

Docs

Tutoriales

Tutoriales de LibreDTE

Anonymous · 25/08/2026

Table of Contents

Tutoriales	3
Configuración de la empresa	4
Configurar correo de intercambio en LibreDTE	5
Añadir impuesto adicional o retención	12
Autorizar usuarios a trabajar en mi empresa	14
Modificar datos de la empresa	18
Añadir descuento o asignación a RRHH	20
Automatizar procesos entre LibreDTE y SII	22
Crear diseño tienda electrónica	24
Emisión de boletas a través de Telegram	26
Habilitar tienda electrónica	28
Pago de liquidaciones de sueldo	29
Personalización	33
Plantilla de correo	34
PDF del DTE	36
Seguridad	38
Autenticación secundaria	39
Permisos de usuario	41
Emisión de documentos	44
¿Puedo eliminar masivamente todos los documentos temporales?	45
Emisión de factura de compra	47

Docs » Tutoriales

Tutoriales

Tutoriales de LibreDTE

Anonymous · 25/08/2026

Tutoriales de LibreDTE

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa

Configuración de la empresa

Gestiona la información y configuración principal de tu empresa.

Anonymous · 25/08/2026

Configuración de la empresa

Last updated on 25/08/2026

Configurar correo de intercambio en LibreDTE

Configura el correo para enviar y recibir documentos desde LibreDTE.

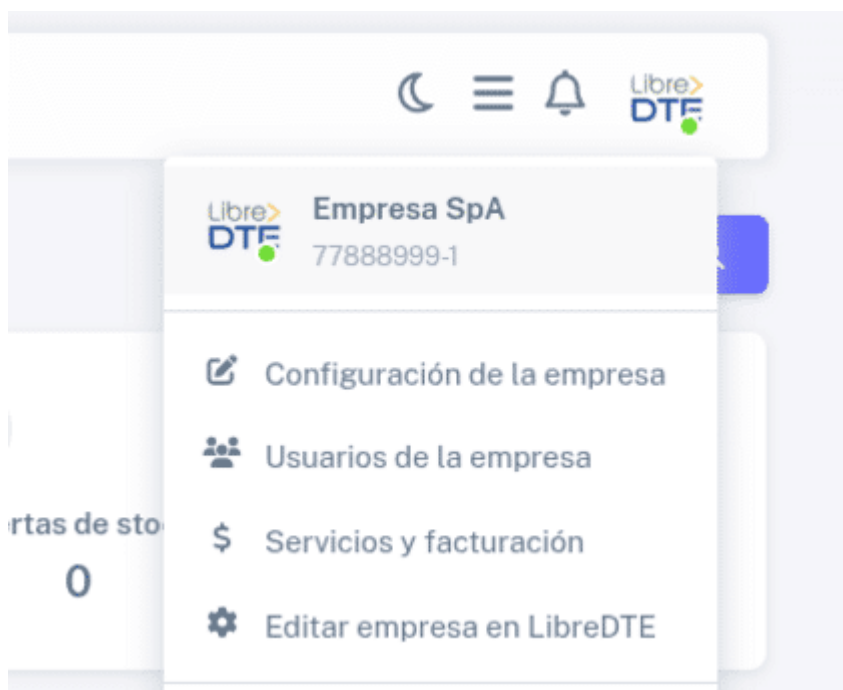
Anonymous · 25/08/2026

Configurar correo de intercambio en LibreDTE

En LibreDTE puedes enviar por correo electrónico los documentos emitidos a tus clientes y recibir los documentos emitidos por tus proveedores. El correo que permite realizar esto es definido como **Correo de intercambio** o **Mail contacto empresas**.

Para poder configurar este correo en LibreDTE debes realizar lo siguiente:

1. Desde la cuenta de LibreDTE, debes ir a la [Configuración de la empresa](#).



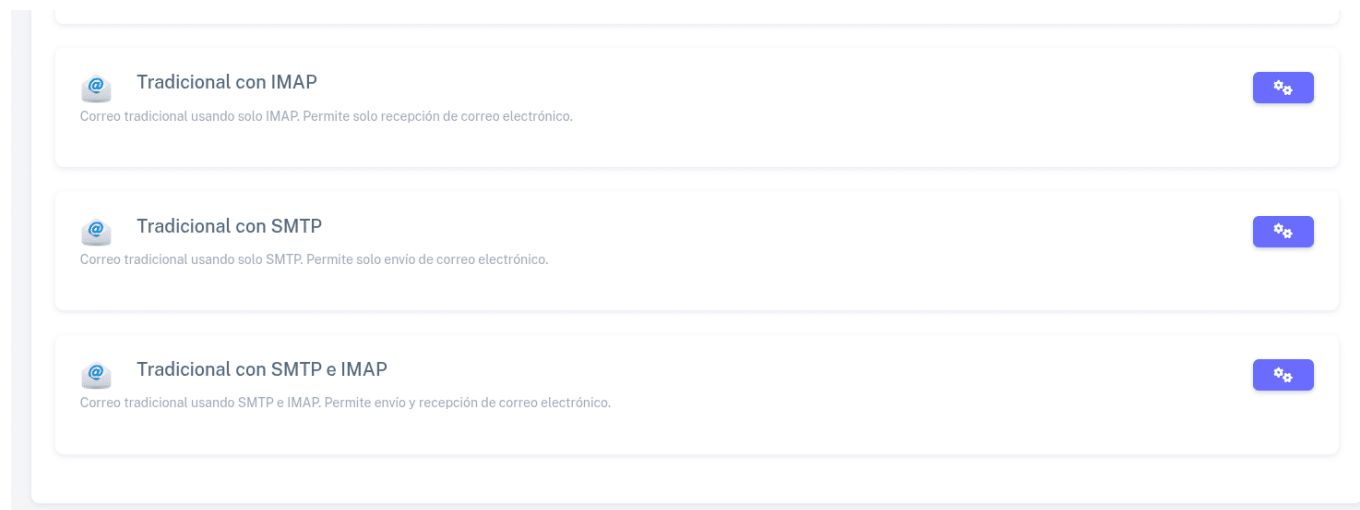
2. Una vez estés dentro de la configuración, debes dirigirte a la pestaña llamada **Aplicaciones e integraciones**



3. En esta página deberás ir a la sección de **Correos electrónicos** donde encontrarás los distintos proveedores de correos que puedes utilizar con LibreDTE.

Los mas comunes de utilizar y los que veremos en este tutorial son correos tradicionales con SMTP e IMAP. Las opciones que tiene LibreDTE para este tipo de correos son las siguientes:

- **Tradicional con IMAP:** permite configurar un correo únicamente para la recepción.
- **Tradicional con SMTP:** permite configurar un correo únicamente para en envío.
- **Tradicional con SMTP e IMAP:** permite configurar un correo para la recepción y envío.



4. Para comenzar con la configuración debes ingresar a la opción que desees utilizar haciendo clic en el botón del engranaje y se abrirá una pestaña de la siguiente manera:



Tradicional con SMTP e IMAP

Correo tradicional usando SMTP e IMAP. Permite envío y recepción de correo electrónico.

¿Disponible? Si

¿Está disponible este proveedor de correo electrónico?

Correo o usuario

Puede ser un correo electrónico (ej: correo@example.com) o el nombre de usuario del servidor.

Contraseña

Contraseña del correo electrónico o usuario configurado previamente.

Si el correo/usuario o contraseña están incorrecto podrías ver un mensaje similar a los siguientes "Authentication failed", "Authentication unsuccessful" o "Could not authenticate".

SMTP

ssl://smtp.example.com:465

Con SSL - Sin SSL - Gmail - Zoho - Office365

Si tienes problemas con el certificado SSL de tu proveedor de correo agrega /novalidate-cert al final de la configuración.

IMAP

{imap.example.com:993/imap/ssl}INBOX

Con SSL - Sin SSL - Gmail - Zoho - Office365

Recuerda corroborar que IMAP esté activado en tu proveedor de correo electrónico o podrías obtener un error similar al siguiente "You are yet to enable IMAP for your account".

Si obtienes un error que dice "Connection timed out", probablemente, tu proveedor de correo limita las conexiones desde fuera de Chile. LibreDTE está en servidores de AWS en Estados Unidos, deberás pedir a tu proveedor que quite el bloqueo.

Guardar configuración

Para la configuración existirán 2 opciones:

1. Si tu correo es Gmail/Google Workspace.
2. Si tu correo es de otro proveedor distinto a Gmail.

Importante:

El proveedor de correo **Office365** no es posible configurar para la recepción de documentos (servidor IMAP).

1. Configuración para correos Gmail

Para la configuración del correo Gmail debes configurar los siguientes campos:

1.1.- **¿Disponible?**: Para poder utilizar este proveedor de correo debe estar marcado como **“Si”**.

¿Disponible?

Si



¿Está disponible este proveedor de correo electrónico?

1.2.- **Correo o usuario**: Ingresa el correo de intercambio que utilizarás.

Correo o usuario

correo@gmail.cl

Puede ser un correo electrónico (ej: correo@example.com) o el nombre de usuario del servidor.

1.3.- **Contraseña**: Para gmail, debes ingresar una contraseña de aplicaciones que se crea directamente en la cuenta de correo. Este campo no debe ser completado con la contraseña de acceso al correo si tu correo es Gmail.

Contraseña

slie eblk gdae ftef



Contraseña del correo electrónico o usuario configurado previamente.

i Si el correo/usuario o contraseña están incorrecto podrías ver un mensaje similar a los siguientes "Authentication failed", "Authentication unsuccessful" o "Could not authenticate".

1.4.- **SMTP e IMAP** : para gmail, solo haz clic en la opción **Gmail** que se encuentra justo debajo de cada campo y la información se completará de manera automática.

SMTP

ssl://smtp.gmail.com:465

[Con SSL](#) - [Sin SSL](#) - [Gmail](#) - [Zoho](#) - [Office365](#)

i Si tienes problemas con el certificado SSL de tu proveedor de correo agrega **/novalidate-cert** al final de la configuración.

IMAP

{imap.gmail.com:993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX

[Con SSL](#) - [Sin SSL](#) - [Gmail](#) - [Zoho](#) - [Office365](#)

i Recuerda corroborar que IMAP esté activado en tu proveedor de correo electrónico o podrías obtener un error similar al siguiente "You are yet to enable IMAP for your account".

1.5.- Luego de tener los campos completados, haz clic en el botón **Guardar configuración**

2. Configuración para correos no Gmail

Para la configuración del correo con otro proveedor distinto a Gmail, debes configurar los campos de la siguiente manera:

2.1.- **¿Disponible?**: Para poder utilizar este proveedor de correo debe estar marcado como **“Si”**.

¿Disponible? 

¿Está disponible este proveedor de correo electrónico?

2.2.- **Correo o usuario**: Ingresa el correo de intercambio o nombre de usuario del servidor.

Correo o usuario

Puede ser un correo electrónico (ej: correo@example.com) o el nombre de usuario del servidor.

2.3.- **Contraseña**: Ingresa la contraseña de acceso al correo electrónico o usuario del servidor.

Contraseña  

Contraseña del correo electrónico o usuario configurado previamente.

 Si el correo/usuario o contraseña están incorrecto podrías ver un mensaje similar a los siguientes "Authentication failed", "Authentication unsuccessful" o "Could not authenticate".

2.4.- **SMTP e IMAP**: Si tu correo corresponde a alguno de los predefinidos, por ejemplo, Zoho u Office365, solo deberás hacer clic en el proveedor que corresponda y la información será completada de manera automática.

Si tu proveedor de correo no es ninguno de los mencionados, deberás utilizar las opciones de **Con SSL** o **Sin SSL** y se completará con la siguiente información:

SMTP:

- **Con SSL**: ssl://example.com:465
- **Sin SSL**: example.com:25

IMAP:

- **Con SSL**: {example.com:993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX
- **Sin SSL**: {example.com:143/imap}INBOX

Para realizar la configuración de manera correcta, deberás reemplazar el texto **example.com** por el servidor SMTP e IMAP de tu correo. Por ejemplo:

- **SMTP con SSL:** ssl://mail.prueba.cl:465
- **IMAP con SSL:** {mail.prueba.cl:993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX

SMTP

ssl://mail.prueba.cl:465

Con SSL - Sin SSL - Gmail - Zoho - Office365

📘 Si tienes problemas con el certificado SSL de tu proveedor de correo agrega **/novalidate-cert** al final de la configuración.

IMAP

{mail.prueba.cl:993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX

Con SSL - Sin SSL - Gmail - Zoho - Office365

📘 Recuerda corroborar que IMAP esté activado en tu proveedor de correo electrónico o podrías obtener un error similar al siguiente "You are yet to enable IMAP for your account".

2.5.- Luego de tener los campos completados, haz clic en el botón **Guardar configuración**

- Finalmente, cuando hayas realizado la configuración según el tipo de correo, deberás volver a la configuración de la empresa, pero ahora deberás ir a la pestaña **Facturación**.

- Una vez estés en la pestaña de Facturación, debes dirigirte a la sección de **Correo contacto empresas (intercambio)**
- En esta sección deberás definir el proveedor entrada y el proveedor de salida según qué proveedor hayas configurado previamente en la pestaña **Aplicaciones e integraciones**

Registrado en SII

Este correo se configura para el ambiente de producción del SII [aquí](#) y corresponde al campo "Mail Contacto Empresas" del formulario del SII.

Proveedor
Entrada

Tradicional con SMTP e IMAP



[\[probar correo\]](#)

Mailbox

INBOX

Si está mal configurado, el error será "Unknown Mailbox", en cuyo caso se debe corregir esta configuración.

Proveedor Salida

Tradicional con SMTP e IMAP



[\[probar correo\]](#)

- Adicionalmente, haciendo clic en las opciones **[probar correo]** podrás probar que el correo haya quedado correctamente configurado.
- Finalmente, cuando hayas definido el Proveedor Entrada y el Proveedor Salida debes guardar la configuración al final de la pagina, haciendo clic en el botón **Modificar empresa**

Modificar empresa

Realizando esta configuración, podrás comenzar a enviar y recibir documentos desde LibreDTE.

Last updated on 25/08/2026

Añadir impuesto adicional o retención

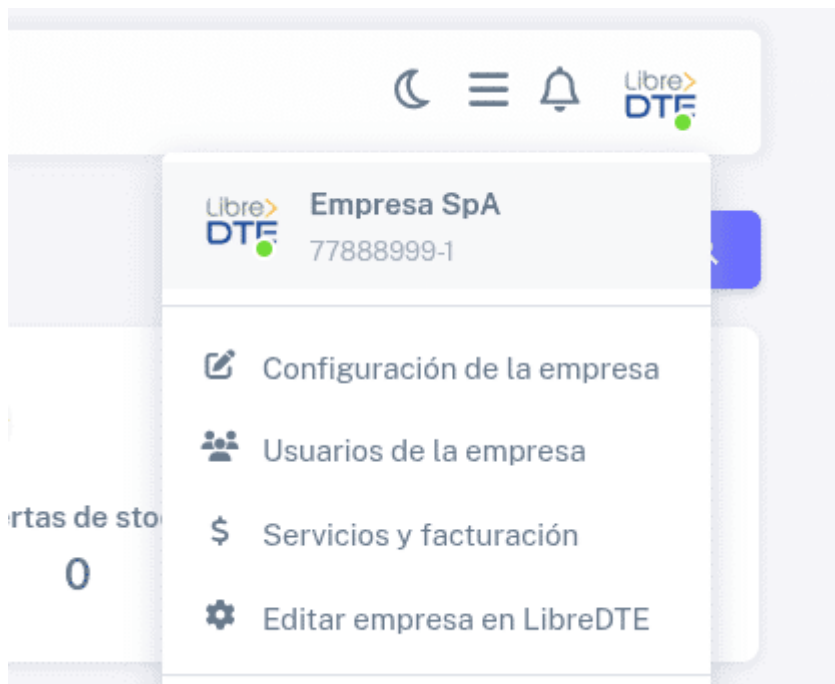
Configura impuestos adicionales o retenciones para la emisión de DTEs.

Anonymous · 25/08/2026

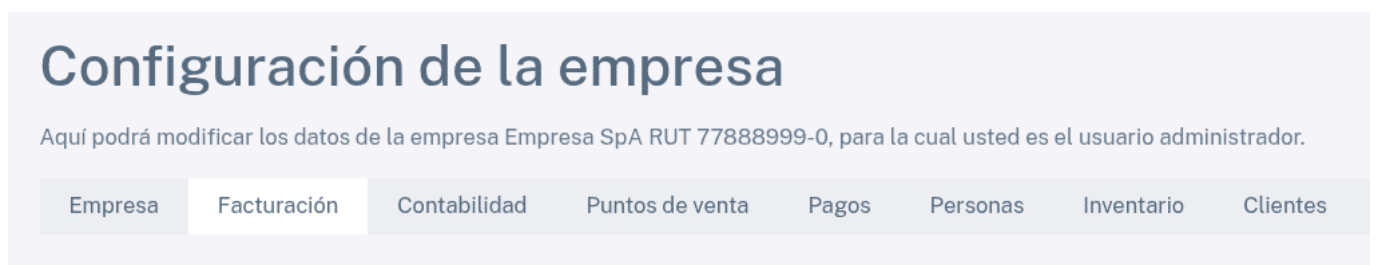
Configura los impuestos adicionales o retenciones.

Si debes emitir documentos con impuestos adicionales o retenciones, primero debes configura el impuesto o retención en la configuración de la empresa siguiendo los siguientes pasos:

1. Debes ir a la [Configuración de la empresa](#).



2. Una vez estés dentro de la configuración, debes dirigirte a la segunda pestaña llamada **Facturación**



3. Deberás ir al final de la sección de **Emisión de documentos** donde encontrarás el campo **Impuesto adicional o retención**

Impuesto adicional o retención

Tasa por defecto



Indique los impuestos adicionales o retenciones que desea utilizar en la emisión de documentos

4. Haz clic en el botón del “+” para que se habilite la fila y selecciona el impuesto o retención y define la Tasa por defecto, por ejemplo:

Impuesto adicional o retención

Tasa por defecto



15 - IVA retenido total



19



Indique los impuestos adicionales o retenciones que desea utilizar en la emisión de documentos

5. Finalmente, anda al final de la pagina y guarda los cambios haciendo clic en el botón **Modificar empresa**

¿Cómo aplicar el impuesto adicional o retención al emitir un documento?

Una vez tengas configurado el impuesto adicional o retención en la configuración de la empresa, para poder aplicarlo al momento de [emitir un documento](#) deberás indicarlo en la columna **A / R** de la sección de Detalle de los productos y/o servicios:

% / \$	A / R	Subtotal	
% v	15-... v	0	x
	Sin impuesto adicional ni retención 15 - IVA retenido total		

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Autorizar usuarios a trabajar en mi empresa

Autorizar usuarios a trabajar en mi empresa

Autoriza a tus usuarios a trabajar en tu empresa.



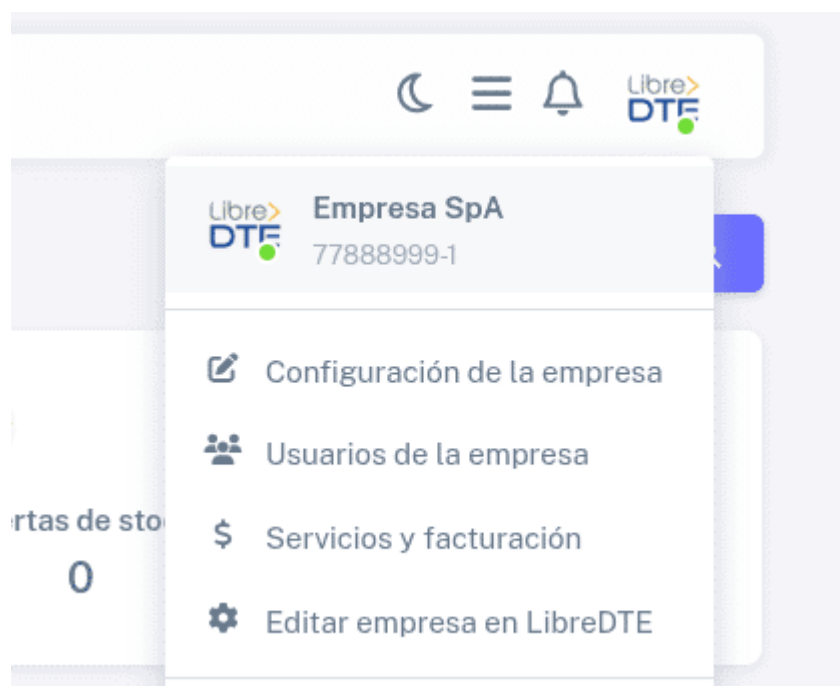
► [Watch video](#)

Anonymous · 25/08/2026

Autorizar usuarios a trabajar en mi empresa

Si deseas autorizar o añadir usuarios a trabajar en tu cuenta de empresa en LibreDTE o crear un vendedor para que pueda emitir documentos, debes realizar los siguientes pasos:

1. Registra o solicita al usuario que se registre en <https://libredte.cl/usuarios/registrar>. Si el usuario ya se encuentra registrado en LibreDTE, saltarse este paso.
2. Dirígete a la esquina superior derecha de la pantalla y haz clic en el engranaje o ícono de tu empresa e ingresa a la opción **Usuarios de la empresa**:

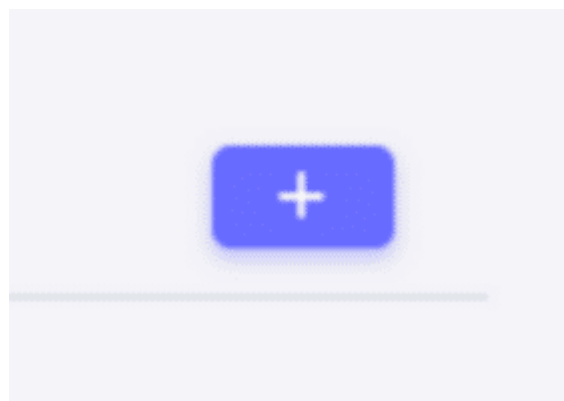


3. En esta pagina podrás:

- Añadir nuevos usuarios.
- Revisar los usuarios ya autorizados y modificar sus permisos.



4. Para añadir un nuevo usuario, debes hacer clic en el símbolo “+” que se encuentra en la esquina superior derecha del listado de usuarios.



5. Al realizar lo anterior, se habilitará una nueva fila donde deberás indicar el nombre de usuario o

correo electrónico del usuario y asignar al menos un permiso, por ejemplo:

Nota:

La definición de cada permiso y a qué tendrá acceso el usuario con cada uno, se explica al final de la pagina, en la sección **¿Cuáles son los permisos que se pueden asignar a los usuarios autorizados?**.

- Una vez ingreses el usuario y los permisos que estimes convenientes, debes hacer clic en el botón **Modificar usuarios autorizados**

Modificar usuarios autorizados

Autorizar al usuario a emitir documentos

Si deseas que los usuarios autorizados en tu empresa puedan emitir documentos, adicionalmente debes realizar lo siguiente:

- Desde la sección de [Usuarios de la empresa](#) debes ir a la segunda pestaña llamada **Documentos por usuario**
- En esta pagina encontrarás el listado de todos los usuarios autorizados y podrás definir qué tipos de documentos podrá emitir cada uno:

Usuarios de la empresa

Usuarios en SII [Modificar](#)

Aquí podrá modificar los usuarios autorizados a operar con la empresa Empresa SpA RUT 77888999-1, para la cual usted es el usuario administrador.

Usuarios autorizados | Documentos por usuario | Sucursales por defecto | Datos usuarios | General

Aquí puede asignar los documentos que un usuario puede emitir.

Usuario	33	34	39	41	46	52	61	110
usuario123	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾

[Guardar documentos por usuarios](#)

3. Para autorizar un tipo de documento, debes marcarlo como **Si**, por ejemplo:

Aquí puede asignar los documentos que un usuario puede emitir.

Usuario	33	34	39	41	46	52	61	110
usuario123	Si ▾	No ▾	Si ▾	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾	No ▾

4. Finalmente, hacer clic en el botón **Guardar documentos por usuarios**

[Guardar documentos por usuarios](#)

Camiar usuario principal de la empresa

Solo puede haber un usuario principal en la empresa, el usuario principal lo puedes encontrar en la pestaña **General** de la pagina de

Si por algún motivo necesitan cambiar el usuario principal de la empresa, este cambio debe ser realizado por el área de soporte de LibreDTE, por lo que será necesario que abran un [ticket de soporte](#) solicitándolo.

Al ser un cambio delicado en la cuenta, es necesario que en el ticket adjunten la siguiente información:

- Certificado de vigencia de la empresa (menor a 90 días).
- Cédula de identidad del representante legal de la empresa.
- Datos del nuevo usuario principal (Nombre, correo electrónico).

Una vez recibida la información, el área de soporte la revisará y realizará el cambio de usuario principal de la empresa.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Modificar datos de la empresa

Modificar datos de la empresa

Modifica los datos de tu empresa.

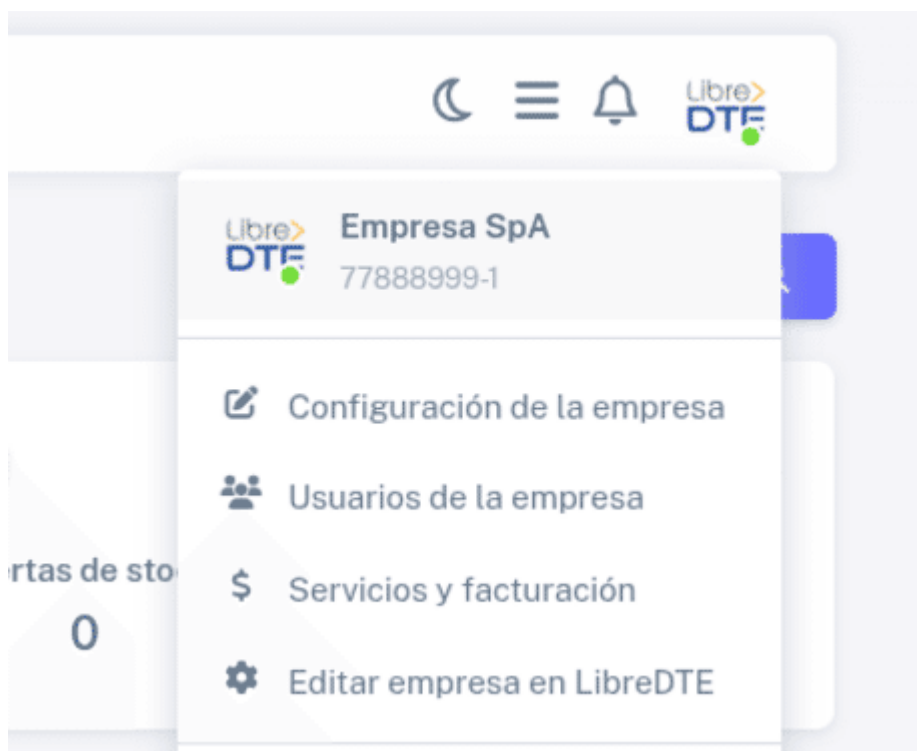
Anonymous · 25/08/2026

Modifica los datos de tu empresa

Si por algún motivo, la Razón social, Actividad principal, Giro, Dirección o Comuna de tu empresa cambiaron, deberás actualizar esta información en la configuración de tu cuenta de LibreDTE.

Para actualizar los datos debes seguir los siguientes pasos:

1. Dirígete a la configuración de la empresa que encontrarás haciendo clic en la esquina superior derecha de la pantalla:



2. En la primera pestaña llamada **Empresa** encontrarás la sección llamada **Datos básicos** donde podrás actualizar la información de la empresa:

Datos básicos

* Razón social

Empresa SpA

* Actividad principal

Otros servicios de reservas y actividades conexas (incluye venta de entradas para teatro, y otros)

Indique la actividad económica principal de la empresa

* Giro

Otros servicios de reservas y actividades conexas (incluye venta de entradas par

Indique el giro comercial principal de la empresa (sin utilizar abreviaciones)

* Dirección

Calle 123

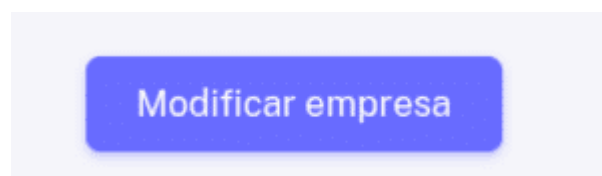
Dirección casa matriz

* Comuna

Santiago

Comuna casa matriz

3. Una vez tengas los datos actualizados, deberás guardar los cambios al final de la página, haciendo clic en el botón **Modificar empresa**



Importante:

Si utilizas el formato de PDF de propósito general, deberás verificar que la información también se encuentre actualizada en la configuración del formato del PDF.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Añadir descuento o asignación a RRHH

Añadir descuento o asignación a RRHH

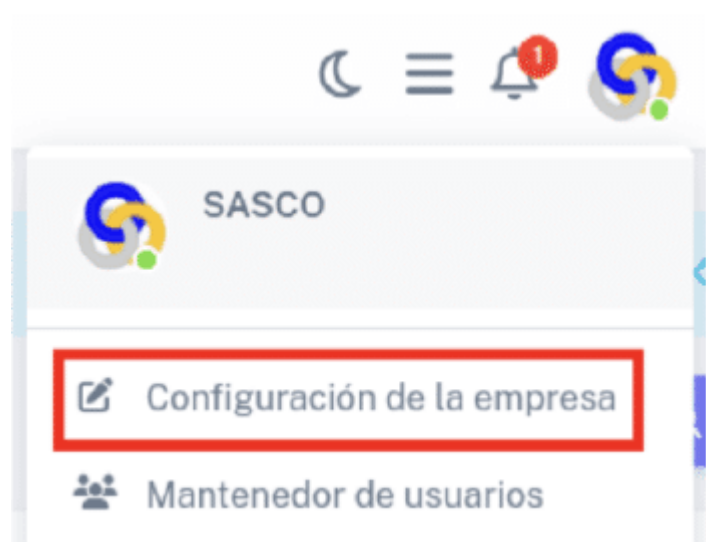
Añade ítems de asignación o descuento desde RRHH fácilmente.

Anonymous · 29/11/2024

Añadir descuento o asignación a RRHH

Para añadir un nuevo ítem de descuento y/o asignación en el módulo de recursos humanos debemos seguir los siguientes pasos:

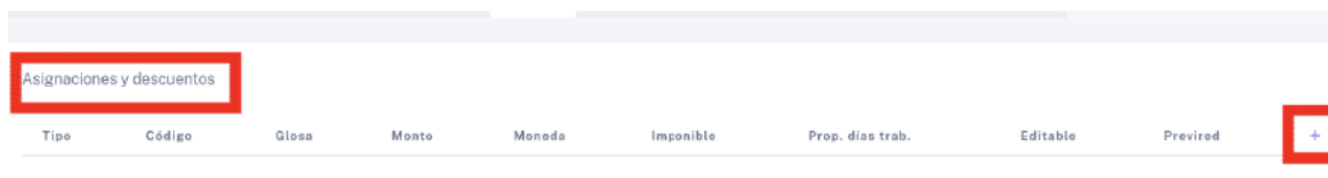
1. Debemos pinchar sobre el logo de la empresa el cual se encuentra en el costado superior derecho e ingresar a la opción “Configuración de la empresa”:



2. Una vez estando en la configuración de la empresa, tenemos que seleccionar la pestaña de “Personas”

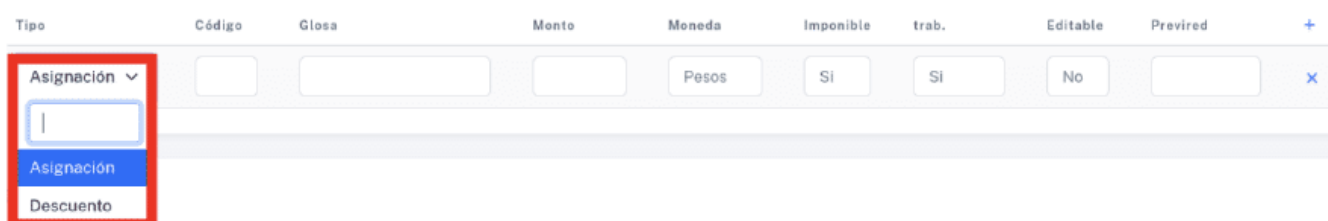


3. Al entrar a la configuración del módulo de Recursos humanos debemos buscar el recuadro “Asignaciones y descuentos”, donde debemos hacer clic sobre el botón del signo más “+”



The screenshot shows the top section of a web application. A red box highlights the header 'Asignaciones y descuentos'. Below it is a table with the following columns: Tipo, Código, Glosa, Monto, Moneda, Imponible, Prop. días trab., Editable, and Previred. A red box highlights a '+' button at the end of the table header.

4. Al pinchar el botón más “+” nos aparecerá una fila como muestra la siguiente imagen, en donde debemos seleccionar si se desea añadir una asignación o un descuento. Aquí se deben completar los campos en blanco con un código y una glosa descriptiva del descuento o asignación, además de configurar el precio y los demás recuadros.



The screenshot shows a form for adding a new item. A red box highlights a dropdown menu with 'Asignación' selected. The form has the following fields: Tipo (dropdown), Código (text input), Glosa (text input), Monto (text input), Moneda (dropdown with 'Pesos' selected), Imponible (dropdown with 'Si' selected), trab. (dropdown with 'Si' selected), Editable (dropdown with 'No' selected), and Previred (text input). A red box highlights the 'Asignación' option in the dropdown menu.

- Al tener listo el ítem creado debemos ir al final de la pantalla y pinchar en el recuadro “modificar empresa”.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Automatizar procesos entre LibreDTE y SII

Automatizar procesos entre LibreDTE y SII

Automatiza procesos conectando LibreDTE con el SII fácilmente.



► [Watch video](#)

Anonymous · 29/11/2024

Automatizar procesos entre LibreDTE y SII

Sí, es posible. Para llevar a cabo esta acción, es necesario que la empresa haya ingresado su contraseña tributaria en la página de configuración, específicamente en la pestaña “Empresa” al final:

¡ Datos SII empresa

Contraseña SII

Permite acceder a ciertas funcionalidades que se conectan al SII

¿Para que sirve realizar esto?

En general, las acciones de sincronización permiten:

- Mover los documentos recibidos de manera automática.
- Conocer los documentos pendientes de proveedores.
- Conocer los documentos reclamados por clientes.

Específicamente permite:

1. Sincronizar con el SII el registro de compras:

- a. Registrar en el libro de compras de LibreDTE los documentos que estén con acuse de recibo (estado “recibido” en el registro de compras del SII).
- b. Eliminar del libro de compras de LibreDTE los documentos con estado “reclamado” o “no incluir”.
- c. Mover al período contable correcto el documento de compra.
- d. Los documentos que estén con estado “recibido” o “reclamado” en el SII y existan sin procesar en la bandeja de intercambio, serán procesados de manera automática en esta última (ej: pasados los 8 días).
- e. Se mostrará un resumen de los documentos con estado “pendiente”. Esto es muy útil, sobre todo al momento de revisar documentos que no han sido enviados por el proveedor por correo y sólo se ven en el SII.

2. Sincronizar con el registro de ventas:

- a. Se obtiene el estado que asignó el cliente al documento emitido. Muy útil para conocer los documentos reclamados por clientes.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Crear diseño tienda electrónica

Crear diseño tienda electrónica

Crea un diseño único para tu tienda con un layout propio.

Anonymous · 29/11/2024

Crear diseño tienda electrónica

La tienda electrónica permite la generación de un layout personalizado. El layout es todo lo que rodea al contenido central de la tienda. Con el diseño de un layout personalizado podrá adaptar su tienda a sus colores o incluso hacer creer a sus clientes que nunca han salido de su web.

En los adjuntos está el layout Simple disponible en www.libredte.cl A partir de este es posible construir uno nuevo. Es importante mantener las cabeceras, específicamente:

- Lo asociado a Bootstrap
- Lo asociado a Font Awesome
- JQuery
- Archivos `__js` y `form.js`

Los archivos opcionales son los asociados al layout (los `style.css`) y todo lo asociado a AngularJS, ya que no es obligatorio que use AngularJS para construir su layout.

En el archivo <https://libredte.cl/tienda/sitio/js/sasco.js> está la información de su tienda. Debe cambiar el código por el de su tienda. Si usa un dominio personalizado puede usar algo como:
<https://example.com/sitio/js/sasco.js>

En el JS de la tienda encontrará datos de la tienda, configuración pública, clasificaciones de items, páginas disponibles para el menú y cantidad de items en el carro de compras.

El layout por defecto usa AngularJS para a partir de estos datos construir la vista de la tienda. Puede hacerlo usando esos datos o simplemente crear todo de 0. Si quiere la cantidad de items en el carro, deberá usar obligatoriamente este archivo.

El layout usa 2 variables especiales y que se deben mantener:

- **{_session_message}**: contendrá un JSON con el mensaje de la sesión (lo que indica la tienda cuando se hace alguna acción o hay un error). Es obligatorio procesar este JSON, ya sea como se hace en el layout por defecto (usando Javascript) o de otra forma, de no hacerlo el usuario no será informado de lo que pase.
- **{_content}**: contendrá el contenido principal de la tienda, sin esta variable no se renderizaran las páginas.

Nota:

No es posible modificar las páginas individuales de la tienda.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Emisión de boletas a través de Telegram

Emisión de boletas a través de Telegram

Emite boletas no nominativas desde Telegram con LibreDTEbot, rápido y muy fácil.

Anonymous · 29/11/2024

Emisión de boletas a través de Telegram

Desde octubre de 2017, es posible utilizar Telegram como un Punto de Venta. Telegram es una aplicación de mensajería que permite la inclusión de “Bots” dentro del chat, que son contactos que representan aplicaciones con las que uno puede interactuar.

En nuestro caso, desde el inicio de LibreDTE existe nuestro Bot [LibreDTEbot](#) en Telegram. Originalmente, el Bot se utilizaba solo para consultar datos de un RUT y posteriormente, en 2017, se añadió la funcionalidad de emisión de boletas no nominativas. Simplemente se debe enviar un monto al bot y este enviará de vuelta el PDF con la boleta no nominativa. ¡Así de simple! Es la misma idea del punto de venta Boleta fácil de la Aplicación Web, pero en Telegram.

Pueden usar directamente Telegram en el celular o bien usar la versión web de Telegram en el computador, en ambos casos el funcionamiento es exactamente igual.

¿Cómo lo utilizo?

Para usar el Bot debe:

1. Buscar en Telegram el contacto [LibreDTEbot](#) e iniciarlo.
2. Ir a <https://libredte.cl/usuarios/perfil#apps> para asociar su cuenta de LibreDTE con el bot.
3. Autorizar a su usuario en la configuración de la empresa, pestaña “POS”.

¿Qué puedo configurar?

En la configuración del POS, podrán definir algunas configuraciones para controlar como se comporta el bot al emitir la boleta, estas opciones son por usuario y actualmente permiten:

- Indicar si se debe usar el comando /boleta para crear la boleta o basta sólo ingresar el monto.
- Definir si se crea una cotización o una boleta real.
- Configurar el formato de la boleta que el bot entregará (carta o papel continuo).

¿Es multiusuario y multiempresa?

¡Pueden autorizar todos los usuarios que quieran! y cada usuario con su propia configuración.

Además el bot es multiempresa, o sea, si tienen más de una empresa asociada a su cuenta de usuario el bot les permitirá elegir con cual desean generar la boleta.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Habilitar tienda electrónica

Habilitar tienda electrónica

Activa tu tienda online creando ítems, stock y configuraciones.

Anonymous · 29/11/2024

Habilitar tienda electrónica

Para habilitar la tienda con ítems seguir los siguientes pasos:

1. Crear clasificación de ítems en:
https://libredte.cl/dte/admin/item_clasificaciones/listar?search=activa:1
2. Crear ítems en: <https://libredte.cl/dte/admin/ítems/listar?search=activo:1>
3. Copiar ítems a inventario: https://libredte.cl/inventario/inventario_ítems/copiar
4. Crear ubicación de inventario: https://libredte.cl/inventario/inventario_ubicaciones/listar
5. Asignar stock de cada ítem, editando cada ítem en:
https://libredte.cl/inventario/inventario_ítems/listar
6. Crear tienda en: <https://libredte.cl/tienda>

Los pasos 3, 4 y 5 son obligatorios solamente si desean mostrar el stock de productos en la tienda.

Si requiere despachos, los puede habilitar en la configuración de la tienda después de ser creada:

<https://libredte.cl/tienda/admin/config#despachos>

Si requiere medios de pago, los puede configurar en en la configuración de su empresa, pestaña “Pagos”. Ejemplo, si ya tiene Webpay Plus, debe activar Webpay y subir los archivos crt y key de su comercio.

Si requiere modificar el diseño de la tienda, debe editar el archivo adjunto y subir en la configuración de la tienda. También se adjunta diseño básico de correos, en caso que requiera también modificar esa plantilla. Esta se carga en la configuración de la empresa, pestaña facturación.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Pago de liquidaciones de sueldo

Pago de liquidaciones de sueldo

Descarga archivos Previred y TEF para pagar sueldos fácilmente.



► [Watch video](#)

Anonymous · 29/11/2024

Pago de liquidaciones de sueldo

Para realizar el pago de las liquidaciones de sueldo de nuestros trabajadores, debemos seguir los siguientes pasos:

1. Descargar la nómina de trabajadores para cargar en PreviRed.
2. Descargar el archivo de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) para realizar la transferencia de dinero a las cuentas de los trabajadores.

Los pasos a seguir son:

1. Descargar nómina de trabajadores para subir en PreviRed

Mediante PreviRed, los empleadores pueden declarar y realizar el pago de las cotizaciones que están obligados a realizar por ley, ya sean personas naturales o jurídicas.

Para descargar la nómina de los trabajadores que deben subir a PreviRed, deben realizar lo siguiente:

1. Hacer clic en el modulo de “Recursos humanos”

 Tienda electrónica >

 Recursos humanos >

 Distribuidores

2. Ingresar en la opción “Liquidaciones de sueldo”

- Nómina empleados

- Liquidaciones de sueldo

- Asignaciones y descuentos

3. Seleccionar el periodo del cual desea descargar la nomina

									Guardar como...
☒	Periodo	Cantidad	Impuesto	Previred	A pagar	Subtotal	Anticipos	Total	Acciones
☒	202212	2	0	185.750	938.875	1.124.625	150.000	1.274.625	
☐	202211	2	0	213.250	1.204.375	1.417.625	0	1.417.625	

4. Clic en “Descargar un Archivo Previred”

Liquidaciones de sueldo

Aquí podrá ver las liquidaciones de sueldo previamente calculadas de la em remuneraciones para subir a Previred.

 Descargar un Archivo Previred

 Descargar una Planilla de libro

5. Aquí se descargara el archivo que debe subir en la pagina de PreviRed

2. Descargar el archivo de Transferencias Electrónicas de Fondos(TEF)

El archivo de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) contiene los datos necesarios para realizar la transferencia de cada empleado en forma masiva en nuestro banco.

Este archivo sirve para pagar anticipos o las liquidaciones de sueldo. el cual una vez generado se debe subir a la plataforma del banco para realizar la transferencia.

Para descargar el TEF debe:

1. Debe hacer clic en el modulo de “Recursos humanos”
2. Luego ingresar en la opción “Liquidaciones de sueldo”
3. Hacer clic en “Descargar TEF”



4. Rellenar los campos solicitados de acuerdo al periodo que deseemos pagar

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

* Período	202302
Período para el cual descargar el TEF de las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202302	
* 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	

5. **a. Período:** Fecha de la cual desea descargar el TEF para realizar el pago.

b. Banco: Seleccionar el tipo de banco que utiliza, esto con el fin de que la planilla se descargue con el formato aceptado por el banco.

i. **Cientes banco chile:** Seleccionar la opción “Banco de Chile”

ii. **Cliente otros bancos:** Debe seleccionar la opción “Formato genérico”

c. N° Cuenta: Número de la cuenta en la cual se extrae el dinero para realizar el pago de los sueldos de los trabajadores.

6. Hacer clic en “Descargar TEF”.

7. Aquí se nos descargara un archivo comprimido el cual contiene el archivo que debe subir en su respectivo banco.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Personalización

Personalización

Aprende a personalizar tu experiencia con LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Personalización

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Personalización » Plantilla de correo

Plantilla de correo

Sube una plantilla HTML para tus correos

Anonymous · 19/03/2024

Personalizar el correo que reciben tus clientes

Puedes personalizar el **contenido del correo** que se envía a tus clientes junto con el DTE. Esta personalización solo aplica al **cuerpo del correo en formato HTML**; el **asunto es fijo** y no se puede modificar.

¿Dónde subir la plantilla?

Debes subir el archivo HTML en:

[Correo electrónico de documentos tributarios emitidos](#) → Pestaña “Facturación” de la configuración de empresa.

 Correo electrónico de documentos tributarios emitidos

Plantilla envío DTE

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Archivo HTML con la plantilla para el correo electrónico de envío de DTE

Variables disponibles

Puedes usar las siguientes **variables dinámicas** dentro del HTML para personalizar el mensaje:

Variable	Descripción
{dte_cotizacion}	Indica si es una “cotización”, un “documento temporal” o un “documento tributario electrónico”.
{total}	Monto total con separadores de miles.
{razon_social}	Razón social del receptor.
{documento}	Nombre del documento (por tipo y estado).

Variable	Descripción
{folio}	Folio del documento: - DTE-ABCD123 si es temporal - Número correlativo si es real.
{fecha_emision}	Fecha de emisión (formato DD/MM/AAAA).
{link_pagar}	Enlace directo para pagar el documento (si existe).
{link_pdf}	Enlace para descargar el PDF del documento.
{msg_text}	Mensaje adicional agregado al enviar desde la plataforma.
{mostrar_pagado}	Usado con <code>display: none</code> para mostrar u ocultar sección de “pagado”.
{msg_pagado}	Mensaje por defecto si el documento está pagado. Ej: “El documento se encuentra pagado con fecha...”
{fecha_pago}	Fecha en que se pagó el documento.
{medio_pago}	Medio de pago usado (transferencia, efectivo, etc.).
{mostrar_pagar}	Similar a <code>mostrar_pagado</code> , pero para ocultar o mostrar el enlace de pago.
{rut}	RUT del receptor (sin puntos, guión ni dígito verificador).
{fecha_vencimiento}	Fecha de vencimiento del documento o cotización.

Tip

Puedes usar CSS embebido para adaptar el diseño según estas variables. Por ejemplo, ocultar secciones con `display: none` usando `{mostrar_pagado}`.

Warning

Las variables deben ser utilizadas con una sola llave, por ejemplo: `{rut}`. No con dos llaves: `{{rut}}`

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Personalización » PDF del DTE

PDF del DTE

Consume tu API y genera el PDF

Anonymous · 08/03/2024

Personalizar el formato PDF de un DTE

Desde octubre de 2017, LibreDTE permite que cada contribuyente utilice su **propio formato de PDF** para los documentos tributarios electrónicos (DTE), a través de un **servicio web externo**.

Esto permite controlar por completo el diseño del PDF y su contenido.

¿Cómo funciona?

La generación del PDF se delega a un **servicio web propio**, el cual recibirá una solicitud desde LibreDTE con un `JSON` que contendrá los datos necesarios para crear el documento. El `JSON` incluye el XML del DTE, codificado en Base64:

```
{
  "xml": "WE1MIGVuIEJhc2U2NAo="
}
```

Configurar el servicio en LibreDTE

Debes ingresar a la configuración de la empresa, pestaña **Apps**, y registrar la URL de tu servicio web personalizado.

Generar PDF de DTE
personalizado

`https://example.com/api/webhook`

HTTP Auth Basic



Ejemplo: usuario:contraseña



Tip

Si tu servicio requiere autenticación, puedes ingresar también las credenciales necesarias.

Ejemplo de PDF personalizado

El código de ejemplo que ofrece LibreDTE puede tomarse como base, aunque **no cumple con todos los requisitos del SII**. Tu servicio debe generar un archivo compatible con la normativa vigente.



SASCO SpA
RUT: 76.192.083-9
Giro: Servicios integrales de informática
Dirección: Eleuterio Ramírez 825, Santiago

Factura electrónica N° 444
Fecha emisión: 06/10/2017

Receptor: SII
RUT: 60.803.000-K
Giro: Gobierno
Dirección: Alonso Ovalle 680, Santiago

1 x Computador (1.000.000 c/u): \$1.000.000
1 x Mouse y teclado (30.000 c/u): \$30.000

Neto: \$1.030.000
IVA: \$195.700
Total: \$1.225.700



Timbre Electrónico SII
Resolución 0 de 2014
Verifique documento: www.sii.cl



Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Seguridad

Seguridad

Conoce lo que necesitas hacer para usar LibreDTE de manera segura.

Anonymous · 25/08/2026

Seguridad

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Seguridad » Autenticación secundaria

Autenticación secundaria

Protege tu cuenta con 2FA

Anonymous · 29/11/2024

Protege tu cuenta con 2FA

Agregar autenticación secundaria (2FA) es una excelente forma de proteger tu cuenta en LibreDTE.

Requisitos

Necesitas tener instalada una app de autenticación como **Authy** o **Google Authenticator**.

Pasos para activar 2FA

1. Ve a tu perfil de usuario en la pestaña **Seguridad y permisos**.
2. Tendrás dos opciones para conectar tu aplicación:
 - Escanea el **código QR**.
 - O bien, copia el **código alfanumérico** debajo del QR y pégalo en tu app.



3. Tu aplicación generará un código temporal. Ingresalo en el campo **“Código verificación”**.

* Código verificación

Código de verificación para parrear aplicación y proteger con 2FA

4. Haz clic en el botón **“Proteger cuenta con 2FA”**.



Proteger cuenta con 2FA

Recomendación

Activa 2FA apenas crees tu cuenta para mayor seguridad.

Una vez completado el proceso, tu cuenta estará protegida con autenticación secundaria.

Last updated on 25/08/2026

Permisos de usuario

Permisos de los usuarios autorizados

Anonymous · 24/04/2024

Permisos de los usuarios autorizados

LibreDTE utiliza un sistema de autorización basado en **usuarios, roles y permisos**. Los permisos no se asignan directamente a los usuarios, sino a **grupos** (también llamados roles), los cuales a su vez se asignan a los usuarios.

¿Cómo funcionan los permisos?

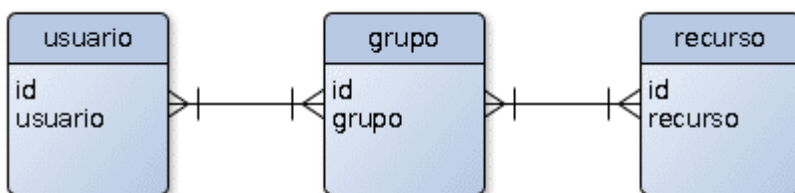
Un permiso representa el acceso a un recurso. Ese recurso puede ser:

- Una **URL específica**: `/sistema` solo permite acceder exactamente a esa URL.
- Una **URL con comodín**: `/sistema/*` permite acceso a cualquier URL bajo `/sistema/`.
- Un **recurso genérico**: `mirecurso`, que no necesariamente es una URL.

Permiso con comodín

El caso más común es el uso de URL con comodín (`/modulo/*`).

Los permisos se asignan a grupos, y luego los grupos se asignan a usuarios:



Este diseño permite granularidad, pero puede ser tedioso de mantener. Por eso, en la versión oficial de LibreDTE se asignan por defecto **grupos predefinidos**, sin posibilidad de personalización.

Grupo `dte_plus`

El grupo `dte_plus` es el principal en www.libredte.cl y también el recomendado para instalaciones locales.

- Los **grupos se asignan al usuario**, no a la empresa.
- Por eso, un usuario con permisos los tiene activos en **todas las empresas** que administra.

- Solo el **usuario administrador principal** de una empresa recibe estos grupos de forma directa.

Tabla «public.contribuyente»				
Columna	Tipo	Ordenamiento	Nulable	Por omisión
rut	integer		not null	
dv	character(1)		not null	
razon_social	character varying(100)		not null	
giro	character varying(80)			
actividad_economica	integer			
telefono	character varying(20)			
email	character varying(80)			
direccion	character varying(70)			
comuna	character(5)			
usuario	integer			
modificado	timestamp without time zone		not null	now()

Los usuarios autorizados no heredan estos permisos automáticamente.

Grupos y permisos

Los siguientes son los grupos a los que usted pertenece:

- usuarios

A través de estos grupos, tiene acceso a los siguientes recursos:

- /dashboard*
- /api/usuarios/perfil
- /api/usuarios/contribuyentes
- /dte/contribuyentes*
- /sistema/usuarios/usuarios/layout/

¿Cómo acceden entonces los usuarios autorizados?

Pedir permisos prestados

Cuando un usuario es autorizado en una empresa, se le asigna un **rol**, como por ejemplo:

- **admin**: Acceso total, edición de empresa y usuarios.
- **dte**: Facturación electrónica.
- **lce**: Contabilidad electrónica.
- **rrhh**: Recursos humanos.
- **inventario**: Inventario.
- **crm**: Gestión de clientes.

Cada rol equivale a uno o más grupos, que definen los permisos reales.

Al seleccionar la empresa en el Dashboard, el usuario autorizado **toma prestados** los permisos del usuario administrador. Esto se realiza **en memoria** (caché de sesión), no se modifican datos en la base de datos.

Así, el usuario sigue siendo él mismo, pero opera con los permisos prestados del administrador.

¿Y en los servicios web?

Hasta 2020, solo los **usuarios con permisos directos** podían usar los servicios web. Esto tenía varios problemas:

- Se requería compartir el usuario principal para integraciones.
- No era posible identificar qué usuario había generado un documento.
- No se podía usar un modelo multiusuario en sistemas conectados.

Resuelto en 2020

Esta limitación fue superada en marzo de 2020 para permitir el uso multiusuario en la app móvil.

Solución: permisos prestados también en servicios web

Ahora, un usuario autorizado puede consumir los servicios web **siempre que incluya el RUT del contribuyente** en la URL:

```
https://libredte.cl/api/dte/documentos/emitir?_contribuyente_rut=76192083
```

Este parámetro indica que el usuario actuará sobre esa empresa, usando los permisos del administrador principal (siempre que esté autorizado).

Exclusivo Edición Enterprise

Esta funcionalidad es exclusiva de www.libredte.cl. Instancias autoalojadas pueden tener un comportamiento distinto.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Emisión de documentos

Emisión de documentos

Aprende a emitir documentos electrónicos de forma rápida, simple y organizada.

Anonymous · 25/08/2026

Emisión de documentos

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Emisión de documentos » ¿Puedo eliminar masivamente todos los documentos temporales?

¿Puedo eliminar masivamente todos los documentos temporales?

¿Puedo eliminar masivamente todos los documentos temporales?



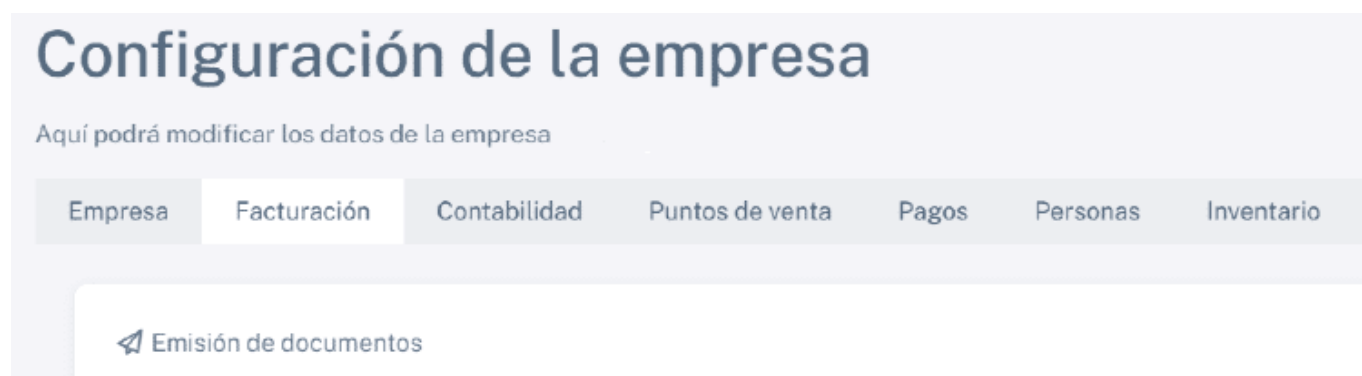
► [Watch video](#)

Anonymous · 25/08/2026

¿Puedo eliminar masivamente todos los documentos temporales?

Sí, es posible. No obstante, esta opción se encuentra desactivada por defecto. Para habilitarla en su empresa, deberá realizar la activación correspondiente:

1. Acceda a la configuración de la empresa haciendo clic en el RUT ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla y, posteriormente, seleccione “Configuración de la empresa”:



2. Haga clic en la pestaña “Facturación”:
3. En este apartado, busque y active la opción “Eliminar Temporales”:

Eliminar Temporales

¿Administradores pueden eliminar masivamente los documentos temporales?

4. Por último, guarde los cambios al desplazarse hasta el final de la página y hacer clic en “Modificar empresa”:

Modificar empresa

Con estas configuraciones, cualquier administrador podrá eliminar de forma masiva todos los documentos temporales.

✕ Eliminar todo

📄 Emitir documento

🔍 Buscar

Recomendación

Se sugiere activar esta opción únicamente cuando sea necesario y no mantenerla activa de manera permanente.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Tutoriales » Emisión de documentos » Emisión de factura de compra

Emisión de factura de compra

Emite facturas de compras a través de los distintos tipos de emisión disponible en LibreDTE

Anonymous · 25/08/2026

Emisión de factura de compra electrónica

A través de LibreDTE tienes 2 opciones para emitir facturas de compra electrónica.

1. A través de la pantalla [estándar de emisión](#).
2. A través del punto de venta de [Compra servicios digitales extranjeros](#).

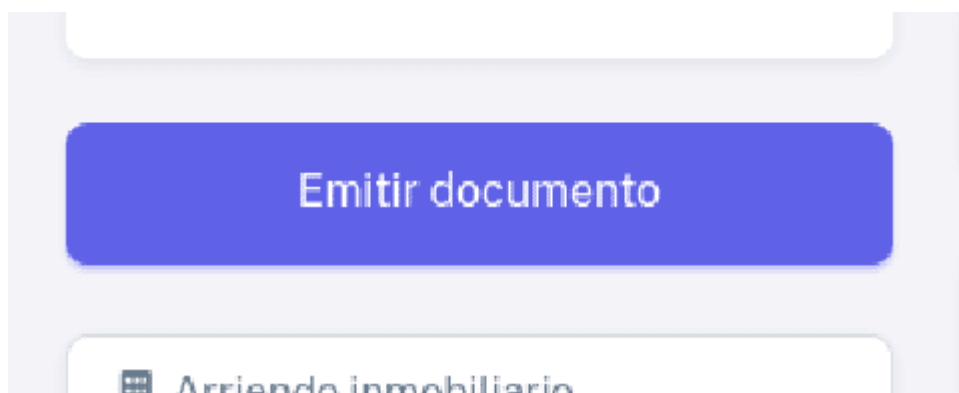
Emisión de factura de compra desde pantalla estándar de emisión

Importante:

Para la emisión a través de la pantalla estándar debes [configurar la retención del IVA total](#) en la configuración de la empresa.

A través de la pantalla estándar de emisión puedes emitir todos los tipos de documentos, entre ellos, la factura de compra electrónica.

Para poder emitir este tipo de documento, primero debes ingresar a la pantalla de emisión que encontrarás haciendo clic en el botón [Emitir documento](#) que encontrarás en el costado izquierdo del Dashboard de tu cuenta:



Esta pantalla cuenta con las siguientes secciones:

- **Datos generales del documento:** en esta sección indica el tipo de documento **Factura de compra electrónica** y otros datos como la fecha de emisión y vendedor.

Datos generales del documento

Factura de compra electrónica	2026-06-11	Sin forma de pago	2026-06-11
vendedor1	Casa matriz (Calle 123, Santiago)	Otros servicios de reservas y activ...	Otros servicios de reservas y actividades

En la configuración de facturación es posible mostrar/ocultar campos, asignar valores por defecto o cambiar permisos de asignación.

- **Datos del cliente o receptor del documento:** en esta sección debes indicar los datos del proveedor.

Datos del cliente o receptor del documento

RUT del receptor	Razón social del receptor
Giro del receptor	Dirección del receptor
Email del receptor (opcional)	Teléfono del receptor (opcional)
Código receptor (opcional)	RUT que solicita el DTE (opcional)

- **Detalle de los productos y/o servicios de la transacción:** en esta sección indica el detalle de el servicio o producto adquirido.

Importante:

Es importante que en la columna **A / R** apliques la retención total del IVA.

Detalle de los productos y/o servicios de la transacción

Código	Nombre	Detalle	Exento	Cant.	Unidad	P. Unitario	Desc.	% / \$	A / R	Subtotal
			N	1			0	%	15-...	0

Para poder realizar una búsqueda por el código primero se deben cargar los productos y/o servicios.

Impuestos adicionales y retenciones activadas en la configuración de la empresa

Código	Impuesto	Tipo
15	IVA retenido total	Retención

- **Referencias del documento:** en esta sección debes indicar la información de la factura recibida por tu proveedor, por ejemplo, la fecha de emisión, el tipo de documento referenciado (802- Nota de pedido), el folio del documento y la razón de la referencia.

Referencias del documento

Fecha referencia	Documento referenciado	Folio o N° doc. ref.	Código ref.	Razón referencia
2026-06-11	802- Nota de pedido			

- **Resumen de montos y total de la transacción:** en esta sección se mostrarán los totales del

documento según lo que hayas indicado en la sección de el detalle de los productos y/o servicios.

Resumen de montos y total de la transacción				
Neto	Exento	Tasa IVA	IVA	Total
0	0	19	0	0

Una vez hayas completados los campos solicitados, podrás generar el documento temporal haciendo clic en el botón **Emitir documento temporal (borrador)** que se encuentra al final de la página.

Emitir documento temporal (borrador)

Emisión de factura de compra desde de punto de venta

LibreDTE cuenta con un punto de venta específico para la emisión de facturas de compras por compras de servicios digitales extranjeros.

Este punto de venta lo encuentras al costado izquierdo del dashboard de tu cuenta.

Arriendo inmobiliario

Boleta fácil

Compra servicios digitales extranjeros

Exportación

Hostal

Retail

Para ingresar, solo haz clic en la opción **Compra servicios digitales extranjeros**

Esta pantalla se divide en las siguientes secciones:

- **Datos de la factura de compra por servicios digitales en el extranjero:** En esta sección deberás indicar la fecha de emisión de la factura de compra y la sucursal.

Datos de la factura de compra por servicios digitales en el extranjero	
2026-02-12	Casa matriz (Calle 123, Santiago) ▼

- **Datos del proveedor:** En esta sección deberás indicar los datos del proveedor extranjero.

Datos del proveedor

[Buscar en el SI...](#)

Buscar proveedor...

Código interno (opcional)

RUT del proveedor

Nombre del proveedor

Giro o actividad

Dirección del proveedor

Comuna o localidad del proveedor

Ciudad del proveedor (opcional)

¿Nacionalidad?

Email del proveedor (opcional)

Teléfono del proveedor (opcional)

En esta sección existe un listado con algunos proveedores de servicios digitales extranjeros. Si tu proveedor está en este listado, puedes hacer clic en él y los datos serán completados de manera automática.

A screenshot of a search dropdown menu. The search bar at the top contains the text "Buscar proveedor...". Below the search bar, a list of providers is displayed. The first item, "Buscar proveedor...", is highlighted in blue. The other items in the list are "Google LLC", "AMAZON WEB SERVICES, INC.", "OpenAI, LLC", "Anthropic, PBC", "UDEMY INC.", and "LinkedIn Ireland Unlimited". A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

- **Datos de la factura (invoice) extranjera:** En esta sección deberás indicar la información de la factura que recibiste de tu proveedor, por ejemplo, los datos obligatorios son: Fecha de la factura, el invoice number u order ID, el tipo de moneda y el total en la moneda extranjera.

Datos de la factura (invoice) extranjera

Fecha de la factura

Período desde (opcional)

Invoice Number / Order ID

Período hasta (opcional)

DOLAR USA

Período (opcional)

Total en moneda extranjera

- **Detalle del servicio digital comprado:** En esta sección deberás indicar el detalle del servicio digital adquirido, por ejemplo, los campos obligatorios son, el nombre del servicio y el precio total neto (en peso chileno).

Detalle del servicio digital comprado	
Servicio adquirido	Precio total neto
Descripción del servicio adquirido (opcional)	

Una vez completes la información solicitada tendrás las siguientes 3 opciones al final de la página:

- **Cancelar:** se elimina toda la información que hayas completado.
- **Generar Borrador:** se emite un documento temporal / borrador. Se recomienda utilizar esta opción para verificar que los datos y montos se encuentren ok antes de emitir el DTE real.
- **Generar DTE:** se emite el DTE real y es enviado al SII.

Cancelar

Generar Borrador (recomendado)

Generar DTE

Nota:

Si bien el nombre del punto de venta indica que es para compras de servicios digitales, este puede ser utilizado para emitir facturas de compra por compras en el extranjero (no servicios digitales).

Last updated on 25/08/2026