

Academy » Formulario 29 » Pasos a seguir » Preparación y Revisión con LibreDTE

Preparación y Revisión con LibreDTE

Declaración del F29 junto a las herramientas de LibreDTE

Manuel Zúñiga · 22/09/2025

Formulario 29 - Pasos sugeridos para una correcta declaración

Libro de Venta

Desde **LibreDTE**, debemos ingresar al apartado de **Facturación**, para luego ingresar al **libro de ventas**.

Dentro del libro de ventas, seleccionaremos el mes a declarar. Una vez seleccionado, haremos clic en la pestaña **Resumen**, donde podremos observar el resumen de documentos emitidos: facturas, notas de crédito y notas de débito.

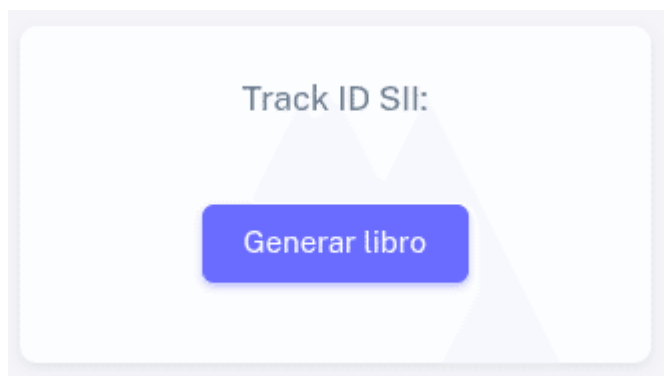
En este apartado, debemos complementar si tuviesemos emisión de:

- Boletas de papel.
- Boletas electrónicas.
- Boletas exentas.
- Comprobantes electrónicos (Transbank, MercadoPago, entre otros).

Si tuviéramos que complementar este punto, una vez ingresada la información con su revisión, debemos hacer clic en el botón de abajo.

Enviar libro al SII incorporando los resúmenes manuales

Una vez conforme, haremos clic en **Generar Libro**.

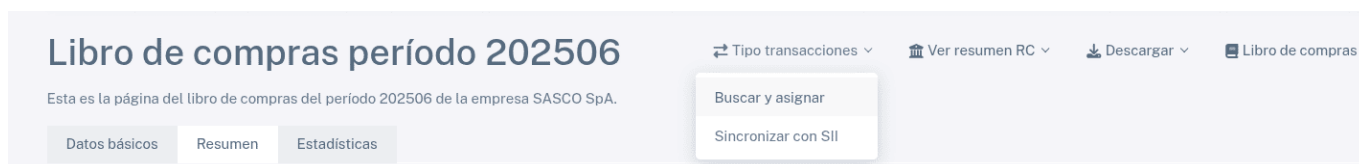


Libro de Compra

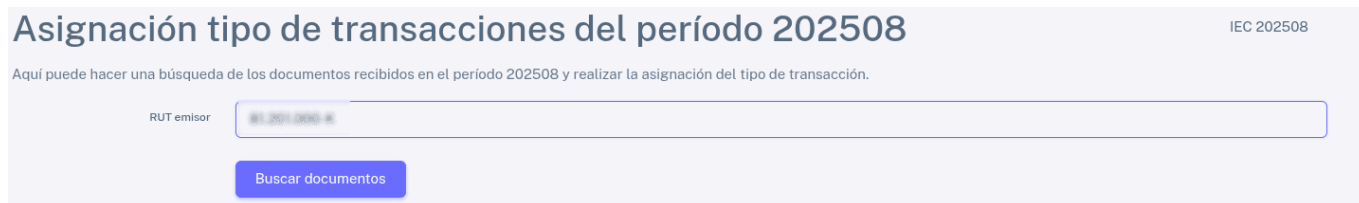
Luego, dentro del mismo LibreDTE, iremos al **libro de compras**, para revisar todos los documentos recibidos por concepto de compras con documentos electrónicos (exceptuando las boletas electrónicas y Boletas de Honorarios). Para ello, iremos al apartado de **Facturación**, para luego hacer clic en **Libro de compras**, dentro del cual vamos a seleccionar el mes a declarar e iremos a la pestaña **Resumen**.

Podemos revisar el libro de compras en detalle yendo a [Libro de compras](#) en LibreDTE, luego seleccionando el mes a revisar haciendo click en la lupa, y finalmente pinchar en **Descargar CSV**.

Una vez visto el resumen y estando de acuerdo, si tuviésemos la necesidad de revisar y asignar un documento, de acuerdo a una condición. Debemos hacer clic en tipo de transacciones y luego en **“Buscar y asignar”**, para cambiar por ejemplo una factura de compra el giro a una compra de supermercado, por ejemplo. Para ello, necesitaremos el rut del emisor del documento.



En la siguiente pantalla, indicaremos el rut del proveedor del documento a modificar y pinchamos en **Buscar Documentos**. El rutlo podemos obtener del Libro de Compras en CSV, antes descargado.



Seleccionaremos el documento que queremos modificar, haciendo clic en ícono morado que tiene un **lápiz**.

Asignación tipo de transacciones del período 202508

IEC 202508

Aquí puede hacer una búsqueda de los documentos recibidos en el período 202508 y realizar la asignación del tipo de transacción.

RUT emisor

[Buscar documentos](#)

Documento	Folio	Emisor	Fecha	Total	Usuario	Acciones
CENCOSUD RETAIL S.A.	Factura electrónica	24973520	21/08/2025	33.427	manuel cortijo	🔍 📄 ✎

Seleccionaremos el tipo de compra, desde la lista de desplegada en **Tipo de Transacción**.

Factura electrónica N° 24973520 CENCOSUD RETAIL S.A.

Volver al DTE recibido

* Fecha documento

* RUT emisor

* Documento

* Folio

Monto exento

Tipo transacción

Monto IVA uso común

Impuesto sin crédito

Monto activo fijo

IVA activo fijo

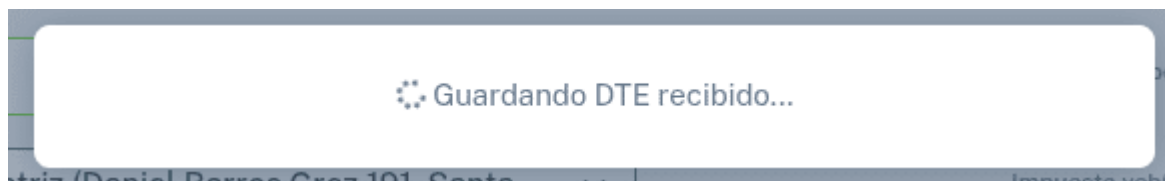
Compras en supermercados o comercios si...
 Compras del giro
Compras en supermercados o comercios similares
 Adquisición de bienes raíces
 Compra de activo fijo

Iremos la final de la página y daremos clic en **Guardar Documento**.

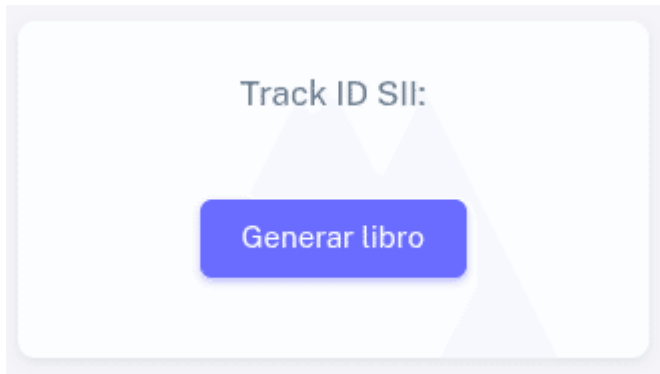
Impuesto adicional	Código	Tasa	Monto
IVA no recuperable	Código		Monto

[Guardar documento](#)

Deberá aparecer este mensaje mientras se actualiza la información.



Luego, al igual que con el libro de Ventas, debemos generar el libro local. Para ello, haremos clic en **Generar Libro**



Con esto ya tenemos revisado el libro Compra-Venta, de la empresa.

Impuesto de 2da Categoría e Impuesto Único

No debemos olvidar los impuestos de las personas:

- Impuesto de 2da Categoría.
- Impuesto Único.

Dichos impuestos provienen de las rentas percibidas por trabajadores y terceros que prestaron servicios a la empresa en el período a declarar.

Last updated on 25/08/2026