

**LA UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES**

**GUÍA PARA EL PAGO DE LAS  
OBLIGACIONES PARAFISCALES**



Si La Unidad adelanta un proceso de cobro (persuasivo o coactivo) por una liquidación oficial, requerimiento para declarar o corregir, sanción por omisión, inexactitud o no envío de información, pliego de cargos o una liquidación oficial / sanción, tenga en cuenta la siguiente información para efectuar el pago de las mismas:

## **I. PAGO DE LIQUIDACIONES OFICIALES Y REQUERIMIENTOS PARA DECLARAR O CORREGIR**

El pago de las obligaciones por concepto de liquidaciones oficiales deberá realizarlos a través de los operadores autorizados por el Ministerio de la Protección Social, por medio de la PILA mediante la planilla que corresponda, esto es, **planilla N (planilla correcciones)** o **planilla M (planilla mora)**, teniendo en cuenta el mes y el año del periodo adeudado por cada trabajador, así:

**Planilla correcciones o inexactos (N):** solo puede ser utilizada para el pago de periodos para los que se realizó un pago para el o los subsistemas que se están corrigiendo, pero éste es inferior al verdadero valor que debió aportarse. No se puede utilizar para correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso; no podrá incluirse en este tipo de planilla otro sistema diferente al que está siendo corregido para incrementar un valor, aunque corresponda a la misma persona. Este tipo de planilla puede ser utilizado para el pago de periodos ya vencidos o para el mismo periodo correspondiente a la fecha en la que se liquida y se realiza el pago. Esto último cuando el pago ya realizado deba ser incrementado.

**Planilla mora (M):** solo puede ser utilizada para el pago de periodos para los que no se realizó ningún tipo de pago para el o los subsistemas que se están cancelando, razón por la cual, esta planilla se debe utilizar para pagar los aportes pendientes por periodos completos y así cumplir con las obligaciones de aportes de seguridad social atrasados, para continuar realizando los pagos de manera completa. Este tipo de planilla solo puede ser utilizada para el pago de periodos ya vencidos. Es decir, solo podrá referirse al (los) mes (es) anterior(es) a la fecha en la que se liquida y se realiza el pago, de acuerdo con el tipo de cotizante del que se trate. Por lo tanto no podrá incluirse en este tipo de planilla otro sistema diferente al que

está siendo corregido para incrementar un valor, aunque corresponda a la misma persona.

Recuerde que para efectos de realizar el pago del **subsistema de salud**, debe tener en cuenta que los periodos determinados en la liquidación oficial corresponden a los periodos de la nómina fiscalizada, es decir, salud siempre se paga anticipado, por lo tanto salud es el mes cotizado mas no periodo del servicio.

Ejemplo: "periodo pensión 2009-4 y periodo salud 2009-5" el periodo a pagar corresponde al **2009-04**, ya que es el periodo **fiscalizado**.

### **Tenga en cuenta:**

- Todos los operadores garantizan la conexión con los bancos autorizados para el pago de los aportes.
- Los operadores autorizados los encontrará en nuestra página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co) ingresando a través del siguiente link:

<http://www.ugpp.gov.co/parafiscales/operadores-de-informacion.html>

- Antes de realizar el pago verifique que los datos registrados en la planilla se encuentren correctos.
- Debe enviar copia del comprobante de pago a La Unidad como se indica en el numeral "IV. ENTREGA DE SOPORTES" ya que de lo contrario su pago no será validado.

## **II. PAGO DE SANCIONES Y PLIEGOS DE CARGO**

Por conductas de omisión, inexactitud y/o no envío de información.

### **A. Pagos en efectivo**

Si va a efectuar el pago con dinero en efectivo, deberá informarle al cajero los siguientes datos:

- 1. Número de convenio:** 13291

- 2. Referencia 1:** NIT de la persona jurídica o cédula de ciudadanía de la persona natural, a quien se le impone la sanción.
- 3. Referencia 2:** número del acto administrativo (pliego de cargos, resolución sanción, requerimiento para declarar y/o corregir, ampliación al requerimiento para declarar y/o corregir o liquidación oficial), en el cual le fue informado el valor de la sanción a pagar.

Si ya se encuentra en un proceso de cobro, el número del acto administrativo se indica en el oficio de cobro persuasivo o en la resolución por la cual se libra mandamiento de pago, según corresponda.

Usted deberá informar al cajero el número completo del acto administrativo tal como aparece en el mismo (incluyendo los guiones), como se muestra en los siguientes ejemplos:

Tipo de acto administrativo	No. acto administrativo
Liquidación oficial	RDO-2016-00729
Resolución sanción	RDO-M-523

Si le ha sido notificado más de un acto administrativo o tiene más de un proceso de cobro, tenga en cuenta que deberá efectuar el pago de forma independiente por cada uno de los actos administrativos, obligaciones y procesos.

- 4. Referencia 3:** número completo del expediente asignado dentro del proceso de cobro, como se muestra en los siguientes ejemplos:

Tipo de proceso	Número de expediente
Cobro (persuasivo o coactivo)	83520

Una vez efectúe el pago, el cajero le entregará un comprobante como el que se presenta a continuación:

 **Banco Agrario de Colombia**  
NIT. 800.037.800- 8

06/10/2016 15:55:04 Cajero: aherrerr

Oficina: 820 - AVENIDA CHILE  
Terminal: B0820CJ0426E Operación: 1112616

Transacción: RECAUDO DE CONVENIOS  
Valor: **\$2,500,000.00**

Costo de la transacción: \$0.00  
Iva del Costo: \$0.00  
GMF del Costo: \$0.00

Medio de Pago: EFECTIVO  
Convenio: 13291 DTN-RECAUDOS UGPP  
Ref 1: 800111555  
Ref 2: RDO-M-523  
Ref 3: 83520

Antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transaccion solicitada se registro correctamente en el comprobante. Si no esta de acuerdo informele al cajero para que la corrija. Cualquier inquietud comuniquese en Bogota al 5948500 resto del pais al 018000915000

## Recuerde

- Antes de retirarse del banco verifique que los datos de fecha, valor, medio de pago, convenio y referencias, se encuentren correctos.
- Enviar copia del comprobante del pago realizado a La Unidad como se indica en el numeral "IV. ENTREGA DE SOPORTES", ya que de lo contrario su pago no será validado.
- Lo mencionado anteriormente son ejemplos para facilitar su gestión, recuerde que **al momento en que usted diligencie el comprobante único de consignación, debe hacerlo con sus datos.**

## B. Pagos en cheque

Si va a realizar el pago con cheque, tenga en cuenta que este debe ser girado a favor del **MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO** – **DTN** identificado con NIT. 899.999.090-2

1. En el banco solicite el formato de **TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES**.
2. **Diligencie la fecha:** escriba la fecha en la que usted está realizando la consignación.
3. **Tipo de producto:** siempre seleccione la opción **convenio**.
4. **Tipo de operación:** marque la opción **depósito/recaudo**.
5. **Información de la operación:** escriba el siguiente número de cuenta 300700006921.
6. **Nombre del titular:** indique como nombre DTN RECAUDOS – UGPP.
7. **Código convenio:** el número de convenio es **13291**.
8. **Referencia 1:** indique el número NIT de la persona jurídica o la cédula de ciudadanía de la persona natural, a quien se le impuso la sanción.
9. **Referencia 2:** escriba el número del acto administrativo, según se explicó en el numeral I. PAGOS EN EFECTIVO.
10. **Referencia 3:** relacione el número del expediente asignado dentro del proceso de cobro, según se explicó en el numeral I. PAGOS EN EFECTIVO.
11. **Nombre y teléfono de quien realiza la transacción:** escriba el nombre de la persona jurídica o persona natural a la que se le impuso la sanción y el número telefónico de contacto.
12. **Código banco:** indique el código del banco del cual se emite el cheque.
13. **Nombre plaza girada:** escriba la ciudad donde se encuentra la cuenta giradora del cheque.
14. **Nº cheque/Dep especial:** relacione el número consecutivo del cheque.
15. **Nº Cuenta del cheque/Dep especial:** indique el número de la cuenta de la cual se está girando el cheque que va a consignar.

**16. Valor:** escriba el monto por el cual fue girado el cheque.

**17. Total cheques o documentos:** relacione el número de cheques con los cuales está realizando el pago de la obligación.

**18. Total valor:** indique el monto total a pagar.

**Ejemplo:**

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES					No. 10714217
<input type="checkbox"/> Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/> Cuenta Ahorro <input checked="" type="checkbox"/> Convenio		BANCO Agrario de Colombia <input type="checkbox"/> Procesada con Soporte por diseño en la Impresora de Caja			FECHA: 30/09/2016
TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción)		TIPO DE OPERACIÓN (Marque sólo una opción)			
<input type="checkbox"/> Cheque Inicial <input type="checkbox"/> Remesa al Cobro <input type="checkbox"/> Depósito Judicial <input type="checkbox"/> Depósito Tránsito Valor <input type="checkbox"/> Depósito / Recaudos <input type="checkbox"/> Remesa Negociada <input type="checkbox"/> Depósito de Ahorro/Ahorro					
INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		No. de Producto: 300700006921			
Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito					
Nombre del Tíxular / Convenio: DTN RECAUDOS-UGPP					
PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A:		<input type="checkbox"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="checkbox"/> REDUCCIÓN DE PLAZO			
Diligencie solo si la operación es "Recaudo de Convenios"		CÓDIGO CONVENIO: 13291			
REFERENCIA 1: 800333444-6	REFERENCIA 2: RCD-2016-00881	REFERENCIA 3: 120151520058008400			
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA TRANSACCIÓN: COMERCIALIZADORA ABZ S.A.S		TELÉFONO: 6040038			
CÓDIGO BANCO	NOMBRE PLAZA GIRADA	Nº CHEQUE/DEP ESPECIAL	Nº CUENTA DEL CHEQUE/DEP ESPECIAL	VALOR	
04	BOGOTÁ	538067	9600100653	1923950	
TOTAL CHEQUES O DOCUMENTOS: 1		TOTAL VALOR \$:		1923950	

**Recuerde:**

- Lo mencionado anteriormente son ejemplos para facilitar su gestión, recuerde que **al momento de diligenciar el comprobante único de consignación debe hacerlo con sus datos.**
- Debe enviar copia del comprobante del pago realizado a La Unidad como se indica en el numeral IV. ENTREGA DE SOPORTES ya que de lo contrario su pago no será validado.

**C. Pago por transferencia electrónica**

Si realiza el pago de la sanción mediante transferencia electrónica, deberá generar el soporte de la misma (impresión de la pantalla o

documento en PDF que genere la entidad por la cual efectúa el pago), donde se pueda evidenciar como mínimo:

- Fecha en que se realiza la transacción.
- Número de la cuenta a la cual se efectúa el pago (300700006921).
- Nombre e identificación del beneficiario del pago (DTN RECAUDOS UGPP – 899.999.090).
- Valor total del pago.
- Estado de la transacción (**pago exitoso**).

### Ejemplo:

Fecha del pago

Fecha de envío del pago: 03-12-2015  
Fecha para Procesar el pago: 03-12-2015

Empresa: REAL TIME S.A.S.      Nombre del pago: abonougp      Fecha: 03-12-2015      Hora: 09:08:42  
 NIT: 506004432      Secuencia: 0      Fecha de Generación: 03-12-2015  
 Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES      Número de cuenta a debitar: 00011122233

Impreso por: jncabilero

Total Registros del Lote: 1	Registros Procesados: 1	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$1.600.000,00	Valor Registros Procesados: \$1.600.000,00	Valor Registros Rechazados: \$0,00	Valor Registros Pendientes: \$0,00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
0000300700006921	Comerte	89999090	DTN RECAUDOS UGPP	1.600.000,00	BANCO AGRARIO	ABONADO EN ENTIDAD DE ADH	03-12-2015

Beneficiario y valor del pago

Cuenta a la que se efectuó el pago

Estado de la transacción (pago exitoso)

- Debe enviar copia del comprobante del pago realizado a La Unidad se indica en el numeral IV. ENTREGA DE SOPORTES ya que de lo contrario su pago no será validado.

### III. PAGO LIQUIDACIÓN OFICIAL/SANCIÓN

Si La Unidad profirió en su contra un acto administrativo en el cual se determinó un valor por concepto de liquidación oficial y otro valor por

concepto de sanción, el pago deberá efectuarse de forma individual y según la obligación por la cual va a realizar el pago.

Realice el pago de forma independiente por cada tipo de obligación, siguiendo el procedimiento que corresponda:

- El valor adeudado por concepto de **liquidación oficial**, se realizará según lo indicado en el punto I. Pago de liquidaciones oficiales de esta guía.
- El valor correspondiente a la Sanción (omisión, inexactitud y/o no envío de información), deberá realizar el proceso indicado en el punto II. Pago de sanciones de este documento.

#### **Recuerde:**

- Debe enviar copia del comprobante del pago realizado a la Unidad se indica en el numeral IV. ENTREGA DE SOPORTES ya que de lo contrario su pago no será validado.

### **IV. ENTREGA DE SOPORTES**

Una vez efectuado el pago ya sea de liquidación oficial, sanción o liquidación oficial/sanción por cualquiera de los medios antes descritos, deberá remitir a la Subdirección de Cobranzas de la Dirección de Parafiscales de La Unidad:

- Copia legible de los pagos acompañados de una carta remisoría que indique:
  - **Nombre completo** de la persona jurídica o natural a quien se le impuso la sanción.
  - **Número de identificación** de la persona jurídica o natural a quien se le impuso la sanción.
  - **Número del acto administrativo** por el cual está realizando el pago y número del proceso de cobro que se encuentra en curso por parte de la Subdirección de Cobranzas.
  - **Valor total pagado.**

Remita los documentos a nuestros canales de atención, escoja el que más se acomode a sus necesidades:

→ **Presencial o correo:** en cualquiera de las siguientes direcciones:

→ **Bogotá D.C:** calle 19 N° 68A-18, Montevideo.

**Horario**

Días hábiles de lunes a viernes

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua

→ **PAV Medellín:** Centro Comercial Punto Calve  
Calle 27 #46-70 local 123.

→ **PAV Cali:** Centro Comercial Chipichape  
Calle 38 Norte #6N-35 local 8-224.

→ **PAV Barranquilla:** Centro Empresarial Américas II  
Calle 77B #69-61 Local 6.

**Horario de los PAV**

Días hábiles de lunes a viernes

De 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua.

→ **De forma virtual:** en nuestra página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), a través de los canales **Escribanos** y **sede electrónica**.

**NOTA:** recuerde que debe enviar el **soporte de pago** para que La Unidad pueda efectuar la verificación del mismo.