

## GUIA – PREGUNTAS FRECUENTES

# Aportantes Con Procesos En La Unidad: Acuerdo 1035 De 2015

## Objetivo del reporte

Identificar los casos coincidentes de aportantes incluidos en procesos de cobro de las administradoras y de la Unidad, para el desarrollo de las acciones pertinentes según lo descrito en el literal 4 de la *Política para el requerimiento y suministro de información, práctica de la inspección tributaria y acción preferente en el cobro de la mora* del Acuerdo 1035 de 2015.

## Marco Normativo

### 1. Ley 1607 de 2012. Artículo 178. **Competencia Para La Determinación Y El Cobro De Las Contribuciones Parafiscales De La Protección Social.**

La UGPP será la entidad competente para adelantar las acciones de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, respecto de los omisos e inexactos, sin que se requieran actuaciones persuasivas previas por parte de las administradoras.

PARÁGRAFO 1o. Las administradoras del Sistema de la Protección Social continuarán adelantando las acciones de cobro de la mora registrada de sus afiliados, para tal efecto las administradoras estarán obligadas a aplicar los estándares de procesos que fije la UGPP. La UGPP conserva la facultad de adelantar el cobro sobre aquellos casos que considere conveniente adelantarlos directamente y de forma preferente, sin que esto implique que las administradoras se eximan de las responsabilidades fijadas legalmente por la omisión en el cobro de los aportes.

### 2. Acuerdo 1035 de 2015. Sección I. **Política para el requerimiento y suministro de información, práctica de la inspección tributaria y acción preferente en el cobro de la mora.**

(...) **4. De la acción preferente del cobro de la mora:** Considerando que el parágrafo 1 del artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 prevé que la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP conserva la facultad de adelantar el cobro sobre aquellos casos que considere conveniente adelantarlos directamente y de forma preferente, sin que esto implique que las administradoras se eximan de las responsabilidades fijadas legalmente por la omisión en el cobro de los aportes, cuando la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP respecto a un aportante asuma por acción preferente el cobro de la mora de los aportes al Sistema de la Protección Social sobre determinados períodos, informará a las respectivas administradoras para que en los casos que resulte procedente y por dichos períodos, suspendan las acciones que se hayan iniciado en contra del aportante moroso y den traslado de las mismas únicamente respecto de los citados períodos, sin perjuicio de la obligación que le asiste a las administradoras de continuar el cobro de la mora, si la hay, sobre las demás vigencias.

## Estructura del reporte

El reporte de respuesta cuenta con 9 campos, donde los 5 primeros son diligenciados por la Unidad, dejando los 4 restantes para la respuesta de cada administradora.

CAMPO	NOMBRE CAMPO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL REPORTE
1	TIPO_DOCUMENTO_APT	Tipo de identificación de aportante	NI: Número de identificación tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad RC: Registro civil PA: Pasaporte CD: Carné de Diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de permanencia	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
2	NUMERO_APT	Número de identificación del aportante (empleador).	102356898	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
3	RAZON_SOCIAL_APT	Nombre de la Empresa o Persona Natural, como aparece en Cámara de Comercio	Razón Social	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
4	PERIODO_INICIO	Periodo inicio objeto de investigación, fiscalización o cobro.	dd/mm/aaaa	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
5	PERIODO_FINAL	Periodo final objeto de investigación, fiscalización o cobro.	dd/mm/aaaa	La Unidad. <i>La administradora no debe modificar este campo</i>
6	SE_HA_ADELANTADO_ACCION	Indicar <b>1</b> si la administradora ha realizado acciones de cobro sobre el aportante o <b>2</b> si no ha realizado acciones ya sea porque no se encuentra en proceso de cobro o porque no es afiliado.	1: SI 2: NO	Administradora
7	TIPO_DE_ACCIÓN	<b>Diligenciar todos y cada uno de los campos relacionados</b> , incluyendo los aportantes a los cuales no les adelantan acción alguna, para lo cual deben diligenciar el campo con la acción "ninguna". <b>NO debe dejar este campo vacío ni incluir nuevas acciones o notas aclaratorias.</b>	1: Acciones Persuasivas 2: Título Ejecutivo 3: Cobro Judicial/Coactivo 4: Proceso Concursal 5: Realizó Pago 6: Ninguna	Administradora
8	CÓDIGO_ADMINISTRADORA	Código de la Entidad que reporta PILA 1. Puede consultar el código PILA de la administradora en nuestra página web: <a href="http://www.ugpp.gov.co/estandares-de-cobro/estandares-de-cobro.html">http://www.ugpp.gov.co/estandares-de-cobro/estandares-de-cobro.html</a> 2. Revisar la siguiente hoja: Nombre de Archivos	CCF06	Administradora
9	NOMBRE_ADMINISTRADORA	Nombre Pila de Administradora	Caja de Compensación ABC	Administradora

## Archivo publicado por la Unidad

1. La Unidad publicará en la carpeta REPORTES\_PROCESOS\_UGPP del FTP seguro, el último día hábil del mes un archivo en formato .txt con el listado de aportantes incluidos en sus procesos de fiscalización, con sus respectivos periodos en revisión. Este reporte tendrá los 5 primeros campos registrados por la Unidad, quedando los 4 últimos pendientes para ser registrados por la administradora en el archivo de respuesta.

El archivo siempre tendrá la siguiente estructura en su nombre:

COD\_REPORTES\_PROCESOS\_UGPP\_2019\_(mes del reporte dos digitos).txt

2. Una vez publicado el archivo, cada administradora contará con un mes para consultar frente a sus sistemas de información, los datos allí contenidos para así proceder a registrar lo pertinente de acuerdo a la estructura del reporte. El archivo de respuesta deberá ser publicado el último día hábil del mes siguiente de su entrega inicial por parte de la Unidad.
3. En el FTP de la Unidad cada administradora podrá encontrar el cronograma de publicación mensual de cada reporte.

3

## Archivo de respuesta

1. El archivo debe ser publicado en el FTP Seguro de la Unidad en la carpeta REPORTES\_PROCESOS\_UGPP, en formato .txt con carácter de separación PIPE (|).
2. El nombre del archivo debe contener siempre la siguiente estructura:

COD\_REPORTES\_PROCESOS\_UGPP\_RTA\_2019\_(mes del reporte dos dígitos).txt

**COD:** Código Pila de la administradora. En el caso de las ARL y fondos de pensiones que lo tengan, no deben incluir el guion (-) de sus códigos PILA en el nombre del archivo.

**Mes del reporte dos dígitos:** El mes debe corresponder al incluido en el archivo original publicado por la Unidad.

**Nota:** recuerde actualizar el año en el nombre del reporte de acuerdo con la vigencia en curso.

3. El archivo debe contener la misma cantidad de líneas o registros que son enviados por La Unidad periódicamente. Es decir que si se publica un reporte con 20 registros de aportantes, la administradora debe devolver el archivo de respuesta con la misma cantidad de registros, aclarando que la información registrada por La Unidad en ningún caso podrá ser modificada.
4. Ningún campo del reporte debe estar vacío. Si la administradora detecta en el reporte, aportantes sin afiliación o sobre los cuales no se han realizado acciones de cobro para los periodos indicados, debe diligenciar el campo 6 con la opción **2** (No) y el campo 7 con la opción **6** (Ninguna).

*Recuerde que el objetivo de este reporte es identificar los casos coincidentes entre la administradora y La Unidad sobre los cuales se estén adelantando acciones de cobro.*

5. La administradora no debe modificar el formato, adicionar o eliminar campos.
6. Si la administradora identifica casos de aportantes en proceso de cobro judicial, cobro coactivo o proceso concursal de los cuales ya haga parte, **confirmamos** que dicho trámite no debe ser suspendido. Estos casos serán revisados de forma particular y se les informará al respecto, en caso de ser necesario.

