

Docs

Configuración de la empresa

Gestiona la información y configuración principal de tu empresa.

Anonymous · 25/08/2026

Table of Contents

Configuración de la empresa	3
<i>Configurar correo de intercambio en LibreDTE</i>	4
<i>Añadir impuesto adicional o retención</i>	11
<i>Autorizar usuarios a trabajar en mi empresa</i>	13
<i>Modificar datos de la empresa</i>	17
<i>Añadir descuento o asignación a RRHH</i>	19
<i>Automatizar procesos entre LibreDTE y SII</i>	21
<i>Crear diseño tienda electrónica</i>	23
<i>Emisión de boletas a través de Telegram</i>	25
<i>Habilitar tienda electrónica</i>	27
<i>Pago de liquidaciones de sueldo</i>	28

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.

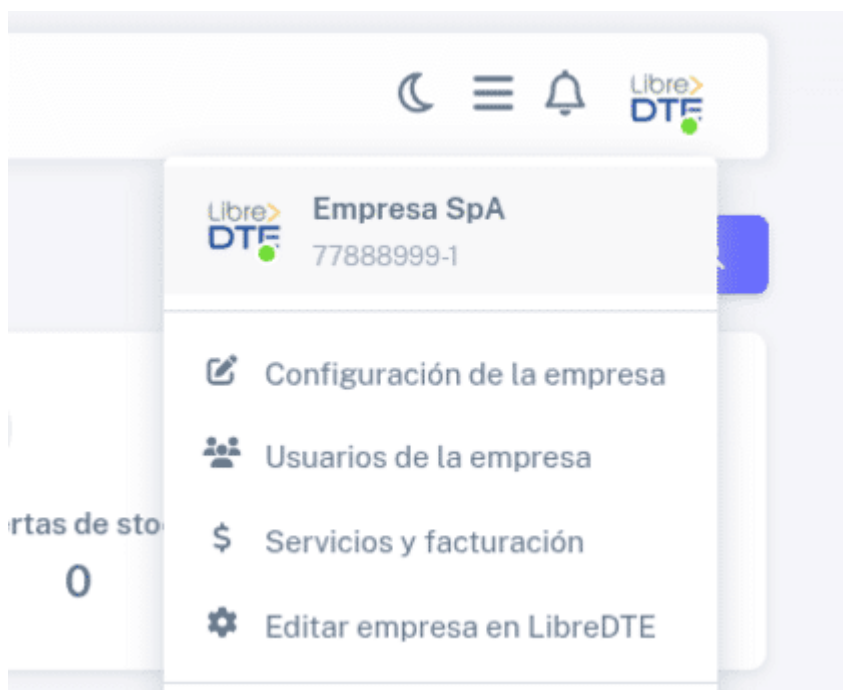
Anonymous · 25/08/2026

Configurar correo de intercambio en LibreDTE

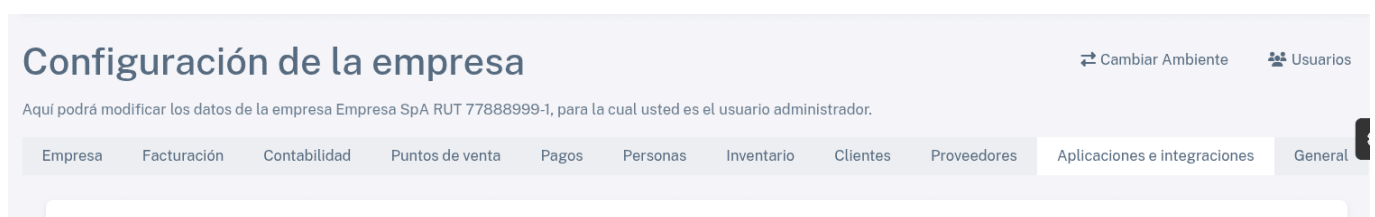
En LibreDTE puedes enviar por correo electrónico los documentos emitidos a tus clientes y recibir los documentos emitidos por tus proveedores. El correo que permite realizar esto es definido como **Correo de intercambio** o **Mail contacto empresas**.

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](#).



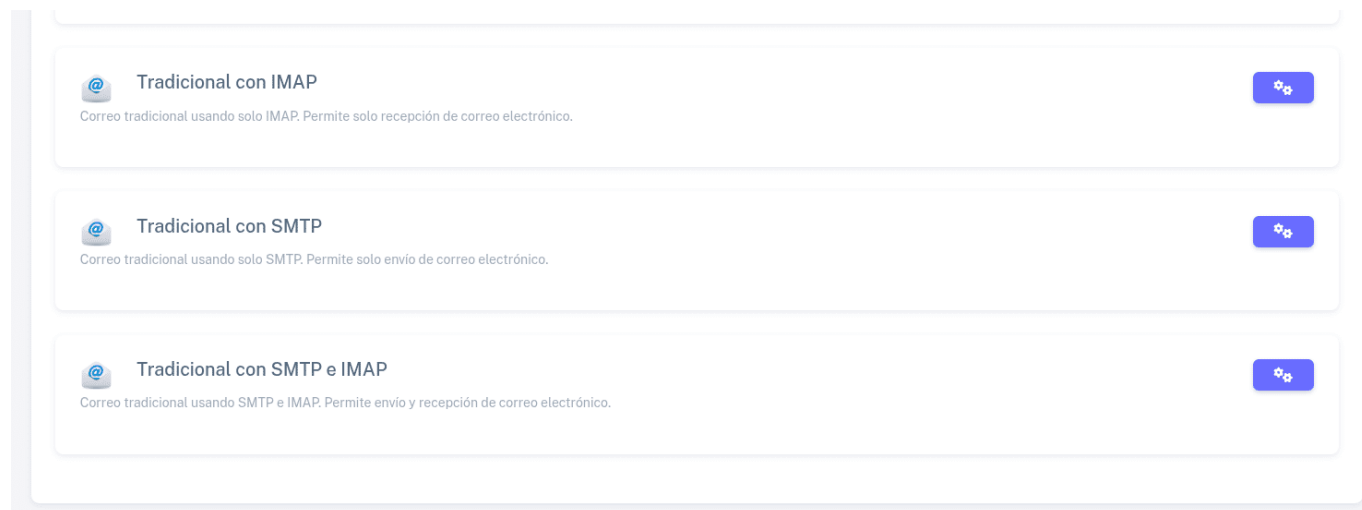
2. Una vez estés dentro de la configuración, debes dirigirte a la pestaña llamada **Aplicaciones e integraciones**



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

[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

[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**

5. 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**.

6. Una vez estés en la pestaña de Facturación, debes dirigirte a la sección de **Correo contacto empresas (intercambio)**
7. 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

Docs » Tutoriales » Configuración de la empresa » Añadir impuesto adicional o retención

Añadir impuesto adicional o retención

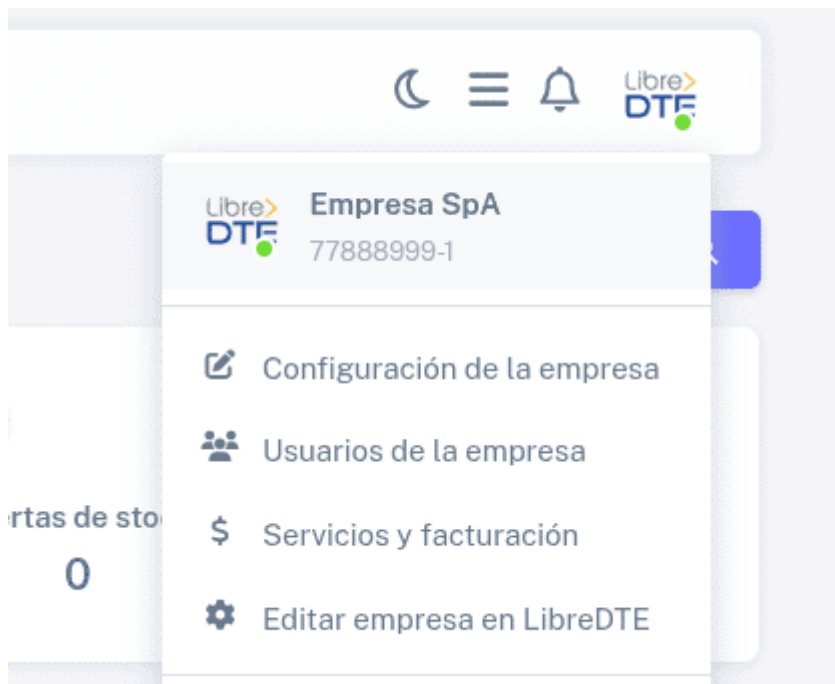
Configura impuestos adicionales o retenciones para la emisión de DTEs.

Anonymous · 25/08/2026

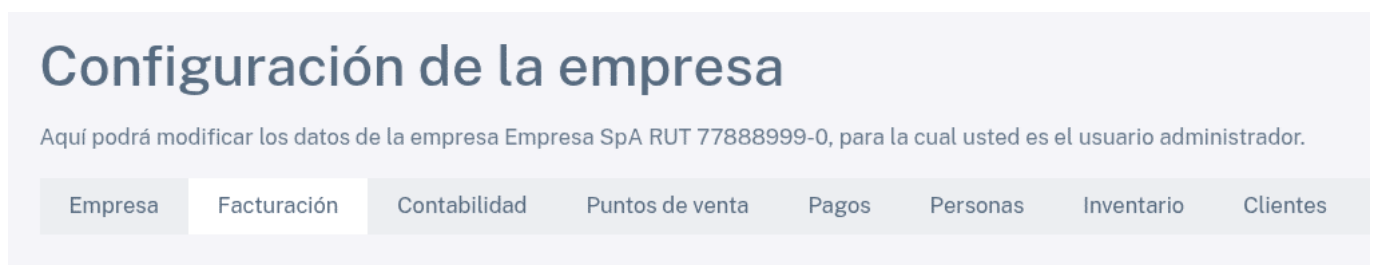
Configura los impuestos adicionales o retenciones.

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.



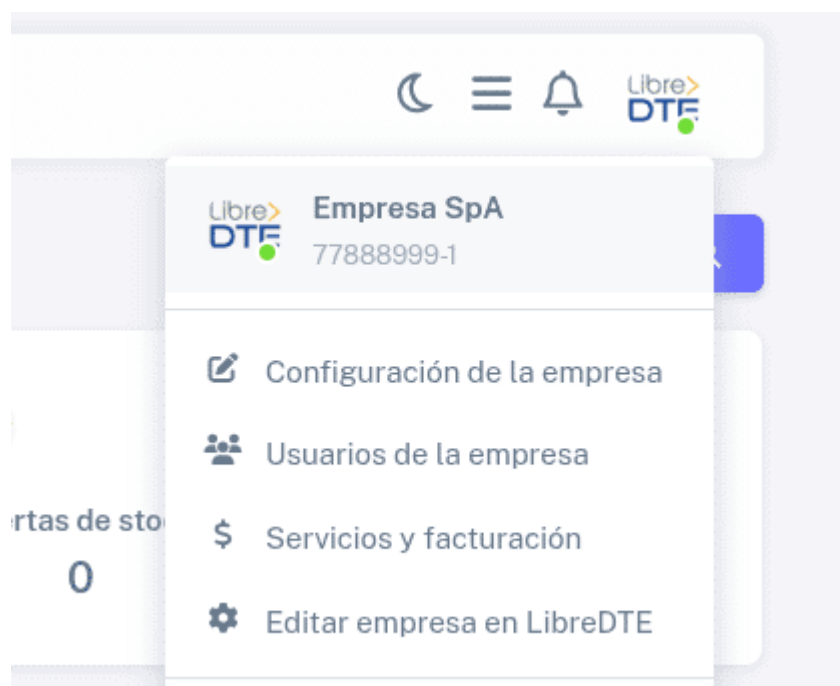
► [Watch video](#)

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**:

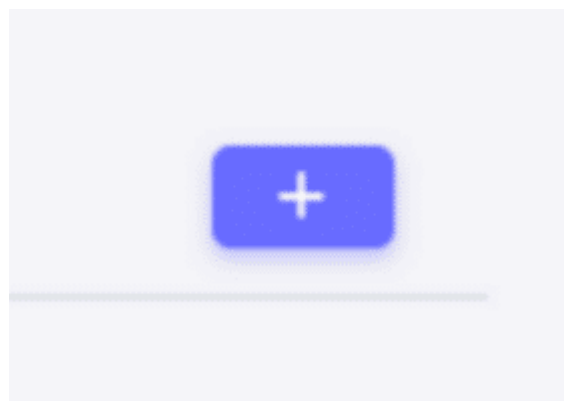


3. En esta pagina podrás:

- 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:

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 autorizar a otros usuarios, previamente registrados, a trabajar con la empresa.

El usuario se debe [registrar aquí](#) (cierre su sesión primero si desea registrar usted mismo al usuario).

Usuario o correo electrónico	admin	dte	lce	rrhh	inventario	crm	
usuario123	No	Si	No	No	No	No	+
							x

[Modificar usuarios autorizados](#)

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.

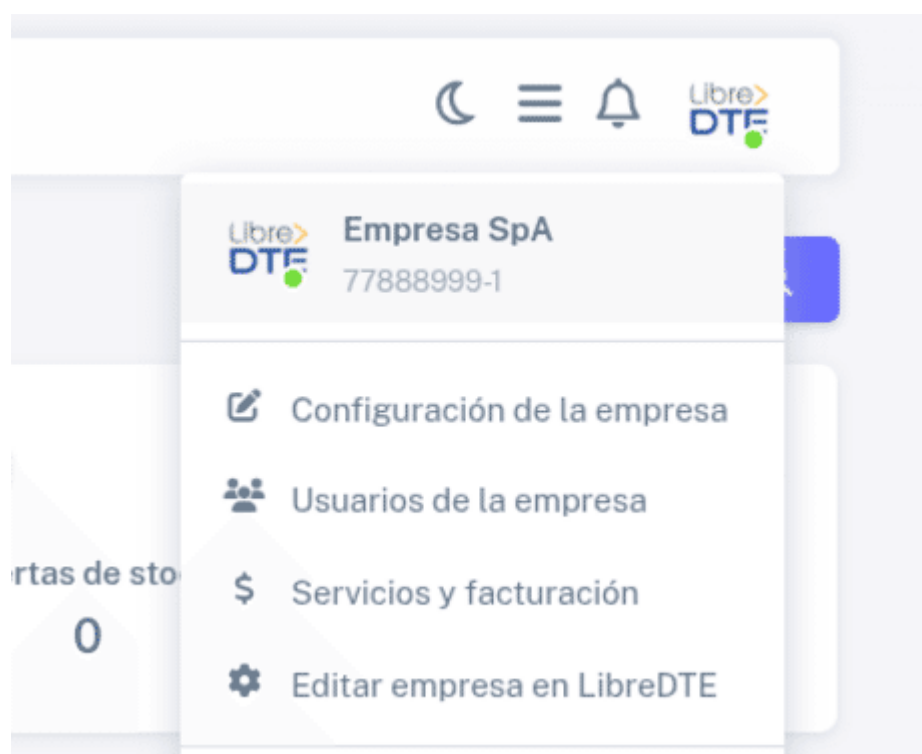
Anonymous · 25/08/2026

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

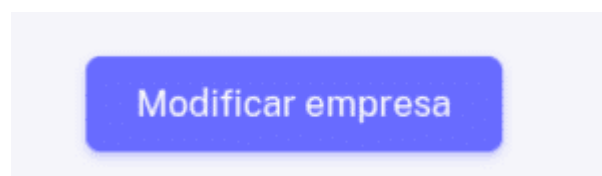
Dirección casa matriz

* 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

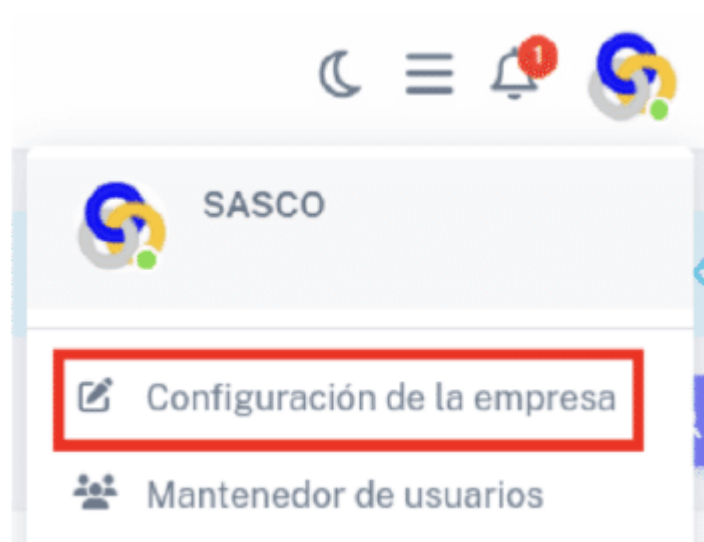
Añade ítems de asignación o descuento desde RRHH fácilmente.

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:

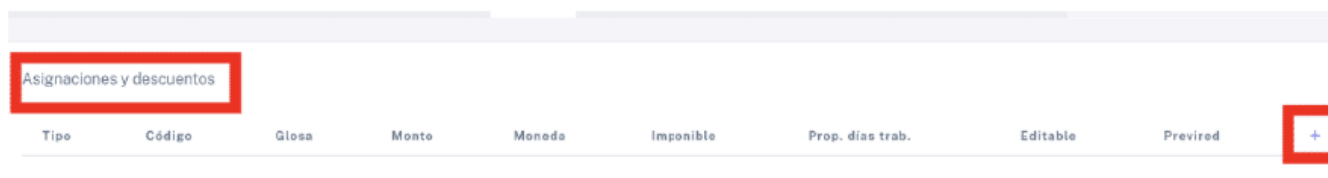
1. Debemos pinchar sobre el logo de la empresa el cual se encuentra en el costado superior derecho e ingresar a la opción “Configuración de la empresa”:



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

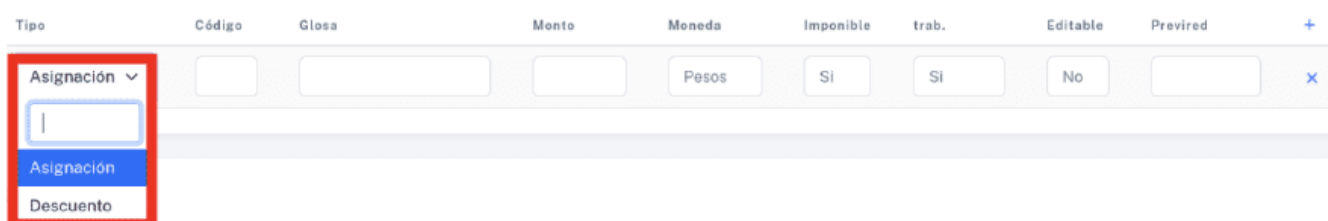


3. Al entrar a la configuración del módulo de Recursos humanos debemos buscar el recuadro “Asignaciones y descuentos”, donde debemos hacer clic sobre el botón del signo más “+”



The image 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 image 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/itmes/listar?search=activo:1>
3. Copiar ítems a inventario: https://libredte.cl/inventario/inventario_itmes/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_itmes/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