



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -**

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2018

Por el cual se fija el contenido y características técnicas que debe cumplir la información solicitada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP-, conforme lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 178 de la ley 1607 de 2012.

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP-, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 9º del Decreto número 575 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que el numeral 5º del literal B del artículo 1º del Decreto Ley 169 de 2008 facultó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- para solicitar a los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social la presentación de los documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social que la Unidad considere necesarios, cuando estén obligados a conservarlos.

Que el parágrafo 2º del artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 señala que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- podrá iniciar acciones de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social con la notificación del Requerimiento de Información.

Que el Acuerdo 1035 del 29 Octubre de 2015 definió, formuló y adoptó para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- la política de mejoramiento continuo en el proceso de determinación, liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social, dentro de la cual se fijó el procedimiento para el suministro de información por quienes están obligados a aportar al Sistema de la Protección Social, señalando el plazo para su entrega y demás obligaciones determinadas por la Unidad.

Que en cumplimiento de lo anterior, es necesario que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- desarrolle y fije el contenido, condiciones y características técnicas que debe cumplir la información que suministren los aportantes empleadores y/o cooperativa, sean personas naturales y/o jurídicas, obligados o no a llevar contabilidad, en cumplimiento al Requerimiento de Información establecido en el artículo 178 de la ley 1607 de 2012.

Que el no suministro de la información dentro del plazo establecido, o la suministren en forma incompleta o inexacta dará lugar a la imposición de la sanción contemplada en el artículo 179 de la Ley 16707 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016.

Que se cumplió con la formalidad prevista en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 270 de 2017 y numerales 9 y 8 de los artículos 3 y 8 respectivamente del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en relación con la publicación del texto de la presente Resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Sujetos. Los empleadores y/o cooperativas, sean personas naturales y/o jurídicas, obligados o no a llevar contabilidad están obligados a suministrar la información que requiera la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP con el contenido y características establecidas en la presente resolución.

Por la cual se fija el contenido, las condiciones y características técnicas que debe cumplir la información entregada a la UGPP por los aportantes empleadores en cumplimiento al Requerimiento de Información establecido en el parágrafo 2 del artículo 178 de la ley 1607 de 2012.

Artículo 2°: Información a reportar. Los sujetos requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP-, deberán reportar la información solicitada con el contenido, condiciones y características técnicas que a continuación se describen:

2.1. Reporte de Nómina Detallada por trabajador activo o retirado y sus correspondientes novedades: Esta información deberá ser remitida con el cumplimiento de las siguientes características:

- i) En medio magnético, bajo formato Excel, dispuesto en la página web: www.ugpp.gov.co (pestaña Parafiscales, opción Requerimiento de Información, Formatos de requerimiento de información, Formato nómina de salarios y/o compensaciones) y ser diligenciado conforme al instructivo que hace parte integral de la presente resolución.
- ii) Cuando la periodicidad del pago de la nómina sea diferente a mensual (ejemplo: semanal, quincenal), debe estar consolidada por mes en el respectivo formato de nómina, para lo cual adjuntara un archivo adicional correspondiente al calendario de pagos.
- iii) La información mensual reportada de cada trabajador y/o asociado, debe ser registrada en una única fila, independientemente que el aportante tenga estructurada su nómina por centros de costos y/o similares.
- iv) Se debe incluir a cada uno de los trabajadores y/o asociados, independientemente del tiempo laborado en cada uno de los periodos requeridos.
- v) Se deben relacionar, sin excepción, todos los pagos efectuados al trabajador y/o asociado, salariales y no salariales y cuando se trate de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado se relacionarán las compensaciones ordinarias y extraordinarias.
- vi) La información de los pagos salariales y no salariales corresponderá a todos aquellos que reciba el trabajador, establecidos en el contrato de trabajo, o pactados como no salariales tales como: planes de medicina prepagada, complementarios de salud, seguro médico, planes de telefonía móvil, pagos a establecimientos educativos por concepto de matrículas y/o pensiones, auxilios de alimentación, canasta, gasolina, vestuario, bonos de regalo y/o pagos por mera liberalidad.

2.2. Balances de Prueba

- i) El archivo debe ser enviado en formato Excel cumpliendo con las siguientes especificaciones y estructura:

BALANCE DE PRUEBA
 NIT XXX.XXX.XXX
 Nombre del Aportante XXXXXXXXXXXXX
 DESDE _____ HASTA _____

CUENTA / SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL
Dato numérico: Registre el número de la cuenta Contable	Dato Alfabético: Registre el nombre de la cuenta Contable	Dato Alfabético: Registre el nombre del tercero, empresa y/o beneficiario final del pago	Dato Numérico: registre el número de documento de identificación del tercero y/o beneficiario final del pago	Dato Numérico: Registre el valor de saldo Inicial de Enero	Dato Numérico: Registre el movimiento débito.	Dato Numérico: Registre el movimiento Crédito	Dato Numérico: Registre el saldo final del mes de Diciembre antes de cierre

- ii) La información a la que se refiere el presente numeral deberá contener los saldos de todas las cuentas y subcuentas de balance antes de cierre contable, en idioma español, al máximo nivel auxiliar y utilizando una hoja de Excel por cada periodo fiscalizado.

2.3. Auxiliares Contables

Por la cual se fija el contenido, las condiciones y características técnicas que debe cumplir la información entregada a la UGPP por los aportantes empleadores en cumplimiento al Requerimiento de Información establecido en el parágrafo 2 del artículo 178 de la ley 1607 de 2012.

- i) Los archivos de los auxiliares contables del activo, pasivo, costos y gastos deben ser enviados en formato Excel, con las siguientes especificaciones y estructura:

AUXILIARES CONTABLES
NIT XXX.XXX.XXX
Nombre del Aportante XXXXXXXXXXXXX

CUENTA / SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA / SUBCUENTA CONTABLE	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	AÑO	MES	SALDO INICIAL	MOVIMIENTO DEBITO	MOVIMIENTO CREDITO	SALDO FINAL
Dato numérico: Registre el número de la cuenta Contable	Dato Alfabético: Registre el nombre de la cuenta Contable	Dato Numérico: registre el número de documento de identificación del tercero y/o beneficiario final del pago.	Dato Alfabético: Registre el nombre del tercero, empresa y/o beneficiario final del pago	Dato Numérico: Registre el año de la causación y/o pagos del activo/pasivo y/o gasto-costo del movimiento	Dato Numérico: Registre el mes de la causación y/o pagos del activo/pasivo y/o gasto-costo del movimiento	Dato Numérico: Registre el valor del saldo Inicial	Dato Numérico: Registre el movimiento débito	Dato Numérico: Registre el movimiento Crédito	Dato Numérico: Registre el saldo final del mes reportado

- ii) Los auxiliares deberán contener todas las cuentas y subcuentas contables relacionadas con pagos a trabajadores y/o asociados y al máximo nivel de cuenta del tercero beneficiario.

2.3.1 Auxiliares Cuentas Contables Grupo Activo relacionados con pagos a trabajadores y/o Asociados

- i) Si los registros contables de causación y pago de nómina son registrados en cuentas y/o rubros diferentes a las de costos y gastos (activo) remitir los auxiliares en el mismo formato y especificaciones definidas para los auxiliares.

2.3.2 Auxiliares Cuentas Contables Grupo Pasivo relacionados con pagos a trabajadores y/o Asociados

- i) Si los registros contables de causación y pago de nómina son registrados en cuentas y/o rubros diferentes a las de costos y gastos (pasivo) remitir los auxiliares en el mismo formato y especificaciones definidas para los auxiliares.

2.3.3 Auxiliares Cuentas Contables Costos y Gastos al máximo nivel de beneficiario de los respectivos recursos

- i) La información de los auxiliares a la que se refiere el presente numeral deberá ser presentada en el formato indicado en el numeral 2.3 y contener los saldos de todas las cuentas y subcuentas **antes de cierre contable**, en idioma español, a máximo nivel de cuenta del tercero beneficiario.
- ii) Las empresas que no llevan en la contabilidad el detalle de los pagos a los trabajadores y/o asociados deberán remitir información del módulo de nómina, el cual debe contener la siguiente estructura:

INFORMACIÓN MODULO DE NÓMINA
NIT XXX.XXX.XXX
Nombre del Aportante XXXXXXXXXXXXX

CUENTA CONTABLE ASOCIADA	NOMBRE DE CUENTA CONTABLE ASOCIADA	CODIGO DEL CONCEPTO DE PAGO	NOMBRE CONCEPTO DE PAGO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	AÑO	MES	VALOR
Dato numérico: Registre el número de la cuenta Contable asociada al concepto de pago de nómina.	Dato Alfabético: Registre el nombre de la cuenta Contable, asociada al concepto de pago de nómina.	Dato numérico: Registre el número del concepto de pago de nómina.	Dato Alfabético: Registre el nombre del concepto de pago de nómina.	Dato Numérico: registre el número de documento de identificación del trabajador o asociado	Dato Alfabético: Registre el nombre del trabajador o asociado	Dato Numérico: Registre el año de la causación y/o pagos del costo y/o gastos del movimiento	Dato Numérico: Registre el año de la causación y/o pagos del costo y/o gastos del movimiento	Dato Numérico: Registre el valor del pago correspondiente al concepto.

Artículo 3°: Documentos Adicionales. El aportante podrá allegar documentos adicionales que soporten y permitan probar los pagos relacionados en la nómina de salarios, tales como: contratos laborales, acuerdos de desalarización o similares, convenciones, pactos colectivos, pasantías, practicas universitarias, actos administrativos mediante el

Por la cual se fija el contenido, las condiciones y características técnicas que debe cumplir la información entregada a la UGPP por los aportantes empleadores en cumplimiento al Requerimiento de Información establecido en el parágrafo 2 del artículo 178 de la ley 1607 de 2012.

cual se reconoce una prestación económica (ejemplo: pensión de vejez, invalidez, indemnización sustitutiva y/o asignación de retiro forzoso, etc.), y/o régimen de compensaciones.

Cuando se opte por presentar esta documentación, la misma debe ser remitida únicamente en formato PDF por cada trabajador y/o asociado, identificando el archivo con el número de identificación del trabajador y/o asociado al que corresponda.

Artículo 4º: Forma de Presentación de la Información. La información a que se refiere esta resolución debe ser presentada a través de la sede electrónica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- a la cual se podrá acceder por la página web de la Unidad, www.ugpp.gov.co, cargando los archivos en formato PDF o Excel, según corresponda. El tamaño de cada archivo debe ser máximo de **25 MB**.

Artículo 5º: Término para entregar la información. La información a que se refiere la presente resolución deberá ser reportada en el plazo que para tal efecto establezca la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP-, que en todo caso no puede ser inferior a (15) quince días ni mayor a (3) tres meses, no prorrogables.

Artículo 6: Sanciones. Los aportantes a los que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- solicite información y/o pruebas, y no la suministren dentro del plazo establecido, o la suministren en forma incompleta o inexacta, se harán acreedores a una sanción máxima de hasta 15.000 UVT, liquidada de acuerdo con el número de meses o fracción de mes de incumplimiento, según lo establecido en el artículo 179 de la ley 1607 de 2012 modificado por el artículo 314 de la ley 1819 de 2016.

No habrá lugar a la reducción de la sanción si transcurrido un (1) año el obligado no ha entregado la información requerida por la Unidad en el término, contenido y características establecidas en la presente resolución.

Artículo 7º: Contingencia. Cuando excepcionalmente se presenten inconvenientes técnicos en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- que impidan al aportante el envío de la información de manera oportuna, éste deberá probar dicha situación y la Unidad previa comprobación de los hechos podrá autorizar la presentación de la misma, sin que ello implique extemporaneidad.

Artículo 8º: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

Dada en Bogotá D.C, a los ____ días del mes de _____ de 2018.

Publíquese y cúmplase

GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

Proyectó: CAC-MGB / Revisó: CACB