



DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

ÁREA DE CONTABILIDAD

**SEGUIMIENTO A CARTA GERENCIA A 31 DE DICIEMBRE
2019
SEGUIMIENTO A OCTUBRE 2020**

RESPONSABLE:

**LUIS FERNANDO VILLEGAS CARPIO, JEFE ÁREA DE
CONTABILIDAD**

30/11/2020

Seguimiento a Carta de Gerencia 2019

Seguimiento a octubre 2020

Carta de Gerencia Financiera

Hallazgos determinados durante el proceso de auditoría financiera del período 2019

1. Análisis de estimación de obsolescencia de inventarios

Recomendación

Es conveniente que la Administración realice como mínimo lo siguiente:

- i. Establacer un procedimiento formal de evaluación y su frecuencia, cuantificación y contabilización de una estimación para valuación de esos inventarios a casa fecha de reporte, el cual incluya, no solo la evaluación operativa y funcional a cargo de esos inventarios, sino también la respectiva validación, inclusión de variables de análisis y ratificación por parte del área financiera.
- ii. Supervisión y coordinación del área financiera en la ejecución de esa evaluación con el fin de asegurar su integridad y exactitud y por ende la confiabilidad de la información financiera asociada a esta área.
- iii. Evaluar si de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) debería reclasificar total o parcialmente estos inventarios cuya expectativa de recuperación exceda en ciclo normal de operaciones (seguridad) y presentarlos como rubro adicional de activo fijo, definiendo así, sus respectivos métodos de depreciación y vida útil estimada.
- iv. Realizar una evaluación específica de la necesidad de mantener estos inventarios y confirmar si los equipos para los cuales están destinados tales artículos se mantienen en operación y como resultado de esa evauación actualizar los estados financieros correspondientes, si aplicara.
- v. Definición de un plan formal de comunicaciones y expectativa de uso de activos, con sus respectivos responsables, para garnatizar la indentificación oportuna de disparadores de indicadores de deterioro que tengan, eventualmente, que ser considerados en este proceso de evaluación de manera continua y prospectiva.

Estado: En Proceso

Plan de Acción:

Se escribió una guía para el cálculo de la estimación de obsolescencia la cual fue enviada a Análisis Administrativo y está en aprobación (anexo 1). Se coordinó a través de la Dirección Administrativa el envío de la solicitud de información de todas las direcciones, se les presentó el tema a todos los Directores en reunión del SGI del mes de setiembre para concientizarlos de la importancia del análisis de las existencias sin rotación. Se enviaron los reportes de materiales sin rotación los cuales fueron generados en el sistema AIDI y revisados por Contabilidad.

Todas las Direcciones enviaron a la Dirección el análisis de las existencias y El Área de Almacén aplicará todos los cambios establecidos por las Direcciones para obtener el monto de obsolescencia de los materiales para el año 2020, el proceso será supervisado por el Área de Contabilidad para asegurar la integridad y exactitud y por ende la

confiabilidad del cálculo. Se adjunta el cronograma de actividades pendientes como anexo 2. Responsables Área de Almacén y Área de Contabilidad.

2. Sobreestimación de la acumulación para vacaciones.

Recomendación

Es conveniente que la Administración de la Compañía establezca un procedimiento formal de cuantificación, revisión y aprobación de este gasto acumulado incluido en sus estados financieros a cada fecha de reporte, con el fin de cumplir a satisfacción con los lineamientos establecidos en la NIC 19 " Beneficios a empleados " así como asegurar la confiabilidad y exactitud de la información financiera reportada.

Tal procedimiento debe como mínimo definir áreas funcionales responsables, líneas de tiempo de ejecución y la respectiva aprobación de su exactitud e inclusión en los estados financieros de la entidad.

Estado: Aplicada

Plan de Acción:

Se escribió una guía para la revisión de la provisión de vacaciones donde se establecen las áreas responsables de cada paso (anexo 3), además se establece un proceso de revisión mensual, de acuerdo al estudio de abril 2020 se modificó el porcentaje de acumulación de un 10% a un 8%, se registró el ajuste de la auditoría en el cierre de mayo 2020. Responsables Proceso de Trámite y Nómina y Área de Contabilidad.

3. Actualización del valor razonable de los efectos por cobrar

Recomendación

Es conveniente que la Administración realice como mínimo lo siguiente:

- ✓ tal y como lo establecen la NIIF 15 y NIIF 9.
- ✓ Actualice sus registros de contabilidad como resultado del ajuste identificado por este concepto, así como,
Establezca dentro de sus políticas de contabilidad que para aquellos instrumentos financieros que se esperan recuperar en un plazo mayor al ciclo normal de operaciones sean contabilizados considerando la existencia de cualquier componente de financiamiento significativo

Estado: Aplicada

Plan de acción

El único caso determinado por la auditoría externa se revisó y fue ajustado en el cierre contable de mayo 2020, y no se han determinado la existencia de otros activos financieros con estas características. Responsable Área de Contabilidad.

4. Cálculo del impuesto sobre la renta - diferido terrenos.

Recomendación

La Administración debe cumplir con las disposiciones indicadas en la Ley No 9635 "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" relacionadas con las rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital para reflejar adecuadamente sus obligaciones fiscales en los estados financieros.

Estado: Aplicada

Plan de acción

En el cierre contable de mayo 2020 se ajustó el impuesto de renta diferido al 30% para los terrenos, según la recomendación de la auditoría externa. Responsable Área de Contabilidad.

5. Retiro de activos fuera de operación.

Recomendación

Es conveniente que la Administración de la Compañía proceda a:

- ✓ Actualizar sus registros de contabilidad de conformidad con este ajuste identificado en el proceso de auditoría y
- ✓ Establecer un procedimiento formal de identificación, comunicación y expectativa de uso de activos, con sus respectivos responsables, para garantizar la identificación oportuna de disparadores o indicadores de deterioro que tengan, eventualmente, que ser considerados por la Administración de la Compañía como parte de su evaluación global de posibles pérdidas por deterioro de activos tal y como lo establece la NIC 36.

Estado: Aplicada

Plan de acción

En el cierre contable de mayo 2020 se registraron los ajustes identificados por la auditoría, por lo tanto actualmente no hay activos registrados como fuera de operación.

Se escribió una guía para la determinación de las propiedades en desuso la cual se encuentra en revisión, (anexo 4) se estima que estará publicada en noviembre 2020. Responsable Área de Contabilidad.

6. Implementación de la NIIF 16 "Arrendamientos"

Recomendación:

La compañía debe continuar efectuando los análisis de sus arrendamientos, así como implementar las acciones necesarias con el fin de identificar aquellos contratos de alquiler que se encuentren dentro del alcance de la normativa contable, eso con el fin de asegurarse la integridad de los mismo y mostrar en sus estados financieros los efectos de manera oportuna, exacta y confiable.

Estado: Aplicada

Plan de acción

En el cierre contable de junio 2020 se registraron los ajustes al activo por derecho de uso de los arrendamientos que no estaban de acuerdo a la NIIF, en agosto se ajustó el pasivo de dichos arrendamientos. Para arrendamientos futuros los funcionarios del Proceso de Pagos y Gestiones Tributarias al recibir alguna solicitud de pago de alquileres deberá coordinar con la dependencia solicitante para que envíen toda la información necesaria para que cumplir con los requisitos. Responsable Área de Contabilidad

Puntos de la carta año 2018

3. Separación de saldos a favor de la CNFL y del cliente en servicios liquidados.

Corregido parcialmente. La Compañía concluyó el proceso de separación de las liquidaciones tanto a favor de la Compañía como del cliente durante el periodo 2019, sin embargo, se encuentran en un proceso de conciliación de esos registros auxiliares a la fecha.

Estado: En Proceso

Plan de acción

El proyecto de la separación de las liquidaciones a favor del cliente y a favor de la Compañía, se espera concluir en el mes de noviembre 2020. Se adjunta Anexo No.5: Cronograma Proyecto separación de liquidación IV etapa.

Carta de Gerencia TAX

1. Ingreso no gravable por indemnización

Es recomendable que la Compañía considere el riesgo que implica tomar este ingreso como no gravable en caso de una posible fiscalización, y tener presente que esto le podría traer una contingencia futura.

Estado: En Proceso

Plan de acción

En relación con la partida de Ingresos no gravables "indemnizaciones" es importante mencionar que para el ejercicio fiscal 2019 se realizó el correspondiente cálculo de proporcionalidad en cumplimiento de la normativa fiscal, dado lo anterior el monto resultante no implicaría una contingencia fiscal; no obstante, y de acuerdo con la recomendación emitida en el Informe de revisión limitada de KPMG, a partir del ejercicio fiscal 2020 no se considerará la cuenta de "indemnizaciones" como ingreso no gravable, esto se reflejaría en la próxima declaración de impuesto de la renta a presentar en marzo del año 2021.

2. Documentación de Precios de Transferencia para el 2019

La Compañía mantiene transacciones con partes relacionadas; al requerir información sobre el Estudio de Precios de Transferencia, el mismo no fue proporcionado; por lo cual no es factible verificar si el valor de las transacciones se encuentra bajo el principio de libre competencia para los efectos tributarios conforme al Decreto 37898-H.

Estado: Aplicada

Plan de acción

El estudio de precios de transferencias se recibió en el mes de setiembre por parte de la firma KPMG.

Carta de Gerencia UTIC

1. Usuarios activos en Siprocom que no laboran en CNFL

Estado: aplicada

Plan de acción

Para la atención de este punto, el sub Director Comercial Adan Marchena, le envió la nota 4001-0346-2020 a los jefes de sucursales la cual se adjunta como anexo 6, donde se solicita que los administradores locales de Siprocom deben enviar un análisis periódico de los usuarios existentes, con lo cual se operacionaliza este control. Se adjunta como anexo 7 correo de respuesta de la Sucursal Desamparados en julio 2020 como respaldo.

2. Usuarios duplicados en Siprocom

Estado: Aplicada

Plan de acción

Ya los usuarios fueron corregidos en el SIPROCOM

3. Determinar transacciones críticas en SACP y SIPROCOM

Estado: en proceso

Plan de acción

Se preparó el documento donde se establecen las transacciones críticas SACP se adjunta anexo 8. Queda pendiente el de SIPROCOM el cual debe estar listo el 30 de noviembre. Responsable administrador del SIPROCOM

4. Procedimiento Acceso a SACP Contabilidad

Estado: Aplicada

Se preparó el procedimiento de revisión de usuarios activos e inactivos y segregación de funciones SACP Contabilidad, donde se describe la forma en que coordina con Recursos Humanos la eliminación del sistema de los funcionarios que dejan de laborar en la CNFL, así como la revisión de la segregación de las funciones. (anexo 9)

5. Inactivar usuario María Teresa Sánchez Villalobos

Estado: Aplicada

Plan de acción

Ya el usuario fue inactivado.

6. Documento revisión de usuarios y segregación de funciones

Estado: en proceso

Plan de acción

El Área de Contabilidad presentó el procedimiento para la revisión de los usuarios activos e inactivos y la revisión de la segregación de funciones para SACP, se presenta como

anexo 9. Queda pendiente el procedimiento del SIPROCOM, el cual debe estar completado a noviembre 2020. Responsable administrador siprocom.

7. 11 usuarios sin restricción o controles de contraseñas

Estado: En proceso

Plan de acción

Para este grupo de 11 usuarios se les aplicarán perfiles que tengan restricciones de seguridad, caducidad y longitud en la palabra de paso similares a las del dominio. Además se depurarán los roles de este grupo de usuarios. Estas actividades deben estar concluidas en noviembre 2020, responsables Proceso Sistemas de información Áreas de Soporte y Área de Contabilidad. Se adjunta cronograma de actividades a completar en noviembre 2020 (anexo 10).

8. No hubo recuperaciones de respaldos

Estado: Aplicada

Plan de acción

Se generó un "Plan de pruebas de respaldos y recuperaciones para el año 2020" y empezó a regir a partir de enero del 2020. Se adjunta anexo 11: Plan de pruebas de recuperación de respaldos.

9. Usuario JARTAVIA no está autorizado para el rol BALPAG

Estado: Aplicada

Plan de acción

Ya fue corregido el punto en el SIPROCOM.

Puntos de carta de Gerencia años anteriores

Acceso a programas y datos

El documento Normas para la Seguridad de las Tecnologías de Información menciona que la contraseña debe cambiarse cada 3 meses, sin embargo a nivel de Active Directory está configurado para que sea cada 6 meses, por lo tanto hay que actualizar el documento.

Además a nivel de Active Directory no se cuenta con la cantidad de intentos fallidos para bloquear la cuenta.

Estado: En proceso

Plan de acción

Se envió documento con referencia 2801-0067-2020 del 10-06-2020, al Proceso de Análisis Administrativo, y ya fue enviado para aprobación del Consejo de Administración mediante nota 2100-0295-2020 del día 27 de octubre 2020, posterior a esa aprobación se procedería a su publicación y se completaría este punto.

Por otro lado, en referencia a lo descrito: "A nivel del Active Directory aún no se cuenta con cantidad de intentos fallidos para bloquear la cuenta", se realizó la siguiente acción:

A partir del 09 de marzo del 2020, el Proceso Gestión de Servicios, de la Unidad de TIC, activó el bloqueo de cuentas de dominio al tercer intento de ingresar una contraseña inválida, como medida adicional de seguridad.

Como medida temporal mientras se mantenga la situación de emergencia (por causa de la Emergencia Sanitaria provocada por el COVID-19) el bloqueo de usuario por contraseña mal digitada estará con los siguientes parámetros:

- 5 intentos.
- Tiempo de bloqueo 5 minutos.
- Contador de intentos 5 minutos.

Adicionalmente, el vencimiento de la contraseña o password, se extendió a 1 año por motivo del cambio masivo a teletrabajo y así evitar situaciones que dificulten el acceso.