



Guía para diligenciar:
Formulario devoluciones

Importante:

- ✓ La periodicidad para el envío de este formulario es ocasional.
- ✓ Cada una de las casillas cuenta con una descripción que le permitirá seguir las indicaciones aquí contenidas.
- ✓ No utilice tildes y caracteres especiales (¡!" #\$\$%&).

Bloque devoluciones

En este formulario se deben diligenciar datos generales obligatorios y opcionales, el objetivo es contar con información actualizada de los usuarios. Los componentes que conforman la información solicitada cuentan con 16 campos:

Tipo de documento del aportante:

Ingrese alguno de los siguientes tipos de documentos (CC, NI,CE,TI, PA,CD, SC o PE).

Número de documento del aportante:

de acuerdo con la opción seleccionada anteriormente.

Importante: el número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado. Puede ingresar números y texto.

Razón social del aportante: nombre de la empresa o de la persona natural, como aparece en Cámara de Comercio.

Departamento: se verifica con base en la codificación de la División Político Administrativa de Colombia – Divipola del DANE.

Municipio: se verifica con base en la codificación de la División Político Administrativa de Colombia – Divipola del DANE.

Tipo documento cotizante: debe coincidir con la información del cotizante.

Número documento cotizante: de acuerdo con la opción seleccionada anteriormente, no incluya dígito de verificación.

Nombre cotizante: nombre que está registrado como cotizante, no incluir tildes.

- ✓ Puede ingresar únicamente alguno de los siguientes tipos de documentos (CC, NI, CE, TI, PA, CD, SC o PE).
- ✓ El número de documento debe coincidir con el tipo de documento seleccionado, puede ingresar números y texto.
- ✓ Nombre del cotizante: se encuentra incluido en la información registrada por el aportante.

Concepto devolución: ingresar alguna de las opciones válidas

Opciones válidas:

- Error en el reporte del IBC.
- Error en los días trabajados.
- Error por identificación del cotizante.
- **Novedades.**
- Mayor valor pagado. No aplica pensiones voluntarias.
- **No afiliado a la administradora.**
- Traslado del aporte a otra administradora por no afiliado.
- No afiliación. Devolución directa al aportante.
- Devolución de aportes de pensionados e independientes a CCF.
- **Sin información en el periodo.**

Fecha de Devolución: Fecha en la que la administradora aprueba la devolución, ingrese la fecha con formato AAAA/MM/DD.

Fecha de pago: Corresponde a la fecha de pago del aporte que se está devolviendo, ingrese la fecha con formato AAAA/MM/DD.

Periodo Devolución: Corresponde al periodo que el aportante pago el aporte. ingrese la fecha con formato AAAA-MM

Recuerde: La fecha de pago debe ser un mes menor, que la fecha de envío de la información. Recuerde respetar el formato de fecha establecido.

Número de acto: número de acto de soporte.

Fecha de acto: Corresponde a la fecha con la que internamente la administradora autoriza la devolución. Recuerde que el formato de fecha corresponde a AAAA/MM/DD.

Valor devuelto: valor de la devolución. Tenga en cuenta que debe ingresar un valor mayor a cero.

La Unidad de Pensiones y Parafiscales

Síguenos en nuestras redes sociales

 Facebook: @UGPPColombia

 Twitter: @UGPP_Colombia

 Instagram: ugpp_colombia

 YouTube: La Unidad de Pensiones y Parafiscales



Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co
Línea telefónica UGPP: (+571) 492 60 90

MACRO PROYECTOS S.A.S.
Calle 19 A No. 9 C - 37 Bogotá D. C. Colombia.
info@macroproyectos.com
(+571) 747 77 75
www.macroproyectos.com