

# COPPELLI CONSULTORES

## Curso Completo de Remuneraciones y Cumplimiento Laboral para Pymes Chilenas

*Enfoque práctico para emprendedores, empresarios, administradores y equipos de gestión*

### **Propósito del curso**

Entregar a las pymes chilenas una formación clara, práctica y técnicamente fundada para administrar remuneraciones, contratos, jornadas, cotizaciones, registros laborales, vacaciones, licencias, finiquitos y cumplimiento ante la Dirección del Trabajo, Previred, AFC, mutualidades y organismos previsionales.

*Documento preparado como material base de capacitación. Debe actualizarse ante cambios legales, administrativos o jurisprudenciales.*

## Presentación del curso

Este curso forma parte de la línea de formación, preparación y acompañamiento empresarial de Coppelli Consultores. Está diseñado para pymes chilenas que necesitan ordenar sus procesos laborales, calcular correctamente remuneraciones, reducir riesgos de fiscalización, documentar adecuadamente la relación laboral y comprender el impacto económico y legal de cada decisión de contratación, pago o desvinculación.

El enfoque del curso es práctico: cada unidad combina conceptos legales, fórmulas de cálculo, procedimientos de cumplimiento, checklists, ejercicios aplicados y modelos de control interno. Su objetivo no es formar abogados laborales, sino empresarios y equipos administrativos capaces de gestionar con criterio, evidencia y responsabilidad.

### Advertencia técnica

Este material es una guía de capacitación y gestión empresarial. No reemplaza una asesoría legal o laboral específica. Cada caso debe revisarse considerando contrato, anexos, jornada real, documentación, prácticas internas, jurisprudencia administrativa vigente y antecedentes concretos.

| Elemento           | Descripción  |
|--------------------|--|
| Duración sugerida  | 24 a 32 horas pedagógicas, modulables según nivel de los participantes.  |
| Modalidad          | Presencial, online o mixta, con ejercicios de cálculo y revisión documental.   |
| Dirigido a         | Emprendedores, dueños de pymes, administradores, contadores, encargados de RR.HH. y jefaturas.   |
| Requisitos         | Conocimientos básicos de Excel, lectura de contratos y nociones de contabilidad general.   |
| Resultado esperado | El participante podrá estructurar un proceso mensual de remuneraciones, cumplir obligaciones laborales esenciales y detectar riesgos antes de una fiscalización o conflicto. |

## Objetivo general

Formar a los participantes en la gestión integral de remuneraciones y cumplimiento laboral aplicable a pymes chilenas, entregando herramientas para contratar, registrar, liquidar, pagar cotizaciones, controlar jornadas, administrar beneficios, documentar vacaciones/licencias y gestionar términos de contrato de manera ordenada, trazable y conforme a la normativa vigente.

## Objetivos específicos

- Comprender la estructura mínima de la relación laboral y los elementos esenciales del contrato de trabajo.
- Distinguir remuneraciones imponibles, no imponibles, tributables, no tributables, haberes, descuentos legales y descuentos autorizados.
- Calcular una liquidación de sueldo mensual, horas extraordinarias, gratificación, descuentos previsionales y remuneración líquida.
- Aplicar criterios básicos de jornada ordinaria, jornada parcial, registro de asistencia, colación, descansos y reducción gradual de la Ley de 40 horas.
- Conocer los registros laborales electrónicos relevantes: contratos, anexos, término de contrato y Libro de Remuneraciones Electrónico.
- Preparar un calendario mensual de cumplimiento laboral y previsional para pymes.
- Gestionar vacaciones, licencias médicas, permisos, ausencias, atrasos y respaldo documental.
- Identificar riesgos frecuentes ante fiscalización de la Dirección del Trabajo y diseñar controles preventivos.
- Conocer el cálculo base de finiquitos e indemnizaciones, junto con los resguardos documentales necesarios.

## Marco normativo vigente y criterios base del curso

El curso se construye sobre la normativa laboral chilena vigente al 18 de junio de 2026. Para una pyme, el cumplimiento laboral debe entenderse como un sistema: contratos, anexos, asistencia, remuneraciones, cotizaciones, prevención de riesgos, registro electrónico, comunicaciones y evidencia documental deben conversar entre sí.

| Norma / institución                       | Uso práctico en remuneraciones  |
|---|---|
| Código del Trabajo                        | Regula contrato, jornada, remuneraciones, feriado, terminación, sindicatos, fiscalización y reglas generales de la relación laboral privada.                    |
| Ley 21.561 - 40 horas                     | Implementa la reducción gradual de la jornada ordinaria. Desde el 26 de abril de 2026, la jornada ordinaria máxima es 42 horas semanales; en 2028 llegará a 40. |
| Ley 21.751 - Ingreso mínimo               | Fija desde el 1 de enero de 2026 el ingreso mínimo mensual de trabajadores de 18 a 65 años en \$539.000.  |
| Ley 21.327 y Registro Electrónico Laboral | Impulsa modernización de la Dirección del Trabajo y obligaciones de registro electrónico de contratos, anexos y otros antecedentes.                             |
| DL 3.500 y normativa previsional          | Regula cotización obligatoria de AFP, topes imponibles, SIS y aspectos del sistema previsional.   |
| Ley 16.744                                | Regula seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de cargo del empleador.   |
| Seguro de Cesantía                        | Regula cotizaciones AFC según tipo de contrato, con financiamiento compartido o de cargo del empleador según proceda.   |
| Normativa tributaria asociada             | Incide en impuesto único de segunda categoría, certificados, declaraciones juradas y tratamiento de remuneraciones como gasto aceptado.                         |

## Malla del curso

| Módulo | Tema   | Resultado práctico   |
|--------|--|--|
| 1      | La relación laboral en una pyme                            | Contrato, subordinación, dependencia, documentación mínima y riesgos.                    |
| 2      | Contratos, anexos y Registro Electrónico Laboral           | Contenido mínimo, registro ante DT, anexos, modificaciones y trazabilidad.               |
| 3      | Jornada, asistencia y Ley de 40 horas                      | Jornada ordinaria, parcial, colación, descansos, horas extra y control de asistencia.    |
| 4      | Estructura de remuneraciones                               | Haberes imponibles, no imponibles, descuentos, sueldo base, gratificación y liquidación. |
| 5      | Cotizaciones previsionales y seguridad social              | AFP, salud, SIS, AFC, mutualidad/ISL, topes, plazos y Previred.                          |
| 6      | Impuesto único de segunda categoría y aspectos tributarios | Base imponible, reliquidación básica, certificados y consistencia con contabilidad.      |
| 7      | Libro de Remuneraciones Electrónico y proceso mensual      | Flujo mensual, respaldos, conciliación contable y cierre.                                |
| 8      | Vacaciones, licencias, permisos y ausencias                | Feriado anual, licencias médicas, ausentismo y control documental.                       |
| 9      | Cumplimiento laboral preventivo y fiscalización            | Checklists, carpetas laborales, fiscalización DT y gestión de riesgos.                   |
| 10     | Término de contrato, finiquito e indemnizaciones           | Causales, carta de aviso, feriado proporcional, indemnizaciones y ratificación.          |
| 11     | Casos prácticos integrados                                 | Cálculos de liquidación, finiquito, regularizaciones y control mensual.                  |
| 12     | Evaluación final y plan de implementación en la pyme       | Pauta de evaluación, plan de 30 días y tablero de control.                               |

# Módulo 1. La relación laboral en una pyme

Resultado esperado: Contrato, subordinación, dependencia, documentación mínima y riesgos.

## Contenidos

- Diferencia entre contrato de trabajo y prestación de servicios a honorarios.
- Subordinación y dependencia: órdenes, horario, control, supervisión, herramientas, reportes, integración a la organización.
- Riesgos de usar boletas de honorarios para funciones permanentes o bajo dependencia.
- Carpeta laboral del trabajador: contrato, anexos, cédula, AFP, salud, cargas, pacto de jornada, asistencia, liquidaciones y respaldos.

### Criterio práctico para pymes

Cuando la persona debe cumplir horario, reportar a jefatura, usar herramientas de la empresa, seguir instrucciones y realizar labores permanentes del giro, existe alto riesgo de relación laboral aunque se emitan boletas de honorarios.

## Actividad aplicada

Analizar tres casos de una pyme: técnico en terreno, administrativo remoto y vendedor comisionista. Determinar si corresponde contrato laboral, contrato civil o revisión caso a caso. Justificar con hechos observables, no solo con el nombre del documento firmado.

## Módulo 2. Contratos, anexos y Registro Electrónico Laboral

Resultado esperado: Contenido mínimo, registro ante DT, anexos, modificaciones y trazabilidad.

### Contenido mínimo del contrato

- Individualización de las partes.
- Naturaleza de los servicios y lugar o ciudad de prestación.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración.
- Duración y distribución de la jornada, salvo exclusiones legales debidamente justificadas.
- Plazo del contrato, fecha de ingreso, beneficios pactados y demás cláusulas específicas.
- Obligaciones de confidencialidad, uso de herramientas, fondos por rendir, viáticos y rendición de gastos, cuando proceda.

#### Registro electrónico

El contrato debe registrarse en el sitio de la Dirección del Trabajo dentro de 15 días hábiles desde su celebración. Los anexos también deben registrarse dentro de 15 días hábiles desde su suscripción, y deben ser consistentes con el contrato base.

### Checklist documental de contratación

| Documento/acción                  | Plazo o uso  |
|-----------------------------------|--|
| Contrato firmado                  | Antes o al inicio de labores   |
| Registro contrato DT              | 15 días hábiles  |
| Ficha trabajador                  | Antes del primer pago  |
| Declaración AFP/salud/cargas      | Antes del primer cierre de remuneraciones                                    |
| Anexo de funciones o herramientas | Si aplica  |
| Entrega reglamento interno        | Obligatorio si corresponde por dotación y recomendable como estándar interno |

## Módulo 3. Jornada, asistencia y Ley de 40 horas

Resultado esperado: Jornada ordinaria, parcial, colación, descansos, horas extra y control de asistencia.

### Jornada ordinaria y reducción gradual

Desde el 26 de abril de 2026, la jornada ordinaria máxima es de 42 horas semanales para trabajadores regidos íntegramente por el Código del Trabajo. La reducción no puede significar rebaja de remuneraciones. La meta legal es llegar a 40 horas semanales en 2028.

| Fecha                   | Jornada máxima ordinaria |
|-------------------------|--------------------------|
| Hasta 25/04/2024        | 45 horas semanales       |
| 26/04/2024 a 25/04/2026 | 44 horas semanales       |
| Desde 26/04/2026        | 42 horas semanales       |
| Desde 26/04/2028        | 40 horas semanales       |

### Horas extraordinarias

- Deben pactarse por escrito, responder a necesidades temporales y respetar límites legales.
- Se pagan con recargo mínimo del 50% sobre el sueldo convenido para jornada ordinaria.
- La Ley de 40 horas permite pactar por escrito compensación con días adicionales de feriado, con reglas de oportunidad y uso.
- No deben usarse para cubrir dotación permanente insuficiente.

### Ejercicio

Calcular 8 horas extraordinarias de un trabajador con sueldo base mensual de \$700.000 y jornada de 42 horas semanales. Comparar el costo con una reorganización de turnos sin horas extra.

## Módulo 4. Estructura de remuneraciones

Resultado esperado: Haberes imponibles, no imponibles, descuentos, sueldo base, gratificación y liquidación.

### Estructura de la liquidación de sueldo

| Concepto               | Tratamiento práctico   |
|------------------------|--|
| Haberes imponibles     | Sueldo base, gratificación, comisiones, bonos imponibles, semana corrida cuando proceda, horas extra.                    |
| Haberes no imponibles  | Movilización, colación, viáticos razonables y respaldados, asignaciones no remuneracionales dentro de criterios legales. |
| Descuentos legales     | AFP, salud, seguro de cesantía trabajador, impuesto único si corresponde.  |
| Descuentos autorizados | Anticipos, préstamos, cuotas sindicales, seguros u otros descuentos permitidos con respaldo.                             |
| Líquido a pago         | Total haberes menos descuentos, conciliado con transferencia bancaria y comprobante de pago.                             |

### Ingreso mínimo y sueldo base

A contar del 1 de enero de 2026, el ingreso mínimo mensual para trabajadores mayores de 18 años y hasta 65 años es \$539.000. Las pymes deben revisar contratos, sueldos base, jornadas parciales y bases de cálculo de gratificación cuando cambie el ingreso mínimo.

### Gratificación legal

En la práctica pyme, el sistema más usado es el pago conforme al artículo 50 del Código del Trabajo: 25% de las remuneraciones mensuales devengadas, con tope anual de 4,75 ingresos mínimos mensuales. Puede pagarse mensualmente como anticipo o en una oportunidad, según corresponda y se documente correctamente.

#### Fórmula práctica mensual de gratificación art. 50

Gratificación mensual referencial = 25% de remuneraciones imponibles afectas, respetando el tope proporcional mensual del límite anual de 4,75 IMM.

## Módulo 5. Cotizaciones previsionales y seguridad social

Resultado esperado: AFP, salud, SIS, AFC, mutualidad/ISL, topes, plazos y Previred.

### Cotizaciones y cargas del empleador

| Ítem                            | Regla práctica   |
|---------------------------------|--|
| AFP trabajador                  | 10% de remuneración imponible con tope imponible legal, más comisión AFP de cargo del trabajador.  |
| Salud                           | 7% obligatorio para Fonasa o Isapre, más diferencias pactadas si corresponde.  |
| SIS                             | Seguro de Invalidez y Supervivencia de cargo del empleador. Desde abril de 2026, la tasa informada por la Superintendencia de Pensiones es 1,62%.  |
| Seguro de Cesantía              | 3% de remuneración imponible con tope AFC 2026 de 135,2 UF; distribución depende del tipo de contrato.   |
| Ley 16.744                      | Cotización básica de cargo del empleador más tasa adicional según riesgo/organismo administrador. ISL informa tasa base de 0,93%; SUSESO mantiene criterio de cotización básica legal 0,90% más componentes según corresponda. |
| Seguro Social Reforma Pensiones | Desde agosto de 2025 existe cotización adicional progresiva de cargo del empleador. Debe revisarse mensualmente en Previred/IPS según implementación vigente.  |

### Seguro de Cesantía por tipo de contrato

| Tipo de contrato          | Distribución general  |
|---------------------------|---|
| Indefinido                | Empleador 2,4%: 1,6% CIC y 0,8% FCS. Trabajador 0,6% CIC.       |
| Plazo fijo / obra o faena | Empleador 3,0%: 2,8% CIC y 0,2% FCS. Sin aporte del trabajador. |
| Casa particular           | Empleador 3,0% AFC más 1,11% CAI AFP, según reglas especiales.  |

#### Plazo Previred

Cuando el empleador declara y paga cotizaciones por medio electrónico, el plazo se extiende hasta el día 13 de cada mes, hasta las 13:45 hr, incluso si recae en sábado, domingo o festivo. Como control interno, la pyme debería cerrar remuneraciones antes del día 5 y pagar antes del día 10.

## Módulo 6. Impuesto único de segunda categoría y aspectos tributarios

Resultado esperado: Base tributable, reliquidación básica, certificados y consistencia con contabilidad.

### Impuesto Único de Segunda Categoría

El impuesto único se calcula sobre la remuneración tributable del trabajador, luego de aplicar descuentos previsionales obligatorios y reglas vigentes del impuesto. Para pymes, el foco del curso es comprender el flujo y mantener consistencia entre liquidaciones, contabilidad, certificados y declaraciones juradas.

- Identificar haberes tributables y no tributables.
- Revisar topes imponibles y descuentos previsionales.
- Aplicar tabla mensual de impuesto vigente del SII.
- Registrar retención en contabilidad y pagarla mediante F29 cuando corresponda.
- Emitir certificados y respaldar declaraciones juradas anuales.

### Control de consistencia tributaria

| Fuente                | Control   |
|-----------------------|---|
| Liquidación de sueldo | Debe coincidir con pago, contabilidad y LRE.                      |
| F29                   | Debe reflejar retenciones mensuales cuando existan.               |
| Contabilidad          | Gasto de remuneraciones y leyes sociales deben estar conciliados. |
| DJ anual              | Debe cuadrar con libros, certificados y pagos previsionales.      |

## Módulo 7. Libro de Remuneraciones Electrónico y proceso mensual

Resultado esperado: Flujo mensual, respaldos, conciliación contable y cierre.

### Proceso mensual de remuneraciones

1. Recopilar novedades del mes: horas extra, atrasos, ausencias, licencias, bonos, comisiones, anticipos y descuentos autorizados.
2. Actualizar maestro de trabajadores: AFP, salud, cargas, sueldo base, jornada, centro de costo y contrato.
3. Calcular haberes imponibles, no imponibles, descuentos legales y líquidos.
4. Revisar topes imponibles, impuesto único y cargas del empleador.
5. Emitir liquidaciones, enviarlas y obtener aceptación o respaldo de entrega.
6. Contabilizar remuneraciones y leyes sociales.
7. Declarar/pagar Previred y revisar comprobantes.
8. Registrar Libro de Remuneraciones Electrónico si corresponde.
9. Archivar respaldos mensuales y conciliación bancaria.

### Libro de Remuneraciones Electrónico

El Libro de Remuneraciones Electrónico se informa en Mi DT mediante carga masiva CSV/TXT o formulario en pantalla. Para pymes, se recomienda mantener un archivo maestro conciliado con liquidaciones, Previred y contabilidad.

#### Control interno recomendado

Ninguna liquidación debe pagarse sin respaldo de novedades del mes. Ninguna cotización debe pagarse sin revisar RUT, AFP, salud, contrato, tope imponible, días trabajados y licencias.  
Ningún cierre mensual debe terminar sin conciliación bancaria y archivo de comprobantes.

## Módulo 8. Vacaciones, licencias, permisos y ausencias

Resultado esperado: Feriado anual, licencias médicas, ausentismo y control documental.

### Feriado anual

Los trabajadores con más de un año de servicio tienen derecho a 15 días hábiles de feriado anual con remuneración íntegra. Para el cómputo de estos días, el sábado se considera siempre inhábil. En regiones/zonas con reglas especiales puede existir feriado aumentado, por lo que debe revisarse el caso concreto.

| Aspecto                 | Control  |
|-------------------------|--|
| Solicitud de vacaciones | Debe quedar por escrito o en sistema con fechas claras.      |
| Saldo de vacaciones     | Actualizar mensualmente y conciliar al finiquito.            |
| Feriado proporcional    | Se paga al término de contrato si existe saldo proporcional. |
| Feriado progresivo      | Revisar años de servicio y certificados cuando proceda.      |

### Licencias médicas y ausencias

- Registrar recepción, folio, fechas y entidad correspondiente.
- Ajustar días trabajados y remuneración imponible según período cubierto.
- Controlar atrasos o rechazos de licencias y regularizaciones posteriores.
- Documentar permisos con o sin goce, atrasos y ausencias injustificadas.

## Módulo 9. Cumplimiento laboral preventivo y fiscalización

Resultado esperado: Checklists, carpetas laborales, fiscalización DT y gestión de riesgos.

### Fiscalización y prevención

Una pyme bien ordenada debe poder demostrar, no solo afirmar, que cumple. La fiscalización laboral suele revisar contratos, anexos, registro de asistencia, liquidaciones, comprobantes de pago, cotizaciones, feriados, finiquitos y condiciones de seguridad.

| Riesgo frecuente                             | Medida preventiva  |
|--|--|
| Contratos no registrados                     | Registrar oportunamente y controlar nuevas contrataciones. |
| Liquidaciones sin firma o respaldo           | Enviar por canal trazable y archivar aceptación/acuse.     |
| Horas extra permanentes                      | Analizar dotación, pactos y límites.                       |
| Asignaciones no imponibles excesivas         | Respaldar razonabilidad y finalidad.                       |
| Cotizaciones pagadas fuera de plazo          | Calendario mensual y alerta preventiva.                    |
| Trabajadores a honorarios bajo subordinación | Revisar relación real y regularizar si corresponde.        |
| Feriado acumulado sin control                | Mantener saldo mensual y plan anual de vacaciones.         |

#### Cultura de cumplimiento

La pyme debe instalar una práctica simple: todo pago debe tener respaldo; toda jornada debe tener registro; toda modificación debe tener anexo; toda desvinculación debe tener causal, carta y cálculo verificable.

## Módulo 10. Término de contrato, finiquito e indemnizaciones

Resultado esperado: Causales, carta de aviso, feriado proporcional, indemnizaciones y ratificación.

### Término de contrato

- Identificar causal legal aplicable antes de comunicar la desvinculación.
- Preparar carta de aviso cuando corresponda, con hechos suficientes y fecha efectiva.
- Revisar cotizaciones previsionales pagadas para evitar nulidad del despido.
- Calcular remuneraciones pendientes, feriado legal/proporcional, indemnización sustitutiva si procede, años de servicio y recargos si aplican.
- Poner finiquito y pago a disposición dentro de 10 días hábiles desde la separación.
- Ratificar ante ministro de fe o usar finiquito laboral electrónico cuando proceda.

### Componentes frecuentes del finiquito

| Concepto                               | Revisión   |
|--|--|
| Remuneración pendiente                 | Días trabajados, horas extra, bonos, comisiones devengadas.                                      |
| Feriado legal/proporcional             | Saldo de vacaciones y proporcional por período pendiente.  |
| Indemnización sustitutiva aviso previo | Procede si no se otorgó aviso con 30 días cuando corresponde.                                    |
| Indemnización años de servicio         | Generalmente en necesidades de la empresa u otras causales que la contemplan, con topes legales. |
| Descuentos autorizados                 | Anticipos, préstamos u otros descuentos con respaldo y límites legales.                          |

## Módulo 11. Casos prácticos integrados

Resultado esperado: Cálculos de liquidación, finiquito, regularizaciones y control mensual.

### Caso 1: liquidación mensual completa

Trabajador indefinido, sueldo base \$700.000, gratificación mensual art. 50, movilización \$40.000, colación \$50.000, 6 horas extra, AFP comisión referencial, Fonasa 7%, seguro cesantía trabajador 0,6%. Calcular imponible, no imponible, descuentos y líquido.

### Caso 2: trabajador con licencia médica parcial

Trabajadora con sueldo mensual \$850.000 y 7 días de licencia. Determinar días trabajados, efectos en liquidación, cotizaciones y documentación que debe archiversse.

### Caso 3: finiquito por necesidades de la empresa

Trabajador con 4 años y 7 meses de antigüedad, sueldo base \$900.000, gratificación mensual, 12 días hábiles de vacaciones pendientes y aviso previo no trabajado. Determinar haberes de finiquito, respaldo documental y plazos.

### Caso 4: riesgo laboral oculto

Persona emite boleta mensual, usa correo corporativo, cumple horario, recibe instrucciones diarias y trabaja con herramientas de la empresa. Diagnosticar riesgo y proponer plan de regularización.

## Módulo 12. Evaluación final y plan de implementación en la pyme

Resultado esperado: Pauta de evaluación, plan de 30 días y tablero de control.

### Evaluación final sugerida

| Instrumento              | Ponderación | Criterio  |
|--------------------------|-------------|---|
| Prueba conceptual        | 20%         | Definiciones: contrato, remuneración, jornada, cotización, feriado y finiquito. |
| Ejercicio de liquidación | 30%         | Cálculo completo con haberes, descuentos, cotizaciones y líquido.               |
| Caso de cumplimiento     | 30%         | Detectar riesgos y proponer controles.  |
| Plan de implementación   | 20%         | Diseñar calendario mensual y checklist para una pyme real.                      |

### Plan de 30 días para implementar en una pyme

10. Día 1-5: levantar nómina, contratos, anexos y situación previsional.
11. Día 6-10: construir maestro de trabajadores y checklist documental.
12. Día 11-15: revisar jornada, asistencia, vacaciones y pactos especiales.
13. Día 16-20: diseñar flujo mensual de remuneraciones y calendario Previred/DT.
14. Día 21-25: revisar LRE, contabilidad y conciliación bancaria.
15. Día 26-30: corregir brechas y establecer tablero de control mensual.

## Anexo 1. Fórmulas prácticas de remuneraciones

| Fórmula                                  | Uso  |
|--|--|
| Sueldo diario referencial                | Sueldo mensual / 30, salvo regla específica aplicable.   |
| Horas ordinarias mensuales referenciales | Jornada semanal x 4,333. En 42 horas: 42 x 4,333 = 182 horas aprox.                              |
| Valor hora ordinaria                     | Sueldo base / horas ordinarias mensuales referenciales.  |
| Hora extraordinaria                      | Valor hora ordinaria x 1,5, salvo recargo superior pactado.                                      |
| Gratificación art. 50                    | 25% de remuneraciones devengadas, con tope anual de 4,75 IMM.                                    |
| Feriado proporcional                     | Días hábiles proporcionales generados menos días usados, valorizados según remuneración íntegra. |
| Líquido a pago                           | Haberes imponibles + haberes no imponibles - descuentos legales - descuentos autorizados.        |

## Anexo 2. Checklist mensual de remuneraciones

- Nómina activa del mes revisada.
- Contratos y anexos nuevos firmados y registrados.
- Días trabajados y asistencia conciliados.
- Horas extra pactadas y autorizadas.
- Bonos, comisiones y asignaciones respaldadas.
- Licencias médicas registradas.
- Vacaciones y permisos actualizados.
- Liquidaciones revisadas y enviadas.
- Transferencias bancarias conciliadas.
- Previred declarado y pagado.
- Comprobantes de cotizaciones archivados.
- LRE informado cuando corresponde.
- Contabilidad conciliada con remuneraciones y leyes sociales.
- Alertas de vencimientos revisadas.

## Anexo 3. Modelo de estructura de liquidación de sueldo

| Sección               | Contenido mínimo  |
|-----------------------|---|
| Datos trabajador      | Nombre, RUT, cargo, AFP, salud, fecha ingreso, centro de costo. |
| Haberes imponibles    | Sueldo base, gratificación, comisiones, bonos, horas extra.     |
| Haberes no imponibles | Movilización, colación, viáticos respaldados.                   |
| Descuentos legales    | AFP, salud, AFC trabajador, impuesto único si corresponde.      |
| Otros descuentos      | Anticipos u otros descuentos autorizados.                       |
| Resumen               | Total imponible, total no imponible, total descuentos, líquido. |
| Firmas/respaldo       | Firma, acuse electrónico o constancia de entrega.               |

## Anexo 4. Modelo de política interna de remuneraciones

La empresa pagará las remuneraciones conforme a contrato, anexos vigentes y novedades mensuales debidamente respaldadas. Todo bono, comisión, asignación, descuento, anticipo, fondo por rendir o viático deberá contar con respaldo escrito, autorización correspondiente y tratamiento laboral/previsional/tributario definido antes del cierre del mes.

- El cierre de novedades se realizará en una fecha mensual definida.
- Las horas extraordinarias requerirán pacto y autorización previa.
- Las asignaciones no imponibles deberán ser razonables y vinculadas al servicio.
- Los anticipos y préstamos deberán constar por escrito.
- Toda liquidación será entregada al trabajador por medio trazable.
- La empresa conservará respaldos por trabajador y por mes.

## Anexo 5. Glosario práctico

| Concepto            | Definición práctica   |
|---------------------|---|
| Remuneración        | Contraprestación en dinero y especies avaluables en dinero que recibe el trabajador por causa del contrato. |
| Imponible           | Monto afecto a cotizaciones previsionales y de seguridad social.  |
| Tributable          | Monto afecto a impuesto único de segunda categoría, según reglas aplicables.                                |
| No imponible        | Asignación o pago que, cumpliendo requisitos, no integra base previsional.                                  |
| No tributable       | Monto que no forma parte de la base del impuesto único, según normativa tributaria.                         |
| Jornada ordinaria   | Tiempo pactado dentro de límites legales para prestación de servicios.                                      |
| Hora extraordinaria | Tiempo trabajado sobre jornada ordinaria, pactado por escrito y pagado con recargo.                         |
| Feriado annual      | Vacaciones legales de 15 días hábiles para trabajadores con más de un año de servicio.                      |
| Finiquito           | Documento que da cuenta del término de la relación laboral y pago de prestaciones correspondientes.         |
| LRE                 | Libro de Remuneraciones Electrónico informado a la Dirección del Trabajo.                                   |

## Fuentes normativas y administrativas consultadas

Las siguientes fuentes oficiales y administrativas fueron consideradas para preparar este material. Deben revisarse antes de impartir nuevas versiones del curso, especialmente ante cambios de ley, dictámenes, circulares, tasas o topes imponibles.

| Institución                   | Materia  | Referencia  |
|-------------------------------|--|---|
| Dirección del Trabajo         | Código del Trabajo, edición electrónica actualizada al 05 de junio de 2026 | <a href="https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-95516.html">https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-95516.html</a>   |
| Dirección del Trabajo         | Ingreso mínimo mensual vigente desde 01 de enero de 2026                   | <a href="https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60141.html">https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60141.html</a>   |
| Ministerio del Trabajo        | Ley 40 Horas: cronograma y medidas vigentes al 26 de abril de 2026         | <a href="https://www.mintrab.gob.cl/40horas/">https://www.mintrab.gob.cl/40horas/</a>   |
| Dirección del Trabajo         | Registro de contrato de trabajo en Mi DT                                   | <a href="https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-121013.html">https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-121013.html</a>   |
| Dirección del Trabajo         | Libro de Remuneraciones Electrónico  | <a href="https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-119843.html">https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-119843.html</a>   |
| Superintendencia de Pensiones | Cotización previsional obligatoria y tasa SIS vigente                      | <a href="https://www.spensiones.cl/portal/institucional/594/w3-propertyvalue-9908.html">https://www.spensiones.cl/portal/institucional/594/w3-propertyvalue-9908.html</a>                                       |
| AFC Chile                     | Cotizaciones del Seguro de Cesantía 2026                                   | <a href="https://www.afc.cl/empleadores/esta-formando-una-empresa/cotizaciones-cuanto-y-como-debo-pagar/">https://www.afc.cl/empleadores/esta-formando-una-empresa/cotizaciones-cuanto-y-como-debo-pagar/</a>   |
| Dirección del Trabajo         | Feriado anual: cómputo de días hábiles                                     | <a href="https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60177.html">https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60177.html</a>   |
| ChileAtiende                  | Finiquito de término de contrato de trabajo                                | <a href="https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/33522-finiquito-de-termino-de-contrato-de-trabajo">https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/33522-finiquito-de-termino-de-contrato-de-trabajo</a>                 |
| SUSESO / ISL                  | Seguro Ley 16.744 y cotización básica / tasa base                          | <a href="https://www.suseso.gob.cl/606/w3-article-18613.html">https://www.suseso.gob.cl/606/w3-article-18613.html</a> / <a href="https://www.isl.gob.cl/cotizaciones/">https://www.isl.gob.cl/cotizaciones/</a> |
| Superintendencia de Pensiones | Plazo de pago de cotizaciones por medios electrónicos                      | <a href="https://www.spensiones.cl/portal/institucional/594/w3-article-2728.html">https://www.spensiones.cl/portal/institucional/594/w3-article-2728.html</a>   |

## Cierre del curso

La gestión de remuneraciones no es un trámite aislado: es una función crítica de administración, cumplimiento, control financiero y relación laboral. Una pyme que paga correctamente, registra oportunamente, documenta sus decisiones y revisa periódicamente sus riesgos laborales mejora su posición ante fiscalizaciones, conflictos y procesos de crecimiento.

Coppelli Consultores acompaña a emprendedores y empresarios en este proceso, formando capacidades internas y entregando herramientas para que la gestión laboral sea clara, ordenada y sostenible.