

# TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES



## Unidad 1: Cálculo de remuneraciones

## ESCUELA DE NEGOCIOS

**Directora:** Lorena Baus

### ELABORACIÓN

**Experta disciplinar:** Dulce Sánchez

**Diseñadora instruccional:** Evelyn Aguilera

**Editor instruccional:** Erick Pezoa

### VALIDACIÓN

**Experto disciplinar:** César Rosales

**Jefa de Diseño Instruccional:** Alejandra San Juan

### EQUIPO DE DESARROLLO

AIEP

AÑO

2023

# Tabla de contenidos

Aprendizaje esperado .....	7
Introducción.....	8
1. Libro auxiliar de remuneraciones.....	9
2. Timbraje del Libro Auxiliar de Remuneraciones solamente por el SII.....	13
3. Componentes de la liquidación de sueldo.....	14
3.1. Datos personales del Trabajador .....	14
3.2. Datos contractuales.....	14
3.3 Datos previsionales del trabajador.....	15
4. Libro de remuneraciones electrónico .....	17
Cierre.....	20
Referencias bibliográficas .....	22

# Aprendizaje esperado

Utilizan planillas para cálculo de haberes, descuentos y otros componentes de las remuneraciones, de acuerdo con sus funcionalidades.



Fuente: Freepik.es (s.f).

# Introducción

¿Por qué surge la necesidad de utilizar planillas para cálculo de haberes, descuentos y otros componentes de las remuneraciones?

De conformidad con lo establecido por la Dirección del Trabajo y el artículo 62 del Código Laboral, 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 en el servicio de impuestos internos y solo las remuneraciones que en él figuren pueden considerarse gasto por remuneraciones en la contabilidad de la empresa.

Finalmente, es posible señalar que en este registro deben ser considerados todos los trabajadores de la empresa que presten servicios con el vínculo de subordinación y dependencias, y deben contener las cantidades brutas que el empleador pague al dependiente.

Una vez revisados los contenidos de esta semana, podrás responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el libro auxiliar de remuneraciones?
- ¿Cuáles son los resultados que se verán incluidos en el libro auxiliar de remuneraciones?

# 1. Libro auxiliar de remuneraciones

El libro de remuneraciones es una herramienta que permite a los empleadores registrar las remuneraciones de sus trabajadores de manera estandarizada y mensual, asunto esencial para las empresas debido a que permite llevar un registro de la gestión administrativa laboral.

De conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley 16.840, se dicta el decreto 375, el cual establece las directrices para llevar el libro de remuneraciones, considerando lo siguiente:

1. Todo patrón o empleador que tenga cinco o más trabajadores a su servicio deberá llevar un libro de remuneraciones timbrado por la Inspección del Trabajo y el Servicio de Impuesto Internos, correspondiente al lugar de funcionamiento de la empresa, establecimiento, faena o de ubicación del predio agrícola respectivo.

Las empresas o establecimientos que tengan diversas oficinas o sucursales y estén autorizadas por el Servicio de Impuesto Internos (SII) para llevar la contabilidad centralizada, podrán llevar un libro auxiliar de remuneraciones en la oficina en la que llevan aquella, previa resolución de la Dirección del Trabajo que indique las oficinas o sucursales que ella comprende. Concebida esta autorización, las oficinas o sucursales comprendidas en ella deberán tener copia de esta resolución.

En este caso, el timbraje se hará en la Inspección del Trabajo y en la oficina del SII que corresponda al lugar en que funciona la oficina donde se lleva la contabilidad de la empresa o establecimiento.

2. Los patrones o empleadores que tengan obreros o empleados a su servicio podrán llevar un libro auxiliar de remuneraciones para obreros y otro para empleados.

3. El libro auxiliar de remuneraciones contendrá, al menos, las siguientes menciones:

a. Nombre y apellido del trabajador.

b. Remuneración imponible, no imponible y remuneración total.

Los empleadores podrán consignar otros antecedentes, como las remuneraciones desglosadas por rubros, ítem o partidas más detalladas, debiendo, en todo caso, asentarse de forma separada las remuneraciones imponibles de las que no lo sean, y la remuneración total.

4. La fiscalización del cumplimiento de las obligaciones que emanan del reglamento corresponderá a los Inspectores del Trabajo. De igual forma, los inspectores de las cajas de previsión, del Servicio de Seguro Social (SUSESO), tendrán acceso al libro auxiliar de remuneraciones para el solo efecto de comprobar que las imposiciones han sido determinadas correctamente.

5. Para efectos del reglamento, se entenderá por remuneración el sueldo o salario efectivamente percibido por el trabajador en dinero, especies determinadas o regalías contractuales, por trabajo a destajo, horas extraordinarias gratificaciones, participaciones en los beneficios,

bonificaciones o cualquiera retribución accesorio, con excepción de las asignaciones regidas por el DFL N° 245 de 23JUL1953 del Ministerio de Hacienda y del artículo 27° de la Ley 7.295.

Los estipendios pagados a personas que no tengan la calidad de empleados u obreros se anotarán en el libro de remuneraciones, sin perjuicio de ser aceptadas como gasto, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la Ley sobre impuesto a la renta.

6. El libro auxiliar de remuneraciones deberá presentarse antes de su iniciación en la oficina de impuestos internos que corresponda, foliado correlativamente, para su timbraje.

Una vez timbrado por el servicio de impuesto internos, se presentará a la inspección del trabajo que corresponda para su timbrare, el que se estampará en la primera hoja, iniciando el nombre de la empresa, establecimiento, faena o predio agrícola, la circunstancia de tratarse del libro auxiliar de remuneraciones, la fecha y el número de hojas que comprende.

7. Se entenderá que las empresas, establecimientos, faenas y predios agrícolas cumplen con la obligación de llevar el libro auxiliar de remuneraciones, consignando las menciones del punto 3, en hojas sueltas que deberán ser foliadas y presentadas a la Oficina de Impuestos Internos que corresponda para su timbrare, previamente a ser usadas. El SII determinará la forma de cumplir los requisitos indicados en este inciso.

Posteriormente, las hojas referidas deberán encuadernarse, al menos, cada



seis meses y en ningún caso el libro así formado podrá tener más de trescientas hojas. Este libro deberá presentarse a la Inspección del Trabajo correspondiente para su timbrare, sin lo cual no se entenderá por cumplida la obligación establecida lo dispuesto en el punto 1.

La inspección del trabajo timbrará el libro en conformidad a lo dispuesto en el párrafo segundo indicado precedentemente.

8. Las anotaciones en el libro se harán en cada período de pago o por períodos mensuales, indicándose claramente el período que comprenden.

9. Al término de cada ejercicio financiero, los patrones o empleadores deberán sumar lo pagado durante cada año a los trabajadores incluidos en el libro auxiliar de remuneraciones.

10. El término *trabajador* comprende solo a aquellos que tengan la calidad jurídica de obreros o de empleados.

11. Solo se considerará como gasto para los fines del impuesto a la renta que afecta al respectivo patrón o empleador, el monto de las remuneraciones que se registren en el libro de remuneraciones, siempre que estos reúnan los requisitos establecidos en la ley de renta, sin perjuicio de lo prevenido en el inciso 2 del punto 5, respecto de los estipendios pagados a personas que no tengan la calidad de empleados u obreros.

12. Las anotaciones que se consignan en este libro no constituirán prueba de que las remuneraciones a aquellas se refieren hayan sido pagadas y/o percibidas, a menos que el recibo de ellas conste en el mismo libro, bajo firma del beneficiario.

## 2. Timbraje del Libro Auxiliar de Remuneraciones solamente por el SII

En la actualidad, el servicio de impuesto internos dispone del formulario 3230, *Declaración jurada para timbraje de documentos o libros*, en el cual se pueden timbrar hojas sueltas. De igual forma, es dable indicar que, conforme a lo establecido en el artículo 70 del DL 2200 de 1978, se suprimió la obligación de timbrar el libro de remuneraciones por parte de la Inspección del Trabajo.

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	ESTADO CIVIL	ID AFP	ID ISAPRE	FECHA INICIO DE CONTRATO	CARGO	DÍAS	CENTRO DE NEGOCIOS	SUELDO BASE
SOLAGNE	ALVAREZ	BUSTOS	07.306.353-1	Casada	CUPRUM	1FONASA	01-jul-12	Recepcionista	30	GERENCIA	250.000
EDUARDO	HERNANDEZ	SANCHEZ	08.670.006-9	Casada	HABITAT	CONSALUD	01-mar-11	Ventas	30	VENTAS	576.000
MELANIE	MUÑOZ	VELIZ	10.234.353-0	Casada	CUPRUM	FONASA	01-jul-03	Administradora	26	GERENCIA	2.830.000
ALEJANDRA	DELGADO	FERNANDEZ	11.227.756-0	Soltera	PROVIDA	MAS VIDA	01-mar-11	Contador	30	FINANZAS	800.000
CRISTIAN	GUTIERREZ	VARGAS	11.339.822-1	Soltera	HABITAT	VIDA TRES	01-mar-03	Contador	27	FINANZAS	870.000

Figura 1. Libro base para formular el auxiliar de remuneraciones.

Fuente: Dulce Ixchel Sánchez para Taller de Administración de Remuneraciones (2023).

## 3. Componentes de la liquidación de sueldo

Para generar una liquidación de sueldo, se deben considerar algunos datos básicos de cada colaborador y de la misma empresa para asociarlos entre ellos, como se indica a continuación:

### 3.1. Datos personales del Trabajador

Son los datos básicos de cada empleado:

- ♦ Nombre del trabajador
- ♦ RUN del trabajador
- ♦ Cargas familiares

### 3.2. Datos contractuales

Corresponden a los datos asociados a la empresa empleadora:

- ♦ Nombre de la empresa.
- ♦ RUT de la empresa.
- ♦ Cargo, jornada laboral.
- ♦ Tipo de contrato.
- ♦ Fecha de inicio de contrato.
- ♦ Días Trabajados, días no trabajados.

### 3.3 Datos previsionales del trabajador

Estos datos se relacionan con toda la información que ayuda al trabajador a su identificación en las instituciones previsionales:

- ♦ Régimen previsional e institución (AFP/IPS)
- ♦ Plan de Salud (Fonasa/Isapre)
- ♦ Fondo de Cesantía
- ♦ Jubilado (Si/No)
- ♦ Ahorro previsional.
- ♦ Variables de cada mes.
- ♦ UF del mes.
- ♦ UTM del mes.
- ♦ Tabla de Impuesto Único.
- ♦ Valores previsionales entregados en [www.previred.cl](http://www.previred.cl)

VALOR UF		
al 31 de Octubre 2022		\$ 34.600,35
al 30 de Septiembre 2022		\$ 34.258,23

VALOR	UTM	UTA
Octubre 2022	\$ 60.310	\$ 723.720

RENTAS TOPES IMPONIBLES	
Para afiliados a una AFP (81,6 UF):	\$ 2.823.389
Para afiliados al IPS (ex INP) (60 UF):	\$ 2.055.494
Para Seguro de Cesantía (122,6 UF):	\$ 4.242.003

RENTAS MÍNIMAS IMPONIBLES	
Trab. Dependientes e Independientes:	\$ 400.000
Menores de 18 y Mayores de 65:	\$ 298.391
Trabajadores de Casa Particular:	\$ 400.000
Para fines no remuneracionales:	\$ 257.836

AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO (APV)	
Tope Mensual (50 UF):	\$ 1.730.018
Tope Anual (600 UF):	\$ 20.760.210

DEPÓSITO CONVENIDO	
--------------------	--

AFP	TASA COTIZACIÓN OBLIGATORIO AFP		
	TASA AFP TRABAJADORES		
	DEPENDIENTES		INDEPENDIENTES
	TASA AFP	SIS (1) (2)	TASA AFP (3)
Capital	11,44%	1,54%	12,98%
Cuprum	11,44%	1,54%	12,98%
Habitat	11,27%	1,54%	12,81%
PlanVital	11,16%	1,54%	12,70%
ProVida	11,45%	1,54%	12,99%
Modelo	10,58%	1,54%	12,12%
Uno	10,69%	1,54%	12,23%

1) Esta cotización es de cargo del Empleador.  
2) SIS no aplica para trabajador dependiente pensionado.  
3) Esta tasa incluye el SIS, que es de cargo del trabajador.

TRAMO	ASIGNACIÓN FAMILIAR	
	MONTO	REQUISITO DE RENTA
1 (A)	\$ 16.418	Renta < ó = \$ 419.414
2 (B)	\$ 10.075	Renta > \$ 419.414 <= \$ 612.598
3 (C)	\$ 3.184	Renta > \$ 612.598 <= \$ 955.444
4 (D)	-	Renta > \$ 955.444

COTIZACIÓN PARA TRABAJOS PESADOS	
----------------------------------	--

Figura 2. Indicadores previsionales.

Fuente: Previred (s.f).

Durante las semanas anteriores, hemos conocido cada término importante que forma parte de una liquidación de sueldo, por lo que es tiempo de establecer el paso a paso para la confección de una liquidación de remuneraciones. Para asociar cada uno de los estipendios y calcular de manera ordenada el pago exacto que debe recibir el trabajador de la empresa mes a mes, deberemos seguir los pasos que referimos a continuación.

Para iniciar el proceso, debemos sumar los haberes imponible y los no imponible para sumar el pago de sueldo por la labor realizada, debiendo considerar los gastos realizados por el trabajador en los que haya incurrido por la realización de su trabajo (viáticos, desgaste de herramientas, asignación de caja, bonos, otros.).

## 4. Libro de remuneraciones electrónico

ORD. N°877/6 Dictámenes

Actualmente, para la gran mayoría de los empleadores con cinco o más trabajadores debe ser ya habitual timbrar su libro auxiliar de remuneraciones en el Servicio de Impuestos Internos.

No obstante, esto quedó atrás desde el 1 de octubre de 2021, pues entró en vigor el Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE). Se trata de una plataforma virtual que está a disposición de los empleadores en el portal web de la Dirección del Trabajo y que está en línea con el Servicio de Impuestos Internos. Al respecto, debemos saber lo siguiente:

1. Que conforme a la evolución del sistema normativo y las actuales herramientas y sistemas tecnológicos, resulta jurídicamente procedente que la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo, consistente en la elaboración de un Libro Auxiliar de Remuneraciones, sea cumplida mediante procesos electrónicos.
2. El Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR) constituye un registro de naturaleza contable y de carácter obligatorio para aquellos empleadores con 5 o más trabajadores, que satisface objetivos normativos en el ámbito laboral, previsional y tributario, impreso en hojas foliadas y timbrada por el SII, cumpliendo los demás requisitos de forma para su presentación y validez.
3. El Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) consiste en una plataforma electrónica puesta a disposición de los empleadores en el portal web de la

Dirección del Trabajo, a fin de que estos informen estandarizada y mensualmente los pagos de remuneraciones efectuados a sus respectivos trabajadores, con carácter de equivalente en soporte electrónico de la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo.

4. Que, para los efectos de la implementación y cumplimiento de la obligación de registro de las remuneraciones, deberá estarse a la normativa y principios descritos en el presente dictamen y en el manual o suplemento técnico que se elaborará al efecto.

Ejemplo:

Claudio recibe un sueldo bruto de \$1.500.000 = total haberes.

1. Por tanto, se suman los haberes imponibles \$1.200.000 (sueldo base \$900.000 + gratificación \$128.883 + horas extras \$71.117 + bono fijo \$100.000)

No imponibles \$300.000 (150.000 movilización + 100.000 colación + 50.000 viático).

2. Una vez obtenida la suma de los haberes, deberemos restar los descuentos legales y previsionales (AFP, Salud, Seguro de Cesantía, Impuesto). Pueden existir otros descuentos de carácter convenidos, los que se deben encontrar debidamente autorizados bajo firma. Dentro de esta clasificación, se encuentran los créditos de caja de compensación, descuentos sindicales, préstamos empresa, etc.

AFP \$128.280 (equivalente al 10% de remuneración imponible + 0,69% comisión AFP UNO).

Salud \$84.000 (mínimo por ley 7% de la remuneración imponible). Seguro de Cesantía \$ 7.200 (0,6% de la base imponible).

Impuesto único \$11.361 (solo para quienes perciban rentas sobre 13,5 UTM).

Total descuentos: \$230.841.

3. Finalmente, el cálculo que se debe realizar para una verídica liquidación de sueldo es el siguiente:

Sueldo líquido = haberes imponibles + haberes no imponibles – descuentos legales y previsionales – descuentos convenidos.

Timbraje de libro auxiliar de remuneraciones	
Datos personales del trabajador	Datos contractuales
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Nombre del trabajador.</li><li>♦ RUN del trabajador.</li><li>♦ Cargas familiares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Nombre de la empresa.</li><li>♦ RUT de la empresa.</li><li>♦ Cargo, jornada laboral.</li><li>♦ Tipo de contrato.</li><li>♦ Fecha de inicio de contrato.</li><li>♦ Días trabajados, días no trabajados.</li></ul>

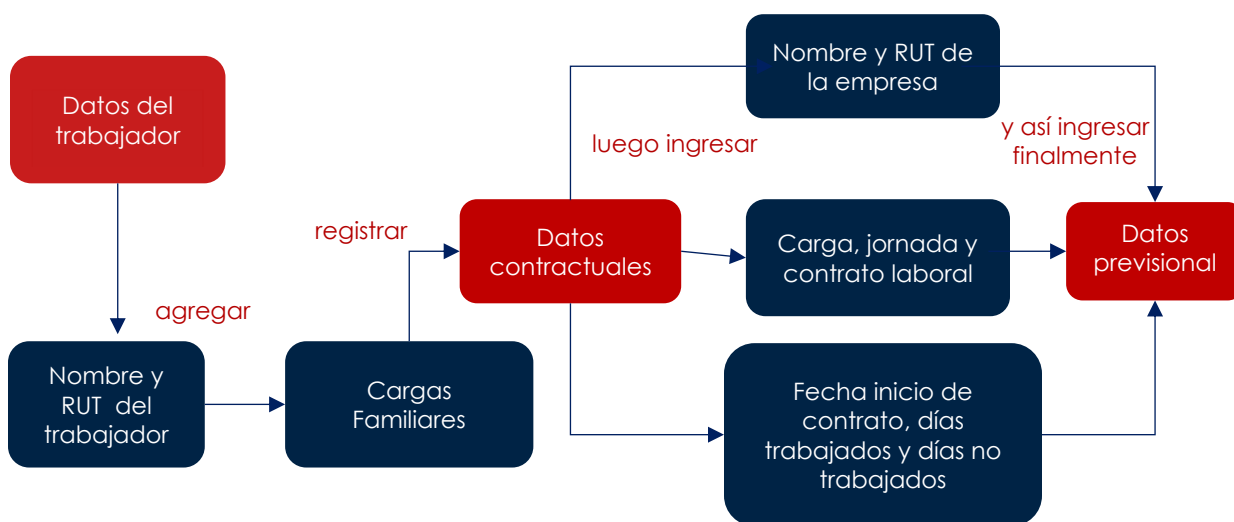
**Figura 3.** Tabla resumen timbraje de libro auxiliar de remuneraciones.

**Fuente:** Dulce Ixchel Sánchez para el módulo Taller de Administración de Remuneraciones (2023).



## Cierre

Por medio del siguiente organizador gráfico, se destacan las ideas clave de esta semana:



**Figura 4.** Diagrama resumen semana.

**Fuente:** Dulce Ixchel Sánchez para el módulo Taller de Administración de Remuneraciones (2022).

Los componentes que integran la liquidación de remuneraciones se muestran en el organizador gráfico que incluye los datos del trabajador de inicio, los datos contractuales y los datos previsionales de cada mes. El resultado final es la liquidación del empleado a través de los cálculos mensuales estipulados por la Ley.

El pago de remuneraciones corresponde al pago semanal, quincenal o mensual que se le entrega a una persona contratada para realizar un trabajo en específico solicitado por el empleador. Existen distintos tipos de

remuneraciones, así como el sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación. El pago de remuneraciones significa pagar un monto fijo previamente establecido entre las partes (empleador y empleado). Este monto fijo se procesará como haberes imponibles, haberes no imponibles, descuentos legales y otros descuentos. De este resultado, se obtiene el sueldo líquido final que se paga a todo trabajador contratado.

El proceso termina con el pago de aportes legales que paga el empleador, lo que incluye otros descuentos, mutual, Ley Sanna, SIS y Seguro de Cesantía Empleador.

# Referencias bibliográficas

Anderl, R. (2015). *A Realization Guideline for Industrie 4.0* [Imagen]. Recuperado de:

<https://bit.ly/3oXuKmS>

Asociación Española de Normalización (s. f.). *Estandarización para la Industria 4.0. Informes de normalización*. Recuperado de: <https://bit.ly/3clUvBC>

Electroindustria (s. f.). *Arquitecturas de referencia RAMI 4.0 e IIRA. Una cuestión de perspectiva y enfoque* [Imagen]. <https://bit.ly/30VfsH0>

Previred. (s. f.). *Previred.com*. Recuperado 25 de octubre de 2022 de: <https://www.previred.com/web/previred/indicadores-previsionales>

Phoenix Contact (s. f.). *RAMI 4.0: the three-dimensional reference architecture model* [Imagen]. Recuperado de: <https://bit.ly/3l9tbRB>

rawpixel.com y Recursos 73k. (s. f.). *Concepto de archivo de informe de presupuesto de marketing de hoja de cálculo*. Freepik. Recuperado 26 de octubre de 2022 de: [https://www.freepik.es/foto-gratis/concepto-archivo-informe-presupuesto-marketing-hoja-calculo\\_16449029.htm](https://www.freepik.es/foto-gratis/concepto-archivo-informe-presupuesto-marketing-hoja-calculo_16449029.htm)

Soares, P. y Paciência, E. (2019). *Controller Interface for Industry 4.0 based on RAMI 4.0 and OPC UA* [Imagen]. Recuperado de: <https://bit.ly/3CRiDg6>