



PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN FINANCIERA 2022

NOMBRE DE LA ENTIDAD		EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE ESO RIONEGRO S.A.S						
NIT		900.984.614-9						
PERÍODO EVALUADO		01 ENERO A 31 DICIEMBRE DE 2021						
N° Hallazgo	Descripción Hallazgo	Acción Correctiva	Descripción de la actividad	Meta	Fecha de Iniciación	Fecha Finalización	Responsable(s)	Observaciones
1	El proceso de Gestión Presupuestal no cuenta con indicadores ni tiempos establecidos para la medición. El proceso no cuenta con mapa de riesgos diseñado ni aprobado.	Establecer para el proceso de Gestión Financiera el mapa de riesgos y sus respectivos indicadores.	1. Identificar con el equipo de trabajo que conforma el proceso financiero los riesgos que inherentes a cada procedimiento. 2. Formular en equipo los indicadores que permitan medir el proceso y sirvan de apoyo para la consecución de las metas fijadas en ellos.	1. Mapa de riesgos del proceso financiero. 2. Indicadores del proceso financiero. 3. aprobación institucional.	10/08/2022	31/12/2022	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de presupuesto, contabilidad y tesorería. 3. Personal de Apoyo al área	
2	Se detectaron valores de cartera con antigüedad desde mayo de 2021.	Realizar gestión de cobro sobre las facturas con vencimientos superiores a los 90 días, tener en cuenta la política contable establecida en la empresa para el reconociendo de posibles deterioros o bajas en cuentas.	1. Cobros personalizados, vía telefónica o presencial. 2. Oficios de cobro. 3. Procesos jurídicos.	1. Realizar una continua y eficiente gestión de cobro sobre la cartera de la Empresa. 2. Asegurar con la gestión realizada el recaudo de la cartera en mora.	22/04/2022	PERMANENTE	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de presupuesto, contabilidad y tesorería. 3. Personal de Apoyo al área.	
3	Se observó que las conciliaciones se encuentran al día, pero se detectó que existen partidas conciliatorias de la vigencia 2019-2020-2021-2022. Se encuentra que las conciliaciones bancarias no se encuentran firmadas por Subgerente Administrativo y Financiero y por el Contador.	Conciliar todas las partidas correspondientes a vigencias anteriores a 2022, presentar las conciliaciones bancarias firmadas por sus responsables al cierre de cada período.	1. Identificar cada nota y proceder de manera inmediata con su conciliación. 2. Tramitar las firmas de los responsables en las conciliaciones bancarias a la fecha.	1. Tener las partidas de años anteriores debidamente conciliadas. 2. Presentar las conciliaciones debidamente firmadas en cada mes.	02/01/2022	31/12/2022	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad y tesorería. 3. Personal de Apoyo al área.	A julio de 2022 muchas de las partidas ya han sido conciliadas, se tienen pendientes las notas de la Fiducia y las correspondientes a los gastos financieros de los CIAD.

4	Se detecta que las cifras del boletín de tesorería no coinciden con las cifras del balance general a marzo 31 de 2022 de la empresa	Conciliar el boletín de tesorería con la información de las cuentas contables presentadas en el balance general a 31 de marzo de 2022.	1. Realizar el comparativo de la información arrojada por el boletín y la información de las cuentas contables para establecer la diferencia. 2. Realizar los ajustes o correcciones pertinentes.	1. Presentar el balance general de la Empresa con la información conciliada y correspondiente al boletín de tesorería.	31/03/2022	31/12/2022	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad y tesorería. 3. Personal de Apoyo al área.	
5	Se debe culminar la conciliación de los inventarios del almacén con la contabilidad, con el fin de darle cumplimiento a la normatividad y mitigar el riesgo.	Integrar los módulos de suministros y contabilidad, de tal forma que la información del inventario coincida en todo momento con la información contable. Es importante repasar el proceso y los procedimientos con las personas involucradas en dicha operación.	1. Revisar el procedimiento actual del cargue de la información del inventario a la contabilidad. 2. Conciliar al cierre de cada periodo la información cargada a contabilidad. 3. Solicitar soporte al proveedor del software, con el fin de realizar una correcta integración de los módulos, garantizando una información contable veraz y coherente.	1. Presentar los Estados Financieros con la información del inventario real de la empresa.	01/03/2022	31/12/2022	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad. 3. Personal de Apoyo al área.	
6	Se debe realizar la depreciación observando lo establecido en el numeral 3.2.12 Reconocimiento de estimaciones de la resolución 193 del 5 de mayo del 2016 (...) "3.2.12 Reconocimiento de estimaciones: Las entidades deberán realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, deterioro y provisiones, asociados a los activos y pasivos, según el caso.	Dar aplicación a la política contable adoptada por la empresa, en lo concerniente a la depreciación de sus activos. Revisar la parametrización actual del sistema, con el fin de obtener el cálculo y el cargue de la información de manera correcta.	1. Consultar y aplicar la política contable establecida en la empresa. 2. Revisión y corrección de la parametrización del software existente. 3. Verificación de la información contable reflejada en los Estados Financieros.	1. Presentar los Estados Financieros con la información de la depreciación actualizada.	01/05/2022	31/12/2022	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad. 3. Personal de Apoyo al área.	
7	Se pudo evidenciar en la información reportada en el CHIP de la Contaduría que existen operaciones recíprocas que la Entidad a la fecha no ha conciliado ni ha realizado la circularización de la información con el fin de mantener al día las operaciones recíprocas, como lo demuestra el cuadro anterior.	Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas, a través de la circularización de la información que se reporta al CHIP.	1. Enviar oficio de conciliación y circularización de la información recíproca a las entidades para el reporte trimestral.	Presentar a la Contaduría General de la Nación información recíproca conciliada cada trimestre.	10/08/2022	PERMANENTE	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad. 3. Personal de Apoyo al área.	
8	Se evidenció que para la vigencia 2022, no se ha realizado comité de sostenibilidad contable, incumpliendo la resolución de gerencia No. 142 de 2021.	Convocar al comité de saneamiento y sostenibilidad contable cuando realmente se requiera de su intervención.	1. Revisar la información contable y establecer la necesidad de citar a comité de saneamiento y sostenibilidad contable. 2. Citar y llevar a cabo el comité.	Contar con información contable depurada y saneada.	10/08/2022	PERMANENTE	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad. 3. Personal de Apoyo al área.	
9	En cumplimiento de la Ley de Transparencia: de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 en su literal b), se revisó la información publicada en la página web no se encuentran publicados los estados financieros del mes de octubre, noviembre y diciembre,	Publicar los Estados financieros atendiendo la política contable establecida en la empresa para el año 2022	1. Publicar los estados financieros mensualmente en la página WEB de la Entidad. 2. Verificar la publicación de los mismos.	1. Divulgar los Estados Financieros oportunamente en el medio de publicación designado para ello.	01/01/2022	PERMANENTE	1. Subgerencia administrativa y Financiera. 2. Profesional de contabilidad. 3. Personal de Apoyo al área.	

Responsable

Elaboró	Elaboró	Elaboró				
---------	---------	---------	--	--	--	--