

# LA UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES

## Guía para el pago de sanciones de obligaciones parafiscales



Si se encuentra en un proceso de determinación y le fue impuesta una sanción por omisión, inexactitud o no envío de información, tenga a la mano el acto administrativo que le fue notificado y tenga en cuenta la siguiente información para efectuar el pago de la sanción:

**Nota: Recuerde que los pagos por concepto de aportes parafiscales debe efectuarlos a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA.**

## I. Pago en línea PSE

Si va a efectuar el pago en línea mediante el botón de pagos PSE, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), en la sección “Trámites y servicios” ubique el link de pagos por PSE y de clic:



2. Enseguida se abrirá una ventana donde aparecerá el instructivo para poder realizar el pago por este medio y el link que lo llevará al sitio web donde deberá efectuar el pago, como se muestra a continuación:



- Al hacer clic en el cuadro de PSE, se abrirá una ventana emergente que le solicitará el número de documento (NIT o cédula) y el número de expediente:

(\*) El número de expediente lo encuentra en el acto administrativo, así:



**REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR No. RCD-20XX-00XXX**  
31/03/20XX

**Expediente: 2015152005800XXX**

Una vez ingresa al portal, encontrará relacionados los actos administrativos que se le han emitido y por los cuales debe realizar algún pago, así:

Pagar	Saldo a Pagar	Tipo de Identificación del Cliente	Identificación del Cliente	Nombre del Deudor
Pagar:	<input type="text" value="50,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Pagar:	<input type="text" value="100,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Pagar:	<input type="text" value="150,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Total a pagar \$300				

Haga clic en la opción “Pagar”, ubicada al lado izquierdo del valor, para efectuar el pago del acto que va a pagar.

Pagar	Saldo a Pagar	Tipo de Identificación del Cliente	Identificación del Cliente	Nombre del Deudor
Pagar:	<input type="text" value="50,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Pagar:	<input type="text" value="100,00"/>	CC	99999888	pepe perez
<b>Pagar:</b>	<input type="text" value="150,00"/>	CC	99999888	pepe perez
Total a pagar \$300				

Enseguida se abre la opción para la selección del tipo de cliente y el banco desde el cual se realizará el pago, así:

### Favor verifique la información:

Tipo de Identificación del Cliente:	NI
Identificación del Cliente:	900.222.XXX
Nombre del Deudor:	EMPRESA DE EJEMPLO S.A.S.
Descripción del Pago:	Pliego de Cargos
Consecutivo:	3184
Número del Expediente:	2015152005800XXX
Valor a Pagar:	8224800,00
Número de Acto Administrativo:	RPC201900XXX
Fecha de Vencimiento:	25/02/2020

\* Esta transacción esta sujeta a verificación

Total a Pagar en pesos Colombianos

TIPO CLIENTE



- A continuación seleccione su banco
- BANCO AGRARIO
  - BANCO AV VILLAS
  - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
  - BANCO CAJA SOCIAL
  - BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL
  - BANCO PAVILMENTA

[Continuar](#)

Luego de seleccionar los datos correspondientes, hacer clic en botón “Continuar”, el cual lo llevará al portal transaccional de su banco para efectuar su pago.

**NOTA:** Si tiene inconvenientes con el diligenciamiento de la anterior información, por favor remita sus inquietudes al correo [recaudo@ugpp.gov.co](mailto:recaudo@ugpp.gov.co).

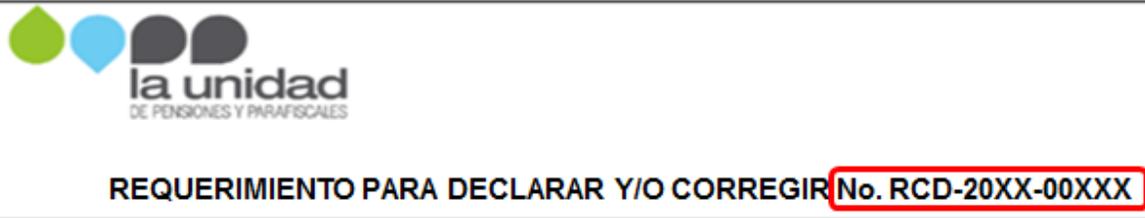
## II. Pagos en efectivo

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

4. **Número de convenio:** 13291
5. **Referencia 1:** NIT de la persona jurídica o cédula de ciudadanía de la persona natural, a quien se le impone la sanción.
6. **Referencia 2:** Tenga en cuenta que la sanción puede provenir de diferentes situaciones. Por lo anterior, lea con atención cada una de las opciones para que utilice la que corresponda al momento del pago:
  - a) Si el valor de la sanción a pagar le fue informado en un acto administrativo, informe el número completo tal como aparece en el mismo (incluyendo los guiones), como se muestra en los siguientes ejemplos:

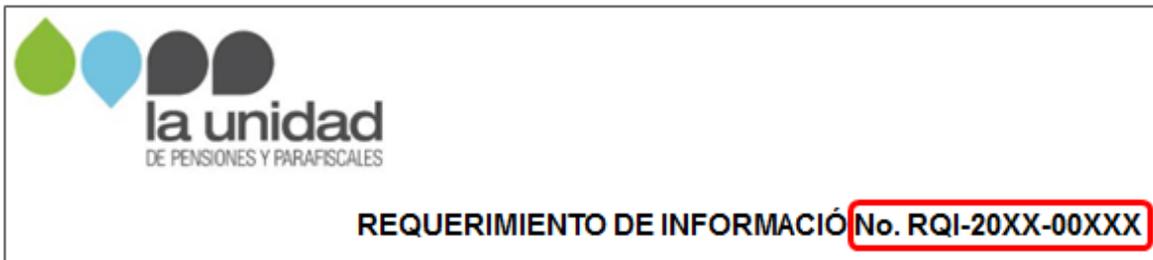
Tipo de acto administrativo	Número del acto administrativo
Pliego de cargos	RPC-20XX -XXX
Resolución sanción	RDO-20XX -XXX
Requerimiento para declarar y/o corregir	RCD-20XX-00XXX
Ampliación al requerimiento para declarar y/o corregir	ARD-20XX-00XXX
Liquidación oficial	RDO-20XX-00XXX

Este dato se encuentra ubicado en la parte superior del acto administrativo, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:

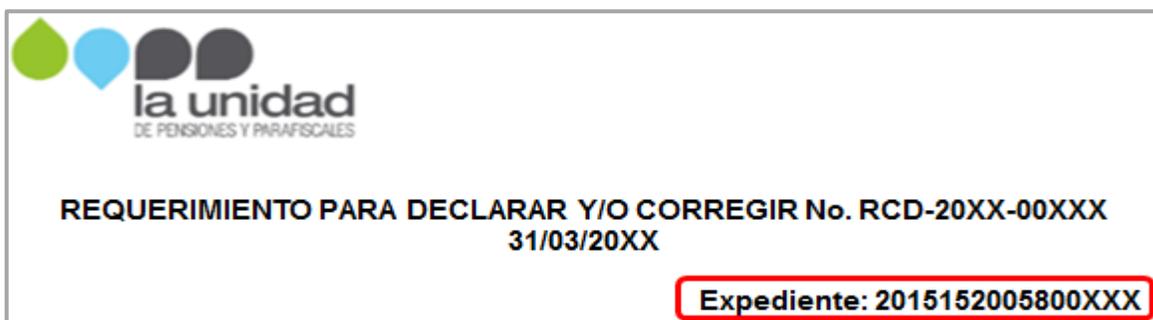


Si le ha sido notificado más de un acto administrativo, tenga en cuenta que deberá efectuar el pago de la sanción de forma independiente por cada uno de los actos o procesos.

b) Si se va a acoger al beneficio de la reducción de la sanción por no envío de información (artículo 179 de la ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la ley 1819 de 2016), informe el número del requerimiento de información, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



7. **Referencia 3:** Número completo del expediente asignado dentro del proceso de determinación, según aparece en el acto administrativo. Este se encuentra ubicado en la parte superior del mismo, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



Antes de retirarse del banco, verifique que los datos de fecha, valor, medio de pago, convenio y referencias, se encuentren correctos.

Finalmente, envíe copia del comprobante a la Unidad como se indica en el numeral **“IV. Entrega de soportes”**.

### III. 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”**.

Formulario de TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES. El título está circulado en rojo. Incluye el logo de Banco Agrario de Colombia, un campo para la fecha (DIA, MES, AÑO) y el número de transacción No. 10714217.

2. Diligencie la fecha

Formulario de TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES. Una llamada de atención en rojo indica: "Diligencie aquí la fecha del día en que realiza el depósito". El campo de fecha (DIA, MES, AÑO) está circulado en rojo.

3. En **Tipo de producto**, marque la opción **“Convenio”**

Formulario de TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES. El campo TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción) está circulado en rojo y muestra la opción  Convenio seleccionada. El campo TIPO DE OPERACIÓN (Marque sólo una opción) muestra varias opciones con radio buttons.



TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217
<input type="radio"/> Procesada con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA
TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="radio"/> Convenio		TIPO DE OPERACIÓN (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="radio"/> Depósito / Recaudó <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento
INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN (Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 300700006921		TIMBRE DE
Nombre del Titular / Convenio: DTN RECAUDOS-UGPP		
PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A: <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO		
Diligencie solo si la operación es "Recaudo de Convenios"		CÓDIGO CONVENIO: 13291

8. En **Referencia 1**, diligencie el NIT de la persona jurídica o la cédula de ciudadanía de la persona natural a quien se le impuso la sanción.

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217
<input type="radio"/> Procesada con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA
TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="radio"/> Convenio		TIPO DE OPERACIÓN (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="radio"/> Depósito / Recaudó <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento
INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN (Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 30070		BRE O SEI DEL CA
Nombre del Titular / Convenio: DTN RECAUDOS-UGPP		
PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A: <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO		
Diligencie solo si la operación es "Recaudo de Convenios"		CÓDIGO CONVENIO: 13291
REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3

Diligencie aquí el número de identificación (NIT o CC)

9. En **Referencia 2**, diligencie el número del acto administrativo en el que se le presentó la sanción que debe pagar. Los diferentes tipos de acto se encuentran explicados en el numeral **"I. Pagos en efectivo"**.

TRANSACCIONES EN CHEQUES Y DEPÓSITOS ESPECIALES		No. 10714217
<input type="radio"/> Procesada con Soporte por daño en la Impresora de Caja		FECHA
TIPO DE PRODUCTO (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Cuenta Corriente <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Cuenta Ahorros <input checked="" type="radio"/> Convenio		TIPO DE OPERACIÓN (Marque sólo una opción) <input type="radio"/> Depósito Inicial <input type="radio"/> Remesa al Cobro <input type="radio"/> Depósito Judicial <input type="radio"/> Depósito Título Valor <input checked="" type="radio"/> Depósito / Recaudó <input type="radio"/> Remesa Negociada <input type="radio"/> Depósito de Arrendamiento
INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN (Diligencie el No. de Cuenta, Crédito o Tarjeta de Crédito) No. de Producto: 300700006921		E O SEI DEL CA
Nombre del Titular / Convenio: DTN RECAUDOS-UGPP		
PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS DE CRÉDITOS APLICAR A: <input type="radio"/> REDUCCIÓN CUOTA <input type="radio"/> REDUCCIÓN DE PLAZO		
Diligencie solo si la operación es "Recaudo de Convenios"		CÓDIGO CONVENIO: 13291
REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3

Diligencie aquí el número de acto administrativo





Por último, envíe a la Unidad la copia de la consignación con el respectivo timbre o sello del banco, como se indica en el numeral “**IV. Entrega de soportes**”.

#### **IV. Entrega de soportes**

Una vez efectuado el pago de la sanción por cualquiera de los medios antes descritos (pago en línea PSE, efectivo, cheque), deberá enviar el soporte respectivo a través de la sede electrónica, así:

1. Ingrese a la página web [www.ugpp.gov.co](http://www.ugpp.gov.co), ubique el ícono de “Sede electrónica” y de clic en el botón ingresar como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the website interface for 'la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Nuestra Entidad', 'Pensiones', 'Parafiscales', and 'Atención al Ciudadano'. A large banner asks '¿Usted es trabajador independiente?' and offers to calculate the IBC. Below this is a section titled 'RADIQUE EN LÍNEA' with a 'SEDE ELECTRÓNICA' card. The 'SEDE ELECTRÓNICA' card has a description: 'Permite a los aportantes y empresas registrarse, radicar documentos y elevar peticiones en materia de pensiones.' and a red-circled 'INGRESAR' button. A callout box points to this button with the text: 'Ubique este botón cuando ingrese a la página web de La Unidad'. To the right, there is a calendar for December 2018 showing the 26th as the current date.

**Importante:** es necesario que se registre para que pueda cargar la información.

## 2. Pasos para efectuar el registro

- a. Ubique el botón **Regístrate**
- b. Diligencie la información solicitada en el formulario de registro.
- c. Lea los términos y condiciones de uso de la sede virtual y de clic en el botón **Aceptar y continuar**
- d. Ingrese al link enviado al correo electrónico que registró en el formulario y active su cuenta.

## 3. Pasos para el cargue de información:

Inicio Trámites Parafiscales Carpeta Ciudadano Servicios Sobre la Sede

# Sede Electrónica

## Registro de usuarios

Inicio > Regístrate en la Sede Electrónica

### FORMULARIO DE REGISTRO

**Autenticación**

Elija una de las opciones de autenticación que desea utilizar para ingresar:

Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:

Usuario\*

Contraseña\*

*\* Campos requeridos*

[He olvidado mi contraseña](#)

**Volver** **Ingresar**

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

Tipo de identificación: (\*) Seleccione una opción Número de identificación: (\*)

Martes, 21 de Noviembre de 2017 09:56:02

Bienvenid@,

Abandonar sesión

la unidad DE PENSIONES Y PARAFISCALES

Inicio Trámites Parafiscales

En la pestaña "Trámites parafiscales" seleccione la opción "4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos"

Sede Elec

- 1 Denuncie la Evasión
- 2 Radicar una PQRSFD
- 3 Respuesta Acciones Persuasivas
- 4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos
- 5 Recursos
- 6 Revocatoria Directa
- 7 Cobros
- 8 Beneficios Tributarios
- 9 Solicitud Notificación Electrónica

Consulte el estado de

Ingrese el número de radicado

¿Dónde encuentro el número de radicado?

Validador documentos Validar

**Evasión**

Usted puede denunciar sobre presuntos casos de evasión al sistema de la protección social denuncie aquí.

Ver más

**Radicar una PQRSFD**

Usted puede radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias en materia de parafiscales.

Ver más



Martes, 31 de Julio de 2018  
11:43:53

Regístrate
Ingresar

Búsqueda Avanzada



Inicio
Trámites Parafiscales
Carpeta Ciudadano
Servicios
Sobre la Sede

## Sede Electrónica

### Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites

1 Denuncie la Evasión

2 Radicar una PQRSFD

3 Respuesta Acciones Persuasivas

4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos

5 Recursos

6 Revocatoria Directa

7 Cobros

8 Cobro Persuasivo

9 Solicitud Notificación Electrónica

#### 4 Respuesta a requerimientos, autos y pliegos de cargos

Más visitado

Mostrar 10 registros
Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
1 Respuesta al requerimiento de información		
2 Respuesta al requerimiento para declarar y/o corregir		
3 Respuesta a los autos que ordenan pruebas, visita o inspección tributaria		  
4 Respuesta al pliego de cargos		  
5 Respuesta a oficinas proceso de fiscalización		  

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior
1
Siguiente

Seleccione la opción 5. Respuesta a  
oficios proceso de fiscalización

Inicio	Trámites Parafiscales	Carpeta Ciudadano	Servicios	Sobre la Sede
--------	-----------------------	-------------------	-----------	---------------

## Sede Electrónica

### Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites > Ver trámite 5 Respuesta a oficios procesados

**1. Tenga presente esta información antes de iniciar el proceso de cargue de información**

**2. Haga clic en el botón iniciar trámite**

**Iniciar Trámite**

**5 Respuesta a oficios procesados**

Si usted está siendo objeto de fiscalización por parte de La Unidad y ha recibido un oficio donde se le invita a realizar el pago voluntario de aportes o afiliaciones al Sistema de la Protección Social, para dar respuesta al mismo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tenga el oficio recibido a la mano para verificar y asegurar la entrega de la documentación solicitada dentro del término indicado (soportes de los pagos, fotocopias de las afiliaciones, entre otros).
- Los documentos a remitir deben estar en medio magnético (archivos PDF).
- Siga con atención cada uno de los pasos para el cargue de la información.

Recuerde que la respuesta debe incluir una comunicación firmada por quien ostente la calidad de representante legal o apoderado, según lo dispuesto en el artículo 555 del Estatuto Tributario. Si es apoderado, también debe incluir el poder debidamente constituido.

#### 4. Lea y acepte los términos y condiciones:

**Avisos legales**

El usuario bajo su responsabilidad, manifiesta que los datos aportados en esta plataforma virtual son ciertos y cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para realizar cualquier actuación ante la Unidad de Pensiones y Parafiscales –UGPP, así mismo y conforme a lo establecido en las Leyes 527 de 1999, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente y en relación con la presente solicitud, el interesado autoriza a los funcionarios públicos de esta Entidad a la recepción de sus datos personales y su manejo.

(\*) Es obligatorio completar el formulario en todos los campos con datos válidos, de manera exacta, para el correcto funcionamiento del sistema.

Es necesario que los Usuarios mantengan sus datos actualizados. La Unidad podrá proceder a verificar la identidad del Usuario y/o de los datos consignados por éste. La Unidad no se responsabiliza por la veracidad o certeza de los datos provistos por los Usuarios. Así mismo, la Entidad se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente a los Usuarios en caso de incumplimiento de los Términos y Condiciones, como así también de rechazar solicitudes.

Al presentar esta solicitud está autorizando a que La Unidad le comunique la respuesta al correo electrónico registrado, de conformidad con el Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar
Continuar

## 5. Diligencie el formulario:

1. Formulario      2. Documentación      3. Confirmación      4. Acuse de recibo

### Formulario inicial

Aportante (Persona natural o jurídica a la cual se le remitió un requerimiento por La Unidad)

Tipo de Documento (\*)    Cedula de Ciudadanía

Primer Nombre    JANNIE

País (\*)    CO

Departamento (\*)    BOGOTÁ

Correo Electrónico    llara@ugpp.gov.co

Teléfono    7234300    Celular

Tipo de Usuario (\*)    Aportante

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Seleccione la dirección a la cual La Unidad le debe realizar cualquier comunicación o notificación sobre el proceso que se le adelanta actualmente:

Correo Electrónico     Correo Físico

Dirección de Correo Electrónico (\*)    llara@ugpp.gov.co

Número de radicado    321654997

Número de expediente    20151520058000000

Guardar    Continuar

Haga clic en el botón y cargue la información a enviar:

### Sede Electrónica

#### Realizar tramitación

Inicio > Tramitación

### 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

1. Formulario    2. Documentación    3. Confirmación    4. Acuse de recibo

El tamaño máximo permitido por documento es

+ Adjuntar documentos adicionales

Volver    Guardar    Continuar

**Importante:** Verifique el ancho de banda o velocidad de su servicio de internet, pues de esto dependerá la rapidez con la que cargarán los archivos.

Una vez cargada toda la información, haga clic en el botón continuar y podrá visualizar la confirmación de los documentos que adjuntó:

Inicio Trámites Parafiscales Carpeta Ciudadano Servicios Sobre la Sede

## Sede Electrónica

### Realizar tramitación

Inicio > Tramitación

5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Descargar

**Aquí puede descargar el documento completo**

**la unidad**  
DE PENSIONES Y PARAFISCALES

### 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

**Aportante (Persona natural o jurídica a la cual se le remitió un requerimiento por La Unidad)**

Tipo de Documento : NIT    Número de Documento : 900000000    Razón social : ABCDEF  
 Dirección de Correspondencia : CALLE X No. 0 - 0    Departamento : BOGOTÁ    Municipio : BOGOTÁ, D.C.  
 Correo Electrónico : abcdef@outlook.com    Teléfono : 3000000    Celular : 3100000000  
 Tipo de Usuario : Aportante    No. Radicado del requerimiento : 0    Número del expediente : 0

**DOCUMENTOS ADJUNTADOS**

Empresas privadas y públicas:    
 Auxiliares de todas las cuentas contables de costos y gastos :  Documento no presentado   
 Auxiliares de todas las cuentas contables del pasivo relacionadas con pago a trabajadores :  Documento no presentado

Volver Guardar Finalizar

Verifique que la información cargada se encuentre relacionada en el documento de confirmación, luego, haga clic en el botón finalizar y a continuación visualizará lo siguiente:

Martes, 21 de Noviembre de 2017 16:23:24

Abandonar sesión  
Bienvenid@, ABCDEF

¿Qué desea buscar?  
Búsqueda Avanzada

Inicio Trámites Parafiscales Carpeta Ciudadano Servicios Sobre la Sede

## Sede Electrónica

### Realizar tramitación

La tramitación ha finalizado con éxito. Si desea imprimir o guardar la solicitud generada puede hacerlo desde los botones inferiores o las herramientas del visor del pdf.

Inicio > Tramitación

### 5 Respuesta a oficios proceso de fiscalización

1. Formulario 2. Documentación

Haga clic en el botón finalizar

Código de solicitud generado: 17CVEQZV

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón Imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud ingresando en el apartado de la portada "consulte el estado de su trámite o solicitud" el código de solicitud generado, o desde el menú "Mis Expedientes" de "Mis trámites y solicitudes" en caso de estar identificado con su usuario en la Sede Virtual.

Finalizar

La confirmación del cargue con el número de radicado, la relación de la documentación enviada y la dirección de notificación que informo, le serán enviadas al correo electrónico registrado en el formulario.

**RECUERDE REALIZAR EL ENVÍO DEL SOPORTE DEL PAGO PARA QUE LA UNIDAD PUEDA EFECTUAR LA IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MISMO.**