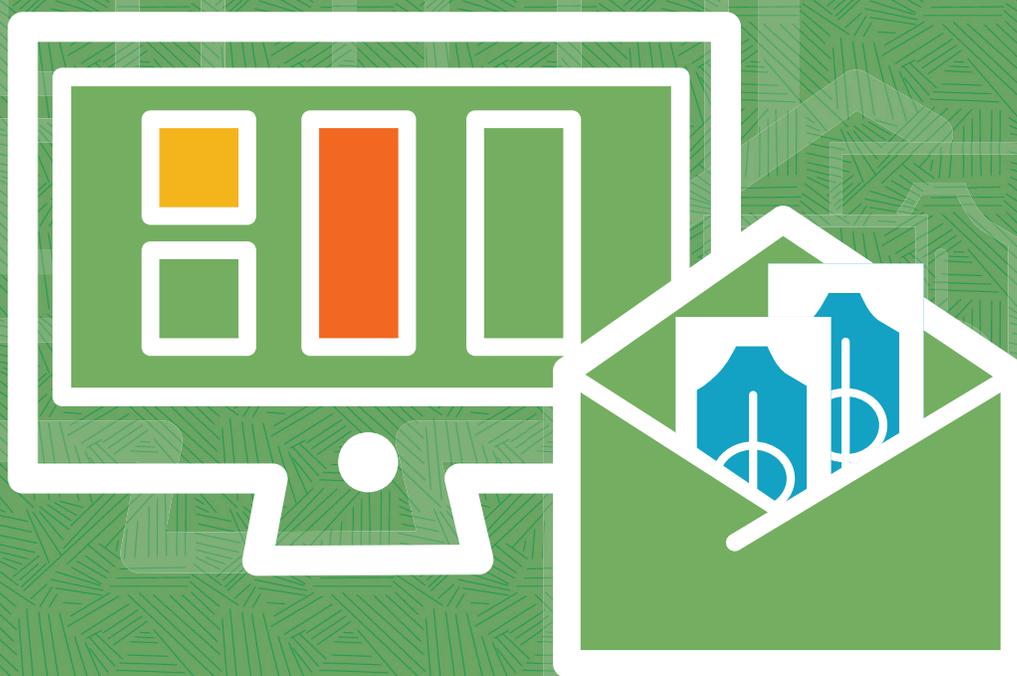




3º

Medio

Contabilidad



## Cálculo y Registro de Remuneraciones

**Equipo Responsable**

**Mario Ruiz Castro**

Director del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

**Andrés Moya Dimter**

Coordinador Pedagógico del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

**Especialista Técnico**

Luis Muñoz Carrasco, Docente del Área de Administración y Negocios INACAP Rancagua

**Centro de Desarrollo para la Educación Media, CEDEM  
Dirección de Relaciones Educación Media  
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones**

**Universidad Tecnológica de Chile INACAP  
Av. Vitacura 10.151, Vitacura, Santiago-Chile  
[www.inacap.cl/cedem](http://www.inacap.cl/cedem)  
[cedem@inacap.cl](mailto:cedem@inacap.cl)**

*Proyecto Financiado por el Ministerio de Educación de Chile, mediante el concurso destinado al Fortalecimiento y Articulación de la Educación Técnico Profesional, del año 2015*





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
PLANIFICACIÓN SUGERIDA	6
ACTIVIDADES	14
Sesión N° 1: Entorno Laboral en Chile	14
Sesión N° 2: Instituciones relacionadas con el ámbito laboral.	19
Sesión N° 3: Normativa Social y Laboral vigente.	23
Sesión N° 4: Normativa Social y Laboral vigente.	27
Sesión N° 5: Remuneraciones	30
Sesión N° 6: Cálculo de Remuneraciones I	33
Sesión N° 7: Cálculo de Remuneraciones II	36
Sesión N° 8: Cálculo de Remuneraciones III	40
Sesión N° 9: Normas Protectoras de Remuneraciones	44
Sesión N° 10: Libro de Remuneraciones	47
Sesión N° 11: Centralización del Libro de Remuneraciones	50
Sesión N° 12: Cálculo de Finiquitos I	54
Sesión N° 13: Cálculo de Finiquitos I	58
Sesión N° 14: Registro Integrado de Remuneraciones.	61
Sesión N° 15: Normas Contables I.	64
Sesión N° 16: Normas Contables II.	68
Sesión N° 17: Normas Contables III	72
Sesión N° 18: Centralización de Libros auxiliares	76
Sesión N° 19: Informe de Registro Libros auxiliares	79
Sesión N° 20: Centralización de Libros Auxiliares I	83
Sesión N° 21: Centralización de Libros Auxiliares II	89
Sesión N° 22: Verificación de Cuadratura de Auxiliares	92
Sesión N° 23: Desarrollo de Informe Final I	95
Sesión N° 24: Desarrollo de Informe Final II	99
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	102

**INDICE DE TABLAS Y FIGURAS.**

Tabla 1. Los cinco procesos básicos en la administración de recursos humanos	16
Tabla 2. Remuneraciones “Siempre Vencedores”	37
Tabla 3. Valor por carga Familiar	38
Tabla 4. Periodo de renta	38
Tabla 5. Monto de cálculo del impuesto único de segunda categoría	41
Tabla 6. Remuneraciones.	48
Tabla 7. Planilla de Pago	48
Tabla 8. Planilla de Pago	51
Tabla 9. Ítem iv. Cálculo de remuneraciones y registros contables	65
Tabla 10. Principios contables	69
Tabla 11. Principios contables II	70
Tabla 12. PCGA - NIIF	73
Tabla 13. Características PCGA - NIIF	73
Tabla 14. Formato Libro de remuneraciones	77
Tabla 15. Detalle descuentos y Pagos	81
Tabla 16. Liquidación Javier Padilla	85
Tabla 17. Datos trabajadores 1	86
Tabla 18. Datos Trabajadores 2	86
Tabla 19. Datos Contrato y Despidos	97
Tabla 20. Planilla de Pago sugerida	101

## PRESENTACIÓN

De acuerdo a las nuevas orientaciones curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional [FDTP] emitidas por el Ministerio de Educación, los nuevos instrumentos curriculares definen un ambiente laboral lo más real posible a cada especialidad técnicas de los Establecimientos Educacionales, otorgando a los profesores que imparten las distintas especialidades un importante rol, son ellos quienes deben establecer la estrategia didáctica, es decir, incorporar procedimientos, formalizados y orientados a la obtención de las metas de alcanzar los aprendizajes esperados de una asignatura. Además, debe determinar las técnicas didácticas, es decir, determinar los procedimientos lógicos y fundamentos psicológicos orientados a alcanzar los aprendizajes en los alumnos.

En dicho contexto el Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP (CEDEM), contempla dentro de sus líneas de acción el facilitar la implementación curricular de los nuevos Planes de Estudios de la FDTP a través de un Plan de Apoyo en aquellos módulos considerados críticos en la especialidad de Administración – Procesos Administrativos.

En el módulo de Cálculo y Registro de Remuneraciones se espera que los y las estudiantes en primera instancia comprendan el mercado laboral, los conceptos de oferta y demanda laboral, la fuerza laboral del país, índices de ocupación y cesantía, de tal forma que permita a los estudiantes internalizar la normativa legal vigente y las normas internacionales contables, las instituciones relacionadas, la documentación relativa al

contrato de trabajo. Posteriormente, deben conocer las funciones y participación de los distintos organismos relacionados con la administración de recurso humano, tales como: Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Dirección Nacional del Trabajo, AFP, Fonasa, Isapre, SENCE, COMPIN, ACHS y otros.

Finalmente, el objetivo es aplicar el procedimiento necesario para confección de contratos laborales, finiquitos, cálculo de remuneraciones y cálculo de Impuesto Único, según normativa vigente, mediante el desarrollo de casos prácticos y cuadrar los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimiento definidos por la Empresa.

En el presente módulo de Contabilidad se ha optado por integrar los Objetivos de Aprendizaje, tanto los genéricos como técnicos, para focalizar la atención pedagógica y darle una mayor pertinencia a las necesidades que emanan desde el mundo laboral.

Para implementar los módulos se recomienda que se privilegie una enseñanza centrada en el aprendizaje, basadas en metodologías de tipo inductivo con un énfasis en la experiencia, con observación de los hechos, con mucha ejercitación práctica, demostración de ejecuciones y desempeños observables para las y los estudiantes. Por lo mismo, en el desarrollo de este manual se ha planificado la enseñanza y elección de métodos y actividades de aprendizaje, para que las y los docentes hagan que cada estudiante sea un protagonista de su propia formación.

**PLANIFICACIÓN SUGERIDA**

3° Medio Especialidad Modulo Cálculo y Registro de Remuneraciones Total de 228 Horas

<b>Unidad I : Cálculo de Remuneraciones</b>			
<b>Sesión Nº 1</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Entorno Laboral en Chile</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	<p>Relaciona las principales características del mercado laboral en Chile, mediante el diseño de un mapa conceptual.</p> <p>Clasifica los tipos de desempleo y las características de la fuerza laboral a través de caso simulado</p> <p>Clasifica la documentación relativa al Contrato de Trabajo de acuerdo con la normativa laboral vigente ( certificados de AFP, Fonasa o Isapres ) a través de caso simulado</p>	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 2</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Instituciones relacionadas con el ámbito laboral</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Desarrolla un informe técnico de las distintas funciones de instituciones estatales o privadas que tiene que ver con el quehacer laboral contractual, tales como: MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, AFP, FONASA, ISAPRES, SENCE, COMPIN, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, ACHS, según la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 3	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Normativa Social y Laboral vigente</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Relaciona las funciones de instituciones gubernamentales con la ley laboral, ley previsional, sistemas de previsiones, sistemas de salud, mediante el diseño de un diagrama de flujo.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 4	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Instituciones relacionadas con el ámbito laboral</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Vincula los principales artículos del Código Laboral relacionado con jornada ordinaria y extraordinaria, registros de control, descansos, vacaciones, sanciones, mediante la confección de un portafolio de evidencias.  Clasifica un listado de la documentación necesaria que tiene que completar un trabajador para su contratación, según el tipo de empresa, mediante un caso simulado.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 5	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Remuneraciones</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Reconoce la estructura de remuneraciones de acuerdo a las políticas de la empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.  Identificar haberes y descuentos que constituyen una liquidación de sueldos, mediante ejercicios prácticos.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 6	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Cálculo de Remuneraciones I</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Calcula tipos de liquidaciones según el caso requerido. Determinar su forma de cálculos sobre la base de remuneraciones y no remuneraciones, a través de desarrollo de ejercicios prácticos.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 7	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Cálculo de Remuneraciones II</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Calcula los tipos de remuneraciones que correspondan aplicando gratificación legal, cargas familiares según corresponda y compensaciones que no constituyen remuneraciones. A través de desarrollo de ejercicios prácticos.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 8	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Cálculo de Remuneraciones III</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Calcula los tipos de remuneraciones que correspondan, aplicando tabla de impuesto único de segunda categoría según el rango de remuneraciones, rentas topes imponibles, seguro de cesantía, cálculo de hora extraordinaria. A través de desarrollo de ejercicios prácticos.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 9	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Normas Protectoras de Remuneraciones</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Analiza las normas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento y equidad dentro de la organización, considerar conceptos tales como: forma, periodicidad y lugar de pago, protección de las remuneraciones, descuentos prohibidos, judiciales y legales, muerte del trabajador, según la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 10	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Libro de Remuneraciones</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Identifica empresas obligadas a llevar un libro de remuneraciones, indicando las funciones del libro auxiliar de remuneraciones, mediante el desarrollo de un informe técnico.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 11	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Centralización del Libro de Remuneraciones</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Registra y contabiliza información necesaria para el cálculo de remuneraciones en forma análoga y digital con la respectiva contabilización en el libro auxiliar respectivo, según la normativa contable vigente, aplicado a un portafolio de evidencias.	4 Horas pedagógicas

<b>Sesión Nº 12</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Cálculo de Finiquitos I</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Calcula finiquitos aplicando diversas causas de despidos establecidos en el Código Laboral (artículos 159, 160 y 161) de acuerdo a la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 13</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Cálculo de Finiquitos II</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Calcula finiquitos aplicando indemnización sustitutiva y años de servicios de acuerdo a la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 14</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Registro integrado de remuneraciones</b>	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	Registra información correspondiente a documentos de contratación de los trabajadores, pago de remuneraciones, imposiciones e impuestos, incorporando las variaciones propias del movimiento de personal (ausencias, licencias, horas extraordinarias, asignaciones familiares bonos de responsabilidad y gratificación legal), con la respectiva centralización del libro auxiliar, aplicado a un portafolio de evidencias.	4 Horas pedagógicas

<b>Unidad II : Registro de Remuneraciones</b>			
<b>Sesión Nº 15</b>	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Normas Contables I</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Registra y contabiliza los procedimientos de registros contables, especialmente sobre los principios contables generalmente aceptados, según normativas contables vigentes.	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 16</b>	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Normas Contables II</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Compara las diferencias principales entre los Principios Contables y las Normas Internacionales de registro, a través de un mapa conceptual.	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 17</b>	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Normas Contables III</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Comprende principios contables fundamentales, considerando diversos tipos de empresas según las normas internacionales vigentes.	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 18</b>	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Centralización de Libros Auxiliares</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Confeciona registros auxiliares análogos y digitales de remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.	4 Horas pedagógicas

<b>Sesión Nº 19</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Informe de registros Libros auxiliares</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Elabora un informe del registro auxiliares de remuneraciones de acuerdo a las normas contables vigente utilizando software apropiados para ello.	4 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 20</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Centralización de Libros Auxiliares I</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples, según la normativa legal vigente.	6 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 21</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Centralización de Libros Auxiliares II</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Elabora un informe utilizando un software apropiado, donde centralice la información registrada en los libros auxiliares al libro diario, de acuerdo a la normativa contable vigente.	6 Horas pedagógicas
<b>Sesión Nº 22</b>	<b>Aprendizaje Esperado De la Especialidad</b>	<b>Objetivo de la Sesión</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Verificación de Cuadratura de Auxiliares</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Evalúa las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario, por medio del desarrollo de un portafolio de evidencias.	6 Horas pedagógicas

Sesión Nº 23	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Desarrollo de Informe Final I</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Aplica proceso de contratación y desvinculación laboral de trabajadores en una empresa real o ficticia, por medio de la resolución de casos.	6 Horas pedagógicas
Sesión Nº 24	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<b>Desarrollo de Informe Final II</b>	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Aplica proceso de registros auxiliares en una empresa real o ficticia, conforme a la normativa contable internacional vigente.	6 Horas pedagógicas

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 1

## Entorno Laboral en Chile

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

## Presentación:

*El propósito fundamental de esta primera sesión es dar la bienvenida al curso, presentación del docente y metodología de evaluación. Es muy relevante dejar establecidas las directrices del programa del módulo de especialidad y en términos generales el cronograma de las actividades, para que así los estudiantes comprendan cual es el objetivo del programa. Asimismo, es relevante dejar claros los contenidos de esta sesión, indicando que siempre se encuentran asociados a un contexto laboral.*

*En la segunda fase de esta primera sesión se da inicio al módulo, con una serie de dinámicas que permiten el desarrollo de ejercicios propuestos donde se propone que los estudiantes elaboren un mapa conceptual respecto de las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Chile a través de normativa de Dirección Nacional del Trabajo y se desarrollará un listado de los principales, organismos gubernamentales o privados relacionadas con la normativa legal vigente y las normas internacionales de contabilidad. Para ello, esta segunda fase se inicia con una exposición por parte del docente respecto de las funciones de las principales instituciones del país y su relación con el mercado laboral en Chile.*

## Recomendaciones Metodológicas:

El propósito fundamental de esta primera sesión es dar la bienvenida al curso, presentación del docente y metodología de evaluación. Es muy relevante dejar establecidas las directrices del programa del módulo de especialidad y en términos generales el cronograma de las actividades, para que así los estudiantes comprendan cual es el objetivo del programa. Asimismo, es relevante dejar claros los contenidos de esta sesión, indicando que siempre se encuentran asociados a un contexto laboral.

En la segunda fase de esta primera sesión se da inicio al módulo, con una serie de dinámicas que permiten el desarrollo de ejercicios propuestos donde se propone que los estudiantes elaboren un mapa conceptual respecto de las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Chile a través de normativa de Dirección Nacional del Trabajo y se desarrollará un listado de los principales, organismos gubernamentales o privados relacionadas con la normativa legal vigente y las normas internacionales de contabilidad. Para ello, esta segunda fase se inicia con una exposición por parte del docente respecto de las funciones de las principales instituciones del país y su relación con el mercado laboral en Chile.

## Objetivo de Aprendizaje de la Sesión

- Relaciona las principales características del mercado laboral en Chile, mediante el diseño de un mapa conceptual.
- Clasifica los tipos de desempleo y las características de la fuerza laboral a través de caso simulado
- Clasifica la documentación relativa al Contrato de Trabajo de acuerdo con la normativa laboral vigente ( certificados de AFP, Fonasa o Isapres ) a través de caso simulado

### Actividad Nº 1.1 Presentación del docente y estudiantes.



Minutos

Presente al curso los parámetros generales del módulo de la especialidad. Muestre los aprendizajes esperados del módulo y refiérase a la metodología de trabajo con el texto de actividades, haciendo énfasis en la aplicación de actividades dinámicas que apuntan directamente al contexto laboral.

Generar una breve dinámica para la presentación de los estudiantes y/o presentación del módulo de especialidad. Por ejemplo, una simulación del contexto laboral que permita desarrollar capacidades para desempeñarse en situaciones que buscan imitar o reproducir la realidad laboral, al permitir ensayar o ejercitar una respuesta o tarea antes de efectuarla en un contexto real, puede hacer preguntas tales como:

- ¿Cuánto habitantes es la población de Chile?
- ¿Qué cantidad y porcentaje de dicha población pertenecen a la fuerza laboral del país?
- ¿Quiénes constituyen la fuerza laboral del país?
- ¿Cuál es la tendencia de población y fuerza laboral para los próximos años?

## Actividad Nº 1.2 El mercado laboral en Chile.



45  
Minutos

Realice la introducción al mercado laboral en Chile, de tal forma que permita a los estudiantes internalizar la normativa legal vigente y las normas internacionales contables, las instituciones relacionadas, la documentación relativa al contrato de trabajo.

Explique la importancia de la fuerza laboral en el crecimiento económico del país, dando énfasis a la calidad de la mano de obra y la incidencia en el aumento de productividad, se recomienda que utilice ejemplos de la realidad nacional, dando énfasis a los datos de la región en que residen.

La relevancia del recurso humano en los sistemas organizacionales ha tenido variadas definiciones:

*La administración de recurso humano como proceso, tiene un efecto en las personas y en las organizaciones. La manera de seleccionar a las personas, de reclutarlas en el mercado, de integrarlas y orientarlas, hacerlas trabajar, desarrollarlas, recompensarlas o evaluarlas y auditarlas —es decir, la calidad en la manera en que se administra a las personas en la organización— es un aspecto crucial en la competitividad organizacional. (Chiavenato, 2007)*

**Tabla 1.** Los cinco procesos básicos en la administración de recursos humanos

Proceso	Objetivos	Actividades involucradas
Integración	Quiénes trabajarán en la organización	Investigación del mercado de RH Reclutamiento de personas Selección de personas
Organización	Qué harán las personas en la organización	Socialización de las personas Diseño de puestos Descripción y análisis de puestos Evaluación del desempeño
Retención	Cómo conservar a las personas que trabajan en la organización	Remuneración y retribuciones Prestaciones y servicios sociales Higiene y seguridad en el trabajo Relaciones sindicales
Desarrollo	Cómo preparar y desarrollar a las personas	Capacitación Desarrollo organizacional
Auditoría	Cómo saber lo que son y lo que hacen las personas	Banco de datos/ Sistemas de información Controles – Constancia – Productividad – Equilibrio social

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**Actividad Nº 1.3** Identificación del Mercado Laboral y sus componentes.

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma.

Entregue a cada grupo el documento Actividad 1.3, donde se dan las indicaciones para llevar a cabo la actividad “Identificación del Mercado Laboral y sus componentes”, en la cual deberán elaborar un mapa conceptual respecto de la funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a través de la normativa de la Dirección del Trabajo e identificar las funciones de las AFP, Isapres, FONASA, SENCE y Mutuales de Seguridad, actores y conceptos que están relacionados con el mercado laboral chileno.

**Links de Trabajo:**

FONASA: [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl)

Dirección del Trabajo: [www.dt.gob.cl/1601/w3-channel.html](http://www.dt.gob.cl/1601/w3-channel.html)

Asociación Chilena de Seguridad [ACHS]: [www.achs.cl](http://www.achs.cl)

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo [SENCE]: [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

Superintendencia de Pensiones: [www.safp.cl](http://www.safp.cl)

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta sesión, los estudiantes deberán debatir respecto a las funciones de las instituciones componentes del mercado laboral principalmente las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Chile a través de normativa de la Dirección del Trabajo, relacionadas con la normativa la normativa legal vigente y las normas internacionales contables, las instituciones relacionadas, la documentación y certificados relativos al contrato de trabajo y todos los elementos que la afectan. Se debe buscar la reflexión y el análisis, por ejemplo, mediante las siguientes preguntas:

- ¿Cuál sería el escenario laboral, es decir, la relación entre empresa y trabajador si no existieran los organismos reguladores y las normas legales vigentes?
- ¿Cuál sería la calidad de vida de los trabajadores si no existieran los mecanismos previsionales de vejez y de salud? ¿Quién tendría que asumir dicho costo?

### MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 16 pliegos para Actividad 1.4 – se repartirán 2 pliegos por cada grupo.
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes.
- Documento de Actividad 1.3 Identificación del Mercado Laboral y sus componentes.

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 2

## Instituciones relacionadas con el ámbito laboral.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

## Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es comprender la relación de las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social con la administración y contabilidad de las remuneraciones de las empresas, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las normas internacionales de contabilidad y regulaciones de la Dirección Nacional del Trabajo, con el desarrollo y evolución del mercado laboral en Chile, lo mismo respecto a las funciones de las instituciones estatales o privadas que tienen relación con el marco laboral contractual. Para esto en una primera etapa explique a sus alumnos las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social respecto al mercado laboral y las relaciones con las instituciones que interactúan con el mismo tema.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Dirección Nacional del Trabajo, AFP, FONASA, Isapres, SENCE, COMPIN, ACHS, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

## Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan trabajar los contenidos en un contexto situado, pues las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Dirección Nacional del Trabajo, AFP, FONASA, Isapres, SENCE, COMPIN, ACHS, serán aplicadas paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tenga consideración en el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los temas relacionadas con esta sesión.

## Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Desarrolla un informe técnico de las distintas funciones de instituciones estatales o privadas que tiene que ver con el quehacer laboral contractual, tales como: MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, AFP, FONASA, ISAPRES, SENCE, COMPIN, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, ACHS, según la normativa legal vigente.

## Actividad Nº 2.1 Funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social e instituciones relacionadas



Minutos

En esta primera parte haga referencia a la importancia de las instituciones estatales o privadas que tienen que ver con la administración y contabilidad de las remuneraciones de las empresas conforme a la normativa legal vigente, a las normas internacionales de contabilidad y con el marco regulatorio, en las actividades relacionadas con el mercado laboral. Con estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°2.

Deberá enseñar a sus estudiantes mediante clase expositiva, las principales funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, AFP, Isapre, FONASA, tomando como fuente de información las respectivas páginas oficiales de internet y mediante un flujograma establecer la interacción de las distintas instituciones.

Inicie un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en 2da parte de esta actividad, se sugiere que el docente lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes, respondiendo preguntas tales como:

- ¿Cuáles son las principales funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social?
- ¿Cuál es la importancia del pago previsional?
- ¿Cuál es la importancia del descuento para salud en los trabajadores?

## Actividad Nº 2.2 ¿Que hemos aprendido hoy?



Minutos

Entregue a cada alumno el documento de Actividad 2.2, donde cada alumno deberá responder preguntas relativas a lo aprendido en actividad anterior.

### Preguntas:

- ¿Cuáles son las principales funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social?
- ¿Cuál es la importancia del pago previsional?
- ¿Cuál es la importancia del descuento para salud en los trabajadores?

Da por finalizada esta actividad e indique a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido para poder desarrollar la próxima dinámica.

**Actividad Nº 2.3** Mapa conceptual– Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma

Entregue a cada grupo las instrucciones de la actividad, en la cual deberán generar relaciones de cómo interactúan el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y las AFP y FONASA o Isapre, de acuerdo a la normativa legal vigente y sus funciones con la administración y contabilidad de las remuneraciones en el marco laboral contractual. Las páginas sugeridas a utilizar son las siguientes:

Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

<http://www.mintrab.gob.cl/nuestro-ministerio/mision-y-objetivos/>

Superintendencia de Pensiones:

<http://www.spensiones.cl/portal/orientacion/580/w3-article-2706.html>

Superintendencia de Seguridad Social:

<http://www.suseso.cl/estudios-e-informes-tecnicos/>

Inicie un plenario, donde los alumnos deberán comentar el trabajo realizado en la 2da parte de esta actividad, se sugiere que el docente lleve la conversación orientando al análisis reflexivo de los estudiantes, respondiendo preguntas y/o temáticas tales como:

- ¿Cuál es la relación entre AFP y los organismos de salud, como Isapre o FONASA?
- Obligación tiene el empleador de pagar la previsión descontada al trabajador
- El carácter irrenunciable por parte del trabajador de inscribirse en una AFP y FONASA o Isapre.

**Actividad Nº 2.4**

Las Funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a través de las funciones de la Dirección Nacional del Trabajo, según la normativa legal vigente



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma

Entregue a cada grupo el documento Actividad 2.3, donde se dan las indicaciones para realizar la actividad “Las Funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a través de las funciones de la Dirección Nacional del Trabajo, según la normativa legal vigente”. En este documento se les pide a los estudiantes que elaboren un diagrama de flujo de las funciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto del marco laboral contractual con el propósito de destacar su rol de asegurar el cumplimiento de las leyes del trabajo.

**Actividad de Cierre de Sesión**

Minutos

Al finalizar los diagramas de flujo, inicie un debate con sus estudiantes, buscando el análisis por parte de los estudiantes respecto de las funciones detectadas.

Analice el caso del trabajador Francisco González, quién al momento de ser contratado por su empleador, manifiesta que aún está inscrito en una AFP y pertenece a FONASA, menciona que le gustaría que no le hiciera los descuentos previsionales respectivos, para así sacar una mayor cantidad de dinero en su sueldo.

- ¿El empleador podría acceder a la petición de Francisco González?
- ¿Actúa responsablemente el trabajador al hacer dicha petición?
- ¿Qué organismo se encarga de fiscalizar que no ocurran este tipo de procedimientos?

De por finalizada la sesión e indica a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido.

**MATERIALES**

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 16 pliegos para Actividad 1.4 – se repartirán 2 pliegos por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes
- Documento de Actividad Nº 2.2 -- ¿Que hemos aprendido hoy?
- Documento de Actividad Nº 2.3– Mapa conceptual– Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Documento de Actividad de Cierre. Análisis de Caso

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 3

## Normativa Social y Laboral vigente.

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es conocer las funciones de las instituciones gubernamentales con la ley laboral, ley previsional, sistemas previsionales, sistemas de salud de acuerdo a la normativa legal vigente y reconocer el efecto del mercado laboral, sobre la incidencia en las economías de acuerdo a entorno actual, para esto el docente en una primera etapa explicará a sus alumnos aspectos básicos relacionados con estos temas.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a las normativas laborales y a las normas internacionales de contabilidad vigente, relacionada con el efecto del mercado laboral sobre las economías de acuerdo a entorno actual, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan mediante un diagrama de flujo poner en práctica los contenidos traba-

jados, de esta forma podremos observar que los conocimientos necesarios para lograr los objetivos propuestos, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión se puedan trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a la interacción de las distintas instituciones gubernamentales y privadas de acuerdo a la normativa legal vigente y el efecto del mercado laboral sobre las economías de acuerdo a entorno actual

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Relaciona las funciones de instituciones gubernamentales con la ley laboral, ley previsional, sistemas de previsionales, sistemas de salud, mediante el diseño de un diagrama de flujo.

## Actividad Nº 3.1 Relaciona las funciones de instituciones gubernamentales con el mercado laboral



Minutos

En esta primera parte haga referencia a las políticas de mantenimiento de recurso humano y a la composición, de acuerdo a la normativa legal vigente en nuestro país.

Profundice estos conocimientos entregando ejemplos de la relación que existe entre las distintas organizaciones gubernamentales y privadas vinculadas con el mercado laboral.

Dentro de los cinco subsistemas planteados por I. Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” (2007) están: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y seguimiento. Utilice la hoja de actividad 3.1 como apunte de ayuda para los estudiantes, en el cual trata de las siguientes temáticas:

Mantenimiento se refiere a “Mantener y fidelizar a los trabajadores de la empresa”. Por medio de los siguientes ítems:

- Sueldos y salarios
- Beneficios sociales: compensaciones
- Higiene, seguridad y salud
- Relaciones con sindicatos

Las principales políticas de mantenimiento de recurso humano son:

- Administración de Remuneraciones
- Planes de beneficios sociales
- Higiene y seguridad en el trabajo
- Relaciones laborales

Dentro del conjunto de personas que componen el mercado de recurso humano, tenemos

- Las personas con empleo, que buscan empleo o pretenden cambiar
- Las personas disponibles (desempleadas) que no todos están dispuestos a buscar empleo

## Actividad Nº 3.2 ¿Que hemos aprendido hoy?



Minutos

Constituir grupos de cuatro alumnos y entregue a cada grupo el documento de Actividad 3.2, donde deberán responder preguntas relativas a lo aprendido en actividad anterior y al siguiente fragmento:

*“Este año, se ha caracterizado por ser conservador en lo que a variaciones salariales se refiere; de nicho, ya que se han presentado oportunidades profesionales interesantes, pero únicamente para determinados perfiles o especialidades, no en forma transversal; y por un número creciente de profesionales en transición en busca de nuevos desafíos.*

*En el 2016, se espera que se mantenga esta tendencia y que sea un año igualmente plano. No se prevé que la tasa de desempleo vaya a dispararse más allá de los valores de 6,5-6,7% que se han registrado en los últimos meses; incluso se dará una mejora en las contrataciones; se registrarán nuevas oportunidades laborales, pero en forma moderada; los salarios se mantendrán estables, no se dará una tendencia alcista excepto por ajustes inflacionarios; y los periodos de búsqueda de trabajo podrían ser más largos” (Pérez, 2016)*

### PREGUNTAS:

- Tomando como base los contenidos de la unidad, determinen cual es la tendencia del mercado laboral en Chile.
- Expliquen cual es el sector económico con mayor posibilidades de desarrollo.
- Justifiquen porque el conocimiento es el recurso más importante y de que forma el párrafo mencionado hace mención al tema.
- Investiguen en qué áreas se registrarán nuevas oportunidades laborales

De por finalizada esta actividad e indique a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido para poder desarrollar actividad siguiente.

### Actividad Nº 3.3 Diagrama de Flujo “Funciones de instituciones gubernamentales”



Minutos

Consiste en desarrollar un Diagrama de Flujo respecto a los efectos del mercado laboral sobre las economías de acuerdo al entorno actual.

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en relacionar la ley laboral, ley previsional, sistemas de previsiones, sistemas de salud, mediante el diseño de un Diagrama de Flujo.

### Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta sesión solicite a cada grupo que explique los diagramas de flujo desarrollados, de esta forma podrá ir retroalimentando brevemente cada trabajo, respondiendo las siguientes tipos de consultas.

- ¿Cuál es la principal institución gubernamental encargada de administrar la ley laboral?
- Explique brevemente el funcionamiento del sistema previsional en Chile
- Cuáles son los sistemas de salud en Chile, mencione sus características.
- Cómo interactúan entre ellos, los organismos mencionados anteriormente.

#### MATERIALES

- Documento de Actividad 3.1 - Políticas de Mantenimiento de Recurso Humano
- Documento de Actividad Nº 3.2 - ¿Que hemos aprendido hoy?
- Documento de Actividad Nº 3.3 – Diagrama de Flujo “Funciones de instituciones gubernamentales con el mercado laboral”

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 4

## Normativa Social y Laboral vigente.

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

**Presentación:**

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar la documentación necesaria para el cálculo y determinación de la jornada ordinaria y extraordinaria mensual, mediante la identificación de documentos de control relacionados con descansos, vacaciones, sanciones y desarrollo de casos prácticos*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto el cálculo y determinación de las remuneraciones conforme a la normativa legal vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aplicar los principales conceptos en un contexto laboral pertinente, pues los conocimientos necesarios para el cálculo y determinación de las remuneraciones mensual, serán desarrollados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Vincula los principales artículos del Código Laboral relacionado con jornada ordinaria y extraordinaria, registros de control, descansos, vacaciones, sanciones, mediante la confección de un portafolio de evidencias.
- Clasifica un listado de la documentación necesaria que tiene que completar un trabajador para su contratación, según el tipo de empresa, mediante un caso simulado. (actividad 4.2)

### Actividad Nº 4.1 Artículos del Código Laboral relacionados con remuneraciones



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a distinguir algunos conceptos básicos que serán muy útiles: Remuneración Imponible, Remuneración Tributable, Remuneración No Imponible y Sueldo líquido a pagar. Además, conocer los conceptos de vacaciones, descansos y sanciones. Antes de empezar, revisar estos conceptos en el Código del Trabajo (Dirección del Trabajo, 2016b).

- Capítulo V de las Remuneraciones; artículos 41, 42, 43 y 44.
- Capítulo VII de Feriado Anual y Descansos: artículos 67, 68, 69, 70 y 71

Se recomienda profundizar estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender la utilidad y cálculo de las remuneraciones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°4.

### Actividad Nº 4.2 Recopila Información para cálculo de remuneraciones



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explicar que esta actividad requiere trabajo colaborativo. El planteamiento es el siguiente:

Usted es contratado(a) como asistente administrativo del Departamento de Recurso Humano de la empresa de Confecciones Daniela Alejandra, con una dotación promedio de 20 colaboradores y una alta rotación de personal especialmente en el primer trimestre del año, por la alta demanda de uniformes y buzos deportivos. Como primera función se le solicita que haga una recopilación de todos los formularios necesarios para el eficiente desempeño del departamento, conforme a la normativa legal vigente y a las normas internacionales de contabilidad. En consecuencia, debe conformar un portafolio con todos los documentos necesarios para la contratación, estadía y desvinculación de un trabajador de la empresa.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo, actividad 4.2, correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que deberán confeccionar un portafolio de evidencias, dado que es de suma importancia que el alumno se familiarice con los documentos relacionados con las etapas de contratación, estadía y desvinculación de un trabajador de la empresa. Entre los documentos más destacados deberían estar:

- Contrato Laboral
- Cálculo de remuneraciones
- Pagos Previsionales de AFP
- Inscripción en FONASA
- Pagos previsionales de FONASA
- Pagos de AFC
- Registro y pago de asignación familiar.
- Registro de vacaciones
- Finiquitos

Cabe mencionar que según Educar Chile (2012) “El portafolio es un instrumento de evaluación que permite recoger información sobre el desarrollo de un proceso, para apreciar no solo un puntaje, sino evidencias respecto de su trayectoria de aprendizaje...” por lo tanto, son demostraciones concretas de los aprendizajes esperados, de tal forma se espera que los alumnos entreguen resueltas liquidaciones de sueldos de diversa complejidad dadas por el docente previamente.

Una vez finalizada la explicación del marco teórico, el docente solicita a los alumnos que continúen recopilando la documentación necesaria que tiene que completar un trabajador para su contratación, según el tipo de empresa, mediante un caso simulado.

### Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad se solicitará a cada grupo que explique los portafolios desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo.. Se sugiere que los alumnos estén en condiciones de responder las siguientes temáticas:

- Diferencias entre jornada ordinaria y jornada extraordinaria.
- Quienes tienen derecho a vacaciones
- Beneficios adicionales de descanso
- Documentación requerida para la contratación de un trabajador

#### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 4.2 - Recopila Información para la contratación de un trabajador con aplicación de la normativa laboral vigente.

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 5

## Remuneraciones

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el procedimiento necesario para el cálculo de remuneraciones y cálculo de Impuesto Único, según normativa vigente, mediante el desarrollo de casos prácticos*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto el cálculo y determinación de Remuneraciones, identificando los haberes y descuentos con cálculo de Impuesto Único, según normativa vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para el cálculo de Remuneraciones y cálculo de Impuesto Único, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Recomendamos que vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Reconoce la estructura de remuneraciones de acuerdo a las políticas de la empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Identificar haberes y descuentos que constituyen una liquidación de sueldos, mediante ejercicios prácticos.

## Actividad N° 5.1 Estructura de Remuneraciones



Minutos

Se debe hacer referencia a la importancia que exista una estructura de remuneraciones equitativa dentro de la organización, destacar que junto con las prestaciones sociales y la higiene y seguridad en el trabajo, el factor más importante en el Subsistema de Retención del recurso humano son las remuneraciones. (Chiavenato, 2007).

Se recomienda que se profundicen estos conocimientos, tomando como base la idea que el dinero puede ser un gran motivador para lograr la productividad en una organización, en la medida que se tenga una estructura sólida para alcanzar los objetivos organizacionales. Se pueden plantear los siguientes temas.

- La productividad es efecto y no causa
- La política salarial es un importante elemento para la posición competitiva de la empresa.
- Para los trabajadores, las remuneraciones son un medio para alcanzar otros objetivos

Genere un breve debate respecto a que tan importante es tener unas pretensiones de renta que satisfagan las expectativas del trabajador, para que éste a su vez pueda ser un aporte para la productividad de la organización. Además, destacar la importancia que el trabajador administre eficientemente los haberes, versus los descuentos de la remuneración, de acuerdo al objetivo de la unidad 5 de identificar haberes y descuentos que constituyen una liquidación de sueldos.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°5.

## Actividad N° 5.2 Identifica haberes y descuentos



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de cuatro integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

El planteamiento es el siguiente:

Hoy en día los trabajadores que ingresan al mundo laboral tienen varias falencias en cuanto al dominio de los aspectos legales, por ejemplo en el tema de Remuneraciones.

No saben cuáles son aquellos ingresos que son Imponibles y aquellos que son

Ingresos No Imponibles. Por lo tanto, se solicita que por medio de trabajo colaborativo, realicen una investigación y análisis con el fin de reconocer que elementos son Ingresos, Rentas o Sueldos Imponibles y cuales son Ingresos No Imponibles.

**NOTA:**

**Ingresos Imponibles** son aquellos ingresos que están afecto a descuentos previsionales y tributarios.

**Ingresos No Imponibles** son aquellos ingresos que no están afecto a descuentos previsionales o tributarios.

Entregue a los alumnos la hoja de actividad 5.2. correspondiente a ésta sesión y explica a los alumnos que deberán identificar los haberes y descuentos que se aplican en una liquidación de sueldos para el caso de la empresa de Confecciones Daniela Alejandra y verificarlos con los antecedentes que se entregan en el capítulo V de las Remuneraciones; artículos 41, 42, 43 y 44. (Código Laboral)

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad puede desarrollar correctamente el caso en el pizarrón, el docente irá retroalimentando brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno.

Debe quedar claramente definidos el ítem correspondiente a remuneraciones, no remuneraciones, descuentos legales y otros descuentos. Se sugieren preguntas tales como:

- Mencione 3 cuentas imponibles o remuneraciones
- Mencione 3 cuentas no imponibles o no remuneraciones
- Explique la importancia de separar los descuentos legales ( AFP, salud y AFC)
- Como está constituido el total haberes.

**MATERIALES**

- Documento de Actividad N° 5.2 - Desarrollo de caso “Identificar haberes y descuentos”

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 6

## Cálculo de Remuneraciones I

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el procedimiento necesario para el cálculo y determinación de remuneraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes (Código Laboral), mediante el desarrollo de casos prácticos.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto el cálculo de remuneraciones, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica los conocimientos necesarios para el cálculo de remuneraciones, los cuales serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula tipos de liquidaciones según el caso requerido. Determinar su forma de cálculos sobre la base de remuneraciones y no remuneraciones, a través de desarrollo de ejercicios prácticos aplicados.

**Actividad N° 6.1** Cálculo de remuneraciones básicas

Minutos

En esta primera parte haga referencia al cálculo de remuneraciones y la importancia de tener información validada, como certificados actualizados de AFP y FONASA / Isapre.

Profundice estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender la utilidad y aplicación de las remuneraciones, realizando cálculos de sueldo base, horas extraordinarias y gratificación legal, aplicando los respectivos descuentos legales de AFP, salud y AFC. Se sugiere utilizar un ejercicio en la pizarra y posteriormente llevarlo a <http://www.calcular.cl/como-calcularsueldo-liquido-chile.html> (Calcular, s.f) con el fin de cotejar el procedimiento manual y por planilla de cálculos.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°6.

**Actividad N° 6.2** Desarrollo de caso Cálculo de remuneraciones

Minutos

Solicita a los alumnos que formen grupos de tres integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad 6.2 y explica a los alumnos que deberán desarrollar el caso de cálculo de remuneraciones. Los datos son:

**Desarrollo de caso Cálculo de remuneraciones**

De acuerdo a los antecedentes entregados, realice el cálculo de remuneración respectiva.

SUELDO BASE:	\$ 300.000
BONO DE PRODUCCIÓN:	\$ 150.000
Asignación de colación	\$ 20.000
Asignación de movilización	\$ 25.000
Descuento Previsional	AFP: 12.50 %
Afiliado en FONASA	
Contrato de plazo fijo	

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad se puede desarrollar correctamente el caso en el pizarrón, e irá retroalimentando brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno. Debiendo responder el siguiente tipo de preguntas.

- Diferenciar entre valores imponibles y no imponibles
- Aplicar los porcentajes de descuentos previsionales actualizados
- Incidencia de los descuentos en el valor líquido a pago del trabajador.
- También se sugiere que los grupos de trabajo intercambien opiniones en relación a técnicas que faciliten los procesos de aprendizajes desarrollados por ellos mismos.

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 6.2 - Desarrollo de Caso de Cálculo de remuneraciones I

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 7

*Cálculo de Remuneraciones II*

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

**Presentación:**

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el procedimiento necesario para el cálculo y determinación de remuneraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes (Código Laboral), mediante el desarrollo de casos prácticos aplicando gratificación legal, cargas familiares y otras compensaciones.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto el cálculo de remuneraciones, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan calcular los tipos de remuneraciones que correspondan aplicando gratificación legal, cargas familiares según corresponda y compensaciones que no constituyen remuneraciones. A través de desarrollo de ejercicios prácticos que serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Además, se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Calcula los tipos de remuneraciones que correspondan aplicando gratificación legal, cargas familiares según corresponda y compensaciones que no constituyen remuneraciones. A través de desarrollo de ejercicios prácticos.

**Actividad Nº 7.1** Cálculo de remuneraciones aplicando gratificación legal



En esta primera parte haga referencia al cálculo de remuneraciones y la importancia de tener información validada, como certificados actualizados de AFP y FONASA / Isapre. El objetivo principal es ir aumentando gradualmente los objetivos de la presente sesión, respecto a la sesión anterior, para ello se debe aplicar cálculo de horas extras, gratificación legal y cargas familiares.

Profundice los conocimientos de gratificación legal según el Código del Trabajo, artículo 47 y aplicar cálculos de la actividad 7.2, correspondiente al señor Pablo, de tal modo que permitan a los alumnos comprender la utilidad y aplicación en las remuneraciones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión Nº 7

**Actividad Nº 7.2** Desarrollo de caso Cálculo de remuneraciones



Solicite a los alumnos que formen grupos de tres integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo, aplicando variados haberes y descuentos de acuerdo a la normativa legal vigentes y normas contables internacionales.

Sobre la hoja de trabajo entregada en la sesión, explica a los alumnos que deberán aplicar el 25% de gratificación legal sobre el sueldo base y hacer el cálculo de remuneraciones, con los antecedentes que se entregan en anexo de remuneraciones, Actividad 7.2.

La empresa “Siempre Vencedores”, ha determinado que usted realice los cálculos de las remuneraciones correspondientes al mes de octubre 2016 para sus ejecutivos y su personal profesional. En la siguiente tabla se presentan los antecedentes para remuneraciones del Personal:

**Tabla 2.** Remuneraciones “Siempre Vencedores”

NOMBRE	RUT	CARGO	SUELDO BASE	Horas Extras	Bono Producción	Bono Colación	SALUD	AFP
Pedro Picapiedra	11.256.423-8	Jefe de Ventas	1.500.000	---	700.000	45.000	Isapre 5,2 UF	Avitan
Pablo Mármol	14.888.521-5	Administrativo	320.000	25	40.000	25.000	FONASA	Cobrum

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- La cotización obligatoria de AFP Cobrum es del 12,89 % y Avitan 12,68 %.
- La empresa paga un 25% de gratificación legal anticipada a cada uno de sus trabajadores, con el tope máximo permitido 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales.
- Los trabajadores cuentan con seguro de cesantía vigente, todos tienen contrato indefinido.
- Tiene Jornada semanal de 44 horas.
- Valor UF : \$ 26.262.51
- Valor IMM : \$ 257.500
- El señor Pablo tiene un anticipo de \$ 50.000
- Ambos trabajadores tienen 4 cargas familiares.
- Observación: Utilizar para la confección de la planilla de remuneraciones solicitadas las siguientes tablas:

**Tabla 3.** Valor por carga Familiar

	Valor Carga Familiar	RTramo Renta
A	\$ 10.577	Renta < ó = \$ 270.196
B	\$ 6.491	Renta > \$ 270.196 < = \$ 394.651
C	\$ 2.052	Renta > \$ 394.651 < = \$ 615.521
D	-	Renta > \$ 615.521

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**Tabla 4.** Periodo de renta

Períodos	Monto de la renta líquida imponible		Factor	Cantidad a rebajar no incluye el 10% de una UTM	Tasa de Impuesto Efectiva, máxima por cada tramo
	Desde	Hasta			
MENSUAL	--	\$ 622.228,50	Exento	--	Exento
	\$ 622.228,51	\$ 1.382.730,00	0,04	\$ 24.889,14	0,022
	\$ 1.382.730,01	\$ 2.304.550,00	0,08	\$ 80.198,34	0,0452
	\$ 2.304.550,01	\$ 3.226.370,00	0,135	\$ 206.948,59	0,0709
	\$ 3.226.370,01	\$ 4.148.190,00	0,23	\$ 513.453,74	0,1062

Fuente: Elaboración Propia, 2016

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad puede desarrollar correctamente el caso en el pizarrón, e irá retroalimentando brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno. Debiendo responder el siguiente tipo de preguntas.

- ¿Cómo se ve afectada la remuneración del trabajador aplicando gratificación legal?
- De qué forma incide en su descuento previsional
- Incidencia de los descuentos en el valor líquido a pago

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 7.2 - Desarrollo de Caso de Cálculo de remuneraciones II.

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 8

*Cálculo de Remuneraciones III*

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

**Presentación:**

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el procedimiento necesario para el cálculo y determinación de remuneraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes (Código Laboral), mediante el desarrollo de casos prácticos aplicando tabla de impuesto de segunda categoría, rentas tope imponible y seguro de cesantía.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto el cálculo de remuneraciones utilizando las tablas de impuesto único de segunda categoría. Por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran y contextualicen la diferencia de ejercicios de las sesiones anteriores, como gradualmente de han ido incorporando tanto ítem de haberes, como de descuentos.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para calcular los tipos de remuneraciones que correspondan, aplicando tabla de impuesto único de segunda categoría según el rango de remuneraciones, rentas tope imponible, seguro de cesantía, cálculo de hora extraordinaria. A través de desarrollo de ejercicios prácticos, pues los conocimientos serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Calcula los tipos de remuneraciones que correspondan, aplicando tabla de impuesto único de segunda categoría según el rango de remuneraciones, rentas tope imponible, seguro de cesantía, cálculo de hora extraordinaria. A través de desarrollo de ejercicios prácticos.

**Actividad Nº 8.1** Cálculo de remuneraciones aplicando impuesto de segunda



En esta primera parte se debe hacer referencia a la aplicación de Impuesto Único de Segunda Categoría a los Sueldos, Salarios y Pensiones es un tributo progresivo que se paga mensualmente por todas aquellas personas que perciben rentas del desarrollo de una actividad laboral ejercida en forma dependiente y cuyo monto excede mensualmente las 13,5 UTM, según lo establece el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Se recomienda profundizar los conocimientos del mencionado impuesto según lo establecido por el SII y aplicar cálculos que permitan a los alumnos comprender la utilidad y aplicación en las remuneraciones, lo cual se contextualizará en la actividad 7.2, liquidación de sueldo del señor Pedro

Se sugiere ver Servicios de Impuestos Internos (2016) en el siguiente Link.  
[http://www.sii.cl/preguntas\\_frecuentes/renta/001\\_002\\_3545.htm](http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_3545.htm)

La siguiente figura 4 es vigente a noviembre de 2016

**Tabla 5.** Monto de cálculo del impuesto único de segunda categoría

Períodos	Monto de la renta líquida imponible		Factor	Cantidad a rebajar	Tasa de Impuesto Efectiva, máxima por cada tramo
	Desde	Hasta			
MENSUAL	-,-	\$ 622.228,50	Exento	-,-	Exento
	\$ 622.228,51	\$ 1.382.730,00	0,04	\$ 24.889,14	2,20%
	\$ 1.382.730,01	\$ 2.304.550,00	0,08	\$ 80.198,34	4,52%
	\$ 2.304.550,01	\$ 3.226.370,00	0,135	\$ 206.948,59	7,09%
	\$ 3.226.370,01	\$ 4.148.190,00	0,23	\$ 513.453,74	10,62%
	\$ 4.148.190,01	\$ 5.530.920,00	0,304	\$ 820.419,80	15,57%
	\$ 5.530.920,01	\$ 6.913.650,00	0,355	\$ 1.102.496,72	19,55%
	\$ 6.913.650,01	Y MÁS	0,4	\$ 1.413.610,97	MÁS DE 19,55%

Fuente: Elaboración Propia, 2016

## Actividad Nº 8.2 Desarrollo de caso Cálculo de remuneraciones



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de cuatro integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Sobre la hoja de trabajo entregada para la presente sesión, correspondiente a la actividad 8.2, explique a los alumnos que deberán aplicar el impuesto de segunda categoría y hacer el cálculo de IMPUESTO UNICO, con los antecedentes que se entregan en la Actividad 8.2 del Anexo Remuneraciones

Se sugiere aplicar el siguiente procedimiento en la actividad mencionada:

- Identificar los conceptos que son Remuneración (imponible) y los que son NO Remuneración (no imponible)
- La suma de las remuneraciones nos dará el Sueldo Imponible, que es el valor sobre el cual debemos descontar el aporte del trabajador a la AFP, FONASA o ISAPRE y la AFC.
- Para calcular el impuesto se debe sacar el Sueldo Tributable o Base Imponible que es la diferencia entre el Sueldo Imponible, y los descuentos de los montos aportados por el trabajador a la AFP, ISAPRE o FONASA y AFC.
- El valor resultante debemos ubicarlo en la tabla de impuesto y calcular el porcentaje que corresponda y a dicho monto descontar la rebaja establecida en el respectivo cuadro.

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad se puede desarrollar correctamente el caso en el pizarrón y verificar mediante una pauta de cotejo los logros esperados. Por ejemplo, si se lograron los siguientes procedimientos:

- Se registraron los datos del trabajador (Nombre, RUT, sección, mes de pago)
- Se determinó correctamente la gratificación legal, con tope si correspondiera.
- Se calculó bajo la normativa legal las horas extraordinarias
- Determinó el total imponible
- Determinó el total haberes
- Calculo correctamente los descuentos legales
- Determinó el afecto a impuesto para aplicar en tabla de segunda categoría.
- Determinó correctamente el tramo de impuesto de segunda categoría
- Aplicó los topes de remuneraciones imponibles para AFP y salud
- Aplico el tope de remuneración imponible para el fondo de cesantía
- Determinó el Adicional ISAPRE, si correspondía

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 8.2 - Desarrollo de Caso de Cálculo de remuneraciones aplicando Impuesto de Segunda Categoría.
- Documento Actividad de cierre.

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 9

## Normas Protectoras de Remuneraciones

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



## Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es reconocer los principales artículos del Capítulo VI del Código Laboral que está relacionado con las normativas protectoras de las remuneraciones, en particular, los artículos 54, 55, 56, 57, y 58. Cabe destacar que el inciso tercero del artículo 58 establece "Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador". Para esto el docente en una primera etapa explicará estos temas a sus alumnos.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los principales artículos del Código Laboral en su Capítulo VI. Además, en el año 2010, se publicó la Ley N° 20.425, que modifica el Código del Trabajo incorporando nuevos descuentos prohibidos al artículo 58, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

## Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda motivar a los estudiantes para que puedan analizar las normas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento y equidad dentro de la organización, considerar conceptos tales como: forma, periodicidad y lugar de pago, protección de las remuneraciones, descuentos prohibidos, judiciales y legales, muerte del trabajador, según la normativa legal vigente. Pues los conocimientos necesarios para reconocer los principales artículos del Código Laboral en su Capítulo VI, artículos del 54 a 58 ambos inclusive y reglamentos internos de cada organización, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

## Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Analiza las normas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento y equidad dentro de la organización, considerar conceptos tales como: forma, periodicidad y lugar de pago, protección de las remuneraciones, descuentos prohibidos, judiciales y legales, muerte del trabajador, según normativa legal vigente.

### Actividad Nº 9.1 Normativas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento de una organización



Minutos

En esta primera parte se debe hacer referencia al espíritu de la ley, que los descuentos de la remuneración de un trabajador se encuentra expresamente regulados por normativas legales, por lo tanto, de debe hacer mención a lo estipulado en el Código Laboral y sus posteriores modificaciones, así como la importancia y funciones de los reglamentos internos de cada organización y que en ningún caso pueden contravenir las normativas vigentes.

Se recomienda profundizar estos conocimientos mediante ejemplos prácticos (ver anexo actividad 9.1) de tal forma que el alumno pueda responder preguntas tales como:

- Cabe la posibilidad que el trabajador obtenga un líquido a pago cercano a cero pesos
- Cuánto tiempo se puede atrasar la empresa en el pago de las remuneraciones
- Cuál es el procedimiento de un descuento judicial
- Se pueden descontar multas no autorizadas por el trabajador

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión Nº9.

### Actividad Nº 9.2 ¿Que hemos aprendido hoy?



Minutos

Da por iniciada esta actividad e indica a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido para poder desarrollar actividad siguiente.

Solicita a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Instrucciones: Investigar una organización y centrarse en un departamento y/o unidad en específica. Tomando como base los principales artículos del Código Laboral en su Capítulo VI, artículos del 54 a 58, deben aplicar y analizar las normas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento y equidad dentro de la organización, considerar conceptos tales como: forma, periodicidad y lugar de pago, protección de las remuneraciones, descuentos prohibidos, judiciales y legales, muerte del trabajador, según la normativa legal vigente.

**Para ello deberán:**

- Indicar información referencial de la organización y, en específico, del departamento y/o unidad donde se aborda la tarea. (En forma resumida y sintética a modo de contexto).

Investigar una organización y centrarse en un departamento y/o unidad en específica. Tomando como base los principales artículos del Código Laboral en su Capítulo VI, artículos del 54 a 58, deben aplicar y analizar las normas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento y equidad dentro de la organización, considerar conceptos tales como: forma, periodicidad y lugar de pago, protección de las remuneraciones, descuentos prohibidos, judiciales y legales, muerte del trabajador, según la normativa legal vigente.

Se entrega a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica que deberán realizar un esquema que consiste en resumir y relacionar las principales normas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento y equidad dentro de la organización, de acuerdo a normativa legal vigente.

Se entiende por esquema un resumen bien estructurado del documento, aplicando un método deductivo, con los siguientes niveles.

- Recopilar información de una organización
- Determinar medidas protectoras
- Analizar el efecto de dichas medidas protectoras en la organización.

**Actividad de Cierre de Sesión**

Minutos

Como cierre de esta actividad se solicitará a cada grupo que explique los esquemas desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo. Se sugieren los siguientes puntos a considerar en el resumen:

- Rol del empleador en generar un clima organizacional positivo en la organización
- Responsabilidad del trabajador de administrar sus propios recursos
- Rol de los entes fiscalizadores en el logro del buen funcionamiento y equidad laboral

**MATERIALES**

- Documento de Actividad N° 9.1 – Normativas protectoras relacionadas con el buen funcionamiento de una organización
- Documento de Actividad N° 9.2 - ¿Que hemos aprendido hoy?

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 10

## Libro de Remuneraciones

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

## Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es conocer la obligatoriedad por parte del empleador de llevar el libro de remuneraciones de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código del Trabajo, cuando tenga cinco o más trabajadores y confeccionar dicho documento de acuerdo a la normativa vigente, junto con lo anterior, conocer sus funciones mediante el desarrollo de un informe técnico.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto al libro auxiliar de remuneraciones y confección de dicho documento de acuerdo a la normativa contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

*El proceso de aprendizaje continúa en esta sesión con la elaboración del libro auxiliar de remuneraciones.*

## Recomendaciones Metodológicas:

Los conocimientos necesarios para reconocer el libro auxiliar de remuneraciones se fundamenta en que solo los registros de remuneraciones que están registrados en él son considerados como gastos contables de la organización. Por lo tanto, el confeccionar dicho documento de acuerdo a la normativa vigente, será aplicado paulatinamente durante la sesión de manera práctica, en consecuencia se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aplicar los conocimientos mediante el aprender haciendo,

Es recomendable velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de este tema.

## Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Identifica empresas obligadas a llevar un libro de remuneraciones, indicando las funciones del libro auxiliar de remuneraciones, mediante el desarrollo de un informe técnico.

## Actividad N° 10.1 Libro de Remuneraciones



Minutos

En esta primera parte se debe hacer referencia a que el libro de remuneraciones debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos y sólo las remuneraciones que en él figuren pueden considerarse como gastos por remuneraciones en la contabilidad de la empresa. Cabe señalar que en este registro deben ser considerados todos los trabajadores de la empresa que prestan servicios con el vínculo de subordinación y dependencia y debe contener las cantidades brutas que el empleador pague a los dependientes, según lo establece el artículo 62 del Código del Trabajo.

En trabajo colaborativo de cuatro alumnos confeccionar un libro de remuneraciones, con los datos determinados en la actividad y 7.2.

Tabla 6. Remuneraciones

NOMBRE	RUT	CARGO	SUELDO BASE	Horas Extras	Bono Producción	Bono Colación	SALUD	AFP
Pedro Picapiedra	11.256.423-8	Jefe de Ventas	1.500.000	---	700.000	45.000	Isapre 5,2 UF	Avitan
Pablo Mármol	14.888.521-5	Administrativo	320.000	25	40.000	25.000	FONASA	Cobrum

Fuente: Elaboración Propia, 2016

- La cotización obligatoria de AFP Cobrum es del 12,89 % y Avitan 12,68 %.

Tabla 7. Planilla de Pago

PLANILLA DE PAGO, CORRESPONDIENTE AL MES..... DEL 20.....											
RUT	APELLIDO NOMBRE	DÍAS LAB.	REMUNERACIONES			TOTAL	APORTE Y DESCUENTOS		LIQ. PAGAR	DESCUENTOS	
			Básico	Asig	Otros		Judic	Otros		Salud	Otros

Fuente: Elaboración Propia (2016)

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°10.

## Actividad Nº 10.2 Recopila Información para confeccionar un libro de remuneraciones



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a la actividad 10.2 en anexo de remuneraciones y explica a los alumnos que deberán confeccionar un informe técnico, indicando:

- Empresas obligadas a llevar un libro de remuneraciones
- Funciones del libro auxiliar de remuneraciones
- Se puede centralizar el libro de remuneraciones cuando se tienen varias faenas o sucursales
- Qué organismo autoriza el procedimiento de centralización
- Determinar la normativa legal vigente

Cabe destacar, que un informe técnico es un documento donde se expone en forma clara y precisa, el desarrollo o el resultado de una investigación, permitiendo una rápida comprensión de una situación o tema a tratar

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad, solicitará a cada grupo que explique el informe técnico desarrollado, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo de acuerdo a los puntos solicitados a investigar mencionados en la segunda parte de la actividad 10.2

Se sugieren las siguiente preguntas las siguientes preguntas para dar inicio a la discusión para que el alumno contextualice la normativa legal vigente.

- ¿Todas las empresas deben llevar libro de remuneraciones?
- ¿Cuál es el organismo encargado de visar un libro de remuneraciones?
- ¿Se puede utilizar cualquier cuaderno para tales efectos?
- ¿Sí la empresa tiene varias sucursales, de pueden resumir en un solo libro de remuneraciones?
- ¿Cuáles son los efectos de no llevar libro de remuneraciones, sí debiera hacerse?

### MATERIALES

- Documento de Actividad Nº 10.1 – Libro de Remuneraciones.
- Documento de Actividad Nº 10.2 - Informe Técnico de Remuneraciones.

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 11

*Cálculo de Remuneraciones II*

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

**Presentación:**

*El propósito fundamental de esta sesión es llevar a cabo el registro del libro de remuneraciones en forma análoga y digital y su posterior contabilidad de acuerdo a la normativa legal y contable vigente, junto con lo anterior, aplicado a un portafolio de evidencias.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto al libro auxiliar de remuneraciones y confección de dicho documento de acuerdo a la normativa contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

*El proceso de aprendizaje continúa en esta sesión con la elaboración y posterior registros del libro auxiliar de remuneraciones.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Sabemos que los conocimientos necesarios para reconocer el libro auxiliar de remuneraciones se fundamentan en que solo los registros de remuneraciones que están registrados en él son considerados como gastos contables de la organización. Por lo tanto, el confeccionar dicho documento de acuerdo a la normativa vigente, será aplicado paulatinamente durante la sesión de manera práctica, en consecuencia y con el fin de facilitar el aprendizaje del alumno, se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo

Es recomendable velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad y verificar previamente la disponibilidad y conexión de la sala de enlace del establecimiento educacional, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de este tema.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Registra y contabiliza información necesaria para el cálculo de remuneraciones en forma análoga y digital con la respectiva contabilización en el libro auxiliar respectivo, según la normativa contable vigente, aplicado a un portafolio de evidencias.

**Actividad Nº 11.1 Libro de Remuneraciones y Centralización**



Minutos

En esta primera parte se debe hacer referencia a que el libro de remuneraciones debe contener la siguiente información, según lo establece el artículo 62 al 65 del Código del Trabajo

- Datos del empleador: razón social, RUT, actividad comercial, domicilio.
- Datos del trabajador: nombre completo, RUT, cargo, fecha de ingreso a la empresa, días trabajados del mes.
- Los haberes imponibles están conformados por el sueldo base (Proporcional a los días trabajados), gratificación legal, bonos, horas extra, aguinaldo, comisiones, participaciones, semanas corridas y cualquier otro ingreso considerado como imponible.
- Haberes No Imponibles. Esto debe incluir Asignación de Movilización, Colación, Familiar y otros.
- Descuentos legales: AFP, salud Isapre o FONASA (trabajador y cargas), seguro de cesantía, APV e Impuesto Único. (art. 58 Código del Trabajo)
- Oros descuentos, autorizados por el trabajador.

**Tabla 8.** Planilla de Pago

PLANILLA DE PAGO, CORRESPONDIENTE AL MES..... DEL 20.....											
RUT	APELLIDO NOMBRE	DÍAS LAB.	REMUNERACIONES			TOTAL	APORTE Y DESCUENTOS		LIQ. PAGAR	DESCUENTOS	
			Básico	Asig	Otros		Judic	Otros		Salud	Otros

Fuente: Elaboración Propia (2016)

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión Nº11. Se sugiere hacer un reforzamiento de las cuentas de centralización mencionadas en la Actividad 11.2

**Actividad N° 11.2****Recopila Información para confeccionar un libro de remuneraciones****90**  
Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo de la Actividad 11.2 correspondiente a ésta actividad y explica a los alumnos que deberán hacer la centralización contable del Libro de Remuneraciones.

El propósito del portafolio es invitar al estudiante a reflexionar que las gestiones que se desarrollan en el área de recursos humanos es un proceso acumulativo de trámites y/o gestiones; empezando por la contratación del trabajador, pasando por sus liquidaciones de sueldo, cálculos de finiquitos y posterior contabilidad de los respectivos libros auxiliares, por cuanto SII solo considera gastos aquellos registrados en los libros contables autorizados.

Contabilización en el libro auxiliar respectivo, según la normativa contable vigente.

- Para anotar en la contabilidad de manera definitiva las informaciones económicas y financieras de la empresa será necesario contar con los libros auxiliares y entre estos se encuentra el libro de remuneraciones.

Los asientos contables serían los siguientes:

**SI HAY ANTICIPOS:**

Anticipo  
Banco o caja

**PARA CALCULAR LAS REMUNERACIONES AL FINALIZAR EL MES:**

Remuneraciones  
Leyes sociales  
Gratificaciones  
Bonos  
Horas Extras  
Asignación familiar  
Colación  
Movilización  
Remuneraciones por pagar  
AFP por pagar  
Isapre por pagar  
INP/Mutual/ACHS por pagar  
FONASA por pagar  
CCAF por pagar  
Impuesto único  
Retenciones judiciales  
Otras retenciones por pagar

**PARA PAGAR LAS REMUNERACIONES:**

Remuneraciones por pagar  
 Anticipos  
 Banco o caja

**PARA CANCELAR IMPOSICIONES:**

AFP por pagar  
 Isapre por pagar  
 INP/Mutual/A.CH.S por pagar  
 FONASA por pagar  
 CCAF por pagar  
 Impuesto único  
 Retenciones judiciales  
 Otras retenciones por pagar  
 Asignaciones familiares  
 Banco

**Actividad de Cierre de Sesión**

Como cierre de esta actividad, solicitará a cada grupo que intercambien portafolio, con el fin que ellos mismos generen el proceso de revisar y/o corregir los portafolios de otros equipos de trabajo, de ésta forma se estimula el pensamiento crítico y objetivo del estudiante. El docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo de acuerdo a los puntos solicitados a investigar mencionados en la 2da parte de la actividad 11.2

**MATERIALES**

- Documento de Actividad 11.2 - Centralización Libro de Remuneraciones, tomando como base de datos el Libro de Remuneraciones desarrollado en la actividad 10.1

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 12

## Cálculo de Finiquitos I

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es llevar a cabo el cálculo de finiquito de un trabajador cuando es desvinculado de la empresa, en forma análoga y digital de acuerdo a la normativa legal y contable vigente, aplicado a un portafolio de evidencias.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a las causales de despido estipuladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo y sobre el cálculo de vacaciones proporcional y confección de dicho documento de acuerdo a la normativa contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

*El proceso de aprendizaje continúa en esta sesión con la elaboración y posterior registros del libro auxiliar de remuneraciones.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Los conocimientos necesarios para recopilar los datos necesarios y posterior cálculo de finiquitos se fundamenta en diversos artículos del Código Laboral. Por lo tanto, el confeccionar dicho documento de acuerdo a la normativa vigente, será aplicado paulatinamente durante la sesión de manera práctica usando la metodología aprender haciendo.

Es recomendable velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de este tema.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula finiquitos aplicando diversas causales de despidos establecidos en el Código Laboral (artículos 159, 160 y 161) de acuerdo a la normativa legal vigente.

## Actividad N° 12.1 Cálculo de Finiquitos



Minutos

En esta primera parte se debe hacer referencia a que el cálculo de finiquitos está basado en diversos artículos del Código del Trabajo, para tales efectos se incluye un facsímil en el anexo 12.1.

- Finiquito es el documento que recibe un trabajador al finalizar la relación contractual con la empresa donde trabaja y por medio del cual se saldan las diferencias salariales entre el trabajador y la empresa.
- A todos los trabajadores les corresponde percibir la remuneración proporcional correspondiente a los días trabajados hasta el mes de fin de contrato.
- Le corresponde percibir el pago proporcional a las vacaciones no utilizadas.
- Las causales de despido deben estar estipuladas en los artículos 159,160 y 161 del Código del Trabajo.
- El empleador debe acreditar el pago de la cotización previsional al momento del despido.
- El finiquito, la carta de renuncia o despido y el mutuo acuerdo deben constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador.(art. 177 Cód. del Trabajo)
- El plazo para que el empleador ponga el finiquito a disposición del trabajador, son diez días hábiles desde la separación del trabajador.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°12. Se sugiere que los alumnos se familiaricen con un finiquito adjunto en la Actividad 12.12 analizando la información que se requiere para su llenado y posterior cálculos.

**Actividad Nº 12.2 Recopila Información para confeccionar un Finiquito**

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo adjunta en la Actividad 12.2 correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que deberán analizar las causales de despido del trabajador Mauricio Maureira aplicando un análisis de caso.

**Antecedentes del caso.**

Los datos del señor Maureira son:

- Sueldo imponible \$ 555.000.-
- Fecha de ingreso: 21 de junio del 2010
- Fecha desvinculación: 30 de noviembre 2016
- Vacaciones pendientes: 10 días hábiles.

Para ellos los grupos de trabajo deberán hacer el siguiente procedimiento:

1) Verificar con la legislación vigente bajo qué circunstancias la causal “abandono de trabajo” se puede utilizar como causal de despido.

2) Proceder al cálculo del finiquito

Con el propósito de aplicar las TIC y utilizando el laboratorio de computación de la entidad educacional, solicitarles a los alumnos que ingresen al simulador de cálculos de finiquitos y procedan a ingresar los mismos datos del trabajador Juan González, para hacer su cálculo de remuneraciones en forma virtual

**Linkografía Disponible:**

Chile Atiende: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/ver/13643>

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad, solicitará a cada grupo que intercambien los portafolio desarrollados con la finalidad que ellos verifique y/o corrijan los puntos discordante con la pauta establecida por el docente e irá retroalimentando brevemente cada trabajo de acuerdo a la pauta mencionada en actividad 12.1

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 12.1 – Calculo de Finiquitos.
- Documento de Actividad N° 12.2 - Tema: conflictos laborales por desconocimiento de la ley.

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 13

## Cálculo de Finiquitos I

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es llevar a cabo el cálculo de finiquito de un trabajador cuando es desvinculado de la empresa, en forma análoga y digital de acuerdo a la normativa legal y contable vigente.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los procedimientos mencionados en el artículo 163 del Código del Trabajo que establece que si el contrato de trabajo hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término de conformidad al artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio o por desahucio, deberá pagar al trabajador la indemnización por años de servicio que hubieren pactado contractualmente y de no existir tal pacto la equivalente a 30 días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente al empleador, indemnización que se encuentra limitada a 330 días de remuneración, es decir, a 11 años.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Los conocimientos necesarios para recopilar los datos necesarios y posterior cálculo de finiquitos se fundamenta en los artículos mencionados del Código Laboral. Por lo tanto, el confeccionar dicho documento de acuerdo a la normativa vigente, será aplicado durante la sesión de manera práctica usando la metodología aprender haciendo.

Se recomienda velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de este tema.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula finiquitos aplicando diversas causas de despidos establecidos en el Código Laboral (artículos 159, 160 y 161) de acuerdo a la normativa legal vigente.

### Actividad Nº 13.1 Cálculo de Finiquitos



Minutos

En esta primera parte se debe hacer referencia a que el cálculo de finiquitos con indemnización por años de servicios está basado en artículos 161 y 163 del Código del Trabajo. Para los efectos de determinar el monto de la indemnización sustitutiva del aviso previo debe estarse a lo que el legislador estableció en el artículo 172 del Código del Trabajo como concepto de “última remuneración”, señalando la norma legal que será todo lo que el dependiente estuviere percibiendo por la prestación de sus servicios al momento de terminar el contrato, incluidas las imposiciones y las regalías o especies valuadas en dinero, con exclusión expresa de las horas extraordinarias, las asignaciones familiares y los beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez en el año. (Dirección del Trabajo, 2016a)

### Actividad Nº 13.2 Cálculo de Finiquitos



Minutos

Solicite a los alumnos que formen duplas de trabajo, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Solicite entrega a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que deberán realizar esta actividad, donde deberán desarrollar el ejercicio de calcular un finiquito según los antecedentes dados.

#### ANTECEDENTES:

a) La señorita Doris Lorca fue contratada como secretaria por un reemplazo de pre y posnatal y su contrato tenía una duración de 9 meses. Su fecha de ingreso en la Fábrica de Confecciones Myriam fue el 15 de diciembre de 2015, su sueldo imponible es de \$ 328.000.- mensuales.

- ¿Cuánto será el pago de finiquito de la señorita Lorca?

b) La empresa FENIX S.A., empresa líder en técnicas de Marketing, ha determinado despedir al señor Arturo Zarate quien tiene contrato como publicista y tiene un sueldo imponible de \$ 679.000, ingresó a la empresa el 21 de enero del 2008. El día 10 de agosto por medio de una carta se le comunica que sus servicios ya no son necesarios, por lo tanto debe trabajar hasta el 26 de agosto del 2016. Él tenía 9 días de vacaciones pendientes.

- ¿Cuánto le corresponde como pago de finiquito al señor Zarate?

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará aleatoriamente a algunas duplas de trabajo que lean y expliquen desde su puesto de trabajo los cálculos de finiquito aplicados al señor Zarate, cuantos años de indemnización le correspondieron, justificando sus respuestas. El docente irá retroalimentando estos ejemplos y sus cálculos.

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 13.2 – Calculo de finiquitos con indemnización por años de servicios

## UNIDAD I / CÁLCULO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 14

## Libro de Remuneraciones

## AE

Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

**Presentación:**

*El propósito de esta sesión es fundamentalmente de carácter práctico, en el cual se desarrollaran destrezas, habilidades y actitudes para el manejo de la documentación relativa al personal, formularios, libros y liquidaciones de remuneraciones para los trabajadores de una organización, de acuerdo a la normativa legal vigente, empezando por la confección del contrato laboral, determinación del impuesto único, cálculo de horas extraordinarias, pago de asignaciones familiares, cálculo de gratificación legal y el cálculo de finiquito de un trabajador cuando es desvinculado de acuerdo a la normativa legal y contable vigente, aplicado a un portafolio de evidencias.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los diversos temas vistos en las sesiones anteriores, principalmente de acuerdo a la normativa legal vigente del Código del Trabajo y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran. El proceso de aprendizaje continúa en esta sesión con la elaboración y posterior registro diversos, en un portafolio.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Considerando que la presente sesión corresponde al cierre de la Unidad I Cálculo de Remuneraciones, se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo y llevar a cabo el cálculo, registro y contabilización de los diversos documentos necesarios para cumplir con la normativa legal vigente en forma eficiente, destacando a su vez la importancia de éste proceso para la toma de decisiones respecto al mejoramiento de productividad, pues los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones del Departamento de Personal, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Registra información correspondiente a documentos de contratación de los trabajadores, pago de remuneraciones, impositivos e impuestos, incorporando las variaciones propias del movimiento de personal (ausencias, licencias, horas extraordinarias, asignaciones familiares bonos de responsabilidad y gratificación legal), con la respectiva centralización del libro auxiliar, aplicado a un portafolio de evidencias.

### Actividad Nº 14.1 Proyecto Portafolio – Etapa I



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que en esta actividad se llevarán a cabo diversos cálculos de remuneraciones y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión Nº 15.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la “Actividad Nº 14.1 – Cálculos de Remuneraciones – y explica a los alumnos que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar confección del contrato laboral, determinación del impuesto único, cálculo de horas extraordinarias, pago de asignaciones familiares, cálculo de gratificación legal y el cálculo de finiquito de un trabajador cuando es desvinculado de acuerdo a la normativa legal y contable vigente.

### Actividad Nº 14.2 Desarrollo Proyecto Portafolio – Etapa I



Minutos

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad Nº 14.1

- Desarrollar la liquidación de sueldo de don Pedro González, aplicando:
  - Calculo de impuesto único.
  - Calculo de horas extraordinarias
  - Gratificación legal 25 % sobre sueldo base
  - Cotización adicional Isapre
  - Seguro de cesantía
- En el segundo ítem calcular impuestos de segunda categoría, aplicando los porcentajes respectivos de descuento previsional de cada AFP y las tablas de cálculo de impuesto único para los respectivos meses.
- El ítem III corresponde calcular horas extraordinarias, con la salvedad que cada caso tiene distintas horas de jornada laboral.
- El cuarto ítem será desarrollado en la sesión 15.

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad, solicite aleatoriamente a algunos grupos de trabajo, que relaten desde su puesto de trabajo cómo se organizaron para llevar a cabo la tarea, quién asumió el rol de líder o coordinador, cómo resolvieron los obstáculos que se les presentaban, cual fue el marco teórico aplicado, quién ejerció el rol de controlador, etc. El objetivo es concluir por medio de la opinión de los mismos alumnos, lo importante que es funcionar como equipo. El docente irá retroalimentando estos ejemplos.

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 14.1 – Cálculo de remuneraciones.

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 15

## Normas Contables I

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



4

Horas

**Presentación:**

*El propósito de esta sesión es fundamentalmente de carácter práctico, en el cual se desarrollaran destrezas, habilidades y actitudes para el manejo de la documentación relativa al personal, formularios, libros y liquidaciones de remuneraciones para los trabajadores de una organización.*

*Los objetivos específicos están relacionados con la interpretación y aplicación de las normativas mencionadas en el Código del Trabajo, respecto a los contratos de trabajo, hasta la confección de los finiquitos laborales, pasando por realizar las liquidaciones de sueldo con todos los detalles que éstas involucran, cálculo de horas extras, gratificación legal, cálculo de impuesto único.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los diversos temas vistos en las sesiones anteriores, principalmente de acuerdo a la normativa legal vigente del Código del Trabajo y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

*El proceso de aprendizaje continúa en esta sesión con la elaboración y posterior registros en un portafolio.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Considerando que la presente sesión es continuación al cierre de la Unidad I Cálculo de Remuneraciones, se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo y llevar a cabo el cálculo, registro y contabilización de los diversos documentos necesarios para cumplir con la normativa legal vigente en forma eficiente, Para lo cual, se sugiere:

- Utilización de documentos y formularios similares a los oficiales para que los alumnos se familiaricen con ellos y las elaboren en forma correcta cumpliendo con los requisitos legales establecidos.
- Incorporar trabajos prácticos que incluyan nóminas de trabajadores donde se identifiquen los diferentes sistemas previsionales y de salud, incluyendo liquidaciones de sueldos y sus registros contables correspondiente.

Es recomendable velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Registra y contabiliza los procedimientos de registros contables, especialmente sobre los principios contables generalmente aceptados, según normativas contables vigentes.

## Actividad Nº 15.1 Proyecto Portafolio – Etapa II



Minutos

Solicite a los alumnos que continúen con los grupos organizados en la sesión anterior, explica que en esta actividad se van a registrar y contabilizar los procedimientos de registros contables.

Explique a sus estudiantes que en el documento de la actividad 15.1 tiene por finalidad llevar a cabo un proceso completo de cálculos de remuneraciones de los cinco trabajadores de la empresa, aplicando todos los aprendizajes vistos hasta ahora; posteriormente, una vez concluido el libro de remuneraciones se deberá contabilizar adecuadamente el procedimiento de registros contables, según las normas contables vigentes.

**Tabla 9.** Ítem iv. Calculo de remuneraciones y registros contables

Trabajadores	Sueldo Base	Fecha contrato	Comisiones	Cargas familiares	Asignación Colación	Asignación Movilizac.	Asignac. Experiencia
1) María Torres V.	1.800.000	02-ene-2002	0%	3	20.000	12.000	10%
2) Luisa González M.	350.000	18-jun-2003	2,5%	2	20.000	12.000	0%
3) José Dávila G.	2.500.000	20-may-2004	0%	2	20.000	12.000	10%
4) Patricio Córdova C.	182.000	15-sep-2007	2,5%	0	20.000	12.000	0%
5) Julián Palacios P.	170.000	01-ene-2012	2,5%	1	20.000	12.000	0
Trabajadores	A.F.P	% Cotización	Salud	Cot. Pact.	Ahorro Voluntario	Préstamo CCAF	Inasistencias
1) María Torres V.	Cobrum	12,89	Isapre Medikal	6 UF	10%	120.000	1
2) Luisa González M.	Avitan	12,68	FONASA	-	-	40.000	2
3) José Dávila G.	Regional	12,32	Isapre Medikal	20 UF	10%	-	-
4) Patricio Córdova C.	Ada	11,92	FONASA	-	5%	85.000	3
5) Julián Palacios P.	Pre vida	12,36	FONASA	-	8%	50.000	1

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**DATOS ADICIONALES**

- 1.- Las ventas totales fueron de \$ 89.250.000.-
 

Luisa González M	30%
Patricio Córdova C.	25%
Juan Palacios P.	35%
- 2.- La gratificación se cancela mensualmente
- 3.- Todos los trabajadores pertenecen al sindicato de la empresa y el descuento asciende al 1% de la remuneración imponible (se considera el tope imponible de la AFP).
- 4.- Reciben un anticipo de remuneraciones del 15% del sueldo base
- 5.- La asignación de experiencia se calcula sobre sueldo base ganado
- 6.- El descuento por ahorro voluntario es depositado en el banco y se calcula sobre sueldo imponible con tope de 90 UF
- 7.- A la fecha la empresa mantiene 150 trabajadores
- 8.- Julián Palacios tiene contrato fijo

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 15.1

Como cierre de esta actividad motive a los alumnos realizar consultas que fueron saliendo durante el desarrollo del proyecto, de este modo la aclaración que realice el docente será general para todos los alumnos.

### Actividad N° 15.2 Proyecto Portafolio Desarrollo – Etapa II



Minutos

De acuerdo a las instrucciones dadas por el docente relacionado con el ítem d) de la actividad 15.1, una vez resultas las liquidaciones de sueldo en forma integral, se debe llevar a cabo la contabilización de las remuneraciones de los cinco trabajadores mencionados y posteriormente realizar los registros contables respectivos, de acuerdo a la estructura sugerida en la actividad 11.2.

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique desde su puesto de trabajo los portafolios desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo, para tales efectos se sugiere plantear las siguientes preguntas.

- ¿Cuál es la incidencia de aplicar distintas tablas de impuesto único, según la variación de los meses?
- ¿Cómo afecta la cantidad de horas de la jornada laboral, en el cálculo de las horas extras?
- Mencione los pagos a las distintas instituciones que debe llevar a cabo el empleador, por los diversos descuentos aplicados a los trabajadores.
- ¿El descuento del 7 % por cotización de salud, se paga en una misma institución?

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 15.1 – Calculo de remuneraciones.

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 16

## Normas Contables II

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito de esta sesión es comparar las principales diferencias entre los principios contables y las Normas Internacionales, cuyo principal objetivo es establecer un lenguaje contable común. Las IFRS (International Financial Reporting Standards) son estándares contables de aplicación mundial, están orientadas a uniformar las prácticas contables entre los distintos países. El conjunto de dichas normas adoptadas en Chile bajo las respectivas denominaciones, también se denominan genéricamente en Chile como NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA DE CHILE (NIFCH).*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente, principalmente de acuerdo a la normativa legal vigente del Código del Trabajo y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Considerando que la presente sesión corresponde en términos prácticos al inicio de la Unidad 2 - Registro de Remuneraciones-, se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo y llevar a cabo el objetivo de la sesión de argumentar las diferencias entre los Principios Contables y las Normas Internacionales de Registro.

Se sugiere hacer un paralelo entre PCGA (Principios Contables Generalmente Aceptados) y las Normas Internacionales de Registro.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Compara las diferencias principales entre los Principios Contables y las Normas Internacionales de registro, a través de un mapa conceptual.

**Actividad Nº 16.1** ¿Que son las Normas Internacionales de Registro?



En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de las Normas Internacionales de Registro, haciendo énfasis en los aspectos sus funciones y las principales características como estándares contables de aplicación mundial, están orientadas a uniformar las prácticas contables entre los distintos países. Un paralelo sugerido es el siguiente:

**Tabla 10.** Principios contables

PCGA	NIIF
1.- Equidad	<p>En el Marco Conceptual, de los 18 principios contables elaborados en el Boletín Técnico Nº 1 y que componen los PCGA; se readequan, manteniéndose solamente 2 como</p> <p><b>POSTULADOS BÁSICOS</b></p> <p><b>Devengado:</b> Los hechos y transacciones se reconocen cuando ocurren, se registran en los libros de contabilidad y se informan en los Estados Financieros en los periodos con que se relacionan.</p> <p><b>Empresa en Marcha:</b> Significa que la empresa esta funcionando y continuara sus actividades de operación dentro del futuro previsible.</p> <p>Un <b>postulado</b> es una proposición no evidente por sí misma, ni demostrada, pero que se acepta ya que no existe otro principio del que pueda ser deducida</p>
2.- Entidad Contable	
3.- Empresa en Marcha	
4.- Bienes Económicos	
5.- Moneda	
6.- Período de Tiempo	
7.- Devengado	
8.- Realización	
9.- Costo Histórico	
10.- Objetividad	
11.- Criterio Prudencial	
12.- Significación o Importancia Relativa	
13.- Uniformidad	
14.- Contenido de Fondo Sobre la Forma	
15.- Dualidad Económica	
16.- Relación Fundamental de los Estados Financieros	
17.- Objetivos Generales de la Información Financiera	
18.- Exposición	

Fuente: Reátegui y Zabala, 2009

Tabla 11. Principios contables II

PCGA	NIIF
1.- Equidad	1.- Comprensibilidad
2.- Entidad contable	2.- Entidad contable
3.- Empresa en Marcha	3.- Empresa en Marcha (postulado)
4.- Bienes económicos	4.- Relevancia
5.- Moneda	5.- Moneda
6.- Periodo de tiempo	6.- Periodo de tiempo
7.- Devengado	7.- Devengado (postulado)
8.- Realización	8.- Valor realizable o de liquidación
9.- Costo histórico	9.- Se amplía con otros métodos de valoración
10.- Objetividad	10.- Neutralidad
11.- Criterio Prudencial	11.- Prudencia
12.- Significación o importancia relativa	12.- Importancia relativa
13.- Uniformidad	13.- Comparabilidad
14.- Contenido de fondo sobre la forma	14.- La esencia sobre la forma
15.- Dualidad económica	15.- Dualidad económica
16.- Relaciones fundamentales de los EE FF	16.- Comparabilidad
17.- Objetivos generales de la información financiera	17.- Fiabilidad
18.- Exposición	18.- Integridad

Fuente: Reátegui y Zabala, 2009

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°16.

## Actividad N° 16.2 ¿Que hemos aprendido hoy?



Minutos

El docente solicita a los alumnos que formen grupos de 3 personas, explica que en esta actividad deben desarrollar un mapa conceptual. El mapa conceptual es una red de conceptos ordenados jerárquicamente, esto quiere decir que los conceptos de mayor generalidad ocuparán los espacios superiores y puede ser elaborado a partir de un texto, como notas de clase.

Entregará a cada grupo el documento de Actividad 16.2, donde deberán responder por medio del mapa conceptual preguntas relativas a lo aprendido. Tal cómo:

- ¿Qué son las IFRS?
- Determinar las principales diferencias entre los Principios Contables y las Normas Internacionales de registro
- Mencionar los conceptos nuevos que se incluyen
- ¿Cuáles son los conceptos que se redefinen?

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad solicite, aleatoriamente, a algunos grupos de trabajo que relaten desde su puesto de trabajo cómo se organizaron para llevar a cabo la tarea, cuál fue el marco teórico aplicado, quién ejerció el rol de controlador, etc. El objetivo es concluir por medio de la opinión de los mismos alumnos, las principales diferencias entre los Principios Contables y las Normas Internacionales de registro, lo importante es funcionar como equipo. El docente irá retroalimentando estos ejemplos.

### MATERIALES

- Documento de actividad 16.1 Principios contables de Tabla 7 y Tabla 8.
- Documento de actividad 16.2 Mapa conceptual de las IFRS

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 17

## Normas Contables III

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

*Una vez que hemos establecido y comparado las diferencias principales entre los Principios Contables y las Normas Internacionales de Registro estudiado en la sesión anterior, el propósito de esta sesión es comprender los principios contables fundamentales considerando diversos tipos de empresas. Para tales efectos esta vez se hará un comparativo respecto a la información contable a utilizar en ambos procesos, es decir, PCGA y NIIF.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente, principalmente de acuerdo a la normativa legal vigente del Código del Trabajo y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para comprender los principios contables fundamentales, considerando diversos tipos de empresas según la normativa internacional vigente, se pueden llevar a cabo mediante un paralelo entre las PCGA y las NIIF respecto a la información contable que manejan ambos procesos.

Es recomendable velar por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Además, se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de este tema.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Comprende principios contables fundamentales, considerando diversos tipos de empresas según las normas internacionales vigentes.

**Actividad Nº 17.1** ¿Cuál es la información contable que manejan la PCGA y la NIIF?



Minutos

La Actividad 17.1 Ejercicio comparativo de IFRS, tiene por finalidad que los alumnos en trabajo colaborativo, analicen y reflexionen respecto a los cambios establecidos por la IFRS o NIIF.

De acuerdo a los principios contables generalmente aceptados un activo fijo antes se contabilizaba como un todo, por ejemplo un inmueble cuyo valor es de \$ 500 millones, su registro se separaba solo en dos ítem, uno, en Construcción (se aplica depreciación) y dos, el Terreno (no se aplica depreciación).

Tabla 12. PCGA-NIIF

PCGA	NIIF
<p><b>CARACTERISTICAS:</b></p> <p><b>Significativa:</b> Verdadera, clara, exacta y referida a un nivel</p> <p><b>Completa</b></p> <p><b>Económica</b></p> <p><b>Oportuna</b></p>	<p><b>CARACTERISTICAS:</b></p> <p><b>Comprensibilidad</b></p> <p><b>Relevancia:</b> La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa.</p> <p><b>Fiabilidad:</b> Representación fiel, La esencia sobre la forma, Neutralidad, Prudencia, Integridad</p> <p><b>Comparabilidad</b></p>

Fuente: Reátegui y Zabala, 2009

Ahora, según las normas IFRS el mismo activo fijo se puede contabilizar aplicando el principio “que la esencia de los hechos económicos, priman sobre la forma.”, es decir, si la intención para los pisos 1, 2 y 3 es para arriendo, se aplica NIC 40 Propiedades de Inversión. Si la intención para los pisos 4 al 17 es para uso administrativo, corresponde aplicar NIC 16 PPE. Finalmente, si los pisos 18, 19 y 20 están destinados a la venta, se usa NIIF 5 activos no corrientes destinados para la venta.

Tabla 13. Características PCGA - NIIF

<p><b>CARACTERISTICAS:</b></p> <p>Contiene 18 PCGA</p> <p>El Balance es una Fotografía a una fecha determinada.</p> <p>Dentro de los EEFF están: Balance, E.R, EFE, Notas Explicativas.</p> <p>Circular 1501 SVS</p>	<p><b>CCARACTERISTICAS</b></p> <p>Se basa en el MARCO CONCEPTUAL, Tiene 4 características, tiene 2 postulados: Devengado y empresa en marcha.</p> <p>Se adoptan las NIC para que la contabilidad sea comparable a nivel mundial, todos la entiendan y ya no sirva solo para Chile.</p>
--	--

Fuente: Reátegui y Zabala, 2009

## Actividad N° 17.2 Conocer el Marco Conceptual



Minutos

Para poder converger a las IFRS, el Colegio de Contadores de Chile emitió el Marco Conceptual para la Preparación de Estados Financieros y cuyo objetivo principal es normar la emisión de los estados financieros.

No tiene el carácter de un Boletín Técnico. Es el punto de partida para la reade cuación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Por lo que muestra cuál es:

**Su objetivo:** Definir los conceptos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos.

**Su alcance:** Se refiere a los estados financieros destinados a proporcionar información a distintos usuarios. Estos estados financieros son: el balance general, el estado de resultado y el estado de flujo de efectivo. Además se deben considerar dentro los estados financieros las notas explicativas y otros anexos complementarios.

**Usuarios:** Inversionistas, Empleados, Prestamistas, Proveedores, Acreedores, Clientes, Administración Pública y Público en general.

## Actividad N° 17.3 Reemplazo de principios contables



Minutos

Algunos principios contables o postulados básicos de los PCGA son reemplazados por otros. Los principios contables que se sustituyeron por otros son:

Principios PCGA		CARACTERISTICAS
Objetividad	<i>Se sustituye por</i>	Representación fiel
Equidad	<i>Se sustituye por</i>	Neutralidad
Exposición	<i>Se sustituye por</i>	Comparabilidad

Se agregan algunos nuevos conceptos: Valor Justo, Costo Corriente y Moneda Funcional. Y otros se redefinen. Moneda y Costo

Fuente: Chile. Colegio de Contadores de Chile. (2016).  
Recuperado de <http://portal.chilecont.cl/niif-novedades/>

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°17.

**Actividad de Cierre de Sesión** Ejercicio comparativo de IFRS

Minutos

El docente solicita a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que en esta actividad deben desarrollar un caso simulado comparativo de PCGA y NIIF

En grupos de cuatro estudiantes, previamente autorizados por el docente, se analice y reflexione respecto a los cambios establecidos por la IFRS o NIIF, tomando como base el principio **“que la esencia de los hechos económicos, priman sobre la forma”**.

**MATERIALES**

- Documento Actividad 17.1. Ejercicio comparativo de IFRS.

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 18

## Centralización de Libros auxiliares

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total



Horas

## Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es identificar la función de los libros auxiliares de remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes, de tal forma que el estudiante conozca sus objetivos y funcionalidad, para que así le sean más fácil sus registros.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a registros de libros auxiliares y sus funciones, de acuerdo a la normativa legal y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

## Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para identificar la función y registro análogos y digitales de remuneraciones y reconocer su utilidad en el proceso de registros contables serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la función de los libros auxiliares de remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.

## Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.

**Actividad Nº 18.1 Libros de Contabilidad**



De acuerdo a lo establecido en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl), los principales libros de contabilidad que debe llevar un contribuyente que se encuentra bajo el régimen de Renta Efectiva, demostrada con contabilidad completa y balance general, son: el Libro Diario, Libro Mayor y el Libro de Inventarios y Balances.

Deberá considerarse, además, el libro especial denominado Registro de la Renta Líquida Imponible de Primera Categoría y Fondo de Utilidades Tributables (FUT), y los libros auxiliares que exija la ley o el SII, como es el caso del Libro de Compra y Ventas y del Libro Auxiliar de Remuneraciones, cuando cuanta con más de cinco trabajadores, todos los cuales deben ser timbrados por el SII.

Ejemplo de libro auxiliar de remuneraciones de actividad 18.1.

**Actividad Nº 18.2 Registro en Libro auxiliar**



Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Explique a los alumnos que en el documento de la actividad 14.1 con sus respectivos cálculos ya realizados deberá contabilizar adecuadamente el procedimiento de registros contables, según las normas contables vigentes, en los libros auxiliares y libros principales.

En grupos constituidos por cuatro estudiantes y tomando como base los ejercicio de remuneraciones del ITEM IV, correspondiente a la actividad 14.1 (Hoja de actividad 18.1)

a) Confeccionar Libro de remuneraciones. Utilizar el siguiente formato como ejemplo.

**Tabla 14.** Formato Libro de remuneraciones

Remuneraciones mes de: \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE	RUT	INGRESOS DEL MES			TOTAL REMUNERACIÓN IMPONIBLE	OTROS BENEFICIOS IMPONIBLES		
			SUELDO BASE	HORAS EXTRAS	GRATIFICACIÓN		ASIGNACIÓN FAMILIAR	COLACIÓN	MOVILIZACIÓN

Fuente: Elaboración Propia, 2016

b) Desarrollar un Esquema de síntesis sobre la relación entre los libros de contabilidad y los libros auxiliares establecidos por la normativa contable vigente que debe llevar un contribuyente que se encuentra bajo el régimen de Renta Efectiva

Una vez finalizada el punto a) de esta actividad, el docente solicita a los alumnos que continúen desarrollando el punto b) de la actividad, que consiste en desarrollar un Esquema de síntesis sobre la relación entre los libros de contabilidad y los libros auxiliares establecidos por la normativa contable vigente que debe llevar un contribuyente que se encuentra bajo el régimen de Renta Efectiva.

### Actividad Nº 18.3 Centralización de Libros Auxiliares de Remuneración



Minutos

Según lo establece el servicio de Impuestos Internos en [www.sii.cl](http://www.sii.cl) (2016) “De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código del Trabajo el empleador se encuentra obligado a llevar un libro de remuneraciones cuando cuenta con cinco o más trabajadores. El libro en cuestión debe ser timbrado el Servicio de Impuestos Internos y sólo las remuneraciones que en él figuren pueden considerarse como gastos por remuneraciones en la contabilidad de la empresa”

Por lo tanto, tomado como base la actividad 14.1 ítem IV, cálculo de remuneraciones de cinco trabajadores, se solicita proceder a la centralización del Libro de Remuneraciones sugerido en la actividad 18.1 de las mencionadas cinco liquidaciones de sueldo.

### Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique los esquemas desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo. Se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el procedimiento para solicitar autorización a la dirección del Trabajo para mantener centralizado el Libro de remuneraciones?
- ¿Cuándo es obligatorio para el empleador llevar un Libro de Remuneraciones?
- El efecto para la contabilidad de la empresa, el no incluir el pago de un trabajador en el Libro Auxiliar de Remuneraciones.
- ¿Se permite llevar libros contables electrónicos?

#### MATERIALES

- Documento de Actividad Nº 18.1 – Registros contables de la actividad 14.1
- Documento de Actividad 18.2 Centralización de Libros Auxiliares de Remuneración

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 19

## Informe de Registro Libros auxiliares

**Duración:** 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

*El propósito fundamental de esta sesión es determinar la información relevante para elaborar un informe de remuneraciones para apoyar el proceso de toma de decisiones de una organización, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes, de tal forma que el estudiante conozca sus objetivos y funcionalidad.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a utilizar los datos que provienen del libro de remuneraciones y transformarlos en información, velando por la calidad y eficiencia del proceso con el fin de dar respuesta a los requerimientos de organismos contralores como la Dirección del Trabajo u otras instituciones, de acuerdo a la normativa legal y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

**AE**

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para elaborar un informe del registro auxiliares de remuneraciones de acuerdo a las normas contables vigente serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la importancia de desarrollar un informe eficiente y de calidad de tal forma que sea un aporte en el proceso de toma de decisiones de la empresa.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Elabora un informe del registro auxiliares de remuneraciones de acuerdo a las normas contables vigente utilizando software apropiados para ello.

## Actividad N° 19.1 Funciones y responsabilidades



Minutos

Es esta primera parte haga hincapié en la relevancia de hacer un informe utilizando los datos del libro de remuneraciones de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología. Para lo cual se sugieren las siguientes actividades:

- Proporcionar información sobre los costos y gastos relacionados con las remuneraciones de un determinado proceso productivo de una empresa.
- Preparar una presentación en PPT donde se expliquen los diversos criterios aplicados para clasificar la información.
- Destacar la importancia de generar buena información, pero también saber utilizarla.
- Como segunda instancia, mencionar los procesos involucrados en el conjunto de actividades de remuneraciones, entre las cuales se destacan.
- Generar mensualmente el proceso de pago de remuneraciones y honorarios.
- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.
- Elaborar informes de gestión.
- Entregar a los trabajadores que requieren información, certificados y asesoría.
- Gestionar cobros de licencias médicas a instituciones de salud.
- Gestionar información del pago de cotizaciones previsionales.

## Actividad N° 19.2 Elaboración de Informe



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Explique a los alumnos que tomando como base el documento de la actividad 18.2 y sus respectivos cálculos ya realizados, deberá preparar un informe que considere toda la información mencionada en el punto anterior, el libro auxiliar de remuneraciones. Es decir, hacer una nómina de todas las instituciones con sus respectivos pagos, de acuerdo a los descuentos realizados a los trabajadores, incluir bonos de comisión pagada, días de ausencias, horas extras pagadas y toda información que sea útil para evaluar la gestión del personal y por ende su incidencia en el proceso productivo de la empresa.

**Actividad N° 19.3** Desarrollo del Informe



Con la finalidad de hacer un informe de los gastos del mes relacionado con remuneraciones, normalmente enviado al departamento de Finanzas de la empresa, completar la hoja de la actividad 19.2, para lo cual, los alumnos deben hacer una recopilación de todos los haberes y descuentos realizadas en las liquidaciones de sueldo de los trabajadores y posteriormente centralizados en el libro auxiliar de remuneraciones, hacer un informe cualitativo de los ítems tabulados.

Se sugiere las siguientes cuentas:

- Total imponible
- Total no imponible
- Total Haberes
- Horas extras (en cantidad y valor)
- Comisión por ventas
- Asignaciones familiares
- Descuentos previsionales (separados por AFP)
- Descuentos de salud (FONASA e isapre)
- Total descuentos legales
- Aportes retenidos (sindicato, retenciones judiciales, préstamos, etc.)
- Total descuentos
- Impuesto único.
- Líquido a pago

Se puede ocupar el siguiente detalle de descuentos y pagos:

**Tabla 15.** Detalle descuentos y Pagos

Ítem	Cantidad	Valor \$	Organismo recaudador
Cotización obligatoria			AFP...
Asignaciones familiares (ejemplo)	22	42.340	Caja Compensación...
Descuento salud			FONASA
Impuesto único			
Cuota sindical			Sindicato
Aseguradora ley 16.744			
Etc.			
<b>TOTALES</b>			

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**Actividad de Cierre de Sesión****Minutos**

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique los distintos valores obtenidos, se sugiere dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿El promedio de sueldos de la empresa está acorde al promedio de la actividad económica a la cual pertenece?
- ¿El valor que se está pagando al organismo asegurador de accidentes es el adecuado?
- ¿Cabe la posibilidad de reducir el pago de seguros de accidentes, en la medida que disminuya la tasa de accidentabilidad?
- ¿Se justifican las horas extras pagadas?
- Sabiendo que las remuneraciones es una forma de compensación laboral, ¿incidirá en la motivación de los trabajadores para incrementar la productividad de la empresa?

**MATERIALES**

- Documento de Actividad N° 19.2 – Elaboración de Informe de Remuneraciones.

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 20

## Centralización de Libros Auxiliares I

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 6 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

*El propósito fundamental de esta sesión es centralizar la información registrada en los libros auxiliares de remuneraciones, considerando que es una clasificación de las cuentas utilizadas en las liquidaciones de sueldo, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes, de tal forma que el estudiante conozca sus objetivos y funcionalidad.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a utilizar los datos que provienen del libro de remuneraciones y proceder a su clasificación contable, porque además se ser una obligación legal que debe cumplir el empresario le sirve como control e información complementaria, de acuerdo a la normativa legal y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para elaborar un informe del registro auxiliares de remuneraciones de acuerdo a las normas contables vigente serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la importancia de desarrollar un informe eficiente y de calidad de tal forma que sea un aporte en el proceso de toma de decisiones de la empresa.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples, según la normativa legal vigente.

## Actividad N° 20.1 Centralización del libro Auxiliar de remuneraciones



Minutos

Es esta primera parte menciones que centralizar la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples, según la normativa legal vigente tiene como principal beneficio el control de la gestión de recurso humano y por ende el dinamismo para la toma de decisiones. Independientemente de las obligaciones establecidas en el artículo 25 del Código del Comercio respecto a los libros de contabilidad que deben llevar los comerciantes, dichos procedimientos de clasificar las cuentas relacionadas con la gestión de recurso humano son necesarias para efectos de control y evaluar la incidencias de las personas en el proceso productivo.

La principal clasificación para centralización de las cuentas del proceso de liquidación de sueldos, son las siguientes:

- Liquidaciones de sueldos
- Aporte patronal
- Pago de imposiciones

El detalle de las cuentas está en Actividad N° 20.2 – Centralización del Libro de Remuneraciones.

## Actividad N° 20.2 Desarrollo de la Centralización



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Explique a los alumnos que deben llevar a cabo el asiento de centralización según la siguiente liquidación de sueldo. Actividad N° 20.2 – Centralización del Libro de Remuneraciones.

**Instrucciones a los estudiantes:**

**Ejercicio N°1:** La siguiente liquidación de sueldo corresponde al trabajador Javier Padilla

**Tabla 16.** Liquidación Javier Padilla

<b>NOMBRE:</b> Javier Padilla			
<b>CARGO:</b> Soldador			
<b>RUT:</b> 99.999.999-9		<b>MES:</b>	
<b>RECIBI CONFORME:</b>			
<b>HABERES</b>		<b>DESCUENTOS LEGALES</b>	
<b>HABERES IMPONIBLES</b>			
Sueldo Base	400.000	AFP	
Bono de Producción	50.000	Salud	
		AFC	
		Total descuentos legales	87.750
<b>TOTAL</b>	<b>450.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>87.750</b>
<b>HABERES IMPONIBLES</b>		<b>OTROS DESCUENTOS</b>	
Asignación Movilización	30.000	Anticipo	80.000
Asignación colación	20.000	Cuota sindical	4.000
<b>TOTAL</b>	<b>50.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>84.000</b>
<b>TOTAL HABERES</b>	<b>500.000</b>	<b>TOTAL DESCUENTO</b>	<b>171.750</b>
<b>LIQUIDO A PAGO</b>	<b>328 250</b>		

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**Ejercicio N°2:** De acuerdo a los siguientes datos y trabajando en grupos de 4 alumnos, deben responder los siguientes requerimientos:

- Liquidaciones de sueldo de cada trabajador
- Informe de pago de retenciones y previsión
- Hacer libro de remuneraciones
- Centralización de libro de remuneraciones

**Tabla 17.** Datos trabajadores 1

Trabajadores	Sueldo Base	Bono de producción %	Cargas familiares	Asignación Colación	Asignación Movilizac.	Asignac. Experiencia
Ana Araya	450.000	2,0	3	20.000	12.000	10%
Belinda Becerra	790.000	1,6	2	20.000	12.000	0%
Carlos Contreras	430.000	1,3	2	20.000	12.000	10%
Daniel Dinamarca	1.200.000	3,2	0	20.000	12.000	0%
Elsa Espinoza	320.000	0,8	1	20.000	12.000	0

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**Tabla 18.** Datos trabajadores 2

Trabajadores	A.FP	% AFP	Salud	Cot. Pact.	Ahorro Voluntario	Préstamo CCAF
Ana Araya	Cobrum	12,15	FONASA	-	10%	70.000
Belinda Becerra	Pre vida	12,40	FONASA	-	-	40.000
Carlos Contreras	Pre vida	12,40	FONASA	-	10%	-
Daniel Dinamarca	Avitan	11,95	Isapre 1	8 UF	5%	-
Elsa Espinoza	Avitan	11,95	FONASA	-	-	50.000

Fuente: Elaboración Propia, 2016

**Actividad Nº 20.3** Aplicar centralización de libro de remuneraciones

Minutos

El grupo de alumnos definidos anteriormente, deben hacer la centralización determinada en el ejercicio 2, de la actividad 20.2. Se pide:

- Liquidaciones de sueldo de cada trabajador
- Informe de pago de retenciones y previsión
- Hacer libro de remuneraciones
- Centralización de libro de remuneraciones

**Se sugiere utilizar la siguiente pauta.**

Liquidaciones de Sueldo:

- Remuneraciones
- Asignación Familiar
- Leyes Sociales (Colación, Móvil, Gratificaciones).
- Impuesto Único.
- Retenciones Previsionales.
- Remuneración.
- Cuenta del Personal.
- Retenciones Varias.
- Remuneraciones por Pagar

Aporte patronal:

- Imposiciones Previsionales
- Asignación Familiar
- Imposiciones por Pagar

Pago de Imposiciones:

- Imposiciones por Pagar
- Retenciones Previsionales
- Banco

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique los distintos procesos desarrollados en la actividad 20.2. Se sugiere focalizar el foro en que todo el proceso tiene un enfoque sistemático, con su respectiva etapa de ingreso de datos, desarrollo de los contenidos y un producto final que sirve de control y apoyo para la toma de decisiones.

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 20.2 – Centralización del Libro de Remuneraciones.

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 21

## Centralización de Libros Auxiliares II

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 6 horas pedagógicas en total



Horas

**Presentación:**

*A diferencia de la sesión anterior, el propósito fundamental de esta sesión es elaborar un informe utilizando un software apropiado a las funciones requeridas, es decir, centralizar virtualmente la información registrada en los libros auxiliares de remuneraciones, considerando que es una clasificación de las cuentas utilizadas en las liquidaciones de sueldo, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes, de tal forma que el estudiante conozca sus objetivos y funcionalidad.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a utilizar los datos que provienen del libro de remuneraciones y proceder a su clasificación contable, para efectos de llevar a cabo la presente sesión es indispensable el uso del laboratorio computacional de la institución educacional, por lo tanto, es importante coordinar previamente la disponibilidad de la Sala de Enlace, para llevar a cabo la centralización de los libros auxiliares, de acuerdo a la normativa legal y otras normativas contable vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

**Recomendaciones Metodológicas:**

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para elaborar un informe del registro auxiliares de remuneraciones virtual, de acuerdo a las normas contables vigentes serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la importancia de desarrollar un informe eficiente y de calidad de tal forma que sea un aporte en el proceso de toma de decisiones de la empresa.

**Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:**

- Elabora un informe utilizando un software apropiado, donde centralice la información registrada en los libros auxiliares al libro diario, de acuerdo a la normativa contable vigente.

## Actividad Nº 21.1 Centralización Contable Computarizada



Minutos

Es esta primera parte el docente debe hacer hincapié que centralizar la información computarizada, registrando los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples, según la normativa legal vigente en el sistema virtual es absolutamente necesario, por cuanto con el dinamismo y el desarrollo de la tecnología al servicio de las personas aumenta sustancialmente la rapidez y certeza de los procesos de liquidaciones de sueldo y sus posteriores etapas contables.

Conjugando algunas definiciones, se resume que la contabilidad computarizada en una importante herramienta para aplicar procedimientos de la informática a los diversos requerimientos contables, optimizando los procesos en forma sistemática y automatizada.

## Actividad Nº 21.2 Desarrollo de la Centralización



Minutos

En el contexto evolutivo de los procesos educacionales, en la última década han surgido necesariamente nuevas estrategias aplicadas en las instituciones educativas para ir adecuándose al contexto del desarrollo tecnológico, teniendo una vital participación el uso de las TIC, lo cual conlleva todas las ventajas involucradas tales como promover una visión constructivista, acceso fácil y cómodo a los distintos canales de comunicación, una mayor flexibilidad organizativa del individuo, trabajo en equipo, se enfoca en una visión amplia del aprendizaje, por ello se justifica plenamente el ejercicio que se desarrollará a continuación.

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

El objetivo es que de la actividad 20.2 el ejercicio Nº 2 sea desarrollado completamente en digital, ya sea utilizando una página como:

### Linkografía disponible.

Calcular: <http://www.calcular.cl/como-calcular-sueldo-liquido-chile.html>

Video 1 Sistema de Remuneraciones en Excel – RemunExcel:

<https://youtu.be/ktIAYCX86IA>

Explique a los alumnos que deben llevar a cabo el ejercicio utilizando los mismos datos desarrollados en la sesión anterior, debiendo dar los mismos valores finales

### Actividad N° 21.3 Aplicar centralización computarizada de libro de remuneraciones



Minutos

El grupo de alumnos definidos anteriormente debe hacer la centralización computarizada determinada en el ejercicio 2, de la actividad 20.2. Se pide:

- Liquidaciones de sueldo de cada trabajador
- Informe de pago de retenciones y previsión
- Hacer libro de remuneraciones
- Centralización de libro de remuneraciones

### Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad, solicite a cada grupo que explique los distintos procesos desarrollados en la actividad 20.2. Se sugiere focalizar el análisis en la optimización de los tiempos, tal vez por ser la primera instancia utilizando una tecnología distinta se haya utilizado más tiempo, pero cuando se adquieren las destrezas y habilidades son incomparable ambos procedimientos (manual y computarizado) respecto a rapidez y certeza de cálculos.

#### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 20.2 Ejercicio N° 2 – Elaboración de Informe de Remuneraciones
- Documento de Actividad N° 21.2 Centralización Computarizada.

**Video 1** [www.apoyoti.org](http://www.apoyoti.org) [Mario Hidalgo], 2013 Abril 16, Sistema de Remuneraciones en Excel – RemunExcel [Archivo de video], recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=ktIAYCX86IA&feature=youtu.be>

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN N° 22

## Verificación de Cuadratura de Auxiliares

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 6 horas pedagógicas en total



Horas

## Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar la documentación necesaria para el cálculo y determinación de los libros auxiliares de remuneraciones, mediante la identificación de documentos y desarrollo de casos prácticos*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto el cálculo y determinación de las remuneraciones, además que si consideramos el principio contable de la Dualidad, el cual establece “La estructura de la Contabilidad descansa en esta premisa (partida doble), y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos”, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

## Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para el cálculo y determinación de la cuadratura contable de remuneraciones, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

## Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Evalúa las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario, por medio del desarrollo de un portafolio de evidencias.

**Actividad N° 22.1** Cuadra los registros auxiliares

Minutos

En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de ser transparente en la cuadratura de la contabilidad, porque además de ser una obligación de carácter legal, cabe la posibilidad de entrar a una fiscalización por parte de SII, quienes consideran desde cuadraturas lógicas y matemáticas hasta la información proveniente de las declaraciones juradas recibidas por el SII de manera previa a la Operación Renta.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N° 21.

**Actividad N° 22.2** Aplica el formulario 21 -Análisis Previsional

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que deberán completar el formulario 21 utilizado por la Inspección del Trabajo como análisis previsional, correspondiente a la actividad N° 21.2 y confeccionar un portafolio de evidencias.

**Linkografía Disponible:**

<http://api.ning.com/files/.../formulario21inspecciondeltrabajo.doc>

Una vez finalizada el punto 1 de esta actividad, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en identificar y conocer la documentación, liquidaciones de sueldo, pagos previsionales y libros contables obligatorios y los requisitos según la normativa vigente, que necesita una empresa y su correspondiente concepto.

El portafolio de evidencia deberá tener portada con logo de la institución, título y fecha de entrega.

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique los portafolios desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo. Se sugieren las siguientes preguntas para activar el foro.

- ¿La cuadratura de la gestión de remuneraciones tiene por finalidad evitar las multas del SII?
- ¿Están en conocimiento, de los efectos que genera el no pagar exactamente el descuento previsional descontado al trabajador, a la institución respectiva?
- De encontrar diferencias o anomalías en la cuadratura, la finalidad será ¿encontrar al culpable o mejorar los procedimientos?

### MATERIALES

- Documento de Actividad N° 22.2 - Cuadratura del Libro de Remuneraciones
- Formulario 21: Análisis Previsional

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 23

## Desarrollo de Informe Final I

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 6 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar los procesos de contratación y desvinculación laboral de los trabajadores de una empresa, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a cuales son las características de un contrato laboral con las principales cláusulas que debe contener y las causales de despido que están estipuladas en los artículos números 159, 160 y 161 del Código Laboral.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a contratos laborales y cálculos de finiquitos según la normativa legal vigente, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar un contrato laboral al momento de ingresar un trabajador a la empresa y el respectivo cálculo de finiquito al momento de desvincularse, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de determinación de los factores que rigen la normativa legal y laboral vigente en el contexto de las gestiones de administración de recurso humano.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Aplica proceso de contratación y desvinculación laboral de trabajadores en una empresa real o ficticia, por medio de la resolución de casos.

## Actividad N° 23.1 Contratación y Desvinculación Laboral



Minutos

En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de llevar a cabo la gestión de recurso humano en el más estricto rigor de la normativa legal y contable, por tal motivo en contrato de los trabajadores debe cumplir con todos los requisitos legales, estipulados en el Código Laboral, entre los cuales se destacan:

- La identificación de los contratantes.
- Las relativas a las labores que se compromete a realizar el trabajador y del lugar en que se prestarán.
- La remuneración acordada con indicación del monto, forma y período de pago.
- El plazo del contrato (que puede ser indefinido, de plazo fijo o plazo indeterminado).
- La jornada ordinaria de trabajo, la cual debe indicar su duración, esto es, las horas semanales que laborará el dependiente (máximo 45 horas), su distribución, es decir, los días de la semana en que prestará los servicios (no menos de cinco ni más de seis días).
- El horario de trabajo (hora de inicio y de término de la jornada diaria) y, por último.
- El tiempo destinado para la colación, tiempo que no es imputable a la jornada ordinaria.
- Es del caso señalar que si en la empresa existiere un sistema de trabajo por turno, éste deberá estar establecido en el reglamento interno de la misma, caso en el cual en el contrato se dejará establecido que en materia de jornada de trabajo se estará a lo dispuesto en el referido reglamento.

Respecto al procedimiento para llevar a cabo un cálculo de finiquito, de sugieren los siguientes pasos:

- Calcular el salario diario. Para ello se debe dividir entre 360 días las remuneraciones que el trabajador ha ganado en el periodo de un año o la proporción respectiva si fuera un periodo menor.
- Buscar la causal de despido que corresponda de acuerdo a las circunstancias, según los artículos 159,160 o 161 del Código Laboral, luego determinar si le corresponde indemnización.
- Determinar si la indemnización supera el límite máximo que establece el Código Laboral de 11 años.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°23.

## Actividad Nº 23.2 Desarrollo de contratos y finiquitos



En primera instancia indique a los alumnos que éste es un trajo colaborativo de tres integrantes, cuya finalidad es generar el proceso de estadía del trabajador a la empresa, mediante las actividades más relevantes, que son la contratación y la desvinculación de la empresa.

Haga mención que el taller está sobre la base de los trabajadores mencionados en la actividad 20.2, de los cuales dos funcionarias están siendo desvinculadas, los datos complementarios son los siguientes.

Tabla 19. Datos Contrato y Despidos

Trabajadores	Promedio valor día	Fecha de Ingreso	Día vacaciones pendientes	Causal de despido
Ana Araya	22.890	21 junio 2014	6	Art 159, Nº5
Belinda Becerra	30.500	01 abril 2012	10	Art. 161, Nº 1
Carlos Contreras				
Daniel Dinamarca				
Elsa Espinoza				

Fuente: Elaboración Propia, 2016

Utilizando los formularios adjunto en la actividad 23.2, se pide.

- Completar el Contrato Laboral
- Hacer la carta término de contrato
- Completar el finiquito (utilizar formato de actividad 12.2)

Como un procedimiento complementario, se sugiere que el docente mencione la siguiente página web como una alternativa de cálculo de finiquito. Cabe destacar que aun cuando la página no está diseñada para el ámbito local, sirve como referencia para el alumno en el contexto global.

Puede utilizar el siguiente recurso como apoyo para esta tarea.

<https://www.adictosaltrabajo.com/tutoriales/calculo-finiquito-liquidacion-despido/#resultado>

(Sánchez, 2008)

## Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique los documentos desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo. Se sugieren las siguientes preguntas para activar el foro.

- ¿Cuáles son las consecuencias de no cumplir con la ejecución de uno de los tres documentos descritos anteriormente?
- ¿Podría existir disparidad de información en los documentos mencionados?
- ¿Cuál es la importancia de definir exactamente la o las causales de despido de un trabajador?

### MATERIALES

- Documentos de Actividad N° 23.2 – Desarrollo de Contratos y Finiquitos.

## UNIDAD II : REGISTRO DE REMUNERACIONES

## SESIÓN Nº 24

## Desarrollo de Informe Final II

## AE

Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

**Duración:** 6 horas pedagógicas en total



Horas

### Presentación:

*El propósito fundamental de esta sesión es aplicar los procesos de registros contables en los libros auxiliares de la contratación y desvinculación laboral de los trabajadores de una empresa, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a la importancia de registrar las gestiones de una organización, fundamentalmente por una filosofía que reiteradamente de ha mencionado durante el curso, que es actuar de acuerdo a la normativa laboral y contable vigente. Si una operación no está registrada en los libros auxiliares de contabilidad, no se puede considerar como gasto y ello está tergiversando los resultados operacionales de la organización.*

*Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a la normativa legal vigente de los registros auxiliares en una empresa, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.*

### Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar un contrato laboral al momento de ingresar un trabajador a la empresa y el respectivo cálculo de finiquito al momento de desvincularse, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de determinación de los factores que rigen la normativa legal y laboral vigente en el contexto de las gestiones de administración de recurso humano.

### Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Aplica proceso de registros auxiliares en una empresa real o ficticia, conforme a la normativa contable internacional vigente.

**Actividad Nº 24.1** **Obligatoriedad Legal y Social**

Minutos

Dentro de las preguntas frecuentes aparecidas en la página web del SII aparece la siguiente:

“¿Cuáles son los principales libros de contabilidad que debe llevar un contribuyente que se encuentra bajo el régimen de Renta Efectiva?”

La respuesta textual es: “Los principales libros de contabilidad que debe llevar un contribuyente que se encuentra bajo el régimen de Renta Efectiva, demostrada con contabilidad completa y balance general, son: el Libro Diario, Libro Mayor y el Libro de Inventarios y Balances.

Deberá considerarse, además, el libro especial denominado Registro de la Renta Líquida Imponible de Primera Categoría y Fondo de Utilidades Tributables (FUT), y los libros auxiliares que exija la ley o el SII, como es el caso del Libro de Compra y Ventas y del Libro Auxiliar de Remuneraciones, todos los cuales deben ser timbrados por el SII”.

Por lo tanto, en esta parte el docente debe destacar la importancia de cumplir con la normativa legal vigente, no solo por las obligaciones legales como empleador, sino también, como un tema de responsabilidad social ante el trabajador.

**Actividad N° 24.2 Registros de Contratos y Finiquitos**



Minutos

En primera instancia el docente instruirá a los alumnos que éste es un traje colaborativo de tres integrantes, siendo el cierre del taller correspondiente a la sesión 23.

Explique que el taller está sobre la base registrar el libro auxiliar de remuneraciones los finiquitos de los dos trabajadores desvinculados, mencionados en la actividad 23.2.

Se sugiere utilizar un esquema similar al siguiente:

**Tabla 20.** Planilla de Pago sugerida

PLANILLA DE PAGO, CORRESPONDIENTE AL MES..... DEL 20.....											
RUT	APELLIDO NOMBRE	DÍAS LAB.	REMUNERACIONES			TOTAL	APORTE Y DESCUENTOS		LIQ. PAGAR	DESCUENTOS	
			Básico	Asig	Otros		Judic	Otros		Salud	Otros

Fuente: Elaboración Propia (2016)

UNIDAD 2

**Actividad de Cierre de Sesión**



Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará a cada grupo que explique el proceso de los documentos desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo. Se sugieren las siguientes preguntas para activar el foro.

- Importancia de registrar las operaciones en el libro auxiliar de remuneraciones
- Importancia desde el punto de vista responsabilidad social empresarial, de cumplir con la normativa legal y contable vigente.
- Opiniones respecto a la importancia de las funciones que debe cumplir el departamento de recurso humano en una organización.

**MATERIALES**

- Documentos de Actividad N° 23.2 – Cálculo de Finiquito.
- Grafica de Actividad N° 24.1 Aplica proceso de registros auxiliares

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Asociación Chilena de Seguridad [ACHS]. (2016). ACHS. Recuperado de <http://www.achs.cl/>
- Calcular (s.f.) Calcular. Recuperado de <http://www.calcular.cl/como-calcular-sueldo-liquido-chile.html>
- Chiavenato, I. (2007) Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones. México; Mcgraw-hill.
- Chile. Colegio de Contadores de Chile. (2016). Recuperado de <http://portal.chilecont.cl/niif-novedades/>
- Chile. Dirección del Trabajo. (2016a). ¿Cuáles son las remuneraciones que deben considerarse para calcular el monto de la indemnización sustitutiva del aviso previo cuando se despide por necesidades de la empresa?. Recuperado de <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-96076.html>
- Chile. Dirección del Trabajo. (2016b). Código del Trabajo. Recuperado de [http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516\\_recurso\\_2.pdf](http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_2.pdf)
- Educarchile. (2012). Portafolio como Actividad del evaluado. Recuperado de <http://www.educarchile.cl/ech/pro/app/detalle?ID=217486>
- Gobierno de Chile. (2016) Servicio Nacional de Capacitación y Empleo [SENCE]. Institucional. Gobierno de Chile. Recuperado de <http://www.sence.cl/>
- Gobierno de Chile. (2016). ChileAtiende – Personas a tu servicio. Recuperado de <https://www.chileatiende.gob.cl/>
- Gobierno de Chile. (2016). Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Recuperado de <http://www.mintrab.gob.cl/>
- Gobierno de Chile. (2016). Gobierno de Chile. Ministerio del Trabajo y Previsión Social - Dirección del Trabajo. Recuperado de <http://api.ning.com/files/.../formulario21inspecciondeltrabajo.doc>
- Gobierno de Chile. (2016). Servicio de Impuestos Internos [SII] – Chile. Recuperado de [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

Gobierno de Chile. (2016). Superintendencia de Salud. Recuperado de <http://www.supersalud.gob.cl/664/w3-channel.html#contents>

Gobierno de Chile. (2016). Superintendencia de Pensiones. Recuperado de <http://www.spensiones.cl/portal/institucional/578/w3-channel.html>

Gobierno de Chile. Ministerio de Salud. (2016). Ministerio de Salud - Beneficiarios – FONASA. Recuperado de <https://www.fonasa.cl/sites/fonasa/beneficiarios>

Pérez, K. (2016). Mercado Laboral en Chile: Tendencia y Desafíos 2016. Recuperado de <https://www.linkedin.com/pulse/mercado-laboral-en-chile-tendencias-y-desaf%C3%ADos-2016-karina-perez>

Paredes Reátegui & Ayala Zavala (2015). Apunte recopilado por el Docente Luis Muñoz Carrasco, basado en material entregado en Diplomado en IFRS del Instituto de Investigación y Desarrollo Profesional del Colegio de Contadores de Chile.

Sánchez, J. (2008). El cálculo de la liquidación por despido: el finiquito. | *adictosaltrabajo* . Recuperado de <https://www.adictosaltrabajo.com/tutoriales/calculo-finiquito-liquidacion-despido/#resultado>

@cedem@inacap.cl  www.facebook.com/cedem.inacap  @cedeminacap  www.inacap.cl/cedem



INACAP es un sistema integrado de Educación Superior, constituido por la Universidad Tecnológica de Chile INACAP, el Instituto Profesional INACAP y el Centro de Formación Técnica INACAP, que comparten una Misión y Valores Institucionales.

El Sistema Integrado de Educación Superior INACAP y su Organismo Técnico de Capacitación INACAP están presentes, a través de sus 26 Sedes, en las 15 regiones del país.

INACAP es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro. Su Consejo Directivo está integrado por miembros elegidos por la Confederación de la Producción y del Comercio (CPC), la Corporación Nacional Privada de Desarrollo Social (CNPDS) y el Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC), filial de CORFO.



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP ACREDITADO

**6**  
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.

ENERO 2018

INSTITUTO PROFESIONAL INACAP ACREDITADO

**6**  
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.

DICIEMBRE 2022

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP ACREDITADA

**2**  
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.
- Vinculación con el Medio.

NOVIEMBRE 2018