

2. Cálculo y registro de remuneraciones

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas pedagógicas se espera que las y los estudiantes aprendan a aplicar la legislación laboral vigente a situaciones relacionadas básicamente con la contratación, el cálculo de remuneraciones y la desvinculación de trabajadores, efectuando el registro contable de dichas operaciones. Dada la relevancia del capital humano para toda organización, resulta fundamental el desarrollo de las competencias por parte del y la estudiante, que le permitan desempeñar eficazmente estas tareas.

Los Aprendizajes Esperados a lograr en este módulo corresponden a la administración y contabilización de las remuneraciones, la cuadratura de los registros auxiliares permitiendo su anotación en el libro diario. Para alcanzar los objetivos de estos Aprendizajes Esperados, se busca que las y los estudiantes logren fortalecer los conocimientos básicos acerca de los Principios Contables Generalmente Aceptados, el procesamiento de cuentas, el registro de operaciones y regularizaciones contables, así como el tratamiento de los registros auxiliares de contabilidad, estableciéndose como temas claves la tipología de los contratos, el cálculo y liquidación de las remuneraciones, la temática de la desvinculación y las contabilizaciones resultantes de estos procesos en los respectivos registros auxiliares.

Para el desarrollo de estos aprendizajes, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más empleadas, destacan el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información por medio de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que lidere y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 2 · CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES		228 HORAS	TERCERO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			
<p>OA 2</p> <p>Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>			
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
<p>1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>1.1</p> <p>Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.</p>	B	C
	<p>1.2</p> <p>Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.</p>	A	B C
	<p>1.3</p> <p>Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.</p>	B	C H

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	2.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.	A	B	C
		2.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	H		
		2.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.		B	C

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de remuneraciones
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Cálculo y liquidación de remuneraciones
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.</p> <p>1.2 Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.</p> <p>1.3 Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital.
- › Prepara un texto guía, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar sus estudiantes.
- › Selecciona material, textos legales e instructivos laborales, formularios tipo de liquidación de remuneraciones.
- › Prepara una pauta de corrección de los informes.

Recursos:

- › Manuales e instructivos laborales.
- › Formularios de liquidación de remuneraciones.
- › Computador.
- › Impresora.
- › *Software* de especialidad.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Mediante proyección multimedia, explica cómo calcular una remuneración de acuerdo a sus componentes como sueldo, sobresueldo, horas extraordinarias, comisión, semana corrida, gratificaciones, cargas familiares, asignación de movilización, colación, viáticos, cantidad de días trabajados, haberes devengados, antecedentes previsionales y otros datos de tipo contractual entre los factores no imponibles.› Organiza al curso en grupos y entrega el texto guía de la actividad con las instrucciones de desarrollo.› Luego durante la ejecución, supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos respecto al objetivo de lo planificado, y va ayudando con los problemas que enfrentan sus estudiantes y corrigiendo posibles brechas de aprendizaje. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Revisan en grupo el texto guía con ejercicios de remuneraciones con todos los elementos y componentes señalados.› Calculan correctamente los haberes, descuentos y sueldo líquido resultante del caso planteado.› Preparan presentación de la tarea realizada.
CIERRE	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Solicita que los equipos de trabajo entreguen los resultados de cada ítem desarrollado en la remuneración, los proyecta visualmente.› Retroalimenta el trabajo de los grupos.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de remuneraciones
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Registro del cálculo de remuneraciones en el libro auxiliar
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.</p>	<p>2.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.</p> <p>2.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.</p> <p>2.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Ejercicio práctico

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital.
- › Prepara pauta con instrucciones para el trabajo, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar sus estudiantes.
- › Dispone de textos legales e instructivos laborales.
- › Prepara una pauta de corrección de los informes.
- › Selecciona los diversos ejemplos de liquidaciones de remuneraciones.

Recursos:

- › Manuales de contabilidad.
- › Manuales legislación laboral e instructivos.
- › Ejemplos de liquidaciones de sueldo.
- › Pauta con instrucciones del trabajo a realizar.
- › Ejemplos de liquidaciones de sueldos.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Computador.
- › Proyector.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Realiza presentación en formato digital, en la que considera los siguientes aspectos:
 - Pautas generales para contabilizar remuneraciones.
 - Ejemplos reales de liquidaciones de sueldo y la forma en que se registran en el libro auxiliar de remuneraciones.
 - Explicación del trabajo que deben realizar.
- › Supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos respecto al objetivo de lo planificado, monitoreando el avance y los problemas que enfrentan sus estudiantes, corrigiendo posibles brechas de aprendizaje y fomentando la aclaración de dudas entre pares.

Estudiantes:

- › Se organizan en grupos de tres a cinco integrantes.
- › Revisan instrucciones del trabajo y los ejemplos de liquidaciones de remuneraciones preparadas con anterioridad por el o la docente.
- › Posteriormente, los equipos de trabajo registran, digitalmente, las liquidaciones de remuneraciones siguiendo las reglas de registro de un libro auxiliar.

CIERRE

Docente:

- › Revisa la confección del libro auxiliar de remuneraciones de cada equipo de trabajo, proyectada en el telón, solicitando al curso que haga comentarios sobre lo proyectado y realiza las correcciones que corresponda.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

2.

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de remuneraciones	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.</p> <p>1.2 Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de cálculo y registro contable de liquidación de remuneraciones, en el cual las y los estudiantes deberán reconocer las características de un contrato de trabajo, calcular la liquidación de las remuneraciones en una empresa real o ficticia, y aplicar los conceptos, principios y procedimientos de la normativa contable vigente y los aspectos de la legislación laboral asociados.</p>	<p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none">› Comunicación clara.› Trabajo prolijo y de calidad.› Cumplimiento de plazos.› Trabajo en equipo.› Respeto por el resto sin distinciones.› Indicadores que den cuenta que el cálculo y registro de remuneraciones, ha sido realizado de manera exitosa y el alumno posee las competencias. <p>Prueba de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Normativa laboral y particularmente sobre contratos de trabajo y remuneraciones.› Contabilidad básica y procedimientos de registro contable.› Normas contables vigentes, particularmente sobre los Principios Contables Generalmente Aceptados.

BIBLIOGRAFÍA

Alfaro, F. y Alfaro, E. (2002). *Las mejores herramientas para la gestión de las remuneraciones*. Bilbao: Deusto.

Brahm, F., Singer, M., Ramirez, C. y Valenzuela, L. (2011). *Comparación Internacional de sistemas de salud y seguridad laboral*. Santiago de Chile: OIT-Pontificia Universidad católica de Chile.

González, A. (2006). *Métodos de compensación basados en competencias*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.

Hidalgo, B. (2011). *Remuneraciones inteligentes*. Buenos Aires: Granica.

Ley 20.774. Faculta excepcionalmente a las municipalidades a transferir recursos a empresas que indica. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 26 de marzo de 2014.

Pautassi, L., Faur, E. y Gherardi, N. (2004). *Legislación laboral en seis países latinoamericanos. Avances y omisiones para una mayor equidad*. Santiago de Chile: CEPAL.

Urquijo, J. y Bonilla, J. (2008). *La remuneración del trabajo. Manual para la gestión de sueldos y salarios*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.

Varela, R. (2006). *Administración de la compensación. Sueldos, salarios y prestaciones*. Ciudad de México: Prentice Hall.

Vadillo, S. (2005). *Administración de remuneraciones*. Ciudad de México: Limusa.

Sitios web recomendados

Parra, C. (2014). *Legislación laboral comparada*.

Recuperado de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Legislaci%C3%B3n-Laboral-Comparada/420559.html>

Robles, G. (2014). *Remuneraciones - Manual de consulta rápida*.

Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/94137995/Remuneraciones-Manual-de-consulta-Rapida>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).