



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

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2021

()

Por la 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

El Director 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 9° del Decreto 575 de 2013 y el numeral 5° literal b) del artículo 1° del Decreto Ley 169 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que el numeral 5° del literal B del artículo 1° del Decreto Ley 169 de 2008 facultó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, *para ejercer funciones de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social la UGPP*, y por lo tanto, podrá 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 que la Unidad considere necesarios, cuando estén obligados a conservarlos.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales UGPP mediante la Resolución 922 del 6 de julio de 2018, fijó el contenido, las condiciones y características técnicas que debe cumplir la información entregada a la entidad por los aportantes empleadores al Sistema de la Protección Social, con el fin de cumplir las tareas a su cargo, relacionadas con el seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.

Que durante el desarrollo de la función fiscalizadora, se identificó lo siguiente: (i) Para adelantar los procesos de fiscalización actualmente, no se requiere toda la información que era solicitada mediante Resolución 922 del 6 de julio de 2018, (ii) Se hace necesario incluir a los independientes como sujetos obligados a reportar la información relacionada con sus actividades económicas, para establecer el adecuado cumplimiento del pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y (iii) Se requiere actualizar el canal de envío de la información, para indicar que es a través del nuevo sistema denominado DATAQ.

Que por lo anterior, se hace necesario implementar una nueva resolución que unifique la información a solicitar a los obligados, específicamente en lo relacionado con su contenido y características técnicas e incorpore a los independientes como responsables del reporte; indicando que, en todo caso, dicha información debe remitirse por el nuevo canal tecnológico implementado por La Unidad, con el fin de optimizar y facilitar el cumplimiento del deber de reporte por parte de los obligados.

Que se cumplió con la formalidad prevista en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 270 de 2017, numerales 9 y 8 de los artículos 3 y 8 respectivamente del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y con la Resolución interna 609 de 2017, en relación con la publicación del texto de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Sujetos obligados a suministrar información. Los empleadores y/o cooperativas, sean personas naturales y/o jurídicas, y los independientes, están obligados a suministrar la información que requiera la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, establecida en la presente resolución.

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

2.1 Formato de pagos a trabajadores y/o asociados

- 2.1.1 En medio magnético, bajo el formato definido a través del sistema de información DATA-Q, módulo Storm User, disponible en la página web www.ugpp.gov.co/parafiscales, conforme al instructivo dispuesto en el mismo sitio y asegurando que se respete la estructura de datos definida.
- 2.1.2 Detallado por trabajador y/o asociado, activo o retirado durante el periodo fiscalizado.
- 2.1.3 Debe incluir todos los pagos efectuados al trabajador y/o asociado sin excepción, realizados de manera directa o indirecta, en dinero o en especie, salariales y no salariales, los asociados con las novedades de nómina y otros pagos informativos.
- 2.1.4 Cuando se trate de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, deberá incluir las compensaciones ordinarias o extraordinarias, los asociados con las novedades y otros pagos informativos.
- 2.1.5 Los pagos salariales y no salariales corresponderán a todos aquellos que reciba el trabajador por nómina o fuera de ella.
- 2.1.6 La información de las novedades comprenderá el reporte de días y los valores asociados a cada una de ellas.
- 2.1.7 Los otros pagos informativos corresponderán a valores que han recibido los trabajadores o asociados por conceptos diferentes a los mencionados en los literales v) y vi), tales como prima legal, cesantías, intereses a las cesantías, indemnizaciones, entre otros.
- 2.1.8 La información debe estar certificada por el representante legal.

Por la 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

2.2 Balances de prueba

2.2.1 El archivo debe ser enviado en formato Excel con la siguiente estructura:

BALANCE DE PRUEBA

Cuenta y subcuenta contable	Nombre de cuenta y subcuenta contable	Nombre y/o razón social	Número de documento de identificación	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo final
Dato Numérico: Registre el número de la cuenta y subcuenta contable	Dato Alfabético: Registre el nombre de la cuenta y subcuenta 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 del 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

2.2.2 Debe estar detallado por tercero y contener los saldos de todas las cuentas y subcuentas de balance antes de cierre contable, en idioma español, al máximo nivel auxiliar, con corte anual (enero a diciembre) y utilizando una hoja de Excel por cada periodo fiscalizado.

2.2.3 Debe estar certificado por el contador o el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.

2.3 Auxiliares Contables

2.3.1 Los archivos deben ser enviados en formato Excel con la siguiente estructura:

AUXILIARES CONTABLES

Fecha	Cuenta y subcuenta contable	Nombre cuenta y subcuenta contable	Tipo de comprobante	Numero de comprobante	Descripción	Número documento de identificación	Nombre y/o razón social	Saldo inicial	Movimiento débito	Movimiento crédito	Saldo final
Dato numérico: Registre día- mes- año de la causación y/o pagos del costo y/o gastos del movimiento	Dato numérico: Registre el número de la cuenta y sub- cuenta contable	Dato alfabético: Registre el nombre de la cuenta y sub- cuenta contable	Dato alfabético: Registre el tipo de comprobante de operación	Dato alfanumérico: Registre el número de comprobante de la operación	Dato Alfabético: Registre el detalle de la operación 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 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

2.3.2 Deben estar detallados por tercero, en idioma español, al máximo nivel de cuenta del tercero beneficiario y utilizando una hoja de Excel por cada mes.

2.3.3 Si el aportante es trabajador independiente, deben contener todas las cuentas o rubros contables de costos y/o gastos.

2.3.4 Si el aportante es empleador, deben contener los saldos de todas las cuentas y subcuentas relacionadas con pagos a trabajadores y/o asociados antes de cierre contable.

2.3.5 Deben estar certificados por el contador o el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.

Por la 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

- 2.3.6 Si los registros contables de causación y pago de nómina y/o compensaciones son registrados en cuentas y/o rubros diferentes a las de costos y gastos (activo y pasivo), los auxiliares se deben remitir con las mismas especificaciones y estructura.
- 2.3.7 Los empleadores y/o cooperativas que no llevan en la contabilidad el detalle de los pagos a los trabajadores y/o asociados deben remitir la información del módulo de nómina, el cual debe contener la siguiente estructura:

INFORMACIÓN MÓDULO DE NÓMINA

Cuenta contable asociada	Nombre de cuenta contable asociada	Código del concepto de pago	Nombre concepto de pago	Número 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 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	Ocio /diabético Registre el nombre del trabajador o asociado	Dato Numérico Registre el año de la causación de y/o pagos de costo y/o gastos movimiento	Dato Numérico Registre el año de la causación de y/o pagos de costo y/o gastos movimiento	Dato Numérico Registre el valor del pago y/o correspondiente al concepto

2.4 Relación de ingresos, costos y gastos

- 2.4.1 La relación de los ingresos, costos y gastos asociados a la actividad económica del trabajador independiente deben ser enviados en formato Excel con las siguientes estructuras:

RELACIÓN DE INGRESOS

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 extranjera)	Anexa soporte (Si o No)
Describa brevemente el ingreso percibido de su actividad productora de renta.	Indique el nombre de la persona jurídica o natural beneficiaria del bien y/o servicio.	Indique el valor total de la factura, documento equivalente o contrato.	Si el ingreso proviene de un contrato, indique la duración del mismo (en meses).	Si el ingreso proviene de un contrato, indique la fecha de inicio del mismo. DD/MM/AAAA	Si el ingreso proviene de un contrato, indique la fecha de terminación del mismo. DD/MM/AAAA	Indique el año en que recibió el ingreso.	Si el ingreso proviene de un contrato, indique el número del mes en que recibió el ingreso. 1-12	Si el ingreso proviene de un contrato, indique el valor del ingreso recibido en el mes, antes de impuestos.	Si el ingreso se obtuvo en Colombia, indique "Nacional"; si se obtuvo en otro país, indique "Extranjera".	Indique "SI", si anexa soporte del ingreso, de lo contrario indique "NO".

RELACIÓN DE COSTOS Y GASTOS

Por la 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

Número de identificación del proveedor del costo o gasto	Descripción del ingreso o actividad económica generadora del ingreso al que se debe asociar el costo o gasto	Descripción del costo o gasto	Número de la factura	Año de la factura	Mes en el que se generó el ingreso asociado al costo	Valor total del costo asociado	Valor total de la factura	Anexa soporte (Si o No)
Indique el número de identificación de la persona jurídica o natural a la que se realizó el pago (NIT, C.C., tarjeta de identidad, cédula de extranjería, pasaporte), SIN dígito de verificación.	Con base en la tabla de ingresos diligenciada en el numeral anterior, indique cuál de los ingresos tiene relación con este costo/gasto.	Describa brevemente el costo/gasto.	Indique el número de la factura o del documento equivalente, según corresponda.	Indique el año de la factura o del documento equivalente, según corresponda.	Indique el mes en que el costo o gasto se asoció al ingreso (principio de causación). 1-12	Indique el valor del costo/gasto antes de impuestos y después de descuentos comerciales.	Indique el valor total de la factura o del documento equivalente.	Indique "SI", si anexa soporte del costo/gasto, de lo contrario indique "NO".

2.4.2 Debe estar acompañada de los soportes que acrediten los respectivos ingresos, costos y gastos, en formato PDF. Las facturas y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos indicados en los artículos 771-2 del Estatuto Tributario y 3º del Decreto 522 de 2003 o 3º del Decreto 3050 de 1997.

Lo anterior, sin perjuicio que los obligados independientes por cuenta propia o con contratos distintos al de prestación de servicios personales, puedan aplicar los esquemas de presunción de costos adoptados por la Unidad mediante las Resoluciones 1400 de 2019 y 209 de 2020 o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en cuyo caso podrán omitir la entrega de la información relacionada en el presente numeral.

Artículo 3º. Documentos Adicionales. Los sujetos obligados a suministrar la información que hayan sido requeridos por la Unidad, podrán allegar documentos adicionales que soporten y permitan probar la información contable y de nómina suministrada, tales como: contratos laborales, acuerdos de desalarización o similares, convenciones, pactos colectivos, régimen de compensaciones, actos administrativos que reconozcan prestaciones económicas (ejemplo: pensión de vejez, invalidez, indemnización sustitutiva y/o asignación de retiro forzoso), planillas de pago de aportes, entre otros.

Cuando se opte por presentar esta documentación, deberá ser remitida 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. Los sujetos obligados a reportar la información, requeridos por la Unidad, deberán presentarla así:

- i)
- Empleadores y/o cooperativas. Mediante comunicación firmada por el representante legal o su apoderado debidamente acreditado, a través del sistema de información DATA-Q, módulo Storm User, disponible en la página web www.ugpp.gov.co/parafiscales, conforme al instructivo dispuesto para tal fin. La UGPP entregará a los sujetos requeridos los usuarios y claves de acceso, y comunicará la fecha en la cual el obligado tendrá habilitada la opción en el sistema para que registre la información que debe enviar a la UGPP.

- ii) Independientes. Mediante comunicación firmada por el aportante o su apoderado debidamente acreditado, a través del canal Sede Electrónica (pestaña “Trámites parafiscales”, opción “Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos”), dispuesto en la página web www.ugpp.gov.co.

Artículo 5°. Término para entregar la Información. La información a que se refiere la presente resolución debe ser entregada 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°. 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 sujeto obligado a reportar la información de manera oportuna, éste debe probar dicha situación. La Unidad previa comprobación de los hechos, podrá autorizar la presentación de la misma por el canal dispuesto en esta resolución, o por otro disponible, en el nuevo plazo que se fije, sin que ello implique extemporaneidad.

Artículo 7°. Derogatoria y Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 922 del 6 de julio de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los

FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ

Director General Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y
Contribuciones Parafiscales de la Protección Social