-CG/OC0256-AC de 5 de mayo de 2025, en copia autenticada.



- Apéndice n.° 14:** - Informe n.° 00016-2025/TSRILO de 19 de junio de 2025, en copia autenticada.
- Oficio n.° 013-2025-CG/OC0256-AC de 16 de junio de 2025, en copia autenticada.

- Apéndice n.° 15:** Comprobantes en copia autenticada, detallados a continuación:

- Factura electrónica n.° F008-00007461 de 30 de noviembre de 2023
- Factura electrónica n.° F008-00007462 de 30 de noviembre de 2023.
- Factura electrónica n.° F008-00007463 de 30 de noviembre de 2023.
- Factura electrónica n.° F008-00007464 de 30 de noviembre de 2023.
- Factura electrónica n.° F008-00007465 de 30 de noviembre de 2023.

- Apéndice n.° 16:** - Correo institucional (pvargas@enapu.com.pe) de 13 de octubre de 2023, en copia autenticada.
- Correo institucional (oper_tpilo@enapu.com.pe) de 11 de octubre de 2023, en copia autenticada.
 - Solicitud de Servicios Portuarios n.° 2023-142, en copia autenticada.



- Apéndice n.° 17:** - Boleta de venta electrónica n.° B008-00002315 de 13 de octubre de 2023, en copia autenticada.

- Apéndice n.° 18:** - Convenio de Gestión Interinstitucional de 3 de junio de 2021, en copia autenticada.
- Adenda de 1 de diciembre de 2021, en copia autenticada.



- Apéndice n.° 19:** Correo institucional (factura_tpilo@enapu.com.pe) de 13 de octubre de 2023, en copia autenticada.

- Apéndice n.° 20:** Cuentas por cobrar de 17 de junio de 2025 del Sistema Integrado Administrativo, en copia autenticada.

- Apéndice n.° 21:** - Carta Circular n.° 129-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.



- Carta Circular n.° 130-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 131-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 132-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 134-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 135-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 136-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 138-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 18 de agosto de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 187-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 10 de octubre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta Circular n.° 189-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 10 de octubre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta n.° 164-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 25 de setiembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta n.° 166-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 25 de setiembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta n.° 169-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 28 de setiembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta n.° 170-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 28 de setiembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta n.° 171-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 28 de setiembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Carta n.° 190-2023 ENAPU S.A./TPILO/G de 12 de octubre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.
- Correo institucional (adm_tpilo@enapu.com.pe) de 12 de mayo de 2025, en copia autenticada.
- Oficio n.° 003-2025-CG/OC0256-AC de 5 de mayo de 2025, en copia autenticada.



Apéndice n.° 22: Carta notarial n.° 227-2023-ENAPU S.A./TPILO/G de 11 de diciembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.

Apéndice n.° 23: Informe n.° 008-2023 ENAPU S.A./TPILO/TES de 29 de diciembre de 2023, y documentación adjunta en copia autenticada.

Apéndice n.° 24: - Informe n.° 00008-2025/ADMILO de 5 de junio de 2025, en copia autenticada.
 - Informe n.° 00014-2025/TSRILO de 4 de junio de 2025, en copia autenticada.
 - Oficio n.° 009-2025-CG/OC0256-AC de 30 de mayo de 2025 en copia autenticada.

Apéndice n.° 25: Carta n.° 00004-2025/GERILO de 23 de junio de 2025, y documentación adjunta en copia autenticada.

Apéndice n.° 26: Captura de pantalla del Sistema Integral de Operaciones – SIOP de 20 de junio de 2025, en copia autenticada.

Apéndice n.° 27: Listado de Documentos Emitidos por Numero de 19 de mayo de 2025, en copia autenticada.

Apéndice n.° 28: - Carta n.° 00005-2025/GERILO de 23 de junio de 2025, y documentación adjunta en copia autenticada.
 - Oficio n.° 018-2025-CG/OC0256-AC de 19 de junio de 2025, en copia autenticada.

Apéndice n.° 29: Documentos de ficha de datos RENIEC, designación y cese de las personas comprendidas en el hecho observado:

- Amando Alberto Silva Arias
 - Impresión simple de la ficha de datos del DNI obtenida del portal web de la RENIEC.
 - Resolución Gerencia General n.° 286-ENAPUSA/GG de 3 de mayo de 2005, en copia autenticada.
 - Carta notarial n.° 008-2025-ENAPU S.A./GADM de 14 de enero de 2025, en copia autenticada.
- David Héctor Portocarrero Meza
 - Impresión simple de la ficha de datos del DNI obtenida del portal web de la RENIEC.
 - Resolución de Gerencia General n.° 183-2022-ENAPU SA/GG de 2 de agosto de 2022, en copia autenticada.
 - Resolución de Gerencia General n.° 047-2024-ENAPU SA/GG de 5 de abril de 2024, en copia autenticada.

Apéndice n.° 30: Cédulas de notificación electrónica y cargo:

- Cédula de notificación n.° 001-2025-CG/OC0256-AC-ENAPU S.A. de 25 de junio de 2025, cédula de notificación electrónica n.° 00000004-2025-CG/0256-02-001 de 25 de junio de 2025 y cargo de notificación, firmados digitalmente, notificados al señor Amando Alberto Silva Arias.
- Cédula de notificación n.° 002-2025-CG/OC0256-AC-ENAPU S.A. de

25 de junio de 2025, cédula de notificación electrónica n.° 00000003-2025-CG/0256-02-001 de 25 de junio de 2025 y cargo de notificación, firmados digitalmente, notificados al señor David Héctor Portocarrero Meza.

Comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la observación:

- Documento sin número de 4 de julio de 2025 y documentación adjunta, correo electrónico de 4 de julio de 2025, en copias autenticadas, presentados por el señor Amando Alberto Silva Arias.
- Documento sin número de 8 de julio de 2025, y documentación adjunta, correo electrónico de 8 de julio de 2025 en copias autenticadas, presentados por el señor David Héctor Portocarrero Meza.

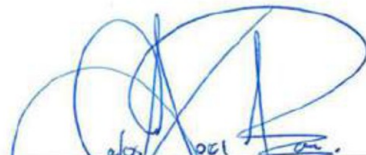
Evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión Auditora, por cada una de las personas comprendidas en la observación.

Apéndice n.° 31: Documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustentan el incumplimiento funcional/disciplinario de las personas comprendidas en los hechos observados:

- Directiva n.° 033-2006 ENAPU S.A./GG "Cobranza Morosa y Suspensión de Servicios Portuarios de Enapu S.A.", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de octubre 2006, vigente a partir del 14 de octubre de 2006, en copia autenticada.
- Directiva n.° 001-2009 ENAPU S.A./GG "Facturación y Pago de los Servicios", aprobado por la Gerencia General de Enapu S.A., el 13 de enero 2009, vigente a partir de la emisión de facturas con fecha 16 de enero de 2009, en copia autenticada.
- Reglamento de Organización de Funciones aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 07/02/2019/D de 28 de febrero de 2019, en copia autenticada.
- Manual de Organización y Funciones, aprobada con Acuerdo de Directorio n.° 44/12/2016/D de 20 de diciembre del 2016, en copia autenticada.
- Tarifario Versión n.° 26 del mes de noviembre de 2018, aprobado con Acuerdo n.° 049/11/2018/D de 31 de octubre de 2018, en copia autenticada.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de Enapu S.A., aprobado con Acuerdo de Directorio n.° 051/09/2024/D de 10 de setiembre de 2024, en copia autenticada.
- Reglamento Interno de Trabajo - RIT, aprobado mediante Acuerdo n.° 023/08/2021/D de 27 de agosto de 2021, en copia autenticada.
- Código de Ética de Enapu S.A., aprobado mediante Acuerdo n.° 13/03/2016/D de 28 de marzo de 2016, en copia autenticada.
- Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Operaciones Terminales Portuarios – Ilo", aprobado con acta de validación n.° 14-2024/CVP-ENAPU S.A. de 26 de junio de 2024, en copia autenticada.

Callao, 15 de agosto de 2025.


Yosmel Guevara Pacheco
Supervisor


Carlos Joel Romero Romero
Jefe de Comisión Auditora


Pedro Ricardo Dávila Rivera
Abogado de la Comisión Auditora


Jackeline Yajalda Sotomayor Ccari
Integrante de la Comisión Auditora


Anghelo Cristopher Claros Stucchi
Integrante de la Comisión Auditora

El JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Callao, 15 de agosto de 2025.


Javier Enrique López Manrique
Jefe del Órgano de Control Institucional
Empresa Nacional de Puertos S.A.



Apéndice n.º 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE AUDITORÍA N° 004-2025-2-0256-AC
RELACION DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad	Cargo Desempeñado	Periodo de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Casilla Electrónica	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)		
					Desde	Hasta			Civil Penal	Administrativa funcional	Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría
1.	Funcionarios del Terminal Portuario de Ilo, incumplieron normativa que regula el procedimiento para el pago, cobranza morosa y suspensión de servicios, dando continuidad a la prestación de servicios portuarios a usuario que mantiene deuda pendiente de pago, afectando el debido proceso para el agotamiento de la vía administrativa que da lugar al inicio de acciones legales para el recupero de la deuda ascendente a US\$ 43 488,14.	David Héctor Portocarrero Meza		Gerente del Terminal Portuario de Ilo	03/08/2022	15/04/2024	D.L. 728				X
2.		Amando Alberto Silva Arias		Jefe del Área Administrativa del Terminal Portuario de Ilo	03/05/2005	07/02/2025	D.L. 728				X



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Callao, 20 de Agosto de 2025
OFICIO N° 000090-2025-CG/OC0256

Señor:
Jorge Ricardo Gheresi Belaunde
Miembro más Antiguo del Directorio que preside las sesiones
Empresa Nacional de Puertos S.A.
Jiron Manco Cápac 255
/Callao/Callao



Asunto : Remite Informe de Auditoría n.° 004-2025-2-0256-AC.

Referencia : a) OFICIO N° 000050-2025-CG/OC0256 (31MAR2025).
b) Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 9 de enero de 2022, modificada con Resolución de Contraloría n.° 157-2023-CG de 12 de mayo de 2023.
c) Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 9 de enero de 2022, modificada con Resolución de Contraloría n.° 157-2023-CG de 12 de mayo de 2023.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual, el Órgano de Control Institucional dispuso la realización de una Auditoría de Cumplimiento al proceso de "Gestión de facturación y cobranza por los servicios portuarios en el Terminal Portuario de Ilo, periodo enero a diciembre de 2023", de la Empresa Nacional de Puertos S.A., su cargo.

Sobre el particular, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría n.° 004-2025-2-0256-AC, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados, debiendo informar al Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto; para lo cual, se remite una copia digitalizada del citado informe con sus respectivos apéndices que constan en dos tomos con un total de novecientos siete (907) folios, a través de los siguientes enlaces:

- Tomo I: [Informe de Auditoría n.° 004-2025-2-0256-AC T1.pdf](#)
- Tomo II: [Informe de Auditoría n.° 004-2025-2-0256-AC T2.pdf](#)

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Javier Enrique Lopez Manrique
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Empresa Nacional De Puertos S.A. (Enapu S.A.)
Contraloría General de la República

(JLM)

Nro. Emisión: 00164 (0256 - 2025) Elab:(U18244 - 0256)





E012502454
CLAVE:
NOEF45YZ78
2025-08-20 11:20:00
www.enapu.com.pe
Usuario: VILCHEZE



E012502454
CLAVE:
NOEF45YZ78
2025-08-20 11:20:00
www.enapu.com.pe
Usuario: VILCHEZE