



# Conozca el proceso para cumplir con la UGPP en Colombia y evite sanciones.

(Unidad de gestión pensional y parafiscales)



**J.A. Del Río**

Certified Public Accountants

*Helping companies do business in Latin America®*



## **Contenido:**

- **Parte 1:** La entidad y su normativa
- **Parte 2:** Proceso de determinación de obligaciones
  - Requerimiento de información
  - Requerimiento a declarar o corregir
  - Liquidación oficial
- **Parte 3:** Fallo y Cobranzas





# La entidad y su normativa

- **Creación: 2007**

**Objetivo:** Cubrir la evasión del sistema, controlarla y reducirla. Generando cultura de pago a través de acciones persuasivas, de sensibilización y fiscalización.

# La entidad y su normativa

- Responsabilidades de la UGPP:
  1. Reconocimiento de las solicitudes pensionadas llamadas como régimen de prima media.
  2. Cumplimiento de las siguientes obligaciones / aportes a los sistemas:
    - Salud
    - Pensión (Vejez, invalidez y muerte)
    - Riesgos laborales
    - Sena
    - ICBF
    - Cajas de compensación

# La entidad y su normativa

## Acciones realizadas por la Unidad

### 1. Persuasivas



### 2. Sensibilización



### 3. Fiscalización



## Base de datos de la UGPP

# La entidad y su normativa

- Regulación de la entidad

Entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y regulada por varias leyes y decretos entre los más representativos:

- Ley 1151 de 2007 - Creación de la UGPP (art 156)
- Decreto Ley 169 de 2008
- Ley 1607 de 2012 – Reforma tributaria
- Ley 1739 de 2014 – Reforma tributaria
- Acuerdo 1035 de 2015 - Regulación procedimental
- Ley 1819 de 2016 – Actual reforma



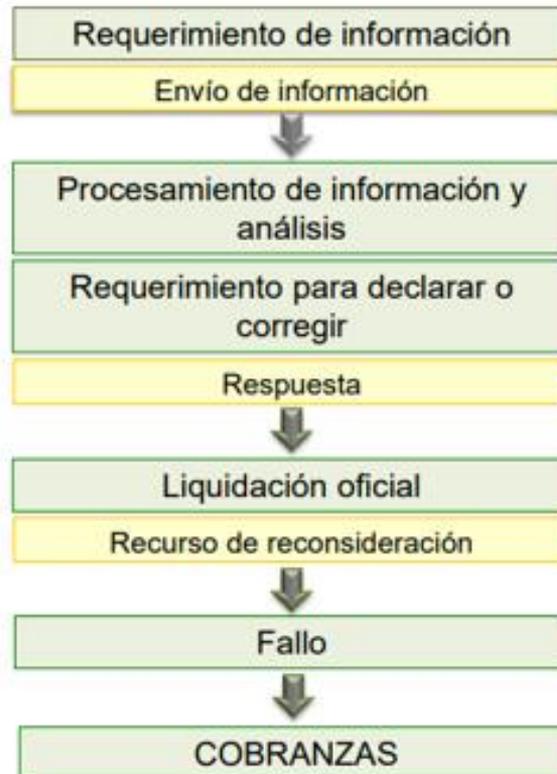


# Proceso de determinación de obligaciones

## PROCESO DE DETERMINACIÓN



Términos



Tomado de la página [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co)

# Requerimiento de información

## ¿Qué información solicitará la entidad?

- 1. Balances de prueba**
- 2. Auxiliares de las cuentas contables**  
(relacionados con la causación y pago de la nómina)
- 3. Auxiliares de las cuentas contables**  
(relacionados con el gasto de servicios diversos)
- 4. Nominas mensuales de salarios**
- 5. Información adicional de nómina**
- 6. Información de Aprendices / Practicantes**
- 7. Información de pensionados**
- 8. Información de extranjeros**
- 9. Información de pactos colectivos y convenciones**
- 10. Personal en misión**
- 11. Planillas PILA**
- 12. Otros documentos**
- 13. Opcional. Formato autorización de envío notificación electrónica**

# Requerimiento para declarar o corregir

- El documento por el cual se determina la **Omisión, Inexactitud y/o Mora.**
- Conceptos para tener en cuenta:
  - Inexactitud
  - Omisión
  - Mora
  - IBC
  - Aporte
  - Ajuste
  - Administradora



# Requerimiento para declarar o corregir

## En caso de aceptar los cargos formulados:

- Presentar o corregir las declaraciones de autoliquidación con sus pagos.
- Pagar los intereses moratorios y las sanciones

## En caso de no aceptarlos:

- Presentar por escrito la respuesta con las pruebas correspondientes

# Liquidación Oficial

## **La entidad emite una liquidación final:**

- Modificando la autoliquidación o
- Dejando por definitiva la liquidación enviada.

## **Recurso de Reconsideración:**

“Recurso de Reconsideración” presentar dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la liquidación final.

## **Requisitos:**

- Documento dirigido a la Dirección de parafiscales de la unidad, explicando los motivos del recurso y anexando las pruebas correspondientes.
- Debe ser interpuesta por el representante legal o su apoderado.
- Certificado de existencia y representación legal.



# Proceso Sancionatorio y Cobro

## Sanciones

En todos los casos se debe pagar el intereses por mora generado en la autoliquidación de aportes

	<b>OMISIÓN</b>	<b>INEXACTITUD</b>
<b>CORRECCIÓN VOLUNTARIA</b>	0%	0%
<b>REQUERIMIENTO PARA DECLARAR O CORREGIR</b>	5% Por mes o por fracción de mes	35% Diferencia entre el valor a pagar y el declarado
<b>LIQUIDACIÓN OFICIAL</b>	10% Por mes o por fracción de mes	60% Diferencia entre el valor a pagar y el declarado

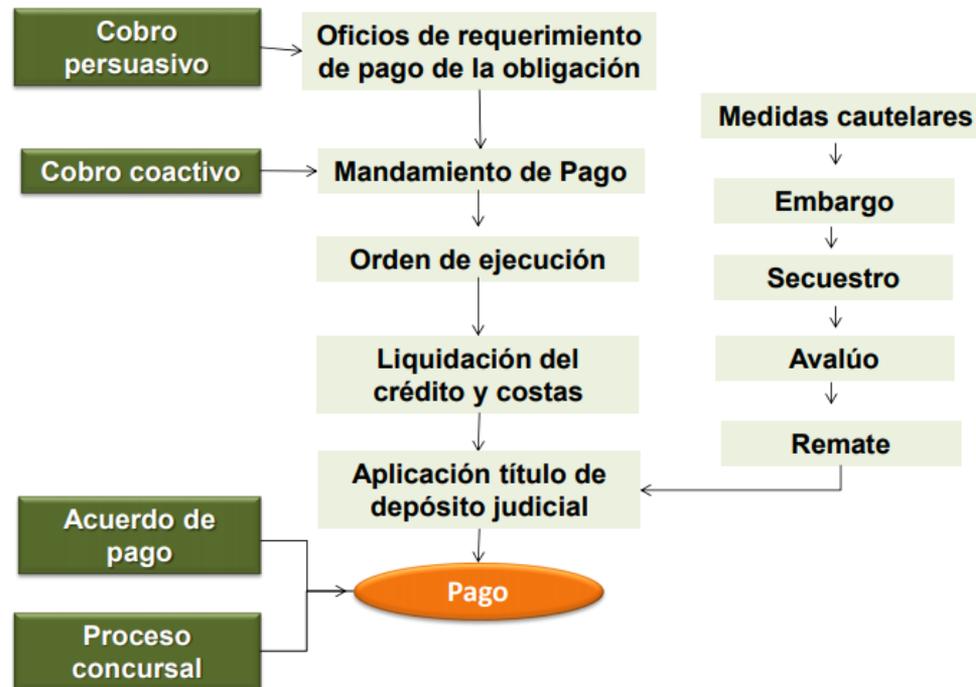
## Sanciones

- Por no reportar información o reportarla fuera del plazo señalado por la entidad

Número de meses o fracción de mes en mora	Número de UVT a pagar
Hasta 1	30
Hasta 2	90
Hasta 3	240
Hasta 4	450
Hasta 5	750
Hasta 6	1200
Hasta 7	1950
Hasta 8	3150
Hasta 9	4800
Hasta 10	7200
Hasta 11	10500
Hasta 12	15000

# Proceso Sancionatorio y Cobro

## COBRO



## Datos de utilidad

- Todo lo correspondiente al proceso de fiscalización, formatos y demás se encuentra en la **página de la UGPP** [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co)

### CANALES DE CONTACTO



Canal	Mecanismo	Ubicación	Horario de Atención
Presencial	Centro de Atención al Ciudadano	Calle 19 No. 68 A – 18	Lunes a Viernes 7:00 am a 4:00pm
	Punto de Atención Virtual	Calle 27 No. 46-70 Centro Comercial Punto Clave - Medellín	lunes a Viernes de 8:00 - 5:00 p.m. Sábados de 8:00 - 2:00 p.m.
Telefónico	Línea Gratuita Nacional	01 8000 423 423	Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00pm Sábado 8:00 am a 2:00 pm
	Línea Fija en Bogotá	4 92 60 90	
Electrónico	<a href="http://www.ugpp.gov.co">www.ugpp.gov.co</a>	<i>Página web</i>	Permanente
	<a href="mailto:contactenos@ugpp.gov.co">contactenos@ugpp.gov.co</a>	<i>Página web – link</i>	
	Chat	 Escribanos <small>contactenos@ugpp.gov.co</small>	
	Llamada Virtual	<i>Página web</i>	



# **Sesión de preguntas y respuestas**

## Alguna pregunta o comentario favor de contactarnos.

**Diana Paola Díaz Vázquez**  
Senior Laboral  
[diana.diaz@jadelrio.com](mailto:diana.diaz@jadelrio.com)



**J.A. Del Río**  
Certified Public Accountants

*Helping companies do business in Latin America®*

**Alejandro Marin**  
Tax Manager Colombia  
[alejandro.marin@jadelrio.com](mailto:alejandro.marin@jadelrio.com)

**Mexico City • Guadalajara • Monterrey • León • Bogotá**

[www.jadelrio.com](http://www.jadelrio.com)

