



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO
FUNDACIÓN QUITALMAHUE
Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092 Puente Alto
planificacionessanalfonso@gmail.com
www.colegiosanalfonso.cl



Guía n°4 junio – sistema mixto

Asignatura/Módulo	Cálculo y registro de remuneraciones
Docente	Pilar beltrán
Nombre estudiante	
Curso	3° A Contabilidad
Fecha de entrega	30 de junio 2021
OA	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a lo normativa legal vigente y las normas internacionales de contabilidad.

LIBRO DE REMUNERACIONES

Es un libro obligatorio para todo empleador con cinco o más trabajadores en el que se deberá llevar un registro de las remuneraciones y ser timbrado por el SII.

Las remuneraciones que se encuentren en este libro serán las únicas que podrán considerarse como gastos por remuneraciones en la contabilidad de la empresa.

Cabe destacar que este libro se debe llevar mensualmente o cada vez que se realicen los pagos de nómina, detallando el periodo que comprenden para generar el respectivo registro de manera actualizada. Además, según lo establecido en la ley, las remuneraciones no podrán exceder a más de un mes desde que fueron devengadas.

¿Se puede llevar el libro de remuneraciones de forma digital?

La implementación de la tecnología en las empresas es cada vez más notable en la era digital porque permite simplificar los procesos y ahorrar tiempo valioso, en especial en el área de remuneraciones, ya que normalmente ocupa una cantidad sustancial de horas para su correcta aplicación.

La utilización de un software permite llevar al día el libro auxiliar de remuneraciones con cada detalle requerido, ofreciéndote la posibilidad de visualizarlo en el momento que sea preciso sin omitir ningún dato. Así, solo debes preocuparte de ingresar la información necesaria de manera correcta para generar el respectivo informe.

Sin embargo, ¿cómo tiene validez el libro si necesita ser timbrado ante la Inspección del Trabajo y el Servicio de Impuestos Internos?

La ley indica que el libro de remuneraciones deberá imprimirse y encuadernarse al menos cada seis meses —sin exceder las trescientas hojas— para ser timbrado posteriormente por el SII. No obstante, se considera la aplicación de la ley 19.799 referente a “Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma”, la cual acredita la equivalencia del soporte electrónico con aquel registrado en papel. De este modo, es posible homologar ambos documentos a menos que este hecho infrinja alguna otra norma o ley preestablecida.

Actualmente, las facturas, guías de despacho y boletas electrónicas se timbran de manera digital, motivo por el cual no será un problema en el futuro que se establezca la misma modalidad para el libro de remuneraciones.

Estructura libro de Remuneración

N°	NOMBRES	R.U.T.	INGRESOS DEL MES		TOTAL Remuneración Imponible	TOTAL Retenciones	SALDO LIQUIDO
			Salario Base	Salario Base			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

N°	NOMBRES	R.U.T.	INGRESOS DEL MES		TOTAL Remuneración Imponible	TOTAL Retenciones	SALDO LIQUIDO
			Salario Base	Salario Base			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Desarrollo del libro de remuneración paso a paso:

PRIMER TRAMO: "INGRESOS DEL MES"

1. Anotamos el nombre del trabajador y RUN
2. Sueldo base: en esta caso es de \$400.000
3. Gratificación: sueldo base por 25% ($400.000 \times 25\% = \$100.00$)
4. Bono de producción: solo si la empresa lo entrega, en este ejemplo vamos a suponer que si.
5. Horas extraordinarias: el trabajador realizó 7 horas extras.
6. Total imponible: se suman todos los ítems anteriores

400.000
 100.000
 15.000
+21.777
 \$ 536.777-

Nombre trabajador (1)	RUN (1)	Sueldo base (2)	Gratificación 25% (3)	Bono producción (4)	Horas extraordinarias (5)	TOTAL IMPONIBLE (6)
Juan Pérez	15.890.564-K	400.000	100.000	15.000	7 21.777	536.777

SEGUNDO TRAMO: "BENEFICIOS NO IMPONIBLES"

1. Asignación familiar: se registra la cantidad de las cargas familiares y de acuerdo al sueldo base se establece el tramo que corresponda.
2. Movilización: 40.000
3. Colación: 30.000
4. Otros: 10.000 (cabe la posibilidad que no todos los trabajadores tengan este ítem)
5. TOTAL HABER: es la suma de todos los ítems "no imponibles" más el Total Imponible

8.073
 40.000
 30.000
+10.000
 \$96.146 + 536.777 = 624.850

Asignación Familiar (7)	Movilización (8)	Colación (9)	Otros (10)	TOTAL HABER (11)
1 8.073	40.000	30.000	10.000	624.850

TERCER TRAMO: “DESCUENTOS PREVISIONALES”

12.-cotización previsional:

Organismo: se registra la AFP en la cual está afiliado (inscrito) el trabajador, en este caso es PROVIDA y tiene un 11,45% de tasa de cotización.

Tomamos el TOTAL IMPONIBLE \$536.777- que está en “ingresos de mes” y se multiplica por la tasa de cotización.

$$536.777 \times 11,45\% = 61.460$$

13.-cotización voluntaria: se tiene solo si el trabajador contrata este beneficio en la AFP.

14.-Seguro de cesantía: es de cargo del trabajador y corresponde a un 0,6% del TOTAL IMPONIBLE (solo si el trabajador tiene contrato indefinido).

Cotización previsional

organismo	%	Cotización obligatoria (12)	Cotización Voluntaria (13)	Seg. Cesantía Cargo trabajador (14)
provida	11,45	61.460	0	3.220

15.- sistema de salud: podría ser FONASA (siempre 7%) o ISAPRE (mínimo 7% pero podría subir este porcentaje según el plan de salud que contrate el trabajador).

Se toma el TOTAL IMPONIBLE y se multiplica por el porcentaje que corresponda.

$$536.777 \times 7\% = 37.574$$

16.- Impuesto a la renta: según tabla de factores. En este caso está exento de pago.

17.- Otros descuentos: corresponde a cualquier monto que se le deba descontar al trabajador (atrasos, inasistencia al trabajo, prestamos, etc.)

18.- TOTAL IMPONIBLE: es la suma de todos los ítems que corresponden a los “Descuentos previsionales”.

• Cotización obligatoria (AFP)	=	61.460
• Cotización voluntaria	=	0
• Seg. Cesantía (0,6)	=	3.220
• Descuento al trabajador (salud)	=	37.574
• Impuesto a la renta	=	0
• Otros descuentos	= +	0
• TOTAL DESCUENTOS		102.254

Sistema de salud

organismo	Descuento al trabajador (15)	Impuesto a la renta (16)	Otros descuentos (17)	TOTAL DESCUENTOS (18)
FONASA (7%)	37.574	0	0	102.254

CUARTO TRAMO: "SALDO LÍQUIDO"

19. ALCANCE LÍQUIDO: Al Total Haber debemos restarle el Total descuento.

$$\begin{aligned} \text{Total Haber} &= 624.850 \\ \text{Total descuento} &= - \frac{102.254}{522.596} \end{aligned}$$

20.- ANTICIPO: es el dinero que se le otorga al trabajador en forma adelanta. Este se le debe restar al alcance líquido.

20. - SALDO LÍQUIDO: es la remuneración que recibirá el trabajador al finalizar el mes. Corresponde a la resta de Alcance líquido con Anticipo.

Alcance líquido (19)	Anticipo (20)	SALDO LÍQUIDO (21)
522.596	0	522.596

ACTIVIDAD: confeccionar libro de remuneraciones.

1. Podrá realizar la actividad en el cuaderno, hojas cuadrículas u hojas blancas.
2. El trabajo deberá ser elaborado con los siguientes datos:

Sueldo base	350.000	550.000	480.500	326.500	600.000	650.500
Bono Producción	30.000	25.000	30.000	35.000	40.000	20.000
Horas Extras	20 (50%)	10 (50%)	15 (60%)	----	---	20 (50%)
Cargas Familiares	3	--	--	4	1	3
Movilización	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
Colación	45.000	45.000	45.000	45.000	45.000	45.000
Otros haber	10.000	--	15.000	---	----	----
APF	habitat	provida	capital	Plan vital	habitat	provida
Salud	FONASA	ISAPRE (12,55%)	FONASA	FONASA	FONASA	ISAPRE (10,40%)
Otros Descuentos	20.000	15.000	----	----	-----	8.000
Anticipo	-----	50.000	-----	-----	10.000	80.000

