

SEMINARIO

Legislación Laboral Planillas: Manejo legal, Deducciones y Mecanismos de pago.

PRESENTACIÓN

A través de este seminario se da a conocer la obligación legal que tiene toda empresa en asegurarse que la distribución de su pago sea lo más clara posible. Con ello se cumple una doble finalidad: por un parte, se cumple con la exigencia legal, y, por la otra, se evitan potenciales conflictos que pudieran surgir con los trabajadores por una deficiente o confusa manera de desglosar los pagos.

Existe una afirmación —que resulta innegable—, según la cual los diversos documentos que pueda generar una empresa, en que se reflejen los pagos (ya sean planillas, boletas de pago, hojas de pago, etc.) deben ser tan claros de manera que puedan ser entendidos por cualquier persona ya que cuando un pago no está debidamente reflejado en la planilla, la autoridad del trabajo podría simplemente concluir que no se ha realizado. De ahí la importancia del tema.

OBJETIVOS

- Definir la información que debe contener la planilla de pago.
- Identificar las reglas legales más importantes para insertar la información sobre salarios, deducciones, etc., dentro de la planilla.
- Describir en forma detallada la información de los ingresos por salario ordinario y Salario extraordinario.
- Aplicar las normas del pago del Séptimo Día, dentro de la planilla de pago.
- Distinguir las deducciones legales, judiciales y autorizadas por el trabajador.
- Desarrollar un ejemplo de una planilla que contenga la información salarial dentro del marco legal establecido.

CONTENIDO

- Definición de Planilla de Pago
- Recomendaciones generales dentro del marco legal para el manejo de planillas.
- Detalle de los ingresos reflejados en las planillas
- Pago del Séptimo Día (Decreto N° 112)

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de deducciones • Ejemplo de planillas de pago
DURACIÓN	<p>El curso se desarrollará en 4 horas de instrucción y está orientado para personal de Gerencia, Recursos humanos, contabilidad, planillas y mandos medios que, en general, manejen sistemas de pago en las empresas.</p>
REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.