

Instructivo Requerimiento de Información

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.....	2
3. CONSECUENCIAS DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN	2
4. INSTRUCCIONES SOBRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	3
4.1 Balance de prueba	4
4.2 Auxiliares de las cuentas contables relacionadas con la causación y pago la nómina. 5	
4.3 Auxiliares de las cuentas contables de servicios y diversos	6
4.4 Reporte de pago de nóminas salarios, compensaciones o asociados.....	8
4.5 Si la empresa tiene software de nómina	16
4.6 Certificación de información.....	17
4.7 Aprendices del SENA y practicantes universitarios	18
4.8 Trabajadores vinculados que se encuentran pensionados por vejez.....	19
4.9 Trabajadores extranjeros que no estén cotizando a pensiones en Colombia	19
4.10 Convenciones, pactos colectivos, acuerdos de desalarización o similares	20
4.11 Suministro de personal por un tercero.....	21
4.12 Relación de planillas PILA.....	21
4.13 Otros documentos o información adicional	22
4.14 Notificación electrónica	23
5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.....	24
5.1 Correo Electrónico	24
5.2 Radicación en Centro de Atención al Ciudadano	29
6. SI TIENE MÁS INQUIETUDES.....	30

1. OBJETIVO

Facilitar la preparación de la información que deben reportar las entidades requeridas por la Unidad.

2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

A continuación usted encontrará instrucciones para saber cómo preparar la información solicitada por la Unidad mediante el proceso de **Requerimiento de Información**.

Tenga en cuenta que en el Requerimiento de Información se solicita información de **contabilidad** y **nómina**, por lo que es importante que las áreas encargadas de estos temas se involucren en el proceso de preparación de la información. Si usted lo considera necesario, puede incluir dentro del grupo de trabajo al área de sistemas.

Tenga el Requerimiento de Información a la mano, ya que allí aparece el número de expediente que le fue asignado y el listado de información solicitada, los cuales necesitará más adelante.

Finalmente recuerde que la Unidad es una entidad que contribuye con el medio ambiente, por lo que le solicitamos enviar toda la información en medio magnético o a través de los medios virtuales autorizados por la entidad.

3. CONSECUENCIAS DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN

De acuerdo con el art., 179 de la Ley 1607 de 2012, la Unidad impondrá una **sanción de cinco (5) Unidad de Valor Tributario - UVT** por cada día de retraso en la entrega de la información, bien sea que haya sido enviada incompleta o no se haya enviado ningún tipo de información.

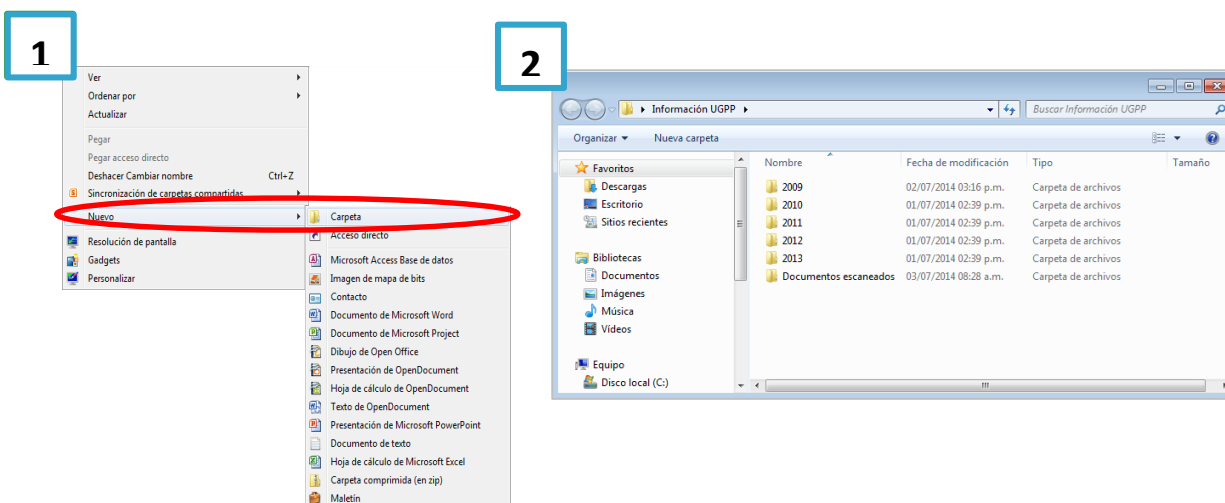
Por eso tenga siempre en cuenta **la fecha en que se vence el plazo** para que usted pueda enviar completa y oportunamente la información solicitada y de esta manera pueda evitar sanciones.

4. INSTRUCCIONES SOBRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Le recomendamos leer con atención las indicaciones que se presentan a continuación, pues se le darán instrucciones por cada uno de los puntos solicitados, para que usted pueda cumplir correcta y oportunamente lo solicitado por la Unidad.

Para los ejemplos se utilizará el número de expediente “1257” el cual verá a lo largo del documento, usted debe reemplazar este número por el número de expediente que se le asignó el cual encuentra en el Requerimiento de Información.

Para iniciar la labor, organice el número de carpetas virtuales de acuerdo al número de años de revisión indicados en el Requerimiento de Información, de manera que la información por cada año quede ubicada en la carpeta correspondiente; incluya una carpeta donde guardará los documentos escaneados, como se muestra a continuación:



Así, al momento del envío, podrá hacer una fácil identificación y verificación de la información que debe enviar por cada uno de los años solicitados.

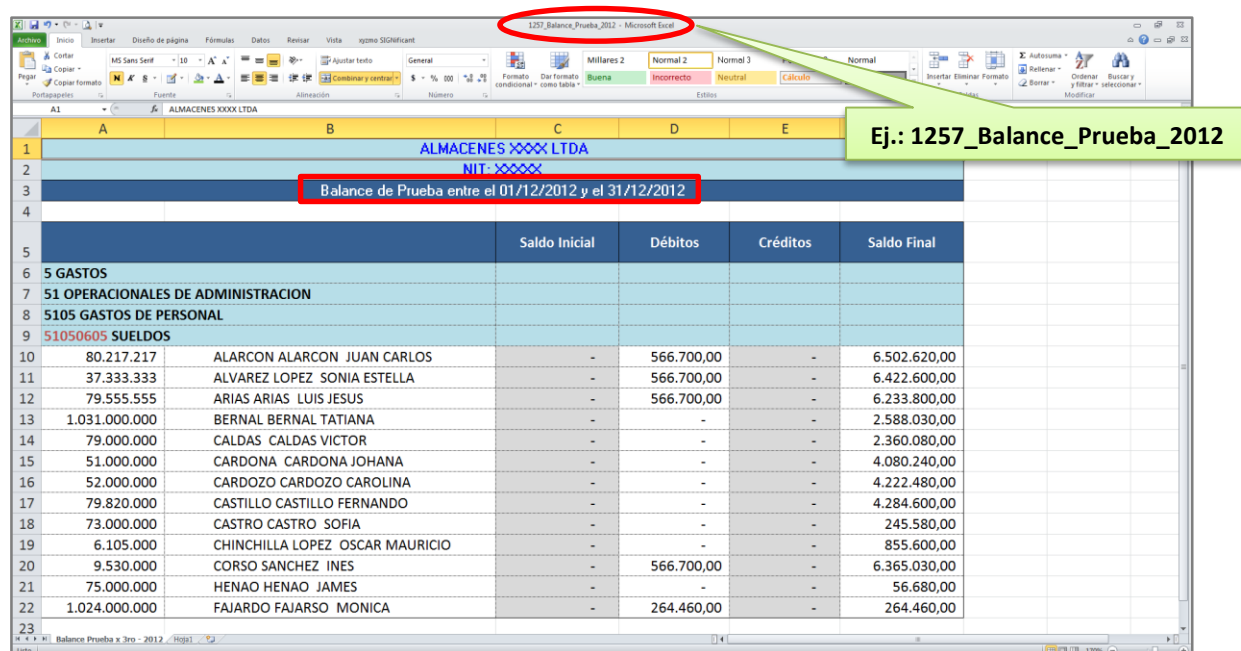
Ahora se inicia con las indicaciones para la preparación y diligenciamiento de los formatos de cada uno de los puntos solicitados en el Requerimiento de Información.

4.1 Balance de prueba

El balance de prueba debe ser presentado con las siguientes características:

- A máximo nivel auxiliar detallado por tercero.
- Se debe incluir de la clase 1 a la 9.
- Con corte anual por los periodos que conforman años completos, es decir, de enero a diciembre.
- Si también fue requerido por periodos inferiores a un año, debe enviarlos con corte mensual por los periodos que conforman años parciales.
- Debe contener las cuentas de balance y de resultados antes del cierre contable.
- Cree un archivo por cada año solicitado en formato Excel, y guarde cada archivo con el siguiente nombre “N. Expediente_Balance_Prueba_20XX”.
- Debe certificarlos el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección **“Certificación de información”** de este instructivo).
- El Balance de Prueba debe contener como mínimo la siguiente información: las cuentas, la descripción, el saldo inicial, el movimiento débito, el movimiento crédito y el saldo final.

Para tener una guía de lo solicitado, a continuación le presentamos un ejemplo del Balance de Prueba:



Ej.: 1257_Balance_Prueba_2012

	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
5 GASTOS				
51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION				
5105 GASTOS DE PERSONAL				
51050605 SUELDOS				
80.217.217 ALARCON ALARCON JUAN CARLOS	-	566.700,00	-	6.502.620,00
37.333.333 ALVAREZ LOPEZ SONIA ESTELLA	-	566.700,00	-	6.422.600,00
79.555.555 ARIAS ARIAS LUIS JESUS	-	566.700,00	-	6.233.800,00
1.031.000.000 BERNAL BERNAL TATIANA	-	-	-	2.588.030,00
79.000.000 CALDAS CALDAS VICTOR	-	-	-	2.360.080,00
51.000.000 CARDONA CARDONA JOHANA	-	-	-	4.080.240,00
52.000.000 CARDOZO CARDOZO CAROLINA	-	-	-	4.222.480,00
79.820.000 CASTILLO CASTILLO FERNANDO	-	-	-	4.284.600,00
73.000.000 CASTRO CASTRO SOFIA	-	-	-	245.580,00
6.105.000 CHINCHILLA LOPEZ OSCAR MAURICIO	-	-	-	855.600,00
9.530.000 CORSO SANCHEZ INES	-	566.700,00	-	6.365.030,00
75.000.000 HENAO HENAO JAMES	-	-	-	56.680,00
1.024.000.000 FAJARDO FAJARDO MONICA	-	264.460,00	-	264.460,00

4.2 Auxiliares de las cuentas contables relacionadas con la causación y pago la nómina

Los auxiliares de las cuentas relacionadas con el **registro y pago de la nómina** deben ser presentados con las siguientes características:

- Detallados por mes y por tercero. Si no los tiene por tercero sino que registra bajo un número de identificación genérico, debe enviar lo que se solicita en el ítem **“Si la empresa tiene software de nómina”**.
- Realice un archivo por cada año solicitado en formato Excel, y guarde cada archivo con el siguiente nombre ***“N. Expediente_Auxiliares_Nomina_20XX”***.
- Debe certificarlos el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección **“Certificación de información”** de este instructivo).

- Los Auxiliares deben contener como mínimo la siguiente información: número de cuenta contable, número de identificación beneficiario, nombre de beneficiario, concepto, año, mes, valor y descripción.

Para tener una guía de lo solicitado, a continuación le presentamos un ejemplo de los auxiliares de las cuentas relacionadas con el registro y pago de la nómina:

Ej.: 1257_Auxiliares_Nomina_2012

EJEMPLO CUENTAS CONTABLES DE CAUSACIÓN DE LA NÓMINA							
NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	No. IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	CONCEPTO	AÑO	MES	VALOR	DESCRIPCIÓN
250501	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Salarios por pagar	2012	6	100.000	NOMINA MES DE JUNIO DE 2011
261015	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Vacaciones	2012	7	50.000	PROVISIÓN DE VACACIONES JULIO 2011
252501	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Vacaciones Consolidadas	2012	8	50.000	PAGO VACACIONES AGOSTO 2011
251501	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Intereses Sobre Cesantías	2012	1	50.000	PAGO INTERESES SOBRE CESANTIAS 2011
252001	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Prima de Servicios	2012	12	275.000	PRIMA DE SERVICIOS DICIEMBRE 2011
EJEMPLO CUENTAS CONTABLES DE PAGO DE LA NÓMINA							
NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	No. IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	CONCEPTO	AÑO	MES	VALOR	DESCRIPCIÓN
510506	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Sueldos	2012	12	70.000	NOMINA DIC 15/12/2012
510515	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Horas Extras	2012	1	52.875	HORAS EXTRAS NOVIEMBRE 2012
510530	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Cesantías	2012	2	24.000	CESANTIAS DIC 2012
520527	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Axilio de transporte	2012	8	15.000	AUXILIO DE TRANSPORTE AGOSTO 2012
520506	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Sueldos	2012	2	3.306.667	NOMINA 29/02/2012
520521	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Viatricos	2012	1	3.000	NOMINA 31/01/2012
520545	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Auxilios	2012	7	829.600	NOMINA 31/07/2012

4.3 Auxiliares de las cuentas contables de servicios y diversos

Cuando se solicita información de la cuenta de **Servicios**, se hace referencia al valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por concepto de servicios tales como aseo y vigilancia, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, servicios públicos, transportes, fletes y acarreos.

Cuando se solicita información de la cuenta de **Diversos**, se hace referencia al valor de los gastos operacionales ocasionados por conceptos diferentes a los especificados anteriormente.

Los auxiliares de las **cuentas contables de servicios y diversos** deben ser presentados con las siguientes características:

- Realice un archivo por cada año solicitado en formato Excel, y guarde cada archivo con el siguiente nombre “N. Expediente_Auxiliares_Servicios_Diversos_20XX”.
- Debe certificarlos el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección “**Certificación de información**” de este instructivo).
- Los Auxiliares deben contener como mínimo la siguiente información: número de cuenta contable, número de identificación beneficiario, nombre de beneficiario, concepto, año, mes, valor y descripción.

Para tener una guía de lo solicitado, a continuación le presentamos un ejemplo de los auxiliares de las cuentas contables de servicios y diversos:

1257_Auxiliares_Servicios_Diversos_2012 - Microsoft Excel

Ej.: 1257_Auxiliares_Servicios_Diversos_2012

SERVICIOS							
NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	No. IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	CONCEPTO	AÑO	MES	VALOR	DESCRIPCIÓN
513540	830.000.000	PUBLICIDAD XXX LTDA	Correo, Portes y Telegramas	2012	11	70.000	SERVICIOS LOGISTICOS DE XXXX
523535	830.000.000	TELEFONÍA XXX LTDA	Teléfono	2012	10	300.000	SERVICIOS TELEFONICOS XXXX
523530	830.000.000	ENERGÍA XXX LTDA	Energía Eléctrica	2012	1	1.500.000	SERVICIOS DE ENERGÍA XXXX
523550	830.000.000	XXXX LTDA	Transportes, Fletes y Acarreos	2012	3	20.000	MANEJO DE MERCANCÍA A NIVEL XXXX
DIVERSOS							
NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	No. IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	CONCEPTO	AÑO	MES	VALOR	DESCRIPCIÓN
519545	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Taxis y Buses	2012	1	45.000	REEMBOLSO GASTOS TRASLADO XXXX
519545	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Taxis y Buses	2012	4	36.600	REEMBOLSO GASTOS TRASLADO XXXX
519530	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Útiles Papelería y Fotocopias	2012	5	4.950	REEMBOLSO DE GASTOS XXXX
523525	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Casino y Restaurante	2012	7	33.300	REEMBOLSO DE GASTOS POR XXX
529535	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Combustibles y Lubricantes	2012	6	815.000	REEMBOLSO TANQUEO XXXX
529595	1.031.000.000	PEREZ PEREZ JUAN JOSE	Otros	2012	9	110.000	REEMBOLSO DE GASTOS XXXX

4.4 Reporte de pago de nóminas salarios, compensaciones o asociados

El reporte de la nómina, compensaciones o asociados se debe remitir en el **Formato Requerimiento Información Nómina Salarios, Formato Requerimiento Información Nómina Compensaciones o Formato Requerimiento Información Asociados Agremiados**, de acuerdo con el tipo de organización, que se encuentra dispuesto en la página web de la Unidad, como se indica en el Requerimiento de Información; o si lo prefiere, copie y pegue la siguiente ruta en su navegador de internet:

<http://www.ugpp.gov.co/requerimiento-de-informacion/formatos-de-requerimiento-de-informacion.html>



Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
ugpp
Hacer lo correcto genera bienestar

Mapa | Llamada virtual | Chat | Escribanos | Contáctenos | A+ A- MinHacienda

Inicio Nuestra UGPP Pensiones Parafiscales Atención al ciudadano Normativa Trámites y Servicios

Servicios de Información al Ciudadano

Formatos de Requerimiento de Información

La Subdirección de **Determinación de Obligaciones** de la Unidad tiene dentro de sus funciones verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de **contribuciones parafiscales** del Sistema de la Protección Social y adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer si existen hechos que generen obligaciones en la materia, lo anterior de acuerdo con los **Decretos 169 de 2008 y 5021 de 2009**.

Por lo anterior, la Unidad podrá solicitar a los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social, explicaciones sobre las inconsistencias en la información de sus obligaciones, así como la presentación de los documentos relacionados con el cumplimiento de las mismas, a través de un requerimiento de información.

Si usted es objeto de un proceso de determinación oficial y recibe un requerimiento de información por parte de la Unidad, descargue los siguientes formatos, según el caso:

- [Formato Requerimiento Información Nómina de Salarios](#)
- [Formato Requerimiento Información Nómina Compensaciones](#)
- [Formato Requerimiento Información Asociados Agremiados](#)

Escribanos
contactenos@ugpp.gov.co

¿Qué información de la UGPP quisiera recibir en la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano?

Notificación administrativa
Denuncia

Información del estado del trámite - 28%

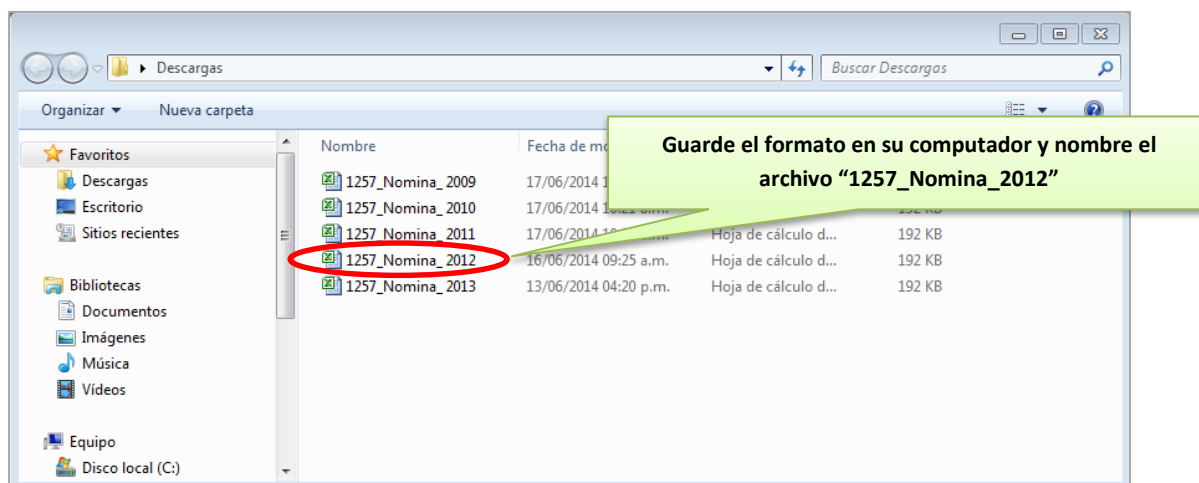
Certificado de pensión y no pensión - 22.4%

Votos totales: 1043
La votación de esta encuesta

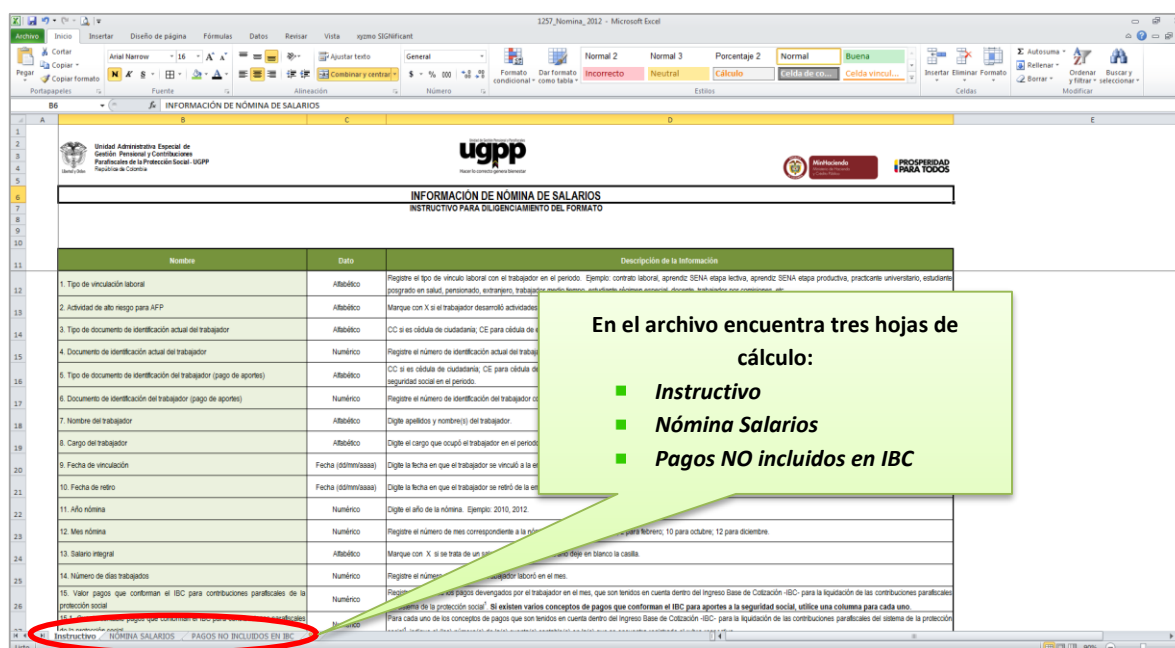
Descargue el formato que le aplique a su empresa

Para este punto se utilizará como guía para los ejemplos el **Formato Requerimiento Información Nómina Salarios**, pero recuerde que usted debe seguir los mismos pasos si el formato que le aplica es diferente al del ejemplo.

Descargue el formato y guárdelo en su computador con el nombre “N. Expediente_Nomina_20XX” y realice una copia del mismo por cada uno de los periodos que le fueron solicitados, es decir, por cada año o fracción de año, como se muestra a continuación:



En el archivo encontrará tres hojas de cálculo, como se muestra a continuación.



No olvide colocar los datos de su empresa en el encabezado del formato:



Unidad Administrativa Especial de
Gestión Pensional y Contribuciones
Parafiscales de la Protección Social - USPP
República de Colombia

Tenga en cuenta:

1. Leer el instructivo antes de iniciar el diligenciamiento del formato.
2. Utilizar una hoja de cálculo por cada AÑO de nómina.
3. Diligenciar el formato PAGOS NO INCLUIDOS EN IBC.

NIT APORTANTE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL SOFTWARE UTILIZADO PARA LIQUIDAR LA NÓMINA: _____

Recuerde que las nóminas deben ser presentadas con las siguientes características:

1. Si la periodicidad del pago de la nómina es diferente a mensual (Ej.: semanal, quincenal), lo primero que debe hacer es realizar la suma de los valores por cada concepto durante el mes para obtener el valor total devengado por cada concepto.

Ejemplo:

Esto equivale a la suma del concepto SUELDO de la quincena 1 más la quincena 2 de cada uno de los trabajadores

ID	NOMBRE	QUINCENA 1			QUINCENA 2			TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR SUELDO	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR HORAS EXTRA	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR VIATICOS
		SUELDO	HORAS EXTRA	VIATICOS	SUELDO	HORAS EXTRA	VIATICOS			
1.000.000	JUAN CARLOS MARÍN GONZÁLEZ	662.500	75.000	175.000	662.500	75.000	175.000	1.325.000	150.000	350.000
2.000.000	MARÍA MERCEDES PEREZ AGUIRRE	765.000	25.000	-	765.000	25.000	-	1.530.000	50.000	-

Esto equivale a la suma del concepto HORAS EXTRA de la quincena 1 más la quincena 2 de cada uno de los trabajadores

- Incluir todos los conceptos devengados, monetarios y no monetarios en las casillas indicadas según el instructivo. Si usted tiene más conceptos de los que se muestran en el ejemplo, debe insertar una columna por cada concepto adicional que su empresa tenga.

No olvide diligenciar en los encabezados el **Concepto**, la **Cuenta concepto** y **Nombre concepto**.

- Usted debe diligenciar los totales de su nómina por concepto en el formato, como se muestra a continuación:

Pagos que conforman el IBC			Pagos que NO conforman el IBC		
21.2. Nombre cuenta contable pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	21.2. Nombre cuenta contable pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	21.2. Nombre cuenta contable pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22.2. Nombre cuenta contable pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22.2. Nombre cuenta contable pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22.2. Nombre cuenta contable pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social
Salarios	Horas Extra	Viáticos	Auxilios	Auxilios	Nombre concepto n
21.1. Cuenta contable pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	21.1. Cuenta contable pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	21.1. Cuenta contable pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22.1. Cuenta contable pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22.1. Cuenta contable pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22.1. Cuenta contable pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social
510506 - 520506	510515	520521	520527	520545	Cuenta concepto n
21. Valor pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	21. Valor pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	21. Valor pagos que conforman el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22. Valor pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22. Valor pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social	22. Valor pagos no incluidos en el IBC para contribuciones parafiscales de la protección social
Sueldos	Horas Extra	Viáticos	Auxilio de transporte	Auxilio de Rodamiento	concepto n
1.325.000	150.000	350.000	0	250.000	

- Debe incluir tanto los trabajadores activos como los retirados que hayan estado activos en los periodos solicitados en el Requerimiento de Información, indicando la fecha de ingreso y de retiro.

Ejemplo:

CC si es cédula de ciudadanía; CE para cédula de extranjería; TI si es tarjeta de identidad, correspondiente al documento de identidad del trabajador con el que se realizaron los aportes a la seguridad social en el periodo.	Registre el número de identificación del trabajador con el que se realizaron los aportes a la seguridad social en el periodo.	Digite apellidos y nombre(s) del trabajador.	Digite el cargo que ocupó el trabajador en el periodo.	Digite la fecha en que el trabajador se vinculó a la empresa.	Digite la fecha en que el trabajador se retiró de la empresa.	Digite el año de la nómina. Ejemplo: 2010, 2012.	Registre el número de mes correspondiente a la nómina. Ejemplo: 1 para enero; 2 para febrero; 10 para octubre; 12 para diciembre.
5. Tipo de documento de identificación del trabajador (pago de aportes)	6. Documento de identificación del trabajador (pago de aportes)	7. Nombre del trabajador	8. Cargo del trabajador	9. Fecha de vinculación	10. Fecha de retiro	11. Año nómina	12. Mes nómina
CC	1.000.000	JUAN CARLOS MARÍN GONZÁLEZ	Supervisor Planta	01/02/2008	30/06/2013	2013	6
CC	2.000.000	MARÍA MERCEDES PEREZ AGUIRRE	Secretaría	18/03/2011	22/06/2013	2013	6

5. Realice el registro de los días según corresponda en cada casilla de acuerdo a las siguientes características:

- **Número de días trabajados en el mes:** Se refiere al número de días que el trabajador efectivamente laboró, es decir, que estuvo ejecutando sus labores en la empresa con normalidad.
- **Número días incapacidades en el mes:** Se refiere al número de días en los que el trabajador estuvo inactivo por incapacidad.
- **Número días de suspensión, permiso o licencia, remuneradas en el mes:** Se refiere al número de días que el trabajador estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia y que le fueron reconocidos en su pago.
- **Número días de suspensión, permiso o licencia, no remuneradas en el mes:** Se refiere al número de días que el trabajador estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia y que **NO** le fueron reconocidos en su pago.
- **Número de días vacaciones DISFRUTADAS en el mes:** Se refiere al número de días que el trabajador estuvo inactivo durante el mes por vacaciones.

Ejemplo:

Recuerde registrar únicamente los días efectivamente laborados en el mes por el trabajador

14. Número días trabajados en el mes	15. Número días incapacidades en el mes	16. Número días de suspensión, permiso o licencia, remuneradas en el mes	17. Número días de suspensión, permiso o licencia, no remuneradas en el mes	18. Numero de días vacaciones DISFRUTADAS en el mes
25	5			
22				18
12				30
19	5	2	4	

Tenga en cuenta que:

- La sumatoria de los días laborados y no laborados **NO** debe superar los 30 días, lo cual usted puede verificar en la columna *Total días reportados en el mes*.
- Si esta sumatoria le da como resultado un número menor a 30, usted debe indicar la novedad presentada en la casilla *Novedad días inferiores a 30*.

Ejemplo:

14. Número días trabajados en el mes	15. Número días incapacidades en el mes	16. Número días de suspensión, permiso o licencia, remuneradas en el mes	17. Número días de suspensión, permiso o licencia, no remuneradas en el mes	18. Numero de días vacaciones DISFRUTADAS en el mes	19. Total días reportados en el mes (la suma de las columnas 14 a 18 debe ser como máximo 30 días)	20. Novedad días inferiores a 30
25	5				30	Incapacidad
22					22	Retiro
12				18	30	Vacaciones
				30	30	Vacaciones
19	5	2	4		30	

- El registro de los **días de vacaciones** debe realizarse en cada mes en que el trabajador estuvo en su periodo de descanso.

7. El registro del **pago de las vacaciones** debe registrarse en el mes en que se efectuó el pago al trabajador, por el valor total pagado.

Ejemplo:

Periodo en el que se realizó el pago de vacaciones

5. Tipo de documento de identificación del trabajador (pago de aportes)	6. Documento de identificación del trabajador (pago de aportes)	7. Nombre del trabajador	8. Cargo del trabajador	9. Fecha de vinculación	10. Fecha de pago	11. Año nómina	12. Mes nómina
CC	30.000.000	ARISTÓBULO VERGARA PAEZ	Auxiliar contable	12/05/2008		2011	8
CC	30.000.000	ARISTÓBULO VERGARA PAEZ	Auxiliar contable	12/05/2008		2011	9

Días de vacaciones disfrutadas en cada uno de los meses

14. Número días trabajados en el mes	15. Número días incapacidades en el mes	16. Número días permisos o licencias remunerados en el mes	17. Número días de suspensión o permiso o licencia no remunerados en el mes	18. Número de días de vacaciones disfrutadas en el mes	19. Total días reportados en el mes (la suma de las columnas 14 a 18 debe ser como máximo 30 días)	20. Novedad días inferiores a 30
12				18	30	Vacaciones
				30	30	Vacaciones

Pago total por los días que tomó de vacaciones

26. Valor pagado en el periodo por concepto de vacaciones disfrutadas (independientemente del mes en que las haya disfrutado)	27. Valor vacaciones compensadas en dinero por término del contrato	28. Valor vacaciones compensadas en dinero por terminación del contrato
1.625.000		

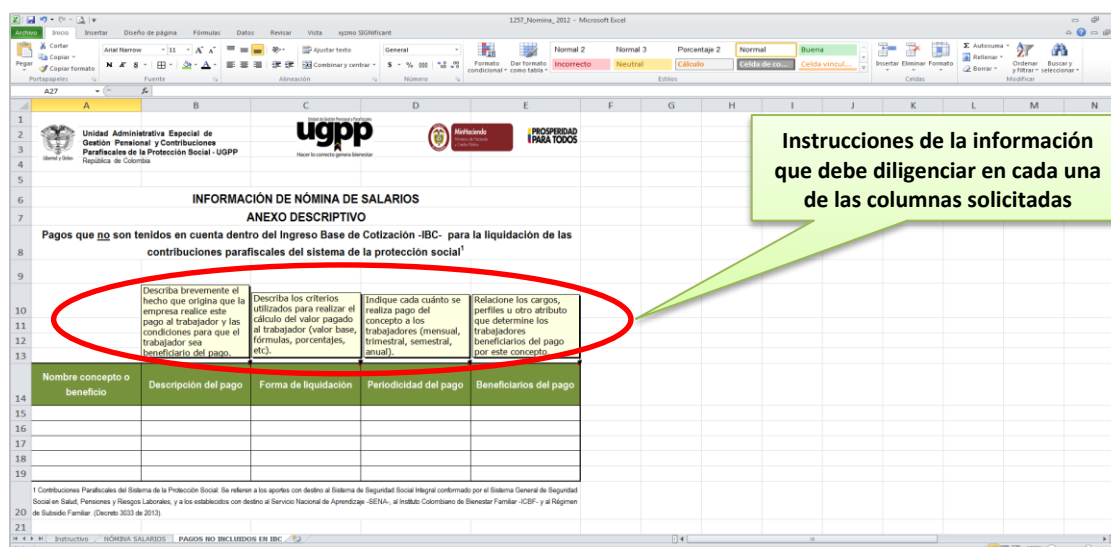
8. La nómina **NO** debe venir con registros de trabajadores duplicados en un mismo mes, a menos que se haya presentado un cambio de condición laboral, como las que se indica en el siguiente cuadro:

Casos en los que se presenta un doble registro de un trabajador en la nómina dentro de un mismo mes por cambio en la condición laboral:

- Cuando un aprendiz SENA pasa de etapa lectiva a etapa productiva.
- Cuando un aprendiz SENA de etapa productiva o un practicante universitario, es vinculado laboralmente.
- Cuando un trabajador pasa de salario normal a salario Integral.
- Cuando un trabajador pasa a ser pensionado y continua activo laboralmente en la organización.

9. Debe certificarlas el representante legal y contador público o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo (las instrucciones de la certificación las encuentra en la sección **"Certificación de información"** de este instructivo)

Una vez diligenciada la hoja dos de acuerdo con lo indicado en el instructivo, diríjase a la tercera hoja **Pagos NO incluidos en IBC** donde debe realizar la descripción de los pagos que no se tienen en cuenta en el IBC para el pago de aportes. Allí encontrará la instrucción de lo que debe diligenciar en cada una de las columnas en comentarios ubicados en la parte superior.



Ejemplo:

Nombre concepto o beneficio	Descripción del pago	Forma de liquidación	Periodicidad del pago	Beneficiarios del pago
	Describa brevemente el hecho que origina que la empresa realice el pago y las condiciones para que el trabajador sea beneficiario del pago.	Describa los criterios utilizados para realizar el cálculo del valor pagado.	Indique cada cuánto se realiza pago del concepto a los trabajadores	Relacione los cargos, perfiles u otro atributo que determine los trabajadores beneficiarios del pago.
Auxilio educativo	Reconocimiento económico a los empleados que se encuentren adelantando estudios superiores	50% del valor de la matrícula	Semestral	Empleados que devenguen hasta 2 SMMLV
Auxilio de rodamiento	Reconocimiento económico a los empleados que se desplacen en cumplimiento de sus funciones	10% del valor del salario devengado	Mensual	Personal de ventas

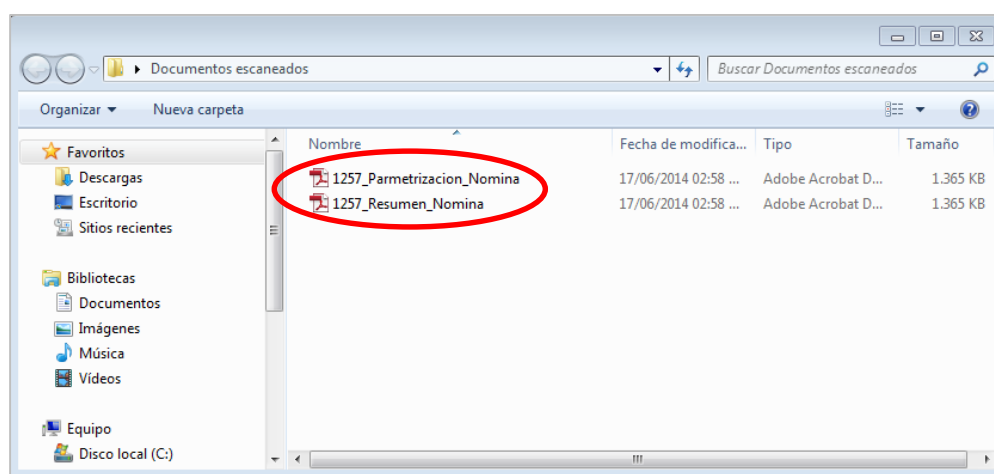
4.5 Si la empresa tiene software de nómina

Para este punto es posible que necesite la ayuda de su proveedor de software.

Recuerde que en este ítem debe presentar:

- Reporte anual de la parametrización de las cuentas contables asociadas a los conceptos de la nómina, en medio magnético (formato PDF), con el nombre “N. Expediente_Parametrizacion_Nomina”.
- Resumen anual de la nómina, detallado por concepto con su respectivo valor, en medio magnético (formato PDF), con el nombre “N. Expediente_Resumen_Nomina”.

A continuación le damos una guía:



4.6 Certificación de información

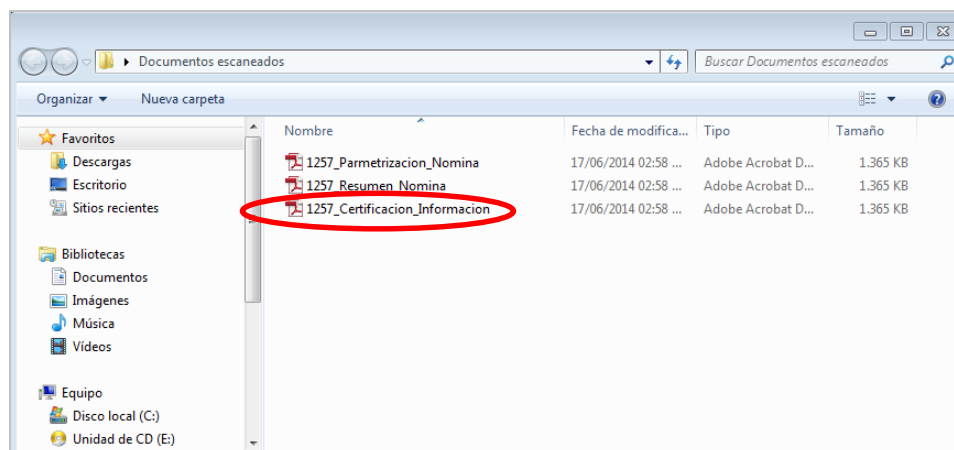
Tenga en cuenta que el Requerimiento de Información indica que debe enviar una certificación de los balances de prueba, los auxiliares y las nóminas de los periodos que le fueron solicitados.

Para realizar la certificación, usted debe descargar el formato “Certificación Información” que se encuentra en el link:

<http://www.ugpp.gov.co/requerimiento-informacion/formatos-de-requerimiento-de-informacion.html>

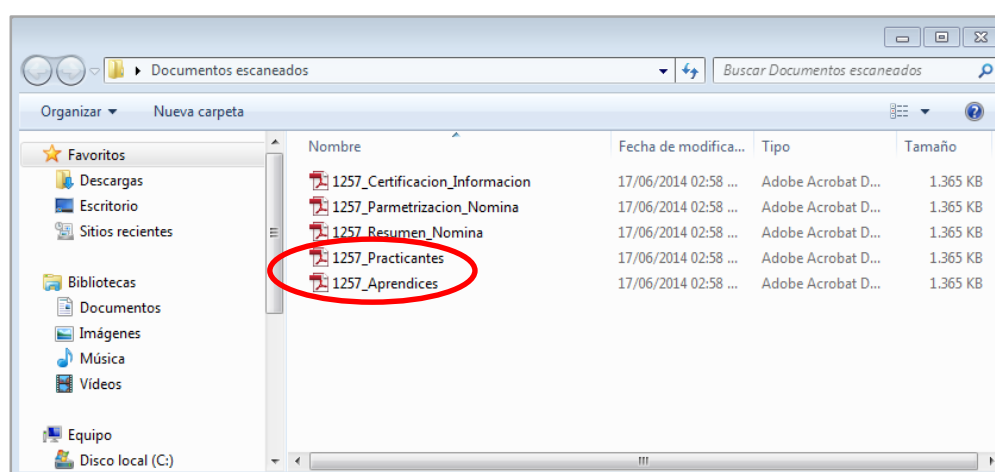
Este documento debe enviarlo firmado por el representante legal y contador público o revisor fiscal si está obligado a tenerlo.

Escanee el documento firmado, y guárdelo en formato PDF con el nombre “N. Expediente_Certificacion_Informacion”.



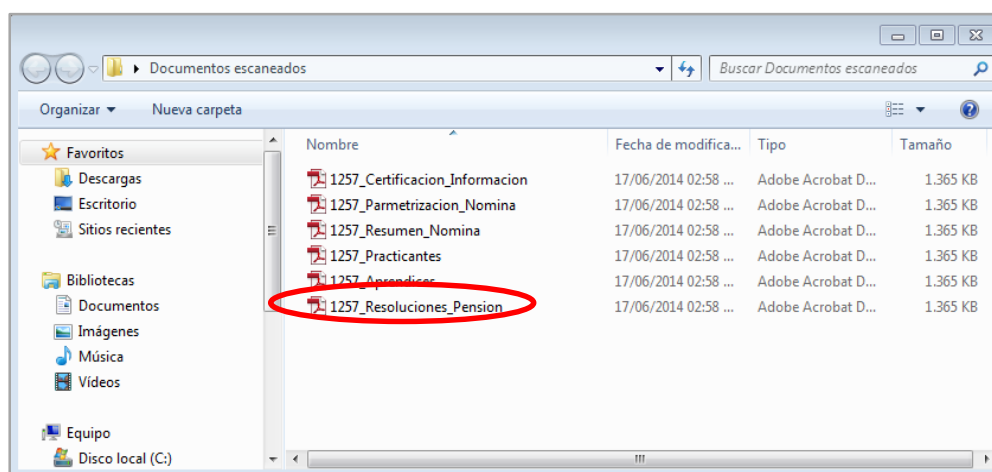
4.7 Aprendices del SENA y practicantes universitarios

Si la empresa tuvo vinculados en los periodos a fiscalizar, aprendices del SENA o practicantes universitarios, no olvide escanear **los respectivos contratos de aprendizaje y/o de práctica** y guarde el archivo (formato PDF) con el nombre “N. Expediente_Aprendices” y/o “N. Expediente_Practicantes”, como se muestra a continuación:



4.8 Trabajadores vinculados que se encuentran pensionados por vejez

Si en los periodos solicitados, la empresa contaba con trabajadores que ya se encontraban pensionados por vejez, escanee las resoluciones de reconocimiento de la pensión y guarde el archivo (formato PDF) con el nombre “N. Expediente_Resoluciones_Pension”, como se muestra a continuación:

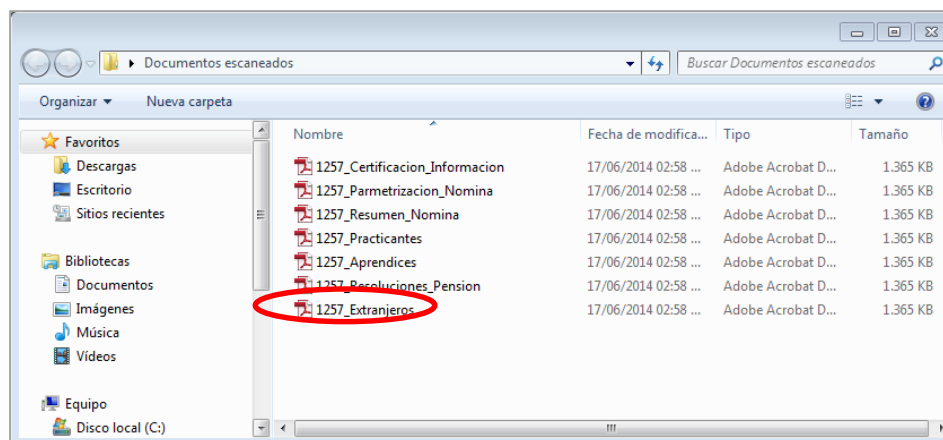


4.9 Trabajadores extranjeros que no estén cotizando a pensiones en Colombia

Si en los periodos solicitados, la empresa contaba con trabajadores extranjeros que no realizaban aportes al subsistema de pensión en Colombia, recuerde escanear los siguientes documentos:

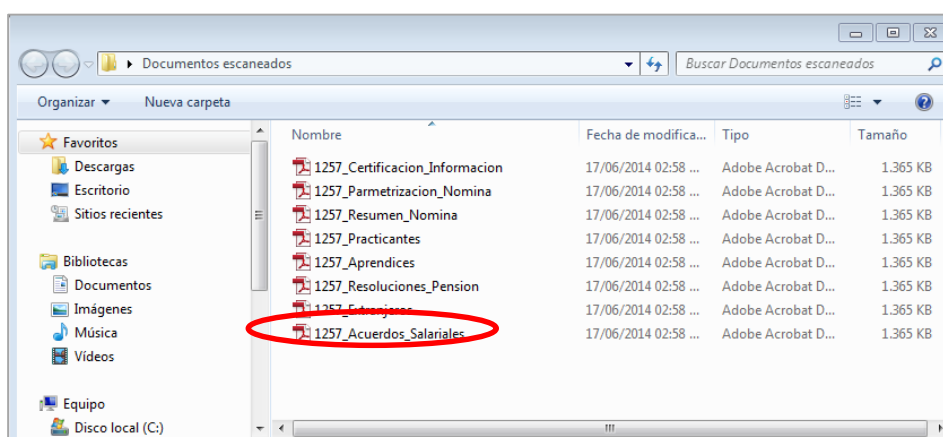
- Copia del documento de identidad del trabajador emitido en Colombia.
- Copia del contrato de trabajo u orden de prestación de servicios.
- Constancia de aportes a pensiones en el país de origen.

Guarde el archivo (formato PDF) con el nombre “N. Expediente_Extranjeros”, como se indica a continuación:



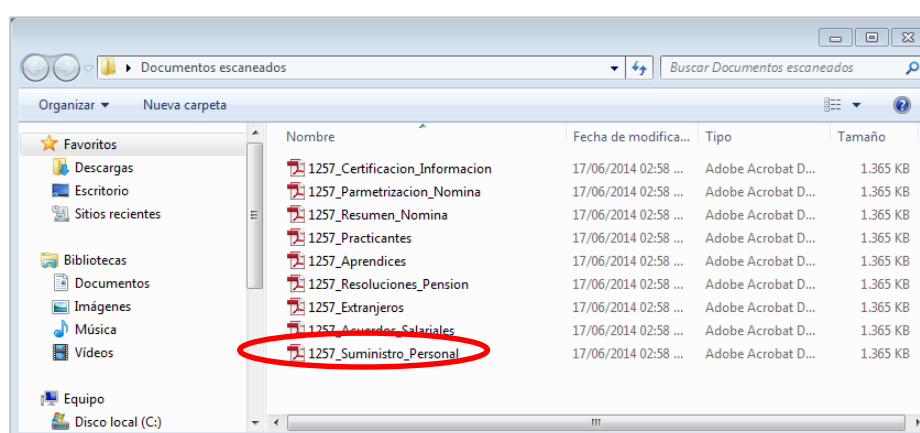
4.10 Convenciones, pactos colectivos, acuerdos de desalarización o similares

Si en los periodos solicitados su empresa contaba con alguna convención, pacto colectivo, acuerdo de desalarización o similar que aplicara a la nómina de sus empleados, escanee estos documentos (formato PDF) y guárdelos con el nombre “N. Expediente_Acuerdos_Salariales”.



4.11 Suministro de personal por un tercero

Si la empresa tiene contratos suscritos para el suministro de personal, escanee el contrato establecido con la empresa contratista y solicítele una certificación en la que se indique vigencia y objeto del mismo. Guarde estos documentos (formato PDF) con el nombre “N. Expediente_Suministro_Personal”.



4.12 Relación de planillas PILA

Realice la relación de las PILA mediante las cuales se efectuaron los pagos de aportes e incluya todos los tipos de planilla que haya pagado en los periodos solicitados.

Diseñe un archivo de Excel con las columnas indicadas en la estructura que se muestra a continuación, y diligencie las casillas de acuerdo a sus soportes; nombre el archivo “N. Expediente_Relacion_PILA”.

Número de planilla	Operador	Periodo de pago	Fecha de pago	Total Pagado

Esta información usted puede obtenerla de los comprobantes de pago que le genera el operador de PILA que utilice; si usted realiza los pagos de forma manual, ubique los soportes físicos y diligencie el archivo de acuerdo a lo que allí aparece.

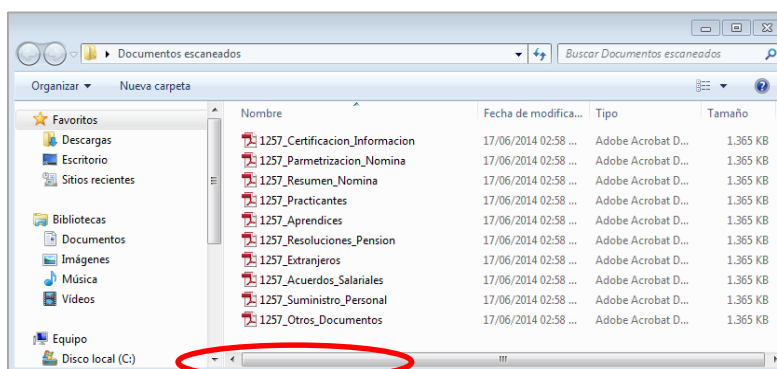
4.13 Otros documentos o información adicional

Se puede allegar otros documentos o información adicional que estime pertinente para verificar el pago de aportes al Sistema de la Protección Social, o para aclarar la información solicitada en los puntos anteriores, detallada por periodo y trabajador, en medio magnético.

Ejemplos:

- Manejos especiales de la nómina, por ejemplo si la empresa paga por catorcenos indique el mes en que se hacen los ajustes.
- Si la empresa es de retail y trabaja los 365 días del año y no los 360.
- Si la empresa realizó registro de días negativos en el formato de nómina.

Recuerde enviar esta información escaneada (formato PDF) con el nombre “N. Expediente_Otros_Documentos”, como se indica a continuación:

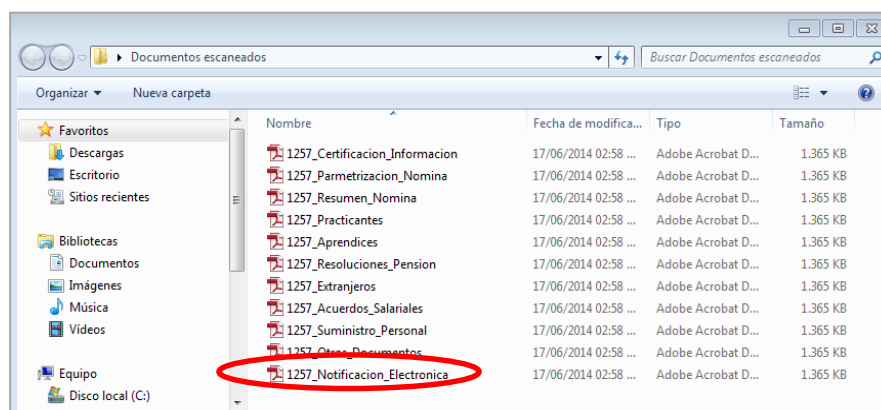


4.14 Notificación electrónica

La notificación electrónica le permite conocer de forma inmediata las actuaciones llevadas a cabo dentro de la investigación y le ofrece un menor grado de exposición de la información confidencial de la empresa.

Por lo anterior, la empresa debe diligenciar el formato ***Autorización para Realizar la Notificación Electrónica de los Actos Administrativos de Carácter Particular Proferidos por la Dirección de Parafiscales, la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Subdirección Cobranzas***, adjunto al Requerimiento de Información.

Recuerde enviar esta información escaneada (formato PDF) con el nombre “N. Expediente_Notificacion_Electronica”, como se indica a continuación:



5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Para el envío de la información, la Unidad le proporciona dos (2) canales autorizados:

5.1 Correo Electrónico

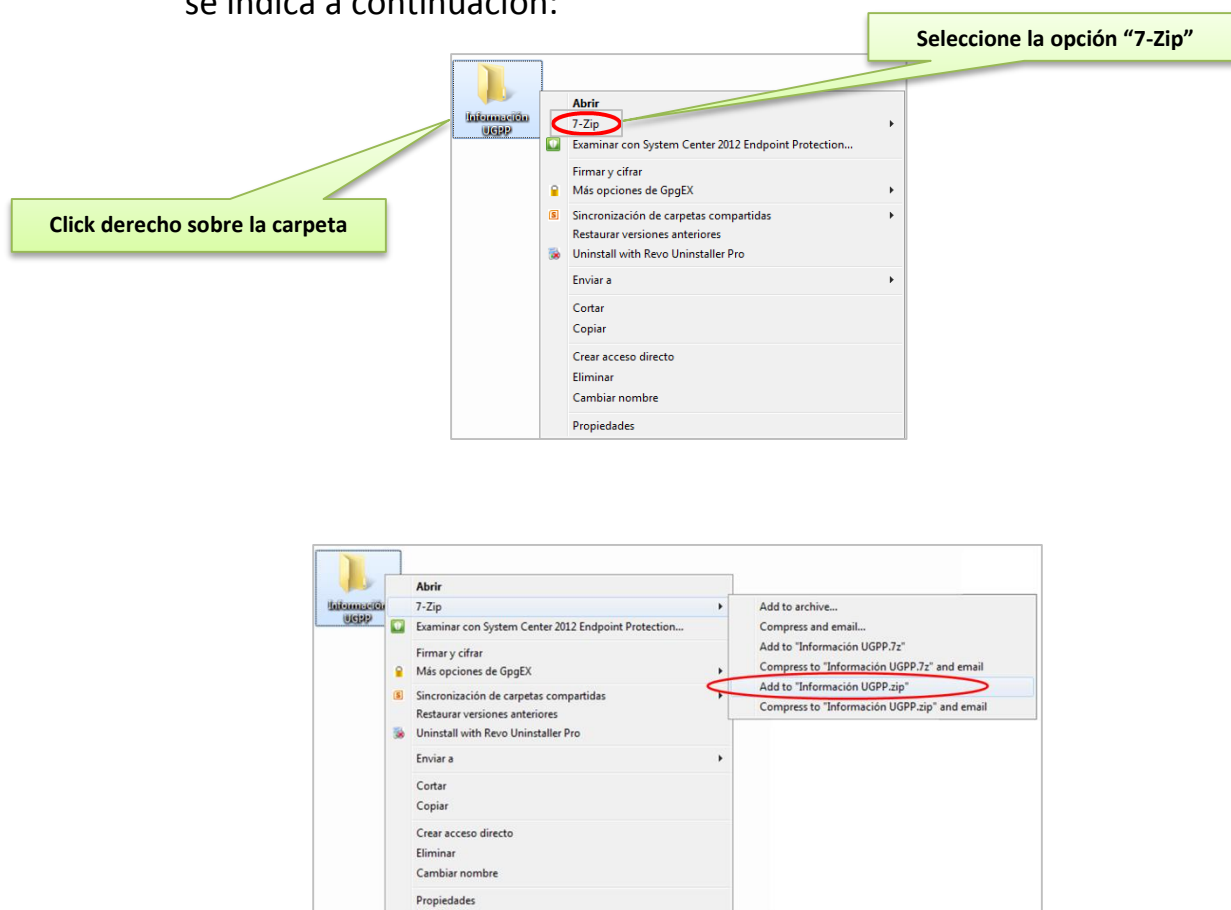
Si usted elige enviar la información por este canal, siga los siguientes pasos:

1. Le recomendamos que agrupe la información por los años solicitados como se indicó al inicio del instructivo, junto con la carpeta de información escaneada.
2. Asegúrese de que toda información se encuentre en cada una de las carpetas comprimidas que creó, descargando el formato ***“Verificación y envío de información”***, que encuentra en el siguiente link: <http://www.ugpp.gov.co/requerimiento-informacion/formatos-de-requerimiento-de-informacion.html>.

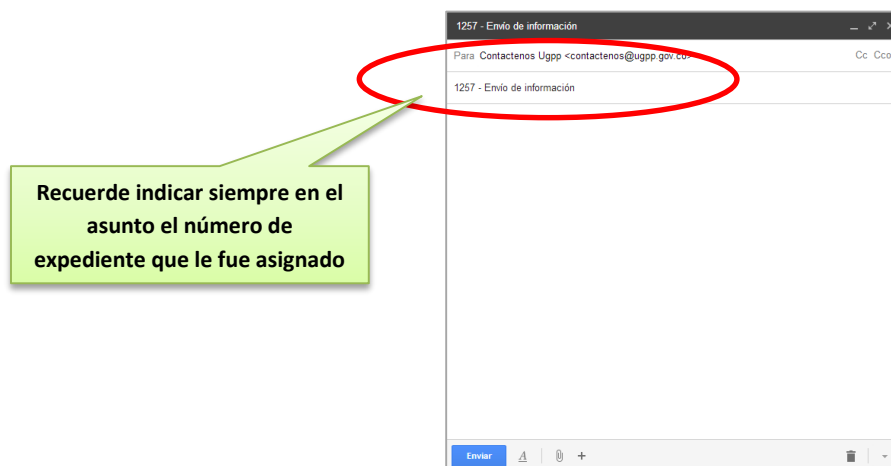
Este formato es su lista de chequeo, la cual le garantiza que está enviando la información completa.

3. En el formato incluya todas las observaciones necesarias sobre la información que está enviando; si alguno de los puntos solicitados **no le aplica** indíquelo dentro del formato. No deje ningún punto sin respuesta, pues se entenderá como información faltante.
4. Una vez diligenciado el formato, escanee el documento y guárdelo (formato PDF) con el nombre ***“N. Expediente_Respuesta_Requerimiento”***, como se indicó en ejemplos anteriores. Ej. 1257_Respuesta_Requerimiento.

5. Cree una carpeta comprimida (zip) con la información a enviar, como se indica a continuación:



6. Para el correo electrónico en el asunto coloque “N. Expediente – Envío información”, como se indica en la imagen a continuación:



7. Cuando haga el envío, asegúrese que el mensaje salió de su bandeja de correo y verifique que el correo que utiliza para enviar la información tenga habilitada la recepción de correos externos. Usted confirmará la recepción del mismo por parte de la UGPP, con la respuesta automática donde le solicitarán diligenciar un formulario y allí usted debe adjuntar la información que va a enviar.

Contáctenos Ugpp
para mí ☐

Bogotá D.C.,

Señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP. le informamos que hemos recibido su solicitud. No obstante para que la misma pueda ser atendida lo invitamos a que diligencie el formulario de contáctenos que se encuentra en nuestra página web www.ugpp.gov.co o en el link:

<http://www.milenium.com.co/milleugpp/pages/Contactenos.jsp#>

Tenga en cuenta que para que su requerimiento y/o solicitud sea atendido es necesario que se diligencie el formulario en su totalidad.

Por último, le informamos que si tiene dudas respecto de lo aquí informado puede contactarnos a través de cualquiera de nuestros canales:

Centro de Atención al Ciudadano Calle 19 No. 68A - 18 Bogotá D.C., Lunes a viernes 7:00 a.m. – 4:00 p.m. en jornada continua.

Punto de Atención Virtual Centro Comercial Punto Clave local 239, Calle 27 No. 46 – 70, Medellín - Antioquia Lunes a viernes 8:00 a.m. – 6:00 p.m. en jornada continua.

Línea Gratuita Nacional 01 8000 423 423, Lunes a viernes, 7:00 a.m. – 7:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. - 2:00 p.m. en jornada continua.

Línea fija desde Bogotá (1) 4926090

Página Web www.ugpp.gov.co, Llamada Virtual, Chat en Línea, Escribanos Lunes a viernes 7:00 a.m. – 7:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. - 2:00 p.m. en jornada continua.

Importante: Todos nuestros trámites son gratuitos y NO requieren Gestión de intermediarios.

Solicite nuestra asesoría a través de nuestros canales de atención.

Gracias por contactarnos,
Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP.

Este es un envío generado automáticamente; usted no debe responder a este mensaje.

De click aquí para acceder al formulario

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
ugpp
Hacer lo correcto genera bienestar

Escribanos

"Para prestarle un mejor servicio a través de nuestro correo electrónico lo invitamos a diligenciar el siguiente formulario"

TIPO PERSONA:

TIPO DOCUMENTO:

No DOCUMENTO O NIT:

NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:

APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:

CELULAR:

TELÉFONO FDO:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

TIPO DE CONSULTA:

TIPO DE SOLICITANTE DE INFORMACIÓN:

ASUNTO:

MENSAJE:

Archivos Adjuntos

Adjuntar Archivos Eliminar

Icono	Documento Adjunto	Tamaño

Canales de Contacto

Guardar Cancelar

Copyright © Ugpp 2010, Powered by Millenium Phone Center

Diligencie los datos completos

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
ugpp
Hacer lo correcto genera bienestar

Escribanos

"Para prestarle un mejor servicio a través de nuestro correo electrónico lo invitamos a diligenciar el siguiente formulario"

TIPO PERSONA:

TIPO DOCUMENTO:

No DOCUMENTO O NIT:

NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:

APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:

CELULAR:

TELÉFONO FDO:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

TIPO DE CONSULTA:

TIPO DE SOLICITANTE DE INFORMACIÓN:

"Si usted está dando respuesta a un requerimiento o solicitud de información, registre el número del radicado y/o el número del expediente"

NÚMERO DE RADICADO:

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

ASUNTO:

MENSAJE:

Archivos Adjuntos

Adjuntar Archivos Eliminar

Icono	Documento Adjunto	Tamaño

Guardar Cancelar

Copyright © Ugpp 2010, Powered by Millenium Phone Center

Estos campos se despliegan cuando la opción de Tipo de Consulta es Parafiscales

ugpp
Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
Hacer lo correcto genera bienestar

Escribanos
"Para prestarle un mejor servicio a través de nuestro correo electrónico lo invitamos a diligenciar el siguiente formulario"

TIPO PERSONA:
TIPO DOCUMENTO:
No DOCUMENTO O NIT:
NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:
APELLIDOS:
CORREO ELECTRÓNICO:
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:
CELULAR:
TELÉFONO FDO:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:
TIPO DE CONSULTA:
TIPO DE SOLICITANTE DE INFORMACIÓN:
ASUNTO:
MENSAJE:

Adjuntar Archivos
Información UGPP.zip Done
Elegir archivos | Ningún archivo seleccionado
Cancelar Guardar

Archivos Adjuntos
Adjuntar Archivos Eliminar
Nro Documento Adjunto Tamaño

Canales de Contacto
Guardar Cancelar

Copyright © Ugpp 2010, Powered by Millenium Phone Center

Adjunte sus archivos y de click en la opción "**Guardar**"

ugpp
Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
Hacer lo correcto genera bienestar

Escribanos
"Para prestarle un mejor servicio a través de nuestro correo electrónico lo invitamos a diligenciar el siguiente formulario"

TIPO PERSONA:
TIPO DOCUMENTO:
No DOCUMENTO O NIT:
NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:
APELLIDOS:
CORREO ELECTRÓNICO:
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:
CELULAR:
TELÉFONO FDO:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:
TIPO DE CONSULTA:
TIPO DE SOLICITANTE DE INFORMACIÓN:
ASUNTO:
MENSAJE:

Archivos Adjuntos
Adjuntar Archivos Eliminar
Nro Documento Adjunto Tamaño

1 1406325447768_informacionUGPP.zip 22457 KB

Canales de Contacto
Guardar Cancelar

Copyright © Ugpp 2010, Powered by Millenium Phone Center

Verifique que sus archivos hayan quedado adjuntos y de click en la opción "**Guardar**" para enviarlos

8. Posteriormente, al correo que haya indicado como autorizado en la notificación electrónica, se le enviará un correo con el número de radicado de su envío.

5.2 Radicación en Centro de Atención al Ciudadano

Si usted elige enviar la información por este canal, siga los siguientes pasos:

1. Le recomendamos que agrupe la información por los años solicitados como se indicó al inicio del instructivo, junto con la carpeta de información escaneada.
2. Descargue el formato ***“Verificación y envío de información”***, que encuentra en el siguiente link <http://www.ugpp.gov.co/requerimiento-informacion/formatos-de-requerimiento-de-informacion.html>.

Este formato es su lista de chequeo, la cual le garantiza que está enviando la información completa.

3. En el formato incluya todas las observaciones necesarias sobre la información que está enviando; si alguno de los puntos solicitados **no le aplica** indíquelo dentro del formato. No deje ningún punto sin respuesta, pues se entenderá como información faltante.
4. Usted puede enviar la información en cualquier medio magnético, tales como USB, CD, DVD, entre otros, el cual se convertirá en el anexo del formato **“Respuesta Requerimiento”**. Recuerde que estos harán parte integral del expediente, por lo que no serán devueltos.
5. Con el paquete de medios magnéticos listo, radíquelos en el Centro de Atención al Ciudadano ubicado en la Calle 19 N. 68 A - 18 en la ciudad de Bogotá.

6. SI TIENE MÁS INQUIETUDES

Consulte el documento de **preguntas frecuentes** del Requerimiento de Información ingresando al siguiente link <http://www.ugpp.gov.co/requerimiento-informacion/preguntas-frecuentes-requerimiento-de-informacion.html> , o escribanos citando el número de expediente y nombre de la empresa en el asunto al correo contactenos@ugpp.gov.co.

CONTÁCTENOS

- Comuníquese a la **línea gratuita nacional 01 8000 423 423**, o en **Bogotá (1) 4926090**, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los domingos ni festivos)
- Acérquese al **Centro de Atención al Ciudadano** ubicado en la **Calle 19 No. 68A-18** Bogotá en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (no hay atención los días festivos)
- Ingrese a www.ugpp.gov.co y ubique en la parte superior el **servicio de chat** para contactarse en línea con uno de nuestros asesores, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. Jornada continua (no hay atención los domingos ni festivos)

