



Guía para diligenciar:
Formulario pagos fuera de la Planilla
Integrada de Liquidación de Aportes -PILA

Importante:

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

Bloque ingresos

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 29 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 deberá 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 Política Administrativa de Colombia – Divipola del DANE.

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

Período de pago: período de pago con el formato AA-MM (año-mes).

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 registrado por el aportante.

Fecha de pago: fecha con formato AAAA/MM/DD (año, mes, día).

Concepto de pago: ingrese alguna de las opciones válidas.

Opciones válidas:

- **Cálculo actuarial.**
- Pagos por mora que no se puedan pagar por PILA.
- **Novedades.**
- Pagos de regímenes especiales.
- Pagos de regímenes de excepción.
- **Pensiones voluntarias.**
- Acuerdo de Pago.
- Aporte adicional.
- Aporte Solidario.
- Pagos de pensionados a CCF.
- Traslado De Aportes desde otra administración
- Sin información en el periodo.

IBC: si requiere ingresar el valor del IBC, tenga en cuenta que debe ser un valor mayor que cero.

ING: ingreso

Ingrese el código correspondiente a una de las siguientes opciones válidas según sea el caso:

1. Ingreso o retiro únicamente del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Ingreso o retiro al cotizante a todos los sistemas para los cuales está liquidando los aportes a seguridad social.
3. Ingreso o retiro únicamente al Sistema de Cajas de Compensación Familiar. De lo contrario dejar en blanco.

RET: Retiro

Ingrese el código correspondiente a una de las siguientes opciones válidas según sea el caso:

1. Retiro del cotizante únicamente del Sistema General de pensiones.
2. Ingreso o retiro únicamente del Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Ingresar o retiro del cotizante a todos los sistemas para los cuales está liquidando los aportes a seguridad social.
4. Ingreso o retiro únicamente del Sistema de Cajas de Compensación Familiar. De lo contrario dejar En blanco.

TDE: traslado desde otra EPS o EOC. Ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo), si es traslado desde otra EPS o EOC, de lo contrario deje en blanco este campo.

TAE: traslado a otra EPS o EOC. Ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo), si es traslado a otra EPS o EOC, de lo contrario deje en blanco este campo.

Tenga en cuenta: en alguna de las opciones anteriormente descritas, deberá ingresar 1 (ingreso o retiro del cotizante a todos los sistemas para los cuales está liquidando los aportes a seguridad social).

VSP: variación permanente de salario. Ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo) si es variación permanente de salario, de lo contrario deje en blanco este campo.

VST: variación transitoria del salario, ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo) si es variación transitoria del salario, de lo contrario deje en blanco este campo.

SLN: suspensión temporal del contrato de trabajo o licencia no remunerada o comisión de servicios. Ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo), si es suspensión temporal del contrato de trabajo o licencia no remunerada o comisión de servicios, de lo contrario deje en blanco este campo.

IGE: incapacidad temporal por enfermedad general. Ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo), si es si es incapacidad temporal por enfermedad general, de lo contrario deje en blanco este campo.

LMA: licencia de maternidad o de paternidad, ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo), si es si es licencia de maternidad o paternidad, de lo contrario deje en blanco este campo.

SVAC-LR: vacaciones, licencia remunerada, ingrese 1. Vacaciones, 2. Licencia Remunerada si son vacaciones o LR si es una licencia remunerada, de lo contrario deje en blanco este campo.

Correcciones: ingrese 1. (Presentó la novedad en el periodo), si es una corrección, de lo contrario deje en blanco este campo.

Campos no obligatorios

Exonerado L1607_2012: marque **S: SI** o **N: NO**. Si este campo no aplica, no ingrese información.

Días cotizados: días cotizados en el mes. Tenga en cuenta que los días van de 01 a 30, si este campo no aplica o no lo requiere, no ingrese información.

Días de mora: si diligencia este campo debe tener en cuenta ingresar un valor mayor que cero.

Importante: los días cotizados y/o de mora deben ser valores mayores que cero y no pueden ser negativos. En Caso de presentar pagos por mora, relacionar la cantidad de días.

Valor pagado: si es necesario diligenciar este campo debe tener en cuenta ingresar un valor mayor que cero.

Valor UPC adicional: si ingresa un valor es necesario ingresar un valor mayor que cero.

Valor intereses: si diligencia este campo debe tener en cuenta ingresar un valor mayor que cero.

Tenga en cuenta: esta información es opcional. Los valores ingresados deben ser mayores que cero y no pueden ser negativos.

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