

Conozca todo los cambios que trae la Resolución 2388 de 2016



La Resolución 2388 de 2016 unifica y actualiza las reglas de aplicación para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales.

SOI como operador ya realizó los primeros ajustes el 10 de julio de 2016:

1. Cuando se realice la marcación **Colombiano o Pensionado en el Exterior** para periodos iguales o posteriores a diciembre de 2015, el aportante **no deberá aportar** al sistema de Salud. Solo debe reportar la tarifa correspondiente a salud si su familia está en Colombia.
2. Un afiliado **independiente**, podrá pagar sus aportes de Seguridad Social por los días laborados únicamente cuando reporte **novedad de ingreso**. Si el independiente no reporta esta novedad, el valor a pagar debe corresponder al calculado para el periodo completo (30 días).
3. Si un afiliado **independiente** necesita informar la novedad de retiro que no reportó en un pago realizado, podrá hacerlo a través de la planilla **N-Corrección** sin pago alguno. Puede hacerlo dentro de los **primeros cinco** (5) días hábiles siguientes al mes en que se presentó la novedad no reportada.
4. Los Independientes que se encuentren adelantando su proceso de pensión, podrán realizar aportes de **forma voluntaria** al sistema de **salud**, haciendo uso del **cotizante 56 – Prepensionado con aporte voluntario a salud**. Estos aportes se deben realizar sobre un (1) *SMMLV o su proporción en días, a través de la planilla I - Independiente.

*Salario mínimo mensual legal vigente



SOI se encuentra en fase de desarrollo de los ajustes adicionales para el 10 de Diciembre de 2016

Nuevos campos

- **Tipo de documento Salvoconducto de Permanencia:** Este nuevo tipo de documento aplica para aportantes y cotizantes.
- **Novedad de vacaciones:** Podrá hacer uso de esta novedad para reportar Vacaciones (X) o Licencia Remunerada (L).
- **Novedades para Caja de Compensación:** Los independientes podrán reportar novedad de ingreso y/o retiro a Caja de Compensación Familiar (C).
- **Fechas de las novedades:** Dentro de la liquidación se deben relacionar la fechas (DD/MM/AAAA) en las cuales se presentaron las novedades:
 - Ingreso: Fecha de ingreso del empleado
 - Retiro: Fecha de retiro del empleado
 - Variación de Salario Permanente: Fecha inicial de la variación en el salario
- Se debe reportar fecha inicial y final para las siguientes novedades:
 - Suspensión Temporal del Contrato o Licencia No Remunerada
 - Incapacidad temporal por Enfermedad
 - Licencia de Maternidad o Paternidad
 - Vacaciones o Licencia Remunerada
 - Variación Centro de Trabajo
 - Incapacidad por Riesgos Laborales
- **IBC Otros Parafiscales diferentes a CCF:** Este campo permitirá relacionar el valor del ingreso base de cotización de parafiscales diferentes a la caja de compensación.
- **Número de horas laboradas:** Este campo permitirá ingresar el número de horas laboradas para un empleado durante el periodo de cotización. Aplica para:
 - Dependientes
 - Servicio Doméstico
 - Funcionario Público sin Tope Máximo
 - Profesor de Establecimiento Particular
 - Dependiente de Universidad o Entidad con Régimen Especial en Salud
 - Dependiente Tiempo Parcial
 - Afiliado Partícipe Dependiente

Validaciones Adicionales

- **Actualización de Datos de Aportantes:** Manteniendo actualizados los datos de registro como dirección, teléfono, celular, correo electrónico, el aportante garantiza que las administradoras relacionadas en sus pagos reciben la información correcta para contactarlo en los casos que requieran. Deben realizar esta actualización como mínimo dos (2) veces al año en los meses de enero y julio, como requisito previo para la liquidación de planillas.
- **Listados de Aportantes Especiales:** Este ajuste aplica a la validación de datos de los aportantes para garantizar que se encuentren en los listados emitidos por los entes encargados:
 - Entidades Regímenes Especiales y de Excepción
 - Cooperativas de trabajo Asociado
 - Entidades beneficiarias del Sistema General de Participaciones
 - Cotizantes Régimen Exceptuado en pensiones

Para el caso que el aportante no se encuentre contenido en el listado correspondiente, debiera registrarse bajo otro tipo de aportante.

• Coherencia de Datos para Liquidación:

- Para planillas tipo E, el aportante no debe estar relacionado como cotizante. Para el caso, debe hacer sus propios aportes a través de la planilla tipo I.
- Para planillas tipo I, el cotizante a reportar, debe ser el mismo aportante. Esta validación se realizará a partir del tipo y número de documento.
- Las planillas tipo M podrán ser utilizadas para el pago de aportes de periodos en salud anteriores a marzo de 2014.
- Los tipos de documento permitidos para cotizantes reportados como extranjeros no obligado a cotizar pensión, serán CE - Cédula de extranjería, PA - Pasaporte, CD - Carnet diplomático, SC - Salvo conducto de permanencia.
- El tipo de cotizante 22 - Profesor de establecimiento particular, debe aportar a salud y Pensión de manera obligatoria durante periodos no escolares. Durante dichos periodos, debe reportar novedad de Vacaciones.
- El tipo de cotizante 43 - Cotizante a pensiones con pago por tercero, debe aportar a salud y Pensión de manera obligatoria.

• Validación de ingresos y retiros en nuevas planillas

Para que el aportante no pierda de vista las novedades de ingreso y/o retiro de sus empleados, le informaremos los hallazgos por ausencia de estas novedades durante la liquidación de planillas tipo E y A.

Esta validación se realizará cuando reporte en una nueva liquidación a un empleado sin novedad de ingreso y este no se encuentre registrado en el pago del mes anterior, o cuando no incluya en la nueva liquidación a un empleado que se encuentra relacionado en el pago del mes anterior sin novedad de retiro.

Esta validación aplicará únicamente cuando el pago del mes anterior se haya realizado a través de SOI.

Los cambios sobre el servicio lo verán reflejado los aportantes a la hora de liquidar:

- Para liquidación **En línea**, se encontrarán nuevos campos para diligenciar dentro de la planilla
- Para liquidación **Por archivo**, se espera que cumpla con la nueva estructura por lo que los aportantes deberán garantizar que el software utilizado haya sido ajustado para cumplir con la normativa.

Las administradoras también deberán hacer los cambios que requieren.