

Guía para la preparación y envío de la información solicitada en el requerimiento de información

Trabajadores independientes



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RESPONSABILIDAD FRENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA.....	3
2. SI ESTÁ EXCLUIDO DE COTIZAR AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES.....	3
3. SI ES AFILIADO A UN RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN.....	3
4. SI DESARROLLÓ ACTIVIDADES MEDIANTE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS..	4
5. SI FUE RESIDENTE EN EL EXTERIOR.....	4
6. SI ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD O LA LLEVA EN DEBIDA FORMA DE MANERA VOLUNTARIA.....	5
6.1 Libro mayor y balance	5
6.2 Balances de prueba	5
6.3 Auxiliares de todas las cuentas o rubros contables de gastos y/o costos	7
6.4 Costo de ventas	8
6.5 Certificación de la información	9
7. SI NO ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD.....	10
8. DOCUMENTOS ADICIONALES.....	12
9. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	13
10. INFORMACIÓN DE CONTACTO	20

INTRODUCCIÓN

En esta guía usted encontrará instrucciones sobre cómo preparar y enviar la información solicitada por la UGPP mediante el requerimiento de información, según lo establecido en la Resolución No. 858 de 2021, la cual encuentra en la página web <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>:



la unidad
DE PENSIONES Y PARAFISCALES

MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Digite su búsqueda

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y servicios a la ciudadanía Participe Nuestra entidad Trámites Normas Prensa

Inicio

Proceso de Determinación -Fiscalización

El objetivo del Proceso de Determinación de Obligaciones es **determinar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social** a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a la financiación y sostenibilidad del Sistema.

Proceso de determinación de obligaciones

Si es objeto de un proceso de determinación de obligaciones, y recibe un **requerimiento de información**, consulte la siguiente información:

- Resolución No. 858 28-09-21: fija el contenido y características técnicas que debe cumplir la información solicitada por la UGPP en el marco del proceso de fiscalización.
- Guía para la preparación y envío de la información empleadores
- Certificación de información empleadores

Recuerde que, si no envía la información en el término establecido y en las condiciones de completitud, exactitud y calidad solicitadas, la UGPP expedirá el requerimiento para declarar y/o corregir a partir de los ingresos declarados en renta y la presunción de costos contenida en el Anexo del Decreto 1601 de 2022.

1. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RESPONSABILIDAD FRENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA

Describa brevemente la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolló y su responsabilidad frente al impuesto al valor agregado IVA (gravado, exento, excluido) durante el periodo solicitado.

2. SI ESTÁ EXCLUIDO DE COTIZAR AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

- Si usted es pensionado, envíe copia de la resolución por la cual le reconocieron la pensión.
- Si le reconocieron indemnización sustitutiva, envíe copia de la respectiva resolución.
- Si le reconocieron devolución de saldos, envíe copia del documento que expidió la administradora donde se le reconoció la devolución de saldos.
- Si aún no está pensionado, pero ya cumplió con los requisitos de tiempo y edad para acceder a la pensión, envíe una certificación expedida por la respectiva administradora de fondos de pensiones indicando el cumplimiento de dichos requisitos.
- Si es Hombre y tiene 55 años o más, o Mujer y tiene 50 años o más, y nunca ha cotizado a pensiones, allegue copia del documento de identidad que acredite la edad (Artículo 2º del Decreto 758 de 1990).

3. SI ES AFILIADO A UN RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

Si en el periodo solicitado se encontraba afiliado a un régimen de excepción como las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Magisterio o Ecopetrol, envíe una certificación expedida por la respectiva entidad que acredite tal condición.

4. SI DESARROLLÓ ACTIVIDADES MEDIANTE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Si en el periodo solicitado tuvo contratos de prestación de servicios, envíe copia del documento donde aparezca su actividad económica (por ejemplo, el Registro Único Tributario – RUT) y una certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL donde indique la tarifa del riesgo laboral que le aplica.

5. SI FUE RESIDENTE EN EL EXTERIOR

Si estuvo residiendo en el exterior durante el periodo solicitado, envíe el certificado de residencia expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (<http://www.cancilleria.gov.co/>), o en caso de no tenerlo, puede enviar documentación expedida por el país de residencia con la que se pueda validar esta condición durante dicho periodo (por ejemplo: certificación laboral emitida por la empresa donde trabajó en el exterior).

Tenga en cuenta que la documentación emitida en el país de residencia y/o que se encuentre en un idioma diferente al castellano, debe cumplir con los siguientes requisitos (artículo 251 de la Ley 1564 de 2012):

- Traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores por un intérprete oficial.
- Estar apostillados o autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país o en su defecto por el de una nación amiga, de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

6. SI ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD O LA LLEVA EN DEBIDA FORMA DE MANERA VOLUNTARIA

6.1 Libro mayor y balance

El Libro mayor y balance debe ser presentado con las siguientes características:

- En el formato que lo emita su software de contabilidad.
- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia solicitada.
- Debe estar firmado por el trabajador independiente y contador público.

6.2 Balances de prueba

Los balances de prueba deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registrar los balances en una sola hoja por cada mes (ver ejemplo).
- A máximo nivel auxiliar utilizado por el aportante.
- Detallados por tercero con su respectivo número de identificación, nombre o razón social.
- Con la información de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos y/o costos antes de cierre contable.
- Si para el periodo fiscalizado no tenía implementadas las normas NIIF, debe incluir de la clase 1 a la 9; así:

CLASES	
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos
6	Costos de venta
7	Costos de producción o de operación
8	Cuentas de orden deudoras
9	Cuentas de orden acreedoras

Nota: Si usted no maneja todas las clases, envíe en su balance la totalidad de las clases que utiliza en su contabilidad.

A continuación, se presenta un ejemplo del balance de prueba:

BALANCE DE PRUEBA							
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE							
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE							
Enero de 20XX							
Cuenta y subcuenta contable	Nombre cuenta y subcuenta contable	Nombre y/o razón social	No. de documento de identificación	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
1	ACTIVO	-	-	229.846.861,71	121.527.350,00	117.725.065,00	233.649.166,71
11	DISPONIBLE	-	-	7.866.261,12	-	292.760,00	7.573.521,12
1105	CAJA	-	-	1.285.803,67	-	146.380,00	1.139.423,67
110505	CAJA GENERAL	-	-	1.285.803,67	-	73.190,00	1.212.613,67
		ACUAVALLE S.A. E.S.P	800.000.000	-	-	73.190,00	(73.190,00)
1110	BANCOS	-	-	(50.000,00)	-	-	(50.000,00)
111005	MONEDA NACIONAL	-	-	(50.000,00)	-	-	(50.000,00)
1120	CUENTAS DE AHORRO	-	-	6.630.477,45	-	-	6.630.477,45
112005	BANCOLOMBIA	-	-	1.353.097,45	-	-	1.353.097,45
13	DEUDORES	-	-	3.470.578,13	28.282.043,00	37.883.450,00	(6.130.828,87)
1305	CLIENTES	-	-	(13.330.295,87)	18.137.043,00	37.883.450,00	(33.076.702,87)
130505	NACIONALES	-	-	(13.330.295,87)	18.137.043,00	37.883.450,00	(33.076.702,87)
		ALBA ROSA CARMONA	23.800.800	-	34.300,00	-	34.300,00
1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTA	-	-	7.530.220,00	10.000.000,00	-	17.530.220,00
132505	A SOCIOS	-	-	7.530.220,00	10.000.000,00	-	17.530.220,00
		FARIDE GRANADA MARIN	23.815.215,00	-	10.000.000,00	-	10.000.000,00
1335	ANTICIPO IMPTOS Y CONTRIB. O SALDOS FAY.	-	-	1.215.000,00	-	-	1.215.000,00
133505	ANTICIPO IMPTO RENTA Y COMPLEMENTARIOS	-	-	1.215.000,00	-	-	1.215.000,00
		SANDRA SUJEY JARAMILLO CASTRO	23.820.517,00	-	145.000,00	-	145.000,00
14	INVENTARIOS	-	-	27.425.513,00	-	-	27.425.513,00
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA	-	-	27.425.513,00	-	-	27.425.513,00
143501	MERCANCIA NO FABRICADA	-	-	27.036.576,00	-	-	27.036.576,00
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	-	-	191.084.509,46	-	-	191.084.509,46
1524	EQUIPO DE OFICINA	-	-	190.882.320,34	-	-	190.882.320,34
152405	MUEBLES Y ENSERES	-	-	185.004.856,30	-	-	185.004.856,30
5	GASTOS	-	-	-	8.560.771,00	-	8.560.771,00
52	OPERACIONALES DE VENTAS	-	-	-	8.288.301,00	-	8.288.301,00
5205	GASTOS DE PERSONAL	-	-	-	5.399.575,00	-	5.399.575,00
520506	SUELDOS	-	-	-	5.399.575,00	-	5.399.575,00
		CARLOS BURBANO BOLAÑOS	1.113.309.075,00	-	366.525,00	-	366.525,00
5210	HONORARIOS	-	-	-	140.000,00	-	140.000,00
521030	ASESORIA FINANCIERA	-	-	-	140.000,00	-	140.000,00
		GLORIA PATRICIA MORALES BARRERA	23.816.107,00	-	140.000,00	-	140.000,00
6	COSTOS DE VENTAS	-	-	-	55.861.023,00	63.013,00	55.798.010,00
62	COMPRAS	-	-	-	55.861.023,00	63.013,00	55.798.010,00
6205	DE MERCANCIAS	-	-	-	55.861.023,00	-	55.861.023,00
620501	COMPRA DE MERCANCIAS	-	-	-	3.385.738,00	-	3.385.738,00
		AGROSERVICIOS SEVIAGRO	10.272.022,00	-	236.733,00	-	236.733,00
2	PASIVO	-	-	(8.687.442,08)	56.608.960,00	45.772.471,00	2.149.046,32
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS	-	-	(2.720.559,55)	82.399,00	-	(2.638.160,55)
2105	BANCOS NACIONALES	-	-	(2.720.559,55)	82.399,00	-	(2.638.160,55)
210510	PAGARES	-	-	(2.720.559,55)	82.399,00	-	(2.638.160,55)
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	891.900.492,00	-	82.399,00	-	82.399,00
22	PROVEEDORES	-	-	(13.031.242,80)	53.674.023,00	50.644.555,00	(10.001.774,80)
2205	NACIONALES	-	-	(13.031.242,80)	53.674.023,00	50.644.555,00	(10.001.774,80)



Utilice una hoja para cada uno de los meses

6.3 Auxiliares de todas las cuentas o rubros contables de gastos y/o costos

Estos auxiliares deben ser presentados con las siguientes características:

- Debe crear un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registrar los movimientos contables de cada mes en una sola hoja (ver ejemplo).
- A máximo nivel subauxiliar de cuenta o código contable.
- Detallados por mes y por tercero, es decir, por beneficiario final de los respectivos recursos con su respectivo número de identificación, nombre o razón social.
- El saldo final de cada uno de los auxiliares debe corresponder al del balance de prueba.
- Los auxiliares deben contener como mínimo la siguiente información: fecha del movimiento, número de cuenta contable o código (si maneja NIIF), nombre de la cuenta o rubro contable, tipo y número de comprobante, descripción, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final. Si su software genera los auxiliares con más información de la nombrada anteriormente, puede enviarlos como los genera su software, validando que estos contengan la información mínima solicitada.

A continuación, se presenta un ejemplo de los libros auxiliares de gastos y/o costos:

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL APORTANTE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE
 Auxiliares de las cuentas y/o rubros contables de gastos y costos
 Enero de 20XX

Fecha	Cuenta Contable y Subcuenta contable	Nombre de Cuenta Contable y Subcuenta contable	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Descripción	Número de documento de Identificación	Nombre y/o Razón Social	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	16	Nómina enero	23456789	ANGEL RUÍZ JORGE ROBERTO	0	4.375.667	0	4.375.667
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	17	Nómina enero	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	1.021.800	0	1.021.800
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	21	Nómina enero	23456789	ANGEL RUÍZ JORGE ROBERTO	0	5.250.803	0	5.250.803
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	22	Nómina enero	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	3.320.850	0	3.320.850
23/01/2014	51050301	SALARIO INTEGRAL	NO	42	Nómina enero	23456789	ANGEL RUÍZ JORGE ROBERTO	0	6.563.500	0	6.563.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	18	Nómina enero	11222333	BRAVO GÓMEZ ANA LUISA	0	185.667	0	185.667
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	19	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	583.893	0	583.893
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	20	Nómina enero	22233344	YANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	23	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	1.080.801	5.000	1.075.801
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	24	Nómina enero	22233344	YANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	43	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	2.527.512	0	2.527.512
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	44	Nómina enero	22233344	YANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	45	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	1.989.712	0	1.989.712
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	46	Nómina enero	22233344	YANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	47	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	2.150.500	0	2.150.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	48	Nómina enero	22233344	YANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	50	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	2.050.500	0	2.050.500
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	51	Nómina enero	22233344	YANEGAS GONZALEZ MARGARITA	0	3.500.000	0	3.500.000
23/01/2014	51050601	SUELDOS	NO	52	Nómina enero	12345678	GUTIERREZ BARROS JORGE EUCLIDES	0	1.953.800	0	1.953.800
12/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	5	Pago vacaciones	23456789	ANGEL RUÍZ JORGE ROBERTO	0	510.271	0	510.271
12/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	6	Pago vacaciones	11222333	BRAVO GÓMEZ ANA LUISA	0	371.333	0	371.333
12/01/2014	51053901	VACACIONES	NO	7	Pago vacaciones	44556677	CESPEDES ROMAN MARIA CRISTINA	0	319.312	0	319.312

← → **Ene** Feb Mar Abr May Jun Jul Agos Sept Oct Nov Dic ⊕ ⊖



Utilice una hoja para cada uno de los meses

6.4 Costo de ventas

Si determina el costo de ventas por el sistema de inventario periódico, debe enviar una certificación donde indique el costo de ventas mensualizado.

6.5 Certificación de la información

Tenga en cuenta que en la Resolución 858 de 2021 (numeral 2.4.1) se indica que los trabajadores independientes obligados a llevar contabilidad o la llevan en debida forma de manera voluntaria, deben enviar certificación de la información contable en los términos señalados en el Estatuto Tributario en los numerales 2º, 3º, 4º y 5º del artículo 774 y el artículo 777, firmada por el trabajador independiente y el contador público.

Recuerde también que, si determina el costo de ventas por el sistema de inventario periódico, debe enviar una certificación donde indique tal situación.

Las certificaciones deben indicar que la información es tomada fielmente de los libros contables y/o comprobantes contables, los cuales expresan que la contabilidad se lleva en debida forma y según las prescripciones legales, y que las operaciones están respaldadas por comprobantes internos y externos que reflejan la situación financiera real y los valores de los artículos y productos vendidos para cada mes.

El modelo para esta certificación lo encuentra en la página web de La Unidad <https://www.ugpp.gov.co/Proceso-Determinacion-fiscalizacion>.

Importante: Se advierte que, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al trabajador independiente en la fidelidad, oportunidad y exactitud en la información que remita a esta Unidad, la inexactitud y/o falsedad que se advierta en las certificaciones emitidas por el contador público, dará lugar a que, en cualquier tiempo, se oficie a las entidades pertinentes, a efecto de que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones a que haya lugar, de ser el caso.

7. SI NO ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Relación de ingresos, costos y gastos

Para enviar la relación de ingresos cree un archivo Excel con la estructura indicada en la Resolución 858 de 2021 (numeral 2.4.1) y registre la información respectiva detallada por cada uno de los meses del periodo solicitado.

A continuación, se presenta un ejemplo:

Descripción del ingreso o actividad económica generadora del ingreso	Beneficiario del bien o servicio (cliente)	Valor de la factura, documento equivalente o contrato	Duración del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Año del Ingreso	Mes del Ingreso	Valor mensual del ingreso (Solo para contratos)	Fuente del ingreso (nacional o extranjero)	Anexa soporte (sí o no)
Venta de monturas de gafas	María Perez Gómez	\$ 355.000	No aplica	No aplica	No aplica	2014	2	\$ 355.000	Nacional	SI
Brigada de exámenes de ojos	Es el momento SAS	\$ 6.000.000	3 meses	01/01/2014	31/03/2014	2014	1	\$ 2.000.000	Nacional	SI
Brigada de exámenes de ojos	Es el momento SAS	\$ 6.000.000	3 meses	01/01/2014	31/03/2014	2014	2	\$ 2.000.000	Nacional	SI
Brigada de exámenes de ojos	Es el momento SAS	\$ 6.000.000	3 meses	01/01/2014	31/03/2014	2014	3	\$ 2.000.000	Nacional	SI

Para enviar la relación de costos y gastos cree un archivo Excel y nombre una hoja de cálculo como costos y la otra como gastos, en cada hoja cree la estructura indicada en la Resolución 858 de 2021 (numeral 2.4.1) y registre la información respectiva detallada por cada uno de los meses del periodo solicitado.

A continuación, se presenta un ejemplo:

8. DOCUMENTOS ADICIONALES

Relación de pagos a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA

Si va a enviar la información de las planillas PILA mediante las cuales se realizó el pago de aportes, cree un archivo de Excel con las columnas indicadas en la estructura que se muestra a continuación y diligencie las casillas de acuerdo con sus soportes:

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

Usted puede obtener esta información de los comprobantes de pago que le genera el operador de la PILA; si usted realiza los pagos de forma manual, ubique los soportes físicos y diligencie el archivo según lo que allí aparece.

Otros documentos

Puede entregar otros documentos o información adicional que estime pertinente para verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral o para aclarar la información solicitada en los puntos anteriores. Recuerde enviar esta información en formato PDF.

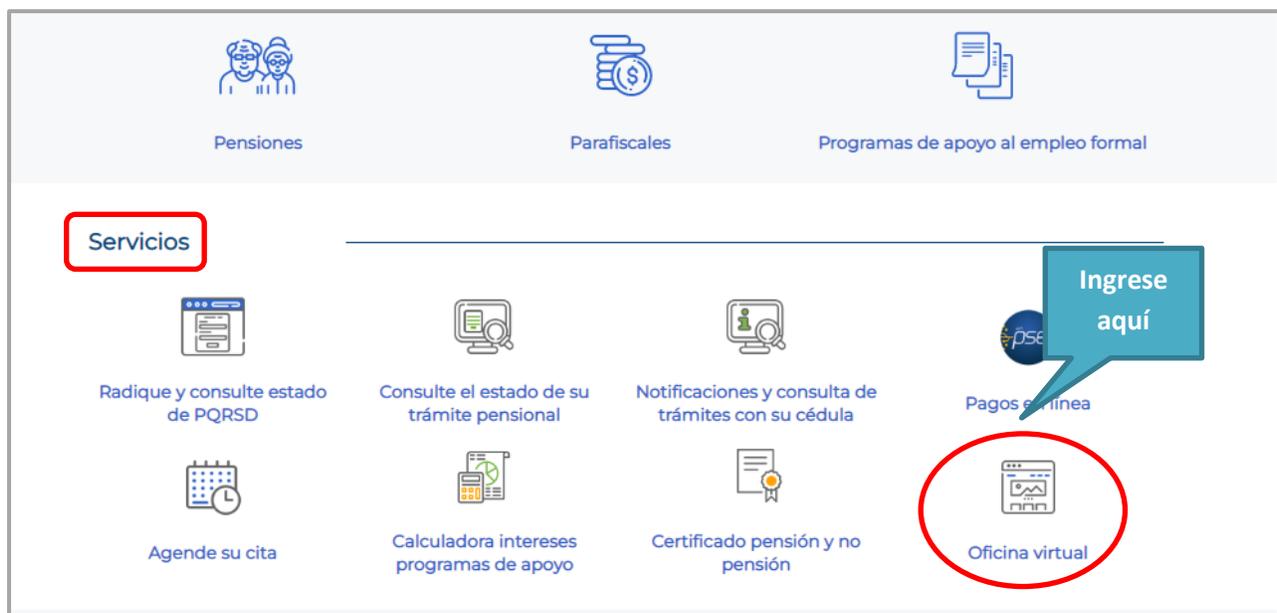
Ejemplo:

- Si durante el periodo solicitado ostentó también la calidad de empleado, puede adjuntar certificado de ingresos y retenciones y/o certificación laboral que indique el valor mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cotizados por mes durante el periodo solicitado.
- Copia de los contratos de prestación de servicios que haya ejecutado durante el periodo solicitado.

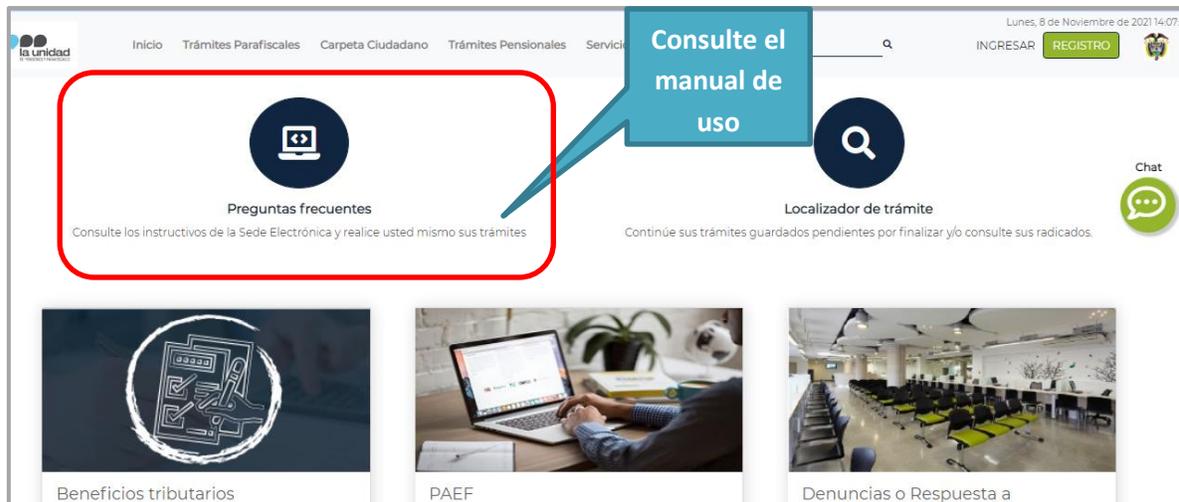
9. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Conforme a lo previsto en el artículo 4º de la Resolución 858 de 2021, la información debe remitirse a través de la Oficina Virtual de La Unidad.

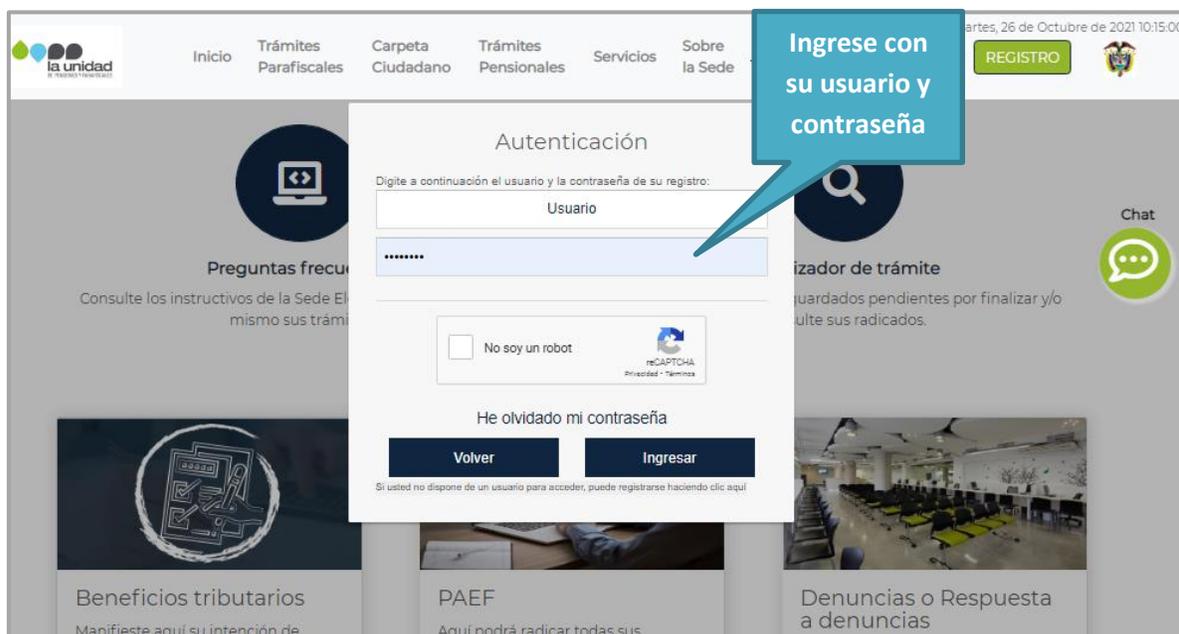
Ingresa a la página web www.ugpp.gov.co, ubique el ícono de “Oficina virtual” en la sección “Servicios” y haga clic en el botón ingresar:



Importante: es necesario que se registre para que pueda cargar la información. Consulte el manual de uso de la sede electrónica en el botón de preguntas frecuentes:



Pasos para el cargue de información:



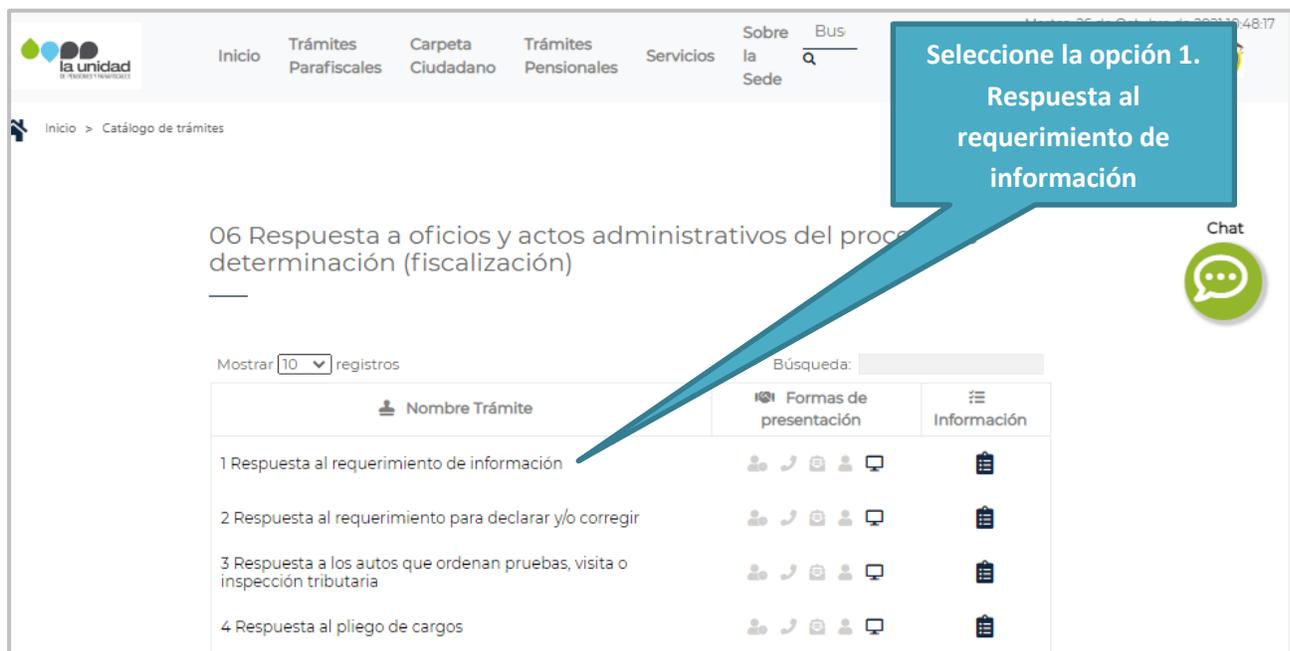


Inicio Trámites Parafiscales Carpeta Ciudadano Trámites Pensionales Servicios Sobre la Sede

En la pestaña "Trámites parafiscales" seleccione la opción 06

- 01 Radicar una PQRSFD Parafiscal
- 02 Beneficios Tributarios
- 03 Recursos
- 04 Denuncia la Evasión / Respuesta a Denuncias
- 05 Respuesta Acciones Persuasivas
- 06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización)
- 07 Revocatoria Directa
- 08 Cobros
- 09 Reporte de Sucesiones
- 10 Solicitud Notificación Electrónica
- 11 Reporte de Fallas PSE
- 12 PAEF

Chat



Inicio > Catálogo de trámites

06 Respuesta a oficios y actos administrativos del proceso de determinación (fiscalización)

Mostrar 10 registros Búsqueda:

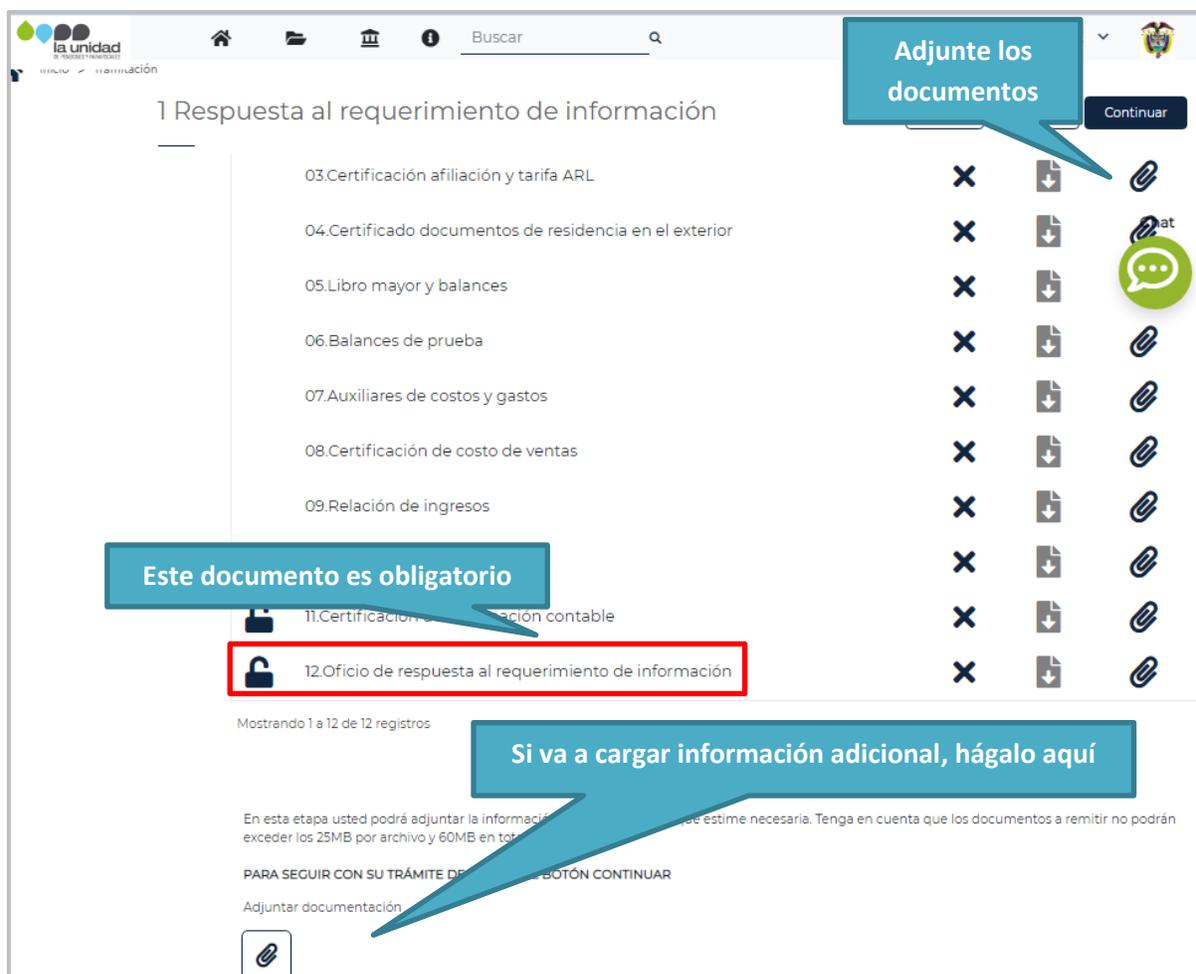
Nombre Trámite	Formas de presentación	Información
1 Respuesta al requerimiento de información		
2 Respuesta al requerimiento para declarar y/o corregir		
3 Respuesta a los autos que ordenan pruebas, visita o inspección tributaria		
4 Respuesta al pliego de cargos		

Chat

La información del expediente la encuentra en la parte superior del requerimiento de información:

<p>Número de acto</p> <p>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N° RQI-2018-00001 03/01/2018</p>		
Datos del aportante		
Número de expediente	Periodo solicitado	
C.C. 1016589588	Nombre: PEDRO PIERRELLI	
Expediente: 20181520058000212	Periodos: 01/2016 al 12/2016	

Seleccione la opción Independientes, con la que podrá visualizar el listado de documentos a enviar:



1 Respuesta al requerimiento de información

03.Certificación afiliación y tarifa ARL	X	↓	📎
04.Certificado documentos de residencia en el exterior	X	↓	📎
05.Libro mayor y balances	X	↓	📎
06.Balances de prueba	X	↓	📎
07.Auxiliares de costos y gastos	X	↓	📎
08.Certificación de costo de ventas	X	↓	📎
09.Relación de ingresos	X	↓	📎
11.Certificación de información contable	X	↓	📎
12.Oficio de respuesta al requerimiento de información	X	↓	📎

Mostrando 1 a 12 de 12 registros

En esta etapa usted podrá adjuntar la información que estime necesaria. Tenga en cuenta que los documentos a remitir no podrán exceder los 25MB por archivo y 60MB en total.

PARA SEGUIR CON SU TRÁMITE DEBE HACER CLIC EN EL BOTÓN CONTINUAR

Adjuntar documentación

Tenga en cuenta:

- La respuesta al requerimiento de información debe incluir una comunicación firmada por el aportante o apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Este documento es obligatorio y debe adjuntarlo en la opción correspondiente, de lo contrario, no podrá continuar con el proceso. El archivo debe nombrarse "Oficio de respuesta". Si actúa mediante apoderado, el poder debidamente constituido debe hacer parte de este archivo.
- En la respuesta al requerimiento de información puede indicar una única dirección para notificaciones, bien sea electrónica o física. También puede indicarla en el formulario del trámite que aparece en la sede electrónica. Recuerde que 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 su información confidencial. Si no informa una dirección procesal, los actos administrativos serán notificados a la dirección reportada en el RUT, según lo establecido en los artículos 563 y 565 del Estatuto Tributario, por lo cual, es importante que dicha información se encuentre actualizada.

Una vez cargada toda la información, verifique que esta se encuentre relacionada en el documento de confirmación, luego, haga clic en el botón finalizar y a continuación se generará la constancia de radicación:



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

1 Respuesta al requerimiento de información

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
2021400301980502	10/03/2021 14:30	10/03/2021 14:30

Aportante (Persona natural o jurídica a la cual se le remitió un requerimiento por La Unidad)

* Tipo de Documento : **Cédula de Ciudadanía** * Número de Documento : **1000000000**
 * Primer Nombre : **PRUEBA** * Segundo Nombre : **PRUEBA2**
 * Primer Apellido : **PRUEBA3** * Segundo Apellido : **PRUEBA4**
 * Sexo : **Masculino**
 * Dirección de Correspondencia : **call 1#1-1**
 * País : **COLOMBIA**
 * Departamento : **BOGOTÁ** * Municipio : **BOGOTÁ, D.C.**
 * Correo Electrónico : **correoelectronico@gmail.com** * Celular : **3111111111**

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

Seleccione el canal de comunicación o notificación con la Entidad.

* Dirección de Correo Electrónico : **correoelectronico@gmail.com**

Documentos requeridos adjuntados

* **Formato autorización de notificación electrónica parafiscales:** Documento adjuntado SOLICITUD 1.pdf
 Identificador: GwRkN9h9nly7sOX5OzLNzLohGd4-

* **Poder debidamente conferido :** Documento adjuntado SOLICITUD 2.pdf
 Identificador: GwRkN9h9nly7sOX5OzLNzLohGd4-

Avisos legales

Declaración Responsable

El usuario bajo su responsabilidad, manifiesta que los datos aportados en esta plataforma virtual son ciertos y cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para realizar cualquier actuación ante la Unidad de Pensiones y Parafiscales UGPP, así mismo y conforme a lo establecido en las Leyes 527 de 1999, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente y en relación con la presente solicitud, el interesado autoriza a los funcionarios públicos de esta Entidad a la recepción de sus datos personales y su manejo.

Datos Personales

(*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema. Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados. La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se

la Unidad | NIT: 900.373.913-4
 Calle 19 No. 68A-18 Bogotá | BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ)
 contactenos@ugpp.gov.co | Telf.: +57 (1) 4926090

La confirmación del cargue con el número de radicado, la relación de la documentación enviada y la dirección de notificación que informó, le serán enviadas al correo electrónico registrado en el formulario.

10. INFORMACIÓN DE CONTACTO

La Unidad tiene a su disposición los siguientes canales de atención:

Virtuales	 Oficina Virtual  UGPP A LA MANO (Para equipos Android)  Asistente Virtual Clara	24 horas
	 Video llamada y llamada virtual  Formulario Escribanos	
	 Correo Electrónico: contactenos@ugpp.gov.co	8:00 a.m. a 6:00 p.m.
	 Chat  WhatsApp: 312 594 1349	7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Telefónicos	 Línea Fija Bogotá: 601 492 6090  Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 423	
	 Línea Fija Bogotá - Exclusiva para Cobro: 601 492 6099	
Canales Escritos	 Correspondencia para empresas de mensajería  Avenida Carrera 68 # 13-37	De 7:00 a.m. a 4:00p.m.
Presenciales Agende su cita	 Bogotá - SuperCADE Suba - Avenida Calle 145 No. 103B - 90 Módulo 74	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
	 Bogotá - SuperCADE Américas - Carrera 86 No. 43 55 sur Módulo 17	Sábado 8:00 a.m. a 12:00 m.
	 Bogotá - C.C. Multiplaza Calle 19A # 72 - 57 locales B-127 y B-128	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
	 Cali - C.C. Chipichape Calle 38 Norte No. 6N - 35 Local 8-224	Sábado 9:00 a.m. - 1:00 p.m.
	 Medellín - C.C Punto Clave Calle 27 No. 46 - 70 Local 123	
	 Barranquilla - C.E. Américas 2 Calle 77 B No. 59 - 61 Local 106	

Nuestros canales atienden días hábiles de lunes a viernes en jornada continua



la unidad
DE PENSIONES Y PARAFISCALES