

# TECNOLOGIAS EN LAS

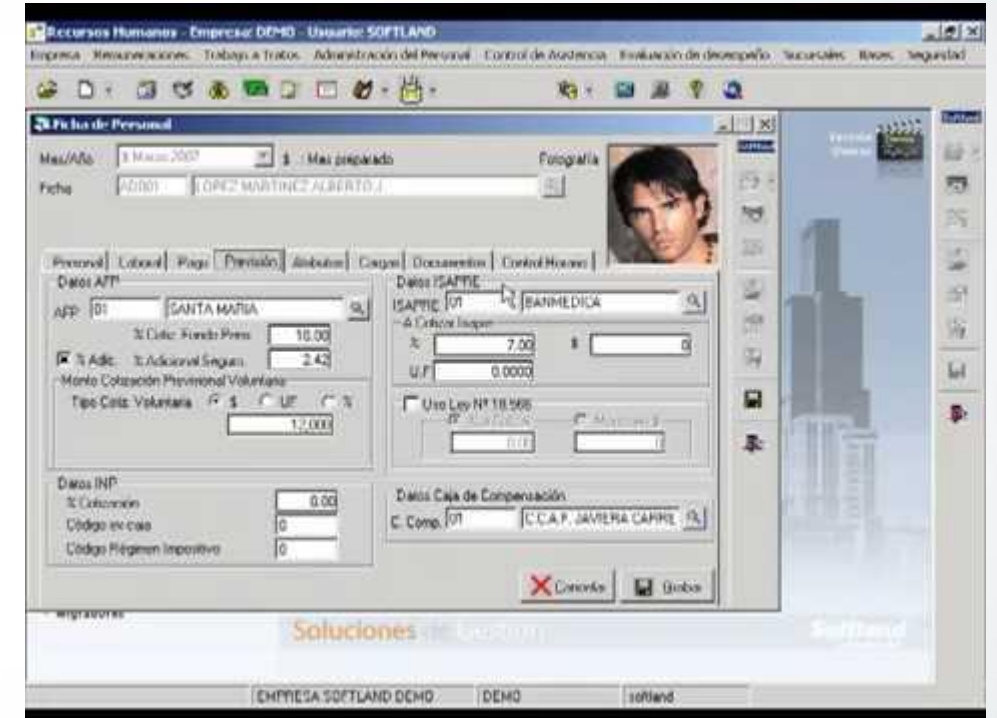
## Remuneraciones



# Sistema de Remuneraciones

## SOFTWARE DE REMUNERACIONES

- Los **software de remuneraciones** son una excelente alternativa para procesar toda la información tanto sobre remuneraciones como honorarios de todo tipo de Trabajadores. Gracias a ellos podrán satisfacer todas las necesidades ,ya que le ofrece unos motores sólido, flexible y fácil de mantener.
- Sin duda el **Software de remuneraciones** lo ayudará a mantener el control sobre la empresa y algo tan importante como las remuneraciones y honorarios de los empleados. Incluyendo registros llamados históricos de todos los movimientos que se realicen en la materia.
- Los sistemas de Remuneraciones por lo general son una solución flexible y eficiente, que permite procesar la información de remuneraciones y honorarios en todo tipo de empresas, cumpliendo con los requerimientos legales y laborales. Se adapta rápidamente a distintos escenarios, pues ofrecen un motor sólido, flexible y fácil de mantener, para satisfacer las necesidades de su organización.



# Qué podemos realizar?

- *Manejo de los siguientes Procesos:*
- *Liquidación de Nómina por centros de negocio.*
- *Fichas Históricas de Empleados*
- *Distintos tipos de contratos.*
- *Manejo de múltiples Nóminas.*
- *Programable por el usuario (definición de fórmulas de cálculo).*
- *Histórico de pagos y descuentos.*
- *Histórico de Remuneraciones*
- *Cálculo de Gratificaciones Mensuales*
- *Cálculo de Cuotas y Control de Prestamos*
- *Cálculos de APV y Cuentas de Ahorro*
- *Cálculo y Control de Retenciones Judiciales*
- 

- Permite recalcular cualquier empleado
- Generación e Impresión de Contratos de Trabajo y Finiquitos
- Generación de archivo para Pago electrónico de Sueldos, Anticipos y otros Valores
- Emisión de cheques para pago de remuneraciones
- Genera asiento de centralización contable.
- Reliquidación de Sueldos Anual
- Generación de Certificados de Sueldos
- Generación de Formulario 1887 (Impreso y Electrónico)
- Generación de Certificado de Rectificación
- Generación de Certificados de Honorarios
- Generación de Formulario 1879 (Impreso y Electrónico)
- Generación de informes de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa.
- Generación de Archivo Electrónico para pago de cotizaciones con Previred vía Internet.
- Informes Anuales de Valores calculados e Ingresados
- Importador de Fichas de Empleados
- Importador de Movimientos de Empleados
- Maneja perfiles de usuarios

# Etapas de un sistema de Remuneraciones

## Básicos

- ✓ Manejan información general de los trabajadores, de los parámetros y de los perfiles de seguridad.
- ✓ Permite tener centralizadamente la información básica del sistema, de utilidad para todos los otros módulos.
- ✓ Mayor flexibilidad, adecuando el sistema a las particularidades de cada empresa.
- ✓ Mejor control de acceso de distintos usuarios a los diferentes módulos del sistema.





## Remuneraciones

- ✓ Manejan ficha de las personas, calculando liquidaciones y sus informes asociados.
- ✓ Reduce errores de cálculo en las liquidaciones.
- ✓ Genera archivos para Cajas de Previsión, Bancos y Previred automáticamente.
- ✓ Permite re-liquidar y definir complejas fórmulas en forma paramétrica.

**Mantenimiento de Empleados:**

Código	9450626-7	Nro. de Ficha	1
Tipo Pauta	Ambos	Confid.	Estado
Nombre	AMARCA BERRIOS, CARLA ANTONIA		
Cargo	10 Encargado de Remuneraciones		
Empresa	2	EMPRESA BIOTEC	
Unidad	2	UNIDAD SANTIAGO	
C. de costo	3	Mantenimiento de Remuneraciones	
Sección	0		

**Datos personales** De la Empresa L.L.S.S. Otros Configuraciones Inicial

Rut	9.458.626-7	Sexo	F
Dirección	TOCORNAL # 546 P. 1 SANTIAGO		
Nacionalidad	1	CHILENA	
Estudios	2	Educación Universitaria Incompleta	
Título	5	ADMINISTRADOR	
Idiomas	1	ALEMAN	
Forma pago	2	CHEQUE	1,00
Banco y Sucursal	3	BANCO DEL ESTADO	0
Nro. Cta. Bancaria			
Jefe o Supervisor			
Autorizaciones			

Apellido casado	
Estado civil	Viudo(a)
Fecha Nacimiento	12/07/1974 36.3
Tipo docum.	0
Licencia conducir	21/11/2001
Talla de ropa	
Talla de zapato	
Numero doc.	
Telefono Particular	
Numero de Celular	
Mail	

**FICHA PERSONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Personas que viven en casa y parentesco: \_\_\_\_\_

Telefonos de contacto (pon en paréntesis de quién es el teléfono): \_\_\_\_\_

Otros datos de interés (enfermedades, alergias...): \_\_\_\_\_

## Personal

- ✓ Manejo de contratos, finiquitos, feriados, licencias médicas, cuentas corrientes, honorarios y otros.
- ✓ Reduce costos permitiendo la distribución de las tareas propias del departamento de RR.HH. hacia el resto de la organización.

### REGIMEN DE CONTRATO DE TRABAJO LEY N° 20.744

Los Variados y Cambio de Lugar de Trabajo.

ART. 46. —Facultad de modificar las formas y modalidades del trabajo.

El empleador está facultado para introducir todos aquellos cambios relativos a la forma y modalidades de la prestación del trabajo, en tanto esos cambios no impliquen un perjuicio irrazonable de sus facultades, ni alteren modalidades esenciales del contrato, ni causen perjuicio material ni moral al trabajador.

Cuando el empleador disponga medidas tendientes por este artículo, al trabajador le asistirá la posibilidad de optar por considerarse perjudicado sin causa o no, o bien por permanecer al sustituirse de las condiciones alteradas. En este último supuesto la acción se extinguirá por el procedimiento conciliatorio, no pudiéndose iniciar en las condiciones y modalidades de trabajo, salvo que éstas sean generales para el establecimiento o sector, hasta que se ponga término definitiva.

El término variado es una facultad que surge de las facultades de organización y dirección del empresario. Se define como los variados a la voluntad del empleador de variar, dentro de ciertos límites, las modalidades de prestación de los tareas del trabajador.

El art. 46 de la LCT le otorga al trabajador la posibilidad de obtener el sustituirse de las condiciones de trabajo frente a una medida alterada del empleador cuando estas condiciones han sido alteradas de una manera perjudicial, alterada, así misma o discriminatoria.

El término variado se constituye así como una prerrogativa excepcional y unilateral del empleador, para alterar ciertos aspectos del contrato de trabajo pero dentro de ciertos límites, sin que el trabajador pueda oponerse válidamente a esos cambios, no tanto y en cuanto una alteración o una medida respondan a causas objetivamente razonables, o no se alteren las condiciones esenciales del contrato de trabajo y/o no se cause un perjuicio irrazonable al moral al trabajador.

Respecto a los límites del uso del término variado se han planteado una serie de controversias. Una de ellas es si para el cambio en el lugar de prestación de las tareas. Para resolver según la cuestión hay que considerar cuáles son elementos esenciales del contrato que no pueden ser modificados; y que elementos sí pueden ser modificados por el término variado en poder del empleador.

Los elementos modificables por el término variado son:

- 1) Distribución del tiempo de trabajo (una reestructuración no necesariamente de horarios)
- 2) el lugar de trabajo (cambiando entre el sector, dentro del mismo establecimiento)

Artículo modificado por art. 174 de la Ley 20.780, de 2013 (D.O. 2013).

## Portal RR.HH.

- ✓ Habilita información de Remuneraciones y RR.HH. a los trabajadores directamente, facilitando el flujo de información.
- ✓ Mejor servicio al cliente interno (trabajadores).
- ✓ Disminuye carga de trabajo a departamento de Remuneraciones y Recursos Humanos.
- ✓ Certificados de Remuneraciones automáticos.
- ✓ Flujos de trabajo automatizados para vacaciones, anticipos, préstamos, contratos y finiquitos.





## RR.HH.

- ✓ Administra información de los recursos humanos, evaluaciones, capacitación y los procesos de selección.
- ✓ Mejora la gestión sobre la información relativa a los trabajadores, su evaluación y desarrollo profesional en la empresa.



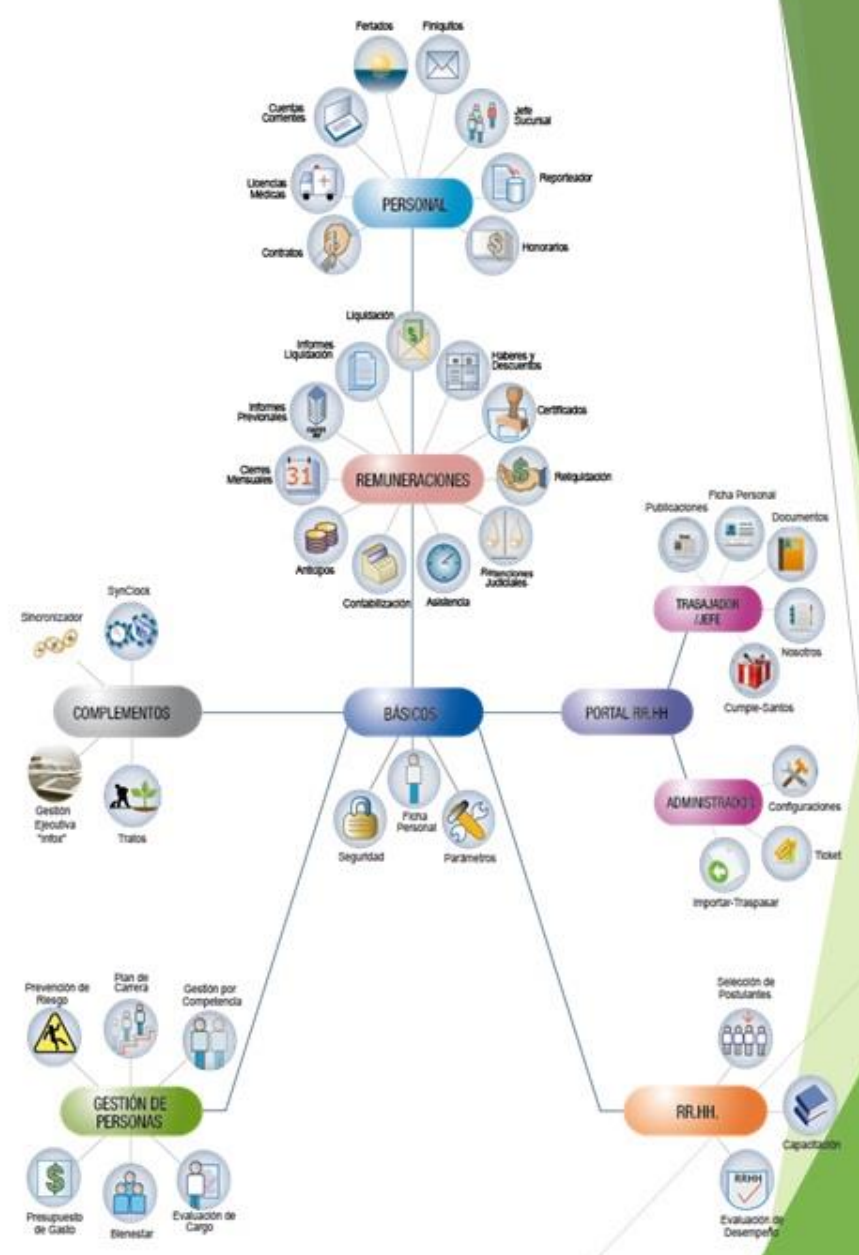


## Gestión de Personal

- ✓ Administra información de las personas para optimizar su gestión.
- ✓ Mejora la productividad y clima laboral en base a administrar integralmente la información sobre las competencias asociadas a los cargos y las brechas con las evaluaciones periódicas, proporcionando un mejor plan de capacitación y criterios de contratación y promoción de las personas.



# Diseño de un Software de RRHH



## Como Trabajan Los Software.

- Todos los software de Remuneraciones trabajan con una base de datos única.
- Estas bases de datos son tablas o cuadro de información de un mismo origen, denominados, cargos, afp, isapres, cajas, etc. que son comunes para todos los trabajadores.
- También Trabajan con algunos indicadores previsionales que sirven para todos los trabajadores, Impuesto Único, UF, UTM, Tramos Cargas Familiares.
- A todo lo anterior que se debe mantener y actualizar mes a mes, se llaman parámetros.

## **Pasos a seguir a seguir para alimentar un Software de Remuneraciones:**

1. Generar Mes de Calculo de Remuneraciones.
2. Actualizar Parámetros.
3. Actualizar fichas de personal por algún cambio.
4. Ingresar el personal nuevo.
5. Identificar a los trabajadores finiquitados (pasivos)
6. Identificar e ingresar las variables del mes (anticipos, bonos, haberes y descuentos en lo general.
7. Realizar proceso de Calculo.
8. Revisar remuneraciones calculadas **(sistema de control)**
9. Emitir Liquidaciones de sueldo
10. Re liquidar los casos con problemas
11. Centralizar sueldos
12. Emitir Libro de remuneraciones
13. Preparar pago de imposiciones, impuestos y descuentos variables .



# Flujo de información Proceso de Remuneraciones Payroll

# Pasos a seguir a seguir para alimentar un Software de Remuneraciones:

1. Generar Mes de Calculo de Remuneraciones.
2. Actualizar Parámetros.
3. Actualizar fichas de personal por algún cambio.
4. Ingresar el personal nuevo.
5. Identificar a los trabajadores finiquitados (pasivos)
6. Identificar e ingresar las variables del mes (anticipos, bonos, haberes y descuentos en lo general.
7. Realizar proceso de Calculo.
8. Revisar remuneraciones calculadas (**sistema de control**)
9. Emitir Liquidaciones de sueldo
10. Re liquidar los casos con problemas
11. Pagar líquidos a paga
12. Centralizar sueldos
13. Emitir Libro de remuneraciones
14. Preparar pago de imposiciones, impuestos y descuentos variables .
15. Cerrar el mes.

# Actualizar Parámetros

**Parámetros se le denomina a toda información que se ingresa al sistema y que afecta o puede afectar a todos los trabajadores.**

Este proceso de Remuneraciones consiste en actualizar todos los indicadores Previsionales del mes a Pago de la Remuneración, y que consisten en:

- ❖ Actualizar UF, UTM, IPC. Por lo general.
- ❖ Actualizar Tablas de AFP, Imp. Único
- ❖ Actualizar los topes Imponibles de AFP-Salud, AFC.
- ❖ Actualizar Tabla de Asignación Familiar.
- ❖ Actualizar sistema de ahorros trabajadores.
- ❖ Actualizar Feriados del período.
- ❖ Actualizar Ingreso Mínimo.
- ❖ Entre otros.

# Ingresar Variables del Mes

**Las Variables del mes corresponden a todos los ítems que sufre alguna variación dentro de un mes, de acuerdo a lo pactado en CT, Contratos Colectivos o Negociaciones Colectiva.**

En este proceso se deben ingresar las variables del mes, esto se refiere a los cambios operativos de remuneraciones en el mes, tales como:

- ❖ Ingreso de días de Lic. Médica, Lic. Mutual., Permisos con y sin goce de rem.
- ❖ Ingreso de descuento por ausentismo.
- ❖ Cambios de ítem previsionales del Trabajador.
- ❖ Actualización Fichas del Personal. (cambios de cargos, remuneraciones, etc.)
- ❖ Eliminar o suspender personas finiquitadas.
- ❖ Actualizar las cargas familiares de los trabajadores.
- ❖ Ingreso de Haberes y descuentos del mes (ingresos variables y descuentos variables).
- ❖ Aumento y/o disminuciones de haberes y descuentos.

## Revisión y Cuadre de Variables del mes

- En este proceso se deben imprimir y revisar los datos ingresados y cuadrar las cifras que se encuentran cargadas en el sistema v/s los documentos a ingresar, se recomienda hacer una lista de chequeo para esta actividad.
- En el fondo es auditar lo ingresado al sistema.
- Revisar las liquidaciones.
- Revisar los finiquitados e ingresados al sistema. (debe cuadrar)



## Proceso de Liquidaciones

- Este proceso consiste que después de haber ingresado las variables y actualización de parámetros, se procede al calculo de las Remuneraciones.
- Procesar las remuneraciones, donde deberemos listar las variables del mes., y si es necesario las liquidaciones en borrador.
- En este proceso es donde se efectúan todas las revisiones necesarias para así evitar errores en los pagos de las Remuneraciones.

## Proceso de envío de información líquidos a banco.

Una vez confeccionado y procesado el sistema de pago, se procede a realizar el envío de líquidos a pago al banco para el depósito en las respectivas cuentas vistas o cuentas corrientes de los funcionarios , que optan por esta forma de pago (deposito).

# CALENDARIO MENSUAL DE UN PROCESO DE REMUNERACIONES

## DIAS DEL MES

## ACTIVIDADES

01 al 05

Ajustes de liquidaciones; cierre contable y centralización; generación de libro timbrado

06 AL 08

Generación y pago de leyes sociales; pago a terceros; emisión de informes de gestión

09 AL 10

Habilitación nuevo mes; actualización de parámetros constantes del sistema; generación y pago de anticipos al personal

11 al 20

Carga de parámetros variables haberes y descuentos; ingresos; modificaciones renta, AFP, ISAPRE; sindicato, etc.

21 al 22

Cierre de proceso mensual; cálculos de prueba

21 al 25

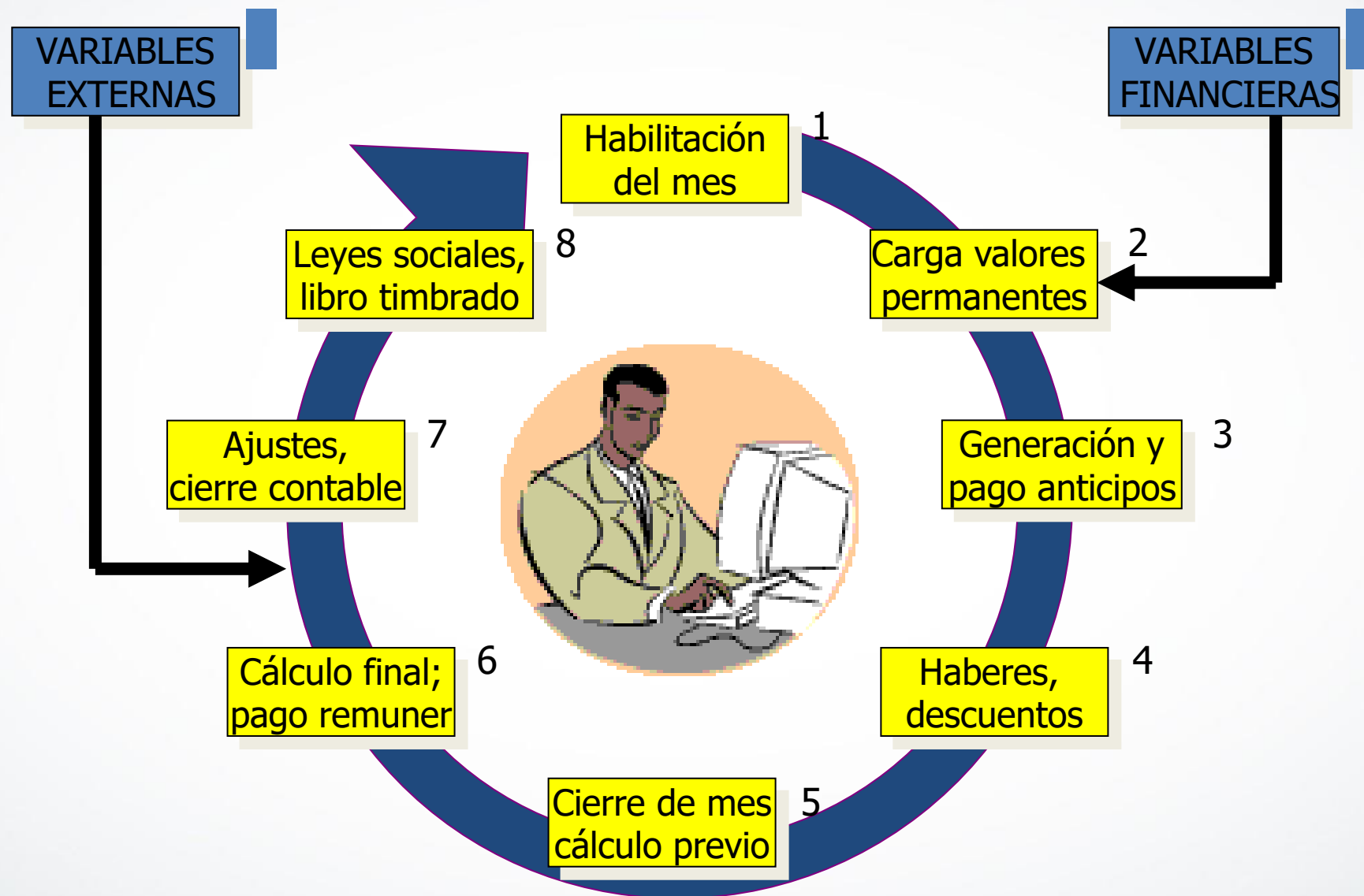
Cálculos de ajuste; proceso final; revisión

26 al 30

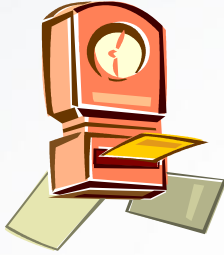
Generación y pago de remuneraciones



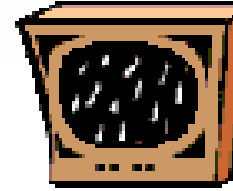
# CICLO DE UN PROCESO DE REMUNERACIONES



# VARIABLES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN UN PROCESO DE REMUNERACIONES



Interfaces con reloj control, contabilidad; documentación de asistencia; horas extras, etc.



Problemas climáticos; desastres naturales; estacionalidad



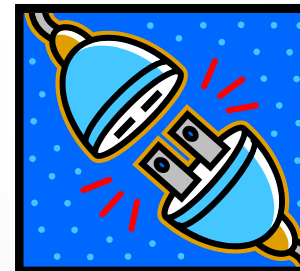
Modificaciones legales; nuevos reglamentos; fallos judiciales; huelgas; etc.



Vacaciones del personal; permisos especiales; oportunidad de información



Celebración de días especiales; festivos; imprevistos; etc.



Caídas de los sistemas de información; cortes de luz; mal funcionamiento de sistemas



# VARIABLES FINANCIERAS QUE INTERVIENEN EN UN PROCESO DE REMUNERACIONES

**U.F.**

Unidad de fomento,  
indicador financiero; se usa  
para el sueldo tope (60 UF);  
planes de salud; seguro  
cesantía tope (90 UF)

**U.T.M.**

Impuestos; valor de multas;  
tributos; base imponible;  
haberes; descuentos



Ingreso mínimo; valor de  
dólar; i.p.c.; cuota  
sindicato; valores beneficios;  
etc.

## VOCABULARIO PRACTICO DE REMUNERACIONES USO FRECUENTE

<b>Remuneración Bruta</b>	= Son todos aquellos valores que intervienen en la liquidación de remuneraciones y que están afectas a descuentos previsionales y/o tributarios.
<b>Remuneración Líquida</b>	= Resultante de remuneración bruta menos los descuentos legales que correspondan.
<b>Remuneración Imponible</b>	= Es el monto de la remuneración bruta que se utiliza para efectos previsionales, tiene un tope fijado anualmente en UF.
<b>Remuneración Tributaria</b>	= Es igual a la remuneración bruta menos los descuentos previsionales, (AFP, Cotización voluntaria o APV, ISAPRE y Seguro de cesantía)
<b>Haberes Remuneracionales</b>	= Son todos aquellos con características de pago que se realizan mediante la liquidación de sueldo, y, que constituyen base imponible y tributable.
<b>Haberes no Remuneracionales</b>	= Son todos aquellos con características de pago líquido y que no constituyen base imponible ni tributaria, eje.: movilización; asignación familiar, viáticos.
<b>Descuentos Legales</b>	= Son todas las deducciones que se realizan mediante la liquidación de sueldo y con características de obligatoriedad por Ley.
<b>Descuentos Adicionales</b>	= Son todas las deducciones adicionales a las legales, que se realizan mediante la liquidación de sueldo y con autorización del trabajador. La ley indica un tope de 15% máximo, pero es un tema discutible.

## VOCABULARIO PRACTICO DE REMUNERACIONES USO FRECUENTE

Descuento AFP	=	Se divide en dos ítem: 10% de la remuneración imponible que va al fondo de capitalización individual; y 1,XX% que corresponde al costo de administración.
Descuento isapre	=	Corresponde al 7% de la remuneración imponible y tiene un tope de 4,2 U.F. (= al 7% de 60 UF).
Descuento APV, cotización volunt.	=	Es el monto de la remuneración que el trabajador destina voluntariamente para incrementar su pensión futura, tiene un tope de 47 UF aprox.
Adicional isapre cotización volunt.	=	Es el monto de la remuneración que el trabajador destina voluntariamente para obtener un mejor plan de salud.
Seguro de desempleo	=	Corresponde al 0,6% de la remuneración del trabajador con tope de 90 UF que se destina al fondo de indemnización, el que es manejado por las AFC
Impuesto único 2° categoría	=	Es el monto que se descuenta de la remuneración del trabajador, en relación a su base imponible, se aplica una tabla relacionada a la UTM.
Retención judicial	=	Es el monto que se descuenta de la remuneración del trabajador, por orden de un juzgado de menores, tiene como tope hasta el 50% del sueldo líquido.
Descuento Empresa	=	Son todas las deducciones adicionales que el trabajador debe reintegrar a la empresa por deudas reconocidas.

= ***Montos que rebajan base tributaria***

## VOCABULARIO PRACTICO DE REMUNERACIONES USO FRECUENTE

<b>Descuentos sindicales</b>	=	Son todas las deducciones adicionales informadas por el sindicato, tienen característica de leyes sociales.
<b>Préstamos caja de compensación</b>	=	Son todas las deducciones adicionales informadas por la CCAF a la que está afiliada la Empresa, tienen característica de leyes sociales.
<b>Descuento por Convenios</b>	=	Son todas las deducciones adicionales que el trabajador reconoce como deuda y que la empresa retiene y paga a quién corresponda.
<b>Liquidación de remuneraciones</b>	=	Es el comprobante físico del pago de las remuneraciones, contiene todos los conceptos anteriormente indicados, es obligación legal otorgarla.
<b>Libro timbrado de remuneraciones</b>	=	Es el libro físico tributariamente exigido, en donde se registran todos los gastos de remuneraciones de la empresa, debe tener timbre del SII.
<b>Centralización de remuneraciones</b>	=	Es el proceso electrónico (manual), en donde se traspasan a la contabilidad de la empresa, todos los gastos de remuneraciones mensuales.
<b>Planillas de imposiciones</b>	=	Es el documento manual o electrónico, en donde se declaran y pagan las imposiciones previsionales de los trabajadores: AFP; Isapre; AFC; Mutual; APV; Caja de Compensación.



La apertura de mes en el sistema, se realiza una vez que todos los respaldos y procesos de cierre se han generado. Normalmente se realiza entre los días 6 a 10 de cada mes, teniendo absolutamente claro que las planillas previsionales están en orden y canceladas.

Luego de esto, se cargan los valores o conceptos financieros permanentes: UF; UTM; valores fijos; tramos asignación familiar; valor del dólar; valores de beneficios; ingreso mínimo; etc.

Se procede al pago y liquidación de anticipos.

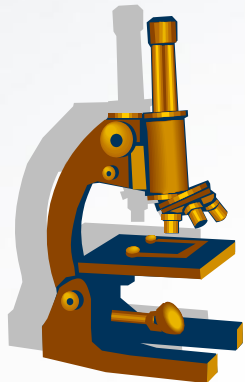
Luego se cargan aquellos valores de descuentos y haberes de carácter permanente, es decir, cuyo valor se repite en el tiempo, por lo que solo se traspasan desde el sistema al mes actual.



Luego se cargan aquellos valores de descuentos y haberes de carácter variable, es decir, aquellos que son informados mes a mes y que tienen normalmente, la característica de ser eventuales.

Luego se realizan todas las interfaces automáticas, con aquella información que se comunica vía electrónica desde los otros subsistemas de control y administración, ejemplo: **reloj control**, las horas extras; **contabilidad**, las cuentas corrientes; **asistencia**, licencias y vacaciones; **ventas**, comisiones y premios; etc.





Luego se debe comenzar con revisiones minuciosas de liquidaciones de sueldo, cuadraturas de haberes y descuentos, revisiones de cálculo de impuesto, casos emblemáticos, topados a limite imponible en UF, no topados, sueldos ejecutivos, revisión de UF, etc.

En esta instancia ya se debe cerrar la recepción de documentación que participa en el proceso de remuneraciones.



Luego se procede con el cálculo definitivo de las remuneraciones, impresión de planillas de sueldos para efectuar la revisión general del proceso y los posibles errores por detectar. Si es así se corrigen para comenzar con el proceso de pago de sueldos.

En la actualidad las empresas cancelan las remuneraciones normalmente, bajo la modalidad de depósitos en cuentas corrientes o tarjetas cuenta prima, ya que es más seguro y productivo. Este proceso es en línea, en donde la empresa debe transmitir electrónicamente los datos al banco.



Una vez obtenida la información del resultado del pago, se deben reliquidar aquellos casos con problemas graves en cuanto a errores en su pago, para después y una vez cuadrado todo el proceso, estar en condiciones de contabilizar y pasar el detalle del gasto de sueldos a la contabilidad.

Posteriormente se cierra el ciclo generando y pagando todas las imposiciones y los convenios, imprimiendo los libros legales, planillas de imposiciones y todos los informes de gestión.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Una vez terminado el proceso se deben realizar las siguientes operaciones y revisiones, de manera de que cada proceso quede definitiva y correctamente cerrado:



Revisar la cuenta contable “remuneraciones por pagar”, cuadrarla y dejarla en - 0 -

Determinar claramente el monto que se debe recuperar o ajustar en asignación familiar, para cerrar en - 0 - una vez que se recupere el \$

Después del pago de leyes sociales, revisar la cuenta contable “Imposiciones previsionales”, está debiera estar en - 0 -, ya que su tratamiento es de cuenta paso. (convenios; sindicato; deportivo, etc.)

