



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:
No.: **20171100040173**

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2017

Página 1 de 2

PARA: **BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS**
Dirección General

DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirectora Administrativa y Financiera

GUSTAVO ADOLFO PALACIOS ROJAS
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Seguimiento Implementación Nuevo Marco Contable Público en la Unidad.

Doctora Beatriz:

De manera atenta se remite el Informe de Seguimiento a la Implementación del Nuevo Marco Contable Público en la Unidad, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y la Directiva 001 del 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En esta oportunidad, se destaca que la ejecución del Plan de Acción de Implementación tiene algunos atrasos, los cuales se recomienda poner al día. En particular son dos los aspectos más destacados:

1) La actualización de los módulos de SiCapital no avanzan según lo esperado y ello retrasa la entrada en operación de las nuevas normas.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO16/7252



CO16/7253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20171100040173**

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2017

Página 2 de 2

2) Los inventarios de la Unidad, tanto de los bienes que se encuentran en nuestro poder como el de los bienes en manos de concesionarios, no se encuentran actualizados ni valorizados, situación que afecta sensiblemente la depuración de las cuentas contables y la entrada del nuevo marco contable.

Por lo señalado, atentamente se recomienda implementar los ajustes pertinentes.

Atentamente,



OMAR URREA ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe en 4 folios

Elaboró: Lucia Margarita Prieto Barros-Profesional Universitario
Revisó: Omar Urrea Romero-Jefe Oficina de Control Interno

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO MARCO CONTABLE PÚBLICO (NICSP) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS – UAESP

Oficina de Control Interno
Corte a Julio 31 de 2017

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública que se lleva a cabo en la Unidad, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y la Directiva 001 del 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

A continuación, se presenta el resultado del seguimiento realizado por medio de la aplicación de una lista de verificación a la Líder de Aplicación, Dra. Mary Isabel Cristancho, quien se desempeña como Contadora de la Entidad y a su equipo de trabajo.

RESULTADOS

El numeral 3 de la Directiva 001 de 2017 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá señala: *“Con el objetivo de dar continuidad a las estrategias ya implementadas, es fundamental considerar los siguientes aspectos, que se constituyen en factores claves de éxito, para dar continuidad a la determinación de los saldos iniciales y a la aplicación de la norma a partir del 1° de enero de 2018: (...)”*, entre esos aspectos se encuentran los siguientes ítems:

–“Priorizar los desarrollos, actualización y/o implementación de los sistemas de información que permitan el cumplimiento de la implementación del nuevo marco normativo de acuerdo con las fechas establecidas en la Resolución 693 de 2016.”

–“Fortalecer los procesos de revisión, análisis y depuración de rubros contables con el fin de presentar saldos iniciales acordes con la realidad financiera de las entidades, aunando esfuerzos con las áreas de gestión y/o entidades involucradas”

–“Finalizar los procesos de realización y conciliación de los inventarios físicos de bienes en bodega y/o servicio, incluyendo los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su disposición, administración, custodia o manejo”

Carrera 13 No 61-15
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

De acuerdo a lo anterior y a la evaluación realizada por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, se evidencia como grandes debilidades del proceso la actualización, parametrización y puesta en marcha de los Sistemas de Información que permitirán adoptar exitosamente el Nuevo Marco Normativo Contable, en el caso específico de la Unidad el Sistema SiCapital. De igual manera, otro aspecto identificado como débil en el proceso de implementación corresponde a la falta de actualización de los inventarios de bienes de la Unidad y la depuración de las cuentas contables de la misma.

Lo anterior se afirma con base las siguientes evidencias:

- El equipo de trabajo del área de Contabilidad manifiesta que no hay acompañamiento permanente por parte del grupo de ingenieros asignados a la implementación de la norma. Aunque durante la reunión celebrada el día 01 de junio del presente en la Dirección General de la Unidad se estableció como compromiso “*A partir de la fecha TIC y SAF trabajarán mínimo 2 horas presenciales diarias*”, lo anterior no ha sido cumplido por parte del equipo de Ingenieros según manifiesta la Líder de la Aplicación y su grupo de trabajo. Lo señalado genera demoras en la ejecución de las actividades del Plan de Acción de la implementación del nuevo marco y un riesgo muy importante para el cumplimiento del plazo legal que la Unidad tiene para concluir el proceso.
- El 31 de Julio de 2017 se realizó el cambio de versión del aplicativo LIMAY. Esta acción fue realizada por el grupo de TICS de la Unidad. No obstante, debido a que esa modificación no fue oportuna ha provocado retraso al proceso de parametrización de los módulos y a la migración de la información contable, lo cual se evidencia en el seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de implementación y del cronograma establecido para ello.
- El área de Contabilidad manifiesta que no hay prontitud en la atención de los requerimientos realizados por los usuarios funcionales a los ingenieros de TICS asignados a los Módulos de SICAPITAL (Contratos 082 y 286 de 2017), como se puede evidenciar en la bitácora de seguimiento que tiene el área y en correos enviados directamente a los ingenieros.
- Los módulos de SICAPITAL no se encuentran parametrizados y el proceso de migración contable no ha tenido el avance proyectado, como es manifestado en el informe DIAGNÓSTICO PLAN DE MIGRACIÓN CONTBALE HELISA-LIMAY 2017, realizado por el Área de Contabilidad (Agosto 15 de 2017), en el



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

cual informa que desde el cambio de versión el avance ha sido 0% y que de seguir con los inconvenientes con el sistema no se podrá cumplir con el proceso de migración. Lo cual implica retrasos significativos dentro del plan de acción planteado y por lo anterior un posible incumplimiento en la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.

- A la fecha de este seguimiento los inventarios de la Unidad no se encuentran depurados, en especial no se tiene claridad sobre los inventarios de los bienes en manos de terceros y existen bienes por dar de baja y retirar de los activos de la entidad (Tal como se ha manifestado en los informes radicados por esta Oficina No. 20171100038313 y 20171100039573). A pesar de los esfuerzos adelantados por parte del área de Contabilidad que desde el año 2016 ha enviado comunicaciones oficiales a las áreas que tienen activos incluidos en los Contratos de Concesión y ha realizado reuniones con los Profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera que se encuentran a cargo del área de Almacén, en las cuales se ha manifestado la importancia de realizar las acciones necesarias para la actualización de los Inventarios de la Unidad, aun no se han tomado las medidas por parte de la Administración respecto al tema de inventarios. Lo señalado dificulta la labor de la depuración de cuentas por parte del área contable.

Lo señalado en los puntos anteriores incumple el Procedimiento de Control Interno Contable que fue adoptado por la Resolución 357 de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación, en donde se establece en el numeral 3.2.15 que *“Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información...”*

Carrera 13 No 61-15
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO167252



CO167253



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RECOMENDACIONES

A modo de recomendación, se presentan los siguientes aspectos:

Es importante tomar medidas inmediatas en los aspectos relacionados con la funcionalidad del sistema de Información SiCapital, toda vez que una parte fundamental del proceso de implementación depende de que los aplicativos se encuentren parametrizados, integrados y que la migración del Aplicativo Helissa a Limay se realice de manera oportuna. Lo anterior con el ánimo de garantizar que el procesamiento de la información financiera sea eficiente y eficaz.

En relación con lo anterior, es preciso señalar que los Contratos de Prestación de Servicios No. 082, 125 y 286 de 2017 contienen dentro de las Obligaciones específicas del Contratista *"Realizar la adaptación de los módulos asignados a las normas internacionales NIIF de acuerdo con las necesidades de la Entidad"* y *"Desarrollar los ajustes al ERP SICAPITAL de conformidad con las necesidades de la Entidad, frente a los cambios de reglamentación, decreto, modificaciones y demás posibilidades de cambio."*

De acuerdo al estado actual del Sistema de Información SiCapital, y teniendo en cuenta la fecha de inicio y de finalización de los Contratos antes mencionados, así como las implicaciones que tendría para la entidad no cumplir con la Implementación del Nuevo Marco Normativo, se recomienda al Supervisor de los contratos que se tomen las acciones pertinentes en ejercicio de su labor y de acuerdo al Instructivo de Supervisión e Interventoría, del cual se destacan los siguientes apartados:

"1.3 Finalidades de la supervisión"

La supervisión tiene como finalidad controlar, solicitar, exigir, colaborar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y de las condiciones pactadas en los contratos.

Exigir: *El supervisor tiene la obligación legal de hacer cumplir estrictamente las condiciones pactadas a la parte que retarda el cumplimiento de las obligaciones, formulando los requerimientos respectivos por escrito.*

Requerir: *La obligación legal de formular requerimientos oportunos escritos al contratista para que subsane en forma inmediata cualquier deficiencia o mora en la ejecución constituye la principal herramienta con que cuenta el supervisor.*

Verificar: *El control de la ejecución del contrato supone la verificación constante de las actividades que realiza el contratista, de la calidad de los bienes o servicios, para establecer la situación y nivel de cumplimiento, control que se concreta en la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los*



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

problemas, la absolución de dudas y la respuesta oportuna de peticiones del contratista.

1.4 Objetivos de la supervisión

- *Informar inmediatamente a la Subdirección de Asuntos Legales, cuando el contratista no atienda los requerimientos formulados por la supervisión y persista en la mora, deficiencias o incumplimientos parciales advertidos por escrito.*
- *En las fechas de corte para pagos periódicos o parciales evaluar el cumplimiento, calidad y oportunidad de la actividad del contratista. Recomendar las medidas que se deban adoptar para solucionar dificultades, imprevistos o controversias que surjan con motivo de la ejecución del contrato.*

1.5 Desarrollo de la supervisión

Las actividades de supervisión deben desarrollarse personal y directamente, mediante revisiones periódicas de las actuaciones del contratista, reuniones de coordinación y seguimiento, entre otras.

La supervisión cumple su propósito a través de las evaluaciones periódicas y en todo caso con motivo de la autorización de cada pago parcial. Sus resultados se consignan en informes de supervisión, de acuerdo al formato informe de supervisión y certificación de cumplimiento del contrato GAL-FM-14, los cuales deben ponerse en conocimiento de las partes, a fin de que se adopten ajustes y correctivos del caso.

Adicionalmente para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en aquellos en que el supervisor lo considere pertinente, el contratista deberá diligenciar el informe mensual de ejecución en el formato GAL-FM-21. El supervisor aceptará el documento previa verificación de la consistencia de los soportes relacionados por el contratista en la columna de "Evidencias de la ejecución contractual".

En el evento que no se corrijan las deficiencias advertidas es deber del supervisor requerir por escrito los ajustes necesarios, los cuales, si persiste el incumplimiento, servirán de soporte para hacer efectivas las multas pactadas, declarar la caducidad del contrato por vía administrativa o declarar su incumplimiento, para lo cual deberá acatar lo dispuesto en el Instructivo para la imposición de sanciones dentro de actuaciones administrativas de la Unidad.

Carrera 13 No 61-15
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



3.1 Funciones de los supervisores

1. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofrecidas en la oferta.
2. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y reiterar la solicitud en forma sucesiva hasta obtener el cumplimiento.
3. Comunicar por escrito a la aseguradora que expidió la póliza, el incumplimiento del contratista, antes de hacer la solicitud del trámite de sanciones a la Subdirección de Asuntos Legales.
9. Informar cualquier caso de incumplimiento del contrato, dentro de los plazos estipulados en el procedimiento de sanciones contractuales, anexando los requerimientos hechos al contratista con copia a la compañía aseguradora. Si el incumplimiento conlleva un indebido manejo de recursos deberá informar a quien corresponda para que se inicien las acciones a que haya lugar. Si el contratista no cumple con lo acordado, iniciar los trámites respectivos por incumplimiento del objeto contractual para hacer efectivas las pólizas o iniciar las acciones judiciales pertinentes.
13. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en actas.
14. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
15. Requerimientos por incumplimiento: En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor deberá enviar a la Subdirección de Asuntos Legales, copia de los requerimientos que se efectuaron al contratista, con copia a la compañía aseguradora. En los requerimientos, el supervisor debe establecer el término dentro del cual, el contratista debe dar cumplimiento a la obligación en retardo. De persistir el incumplimiento, el supervisor deberá informar de inmediato a la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de que se cite al contratista a una audiencia con el fin de garantizar el debido proceso frente a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad, según la gravedad del incumplimiento.”

Cabe mencionar que de no cumplirse con la Implementación del Nuevo Marco Normativo dentro de los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación, se corre el riesgo de incurrir en falta gravísima de acuerdo al Código Disciplinario Único que establece en el Artículo 48, Numeral 52, que una de las faltas catalogadas como gravísimas es “No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.”

De acuerdo a lo anterior, se sugiere al líder del proyecto y al líder de Aplicación iniciar un plan de contingencia con el propósito de tomar las acciones pertinentes en los aspectos que resultan un cuello de botella en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, y evaluar de manera inmediata las actividades en las cuales el avance no es el esperado para esta etapa del proceso, teniendo en cuenta la fecha límite de preparación emitida por el ente regulador para el inicio del Nuevo Marco Normativo en las entidades de Gobierno .

Finalmente, cabe mencionar que próximamente se debe realizar la prueba de Implementación que está establecida dentro del Plan de Acción de Preparación para la Implementación del Marco Normativo Contable. La mencionada prueba está prevista para septiembre 01 al 15 de 2017. Para que se desarrolle de manera exitosa se deben contar con los siguientes recursos y aspectos:

- Sistema Si Capital en funcionamiento con el Nuevo Marco Normativo.
- Integración de los Módulos de SiCapital.
- Saldos Iniciales.
- Depuración de las Cuentas Contables.
- Acompañamiento permanente por parte de Tics.

Por lo señalado, y considerando la importancia que los aspectos expuestos en este informe, la Oficina de Control Interno realizará un nuevo seguimiento con corte a septiembre 30 de 2017.

Elaboró: *Lucía Prieto Barros.*

Revisó: *Omar Urrea Romero.* 

Carrera 13 No 61-15
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS