

Documentación

Recursos humanos

RRHH básico para nóminas y pagos.

Anonymous · 16/09/2026

Tabla de contenidos

Recursos humanos	3
<i>Módulo de recursos humanos</i>	4
<i>Calcular liquidaciones</i>	5
<i>Nómina Empleados</i>	9
<i>Registrar un nuevo empleado</i>	12
<i>Liquidaciones de sueldo</i>	14
<i>Asignaciones y Descuentos</i>	17
<i>Anticipos</i>	19
<i>Libro de remuneraciones</i>	21
<i>Indicadores</i>	23

Documentación » Manual » Recursos humanos

Recursos humanos

RRHH básico para nóminas y pagos.

Anonymous · 16/09/2026

Recursos humanos

Última actualización el 16/09/2026

Documentación » Manual » Recursos humanos » Módulo de recursos humanos

Módulo de recursos humanos

Recursos Humanos básico para nóminas y pagos.

Anonymous · 16/09/2026

Módulo de recursos humanos

El módulo de Recursos Humanos (RRHH) tiene como objetivo administrar el equipo humano de la empresa. Es un módulo sencillo, que contiene los casos básicos que se podrían encontrar en las empresas más sencillas en cuanto a la gestión de RRHH.

Este módulo le permitirá:

- Tener una nómina de empleados.
- Calcular liquidaciones de sueldo.
- Crear asignaciones, descuentos y anticipos.
- Revisar el libro de remuneraciones.

Entre otras opciones.

Última actualización el 16/09/2026

Calcular liquidaciones

Cálculo y detalle de liquidaciones de sueldo.

Anonymous · 16/09/2026

Calcular liquidaciones

Con esta opción se puede realizar el cálculo de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores de la empresa.

Para calcular, primero seleccione el período para el que desea generar las liquidaciones, en formato AAAAMM, ejemplo 202505.

Calcular liquidaciones

Liquidaciones de sueldo

Aquí podrá realizar el cálculo de liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA.

Período

202505

Período para el cual calcular las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

Buscar liquidaciones

Una vez escogido el período, seleccione la opción “buscar liquidaciones” y se mostrará el listado con propuestas de liquidaciones en base a los datos ingresados anteriormente en la plataforma, específicamente en el módulo de Recursos Humanos:

85.282
impuesto

770.394
previred

0
asignación familiar

4.235.842
pago

0
anticipos

5.091.518
total

RUN	Nombre	Impuesto	Previred	Pago	Subtotal	Anticipos	Total	Ver
22.333.444-5	1, Trabajador Ejemplo Días trabajados: 30 / Contrato Indefinido	83.990	275.213	2.458.975	2.818.178	0	2.818.178	Q
33.444-555-6	2, Trabajador Ejemplo Días trabajados: 30 / Contrato Indefinido	1.292	272.481	957.767	1.231.540	0	1.231.540	Q
44.555.666-7	3, Trabajador Ejemplo Días trabajados: 30 / Contrato Indefinido	0	222.700	819.100	1.041.800	0	1.041.800	Q

Sin guardar

Guardada

Ver liquidación de sueldo

Al hacer clic sobre la lupa, emerge una ventana con los datos de la liquidación de sueldo del trabajador seleccionado, aquí se detallan los montos, porcentajes de asignaciones y descuentos, tanto imponible como no imponible, previsión, salud, seguro de cesantía (SIS), seguro de accidentes y finalmente un resumen.

En esta ventana emergente podrá indicar principalmente:

- Días trabajados.
- Días con licencia.

Otros montos vendrán de manera automática según las configuraciones de empleados.

800.000 sueldo base		1.000.000 imponible		0 no imponible		819.100 a pagar	
RUN		21.161.822-1		Período		202505	
Contrato		Contrato indefinido		Fecha ingreso		2024-11-01	
* Días trabajados		30		Licencia médica			
Horas atrasos		0		Sueldo período		800000	
Gratificación		200000		Anticipos		0	

Previsión IPS (ex INP): No pertenece al IPS

Tasa IPS

0

Monto IPS

0

Salud: Fonasa

Tasa obligatoria

0.07

Monto
obligatorio

70000

Pactado Isapre

Pactado moneda

Pactado CLP

Monto Salud

70000

Seguro de cesantía

Tasa empleador

0.024

Monto
empleador

24000

Tasa trabajador

0.006

Monto
trabajador

6000

Al final del recuadro de resumen de la liquidación se encuentran 3 opciones:

Resumen

Base tributaria	Impuesto	Aporte trabajador	Aporte empleador	Previred	Pago	Total
819.100	0	180.900	41.800	222.700	819.100	1.041.800

Editar empleado

Eliminar liquidación

Guardar liquidación

1. **Editar empleado:** llevará a la ficha del trabajador con sus datos, para que sea editada la información en caso que sea necesario previo a generar la liquidación de sueldo.
2. **Eliminar liquidación:** permite eliminar la liquidación del mes en el que se está trabajando (solo si está guardada).
3. **Guardar liquidación:** permite guardar la liquidación del trabajador con los cambios realizados en el formulario.

Al final del listado de las propuestas de liquidaciones encontrará la siguiente información extra:

- **Propuesta de asientos contables:**
 - 1° Devengamiento remuneraciones.
 - 2° Reconocimiento aporte empleador.
 - 3° Pago Previred.
 - 4° Pago remuneraciones.
- **Distribución de sueldos (montos al haber).**
- **Resumen remuneraciones.**

Última actualización el 16/09/2026

Documentación » Manual » Recursos humanos » Nómina Empleados

Nómina Empleados

Nómina y gestión completa de empleados y contratos.

Anonymous · 16/09/2026

Nómina Empleados

En esta página se muestra el listado de empleados que tiene la empresa. En este listado cada empleado cuenta con un botón que permite editarlo.

Listado de empleados

+

1

Guardar como...

RUN

10 10

Apellidos

10 10

Nombres

10 10

AFP

10 10

Salud

10 10

Activo

10 10

Ficha

Todas

Todas

SI

22333444-5

1

Trabajador Ejemplo

Sin AFP

Fonasa

Si

33444555-6

2

Trabajador Ejemplo

Habitat

Fonasa

Si

44555666-7

3

Trabajador Ejemplo

Uno

Fonasa

Si

Editar

Esta página permite editar la información del empleado, por ejemplo, previsión y salud, datos sobre el contrato, asignaciones y descuentos, datos de contactos, entre otra información necesaria para que en base a esta se puedan determinar los montos en la liquidación de sueldo.

Adicionalmente, en la pestaña “Avanzado” permite eliminar o desactivar al empleado.

Trabajador Ejemplo 1 22333444-5

 Empleados

Datos básicos

Previsión y salud

Contrato

Asignaciones y descuentos

Datos de contacto

Datos extras

Avanzado

Datos personales

* RUN

22.333.444-5

* Nombres

Trabajador Ejemplo

* Apellido paterno

1

Apellido materno

Sexo

Femenino

▼

Nacionalidad

Chileno/a

▼

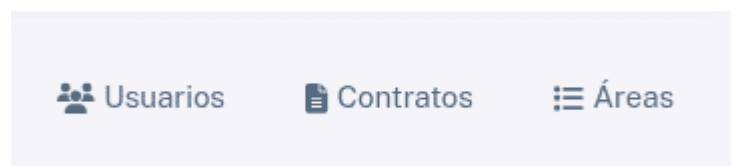
Fecha nacimiento

2025-02-25

Estado civil

▼

Adicionalmente cuenta con las siguientes opciones extras:

A horizontal bar containing three icons and their corresponding labels: a group of people icon for 'Usuarios', a document icon for 'Contratos', and a list icon for 'Áreas'.

Usuarios

En esta página se listan los usuarios autorizados a trabajar en la cuenta de LibreDTE de la empresa y si tiene un empleado asociado.

Contratos

En esta opción podremos obtener una nómina de los empleados activos de la empresa según el tipo de contrato que tengan:

- Indefinido.
- Plazo Fijo.
- Honorarios.
- Sin contrato.
- Todos los tipos (incluyendo sin contrato).

Áreas

Esta página permite especificar los departamentos que tiene la empresa y, junto con ello, asignar a cada uno de los trabajadores el departamento al que pertenecen.

LibreDTE · <https://www.libredte.cl>

Página 10 de 23

Última actualización el 16/09/2026

Documentación » Manual » Recursos humanos » Registrar un nuevo empleado

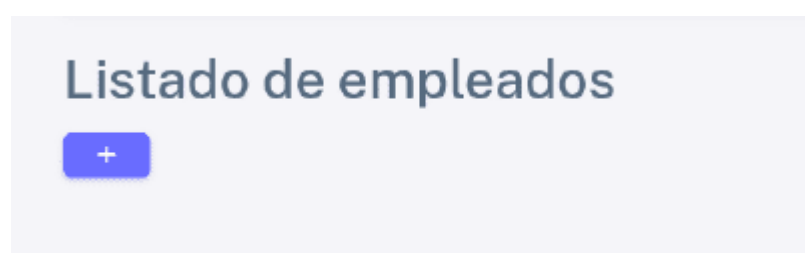
Registrar un nuevo empleado

Registro completo de nuevo empleado en RRHH.

Anonymous · 16/09/2026

Registrar un nuevo empleado

Para registrar un nuevo empleado debe ingresar a la opción de “Nómina de empleados” y hacer clic en el símbolo “+”.



Al hacer esto, le llevará a la siguiente página donde deberá completar al menos los datos obligatorios que son el RUN, nombre y apellido paterno:

Agregar empleado Empleados

Datos básicos | Previsión y salud | Contrato | Asignaciones y descuentos | Datos de contacto | Datos extras | Avanzado

Datos personales

* RUN

* Nombres

* Apellido paterno

Apellido materno

Sexo **Masculino** ▼

Nacionalidad **Chileno/a** ▼

Fecha nacimiento

Estado civil

Adicionalmente, podrá completar las siguientes pestañas:

- **Datos básicos:** podrá ingresar los datos personales y cuenta bancaria del empleado.
- **Previsión y salud:** en esta pestaña debe agregar los datos como la AFP, Isapre o Fonasa y el seguro de cesantía.
- **Contrato:** podrá crear el contrato del empleado.

- **Asignaciones y descuentos:** en esta pestaña podrá ingresar las cargas familiares, asignaciones y descuentos.
- **Datos de contacto:** aquí podrá añadir el contacto de empleado y contacto de emergencia.
- **Datos extras:** en esta pestaña podrá ingresar la talla de vestimentas, estatura, peso, grupo sanguíneo y grupo familiar.
- **Avanzado:** en esta pestaña podremos indicar el estado del empleado dentro de la empresa.

Una vez completada la información necesaria podrá guardar el empleado al final de la página en “Guardar empleado”.

Última actualización el 16/09/2026

Documentación » Manual » Recursos humanos » Liquidaciones de sueldo

Liquidaciones de sueldo

Visualiza, descarga y gestiona liquidaciones sueldo.

Anonymous · 16/09/2026

Liquidaciones de sueldo

Aquí puede ver las liquidaciones de sueldo previamente calculadas de la empresa. También podrá descargar el archivo de texto con la nómina de remuneraciones para subir a Previred y acceder al archivo TEF para realizar transferencias masivas en su banco.

Liquidaciones de sueldo

🔍 Buscar
📄 Descargar TEF
📊 Calcular
👤 Masivas

Aquí podrá ver las liquidaciones de sueldo previamente calculadas de la empresa Empresa SpA. También podrá descargar el archivo CSV con la nómina de remuneraciones para subir a Previred.

📄 Descargar 2 Archivo Previred
📄 Descargar 2 Planilla de libro
📄 Descargar 2 Libro electrónico

📄 Descargar 2 PDF unificado
📄 Descargar 2 PDF individual
📄 Descargar 2 Libro de PDF

📄 Guardar como...

☐	Periodo	Cantidad	Impuesto	Previred	A pagar	Anticipos	Total	Acciones	
☒	202505	1	0	222.700	819.100	1.041.800	0	1.041.800	📄
☒	202501	1	86.111	275.213	2.456.854	2.818.178	0	2.818.178	📄

En esta página se pueden realizar las siguientes acciones por cada período de remuneraciones, las opciones son:

- Descargar un archivo TXT para ser cargado en el sitio web de Previred. El formato del archivo es el de 105 campos con separador.
- Descargar liquidaciones de sueldo en un sólo archivo PDF.
- Descargar liquidaciones comprimidas en formato ZIP con un PDF por cada trabajador.
- Ingresar a la página de cálculo de liquidaciones.

Adicionalmente, cuenta con las siguientes opciones extras en la esquina superior derecha de la página:

🔍 Buscar
📄 Descargar TEF
📊 Calcular
👤 Masivas

Buscar

Aquí podrás buscar las liquidaciones de sueldo de tu empresa, ya sea por período, RUT o nombre y/o apellido del empleado.

Buscar liquidaciones de sueldo

Aquí podrá buscar liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA.

Período

Período para el cual se buscarán las liquidaciones

RUN

Rol único nacional del empleado

Nombre

Nombre y/o apellido del empleado

Buscar

Descargar TEF

Se descarga un archivo de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF). Este archivo contiene los datos necesarios para realizar la transferencia de cada empleado. El archivo sirve para pagar anticipos o las liquidaciones de sueldo. Una vez generado el archivo, se debe subir a la plataforma del banco para realizar la transferencia.

Actualmente los formatos soportados son:

- Banco de Chile.
- Un archivo TEF Genérico con los datos para adaptar a otros bancos.

Descargar TEF liquidaciones de sueldo

Aquí podrá descargar el archivo TEF para liquidaciones de sueldo previamente generadas.

* Período

202506

Período para el cual descargar el TEF de las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

* Banco

Banco de Chile

Banco de la cuenta para pagos. Por defecto se usa el mismo indicado para el módulo de pagos

* N° cuenta

Número de cuenta bancaria usada para el pago. Por defecto se usa la misma indicada para el módulo de pagos

Descargar TEF

Calcular

En esta página se puede calcular las liquidaciones de sueldo de la empresa, escogiendo el período para calcular la liquidación de los trabajadores, debe ser en formato AAAAMM (año y mes).

Calcular liquidaciones

Aquí podrá realizar el cálculo de liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA.

* Período

Período para el cual calcular las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

Buscar liquidaciones

Masivas

Podrá realizar el cálculo de las liquidaciones de sueldo de su empresa de forma masiva usando una planilla en formato CSV con los datos mínimos que se requiere, para conocerlos puede descargar un ejemplo desde la página con el formato esperado.

Calcular liquidaciones masivamente

Aquí podrá realizar el cálculo de liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA de manera masiva usando una planilla con los datos.

* Período

Período para el cual calcular las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

* Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo con los datos de los empleados para la generación de las liquidaciones de sueldo. Puede consultar un [ejemplo](#) para conocer el formato esperado.

Generar liquidaciones

Última actualización el 16/09/2026

Documentación » Manual » Recursos humanos » Asignaciones y Descuentos

Asignaciones y Descuentos

Gestión masiva de asignaciones y descuentos para nómina.

Anonymous · 16/09/2026

Asignaciones y Descuentos

En esta página podrá asignar y modificar en forma masiva las asignaciones y descuentos de su nómina de empleados, seleccionando en un principio el concepto (movilizaciones, colación, aguinaldo, asignación, horas extras, descuentos, préstamos, anticipos y atrasos). Luego, escoger aplicar ese concepto para los trabajadores con un tipo de contrato indefinido, plazo fijo, honorarios o todos.

Asignaciones y descuentos masivos

 Descarga

Aquí podrá modificar masivamente las asignaciones o descuentos de su nómina de empleados.

Concepto	Atrasos
Asignación o descuento que se desea modificar masivamente	
Tipo contrato	Todos

Buscar empleados para modificar

Importante

Los cambios se realizan en la ficha del empleado y son válidos desde que son cambiados en adelante o bien según se defina el rango de validez en cada empleado.*

Las asignaciones y descuentos se definen en la configuración de la empresa. Y sólo pueden ser creadas por administradores de la misma.*

Adicionalmente en esta página encontrará las siguiente opciones extras:

Exportar

Permite descargar la nómina de los empleados con sus asignaciones y descuentos.

Importar

Podrá subir un archivo masivo con las asignaciones y/o descuentos de sus empleados a partir de un

archivo CSV (Separado por punto y coma, codificado en formato UTF-8). Existe un formato de importación de ejemplo en la página.

Importar asignaciones y descuentos

[\\$ Asignaciones y descuentos](#)

Aquí podrá importar masivamente las asignaciones y/o descuentos de sus empleados a partir de un archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8). El archivo debe tener el [formato de exportación](#):

- RUN del empleado sin puntos ni DV (obligatorio)
- Apellido paterno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Apellido materno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Nombres (no usado, solo informativo para el usuario)
- Contrato (no usado, solo informativo para el usuario)
- Inicio (no usado, solo informativo para el usuario)
- Cargo (no usado, solo informativo para el usuario)
- Asignación o Descuento (no usado, solo informativo para el usuario)
- Código: "A/código" o "D/código" (obligatorio, donde "código" es el código de la asignación o descuento)
- Monto (opcional solo si la asignación o descuento tiene asociado un monto por defecto)
- Desde en formato AAAA-MM-DD (obligatorio, si no se indica la asignación o descuento no se aplicará)
- Hasta (opcional)
- Observación (opcional)

Las columnas desde la "asignación o descuento" hasta la "observación" se pueden repetir N veces (según estén definidas en la configuración de la empresa).

• Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con las asignaciones y/o descuentos a subir masivamente

Importar asignaciones y/o descuentos

Última actualización el 16/09/2026

Documentación » Manual » Recursos humanos » Anticipos

Anticipos

Anticipos masivos para empleados en un período.

Anonymous · 16/09/2026

Anticipos

Podrá definir masivamente los anticipos de su nómina de empleados, estableciendo el período al que desea aplicar este anticipo.



Anticipos

Aquí podrá modificar masivamente los anticipos de su nómina de empleados.

Período

Período para el que se desea asignar los anticipos

[Buscar empleados para modificar](#)

Al igual que en la página anterior se encontrará con las siguientes opciones extra:

- **Descargar TEF:** Descargar la nómina de Transferencias Electrónicas de Fondos.
- **Exportar:** Descargar nómina de empleados con anticipos.
- **Importar:** Subir archivo masivo con anticipaciones de los empleados.
- **Empleados:** Redirigido a la página del listado de empleados.

Adicionalmente en esta página encontrará las siguiente opciones extras:

Exportar

Permite descargar los anticipos por un período determinado.

Importar

Podrá subir un archivo masivo con los anticipos de sus empleados a partir de un archivo CSV (Separado por punto y coma, codificado en formato UTF-8). Existe un formato de importación de ejemplo en la página.

Importar anticipos

\$ Anticipos

Aquí podrá importar masivamente los anticipos de sus empleados a partir de un archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8). El archivo debe tener el [formato de exportación](#):

- RUN del empleado sin puntos ni DV (obligatorio)
- Apellido paterno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Apellido materno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Nombres (no usado, solo informativo para el usuario)
- Contrato (no usado, solo informativo para el usuario)
- Inicio (no usado, solo informativo para el usuario)
- Cargo (no usado, solo informativo para el usuario)
- Periodo del anticipo (obligatorio, formato AAAAMM, ejemplo: 202506)
- Fecha del anticipo (opcional, formato AAAA-MM-DD, si no se indica se usa día actual)
- Monto (obligatorio, si es 0 se eliminará el anticipo previamente guardado)
- Moneda (opcional, valores: CLP, CLF, USD o EUR. Si no se indica se usará CLP)

• Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con anticipos e subir masivamente

Importar anticipos

Última actualización el 16/09/2026

Libro de remuneraciones

Libro de sueldos por período y resumen anual.

Anonymous · 16/09/2026

Libro de remuneraciones

Se puede generar el libro de remuneraciones. Primero con un resumen anual, donde muestra un resumen con el año del libro, cantidad de empleados, monto total imponible, no imponible, haber, Previred, impuestos, anticipos, aporte trabajador, pago y total. Además, en esta página se puede hacer distintas acciones para cada libro, las que se lista a continuación.

Libro de remuneraciones resumen por año

Sin PDF a descargar

Sin planilla a descargar

Guardar como...

	Año	Empl.	Imponible	No impon.	Haber	Impuesto	Aporte trab.	Previred	Pago	Anticipo	Total	Acciones
	2025	2	3.752.127	0	3.752.127	86.111	476.173	497.913	3.275.954	0	3.859.978	
	2024	3	5.597.500	0	5.597.500	3.589	1.145.013	1.386.486	4.217.511	234.976	5.842.562	
	2022	1	1.058.333	0	1.058.333	6.091	86.524	105.833	971.809	0	1.083.733	
Total			10.407.960	0	10.407.960	95.791	1.707.710	1.990.232	8.465.274	234.976	10.786.273	

Ver libro por período

En esta página se muestra el libro de remuneraciones por período de los trabajadores.

Libro de remuneraciones del año 2025

PDF 2025

Planilla 2025

Libro remuneraciones

PDF

Enero

Mayo

Guardar como...

	Nombre	Imponible	No impon.	Haber	Impuesto	Aporte trab.	Previred	Pago	Anticipo	Total
	Trabajador 1	2.752.127	0	2.752.127	86.111	295.273	275.213	2.456.854	0	2.818.178
Total		2.752.127	0	2.752.127	86.111	295.273	275.213	2.456.854	0	2.818.178

PDF enero 2025

Planilla enero 2025

En la parte superior derecha de la página permite realizar descargas del libro en dos formatos:

- PDF

- Planilla CSV

 PDF 2025 Planilla 2025 Libro remuneraciones

Además, por cada trabajador se permite realizar la descarga de su liquidación de sueldo del período seleccionado previamente. Esto seleccionando la fila del trabajador y luego, en la barra de acciones masivas haciendo clic en “X PDF”:

Libro de remuneraciones del año 2025

 Un PDF

Última actualización el 16/09/2026

Indicadores

Indicadores clave de Recursos Humanos y remuneraciones.

Anonymous · 16/09/2026

Indicadores

En esta página podrá revisar los indicadores relacionados al módulo de recursos humanos.

Entre los indicadores que podrá revisar están:

- Topes imponibles.
- Sueldo mínimo.
- Seguro de cesantía.
- Cotizaciones AFP.
- Asignación familiar.
- Impuesto de segunda categoría.

Indicadores RRHH

Periodo

202506

Buscar indicadores de RRHH

Indicadores económicos

UTM	68.785
CLF	39.267,07
USD	0
EUR	0

* Valores al 30/06/2025

Seguro de cesantía

Indefinido	2,4% y 0,6%
Plazo fijo	3,0%
Indef. 11 años	0,8%

Asignación familiar

A <= 598.698	21.243
B <= 874.460	13.036
C <= 1.363.858	4.119

Topes imponibles

AFP	3.447.649
IPS (ex INP)	2.351.367
Cesantía	5.179.327

Cotizaciones AFP

Obligatoria	10,0%
SIS	1,78%
Capital	1,44%
Cuprum	1,44%
Habitat	1,27%

Otros valores

Salud	7%
CCAF	5,20%
Gratificación	4,75
Reten. Honorarios	14,50%

Última actualización el 16/09/2026