

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.



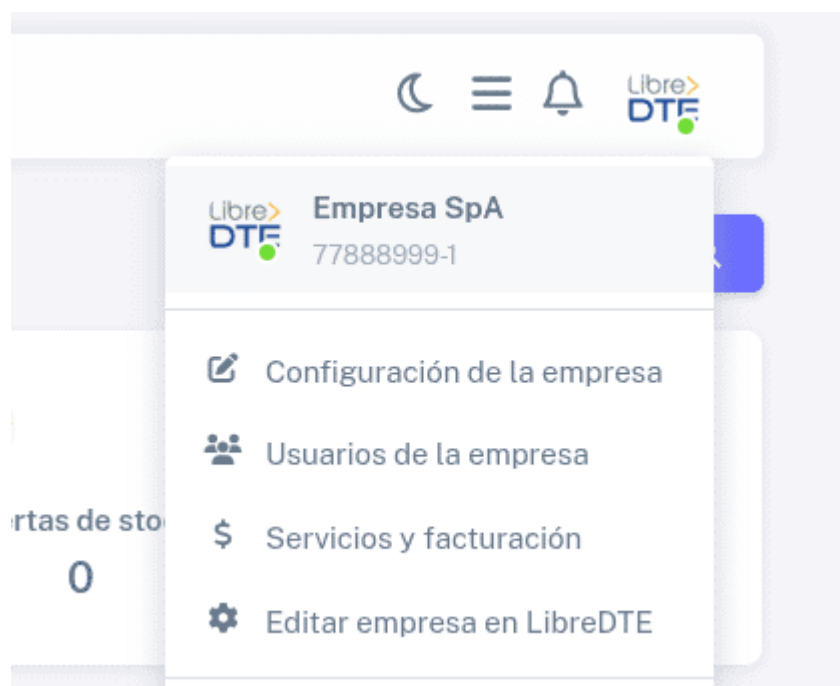
► [Watch video](#)

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**:

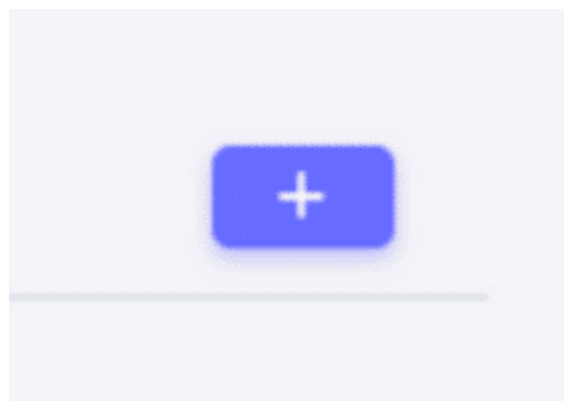


3. En esta pagina podrás:

- 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  |

[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