MEMORANDO

Para: VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO
DIRECCION DE GESTION HUMANA

De: DIRECCION FINANCIERA

Asunto: INSUMOS PARA CIERRES CONTABLES

Cordial saludo,

De acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, así como en el Manual Operativo de Políticas Contables de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y el procedimiento para la evaluación del control interno el cual define las actividades de control interno para gestionar el riesgo contable, en específico lo señalado a continuación:

3.2.9. Coordinación entre las diferentes dependencias

(…)

3.2.9.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, ***por lo cual todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tendrán la responsabilidad de suministrar los datos que se requieran***, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente. **(Negrilla y subrayado fuera del texto)**

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos su colaboración remitiendo, en las fechas indicadas, la información generada por la Dirección de Gestión Humana requerida para el reconocimiento contable, de conformidad con los plazos establecidos posteriores al cierre mensual o trimestral, así:

Información	Entregable	Periodicidad	Fecha entrega en días hábiles
Liquidación y Pago de Seguridad Social y Parafiscales	- Base Excel con el resumen de la liquidación - Planillas Liquidadas	Mensual	7H
		Trimestral	4H

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co

Información	Entregable	Periodicidad	Fecha entrega en días hábiles
Informe Recobro de Incapacidades	-Documento Word con el Informe escrito - Base de Cartera - Aplicación recobro por incapacidad - Gestión sobre diferencias en el recobro de incapacidades	Mensual	7H a partir del reporte de pagos
		Trimestral	3H a partir del reporte de pagos
Valor de la causación, recaudo y saldos pendientes por recobrar de las incapacidades por funcionario	- Base de Excel con la información a conciliar de cada trimestre	Trimestral	5H
Valor del Pasivo Laboral consolidado por funcionario	- Base Excel con el detalle del pasivo laboral a 31 de diciembre	Anual	5H

Adicionalmente, durante la aplicación de los pagos efectuados por las EPS o ARL podrán presentarse diferencias entre los valores reconocidos y los efectivamente pagados. En consecuencia, la Dirección de Gestión Humana deberá remitir mensualmente una relación detallada de dichas diferencias, indicando para cada caso:

- ✓ Tipo de diferencia presentada (mayor o menor valor pagado).
- ✓ Valor de la diferencia.
- ✓ Estado de la gestión adelantada.
- ✓ Concepto o análisis que soporta el tratamiento propuesto.
- ✓ Acción requerida o definida frente a la diferencia presentada.

<u>Entre los tratamientos posibles se encuentran:</u>

Para mayores valores pagados:

- Generación de saldo a favor del empleado.
- Generación de saldo a favor de la EPS o ARL.
- Reconocimiento como ingreso cuando no sea objeto de devolución.
- Registro como pago anticipado por licencias.

Para menores valores pagados:

- Continuidad de la gestión de recobro.
- Asunción del gasto por parte del empleador.
- Generación de cuenta por cobrar al empleado.
- Corrección por error en la liquidación.

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
AL RESPONDER CITAR EL NR.
Nro. Rad: 3-2026-22618
Fecha: 19/05/2026 11:41:58 AM
Destino: 520-DGH

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto por la Dirección Distrital de Contabilidad en la Circular Externa No. 27 del 30 de junio de 2023.

Ahora bien, la información remitida deberá encontrarse validada y conciliada, garantizando su integridad, consistencia y oportunidad, con el fin de evitar reprocesos y asegurar la razonabilidad de la información financiera de la entidad.

Finalmente, la Dirección Financiera podrá requerir información adicional para el cumplimiento de sus funciones; en tal caso, se informará oportunamente y se establecerán los plazos para su remisión.

Cordialmente,



DEIDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA
DIRECTOR FINANCIERO

c.c.e.:
Anexos: -1

Elaboró: JOSE ANDRES GAONA DIAZ
Revisó: ALEXANDER ROJAS GUTIERREZ-DIRECCION FINANCIERA -
Aprobó: DEIDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co