

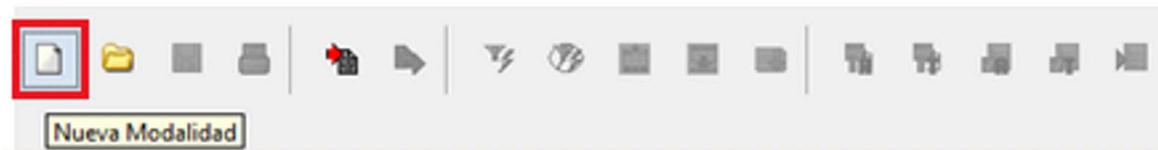


**Guía para diligenciar
el formato de pagos
a trabajadores**

1. Descarga de formulario

El formato de pagos a trabajadores es un archivo en Excel con un estándar para registrar la información de la nómina solicitada por la UGPP.

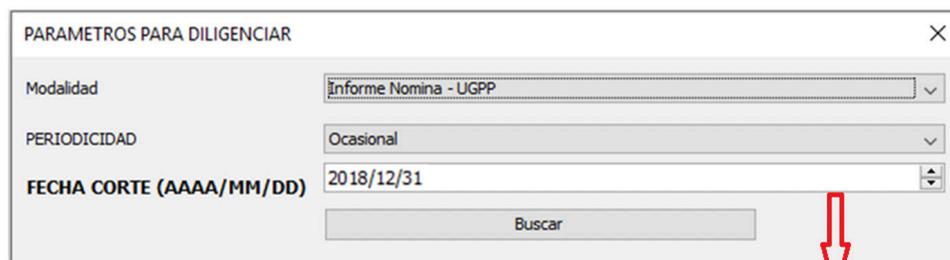
Inicialmente, seleccione la opción **Nueva Modalidad**, que permite cargar las estructuras en blanco y generar un nuevo informe para su diligenciamiento.



Una vez seleccionada, se despliega una ventana que permite seleccionar los parámetros de la información a diligenciar. Allí seleccione:

- Informe
- Periodicidad con que se presenta el mismo
- Fecha de corte de la información

Ventana de parámetros para diligenciar:

A screenshot of a dialog box titled 'PARAMETROS PARA DILIGENCIAR'. It contains three fields: 'Modalidad' with a dropdown menu showing 'Informe Nomina - UGPP', 'PERIODICIDAD' with a dropdown menu showing 'Ocasional', and 'FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)' with a date field showing '2018/12/31'. Below these fields is a 'Buscar' button. A red arrow points from the date field to a text box below.

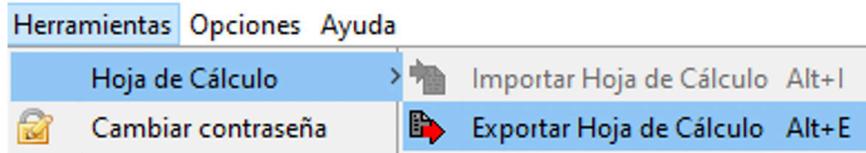
Esta fecha debe corresponder al último día del periodo de fiscalización.

Ejemplo:

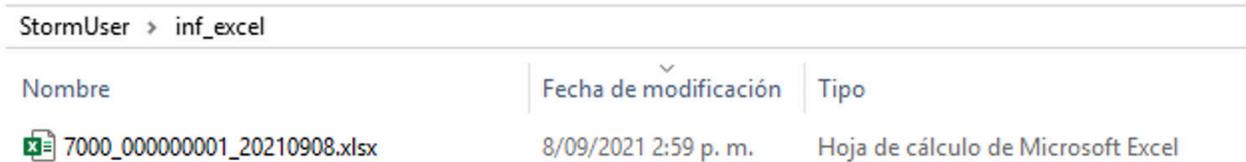
Periodo de fiscalización del 2018/01/01 a 2018/12/31

Fecha corte: 2018/12/31

Luego, exporte la hoja de cálculo con sus estructuras de informe o modalidad a un archivo en formato XLS:



Al descargarla, se guardará en la carpeta que StormUser crea como acceso directo en el escritorio de su computador, ingrese a la carpeta inf_excel y seleccione el archivo exportado:



Nota: no cambie el nombre del archivo para que queden habilitadas todas las funcionalidades y validaciones que debe aplicar.

En el archivo encontrará las siguientes 3 hojas:

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP				
	Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante				
	Moneda Informe	1					
	Entidad	1					
	Fecha	2021/09/08					
	Periodicidad	0	Ocasional				

0 Formulario Nómina - Aportante						
	4	8	12	16	20	28
	TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE
10	FILA_10					

Formulario Nómina - Aportante	Formulario Nómina - Concepto...	Formulario Nómina
-------------------------------	---------------------------------	-------------------

1

2

3

1 Donde se registran los datos generales del aportante (identificación del empleador, tipología o clasificación jurídica y tributaria).

2 Conceptos de pago: Donde se registra la relación de los conceptos pagados en la nómina con su respectiva cuenta contable y clasificación.

3 Donde se registra la información detallada por periodo y trabajador, con las respectivas novedades y conceptos y valores pagados.

2. Insertar filas

Las filas para registrar la información en el formulario nómina se pueden agregar arrastrando la celda o el rango de celdas que requiera, insertando las filas para el registro.

Para calcular el número de filas que requiere insertar en el formulario, tenga en cuenta la cantidad de registros que contiene la nómina que se va a cargar.

El Formulario Nómina - Aportante permite un único registro.



Antes de diligenciar el formulario, revise la Guía para la preparación y envío de la información solicitada en el requerimiento de información, y tenga en cuenta las recomendaciones para la preparación de la nómina.

3. Diligenciar el Formulario “nómina- aportante”

Cada casilla cuenta con una definición o aclaración que permite seguir las indicaciones.

	Tipo Modalidad	7000	Informe Nomina - UGPP				
	Formulario	7001	Formulario Nómina - Aportante				
	Moneda Informe	1					
	Entidad	1					
	Fecha	2021/09/08					
Periodicidad	0	Ocasional					
[1]	0 Formulario Nómina - Aportante						
	4	8	12	16	20	28	
10	FILA_10	TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZÓN SOCIAL	NATURALEZA JURÍDICA	TIPO DE APORTANTE	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUITAD CREE

No utilice caracteres especiales (!"#\$%&) en ninguno de los campos.

En este formulario se deben diligenciar datos generales del aportante, y su diligenciamiento es obligatorio.

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 6 campos:

4. Tipo documento aportante: seleccione el documento del aportante.

Elija uno de los siguientes tipos de documentos de identificación del aportante:

NI: Número de identificación tributaria
CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

8. Número documento aportante: diligencie el número de identificación del empleador.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar números y texto.

Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE), no pueden tener más de 10 caracteres.

Tarjeta de Identidad (TI), debe ser de 11 caracteres.

Pasaporte (PA), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Carné Diplomático (CD), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Salvoconducto de Permanencia (SC), debe ser de 15 caracteres.

Permiso Especial de Permanencia (PE), debe ser de 15 caracteres.

Número de Identificación Tributaria (NI), no puede tener más de 10 caracteres. No debe incluir el dígito de verificación.

12. Razón social: nombre del aportante o empleador.

16. Naturaleza jurídica: clasificación del aportante.

1. Pública
2. Privada
3. Mixta
4. Organismos multilaterales
5. Entidades de derecho público no sometidas a la legislación colombiana

20. Tipo de aportante: seleccione la opción que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

1. Empleador
3. Entidades o universidades públicas de los regímenes especial y de excepción
4. Agremiaciones, asociaciones o congregaciones religiosas
5. Cooperativas y precooperativas de trabajo asociado
6. Misiones diplomáticas, consulares o de organismos multilaterales no sometidos a la legislación colombiana
7. Organizaciones administradoras del programa de hogares de bienestar
8. Pagador de aportes de los concejales municipales o distritales o de los ediles de las juntas administradoras locales
9. Pagador de aportes contrato sindical
10. Pagador programa de reincorporación
11. Pagador aportes parafiscales del Magisterio
12. Pagador prestación humanitaria

28. Sujeto pasivo del impuesto sobre la renta para la equidad CREE: si es declarante de renta y sujeto pasivo del CREE (impuesto sobre la renta para la equidad), seleccione "SI", de lo contrario elija la opción "NO".

5. Diligenciar formulario “nómina - conceptos de pago”

No utilice caracteres especiales (!"#\$%&) en ninguno de los campos.

X		Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP			
X		Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante			
X		Moneda Informe	1				
X		Entidad	1				
X		Fecha	2021/09/08				
X		Periodicidad	0	Ocasional			
[1]		0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
		4	8	12	16		
		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO		
1	FILA_1						
2	FILA_2						
3	FILA_3						
4	FILA_4						
5	FILA_5						
6	FILA_6						
7	FILA_7						
8	FILA_8						
9	FILA_9						
10	FILA_10						
11	FILA_11						
12	FILA_12						
13	FILA_13						
14	FILA_14						
15	FILA_15						
16	FILA_16						
17	FILA_17						

Diligencie los **nombres de los conceptos de la nómina, clasificación y las cuentas contables** en las que se registran.

Los componentes que conforman la información solicitada se encuentran en los siguientes 4 campos:

4 Concepto: esta columna **no** debe ser **diligenciada ni eliminada**.

X		Tipo Modalidad	7000	Informe Nómina - UGPP			
X		Formulario	7003	Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante			
X		Moneda Informe	1				
X		Entidad	1				
X		Fecha	2021/09/08				
X		Periodicidad	0	Ocasional			
[1]		0 Formulario Nómina - Concepto Pago Aportante					
		4	8	12	16		
		CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	TIPO PAGO		
1	FILA_1						
2	FILA_2						
3	FILA_3						
4	FILA_4						
5	FILA_5						
6	FILA_6						
7	FILA_7						
8	FILA_8						
9	FILA_9						
10	FILA_10						
11	FILA_11						
12	FILA_12						
13	FILA_13						
14	FILA_14						
15	FILA_15						
16	FILA_16						
17	FILA_17						

EN ESTA COLUMNA NO SE REGISTRA NINGUNA INFORMACION

Celdas para registrar la descripción de los conceptos de pagos o abonos en cuenta reportados en la nómina.



El campo concepto es diligenciado automáticamente, en el momento de la validación del formato.

8. Nombre concepto: registre el nombre del concepto de pago tal como lo registra en su nómina, **este campo es obligatorio.**

NOMBRE CONCEPTO
Sueldo
Horas Extras
Comisiones
Incapacidades
Auxilio Medico
Vacaciones por terminacion de contrato

Se registra un concepto de nómina por cada columna

12: Cuenta contable: diligencie el (los) número(s) de la(s) cuenta(s) contable(s), separadas con punto y coma (;), en la(s) que se registran los valores pagados por el concepto de nómina, **campo obligatorio.**

CUENTA CONTABLE
510503;510506;510512
510515
510518
510524;510525

Si el concepto de nómina se registra en varias cuentas, estas deben ir separadas por punto y coma (;)

16: Tipo pago: seleccione el tipo de pago de la lista desplegable que corresponda al concepto de pago que está registrando, de acuerdo con la naturaleza del mismo; **campo obligatorio.**

TIPO PAGO
1 TP SALARIAL
2 TP NO SALARIAL
3 TP COMPENSACION ORDINARIA
4 TP COMPENSACION EXTRAORDINARIA
5 TP NO COMPENSACION
6 TP DESCANSO ANUAL
7 TP INCAPACIDAD

Seleccione el TIPO DE PAGO de la lista desplegable

Opciones válidas para ingresar en tipo pago

1. TP SALARIAL
2. TP NO SALARIAL
3. TP COMPENSACIÓN ORDINARIA
4. TP COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA
5. TP NO COMPENSACIÓN
6. TP DESCANSO ANUAL
7. TP INCAPACIDAD
8. TP VACACIONES
9. TP VACACIONES TERMINACION DE CONTRATO
10. TP LICENCIA REMUNERADA
11. TP A ESTUDIANTES O APRENDICES



Para esta información, identifique el Tipo de pago de cada concepto de acuerdo con la naturaleza de los pagos de su nómina, como se muestra a continuación:

Naturaleza de pago	Tipo de pago
Pagos salariales	TP Salarial
Pagos no salariales	TP NO Salarial
Compensaciones ordinarias	TP Compensación ordinaria
Compensaciones extraordinarias	TP Compensación extraordinaria
Pagos que <u>no</u> son compensación	TP No compensación
Beneficios adicionales al trabajador o asociado	TP Salarial o TP NO Salarial (según la naturaleza del pago)
Pagos por apoyo de sostenimiento o auxilio monetario	TP A Estudiantes o aprendices
Incapacidades	TP Incapacidad
Permiso o licencia remunerada	TP Licencia remunerada
Vacaciones	TP Vacaciones (para vacaciones en tiempo y/o en dinero)
	TP Vacaciones terminación de contrato
Descanso anual	TP Descanso anual

- 36. Concejal municipal o distrital o edil de Junta Administradora Local no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
- 40. Beneficiario UPC adicional
- 41. Beneficiario sin ingresos con pago por tercero
- 42. Cotizante independiente pago solo salud, Art 2 LEY 1250 DE 2008 (Independientes de bajos ingresos)
- 43. Cotizante a pensiones con pago por tercero
- 44. Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración mayor o igual a un mes
- 45. Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración menor a un mes
- 47. Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - Aportes patronales
- 51. Trabajador de tiempo parcial
- 52. Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante
- 53. Afiliado partícipe
- 54. Prepensionado de entidad en liquidación
- 55. Afiliado partícipe - dependiente
- 56. Prepensionado con aporte voluntario a salud
- 57. Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales
- 58. Estudiantes de prácticas laborales en el sector público
- 59. Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
- 60. Edil Junta Administradora Local no beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
- 61. Beneficiario programa de reincorporación
- 62. Personal del Magisterio
- 63. Beneficiario de Prestación humanitaria

 **12. Subtipo cotizante:** subtipo de cotizante que le aplica, de acuerdo con la siguiente clasificación; **campo obligatorio.**

- 0. Cuando no aplique ningún subtipo de cotizante
- 1. Dependiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo
- 2. Independiente pensionado por vejez, jubilación o invalidez activo
- 3. Cotizante no obligado a cotización a pensiones por edad
- 4. Cotizante con requisitos cumplidos para pensión
- 5. Cotizante a quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos

- 6. Cotizante perteneciente a un régimen exceptuado de pensiones o a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente de un grupo de sus propios trabajadores
- 9. Cotizante pensionado con mesada igual o superior a 25 SMLMV
- 10. Residente en el exterior afiliado voluntario al Sistema General de Pensiones y/o afiliado facultativo al sistema de Subsidio Familiar
- 11. Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi
- 12. Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi. No obligado a cotizar a pensión.

16: Condición especial empresa: si durante alguno de los periodos que va a registrar se acogió a uno de los beneficios relacionados a continuación, ingrese el que le aplica en el respectivo periodo (mes y año), **campo opcional**.

Opciones válidas:

LEY 590/2000 AÑO 1
 LEY 590/2000 AÑO 2
 LEY 590/2000 AÑO 3
 LEY 1429 Col AÑO 1,2
 LEY 1429 Col AÑO 3
 LEY 1429 Col AÑO 4
 LEY 1429 Col AÑO 5
 LEY 1429 AGV AÑO 1 – 8
 LEY 1429 AGV AÑO 9
 LEY 1429 AGV AÑO 10
 Soc.declaradas Zona Franca
 Excepción SENA Art.181, Ley 223/95
 Conv.Sub.Fam.Art.17Ley 344/96

24: Extranjero no obligado a cotizar pensión: si el trabajador o asociado tiene condición de extranjero y no realiza aportes a pensión en Colombia sino en su país de origen, ingrese “X”, de lo contrario deje la celda en blanco

28: Colombiano en el exterior: si el trabajador o asociado estuvo **fuera del país**, ingrese “X” en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se presentó tal situación; de lo contrario deje la celda en blanco.

32: Actividad alto riesgo pensión: si alguno de los trabajadores o asociados realiza actividades de alto riesgo (**Artículo 2 del Decreto 2090 de 2003**), ingrese “X” en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que el trabajador o asociado cumpla con esta condición, de lo contrario deje la celda en blanco.

36: **Tipo documento actual del cotizante:** señale el tipo de documento actual del cotizante, **campo obligatorio.**

CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

40: **Número documento actual del cotizante:** registre el número de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado según el tipo de documento seleccionado.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, se pueden ingresar números y texto, campo obligatorio.

Recuerde:

Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE), no puede tener más de 10 caracteres.

Tarjeta de Identidad (TI), debe ser de 11 caracteres.

Pasaporte (PA), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Carné Diplomático (CD), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Salvoconducto de Permanencia (SC), debe ser de 15 caracteres.

Permiso Especial de Permanencia (PE), debe ser de 15 caracteres.

44: Tipo documento con el que realizó aportes del cotizante: señale el tipo de documento actual del cotizante, **campo obligatorio**.

CC: Cédula de ciudadanía
CE: Cédula de extranjería
TI: Tarjeta de identidad
PA: Pasaporte
CD: Carné diplomático
SC: Salvoconducto de permanencia
PE: Permiso Especial de Permanencia

48: Número documento con el que realizó aportes del cotizante: registre el número de identificación del trabajador con el que realizó las cotizaciones y pagos al Sistema de la Protección Social para el trabajador o asociado en el periodo que se está registrando.

El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, se pueden ingresar números y texto, **campo obligatorio**.

Recuerde:

Cédula de Ciudadanía (CC) y Cedula de Extranjería (CE), no puede tener más de 10 caracteres.

Tarjeta de Identidad (TI), debe ser de 11 caracteres.

Pasaporte (PA), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Carné Diplomático (CD), debe ser alfanumérico sin espacios ni caracteres especiales.

Salvoconducto de Permanencia (SC), debe ser de 15 caracteres.

Permiso Especial de Permanencia (PE), debe ser de 15 caracteres.

52: Nombre cotizante: registre primero los apellidos y luego los nombres completos del trabajador o asociado, **campo obligatorio**.

56: Cargo del trabajador o asociado: registre el cargo que desempeñó el trabajador o asociado en el mes de reporte, **campo opcional**.

60: Año: corresponde al año de la nómina que se está fiscalizando, **campo obligatorio**.

64: Mes: corresponde al mes de la nómina que se está fiscalizando, **campo obligatorio**.

Registre el mes correspondiente al período de causación o liquidación de la nómina de salarios o de compensaciones (formato numérico):

- 1: Enero
- 2: Febrero
- 3: Marzo
- 4: Abril
- 5: Mayo
- 6: Junio
- 7: Julio
- 8: Agosto
- 9: Septiembre
- 10: Octubre
- 11: Noviembre
- 12: Diciembre

68: salario integral: si el trabajador **recibe salario integral ingrese “X”** en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se cumple tal condición, de lo contrario deje la celda en blanco, **campo opcional**.

72: Novedad incapacidad: marque con “X” si el **número días incapacidades** en el mes es mayor que cero.

76: Novedad licencia maternidad o paternidad: marque con “X” si el **número días licencia de maternidad o paternidad** en el mes es mayor que cero.

80: Novedad de permiso o licencia remunerada: marque con “X” si el **número días de permiso o licencia remuneradas** en el mes es mayor que cero.

84: Novedad de suspensión: marque con “X” si la **suma de número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes, más el número días de huelga** legalmente declarada en el mes es **mayor** que cero.

88: Novedad vacaciones: marque con “X” si el **número de días vacaciones disfrutadas** en el mes es mayor que cero.



En los campos de Salario integral y Novedades se deberá ingresar “X” según el caso.

92: Número días trabajados en el mes: el valor de este campo **no puede ser igual a 30** si alguna novedad (vacaciones, incapacidad, licencia maternidad o paternidad, suspensión o permiso o licencia remunerada) está marcada con “X”, este **campo es obligatorio**.

96: Número días incapacidades en el mes: si la **novedad de incapacidad** está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

100 Número días licencia de maternidad o paternidad: si la **novedad de licencia de maternidad o paternidad** está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

104 Número días de permiso o licencia remuneradas en el mes: si la **novedad de permiso o licencia remunerada** está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

108 Número días de suspensión, permiso o licencia no remuneradas en el mes: si la **novedad suspensión** está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

112: Número de días vacaciones disfrutadas en el mes o descanso anual remunerado: si la **novedad vacaciones** está marcada con “X”, el valor de este campo debe ser mayor a cero (0), campo condicionado.

116 Número días de huelga legalmente declarada: si el valor de este campo es mayor a cero (0) el campo **novedad de suspensión** debe estar marcado con “X”, campo condicionado.



En los campos de Número de días ingrese únicamente valores entre 1 y 30, cuando la novedad haya sido marcada con X.

120 Total días reportados en el mes: este valor corresponde la suma de todas las columnas de **número de días, campo obligatorio.**

Ingrese únicamente valores entre 1 y 30.

La sumatoria de los días trabajados y/o de novedades en la columna total días reportados en el mes, no puede ser menor a 30 días, salvo que se presente la novedad de ingreso o de retiro, tampoco puede ser mayor a 30 días, (Concepto 104544 de 2008 - Ministerio de la Protección Social)

124 Ingreso: debe marcar con “X” si la **fecha de ingreso** tiene alguna fecha registrada, campo condicionado

128 Fecha ingreso: si el campo **ingreso** tiene “X”, indique la fecha de ingreso del trabajador, campo condicionado.

132 Retiro: marque “X” si la **fecha de retiro** tiene alguna fecha registrada, campo condicionado.

136 Fecha retiro: si el campo **retiro** tiene “X” indique la fecha de ingreso del trabajador, campo condicionado.

140 Fecha de inicio de vacaciones: si el campo **novedad vacaciones** tiene “X” indique la fecha de inicio del disfrute de vacaciones

144 Fecha terminación de vacaciones: si el campo **novedad vacaciones** tiene “X” indique la fecha fin del disfrute de vacaciones.

148 Fecha inicio permiso o licencia remunerada: si el campo **novedad permiso o licencia remunerada** tiene “X” indique la fecha de inicio del permiso o licencia remunerada.

152 Fecha inicio suspensión, permiso o licencia no remunerada: si el campo **novedad de suspensión** tiene “X” indique la fecha de inicio de la suspensión, permiso o licencia no remunerada.

156 Fecha inicio huelga legalmente declarada: si el campo **novedad de suspensión** tiene “X” y el campo **número días de huelga legalmente declarada** está diligenciado, indique la fecha de inicio de la huelga.

Diligencie los campos de Fechas con formato DD/MM/AAAA y deben corresponder al mes y año de la nómina (campos condicionados).

184 Observaciones aportante: ingrese la información que considere relevante a tener en cuenta en el proceso de fiscalización, campo opcional.

Tipo Modalidad		7000	Informe Nómina - UGPP	
Formulario		7002	Formulario Nómina	
Moneda Informe		1		
Entidad		1		
Fecha		2021/09/08		
Periodicidad		0	Ocasional	

FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA TERMINACIÓN DE VACACIONES	FECHA INICIO PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	FECHA INICIO SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA	FECHA INICIO HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	OBSERVACIONES APORTANTE
1/03/2017	18/03/2017			19/03/2017	
					Este trabajador estuvo trabajando en el exterior a nombre de la empresa durante el 2017

Espacio para registrar situaciones relevantes ocurridas con el trabajador durante el periodo reportado

276 Conceptos: campo habilitado de acuerdo con los conceptos de nómina ingresados en el formulario nómina – conceptos de pago, valor numérico entero mayor igual a cero (0)

- Los campos “conceptos” están ligados a los conceptos de nómina ingresados en el formulario de conceptos de pago, debe respetar la cantidad de conceptos que registró en dicho formulario, así como el orden en los que los registró.

- Si la novedad de incapacidad tiene “X”, el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP INCAPACIDAD debe ser mayor a cero (0)

- Si la novedad de licencia de maternidad o paternidad tiene “X”, el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP INCAPACIDAD debe ser mayor a cero (0)

- Si la novedad de permiso o licencia remunerada tiene “X”, el valor de los conceptos con TIPO DE PAGO = TP LICENCIA REMUNERADA debe ser mayor a cero (0)

Una vez diligenciado y guardado, el archivo se carga en Storm User, previamente, debe cerrar la modalidad, como se muestra a continuación:



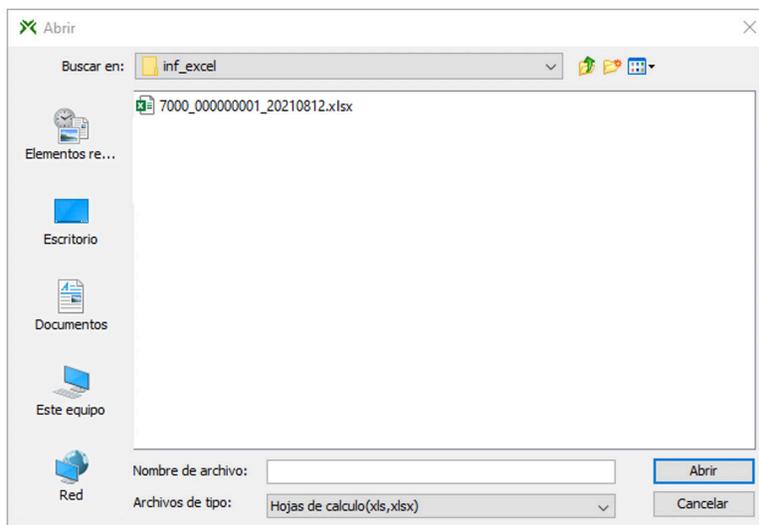
Cerrar Modalidad: permite cerrar el informe o modalidad actualmente abierto, sin necesidad de cerrar la aplicación.

A continuación, haga clic en **Importar hoja de cálculo**, como se muestra a continuación:

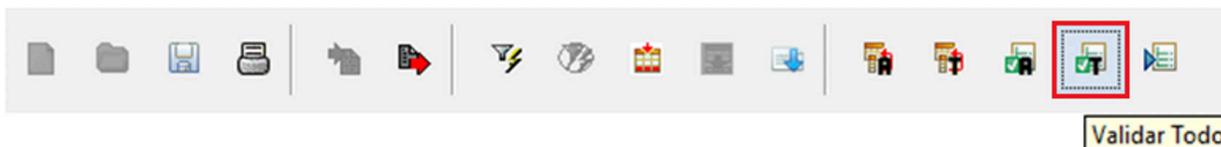


Importar hoja de cálculo: permite importar las estructuras de un informe o modalidad a un archivo en formato XLS.

Ingrese a la carpeta **inf_excel**, seleccione el archivo a importar, como se muestra:

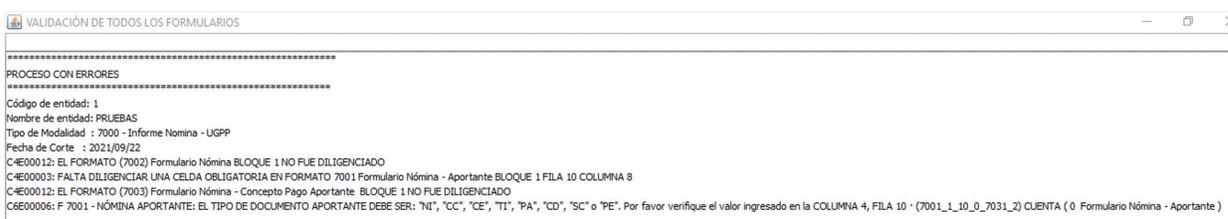


Cuando suba la información a la plataforma de Storm User, en la barra de herramientas de clic en Validar Todo.



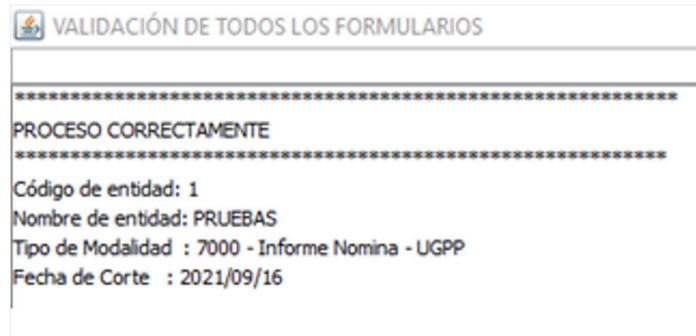
Validación con errores

Si en la validación del archivo se generan errores, el sistema arrojará un Log de Errores, como el siguiente:



Validación sin errores

Corregidos los errores indicados en el Log se volverá a validar todo el formulario y cuando no se registren más errores, el sistema le confirmará que el proceso se **completó correctamente**, así:



Generar archivo STR

Los archivos con extensión STR corresponden al formato manejado por **Storm User**. **Este almacena el informe válido y listo para ser enviado.**

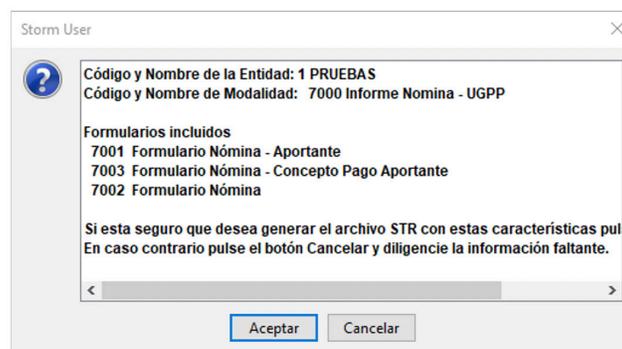


Finalizar

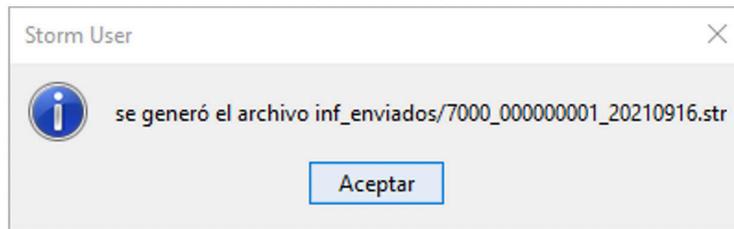
El último paso es generar el archivo para enviar con extensión STR. Para esto, haga clic en **Generar Archivo STR**, desde el módulo **Storm User**.

Mensaje de información Archivo STR

Si el archivo es validado, al pulsar el botón Generar Archivo STR se despliega una ventana indicando datos propios del archivo que se generará y solicita la confirmación para generar el archivo, como se muestra a continuación:



Con la confirmación, se genera el archivo con extensión .STR y despliega una ventana indicando la ruta donde se almacenó.



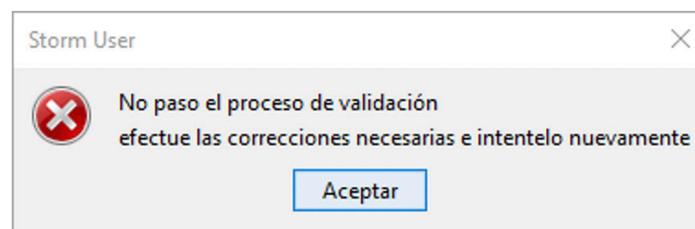
El archivo para enviar se guardará en la **carpeta que StormUser destina** como acceso directo en el escritorio de su computador, ingrese a la carpeta **inf_enviados** y seleccione el archivo a exportar, como se muestra a continuación:



Mensaje de no generación por errores de validación

No se pueden generar archivos que no cumplan con las validaciones requeridas, si un archivo no es válido, **Storm User** le informará que hay errores, y debe regresar nuevamente a la barra de herramientas y presionar la opción **Validar Todo**.

La herramienta mostrará la ventana de errores de validación para que sean corregidos y posteriormente se reintente la generación del archivo.





Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co
Línea telefónica: (+57) 601 492 60 90

MACRO PROYECTOS S.A.S.
Calle 19 A No. 9 C - 37 Bogotá D. C. Colombia
info@macroproyectos.com
(+57) 601 747 77 75
www.macroproyectos.com