

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2015-CG**

El presente Concurso Público de Méritos (en adelante, el CPM) para designar una Sociedad de Auditoría (en adelante, la SOA) es conducido por la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR), de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias (en adelante, la Ley N° 27785) y de la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG (en adelante, la Directiva de Sociedades), para cuyo efecto se formulan las presentes Bases.

**I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD:**

Razón social	:	<b>EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - ENAPU S.A.</b> (en adelante, la Entidad)
Número de R.U.C.	:	20100003199
Nombre del representante legal	:	Javier Prieto Balbuena
Cargo	:	Gerente General (e)
Domicilio legal	:	Jr. Manco Cápac N°255 - Callao
Teléfono	:	6517826
Portal web	:	www.enapu.com.pe
Presupuesto año 2015	:	PIA S/. 79'411,245.00

Coordinador(a) de las bases, de acuerdo al numeral 7.2.1.1 de la Directiva de sociedades:

Nombre	:	Luz M. Salazar Papa, Coordinadora
Correo electrónico	:	msalazar@enapu.com.pe
Teléfono/anexo	:	651-7823

**II. INFORMACION DE LA ENTIDAD:**

**Creación**

La Empresa Nacional de Puertos - ENAPU S.A. es una empresa estatal de accionariado único del Estado, comprendida dentro de los alcances del Decreto Legislativo No. 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y que se organiza bajo la forma de Sociedad Anónima al amparo de lo dispuesto por la Ley 26887, Ley General de Sociedades.

El estatuto social señala que su objeto social consiste en la administración, operación y mantenimiento de los muelles y Terminales Portuarios de Titularidad Pública, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo No. 098, Ley de la Empresa Nacional de Puertos S.A.; y se encuentra, bajo el ámbito de Corporación FONAFE.

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20° de la Ley del Sistema Portuario Nacional, Ley No. 27943, recae en ENAPU S.A. la calificación de Administración Portuario de los Puertos Públicos de la República. La Empresa Pública, Empresa Nacional de Puertos del Perú, estatuida por el Decreto Ley 18027, se convirtió en una empresa de propiedad exclusiva del Estado, sujeta al Régimen legal de las personas jurídicas de derecho privado y organizada como una sociedad mercantil.

### **Finalidad**

Administración, operación, equipamiento y mantenimiento de los Terminales y Muelles de la República, sean marítimos, fluviales o lacustres. En el ejercicio de su objeto, la empresa actúa con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa y con arreglo a la política, objetivos y metas que aprueben el Ministerio Transporte y Comunicaciones y del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, respecto de la aprobación y ejecución de su presupuesto.

Mediante Decreto de Urgencia No. 121-2009 del 23.DIC.2009 se declaró de necesidad nacional y de ejecución prioritaria en el año 2010 por parte de la Agencia de Promoción de Inversión Privada - PROINVERSIÓN, la promoción de la inversión privada de diversos proyectos, asociaciones público privadas y concesiones.

El 11.MAY.2011 la Autoridad Portuaria Nacional suscribió con APM Terminals Callao S.A (Sociedad Concesionaria) el Contrato de Concesión por un plazo de 30 años. En la misma fecha ENAPU S.A. suscribió con APM Terminals Callao S.A el Contrato de Asociación en Participación. El 01.JUL.2011 ENAPU S.A. realizó la transferencia de la administración y operación del Terminal Norte Multipropósito del Callao al Consorcio APM Terminals Callao.

El 31.JUL.2013 el Terminal Portuario de Chimbote fue transferido al Gobierno Regional de Ancash en cumplimiento al Decreto Supremo 027-2011-MTC.

El 21.JUL.2014 la Autoridad Portuario Nacional suscribió el Contrato de Concesión del Terminal Portuario General San Martín con el Terminal Portuario PARACAS por un plazo de 30 años.

Las Concesiones y Transferencias antes indicadas; **ha generado una situación de reducción significativa de las operaciones e ingresos de la Empresa.**

### **Base legal**

El marco normativo que regula el funcionamiento de ENAPU S.A, está definido por las normas legales siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo No. 098, que regula la Empresa Nacional de Puertos S.A.
- Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional.
- Decreto Legislativo No. 1022, que modifica la Ley del Sistema Portuario Nacional.
- Decreto Legislativo No. 1031, que promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 176-2010-EF.
- Estatuto Social de ENAPU S.A.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.

- Estatuto de ENAPU S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con A/D N° 83/06/2005/D del 27.JUN.2005 y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de ENAPU S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio No. 76/08/2009/D y sus modificatorias.
- Tarifario de ENAPU S.A. y sus modificatorias
- Reglamento de Operaciones de ENAPU S.A. y sus modificaciones.
- Reglamento de Reclamos de ENAPU S.A.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado – Ley N° 28716.
- Normas de Control Interno aprobada con R.C N° 320-2006-CG.
- Código Marco del Control Interno de las empresas del estado aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2006/028-FONAFE, publicado el 11.NOV.2006 y la Ley No. 27170.
- Decreto Legislativo N° 1017 –Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 184-2008—EF –Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Decreto Legislativo N° 1018 –Crea Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 001-2013/006-FONAFE del 13.06.2013, publicada en el portal de FONAFE el 21.06.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio No. 005-2013/015-FONAFE del 05.12.2013, Acuerdo de Directorio No. 008-2014/003-FONAFE del 25.03.2014 y Acuerdo de Directorio No. 002-2014/009-FONAFE del 12.08.2014.
- Resolución de Dirección Ejecutiva No. 109-2013-DE/FONAFE del 12.12.2013.
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2009-CD-OSITRAN, aprueban la Versión N° 2.0 del Manual de Contabilidad Regulatoria para ENAPU S.A.
- Resolución de Consejo Directivo N° 007-2003-CD/OSITRAN del 25.JUN.2003.
- Otras normas que les sean aplicables.

### **Visión**

ENAPU S.A., hacia el 2017, es un empresa fortalecida y eficiente, posicionada en el mercado, administrando Terminales Portuarios que proveen servicios a la carga y a la nave con oportunidad y confiabilidad, con rapidez y tarifas competitivas.

### **Misión**

Atender la demanda de los servicios portuarios a través de una administración, operación y mantenimiento de los Terminales Portuarios bajo su ámbito, de manera eficaz, eficiente, confiable y oportuna a fin de contribuir a la competitividad del comercio exterior y a la integración territorial.

### **Estructura orgánica**

Mediante Resolución de Gerencia General No. 301-2014-ENAPUSA/GG del 20.11.2014 se aprueba la nueva Estructura Orgánica Transitoria de la Empresa Nacional de Puertos S.A., debido a las Concesiones de los Terminales Portuarios de Paita, Terminal Norte Multipropósito del Callao y General San Martín, así como la Transferencia del Terminal Portuario de Chimbote al Gobierno Regional de Ancash.

Para ello cuenta con áreas operativas y administrativas cuyas funciones son las siguientes:

#### **Comercial**

La Gerencia Comercial es un órgano de línea que depende de la Gerencia General, y tiene como objetivo generar mayores ingresos para la Empresa a través del desarrollo de actividades, con la finalidad de captar nuevos rubros en carga internacional, así

como ampliar la cartera de clientes y usuarios, cuyos resultados están condicionados al desempeño de los mercados internos y externos, así como a la coyuntura internacional, que influyó en los resultados de cada uno de los Terminales Portuarios administrados por ENAPU S.A.

### **Planeamiento y Proyectos**

La Oficina de Planeamiento y Proyectos es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia General, tiene como objetivo planificar el desarrollo empresarial y formula los proyectos de inversión proponiendo lineamientos de políticas y estrategias que coadyuven al logro de los objetivos y metas empresariales.

### **Telemática**

La Oficina de Telemática y Procesos es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia General y tiene como objetivo: planear, organizar y controlar los sistemas de información, procesos y procedimientos de la Empresa, mejorando la infraestructura informática en los Terminales Portuarios a través del despliegue de equipos informáticos, así como la revisión y configuración de las antenas inalámbricas de las unidades operativas, con la finalidad de facilitar las operaciones de ENAPU S.A.

### **Recursos Humanos**

La Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de línea de la Gerencia General, y tienen como objetivo planificar, administrar y controlar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos de la Empresa.

### **Finanzas**

La Gerencia de Finanzas, es un órgano de línea que depende de la Gerencia General y tiene como objetivo administrar los recursos económicos, financieros, patrimoniales de la Empresa. Lleva la Contabilidad Regulatoria de acuerdo a las normas y directivas establecidas por el ente regulador OSITRAN.

### **Ingeniería**

La Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, es un órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia de Terminales Portuarios, y tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los estudios y obras de infraestructura portuaria. Asimismo el mantenimiento de instalaciones y equipos de la Empresa.

### **Logística**

La Gerencia de Logística es un órgano de línea que depende de la Gerencia General y tiene como objetivo planificar, administrar y controlar las actividades relacionadas con la gestión logística y abastecimiento de la Empresa, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Tiene como principal actividad la de formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y/o prestación de servicios de la empresa, así como su administración. Asimismo, administra y custodia los suministros y repuestos dados de baja en las diferentes unidades operativas a fin de proceder a su subasta pública correspondiente.

### **Operaciones**

La Gerencia de Terminales Portuarios es un órgano de línea que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas de los Terminales Portuarios de Salaverry, Chimbote, General San Martín, Ilo, el MASP Arica, Iquitos, Yurimaguas, Puerto Maldonado, Huacho y Supe.

Tiene como principales funciones la de planificar y ejecutar el servicio a la nave y a la

carga, emite y actualiza normas relacionadas con los procesos operativos a fin de optimizar el servicio portuario; absuelve los reclamos presentados por los usuarios entre otros.

#### **Legal**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de la Gerencia General, tiene como objetivo el asesorar a la Alta Dirección y a las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios de la Empresa, en aspectos legales relacionados con su actividad; asumir la defensa y representación de ENAPU S.A. en las acciones judiciales en que se encuentre involucrados así como realizar el saneamiento legal de los bienes de la empresa.

### **Descripción de las actividades principales de la entidad**

ENAPU S.A. se encarga de la administración, operación, equipamiento y mantenimiento de los Terminales Portuarios, muelles y otros similares, sean marítimos, fluviales o lacustres y también de construcción, en caso de ser autorizada se entiende incluidos en el objeto social de los actos relacionados con el mismo, que coadyuven a la realización de sus fines. Para cumplir su objeto, la sociedad podrá realizar todos los actos y contratos que sean necesarios, sin restricción alguna.

### **III. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **a. Alcance y tipo de la auditoría**

Tipo de Auditoría : Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, la Auditoría)

Periodo auditados : Ejercicios Económicos: 2015, 2016 y 2017

Ámbito Geográfico : Comprende las Oficinas de la Sede Principal de ENAPU S.A. y las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

#### **b. Objetivos de la Auditoría**

Comprende la auditoría a los estados presupuestarios y los estados financieros. Los objetivos de la Auditoría están detallados en el numeral 6.3 de la Directiva N° 005-2014-CG/AFIN “Auditoría Financiera Gubernamental” y “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG de 03 de Octubre 2014 (en adelante, la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental) y forman parte de estas bases.

#### **Informes Complementarios**

##### **Aspectos Tributarios**

Emitir un Informe Tributario, para lo cual deberá revisar los aspectos tributarios formales y sustanciales a los que está sujeto ENAPU S.A. en los ejercicios gravables 2015, 2016 y 2017; y, opinar sobre su razonabilidad de su cumplimiento y controles establecidos, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y disposiciones tributarios vigentes, debiendo:

- Determinar que los impuestos que afectan a la empresa estén debidamente definidos la materia gravable, así como el cálculo.
- Determinar si la base imponible de los tributos a cargo de la empresa es la adecuada.
- Determinar si los tributos a cargo de la empresa, han sido oportunamente cancelados al Fisco.
- Opinar sobre los procesos derivados de impugnaciones ante la administración tributaria que ENAPU S.A. ha interpuesto durante los ejercicios de 2015, 2016 y 2017.
- Verificar las provisiones al término del ejercicio, con la finalidad de evitar contingencias tributarias futuras.

#### **Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo 2015, 2016 y 2017**

- Emitir un Informe relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional; así como evaluar los factores que determinaron las desviaciones respecto de las metas, durante el período 2015, 2016 y 2017.

#### **De la Contabilidad Regulatoria**

##### **Objetivo General:**

- Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la ENAPU S.A. al 31.DIC.2015, 31.DIC.2016 y 31.DIC.2017 en el marco del Manual de Contabilidad Regulatoria Versión 2.0. de ENAPU S.A.

##### **Objetivos Específicos:**

- Opinar sobre los informes elaborados por la ENAPU S.A. con relación a los cumplimientos de las reglas y procedimientos establecidos por el Manual de Contabilidad Regulatoria en particular si estos reflejan una visión real razonable de los costos de los servicios.
- Opinar acerca de calidad y nivel de confianza de los sistemas de información contable y registros de la Entidad Prestadora y de las posibles limitaciones para cumplir con los requisitos regulatorios de separación de costos entre servicios sujetos a regulación tarifaria, a regulación de acceso u otros tipos de regulación, así como los demás aspectos señalados en el numeral 6.1, Capítulo 6 –Auditoría a los Estados Financieros regulatorios y difusión de la información contemplada en el Manual de Contabilidad Regulatoria de ENAPU S.A. Versión 2.0.

#### **Pronunciamiento sobre el pago de Aporte por Regulación**

En mérito a la Resolución del Consejo Directivo N° 021-2011-CD/OSITRAN de 04.JUL.2011.

#### **c. Aspectos de Control**

- c.1 El desarrollo y supervisión de la Auditoría así como la evaluación de los Informes de Auditoría, reportes y otros entregables, se efectúa cumpliendo las normas mínimas a ser aplicadas en la Auditoría. Los Informes de

Auditoría solo podrán ser modificados por reformulación o ampliación requerida por el Departamento de Auditoría Financiera y Cuenta General de la CGR (en adelante, el AFI).

- c.2 El Departamento de Sociedades y el AFI pueden efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA. Asimismo, puede requerir la presentación o entrega de los papeles de trabajo que sustenten la Auditoría.
- c.3 Durante el proceso de la Auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención de la SOA, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría, considerando lo indicado en la NIA 300.

**d. Normas mínimas a ser aplicadas en el desarrollo de la Auditoría así como para la supervisión, y evaluación de Informes de Auditoría, Reportes y otros entregables:**

- Ley N° 27785.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA.
- Normas Internacionales de Auditoría – NIAS.
- Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y Guías de Auditoría.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de Mayo 2014.
- Directiva de Sociedades.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG (en adelante, el Reglamento de Infracciones).
- Otras normas aplicables vigentes al inicio de la Auditoría.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

**a. Lugar y fecha de inicio de la auditoría:**

La auditoría se efectuará en las oficinas que para el efecto disponga la Entidad y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

Al inicio de la auditoría la SOA designará a un socio encargado de la auditoría.

**b. Plazo de realización de la Auditoría:**

<u>Periodo</u>	<u>Plazo</u>	<u>Fecha de entrega de Informes</u>
2015	40	Tomar en cuenta para la entrega de la información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de informes de auditoría e Informe Tributario: <b>26 de febrero del 2016</b> , el Informe de Auditoría a la Información Presupuestaria, Informe del Plan Estratégico e Informe de Contabilidad Regulatoria: <b>12 de marzo del 2016</b> .
2016	40	Tomar en cuenta para la entrega de la información el cronograma de actividades

		que considere como límite de presentación de informes de auditoría e Informe Tributario: <b>26 de febrero del 2017</b> .el Informe de Auditoría a la Información Presupuestaria, Informe del Plan Estratégico e Informe de Contabilidad Regulatoria: <b>12 de marzo del 2017</b> .
2017	40	Tomar en cuenta para la entrega de la información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de informes de auditoría e Informe Tributario: <b>26 de febrero del 2018</b> .el Informe de Auditoría a la Información Presupuestaria, Informe del Plan Estratégico e Informe de Contabilidad Regulatoria: <b>12 de marzo del 2018</b> .

La SOA podrá iniciar la Auditoría antes de concluir el ejercicio en curso, para lo cual deberá obtener los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles.

El plazo de realización de la Auditoría se expresa en días hábiles, contados a partir del inicio de la Auditoría, y considera las etapas de planificación, ejecución e Informe de la Auditoría.

La Comisión Auditora desarrollará sus labores en el horario normal de las actividades de la Entidad. Las etapas de planificación y ejecución se realizarán en las oficinas de la Entidad. La SOA deberá sujetarse al registro/control de asistencia establecido por la Entidad, con lo cual se acreditará el cumplimiento de las horas establecidas en el Cronograma de Ejecución de la Auditoría. La verificación de la asistencia e identificación de los integrantes de la comisión auditora está a cargo de la Comisión Especial de Cautela.

**c. Fecha de entrega de información para la Auditoría:**

Después de efectuada la convocatoria al CPM, la Entidad (a través de sus funcionarios) deberá adoptar medidas adecuadas para que la información y documentación necesaria para la Auditoría esté disponible al inicio de la misma.

La información financiera y presupuestaria para la realización de la Auditoría, estará a disposición de la SOA, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Sociedades:

<b>Periodo</b>	<b>Fecha</b>
2015	La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2015, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles. Para el cronograma de actividades, además debe considerar la entrega de información financiera y presupuestaria definitiva y el límite de presentación de Informes de Auditoría el 26 de febrero del 2016.
2016	La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año 2016, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles. Para el cronograma de actividades, además debe considerar la entrega de información financiera y presupuestaria definitiva, y el límite de presentación de Informes de Auditoría el 26 de febrero del 2017.
2017	La sociedad de auditoría, podrá iniciar la auditoría en el año



	<p>2017, para lo cual obtendrá los estados presupuestarios y financieros intermedios disponibles.</p> <p>Para el cronograma de actividades, además debe considerar la entrega de información financiera y presupuestaria definitiva y el límite de presentación de Informes de Auditoría el 26 de febrero del 2018.</p>
--	---

- El primer requerimiento de información y documentación correspondiente a la Auditoría del primer periodo auditado se efectúa a la suscripción del Contrato. El primer requerimiento de información y documentación de los siguientes ejercicios auditados se efectúa a la suscripción del acta de instalación. La información y documentación deberá ser entregada a la SOA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- Los requerimientos de información y documentación necesaria/adicional para la Auditoría, así como su entrega se sujetan a lo dispuesto en el Reglamento de Infracciones.
- Considerar para entrega de la información intermedia el numeral 7.2.1.2, II literal c) de la Directiva de Sociedades.

**d. Informes de Auditoría, Reportes y Otros Entregables**

Durante el proceso de Auditoría, la SOA deberá presentar a la Entidad y a la CGR los informes y reportes de auditoría que dispone la Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

Al término de la Auditoría, la SOA entregará simultáneamente al titular de la Entidad y a la CGR, los siguientes Informes y Reportes de Auditoría suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el Contrato:

<b><u>Nombres de los Informes/Reportes</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Se remite a:</u></b>
Memorando de Planificación de Auditoría	01	CGR
Reporte de Alerta Temprana	01	CGR/Entidad
Reporte de Asuntos de Fraude	01	CGR
Resumen de Diferencias de Auditoría	01	CGR
Reporte de Deficiencias Significativas	01	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados presupuestarios	15	CGR/Entidad
Informe de Auditoría que incluye el dictamen de los estados financieros	15	CGR/Entidad
Carta de control interno	02	CGR/Entidad
Informe Tributario	15	Entidad
Informe de Auditoría sobre contabilidad Regulatoria	15	Entidad
Informe del Plan Estratégico y Plan Operativo.	15	Entidad
Pronunciamento sobre pago de aporte por regulación- R.C.D. OSITRAN.	15	Entidad

Asimismo, adjunto a los Informes de Auditoría y Reportes entregados, la SOA deberá incluir copia de los mismos en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

**e. Conformación de la Comisión Auditora**

La Comisión Auditora estará conformada de la siguiente manera:

<b><u>Equipo de auditoría</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>
Supervisor	1
Jefe de Comisión	1
Auditores(* 1)	3
Asistentes	1
<b><u>Expertos (Especialista)</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>
Abogado	1
Abogado Laboral	1
Ingeniero de Civil	1
Especialista Tributario (*1)	1
Especialista en Costos (*2)	1

(\*1) Experiencia en auditoría a empresas del sector

(\*2) Con conocimiento o experiencia en costos de Regulación de Servicios públicos.

**f. Requisitos de la SOA**

- Las Sociedades de Auditoría deberán contar con representación o afiliación internacional.
- Haber facturado por servicios de auditoría durante los últimos cinco (05) años a la fecha de la última publicación de la convocatoria, por un monto no menor a cuatro (04) veces la retribución económica establecida en las bases de concurso.
- Las Sociedades postores deberán acreditar haber auditado a un mínimo de tres (3) empresas del mismo rubro con ventas netas equivalentes a por lo menos 80% de las obtenidas por ENAPU S.A (ejercicio 2014) en el lapso de los últimos cinco (5) años.
- Mantener el registro vigente en la Public Company Accounting Oversight – PCAOB.

**g. Presentación del Cronograma de Ejecución de la Auditoría**

En las propuestas, la SOA deberá presentar el Cronograma de Ejecución de la Auditoría conforme a los procedimientos publicados en la página web de la CGR y sobre la base de la experiencia en auditorías de similares características. Una vez designada la SOA se sujetará a lo establecido en el numeral 7.3.6 de la Directiva de Sociedades.

## V. ASPECTOS ECONOMICOS

### a. Retribución económica (expresado en Nuevos Soles S/.):

CONCEPTO	2015	2016	2017	TOTAL
Retribución económica	180,000.00	180,000.00	180,000.00	540,000.00
Impuesto general a la ventas (IGV)	32,400.00	32,400.00	32,400.00	97,200.00
<b>Total de la retribución económica</b>	<b>212,400.00</b>	<b>212,400.00</b>	<b>212,400.00</b>	<b>637,200.00</b>

**Son: Seiscientos treinta y siete mil doscientos con 00/100 nuevos soles.**

La forma de pago de la retribución económica, por cada ejercicio, será de la siguiente manera:

- Puede otorgarse un adelanto de hasta 50% de la retribución económica pactada más IGV, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2.1.2, III, de la Directiva de Sociedades.

El saldo o totalidad de la retribución económica se cancelará a la presentación de todos los Informes y reportes de Auditoría.

### b. Viáticos y Pasajes

Los gastos de viáticos y otros, que cubre: pasajes por avión, movilidad local, alojamiento y alimentación, considerando dos Auditores y un Supervisor por cada Terminal Provincial visitado de acuerdo a una muestra representativa, el costo incurrido, se abonará a la presentación de los Comprobantes de Pago de acuerdo a lo dispuesto por la SUNAT (monto estimado S/. 7,000.00 por todas las visitas).

En caso de concesionarse los puertos previstos, la cifra disminuirá proporcionalmente

### c. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental

A fin de garantizar el fiel cumplimiento del Contrato de Auditoría Financiera Gubernamental (en adelante, el Contrato) y los adelantos de retribución económica, la SOA otorgará a favor de la Entidad las garantías establecidas en el numeral 7.3.5 de la Directiva de Sociedades. La garantía de adelanto de retribución económica se presenta solo cuando se solicite dicho adelanto.

### d. Modelo de Contrato

La SOA y la Entidad deberán suscribir un Contrato por cada uno de los periodos auditados, empleando el formato publicado en el portal web de la CGR [http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades de Auditoría/Concurso Público < Información para la contratación y ejecución de servicios - SOA y Entidades < Modelo de Contrato.](http://www.contraloria.gob.pe/Sociedades_de_Auditoria/Concurso_Publico_<Información_para_la_contratación_y_ejecución_de_servicios_-_SOA_y_Entidades_<Modelo_de_Contrato.>)

**VI. PRESENTACION, METODOLOGIA DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas se presentan de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el aviso de convocatoria y el procedimiento publicado en la página web de la CGR.

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 de la Directiva de Sociedades.

Para la evaluación y calificación del supervisor y jefe de comisión propuestos, se tomará en cuenta la experiencia en auditoría financiera, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos; así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en las Bases.

En el caso de los demás integrantes de la comisión auditora se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, la Directiva de Sociedades y otras disposiciones específicas.