

Preguntas frecuentes parafiscales. UGPP. (tomado de la respectiva entidad).

1. ¿En qué caso queda en firme la liquidación oficial?
Una liquidación oficial queda en firme cuando:
Vencido el término para interponer los recursos, no fueron interpuestos o no se presentaron en debida forma.
Se renuncia expresamente a los recursos o se desiste de ellos.
Los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.
Cuando alguna de las anteriores situaciones se presenta, el acto administrativo queda en firme, es decir, ya no puede ser discutido en ninguna instancia y presta mérito ejecutivo.

2. ¿Qué es una Liquidación Oficial?
Es el acto administrativo mediante el cual se determina la obligación del aportante por concepto de omisión, mora e inexactitud en la liquidación y pago de aportes al Sistema de la Protección Social.

3. ¿Qué documento debe enviar La Unidad cuando se va a iniciar una inspección contable?
La Unidad enviará un acto administrativo en donde se le informe al aportante los periodos que serán objeto de revisión, subsistemas, libros de contabilidad y demás documentos que serán objeto de verificación, así como la identificación del funcionario que realizará la correspondiente inspección.

4. ¿Qué es una inspección contable y quién la realiza?
Es un medio probatorio que permite verificar la exactitud de las declaraciones presentadas, establece la existencia de hechos gravados y verifica el cumplimiento de requisitos formales. La debe realizar un funcionario con título profesional en contaduría pública y tarjeta profesional vigente (Artículo 782 del Estatuto Tributario).

5. ¿Qué es un requerimiento para declarar y/o corregir?
Es el acto administrativo mediante el cual se le propone al aportante que cumpla con las obligaciones determinadas por concepto de omisión, mora e inexactitud en la liquidación y pago de aportes al Sistema de la Protección Social, frente a lo cual dispone de un término de tres (3) meses contados a partir de su notificación para dar respuesta al mismo.

6. ¿En qué consiste el proceso de fiscalización?
Es el conjunto de actuaciones administrativas cuya finalidad es determinar si hay algún incumplimiento por concepto de omisión, mora e inexactitud frente a la liquidación y pago de aportes al Sistema de la Protección Social.

7. ¿Qué sucede si no envía la información solicitada en el requerimiento de información o la suministro parcialmente?
De acuerdo con el artículo 179 de la Ley 1607 de 2012, modificado por el artículo 314 de la Ley 1819 de 2016 (numeral 3), las personas y entidades obligadas a suministrar información a la UGPP, así como aquellas a las que esta entidad les haya solicitado información y no la suministren dentro del plazo establecido para ello, se harán acreedoras a una sanción hasta de 15.000 UVT.
En este evento, La Unidad podrá expedir un pliego de cargos proponiendo una sanción por no envío de información según el número de meses, o fracción de mes, de retraso en la entrega de la misma.
Una vez notificado el pliego de cargos, dispone de tres (3) meses para responder y presentar sus objeciones. Una vez vencido dicho término, La Unidad realizará el análisis de la respuesta, si la hay, y dentro de los seis (6) meses siguientes puede archivar la actuación si no encuentra mérito para continuar o expedir una resolución sancionatoria.
Contra la resolución sancionatoria procede el recurso de reconsideración dentro de los dos (2) meses siguientes a su notificación.

8. ¿Qué debo hacer si me llega un requerimiento de información de la UGPP?
Si La Unidad le solicita el envío de información, debe suministrarla de manera completa y con las características solicitadas dentro del término

indicado en la comunicaci3n, acreditando la calidad en la que act3a y radicarla a trav3 de la sede electr3ica de La Unidad. adjunto encontraremos el material

 9. ¿Qu3es un requerimiento de informaci3n?
 Es un acto de tr3mite mediante el cual La Unidad le solicita a un aportante, entidad administradora o tercero en general, el env3 de informaci3n espec3ica para poder verificar el pago correcto y oportuno de las contribuciones al Sistema de la Protecci3n Social.

 10. ¿C3mo corregir los indicios de evasi3n enviados por la Unidad a trav3 de las acciones persuasivas?
 Debe realizar los pagos omitidos, las correcciones y pagar diferencias encontradas a trav3 de la planilla N de correcciones. Recuerde corregir el tipo o subtipo de cotizante en PILA seg3n sea su caso, el n3mero de d3s aportados as3 como el IBC declarado. Se debe utilizar una planilla N por cada periodo o fracci3n de mes que se deba corregir.

 Si requiere ayuda para diligenciar los formularios que puede descargar formatos ugpp formatos tramites, cont3ctate a la UGPP desde Bogot3 y/o resto del pa3 en la l3nea gratuita nacional 01 8000 423 423, d3s h3biles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

 Radicaci3n de denuncias Formulario para radicar denuncias sobre la evasi3n de aportes parafiscales.
 Formato autorizaci3n de notificaciones electr3icas. Formulario para autorizar a La Unidad a notificar en la direcci3n de correo electr3ico informada, todos los Actos Administrativos de car3cter particular y concreto que resuelvan los tr3mites en los que tenga inter3.

 Facilidades de pago..... Formulario, cartas y formato de autorizaci3n.
 </p></div><div data-bbox="878 950 918 964" data-label="Page-Footer">

2 / 2