

CreaPlan

CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EMPRESARIAL



GESTIÓN
EFICIENTE
EMPRESA
COMPETITIVA

MANUAL DE CONTABILIDAD PYME

RÉGIMEN 14D N°8

GUÍA COMPLETA PARA LA **GESTIÓN CONTABLE**,
TRIBUTARIA Y LABORAL DE TU EMPRESA



CONTABILIDAD
SIMPLE Y EFICIENTE



REMUNERACIONES
Y COTIZACIONES



CUMPLIMIENTO
TRIBUTARIO Y LABORAL



OBLIGACIONES
AL DÍA, SIN RIESGOS



DECISIONES
CON INFORMACIÓN CLARA



INCLUYE

- ✓ Ciclo contable paso a paso
- ✓ Liquidación de sueldos
- ✓ Horas extras y licencias médicas
- ✓ Declaraciones F-29 y F-22
- ✓ Casos prácticos y ejemplos



CREADO POR EL
INGENIERO INDUSTRIAL
SVONKO ANIC O.



TODO LO QUE TU PYME
NECESITA PARA CUMPLIR
Y CRECER



ACTUALIZADO
AÑO 2026



EN BASE A LA NORMATIVA
VIGENTE DEL SII Y
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



WWW.CREAPLAN.CL
CHILE

CREAPLAN

Consultoría Estratégica Empresarial

MANUAL DE CONTABILIDAD PARA PYME CHILENA

Régimen Pro Pyme Transparente · Art. 14 D N°8 LIR

Modalidad	Régimen Pro Pyme Transparente (14D N°8)
Aplicable a	Empresas con hasta ~10 empleados
Elaborado por	Ing. Industrial Svonko Anic O.
Institución	CreaPlan · Consultoría Estratégica
Versión / Año	Edición 2026 · Chile

www.creaplan.cl | Chile

Contenido

Presentación del Manual.....	7
Módulo 1 · El Régimen Pro Pyme Transparente (14D N°8)	8
1.1 ¿Qué es y a quién aplica?	8
Requisitos para acogerse:	8
1.2 Ventajas del régimen.....	8
1.3 Obligaciones tributarias en el año	9
Módulo 2 · Estructura Contable de la Empresa	10
2.1 Documentos y libros obligatorios	10
2.2 Ciclo contable mensual (paso a paso)	10
PASO 1 — Registro de ingresos	10
PASO 2 — Registro de gastos	10
PASO 3 — Declaración y pago F-29 (IVA + PPM)	11
PASO 4 — Cuadre mensual	11
Módulo 3 · Pago de Remuneraciones	12
3.1 Componentes de la remuneración	12
3.2 Descuentos legales obligatorios del trabajador	12
3.3 Aportes del empleador	13
3.4 Fórmula de la liquidación de sueldo.....	13
3.5 Pago y plazos	13
3.6 Libro de remuneraciones.....	14
Módulo 4 · Horas Extraordinarias	15
4.1 Jornada ordinaria y límites legales	15
4.2 Definición y condiciones de las horas extras	15
4.3 Cálculo del valor de la hora extra	15
Ejemplo práctico:	15
4.4 Registro de asistencia y horas extras	16
Módulo 5 · Licencias Médicas.....	17
5.1 Tipos de licencias médicas	17
5.2 Proceso para el empleador	17
Cuando el trabajador trae una licencia médica:	17
5.3 Cálculo del subsidio por enfermedad común	17
Obligaciones del empleador durante la licencia:	17
5.4 Licencia pre y postnatal.....	18
Módulo 6 · Impuesto Único al Trabajo (IUT)	19
6.1 ¿Cuándo se aplica?	19
6.2 Tabla de impuesto único (referencial 2025)	19
Módulo 7 · Cierre Anual y Declaración de Renta.....	20
7.1 Base imponible en el régimen 14D N°8	20

7.2 Checklist de cierre anual	20
7.3 Plazos declaración de renta 2025 (ejercicio comercial 2024).....	21
Módulo 8 · Obligaciones Laborales Generales.....	22
8.1 Contrato de trabajo.....	22
8.2 Feriado anual (vacaciones)	22
8.3 Desvinculación: causales y cálculos	22
Causales del artículo 159 (sin indemnización):	22
Causales del artículo 160 (sin indemnización, con falta grave):	22
Causal 161 (necesidades de la empresa): Con derecho a indemnización:	22
Módulo 9 · Herramientas y Plataformas Digitales Clave	24
Módulo 10 · Calendario Operativo Anual.....	25
Módulo 11 · Sanciones y Errores Comunes a Evitar	26
Módulo 12 · Resumen Ejecutivo para el Dueño/Gerente	27
Módulo 13 · Cómo Llenar el Formulario 29 (F-29)	28
13.1 Datos de encabezado (siempre llenar)	28
13.2 Sección DÉBITOS (ventas): líneas que usa tu pyme	28
13.3 Sección CRÉDITOS (compras): líneas que usa tu pyme	29
13.4 Determinación del IVA a pagar	29
13.5 Sección PPM (Pago Provisional Mensual).....	29
13.6 Impuesto Único a los Trabajadores (línea 60)	30
13.7 Total a pagar (cód. 91) y resumen	30
13.8 Ejemplo completo F-29 pyme tipo (mayo 2025)	30
Módulo 14 · Cómo Llenar el Formulario 22 (F-22) — AT 2026	31
14.1 F-22 de la EMPRESA (Persona Jurídica)	31
14.2 Cálculo de la base imponible anual (empresa)	31
14.3 F-22 del PROPIETARIO / SOCIO (Persona Natural)	32
14.4 Tabla IGC 2025 (para calcular impuesto del propietario)	33
14.5 Ejemplo completo F-22 propietario (AT 2026)	33
14.6 Checklist antes de enviar el F-22	34
Módulo 15 · Conceptos Clave de Remuneraciones	35
1.1 Remuneración imponible vs. no imponible	35
1.2 Topes y valores legales 2025 (referenciales)	35
Módulo 16 · Cómo Calcular y Emitir una Liquidación de Sueldo.....	36
2.1 Estructura de una liquidación completa	36
2.2 Ejemplo numérico completo — Trabajador tipo (mayo 2025).....	36
2.3 Aportes del empleador (NO salen del sueldo del trabajador)	37
Módulo 17 · Horas Extraordinarias — Cálculo Paso a Paso	38
3.1 Marco legal vigente — Ley 40 horas.....	38
3.2 Condiciones para que sean válidas	38

3.3 Fórmula de cálculo	38
Ejemplo paso a paso:	38
3.4 Registro obligatorio de asistencia	39
Módulo 18 · Licencias Médicas — Todo el Proceso.....	40
4.1 Tipos de licencia y quién paga	40
4.2 Proceso paso a paso cuando un trabajador presenta una licencia	40
4.3 Cómo queda la liquidación durante una licencia.....	41
4.4 ¿Siguen pagándose cotizaciones durante la licencia?	41
4.5 Prohibiciones del empleador durante una licencia.....	41
Módulo 19 · AFP, Salud y Cotizaciones — Tasas, Tablas y Proceso	42
5.1 Las AFP en Chile — Tasas de comisión 2025.....	42
5.2 Cotización de salud — Fonasa e Isapre	42
5.3 Resumen de todos los descuentos y aportes	43
Módulo 20 · Cómo Pagar las Cotizaciones con Previred	44
6.1 ¿Qué es Previred y qué paga?	44
6.2 Paso a paso para pagar en Previred.....	44
6.3 Plazos de pago	45
6.4 Verificación de pago	45
Módulo 21 · Impuesto Único al Trabajo y Declaración en el SII	46
7.1 ¿Cuándo se aplica?.....	46
7.2 Tabla Impuesto Único Mensual 2025 (referencial)	46
7.3 Ejemplo de cálculo del Impuesto Único	46
7.4 Cómo declarar el IUT en el F-29 (SII)	47
7.5 Declaración anual — DJ 1887.....	47
Módulo 22 · Gratificación Legal — Las Dos Modalidades	49
8.1 Modalidad 1 — Art. 47: 30% de utilidades	49
8.2 Modalidad 2 — Art. 50: 25% mensual con tope (la más usada)	49
Fórmula mensual Art. 50:	49
8.3 ¿Cuál modalidad usar?	49
Módulo 23 · Libro de Remuneraciones — Estructura y Obligaciones	51
9.1 ¿Quién está obligado?	51
9.2 Información mínima obligatoria por trabajador y mes	51
9.3 Software y herramientas recomendadas.....	51
Módulo 24 · Calendario Mensual y Checklist del Área de Remuneraciones.....	53
10.1 Calendario de tareas mensuales.....	53
10.2 Checklist mensual de remuneraciones	53
Módulo 25 · Errores Comunes y Sanciones a Evitar	55
Módulo 26 · Caso Práctico Integral — Empresa con 3 Trabajadores	56
12.1 Datos de los trabajadores (mayo 2025)	56

12.2 Liquidación Mayo 2025 — María González	56
12.3 Liquidación Mayo 2025 — Carlos Pérez (con horas extras).....	57
12.4 Resumen del mes — Pago Previred y F-29.....	57
Proceso final del mes:.....	57

Presentación del Manual

Este manual ha sido diseñado por CreaPlan y elaborado por el Ingeniero Industrial Svonko Anic O., con el objetivo de entregar a pequeñas y medianas empresas chilenas una guía completa, práctica y actualizada para llevar su contabilidad bajo el Régimen Pro Pyme Transparente (Artículo 14 D N°8 de la Ley de Impuesto a la Renta, LIR).

El contenido cubre el ciclo contable completo: desde el registro de ingresos y gastos hasta el cierre anual, incluyendo el pago de remuneraciones, cálculo de horas extras, manejo de licencias médicas, declaraciones ante el SII y toda la gestión legal laboral y tributaria vigente en Chile.

ALCANCE: Este manual aplica a empresas acogidas al Régimen Pro Pyme Transparente (14D N°8 LIR), con ventas anuales de hasta 75.000 UF y hasta ~10 empleados en planilla. No reemplaza la asesoría de un contador habilitado, pero permite a dueños y administradores comprender, supervisar y gestionar los procesos contables de su empresa.

Módulo 1 · El Régimen Pro Pyme Transparente (14D N°8)

1.1 ¿Qué es y a quién aplica?

El Régimen Pro Pyme Transparente, establecido en el artículo 14 D N°8 de la LIR (Ley 20.780 y sus modificaciones), es un sistema tributario simplificado para empresas de menor tamaño. Su principal característica es que los propietarios o socios tributan directamente con sus tasas personales del Impuesto Global Complementario (IGC) o Impuesto Adicional (IA), según corresponda, sobre el total de las utilidades generadas por la empresa, independientemente de si se retiran o no.

Requisitos para acogerse:

- Ser empresa de Primera Categoría (EIRL, SpA, SRL, SA, etc.)
- Ventas anuales iguales o inferiores a 75.000 UF (promedio últimos 3 años)
- Que al menos el 65% de los ingresos brutos anuales provenga del giro o actividad principal
- Los dueños, socios o accionistas deben ser personas naturales o contribuyentes sin domicilio/residencia en Chile
- No estar acogido simultáneamente al régimen general (14 A) ni al 14 D N°3

1.2 Ventajas del régimen

Ventaja	Descripción
Contabilidad simplificada	No requiere contabilidad completa (solo libro de caja/ingresos-egresos)
Sin impuesto de primera categoría	La empresa queda exenta del IDPC (27%). Los dueños pagan con tasa personal
Base imponible simplificada	Se calcula como: Ingresos percibidos - Egresos pagados del ejercicio
Sin FUT ni RLI compleja	No se lleva registro de utilidades acumuladas complejo
PPM reducido	Pagos Provisionales Mensuales del 0,2% sobre ingresos brutos (vs 1% u otros)

1.3 Obligaciones tributarias en el año

Período	Obligación	Formulario SII
Mensual	Declaración y pago IVA (F29)	F-29
Mensual	Pago de PPM (incluido en F29)	F-29
Mensual	Pago remuneraciones + cotizaciones previsionales	Previred / AFP / Isapre
Mensual	Retención impuesto trabajadores (si procede)	F-29
Anual (Marzo/Abril)	Declaración Renta Anual: F22 empresa (exenta IDPC) + F22 dueños	F-22
Anual	Declaración Jurada Remuneraciones (DJ 1887)	DJ-1887
Anual	Declaración Jurada Honorarios (DJ 1879, si procede)	DJ-1879

Módulo 2 · Estructura Contable de la Empresa

2.1 Documentos y libros obligatorios

Bajo el régimen 14D N°8, la empresa no está obligada a llevar contabilidad completa con libro diario, mayor y balances IFRS. Sin embargo, sí debe mantener los siguientes registros:

Documento / Libro	Descripción	Obligatorio
Libro de Compras y Ventas	Registro electrónico en SII (desde 2017 es electrónico)	SÍ
Libro de Remuneraciones	Registro mensual de sueldos, descuentos, cotizaciones	SÍ
Registro de Ingresos y Egresos	Flujo de caja: entradas y salidas efectivamente percibidas/pagadas	SÍ
Facturas electrónicas (DTE)	Emisión y recepción vía SII/proveedor autorizado	SÍ
Libro de honorarios	Si se contrata a trabajadores independientes	Si aplica
Contratos de trabajo	Firmados por trabajador y empleador, una copia al SII si se pide	SÍ
Carpeta de cotizaciones	Comprobantes mensuales AFP, salud, seguro de cesantía	SÍ

2.2 Ciclo contable mensual (paso a paso)

PASO 1 — Registro de ingresos

Emite y registra todas las boletas y facturas de ventas del mes. El SII recibe automáticamente los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos). Revisa el portal tributario para confirmar que todos los documentos estén correctamente enviados.

1. Accede al SII: www.sii.cl → Factura Electrónica → Registro de Ventas
2. Descarga el reporte mensual de ventas y verifica montos netos, IVA y totales
3. Traspasa los totales al Registro de Ingresos y Egresos de la empresa

PASO 2 — Registro de gastos

Recopila y registra todas las facturas de compra, boletas de honorarios y gastos del mes. Solo son gastos válidos los efectivamente pagados en el período.

4. Revisa SII → Registro de Compras para confirmar facturas recibidas
5. Clasifica gastos: insumos, servicios, arriendos, remuneraciones, otros

6. Verifica que todos los documentos estén a nombre de la empresa con RUT correcto
7. Guarda respaldos digitales y físicos por 6 años

PASO 3 — Declaración y pago F-29 (IVA + PPM)

Entre el día 1 y el 12 de cada mes (o fecha indicada por SII según segmento), debes presentar el Formulario 29 con:

- IVA Débito Fiscal: IVA de tus ventas del mes
- IVA Crédito Fiscal: IVA de tus compras del mes
- Diferencia a pagar (o remanente acumulable)
- PPM: 0,2% sobre ventas brutas del mes (sin IVA)
- Retención impuesto trabajadores (si corresponde)

IMPORTANTE: El PPM del 0,2% es provisional. Si al hacer la declaración de renta anual los dueños resultan con impuesto a pagar, el PPM se imputa. Si pagaron de más, el SII devuelve la diferencia.

PASO 4 — Cuadre mensual

Al término de cada mes realiza el siguiente cuadro básico:

Concepto	Monto (\$)
(+) Total ingresos percibidos del mes	\$ _____
(-) Total egresos pagados del mes	\$ _____
(-) Remuneraciones netas pagadas	\$ _____
(-) Cotizaciones previsionales pagadas	\$ _____
(-) IVA pagado (si saldo débito > crédito)	\$ _____
(-) PPM pagado	\$ _____
(=) RESULTADO OPERACIONAL DEL MES	\$ _____

Módulo 3 · Pago de Remuneraciones

El pago de remuneraciones es una de las obligaciones más críticas y reguladas de la empresa. El incumplimiento puede derivar en multas del SII, demandas laborales y deudas previsionales.

3.1 Componentes de la remuneración

Componente	Descripción	¿Imponible?
Sueldo base	Monto fijo mensual pactado en contrato	Sí
Gratificación legal	25% de la remuneración mensual con tope (ver 3.3)	Sí
Horas extras	Trabajo en exceso del máximo legal (ver Módulo 4)	Sí
Bono asistencia	Solo si está en contrato y es habitual	Sí
Viáticos	No son remuneración si son gasto por función	NO
Colación / movilización	No imposables si son razonables y por función	NO
Asignación de zona	Según convenios o contratos colectivos	Depende

3.2 Descuentos legales obligatorios del trabajador

Cada mes se descuenta de la remuneración bruta imponible los siguientes conceptos:

Descuento	Tasa	Destino
AFP (pensión)	~10% (varía por AFP)	AFP del trabajador
Seguro de invalidez y sobrevivencia (SIS)	~1,49% aprox (lo paga el empleador)	AFP (cargo empresa)
Salud (Isapre o Fonasa)	7% mínimo	Isapre/Fonasa trabajador
Seguro de cesantía trabajador	0,6%	AFC (Administradora F. Cesantía)
Impuesto único al trabajo (si corresponde)	Escala progresiva	SII (vía F-29)

NOTA: Las tasas AFP cambian según la AFP y la modalidad. Verifica mensualmente en www.spensiones.cl la tasa exacta de cada AFP. La comisión es diferente para cada administradora.

3.3 Aportes del empleador

Concepto	Tasa	Notas
Seguro invalidez y sobrevivencia (SIS)	~1,49%	Pago de cargo del empleador
Seguro de cesantía empleador	2,4%	Contrato indefinido. 3% en contrato plazo fijo
Mutual de seguridad (ACHS/IST/CChC)	0,9% base + tasa riesgo	Por accidentes del trabajo (Ley 16.744)

3.4 Fórmula de la liquidación de sueldo

Concepto	Monto (\$)
(+) Sueldo base	\$ _____
(+) Gratificación legal (25% con tope mensual de \$96.928 aprox. 2025)	\$ _____
(+) Horas extras (si hubiera)	\$ _____
(+) Bonos imponibles	\$ _____
(=) REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE	\$ _____
(-) AFP (~10% sobre imponible)	\$ _____
(-) Salud (7% o más si Isapre)	\$ _____
(-) Seguro cesantía trabajador (0,6%)	\$ _____
(-) Impuesto único al trabajo (tabla SII)	\$ _____
(+) Colación y movilización (no imponibles)	\$ _____
(=) SUELDO LÍQUIDO A PAGAR	\$ _____

3.5 Pago y plazos

- Las remuneraciones deben pagarse a más tardar el último día hábil del mes trabajado
- Las cotizaciones previsionales deben pagarse antes del día 13 del mes siguiente
- El pago tardío de cotizaciones genera intereses y multas
- Se recomienda usar Previred (www.previred.com) para consolidar y pagar todas las cotizaciones en un solo paso

USO DE PREVIREN: Previred permite cargar la planilla de trabajadores, calcular automáticamente las cotizaciones de AFP, salud y mutual, y pagar en un solo trámite. Es la herramienta más usada y recomendada para pymes.

3.6 Libro de remuneraciones

El libro de remuneraciones debe incluir por cada trabajador y mes:

- Nombre completo y RUT del trabajador
- Cargo/función
- Días trabajados
- Sueldo base, bonos e imponibles
- Descuentos legales (AFP, salud, seg. cesantía, impuesto)
- Sueldo líquido
- Aportes del empleador (SIS, seg. cesantía, mutual)
- Firma del trabajador como constancia de recepción

El libro puede llevarse en Excel o software contable. Debe estar disponible para fiscalización de la Dirección del Trabajo.

Módulo 4 · Horas Extraordinarias

4.1 Jornada ordinaria y límites legales

Según el Código del Trabajo de Chile (art. 22 y siguientes), la jornada ordinaria máxima es de 45 horas semanales, distribuidas en no más de 6 días. La Ley 21.561 (Ley de las 40 horas) establece la reducción gradual a 40 horas semanales, con el siguiente calendario:

Año	Horas semanales máximas	Vigencia
2024	45 horas	Hasta 30 abr 2024
2024	44 horas	Desde 1 may 2024
2026	42 horas	Desde 1 ene 2026
2028	40 horas	Desde 1 ene 2028

4.2 Definición y condiciones de las horas extras

- Son las horas trabajadas en exceso de la jornada ordinaria pactada
- Deben pactarse por escrito (acuerdo aparte al contrato o cláusula en él)
- Solo se pueden pactar hasta 2 horas extras diarias como máximo
- Deben ser trabajo efectivo, no tiempo de espera ni disposición
- Si el empleador ordena trabajar horas extra sin acuerdo escrito, igualmente debe pagarlas con recargo

4.3 Cálculo del valor de la hora extra

FÓRMULA CLAVE: Valor hora extra = (Sueldo mensual / 30 días / horas diarias pactadas) × 1,50
(50% de recargo mínimo legal)

Ejemplo práctico:

Datos del trabajador	Valor
Sueldo base mensual	\$700.000
Jornada pactada	42 horas semanales = 7 hrs/día (6 días)
Valor hora ordinaria	$\$700.000 / 30 / 7 = \$3.333/\text{hora}$
Recargo hora extra (50%)	$\$3.333 \times 1,50 = \$5.000/\text{hora extra}$
Si trabajó 10 horas extras en el mes	$10 \times \$5.000 = \50.000 adicionales

Con la reducción gradual de jornada, si el trabajador tenía pactadas 44 hrs/semana y la ley pasó a 42 hrs, las 2 horas diferencia son compensadas mediante pacto de reducción o adaptación gradual según la ley.

4.4 Registro de asistencia y horas extras

- Es obligatorio llevar registro de asistencia (reloj control, libro, sistema digital)
- Debe registrarse hora de entrada, salida y horas extras efectivamente realizadas
- El registro debe estar disponible para fiscalización de la Inspección del Trabajo
- Las horas extras deben pagarse en la liquidación del mismo mes en que se trabajaron

Módulo 5 · Licencias Médicas

5.1 Tipos de licencias médicas

Tipo	Descripción	¿Quién paga subsidio?
Enfermedad común	Reposo por enfermedad o accidente no laboral	Fonasa o Isapre (desde día 4)
Pre/post natal	Descanso de maternidad (18 semanas)	Fonasa o Isapre
Accidente del trabajo	Accidente en el trabajo o trayecto	Mutual (ACHS/IST/CChC) desde día 1
Enfermedad grave del hijo	Art. 199 CT: cuidado de hijo menor o familiar	Fonasa o Isapre
Permiso postnatal parental	Extensión del postnatal (12 semanas adicionales)	Fonasa o Isapre

5.2 Proceso para el empleador

Cuando el trabajador trae una licencia médica:

8. Recibir la licencia en papel o electrónica (LICEN digital del SII/Fonasa)
9. Autorizar o no la licencia dentro de 3 días hábiles (si no se pronuncia, se entiende autorizada)
10. Enviar a Fonasa o Isapre según corresponda (hoy mayoritariamente trámite electrónico)
11. Registrar ausencia en libro de asistencia y libro de remuneraciones
12. Calcular subsidio que reemplaza el sueldo del trabajador

5.3 Cálculo del subsidio por enfermedad común

El subsidio por enfermedad común cubre desde el 4° día de licencia. Los primeros 3 días son de cargo del empleador (salvo que sea accidente del trabajo o trabajo de mutualidad).

El monto del subsidio lo calcula Fonasa o la Isapre. En términos generales equivale al promedio de remuneraciones imponibles de los últimos 3 meses, con topes legales (actualmente 130,7 UF mensuales aprox.).

Obligaciones del empleador durante la licencia:

- No puede despedir al trabajador por causal de necesidad de la empresa mientras dure la licencia (en caso de pre/postnatal tampoco)
- Debe mantener el contrato vigente
- Las cotizaciones de AFP y salud se siguen pagando (sobre el subsidio, lo descuenta Fonasa/Isapre)

- El empleador no paga el sueldo durante la licencia (lo hace la previsión de salud), salvo los 3 primeros días de enfermedad común

5.4 Licencia pre y postnatal

Período	Descripción
Prenatal	6 semanas antes del parto (puede extenderse si parto se atrasa)
Postnatal	12 semanas después del parto
Postnatal parental	12 semanas adicionales (puede transferirse al padre hasta 6 semanas)
Total mínimo madre	30 semanas de descanso pagado (18 semanas base + 12 parental)

Módulo 6 · Impuesto Único al Trabajo (IUT)

El Impuesto Único al Trabajo es el impuesto que pagan los trabajadores dependientes sobre sus remuneraciones. Es de cargo del trabajador, pero el empleador actúa como agente retenedor y lo declara/paga mensualmente en el F-29.

6.1 ¿Cuándo se aplica?

- Cuando la remuneración bruta imponible mensual supera el tramo exento (aproximadamente \$793.825 al año 2025)
- Se aplica sobre la base imponible: remuneración bruta menos cotizaciones previsionales
- Cada mes el empleador retiene el monto calculado y lo entera al SII en el F-29

6.2 Tabla de impuesto único (referencial 2025)

La tabla se actualiza anualmente. Verifica siempre la tabla vigente en www.sii.cl antes de hacer el cálculo.

Renta imponible mensual (UTM)	Renta imponible mensual (\$aprox)	Tasa %	Rebaja (UTM)
0 - 13,5 UTM	Hasta ~\$793.000	Exento	—
13,5 - 30 UTM	~\$793.000 - \$1.766.000	4%	0,54 UTM
30 - 50 UTM	~\$1.766.000 - \$2.944.000	8%	1,74 UTM
50 - 70 UTM	~\$2.944.000 - \$4.122.000	13,5%	4,49 UTM
70 - 90 UTM	~\$4.122.000 - \$5.300.000	23%	11,14 UTM
90 - 120 UTM	~\$5.300.000 - \$7.067.000	30,4%	17,80 UTM
120 - 150 UTM	~\$7.067.000 - \$8.834.000	35%	23,32 UTM
> 150 UTM	Más de ~\$8.834.000	40%	30,82 UTM

Módulo 7 · Cierre Anual y Declaración de Renta

7.1 Base imponible en el régimen 14D N°8

A diferencia de la contabilidad completa, en el régimen transparente la base imponible anual se calcula como:

BASE IMPONIBLE ANUAL = Total ingresos percibidos durante el año comercial – Total egresos pagados durante el año comercial (incluyendo remuneraciones, cotizaciones, compras, gastos operacionales)

- Si la base es positiva (utilidad): cada propietario/socio tributa con su tasa personal de IGC
- Si la base es negativa (pérdida): no hay impuesto. La pérdida se imputa en años siguientes
- La empresa queda exenta del Impuesto de Primera Categoría (IDPC)

7.2 Checklist de cierre anual

N°	Tarea	Estado
1	Cuadrar todos los registros de ingresos y egresos del año	☐ Pendiente
2	Verificar libro de compras y ventas electrónico en SII	☐ Pendiente
3	Confirmar pago de todas las cotizaciones previsionales del año	☐ Pendiente
4	Obtener certificados de cotizaciones desde Previred/AFP/Isapre	☐ Pendiente
5	Calcular total de PPM pagados durante el año	☐ Pendiente
6	Preparar DJ 1887 de remuneraciones (plazo: marzo)	☐ Pendiente
7	Preparar DJ 1879 de honorarios (si aplica)	☐ Pendiente
8	Calcular base imponible del ejercicio (ingresos - egresos)	☐ Pendiente
9	Preparar F-22 empresa (exenta de IDPC)	☐ Pendiente
10	Cada dueño/socio prepara su F-22 personal con base imponible informada	☐ Pendiente
11	Verificar si hay devolución de PPM o impuesto a pagar	☐ Pendiente
12	Archivar todos los documentos del año por 6 años mínimo	☐ Pendiente

7.3 Plazos declaración de renta 2025 (ejercicio comercial 2024)

Obligación	Plazo	Formulario
DJ 1887 remuneraciones	Hasta el 28 de febrero	DJ 1887
DJ 1879 honorarios	Hasta el 28 de febrero	DJ 1879
F-22 empresa transparente	Abril (SII fija fecha exacta)	F-22
F-22 propietarios/socios	Abril (SII fija fecha exacta)	F-22 personal

Módulo 8 · Obligaciones Laborales Generales

8.1 Contrato de trabajo

- Debe redactarse en 2 ejemplares dentro de los 15 días de inicio de labores (5 días si es contrato por obra)
- Debe incluir: datos del trabajador, cargo, remuneración, jornada, inicio de funciones, lugar de trabajo
- Puede modificarse solo por mutuo acuerdo y por escrito (anexo de contrato)
- Guarda copia firmada por el trabajador. Si el SII o la DT lo solicitan, debes presentarlo

8.2 Feriado anual (vacaciones)

Concepto	Detalle
Días de feriado base	15 días hábiles por año (desde el primer año si trabaja +1 año continuo)
Trabajadores con +10 años en empresa	1 día adicional por cada 3 años (feriado progresivo)
Oportunidad del feriado	Por acuerdo entre empleador y trabajador
Pago vacaciones	Remuneración ordinaria (sin horas extras ni bonos esporádicos)
Acumulación máxima	Hasta 2 períodos de feriado (salvo acuerdo escrito diferente)

8.3 Desvinculación: causales y cálculos

Causales del artículo 159 (sin indemnización):

- Mutuo acuerdo de las partes
- Vencimiento del plazo contratado
- Conclusión de la obra o faena
- Caso fortuito o fuerza mayor

Causales del artículo 160 (sin indemnización, con falta grave):

- Conductas indebidas: acoso, peleas, maltrato
- Negativa a trabajar sin causa justificada
- Ausencias injustificadas reiteradas (2 días seguidos o 3 en el mes)
- Abandono del trabajo
- Actos que perjudiquen gravemente a la empresa

Causal 161 (necesidades de la empresa): Con derecho a indemnización:

INDEMNIZACIÓN 161: 30 días de remuneración por año trabajado (o fracción mayor a 6 meses), con tope de 11 años. Mínimo 30 días. También se paga el feriado proporcional pendiente.

Concepto a pagar al desvinculado	Fórmula
Indemnización por años servicio	$30 \text{ días} \times \text{años trabajados (tope 11 años)}$
Feriado proporcional	$(\text{Días hábiles trabajados en el año} / 12) \times 1,25$
Remuneraciones pendientes	Días trabajados en el mes del despido
Preaviso (si no se da aviso con 30 días de antelación)	30 días de remuneración adicionales

Módulo 9 · Herramientas y Plataformas Digitales Clave

Plataforma	URL	Uso principal
SII Portal Tributario	www.sii.cl	F-29, F-22, DTE, libro compra/venta, DJ
Previred	www.previred.com	Pago cotizaciones AFP, salud, mutual, seguro cesantía
Mi DT (DirTrabajo)	www.dt.gob.cl	Contratos, inspecciones, finiquitos, conciliaciones
AFC (Seg. Cesantía)	www.afc.cl	Gestión seguro de cesantía
Fonasa	www.fonasa.cl	Licencias médicas Fonasa, subsidios
Portal ISAPRE	Según Isapre	Licencias médicas Isapre, subsidios
ACHS / IST / CChC	Según mutual	Accidentes del trabajo, capacitación
BancoEstado / Banco	Según banco	Pago remuneraciones, transferencias
Clave Única	www.claveunica.gob.cl	Trámites digitales del estado

Módulo 10 · Calendario Operativo Anual

El siguiente calendario resume las principales tareas contables, laborales y tributarias del año para una pyme bajo el régimen Pro Pyme Transparente con ~10 empleados:

Mes / Período	Tarea	Plataforma / Formulario
Todos los meses (días 1-12)	Declarar y pagar F-29 (IVA + PPM + retenciones)	SII - F29
Todos los meses (hasta día 13)	Pagar cotizaciones previsionales y mutual	Previred
Último día hábil del mes	Pagar remuneraciones a trabajadores	Banco / transferencia
Enero	Actualizar contratos si hay cambios (RMI nueva, jornada, etc.)	Contratos / DT
Febrero (día 28)	Presentar DJ 1887 (remuneraciones) y DJ 1879 (honorarios)	SII portal
Marzo	Revisar deudas previsionales y confirmar pagos del año anterior	Previred / AFP
Abril	Declaración de Renta: F-22 empresa + F-22 dueños	SII - F22
Mayo	Si hay devolución de impuesto, SII deposita (confirmar datos bancarios)	SII portal
Junio	Revisión semestral de registros contables y flujo de caja	Interno
Diciembre	Pre-cierre anual: cuadrar ingresos y egresos del año	Interno / contador
Todo el año	Emitir DTE (facturas, boletas) a clientes por cada venta	SII - DTE
Todo el año	Archivar y respaldar documentos tributarios (6 años)	Drive / físico

Módulo 11 · Sanciones y Errores Comunes a Evitar

Error / Infracción	Consecuencia	Cómo evitarlo
No pagar cotizaciones a tiempo	Intereses + multa + deuda previsional	Usar Previred antes del día 13
No emitir DTE por cada venta	Multa SII: 1 UTM a 20 UTM por documento	Sistema facturación electrónica siempre activo
No declarar F-29	Multa + intereses diarios (1,5% mensual)	Agendar recordatorio mensual días 1-12
Pagar horas extra sin registro	Multa DT + posible demanda laboral	Llevar registro de asistencia obligatorio
Contrato sin firmar o tardío	Multa Inspección del Trabajo	Firmar contrato antes de inicio de labores
No autorizar licencia médica	Multa + recargo indemnización	Responder dentro de 3 días hábiles siempre
Despido sin carta Aviso Despido	Nulidad del despido + costos extra	Carta notificada y firmada 30 días antes
No pagar finiquito firmado	Demanda laboral + intereses + costas	Pagar finiquito en el acto de la firma

Módulo 12 · Resumen Ejecutivo para el Dueño/Gerente

Si administras tu empresa y tienes un contador, este resumen te ayuda a saber exactamente qué debes monitorear cada mes y qué preguntar:

#	Pregunta clave que debes hacerle a tu contador o verificar tú	Frecuencia
1	¿Se pagaron todas las cotizaciones del mes?	Mensual
2	¿Se declaró el F-29 antes del día 12?	Mensual
3	¿Están al día los contratos de los trabajadores?	Mensual
4	¿Hay horas extras sin pagar o sin registrar?	Mensual
5	¿Hay alguna licencia médica pendiente de tramitar?	Mensual
6	¿Cuál es el resultado operacional (ingresos - gastos) del mes?	Mensual
7	¿Se emitieron DTE por todas las ventas del mes?	Mensual
8	¿Cuánto PPM acumulado llevamos pagado en el año?	Trimestral
9	¿Cuánto proyectamos pagar de impuesto al cierre del año?	Semestral
10	¿Hay trabajadores con feriado pendiente de tomar?	Semestral

Módulo 13 · Cómo Llenar el Formulario 29 (F-29)

El Formulario 29 es la declaración mensual de IVA y otros impuestos. Debe presentarse entre el 1 y el 12 de cada mes en el portal del SII (www.sii.cl). Para una pyme típica con ventas afectas a IVA y sin operaciones especiales, solo se usan una fracción de las líneas disponibles.

RÉGIMEN PRO PYME TRANSPARENTE: La empresa declara IVA normalmente en el F-29. También declara el PPM mensual (0,2% sobre ventas brutas, línea 69). El impuesto único a los trabajadores va en línea 60 si corresponde.

13.1 Datos de encabezado (siempre llenar)

Campo	Código	Qué ingresar
Período Tributario	Cód. 15	Mes y año que estás declarando. Ej: 05/2025 = mayo 2025
RUT empresa	Cód. 3	RUT de la empresa (sin puntos, con guión). Ej: 76.123.456-7
Nombre / Razón Social	Cód. 1	Nombre completo de la empresa tal como está en el SII

13.2 Sección DÉBITOS (ventas): líneas que usa tu pyme

Aquí declaras el IVA que recargaste en tus ventas (IVA débito fiscal).

Línea	Código	Concepto	Qué ingresar
1	585 / 20	Información de ingresos (exportaciones)	Solo si tienes exportaciones. Pyme normal: dejar en 0
7	503 / 502	Facturas emitidas por ventas del giro	Cantidad de facturas emitidas en el mes y el IVA total de esas facturas
10	110 / 111	Boletas emitidas	Cantidad de boletas y el IVA total. Si solo emites facturas, déjalo en 0
12	512 / 513	Notas de débito emitidas del giro	Si emitiste notas de débito: cantidad e IVA. Sino: 0
13	509 / 510	Notas de crédito emitidas	Notas de crédito que rebajan el débito. Cantidad e IVA con signo negativo
23	538	TOTAL DÉBITOS	Lo calcula el sistema automáticamente (suma líneas anteriores)

13.3 Sección CRÉDITOS (compras): líneas que usa tu pyme

Aquí declaras el IVA que te cargaron en tus compras (IVA crédito fiscal).

Línea	Código	Concepto	Qué ingresar
24	511 / 514	IVA documentos electrónicos recibidos	El SII lo llena automáticamente desde tu libro de compras electrónico
28	519 / 520	Facturas de proveedores recibidas del giro	Cantidad de facturas de compra y el IVA pagado a proveedores
31	524 / 525	Facturas de activo fijo	Si compraste maquinaria u otros activos con IVA. Sino: 0
32	527 / 528	Notas de crédito recibidas	IVA de notas de crédito que te enviaron (resta crédito). Signo negativo
36	504	Remanente crédito fiscal mes anterior	Si el mes pasado te sobró crédito fiscal, se arrastra automáticamente
49	537	TOTAL CRÉDITOS	Lo calcula el sistema automáticamente (suma líneas anteriores)

13.4 Determinación del IVA a pagar

Operación	Resultado
(+) Total Débitos (cód. 538) = IVA de ventas del mes	\$ _____
(-) Total Créditos (cód. 537) = IVA de compras del mes	\$ _____
(=) IVA Determinado (cód. 89)	\$ _____
Si el resultado es POSITIVO: tienes IVA a pagar	PAGAR al SII
Si el resultado es NEGATIVO: tienes remanente para el mes siguiente (cód. 77)	SIN PAGO / acumula

13.5 Sección PPM (Pago Provisional Mensual)

Para una pyme Pro Pyme Transparente (14D N°8), el PPM es de 0,2% sobre las ventas brutas del mes (sin IVA). Esto va en la línea 69 del F-29.

Línea	Código	Concepto	Qué ingresar
69	563 / 115 / 62	PPM 1° Categoría (14D N°8)	Cód. 563: base imponible = ventas netas del mes. Cód. 115: tasa = 0,2%. Cód. 62: resultado del PPM

Ejemplo: Si tus ventas netas del mes fueron \$5.000.000, tu PPM es: $\$5.000.000 \times 0,2\% = \10.000

13.6 Impuesto Único a los Trabajadores (línea 60)

Línea	Código	Concepto	Qué ingresar
60	48	Retención Impuesto Único Trabajadores	Solo si algún trabajador supera el tramo exento (~\$793.000/mes imponible). Monto retenido del trabajador que pagas al SII

13.7 Total a pagar (cód. 91) y resumen

Concepto	Código
IVA Determinado a pagar	Cód. 89
PPM neto determinado	Cód. 62
Impuesto único trabajadores (si aplica)	Cód. 48
TOTAL A PAGAR EN PLAZO LEGAL	Cód. 91

PLAZO: Presenta y paga el F-29 antes del día 12 de cada mes (o hasta el 20 si declaras por internet y no tienes IVA a pagar). El SII calcula intereses y multas si lo haces fuera de plazo.

13.8 Ejemplo completo F-29 pyme tipo (mayo 2025)

Línea	Código	Concepto	Cantidad docs	Monto (\$)
7	502	Facturas emitidas (ventas)	15	760.000 (IVA)
23	538	TOTAL DÉBITOS	—	760.000
28	520	Facturas de proveedores recibidas	8	320.000 (IVA)
49	537	TOTAL CRÉDITOS	—	320.000
50	89	IVA DETERMINADO (a pagar)	—	440.000
69	62	PPM (0,2% s/ ventas netas \$4M)	—	8.000
60	48	Impuesto único trabajadores	—	0
135	91	TOTAL A PAGAR	—	448.000

Módulo 14 · Cómo Llenar el Formulario 22 (F-22) — AT 2026

El Formulario 22 es la Declaración Anual de Impuesto a la Renta. En el régimen Pro Pyme Transparente (14D N°8) se presentan DOS F-22: uno de la empresa (exento de IDPC) y uno personal de cada propietario/socio (quien tributa con IGC). El plazo es en abril de cada año para el año comercial anterior.

CLAVE DEL RÉGIMEN 14D N°8: La empresa NO paga Impuesto de Primera Categoría (IDPC). La utilidad/pérdida del año se asigna directamente a los propietarios, quienes la declaran en su F-22 personal con el IGC según su tasa personal.

14.1 F-22 de la EMPRESA (Persona Jurídica)

La empresa presenta un F-22 principalmente para informar la base imponible asignada a los socios/propietarios. No paga IDPC. Los campos relevantes son mínimos:

Línea	Código	Concepto	Qué ingresar
Recuadro 0	3	RUT de la empresa	RUT de la empresa tal como está en SII
Recuadro 0	—	Identificación y datos básicos	Nombre, dirección, giro, representante legal
6 (línea)	1597-1632	Rentas asignadas 14D N°8	Total de ingresos menos egresos del año: la base imponible que se asigna a los propietarios
—	1645	PPM puestos a disposición de propietarios	Total de PPM pagados durante el año que se transfieren a los propietarios para imputar en su F-22
109	305	Resultado liquidación anual	En régimen transparente generalmente es 0 (sin IDPC)

14.2 Cálculo de la base imponible anual (empresa)

BASE IMPONIBLE = Total ingresos percibidos en el año – Total egresos pagados en el año (incluyendo remuneraciones, cotizaciones, arriendo, insumos, etc.)

Concepto	Monto (\$)
(+) Total ventas netas (sin IVA) percibidas en el año	\$ _____
(+) Otros ingresos percibidos del giro	\$ _____
(-) Compras y gastos efectivamente pagados en el año	\$ _____

Concepto	Monto (\$)
(-) Remuneraciones netas pagadas en el año	\$ _____
(-) Cotizaciones previsionales pagadas en el año	\$ _____
(-) Otros egresos pagados (arriendo, servicios, etc.)	\$ _____
(=) BASE IMPONIBLE ANUAL (a asignar a propietarios)	\$ _____

14.3 F-22 del PROPIETARIO / SOCIO (Persona Natural)

Cada propietario o socio debe presentar su propio F-22 personal incluyendo la renta asignada por la empresa. El SII generalmente precarga esta información desde la DJ informada por la empresa.

Línea	Código	Concepto	Qué ingresar
6	1597 / 1598 / 1599 / 1631 / 1632	Rentas asignadas de empresa 14D N°8	La parte proporcional de la base imponible de la empresa que corresponde al propietario según su % de participación
13	1098	Sueldos y otras rentas similares	Si el propietario también recibe sueldo de la empresa u otro empleador, se declara aquí
19	158	Sub Total base imponible	Suma de todas las rentas (automático)
20	111	Cotizaciones previsionales del socio/empresario	Las cotizaciones propias del empresario individual (art. 55 b LIR)
24	170	BASE IMPONIBLE ANUAL IGC	Resultado neto sobre el que se aplica la tabla de IGC (automático)
25	157	IGC según tabla	El impuesto calculado según tabla de tramos IGC (automático)
85	36	PPM a imputar	Los PPM pagados por la empresa durante el año (código 1645 del F-22 empresa), que se trasladan aquí
99	1645	PPM régimen transparencia puesto a disposición	Los PPM transferidos por la empresa al propietario para imputar al IGC personal
109	305	Resultado final (impuesto o devolución)	Si es positivo: impuesto a pagar. Si es negativo: devolución del SII

14.4 Tabla IGC 2025 (para calcular impuesto del propietario)

La renta imponible anual se convierte a UTA (Unidad Tributaria Anual) para aplicar la tabla:

Renta anual (UTA)	Renta anual aprox. (\$)	Tasa IGC	Rebaja fija (UTA)
0 – 13,5 UTA	Hasta ~\$9.516.000	Exento	—
13,5 – 30 UTA	~\$9,5M – \$21,2M	4%	0,54 UTA
30 – 50 UTA	~\$21,2M – \$35,3M	8%	1,74 UTA
50 – 70 UTA	~\$35,3M – \$49,4M	13,5%	4,49 UTA
70 – 90 UTA	~\$49,4M – \$63,5M	23%	11,14 UTA
90 – 120 UTA	~\$63,5M – \$84,7M	30,4%	17,80 UTA
120 – 150 UTA	~\$84,7M – \$105,8M	35%	23,32 UTA
> 150 UTA	Más de ~\$105,8M	40%	30,82 UTA

NOTA: La UTA (Unidad Tributaria Anual) se actualiza cada año. Para 2025 equivale aproximadamente a \$706.188 mensuales $\times 12 =$ ~\$8.474.256 anuales. Verifica el valor exacto en www.sii.cl

14.5 Ejemplo completo F-22 propietario (AT 2026)

Caso: Empresa con 1 propietario al 100%, ventas netas anuales \$50.000.000, egresos \$38.000.000. PPM pagados durante el año: \$100.000.

Concepto	Monto (\$)
Ingresos percibidos en el año	\$50.000.000
Egresos pagados en el año	(\$38.000.000)
BASE IMPONIBLE asignada al propietario (cód. 1597 aprox.)	\$12.000.000
Cotizaciones propias del empresario (cód. 111)	(\$1.200.000)
BASE IMPONIBLE ANUAL IGC (cód. 170)	\$10.800.000
IGC: renta < 13,5 UTA (~\$9,5M): aplica tasa 4% sobre exceso	~\$52.000 aprox.
(-) PPM imputado (cód. 1645 / 36)	(\$100.000)
RESULTADO (código 305): DEVOLUCIÓN del SII	~(\$48.000)

14.6 Checklist antes de enviar el F-22

- Confirmar que la empresa presentó su F-22 informando la base imponible y los PPM puestos a disposición
- Revisar en el portal SII si hay información precargada (normalmente sí, desde las DJ 1887, 1879 y datos de la empresa)
- Verificar que los datos de rentas asignadas coincidan con el cálculo de ingresos menos egresos del año
- Agregar cotizaciones propias del empresario (cód. 111) si corresponde
- Imputar los PPM pagados durante el año (código 1645 → código 36)
- Si tienes sueldos de otro empleador, agregarlos en código 1098
- Revisar el resultado: si hay impuesto a pagar, pagarlo en el plazo del SII. Si hay devolución, verificar datos bancarios registrados
- Guardar copia del F-22 presentado y del comprobante de pago

Módulo 15 · Conceptos Clave de Remuneraciones

Antes de calcular cualquier liquidación, es fundamental entender qué es remuneración imponible, qué no lo es, y cuáles son los componentes que pueden o no sumarse al sueldo.

1.1 Remuneración imponible vs. no imponible

Concepto	¿Imponible?	Descripción
Sueldo base	SÍ — siempre	Monto fijo mensual pactado en contrato
Gratificación legal	SÍ	25% mensual con tope legal o 4,75% anual
Horas extras	SÍ	Trabajo fuera de la jornada ordinaria
Bonos habituales	SÍ	Bonos de asistencia, producción si son regulares
Colación	NO	No imponible si es razonable y por función
Movilización	NO	No imponible si es por función y razonable
Viáticos	NO	Gastos por trabajo en terreno, no remuneración
Asignación familiar	NO	Beneficio estatal, no remuneración

1.2 Topes y valores legales 2025 (referenciales)

Concepto	Valor 2025 (referencial)
Ingreso Mínimo Mensual (IMM)	\$460.000 (trabajadores >18 años)
IMM mayores de 65 y menores de 18	\$343.917
Tope imponible AFP (mensual)	~\$3.428.000 (81,6 UF aprox.)
Tope imponible Salud (mensual)	~\$3.428.000 (81,6 UF aprox.)
Tope gratificación mensual (art. 50)	\$96.928/mes aprox. (1/12 de 4,75% de 75.700 UF)
UTM (Unidad Tributaria Mensual)	~\$68.472 (varía mensualmente)
UF (Unidad de Fomento)	Varía diariamente – consultar www.sii.cl

Verifica siempre los valores actualizados en www.sii.cl (UTM/UF) y www.previred.com (topes imponibles AFP y salud) antes de liquidar.

Módulo 16 · Cómo Calcular y Emitir una Liquidación de Sueldo

La liquidación de sueldo es el documento que detalla todos los haberes (ingresos) y descuentos del trabajador en el mes. Debe entregarse al trabajador junto con el pago, a más tardar el último día hábil del mes.

2.1 Estructura de una liquidación completa

LIQUIDACIÓN DE SUELDO — ESTRUCTURA COMPLETA		
Sección	Concepto	Operación
HABERES	Sueldo base	+ (siempre imponible)
	Gratificación legal mensual	+
	Horas extras (si hubiera)	+
	Bonos imponibles	+
	Colación (no imponible)	+ (aparte)
	Movilización (no imponible)	+ (aparte)
TOTAL HABERES	Suma de todos los haberes	=
BASE IMPONIBLE	Haberes imponibles (excluye colación/movilización)	=
DESCUENTOS	AFP (tasa según AFP del trabajador, ~10%)	– de base imponible
	Salud (Fonasa 7% o Isapre según plan)	–
	Seguro Cesantía trabajador (0,6%)	–
	Impuesto Único al Trabajo (si corresponde)	–
	Descuentos voluntarios (si los hay)	–
SUELDO LÍQUIDO	Base imponible – todos los descuentos + no imponibles	=

2.2 Ejemplo numérico completo — Trabajador tipo (mayo 2025)

Concepto	Imponible	No imponible
(+) Sueldo base	\$700.000	—
(+) Gratificación legal ($25\% \times \$700.000 \leq \text{tope } \96.928)	\$96.928	—

Concepto	Imponible	No imponible
(+) Horas extras (ver Módulo 17)	\$25.000	—
(+) Colación mensual	—	\$55.000
(+) Movilización mensual	—	\$30.000
= REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE	\$821.928	\$85.000

Descuentos (aplicados sobre \$821.928)	Monto
(-) AFP: 10,69% (ej. AFP Habitat)	(\$87.862)
(-) Salud Fonasa: 7%	(\$57.535)
(-) Seguro Cesantía trabajador: 0,6%	(\$4.932)
(-) Impuesto Único Trabajadores (base <\$793.000 → exento)	\$0
= TOTAL DESCUENTOS	(\$150.329)
= BASE NETA (imponible – descuentos)	\$671.599
(+) Haberes no imponibles (colación + movilización)	\$85.000
= SUELDO LÍQUIDO A PAGAR	\$756.599

2.3 Aportes del empleador (NO salen del sueldo del trabajador)

Estos montos los paga la empresa adicional al sueldo. NO se descuentan del trabajador.

Concepto	Tasa	Sobre
Seguro de Invalidez y Supervivencia (SIS)	~1,49%	Base imponible
Seguro de Cesantía empleador	2,4% (indef.) / 3% (plazo fijo)	Base imponible
Mutual de seguridad (ACHS/IST/CChC)	0,93% base + tasa riesgo	Base imponible

Ejemplo con \$821.928 imponible: SIS (\$12.247) + Cesantía empleador (\$19.726) + Mutual (~\$7.644) = ~\$39.617 adicionales pagados por la empresa.

Módulo 17 · Horas Extraordinarias — Cálculo Paso a Paso

3.1 Marco legal vigente — Ley 40 horas

Período	Jornada máxima semanal	Vigencia
Hasta abr-2024	45 horas	Ya vencida
May-2024 en adelante	44 horas	Vigente
2026	42 horas	Desde 1 ene 2026
2028	40 horas	Desde 1 ene 2028

3.2 Condiciones para que sean válidas

- Deben pactarse por escrito: en el contrato o en acuerdo aparte firmado
- Máximo 2 horas extras diarias
- Solo trabajo efectivo cuenta como hora extra (no tiempo de espera)
- Si el empleador las ordena sin acuerdo escrito, igual debe pagarlas con recargo
- Recargo mínimo legal: 50% sobre el valor de la hora ordinaria

3.3 Fórmula de cálculo

VALOR HORA EXTRA = (Sueldo mensual ÷ 30 ÷ horas diarias pactadas) × 1,50 Sueldo mensual = sueldo base + gratificación legal (los que forman la remuneración ordinaria)

Ejemplo paso a paso:

Dato	Valor
Sueldo base	\$700.000
Gratificación mensual	\$96.928
Remuneración ordinaria (base cálculo HH.EE.)	\$796.928
Jornada pactada	44 horas semanales = 7,33 hrs/día (6 días)
Valor hora ordinaria: $\$796.928 \div 30 \div 7,33$	\$3.624/hora
Recargo 50%: $\\$3.624 \times 1,50$	\$5.436 por hora extra
Si trabajó 12 horas extras en el mes: $12 \times \\$5.436$	\$65.232 adicionales

3.4 Registro obligatorio de asistencia

- El empleador DEBE llevar registro de asistencia: reloj biométrico, libro firmado o sistema digital
- Debe registrar: hora entrada, hora salida, horas extras efectivas
- El registro debe estar disponible para la Inspección del Trabajo en cualquier momento
- Las horas extras se pagan en la liquidación del mismo mes en que se trabajaron
- No se pueden 'compensar' con días libres sin acuerdo escrito previo

MULTA: No llevar registro de asistencia puede resultar en multas de la Inspección del Trabajo. En caso de demanda laboral, sin registro escrito se presume que las horas reclamadas por el trabajador son verdaderas.

Módulo 18 · Licencias Médicas — Todo el Proceso

4.1 Tipos de licencia y quién paga

Tipo de licencia	Descripción	¿Quién paga subsidio?	Desde cuándo
Enfermedad común	Reposo por enfermedad o accidente no laboral	Fonasa o Isapre	Día 4°
Accidente del trabajo	En el trabajo o en trayecto	Mutual (ACHS/IST/CChC)	Día 1°
Prenatal	6 semanas antes del parto	Fonasa o Isapre	Día 1°
Postnatal	12 semanas después del parto	Fonasa o Isapre	Día 1°
Postnatal parental	12 semanas adicionales (puede compartirse con el padre)	Fonasa o Isapre	Continúa
Hijo enfermo grave (art. 199)	Cuidado hijo menor o familiar	Fonasa o Isapre	Día 1°

CLAVE: En enfermedad común, los primeros 3 días son de cargo del EMPLEADOR (el trabajador no pierde sueldo pero la empresa no recibe subsidio por esos días). Desde el día 4 en adelante lo paga Fonasa o la Isapre.

4.2 Proceso paso a paso cuando un trabajador presenta una licencia

1

Recepción de la licencia

El trabajador entrega la licencia médica (papel o electrónica). Regístrala con fecha de recepción.

2

Autorización (plazo: 3 días hábiles)

El empleador debe AUTORIZAR o RECHAZAR dentro de 3 días hábiles. Si no se pronuncia, se entiende autorizada. En la práctica, casi siempre se autoriza. Se hace vía portal de la Isapre, Fonasa (LICEN digital) o COMPIN.

3

Envío a la entidad de salud

Se envía a Fonasa o Isapre del trabajador. Hoy es mayoritariamente electrónico (LICEN digital en www.licenciasmedicas.cl o portal Fonasa).

4**Registro en libro de remuneraciones**

Anota la ausencia. En la liquidación del mes: no se paga el sueldo de los días en licencia (lo pagará Fonasa/Isapre como subsidio). Los 3 primeros días de enfermedad común sí los paga el empleador.

5**Cálculo de días y subsidio**

El subsidio equivale aproximadamente al promedio de remuneraciones imposables de los últimos 3 meses (con tope legal). Fonasa/Isapre paga directo al trabajador o a través del empleador según el caso.

4.3 Cómo queda la liquidación durante una licencia

Situación	Qué se paga en la liquidación
Licencia desde el día 4 (enf. común)	Solo los días trabajados. Los días en licencia no van en la liquidación (los cubre Fonasa/Isapre)
Los 3 primeros días de enfermedad común	Los paga el empleador a remuneración normal (proporcional al sueldo diario)
Accidente del trabajo	Desde el día 1 lo cubre la Mutua. El empleador no paga esos días
Pre/postnatal	Cubierto por Fonasa/Isapre desde el día 1. El empleador no paga días de licencia

4.4 ¿Siguen pagándose cotizaciones durante la licencia?

- Sí: durante la licencia se siguen pagando cotizaciones AFP y salud, pero sobre el subsidio (no sobre el sueldo)
- Las descuenta y paga directamente Fonasa o la Isapre sobre el subsidio que otorgan
- El empleador NO paga cotizaciones por los días en licencia (las paga la entidad de salud)
- Sí se mantienen los aportes del empleador por los días que Sí trabajó

4.5 Prohibiciones del empleador durante una licencia

- NO puede despedir al trabajador por Necesidades de la Empresa (art. 161) mientras dure la licencia
- NO puede presionar al trabajador para que se reintegre antes de que termine la licencia
- Para maternidad: protección especial desde la concepción hasta 1 año después del postnatal
- En accidentes del trabajo: no puede modificar condiciones laborales que causaron el accidente sin inspección previa

Módulo 19 · AFP, Salud y Cotizaciones — Tasas, Tablas y Proceso

5.1 Las AFP en Chile — Tasas de comisión 2025

Cada AFP cobra una comisión diferente. El trabajador elige su AFP y puede cambiarse. La tasa de cotización para pensión es fija (10%), pero la comisión varía:

AFP	Cotización (10%)	Comisión	Total descuento trabajador
Capital	10%	1,44%	11,44%
Cuprum	10%	1,44%	11,44%
Habitat	10%	0,95%	10,95%
Modelo	10%	0,58%	10,58%
PlanVital	10%	1,16%	11,16%
ProVida	10%	1,45%	11,45%
Uno	10%	0,49%	10,49%

NOTA IMPORTANTE: Las comisiones AFP se actualizan periódicamente. Verifica siempre las tasas vigentes en www.spensiones.cl o directamente en Previred antes de liquidar.

5.2 Cotización de salud — Fonasa e Isapre

Entidad	Cotización mínima	Observación
Fonasa	7% de la remuneración imponible	Plan público. Todos los afiliados pagan 7%
Isapre	7% mínimo (puede ser más)	Paga la diferencia hasta el valor del plan contratado

Si el plan Isapre cuesta 10% y el trabajador cotiza 7%, la diferencia (3%) la paga el trabajador como 'excedente de cotización' adicional, o bien la empresa puede acordar financiarla.

5.3 Resumen de todos los descuentos y aportes

¿Quién paga?	Concepto	Tasa	Destino
TRABAJADOR	AFP (pensión + comisión)	10% + comisión (ver tabla)	AFP del trabajador
TRABAJADOR	Salud (Fonasa o Isapre)	7% mínimo	Fonasa / Isapre
TRABAJADOR	Seguro de Cesantía	0,6%	AFC
TRABAJADOR	Impuesto Único (si corresponde)	Tabla progresiva SII	SII (vía F-29)
EMPLEADOR	SIS (Seguro Invalidez y Supervivencia)	~1,49%	AFP del trabajador
EMPLEADOR	Seguro de Cesantía	2,4% (indef.) / 3% (plazo fijo)	AFC
EMPLEADOR	Mutual de Seguridad	0,93% base + tasa riesgo	ACHS / IST / CChC

Módulo 20 · Cómo Pagar las Cotizaciones con Previred

Previred (www.previred.com) es la plataforma más usada en Chile para pagar cotizaciones previsionales. Consolida AFP, salud, seguro de cesantía y mutual en un solo proceso mensual.

6.1 ¿Qué es Previred y qué paga?

Concepto que paga Previred	Destinatario
Cotización AFP (10% + comisión) del trabajador	AFP elegida por el trabajador
SIS (~1,49%) de cargo del empleador	AFP del trabajador
Cotización de salud (7% Fonasa o plan Isapre)	Fonasa o Isapre
Seguro de cesantía (0,6% trabajador + 2,4% empleador)	AFC
Mutual de seguridad (cargo del empleador)	ACHS / IST / CChC

6.2 Paso a paso para pagar en Previred

1

Ingresar al portal

Accede a www.previred.com con tu RUT empresa y clave. Primera vez: regístrate con el RUT de la empresa.

2

Crear o cargar la planilla

Ve a 'Pagos > Nueva Planilla'. Puedes cargar manualmente los trabajadores o subir un archivo Excel/CSV con los datos del mes.

3

Ingresar datos de cada trabajador

Para cada trabajador ingresa: RUT, nombre, AFP, Isapre/Fonasa, remuneración imponible del mes, días trabajados, tipo de contrato.

4

Revisar el cálculo automático

Previred calcula automáticamente todos los descuentos y aportes. Revisa que los montos coincidan con tus liquidaciones de sueldo.

5

Seleccionar forma de pago

Puedes pagar con débito bancario (PAC), transferencia o en sucursales habilitadas. Selecciona tu banco y método.

6

Pagar y guardar comprobantes

Confirma el pago. Descarga el comprobante de cada cotización. Guárdalos digitalmente por 6 años mínimo.

6.3 Plazos de pago

PLAZO LEGAL: Las cotizaciones deben pagarse **ANTES DEL DÍA 13** del mes siguiente al trabajado. Ej: las cotizaciones de mayo se pagan hasta el 13 de junio. El retraso genera intereses del 2% mensual más reajuste IPC sobre lo adeudado.

6.4 Verificación de pago

- El trabajador puede verificar el pago de sus cotizaciones en www.spensiones.cl con su clave de acceso
- El empleador puede ver el historial en Previred → Mis pagos
- La Dirección del Trabajo puede solicitar certificados de cotizaciones en cualquier momento
- Las AFP emiten certificados de cotizaciones que puedes descargar en su portal o en Previred

Módulo 21 · Impuesto Único al Trabajo y Declaración en el SII

El Impuesto Único al Trabajo (IUT, también llamado Impuesto de Segunda Categoría) es el impuesto mensual sobre sueldos. El empleador lo retiene del trabajador y lo paga al SII en el Formulario 29 (línea 60, código 48).

7.1 ¿Cuándo se aplica?

- Cuando la renta imponible mensual del trabajador supera el tramo exento (aproximadamente \$793.000 en 2025)
- Se aplica sobre la base imponible DESPUÉS de descontar AFP y salud
- Si el trabajador tiene varios empleadores, cada uno retiene por separado
- Si el trabajador cree que pagó de más en el año, puede pedir devolución en el F-22 personal

7.2 Tabla Impuesto Único Mensual 2025 (referencial)

Renta imponible mensual (UTM)	Monto aprox. en pesos	Tasa %	Rebaja (UTM)
0 – 13,5 UTM	Hasta ~\$924.372	Exento	—
13,5 – 30 UTM	~\$924.372 – \$2.054.160	4%	0,54 UTM
30 – 50 UTM	~\$2.054.160 – \$3.423.600	8%	1,74 UTM
50 – 70 UTM	~\$3.423.600 – \$4.793.040	13,5%	4,49 UTM
70 – 90 UTM	~\$4.793.040 – \$6.162.480	23%	11,14 UTM
90 – 120 UTM	~\$6.162.480 – \$8.216.640	30,4%	17,80 UTM
> 120 UTM	Más de ~\$8.216.640	35–40%	Ver tabla SII

Usa SIEMPRE la UTM del mes en curso para el cálculo. La UTM mensual la publica el SII en www.sii.cl cada inicio de mes.

7.3 Ejemplo de cálculo del Impuesto Único

Trabajador con renta imponible neta (después de AFP y salud) de \$2.500.000:

Paso	Resultado
Renta imponible neta	\$2.500.000
Convertir a UTM: $\$2.500.000 \div \68.472 (UTM ej.)	= 36,5 UTM
Tramo: 30–50 UTM → tasa 8%, rebaja 1,74 UTM	

Paso	Resultado
Impuesto: $(36,5 \times \$68.472 \times 8\%) - (1,74 \times \$68.472)$	= \$199.782 - \$119.141 = \$80.641
<i>Este monto se retiene al trabajador y se paga al SII en el F-29</i>	Línea 60 / Código 48

7.4 Cómo declarar el IUT en el F-29 (SII)

- 1 Ingresar al SII**
 Accede a www.sii.cl con tu clave tributaria o clave única. Ve a Servicios Online → Impuestos Mensuales → Declarar F-29.
- 2 Período tributario**
 Ingresa el mes y año que estás declarando (ej. 05/2025 para mayo).
- 3 Línea 60 — Código 48**
 En la sección 'Impuesto a la Renta > Retenciones', busca la Línea 60. En el Código 48 ingresa el total de Impuesto Único retenido a TODOS los trabajadores del mes.
- 4 Créditos (si hubiera)**
 Si tienes créditos por donaciones culturales o similares (cód. 751 o 735), descuéntalos aquí. Para la mayoría de pymes: \$0.
- 5 Este monto suma al total a pagar**
 El IUT del código 48 se suma al IVA y al PPM para determinar el total del F-29 a pagar.

7.5 Declaración anual — DJ 1887

Al término del año, el empleador debe presentar la Declaración Jurada 1887 informando las remuneraciones pagadas a cada trabajador durante el año. El SII usa esta información para precargar el F-22 personal de los trabajadores.

Dato a declarar en DJ 1887	Origen	Plazo
RUT y nombre de cada trabajador	Contratos de trabajo	Febrero del año siguiente
Total remuneraciones imponibles pagadas en el año	Liquidaciones de sueldo	Febrero del año siguiente
Total cotizaciones previsionales descontadas	Comprobantes Previred	Febrero del año siguiente

Dato a declarar en DJ 1887	Origen	Plazo
Total Impuesto Único retenido en el año	Registro F-29 mensual	Febrero del año siguiente
Período trabajado (meses)	Contratos y finiquitos	Febrero del año siguiente

CÓMO PRESENTAR DJ 1887: Ingresa a www.sii.cl → Declaraciones Juradas → DJ 1887. Puedes cargar un archivo TXT/Excel con el formato del SII o ingresar trabajador por trabajador directamente en el portal. Plazo: 28 de febrero de cada año.

Módulo 22 · Gratificación Legal — Las Dos Modalidades

La gratificación es un derecho del trabajador establecido en los artículos 47 al 52 del Código del Trabajo. Existen dos formas de pagarla:

8.1 Modalidad 1 — Art. 47: 30% de utilidades

- La empresa distribuye el 30% de sus utilidades líquidas del ejercicio entre todos los trabajadores
- Se distribuye proporcionalmente al sueldo de cada trabajador
- Se paga una vez al año, dentro de los 60 días de cerrado el balance
- Si la empresa no tuvo utilidades, no se paga
- Menos usada en pymes por la incertidumbre del monto

8.2 Modalidad 2 — Art. 50: 25% mensual con tope (la más usada)

- El empleador paga al trabajador el 25% de su remuneración mensual imponible
- Tope mensual: $4,75\%$ de $75.700 \text{ UF} \div 12 =$ aproximadamente $\$96.928/\text{mes}$ (2025)
- Se paga todos los meses junto con el sueldo
- Simplifica el cierre anual porque la gratificación ya está pagada mes a mes
- No importa si la empresa tiene o no utilidades

Fórmula mensual Art. 50:

GRATIFICACIÓN MENSUAL = MIN (sueldo base $\times$ 25%, tope mensual $\sim \$96.928$) Ejemplo: Sueldo $\$700.000 \rightarrow 25\% = \175.000 . Como supera el tope ($\$96.928$), se paga $\$96.928$. Ejemplo 2: Sueldo $\$350.000 \rightarrow 25\% = \87.500 . Como no supera el tope, se paga $\$87.500$.

8.3 ¿Cuál modalidad usar?

Criterio	Art. 47 (30% utilidades)	Art. 50 (25% mensual con tope)
¿Cuándo se paga?	Una vez al año	Mensual (junto al sueldo)
¿Qué pasa sin utilidades?	No se paga	Igual se paga
Predictibilidad	Variable	Fija y predecible
¿Cómo se pacta?	No se pacta, es legal si hay util.	Se incluye en el contrato
Recomendación	Empresas con grandes utilidades	PYMES — más seguro y simple

Módulo 23 · Libro de Remuneraciones — Estructura y Obligaciones

El Libro de Remuneraciones es un registro obligatorio para toda empresa con 5 o más trabajadores. Debe estar disponible para la Inspección del Trabajo y el SII en cualquier momento.

9.1 ¿Quién está obligado?

- Toda empresa con 5 o más trabajadores (art. 62 Código del Trabajo)
- Si tienes menos de 5 trabajadores, igualmente se recomienda llevar el registro
- Puede ser en papel o en formato digital (Excel, software contable, etc.)

9.2 Información mínima obligatoria por trabajador y mes

Campo	¿De dónde viene?	Importancia
RUT y nombre completo	Contrato de trabajo	Identificación del trabajador
Cargo o función	Contrato de trabajo	Para efectos legales y tributarios
Días trabajados en el mes	Registro de asistencia	Base para calcular proporcional
Sueldo base	Contrato	Haber principal
Gratificación legal	Cálculo art. 47 o 50	Obligatorio por ley
Horas extras y otros bonos	Registro asistencia + acuerdos	Imponibles
Colación / Movilización	Contrato o beneficios empresa	No imponibles
Descuento AFP (monto)	Tasa AFP × base imponible	Constancia para trabajador
Descuento Salud (monto)	Tasa salud × base imponible	Constancia para trabajador
Descuento Cesantía trabajador	0,6% × base imponible	Constancia para trabajador
Impuesto Único (si aplica)	Tabla SII	Retención que va al F-29
Sueldo líquido	Cálculo final	Monto efectivamente pagado
Firma del trabajador	Al momento del pago	Constancia de recepción del pago

9.3 Software y herramientas recomendadas

Herramienta	Tipo	Ventaja
Excel / Google Sheets	Planilla manual	Gratis, flexible, personalizable

Herramienta	Tipo	Ventaja
Buk (buk.cl)	Software RRHH/remuneraciones	Automatiza cálculos y Previred
Defontana	ERP con módulo RRHH	Integrado con contabilidad y SII
Softland	ERP pyme	Remuneraciones + contabilidad
Previred (planilla)	Plataforma cotizaciones	Genera la planilla de cotizaciones automáticamente

Módulo 24 · Calendario Mensual y Checklist del Área de Remuneraciones

10.1 Calendario de tareas mensuales

Fecha límite	Tarea	Plataforma
Último día hábil del mes	Pagar remuneraciones a todos los trabajadores	Banco / Transferencia
Último día hábil del mes	Entregar liquidación firmada a cada trabajador	Interno / correo
Antes del día 13	Pagar cotizaciones AFP, Salud, Cesantía y Mutual	Previred
Antes del día 12	Declarar y pagar F-29: IVA + PPM + IUT retenido	SII (F-29)
Antes del día 13	Actualizar el Libro de Remuneraciones con el mes cerrado	Interno
Durante el mes	Verificar y autorizar licencias médicas (plazo 3 días hábiles)	LICEN digital / Isapre
Durante el mes	Registrar horas extras efectuadas (libro asistencia)	Reloj / planilla
Febrero (anual)	Presentar DJ 1887 con remuneraciones anuales de cada trabajador	SII portal

10.2 Checklist mensual de remuneraciones

N°	Tarea mensual	Estado
1	Obtener el registro de asistencia del mes (días trabajados, horas extras, ausencias)	☐
2	Identificar licencias médicas del mes y calcular días en licencia	☐
3	Calcular la remuneración bruta imponible de cada trabajador (sueldo + gratificación + HHEE)	☐
4	Calcular los descuentos legales: AFP (verificar tasa por AFP), Salud, Cesantía	☐
5	Calcular el Impuesto Único al Trabajo si algún trabajador supera el tramo exento	☐
6	Determinar el sueldo líquido a pagar a cada trabajador	☐
7	Emitir y firmar las liquidaciones de sueldo (o registrar firma digital)	☐
8	Transferir el sueldo líquido a cada trabajador	☐
9	Cargar planilla en Previred y pagar cotizaciones antes del día 13	☐

N°	Tarea mensual	Estado
10	Declarar F-29 en SII: ingresar monto de IUT retenido (línea 60, código 48)	☐
11	Actualizar el Libro de Remuneraciones con todos los datos del mes	☐
12	Guardar comprobantes de pago Previred y F-29 (mínimo 6 años)	☐

Módulo 25 · Errores Comunes y Sanciones a Evitar

Error	Consecuencia	Cómo evitarlo
Pagar cotizaciones después del día 13	Intereses del 2% mensual + reajuste IPC. Se acumula deuda previsional	Programar Previred antes del día 10 de cada mes
No registrar horas extras	En demanda laboral se presume verdad lo que diga el trabajador	Libro de asistencia actualizado diariamente
Pagar horas extras sin el 50% de recargo	Demanda laboral + diferencias + multa DT	Aplicar siempre la fórmula correcta
No autorizar licencia en 3 días	Se entiende autorizada igual. Problemas con Isapre	Revisar y autorizar licencias el mismo día de recepción
No llevar libro de remuneraciones	Multa Inspección del Trabajo: 1 a 60 UTM	Software o planilla Excel actualizada
Calcular mal la gratificación	Diferencia adeudada al trabajador + intereses	Verificar tope mensual actualizado cada año
No presentar DJ 1887	Multa SII: 1 UTM por DJ no presentada	Agendar en febrero del año siguiente
Retener IUT y no pagarlo al SII	Infracción tributaria grave. Intereses + multa del 10 al 60% de lo adeudado	El IUT va siempre en el F-29 del mes correspondiente
Pagar menos del sueldo mínimo (\$460.000)	Multa DT de hasta 60 UTM. El trabajador puede demandar diferencias	Revisar IMM cada año (se ajusta en agosto)

Módulo 26 · Caso Práctico Integral — Empresa con 3 Trabajadores

A continuación se desarrolla un mes completo de remuneraciones para una pyme tipo, mostrando cada cálculo, pago y declaración.

12.1 Datos de los trabajadores (mayo 2025)

Trabajador	Sueldo base	AFP	Salud	Contrato
María González (Vendedora)	\$600.000	AFP Habitat 10,95%	Fonasa 7%	Indefinido
Carlos Pérez (Técnico)	\$800.000	AFP Modelo 10,58%	Isapre 7%	Indefinido
Ana Torres (Admin.)	\$550.000	AFP Uno 10,49%	Fonasa 7%	Plazo fijo

12.2 Liquidación Mayo 2025 — María González

Concepto	Imponible	No imponible
(+) Sueldo base	\$600.000	—
(+) Gratificación: $25\% \times \$600.000 = \150.000 , tope \$96.928	\$96.928	—
(+) Horas extras: 0 en el mes	\$0	—
(+) Colación	—	\$50.000
= Remuneración bruta imponible	\$696.928	\$50.000
(-) AFP Habitat 10,95%: $\$696.928 \times 10,95\%$	(\$76.314)	
(-) Fonasa 7%: $\$696.928 \times 7\%$	(\$48.785)	
(-) Cesantía trabajador 0,6%: $\$696.928 \times 0,6\%$	(\$4.182)	
(-) Impuesto Único: base neta = $\$567.647 < \$793.000 \rightarrow$ Exento	\$0	
= SUELDO LÍQUIDO (imponible neta + no imponible)	$\$567.647 + \50.000	= \$617.647

Aportes empleador por María: SIS 1,49% (\$10.384) + Cesantía 2,4% (\$16.726) + Mutual 0,93% (\$6.481) = \$33.591 adicionales de cargo empresa.

12.3 Liquidación Mayo 2025 — Carlos Pérez (con horas extras)

Carlos trabajó 8 horas extras en el mes.

Concepto	Imponible	No imponible
(+) Sueldo base	\$800.000	—
(+) Gratificación: $25\% \times \$800.000 = \200.000 , tope \$96.928	\$96.928	—
(+) Horas extras: valor hora = $(\$800.000 + \$96.928) \div 30 \div 7,33 \times 1,5 = \$6.126/\text{hr} \rightarrow 8 \text{ hrs}$	\$49.008	—
(+) Movilización	—	\$40.000
= Remuneración bruta imponible	\$945.936	\$40.000
(-) AFP Modelo 10,58%: $\$945.936 \times 10,58\%$	(\$100.100)	
(-) Isapre 7%: $\$945.936 \times 7\%$	(\$66.216)	
(-) Cesantía trabajador 0,6%	(\$5.676)	
(-) Impuesto Único: base neta = $\$773.944 < \$793.000 \rightarrow$ Exento	\$0	
= SUELDO LÍQUIDO	$\$773.944 + \40.000	= \$813.944

12.4 Resumen del mes — Pago Previred y F-29

Concepto	Trabajador	Monto empresa (aportes)
Total sueldos líquidos a pagar	$\$617.647 + \$813.944 + \$504.XXX$	—
Total cotizaciones Previred (trabajadores)	~\$401.273	—
Total aportes empleador (SIS + Cesantía + Mutua)	—	~\$117.000 aprox.
IUT retenido (ninguno supera el tramo)	\$0	$\rightarrow$ Línea 60 cód.48 del F-29 = \$0

Proceso final del mes:

- Transferir sueldo líquido a cada trabajador antes del último día hábil de mayo
- Ingresar a Previred, cargar planilla con los 3 trabajadores, verificar cálculos, pagar antes del 13 de junio
- Declarar F-29 antes del 12 de junio: IVA + PPM de la empresa. Línea 60 = \$0 (sin IUT)
- Archivar liquidaciones firmadas, comprobante Previred y comprobante F-29

Manual de Remuneraciones — CreaPlan · Consultoría Estratégica

Ing. Industrial Svonko Anic O. · www.creaplan.cl · Chile · Edición 2025

Este manual es material de referencia. Complementa con asesoría contable habilitada.