

Administración

Gestiona productos, firmas y datos en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Administración

En el panel de administración se visualizan diferentes iconos, los cuales derivan a las diversas funciones del menú de LibreDTE.

- Productos y/o servicios.
- Folios.
- Firma Electrónica.
- Exportar datos.

Productos y/o servicios.

Se presenta una lista de los productos y servicios ofrecidos por la empresa, indicando su valor, además, indica si ese valor se encuentra en bruto o no, también cada producto de la lista presenta dos acciones.

Listado de productos y/o servicios										Clasificaciones	Exportar	Importar
☒ Editar 3 productos o servicios ☒ Eliminar 3 productos o servicios												
+ 1 Guarda como...												
	Código	Nombre	Clasificación	Precio	Moneda	Bruto	Activo	Acciones				
☒			Todos		Todos	Todos	Si					
☒	bombón	Caja Bombón Relleno	Dulces	2590	CLP	No	Si					
☒	paletas	Paleta sabor frutilla	Dulces	250	USD	No	Si					
☒	torta-chocolate	Torta de chocolate	Tortas	25000	CLP	Si	Si					

1. Editar:

- **Masivamente:** podrá editar la clasificación, ingresar un descuento en porcentaje, y cambiar el estado (activo/inactivo).
- **Individualmente:** podrá cambiar todos los datos del producto, a excepción del tipo de código y código.

2. Eliminar:

podrá eliminar el producto o servicio que se encuentre en la lista, al momento de seleccionar la opción eliminar, emergerá una ventana solicitando confirmar dicha acción.

En esta página se encuentran las siguientes opciones extras:

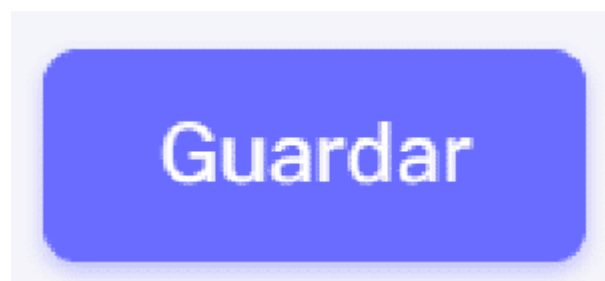
- Crear un nuevo producto o servicio.
- Exportar.
- Importar.
- Clasificación de productos y/o servicios.

Crear un nuevo producto o servicio

Al hacer clic en el icono “+”, se dirigirá a la pantalla para crear el producto o servicio.

* Tipo de código	INT1
* Código	
* Nombre	
Descripción	
* Clasificación	Seleccionar clasificación
Unidad	
* Precio	
* Moneda	Pesos
* Tipo precio	Neto
* ¿Exento?	No
* Descuento	0
* Tipo descuento	%
Impuesto adicional	Sin impuesto adicional
* ¿Activo?	Si

Una vez completados los campos obligatorios proceder a guardar los datos ingresados en el botón que se encuentra al inferior de la página.



Exportar

Se puede descargar (exportar) un archivo del listado de productos y/o servicios de la empresa en formato CSV desde LibreDTE.

Importar

Aquí ofrece la opción de agregar o actualizar masivamente los productos y/o servicios mediante un archivo formato CSV hacia LibreDTE.

1. Tipo de Código: normalmente INT1 (obligatorio)
 2. Código: identificador único del producto o servicio (obligatorio)
 3. Nombre del Item: texto de máximo 80 caracteres con el nombre que se asigna al ítem (obligatorio)
 4. Descripción: texto de máximo 1000 caracteres con más detalles del ítem (opcional)
 5. Clasificación: código de la clasificación asociada al ítem, debe existir previamente la clasificación (obligatorio)
 6. Unidad: unidad de medida del ítem, máximo 4 caracteres (opcional)
 7. Precio: valor mayor a 0 con el precio del ítem (obligatorio)
 8. Moneda: normalmente CLP, también puede ser CLF, USD o EUR (obligatorio)
 9. Exento: indica si el ítem es exento de IVA (1) o es afecto a IVA (0) (obligatorio)
 10. Descuento: valor del descuento que se aplica al ítem por defecto (obligatorio)
 11. Tipo de Descuento: puede ser un descuento en monto (\$) o en porcentaje (%) (obligatorio)
 12. Impuesto Adicional: código de impuesto adicional asociado al ítem si existiese (opcional)
 13. Activo: indica si el ítem está activo (1) o no está activo (0) (obligatorio)
 14. Bruto: indica si el precio del ítem es bruto (1) o es neto/exento (0) (obligatorio)

* Archivo con ítems

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo con productos y/o servicios en formato CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8). Puede consultar un [ejemplo](#) para conocer el formato esperado.

Importar productos y/o servicios

Importante

El formato esperado del archivo debe ser un CSV separado por punto y coma. Su codificación debe ser UTF-8. Si no puede codificar como UTF-8 deberá quitar los caracteres especiales.*

Se recomienda revisar el ejemplo para conocer el formato esperado.

Clasificaciones de productos y/o servicios

Las clasificaciones se encuentran dentro de las opciones de Productos y/o servicios, en la esquina superior derecha de la página. Al seleccionar esta opción se encuentra un listado de clasificaciones de ítems.

Listado de clasificaciones de Items							Exportar	Importar	Listado de ítems
+ 1 Guardar como...									
Código	Glosa	Superior	Activa	Acciones					
		Seleccione una opción	Si						
01	Talleres		Si						
0101	Tortas		Si						
0102	Dulces		Si						

Mostrar todos los registros (sin paginar)

Cada clasificación cuenta con 2 acciones:

1. **Editar:** se puede editar la clasificación de cada ítem, pudiendo modificar la glosa, categoría superior y definir si está activa o no.
2. **Eliminar:** permite eliminar el registro de la clasificación. Una vez seleccionada la acción eliminar emergerá una ventana solicitando confirmar la acción seleccionada previamente. No es posible eliminar una clasificación que tenga ítems asociados.

La página del listado de clasificaciones de ítems cuenta con opciones extras:

- Crear nueva clasificación.
- Exportar.
- Importar.
- Listado de ítems.

Crear nueva clasificación

Hacer clic en el icono “+” llevará a la página donde podrá crear la clasificación de ítems. Se deben completar los campos requeridos y posteriormente se debe guardar la nueva clasificación.

Los campos obligatorios serán todos aquellos que cuenten con un punto rojo en el nombre de cada campo.

Crear clasificación de ítems Clasificaciones

• Código

• Glosa

Superior

Categoría a la que pertenece esta

• ¿Activa?

Exportar e Importar

Al igual que en el listado de productos y/o servicios esta opción cumple el mismo rol, es decir, descarga el listado, en este caso de clasificaciones de ítems o subir un archivo con un listado de clasificaciones de ítems.

Listado de Ítems

Al seleccionar esta opción será redirigido al listado de productos y/o servicios.

Firma electrónica

Se muestra un listado de los usuarios autorizados a operar con la empresa y que tienen firma electrónica registrada.

Firmas electrónicas asociadas a la empresa						Subir firma	Descargar firma	Eliminar firma
A continuación se muestra un listado de los usuarios autorizados a operar con la empresa Empresa SpA y que tienen firma electrónica registrada en el sistema.								
RUN	Nombre	Email	Válida desde	Válida hasta	Emissor	Usuario	Administrador	
22333444-5	VIVIANA	prueba@correo.cl	13/05/2025 11:43	13/05/2028 11:43	Acepta.com Autoridad Certificadora Clase 3 Persona Natural - G4	viviana	si	

La página cuenta con tres opciones extras:

1. Subir firma.
2. Descargar firma.
3. Eliminar firma.

Subir firma

En esta página se puede subir la firma electrónica con extensión .p12 o .pfx. Solo puede subir una firma electrónica por usuario.

Subir firma electrónica

Aquí podrá subir y asociar una firma electrónica a su usuario viviana.

* Firma electrónica

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Certificado digital con extensión .p12 o .pfx

* Contraseña firma

👁

📋

Contraseña que permite abrir el certificado digital de la firma electrónica

Agregar o cambiar mi firma electrónica

Importante

Si usted es el administrador de la empresa siempre se usará la firma electrónica suya. Si usted no es el administrador de la empresa existen dos casos:

1. El administrador tiene firma asociada, en cuyo caso se usará esa firma.
2. El administrador no tiene firma asociada, en cuyo caso se usará la suya.

Descargar y eliminar

Permiten descargar y/o eliminar su firma electrónica desde LibreDTE.

Importante

Solo el usuario que cargó la firma tiene la facultad de descargarla o eliminarla*

Exportar datos

En esta página se descargan los datos que existen en LibreDTE asociados a su empresa. El formato de los datos es idéntico a la base de datos de LibreDTE. Se descarga un archivo por cada tabla con todos los datos disponibles. Una vez seleccionadas las tablas a exportar haga clic en el botón “Generar Respaldo” que se encuentra en la parte inferior (final) de la página.

Tabla de la base de datos	☒
cobranza	☒
contribuyente	☒
contribuyente_config	☒
dte_boleta_consumo	☒
dte_caf	☒
dte_compra	☒
dte_emitido	☒
dte_folio	☒
dte_guia	☒
dte_intercambio	☒

Generar respaldo

Una vez seleccionado el botón será redirigido al dashboard y se mostrará un mensaje indicando que el respaldo será enviado al correo electrónico del usuario que lo solicitó. Este correo contendrá un enlace con el cual podrá obtener los datos de su respaldo.

Importante

Sólo un usuario con permisos de administrador puede solicitar un respaldo.

Adicionalmente, el enlace con el respaldo estará disponible sólo 24 horas. Posterior a ese tiempo deberá solicitar uno nuevo.

Recomendamos usar los respaldos automáticos con Dropbox. Esto facilitará el respaldar sus datos y los tendrá diariamente actualizados en su cuenta de Dropbox.

Last updated on 25/08/2026