

Miraflores, 04 de Agosto de 2017

Señores
INVERTUR S.A.
Presente.-

De nuestra mayor consideración:

De acuerdo a lo conversado, tenemos a bien poner de vuestra consideración nuestro Plan de Auditoria para el desarrollo del examen que corresponde al ejercicio 2,017. En tal sentido exponemos cada etapa del examen acompañado de un cronograma flexible, que tiene como propósito fundamental anticipar la solicitud de información básica e interferir lo menos posible, con las labores cotidianas de la compañía.

PLAN DE TRABAJO

1. Planificación.-

Como parte del proceso de revisión se actualizará el entendimiento del negocio a fin de considerar las modificaciones o situaciones presentes que tienen que ver con el manejo, administrativo financiero y de control.

En esta etapa se efectuará una revisión de los indicadores financieros, de tendencias, comparaciones horizontal y vertical, componentes por saldos, etc.; en fin, todo lo que nos permita efectuar un diagnóstico de la situación financiera y económica de la compañía, en base a las variables establecidas.

Otro propósito también es advertir de la composición de saldos fuera de lo común, o identificar cuentas que deban merecer atención especial en el desarrollo del examen.

2. Evaluación del Control Interno.-

El propósito de esta evaluación es establecer el grado de control interno de las principales áreas operativas de la compañía, mediante el desarrollo de entrevistas con los encargados de cada área y la ejecución de pruebas de control. Asimismo nos permitirá determinar el alcance y extensión de las pruebas de auditoria, así como descubrir áreas potencialmente débiles.



Así pues, proponemos la evaluación de las siguientes áreas:

- 2.1 **Tesorería:** Se estudiará el control de los ingresos y los pagos, verificando los procesos y la adecuada custodia de los fondos.
- 2.2 **Ingresos:** Se estudiará el sistema en su conjunto, relacionándolo con la facturación y seguimiento de las cuentas por cobrar.
- 2.3 **Inventarios:** Se efectuarán pruebas para determinar el control de los ingresos y salidas de almacén, para lo cual se procederá a efectuar un corte a una fecha determinada (preferentemente antes de la toma del inventario físico de fin de año).
- 2.4 **Personal:** Básicamente se estudiará el control de ingreso del personal y su relación con el pago de planillas, control de préstamos y descuentos, liquidaciones por tiempo de servicios, cts, etc.
- 2.5 **Impuestos:** Se buscará establecer los mecanismos de control en el manejo de la información contable que alimenta la liquidación de los tributos, así como los controles paralelos que aseguren la calidad de esa información.
- 2.6 **Control Patrimonial:** Nos proponemos efectuar cortes físicos de determinados activos a fin de asegurar su adecuado registro y control contable, además en caso sea requerido, se establecerá si se encuentra debidamente asentado en la entidad pública que corresponda.

3. Arqueos y Toma de Inventarios.-

Como procedimiento usual de auditoria, estaremos presentes en la toma de los inventarios físicos en calidad de observadores; verificando que los procedimientos establecidos por la compañía para la toma de los inventarios, se cumplan apropiadamente.

De igual manera se procederá con los arqueos de fondos, salvo que se disponga que personal externo a la compañía ejecute los arqueos correspondientes; en cuyo caso, será necesario contar con una copia de los papeles de trabajo que sustenten los arqueos efectuados, y una copia del informe correspondiente.

4. Validación de Saldos.-

Luego de los ajustes (si fueran necesarios) procederemos a validar los saldos del balance general, mediante los procedimientos estándar de auditoria los mismos que, serán actualizados en función de los resultados de la revisión preliminar.



Victor Vargas & Asociados S. Civil de R.L.

Audidores, Contadores y Consultores

Adjuntamos al presente, el Cronograma de Actividades y el requerimiento básico de información.

Sin otro particular por el momento, quedamos a vuestra disposición para responder cualquier duda que tengan sobre el contenido de este documento.

Atentamente,



.....
Dante Olivera Torres (Socio)

Victor Vargas & Asociados S. Civil de R.L.
Firma miembro de ICG International

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<u>N°</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>FECHAS</u>
1	PLANIFICACION	AGOSTO
2	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	AGOSTO-SETIEMBRE
3	ARQUEOS E INVENTARIOS	DICIEMBRE
4	VALIDACIÓN DE SALDOS	ENERO-FEBRERO

NOTA:

Este cronograma está condicionado a que la compañía entregue la información básica que solicitamos en nuestro primer requerimiento. Información adicional de detalle que sea necesaria y que no nos sea entregada durante las fechas que proponemos, representará el atraso de este calendario.

Requerimiento Básico N° 01-17/2017

- 1.- Balances mensuales a nivel de 2 y 6 (o más) dígitos Enero-Junio. Un balance general a Setiembre y Diciembre será necesario en cuanto esté disponible.

Información adicional será necesaria según se establezca en los días que estaremos en la compañía. De igual manera ocurrirá con los puntos que siguen.

- 2.- Para cada área propuesta solicitamos que se nos conceda entrevistas con los funcionarios o jefes encargados de cada una de ellas, además deberán instruirlos a que nos otorguen las facilidades del caso; tanto para el acceso a cada área, como para la entrega de los documentos y registros que podamos requerir.

Será necesario en algunos casos más de una entrevista, las mismas que serán coordinadas con los responsables durante nuestro primer encuentro.

- 3.- Libros de Bancos.
- 4.- Reglamento de fondo fijo.
- 5.- Poderes debidamente inscritos en los registros públicos.
- 6.- Relación de funcionarios autorizados a firmar cheques, según el modelo adjunto.



Victor Vargas & Asociados S. Civil de R.L.

Audidores, Contadores y Consultores

- 7.- Registro oficial de control de inventarios debidamente legalizado.
- 8.- Reglamento de préstamos al personal.
- 9.- Registros de compras y ventas.
- 10.- Libro de planillas.
- 11.- Requerimientos de Sunat habidos en el 2017.
- 12.- Registro oficial debidamente legalizado de activo fijo.
- 13.- Copia de los títulos de propiedad de los inmuebles.
- 14.- Copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- 15.- Copia de la declaración jurada de los vehículos (primera y última).
- 16.- Copia del último gravamen de los vehículos.
- 17.- Copia del PDT mensual con el pago de los tributos de periodicidad mensual.
- 18.- Original de los pagos de las contribuciones al Seguro Social y AFP.
- 19.- Manual para la toma de los inventarios.

