

RESOLUCIÓN 922 DEL 6 DE JULIO DE 2018
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

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), conforme con lo establecido en el parágrafo 2° 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 9° del Decreto número 575 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 5 del literal b) del artículo 1° del Decreto-ley número 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 que la Unidad considere necesarios, cuando estén obligados a conservarlos.

Que el parágrafo 2° 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 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, el cual 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 cooperativas, sean personas naturales y/o jurídicas, obligados o no a llevar contabilidad, en cumplimiento del 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, en forma incompleta o inexacta dará lugar a la imposición de la sanción contemplada en el artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016.

Que se cumplió con la formalidad prevista en el Decreto número 1081 de 2015, modificado por el Decreto número 270 de 2017 numerales 9 y 8 de los artículos 3° y 8° respectivamente del Código de Procedimiento Administrativo 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.* 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.

Artículo 2°. *Información a reportar.* Los sujetos requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), deben 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 debe 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 con el 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 debe adjuntar 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) Incluir a cada uno de los trabajadores y/o asociados, independientemente del tiempo laborado en cada uno de los periodos requeridos.
- v) Relacionar sin excepción, todos los pagos efectuados al trabajador y/o asociado, salariales y no salariales. 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, vivienda, 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
Nombre del Aportante XXXXXXXXXXXXX
NIT XXX.XXX.XXX
DEL _____ AL _____

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 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

- i) La información a la que se refiere el presente numeral debe estar detallada 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.

2.3. Auxiliares Contables

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

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

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 la operación	Dato alfanumérico: Registre el número del 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

- ii) Los auxiliares deben estar detallados por mes, contener todas las cuentas y sub- cuentas 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 y/o compensaciones 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 y/o compensaciones 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 debe 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) 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
Nombre del Aportante XXXXXXXXXX.XX.X
NIT XXX.XXX.XXX

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 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	Ocio /diabético 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

Parágrafo. Los sujetos obligados a llevar contabilidad, deberán remitir la totalidad de la información de nómina y contable certificada por el representante legal y el contador público o el revisor fiscal si está obligado a ello.

Artículo 3°. *Documentos Adicionales.* Los sujetos podrán allegar documentos adicionales que soporten y permitan probar los pagos relacionados en la nómina de salarios y/o compensaciones tales como: contratos laborales, acuerdos de desalarización o similares, convenciones, pactos colectivos, pasantías, practicas universitarias, actos administrativos mediante el 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 4°. *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 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°. *Sanciones.* Los aportantes a los que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), les solicite información y/o pruebas, y no la suministren dentro del plazo establecido, o la suministren en forma incompleta o inexacta, serán sancionados conforme lo previsto 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 prevista en la citada disposición, si transcurrido un (1) año el obligado no ha entregado la información requerida por la Unidad en el plazo, con el contenido y características establecidas en la presente resolución.

Artículo 7°. *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, este debe probar dicha situación y la Unidad previa comprobación de los hechos podrá autorizar la presentación de la misma, sin que ello implique extemporaneidad.

Artículo 8°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 días de julio de 2018.

Publíquese y cúmplase.

La Directora General,
María Cristina Gloria Inés Cortés Arango.