

Docs

Manual

Manual de LibreDTE

Anonymous · 25/08/2026

Table of Contents

Manual	4
Introducción	5
Generalidades	7
Generalidades sobre la aplicación web	8
Relación entre usuarios, contribuyentes y firma electrónica	9
Contribuyentes, clientes y proveedores a la vez	11
Usuarios	12
Contribuyentes	16
Facturación	22
Módulo de Facturación	23
Emisión de un documento	24
Página de un documento emitido	31
Emisión masiva	39
Emitir boleta electrónica	41
Página de boleta emitida	44
Administrador de folios	46
Anular documentos emitidos	52
Consulta estado envío en SII de un DTE	56
Documentos temporales	61
Página del documento temporal	63
Documentos recibidos	68
Modificar documento recibido	71
Bandeja de intercambio	73
Página de un documento de intercambio	74
Documentos recibidos pendientes en SII	77
Libro de ventas	80
Libro de compras	85
Libro de guías	87
Libro de boletas	89
Cesiones	90
Pagos programados	92
Informes	95
Administración	105
Contabilidad	111
Módulo de contabilidad	112
Plan de cuentas contables	113
Creación de asientos contables	117
Registro de asientos contables	121
Libro diario	125
Libro mayor	127
Balance general	129
Declaraciones juradas	131
Diccionario de cuentas contables	132
XML cierre período	133
XML envío de libros	135
Informes	137
Mapeo de cuentas y configuración módulo contable	141

Recursos humanos	144
Módulo de recursos humanos	145
Calcular liquidaciones	146
Nómina Empleados	150
Registrar un nuevo empleado	153
Liquidaciones de sueldo	155
Asignaciones y Descuentos	158
Anticipos	160
Libro de remuneraciones	162
Indicadores	164
Inventario	165
Módulo de inventario	166
Registrar nuevo ítem en el inventario	167
Listado de ítems del inventario	168
Ubicaciones	173
Alerta de stock	176
Ítems sin ubicación	177
Pagos y cobros masivos	178
Módulo de pagos	179
Cobros pendientes	180
Cobros pendientes por cliente	186
Cobros pagados	187
Cobros masivos	188
Siguiendo cobros	191
Buscar en banco	192
Informe de pagos	193
Clientes	194
Datos de un cliente	195
Listado de clientes	200
Embudos Email Marketing	202
Realizar sorteo	204
Informe de ventas	206
Puntos de venta	207
Puntos de venta	208
POS Arriendo inmobiliario	210
POS Boleta fácil	212
Compra servicios digitales extranjeros	213
Exportación	215
Hostal	217
Retail	218

Docs » Manual

Manual

Manual de LibreDTE

Anonymous · 25/08/2026

Manual de LibreDTE

Versión	Edición	# Inscripción P.I.
Enero 2021	Mayo 2025	2022-A-7915

Last updated on 25/08/2026

Introducción

¿Qué es LibreDTE?

Anonymous · 25/08/2026

Introducción

LibreDTE® es un proyecto que tiene como misión proveer facturación electrónica libre para Chile. Nuestra visión es ser el software libre elegido por las empresas en Chile para apoyar sus procesos de gestión que están asociados a la facturación.

La autoría y propiedad del proyecto **LibreDTE®**, y su marca registrada, corresponden a Derafu DEV. En este documento se hablará en general de **LibreDTE**, pero siempre refiriéndose al proyecto cuyo nombre está registrado legalmente.

Ediciones

El proyecto LibreDTE provee una aplicación web para facturación libre llamada **LibreDTE Edición Comunidad**, que está sujeta a los [términos, condiciones y licencia de LibreDTE](#). Adicionalmente, SASCO SpA, bajo modalidad de arriendo de software, o SaaS, comercializa la aplicación web denominada **LibreDTE Edición Enterprise**, que está disponible solo en libredte.cl

La aplicación web de LibreDTE, en sus dos ediciones, es parte del software que compone el proyecto LibreDTE. Los cuales permiten al usuario final disponer de un sistema completo para realizar diversas labores asociadas a sus procesos, donde el principal es el de facturación electrónica.

Este documento describe las funcionalidades de la Edición Enterprise, por lo que abarca más temas que solo facturación. La Edición Comunidad puede utilizar este mismo manual considerando solo lo asociado al módulo de facturación.

Para utilizar la Edición Enterprise los usuarios deben adquirir el [Servicio Plus de LibreDTE](#). En este manual se abordarán las funcionalidades de este servicio.

Proyectos

LibreDTE se compone de múltiples proyectos, donde 2 de ellos son las ediciones de la aplicación web. Un ejemplo de otros proyectos que no están cubiertos en este manual son:

- **Middleware para integración:** permite la conexión a los servicios web de LibreDTE de una manera sencilla e independiente del lenguaje.
- **Clientes de API para integración:** códigos para ciertos lenguajes que permiten hacer el

consumo de los servicios web de manera directa desde software propio.

- **Módulos o extensiones para sistemas:** permiten instalar una funcionalidad nueva en un sistema web y con esto dotar de facturación electrónica a través de LibreDTE.

Si bien LibreDTE corresponde a múltiples proyectos, en este manual al hacer referencia a LibreDTE, estaremos enfocados en la aplicación web y, específicamente, en la Edición Enterprise.

Es importante que quienes utilicen LibreDTE conozcan los [términos, condiciones y licencias](#) que rigen a los diferentes proyectos que puedan estar usando. El uso de LibreDTE, en cualquier proyecto, producto o servicio, está sujeto a estos términos y son esas las condiciones legales bajo las cuales se autoriza el uso de cualquier software del proyecto LibreDTE.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Generalidades

Generalidades

Usuarios y contribuyentes.

Anonymous · 25/08/2026

Generalidades

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Generalidades » Generalidades sobre la aplicación web

Generalidades sobre la aplicación web

Generalidades sobre la aplicación web en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Generalidades sobre la aplicación web

La aplicación web de LibreDTE es un sitio web al que se puede acceder desde cualquier navegador.

En esta sección se explican los conceptos generales que aplican a toda la plataforma y no a un módulo específico.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Generalidades » Relación entre usuarios, contribuyentes y firma electrónica

Relación entre usuarios, contribuyentes y firma electrónica

Firma digital y roles de usuario en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Relación entre usuarios, contribuyentes y firma electrónica

En LibreDTE los **usuarios son las personas que usan el sistema**, personas reales y naturales. Cada usuario podrá tener una o más empresas asociadas a su cuenta. El usuario que registra la empresa será llamado el **administrador principal** de dicha empresa. Este administrador principal podrá autorizar usuarios para que trabajen con su empresa, los que podrán ser: administradores secundarios o usuarios normales.

También es posible que cada empresa cree su cuenta de usuario y tenga registrada una sola empresa, la propia. Luego, si se desea registrar otra empresa, se podría crear otro usuario para registrar la nueva empresa. En general esto no se recomienda, pero el sistema lo permite.

Existe una limitación a lo indicado en el párrafo anterior, las **firmas electrónicas son asociadas a los usuarios**, no a las empresas. Esto porque la firma es de persona natural, no de empresa, dicho de otra forma, las personas firman, no las empresas. Un usuario puede tener sólo una firma electrónica asociada, la cual debe ser una firma electrónica simple (certificado digital simple). Y una firma puede estar registrada sólo una vez, las firmas se identifican por el RUN de la persona a quien pertenecen. Por esta razón se recomienda que las cuentas de usuarios sean de personas, no empresas. Esto es una limitación porque impone las siguientes restricciones:

- No es posible asociar la firma de un mismo RUN a más de una cuenta de usuario.
- Un usuario sólo podrá tener una firma electrónica y esta firma se usará en todas las empresas donde sea el administrador principal.
- Un usuario con firma electrónica sólo podrá ser el administrador principal en empresas donde esté autorizado con todos los permisos en el SII.

Dicho de otra forma, LibreDTE no permite lo siguiente: que un único usuario registre todas las empresas en el sistema y se usen diferentes firmas.

Por lo general, la recomendación es que el dueño de la empresa, o representante legal de la misma, sea el que quede como administrador principal de la empresa con su firma electrónica, y registrará tantas empresas como esté autorizado en el SII y quiera usar en LibreDTE.

Adicionalmente LibreDTE permite que los usuarios administradores puedan autorizar a otros usuarios a trabajar con su empresa. En este caso, si dicho usuario tiene su propia firma existen dos opciones:

- El usuario administrador principal cargó su firma, entonces se usa siempre la del usuario administrador principal.
- El usuario administrador principal no cargó su firma, entonces se usa la del usuario autorizado.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Generalidades » Contribuyentes, clientes y proveedores a la vez

Contribuyentes, clientes y proveedores a la vez

Aprende cómo se gestionan los contribuyentes en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Contribuyentes: clientes y proveedores a la vez

En la base de datos de LibreDTE no existe la distinción entre clientes y proveedores, para LibreDTE todos son contribuyentes. Los cuales, en algún punto pueden ser clientes y en otro pueden ser proveedores.

Para lograr esto, se comparte la base de datos de contribuyentes entre todos los usuarios de la aplicación, esto significa que:

- Si la empresa A le vende un producto a la empresa B, A le pedirá los datos a B y se almacenarán.
- Luego, cuando una empresa C quiera emitir un documento a B los datos de esta última ya se encontrarán registrados (porque los cargó la empresa A).
- De la misma manera, si en algún momento B es registrada como empresa, sus datos estarán y pasarán de ser sólo un cliente a un proveedor (emisor en LibreDTE).

Esto se explica porque, en general, en este manual se hablará de **contribuyentes**, ya que no son necesariamente empresas, sino todo aquel que **interactúa con el proceso de facturación**, ya sea un proveedor o un cliente. De todas formas, en ocasiones se podría hacer referencia a empresas de manera indistinta.

Es importante mencionar que cualquiera puede registrar una empresa en LibreDTE, al momento de hacerlo dicha empresa no será nuevamente actualizada cuando se le emitan documentos. Esto quiere decir, que los datos que dicha empresa tenga registrado no serán alterados cuando otro contribuyente emita un documento con datos diferentes usando LibreDTE.

Finalmente, si existe algún problema debido al registro de una empresa por un usuario que no tiene relación con la misma, esto se resolverá fácilmente contactándonos con la documentación que acredite la representación de la empresa afectada. Con eso, se le quitará la empresa al usuario fraudulento y se entregará al legítimo dueño. Es importante de todas formas mencionar, que a pesar que un usuario pueda registrar cualquier empresa, no podrá realizar ninguna acción relevante si su firma no está autorizada en el SII, algo que sólo un representante legítimo de la empresa (como el representante legal) puede hacer en la web del SII.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Generalidades » Usuarios

Usuarios

Gestiona tu cuenta, perfil y acceso como usuario LibreDTE.

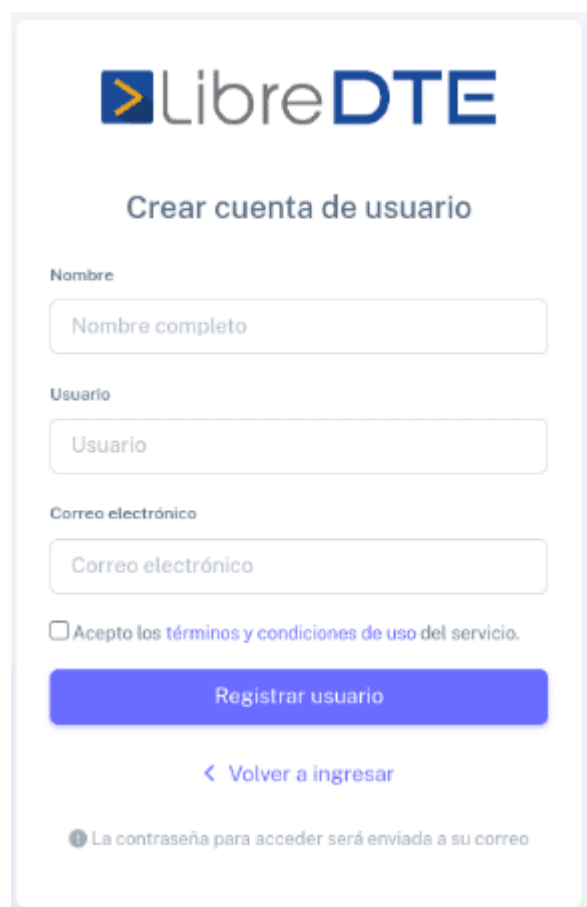
Anonymous · 25/08/2026

Usuarios

Aquí se explicarán las opciones disponibles como usuarios de la aplicación, sin la obligatoriedad de tener un contribuyente asociado.

Registro de usuario

El registro de usuarios es gratuito y se realiza a través del [formulario de registro](#). El registro de un usuario debe ser realizado por todo aquel usuario que desea trabajar con una empresa, ya sea porque desea ser el administrador principal de una empresa. O bien, porque será autorizado a operar con una empresa ya existente.



The screenshot shows the 'Crear cuenta de usuario' (Create user account) form on the LibreDTE website. At the top is the LibreDTE logo. Below it, the title 'Crear cuenta de usuario' is centered. The form contains three input fields: 'Nombre' (Name) with the placeholder 'Nombre completo', 'Usuario' (Username) with the placeholder 'Usuario', and 'Correo electrónico' (Email) with the placeholder 'Correo electrónico'. Below these fields is a checkbox labeled 'Acepto los términos y condiciones de uso del servicio.' (I accept the terms and conditions of service). A large blue button labeled 'Registrar usuario' (Register user) is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says '< Volver a ingresar' (Return to login). At the bottom of the form, there is a small information icon followed by the text 'La contraseña para acceder será enviada a su correo' (The password to access will be sent to your email).

Para ingresar al registro de un nuevo usuario, no es posible tener una sesión abierta. Si se está creando un usuario secundario para autorizar en la empresa, se deberá cerrar sesión o trabajar en

una pestaña oculta/incógnita.

Los campos solicitados para realizar el registro de un usuario son:

- **Nombre completo:** nombre real de la persona natural que está registrando la cuenta.
- **Usuario:** nombre de fantasía del usuario que se está registrando.
- **Correo electrónico:** es muy importante que este correo sea uno que se revise con regularidad, ya que a éste correo llegarán todas las notificaciones del sistema.
- **Términos y condiciones de uso:** son los [términos y condiciones de uso](#) que rigen a LibreDTE. Los usuarios aceptan estos términos al momento de registrarse en la aplicación.
- **Captcha:** es una verificación para disminuir el registro automático de usuarios.

Una vez completados todos los datos, la contraseña del usuario será enviada al correo electrónico ingresado en el registro.

Inicio de sesión

Utilice el [formulario de inicio de sesión](#) para ingresar a su cuenta de LibreDTE.



The image shows a login form for LibreDTE. At the top is the LibreDTE logo, which consists of a blue square with a white right-pointing chevron followed by the text 'LibreDTE' in a blue sans-serif font. Below the logo is the heading 'Ingresar a la plataforma'. The form contains three input fields: the first is labeled 'Usuario o correo electrónico' and has a placeholder with the same text; the second is labeled 'Contraseña' and has a placeholder of nine dots, with a blue link 'Recuperar contraseña' to its right; the third is labeled 'Token 2FA (sólo si lo activaste)' and has a placeholder 'Ingresa tu clave dinámica'. Below these fields is a large blue button with the text 'Iniciar sesión'. At the bottom of the form are two blue links: 'Registrar una nueva cuenta de usuario' and 'Activar cuenta de usuario'.

Se puede ingresar usando el nombre de usuario o el correo electrónico registrado. Adicionalmente si se tiene activada la opción de autenticación secundaria (ej: con Authy) deberá introducir el token 2FA

si está configurado.

Si 2FA no está configurado, o es primera vez que inicia sesión, debe dejar este campo sin completar. Se recomienda usar 2FA para aumentar la seguridad de su cuenta de usuario.

Recuperación de contraseña

En el caso que no recuerde su contraseña o bien su cuenta esté bloqueada por accesos previos incorrectos, existe un enlace para recuperar su contraseña bajo el formulario de inicio de sesión llamado [recuperar contraseña](#).

The image shows a web form for password recovery. At the top is the LibreDTE logo, which consists of a blue square with a white right-pointing chevron followed by the text 'LibreDTE' in a blue sans-serif font. Below the logo is the title 'Recuperar contraseña' in a bold, dark grey font. Underneath the title is a label 'Usuario' in a small, grey font. Below the label is a text input field with a light grey border and the placeholder text 'Usuario o correo electrónico'. Below the input field is a large, rounded rectangular button with a solid blue background and the white text 'Solicitar email para recuperar la contraseña'. Below the button is a link that says '< Volver a ingresar' in a blue font. At the bottom of the form, there is a small line of grey text that reads: 'Si la cuenta se encuentra bloqueada, esta opción permite desbloquear la cuenta.'

Se solicitará el nombre de usuario o correo electrónico. Luego, se enviará al correo electrónico asociado al usuario un enlace para poder crear una nueva contraseña.

Si la cuenta del usuario estaba bloqueada, este cambio de contraseña además desbloqueará la cuenta.

Activar cuenta de usuario inactiva

La aplicación web desactiva automáticamente las cuentas de usuarios después de un período de tiempo sin uso, detallado en los términos y condiciones del servicio. Si un usuario tiene su cuenta desactivada y requiere recuperar el acceso debe utilizar el [formulario de activación](#) y solicitar la reactivación de la cuenta indicando el RUT de una empresa con servicio activo y el usuario o correo de la cuenta desactivada. Con eso, se validará que el usuario tenga acceso a la empresa indicada y si lo tiene, se activará su cuenta.

Si el usuario tiene una cuenta inactiva y no está asociada su cuenta a una empresa con servicio activo, deberá contactarnos para evaluar la habilitación de su cuenta.



The screenshot shows a web form titled 'Activar usuario' with the LibreDTE logo at the top. The form contains two input fields: 'RUT empresa' with a placeholder 'RUT de la empresa con servicio activo' and 'Usuario o correo' with a placeholder 'Usuario inactivo asociado a la empresa'. Below these is a blue button labeled 'Activar cuenta de usuario'. A link '< Volver a ingresar' is positioned below the button. At the bottom, a note states: 'Sólo es posible activar cuentas asociadas a empresas con servicios de facturación. Si su cuenta es por otro servicio [contáctenos](#) para revisar la habilitación.'

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Generalidades » Contribuyentes

Contribuyentes

Gestión y configuración de contribuyentes en LibreDTE.

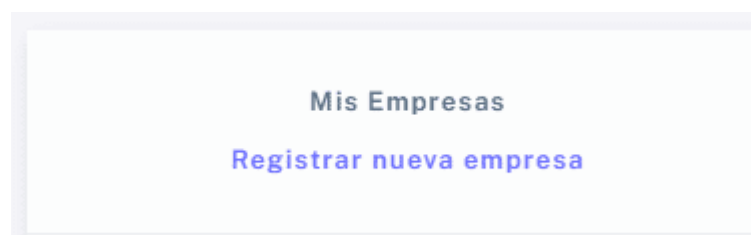
Anonymous · 25/08/2026

Contribuyentes

Aquí se explicarán las opciones disponibles cuando se trabaja con un contribuyente registrado en LibreDTE.

Registro del contribuyente

Cuando se inicia sesión en la aplicación, por defecto se lleva al usuario al [Dashboard](#). Donde podrá, entre otras acciones, seleccionar al contribuyente con el que desea trabajar. En la misma pantalla está la opción que permite al usuario [registrar una nueva empresa](#).



Importante:

Desde mediados de 2021, no se pueden registrar nuevas empresas en la Edición Enterprise mediante esta opción. Se deja documentado por ser posible en la Edición Comunidad

Registro del contribuyente en el Servicio Plus

En la versión Enterprise, si el usuario está interesado en el Servicio Plus, la única opción para registrarse, es solicitar el registro de la empresa al equipo de soporte de LibreDTE haciendo clic en la opción [Solicita el registro de tu empresa](#) que se encuentra en el recuadro **Registra tu empresa y prueba GRATIS** al iniciar sesión con el usuario.

⚠ No tienes empresas asociadas a tu cuenta de usuario ⚠



Registra tu empresa y prueba GRATIS

Solicita el registro de tu empresa y podrás probar GRATIS el Servicio Plus de LibreDTE por 10 días para conocer sus funcionalidades.



Solicita acceso a una empresa registrada

Si la empresa a la que deseas acceder ya está registrada, solo debes pedir al administrador de dicha empresa que te autorice.

Con esto, el equipo de LibreDTE recibirá la solicitud y se registrará la empresa. Una vez registrada se le enviará un correo con toda la información del servicio.

Este registro tiene las siguientes ventajas:

- Queda activo, sin costo, el Servicio Plus por 10 días.
- Permite probar todas las funcionalidades.

Importante:

Durante el periodo de 10 días de prueba, sí es posible la emisión de documentos temporales/borradores.

Una vez completemos el registro, el contribuyente aparecerá en el Dashboard principal de LibreDTE.

Mis Empresas	Servicio Plus			Facturación		Selecc
Registrar nueva empresa	Cobro siguiente	Créditos disponibles	Borradores temporales	Emitidos reales	Cobros pendientes	
 SASCO SpA en ambiente de producción	Usar esta empresa >					

Al final de cada contribuyente se encuentra un botón azul que dice Usar esta empresa. Este botón permite entrar a la empresa y trabajar con ella.

Una vez selecciones la empresa, en la esquina superior derecha de la pantalla encontrarás el siguiente menú:



Este menú contiene las siguientes opciones:

- **Configuración de la empresa:** permite entrar a la configuración de la empresa y hacer cambios.
- **Usuarios de la empresa:** modificar los usuarios autorizados y los documentos que puede emitir cada uno de ellos, entre otras opciones.
- **Servicios de LibreDTE:** información sobre el servicio. Pagos, cobros y facturación servicio LibreDTE.
- **Tiendas:** el segundo grupo, en este caso donde dice **SASCO** con su logo, son las tiendas electrónicas que la empresa tiene creadas en LibreDTE.
- **Servicios y facturación:** permite revisar datos del servicio contratado por el contribuyente.
- **Mi perfil:** permite ingresar al perfil del usuario.

Las primeras 3 opciones sólo están disponibles para los usuarios administradores.

Configuración de la empresa

La configuración de las empresas se modifica con la opción **Configuración de la empresa** del menú del dashboard o bien haciendo clic en el RUT del contribuyente en el menú superior, si está seleccionado, y luego seleccionando la opción **Modificar empresa**.

El formulario de configuración de la empresa tiene muchas opciones. Sin embargo, no necesariamente se requiere configurar todas ellas. Dependerá del uso que se dará a LibreDTE. Si tiene dudas con esto, contáctenos.

Usuarios de la empresa

Aquí podrá modificar los usuarios autorizados para trabajar con el contribuyente en los diferentes módulos de acuerdo a la necesidad de la empresa.

Por ejemplo, si queremos autorizar a la usuaria **viviana** con todos los permisos, menos administrador, debemos completar el formulario de la siguiente forma:

En la misma página de mantención de usuarios están explicados los permisos que se pueden asignar. Si un usuario ya no debe tener más acceso a la empresa, simplemente se elimina con la X y se hace clic en **Modificar**. El usuario debe estar previamente registrado en LibreDTE para poder ser autorizado y se debe usar su nombre de usuario o correo en el formulario de autorización.

Adicionalmente, el mantenedor de usuarios en la pestaña **Documentos por usuario** permite definir qué tipos de documentos puede emitir cada usuario. Por ejemplo, la usuaria **viviana** está autorizada por el administrador para que pueda emitir facturas, boletas y notas de crédito, pero no otros documentos.

La pestaña **Datos usuarios** nos permitirá conocer los datos de los usuarios autorizados: correo electrónico, fecha último ingreso y estado en el sistema.

Y la última pestaña **General**, nos permite configurar si forzamos el uso de 2FA o conocer al usuario administrador principal.

Servicios y facturación

Aquí el contribuyente podrá ver su estado de cuenta del servicio de LibreDTE. Algunas opciones son:

- Ver cobros pendientes de pago.
- Ver facturas recibidas.
- Ver cobros programados para el futuro.
- Ver el historial de cobros y los documentos sobre la cuota cobrados en cada uno.
- Ver saldo disponible.
- Ver y generar certificado de vigencia de LibreDTE.

Servicios y facturación de Empresa SpA

Créditos disponibles

285.600

Se podrían usar en el cobro mensual

Documentos usados

247

Emitidos y/o recibidos

Cuota documentos

2.000

Incluidos en el servicio

Documentos de facturación

39

[Ver documentos que se han emitido](#)

Ver certificado de vigencia de LibreDTE

Cobros programados para ser cobrados

Código	Descripción	Frecuencia	Siguiente cobro	Documento
dte-plus	Servicio Plus de LibreDTE	Mensual	17/01/2026	Cotización

Ver historial de cobros del Servicio Plus

Perfil de usuario

En el [perfil de usuario](#) se tendrá acceso a las siguientes pestañas:

- **Datos básicos:** permite cambiar el nombre real, nombre del usuario y el correo electrónico. Además se muestra el **HASH** y **API key** necesarios para autenticar al usuario vía servicios web. La imagen que aparece al lado derecho en esa pestaña corresponde a la registrada en [Gravatar](#). Si desea tener una imagen asociada debe crear una cuenta en Gravatar con el mismo correo que tiene registrado en LibreDTE y subir su imagen en esa plataforma.
- **Contraseña:** aquí podrá cambiar su actual contraseña.
- **Seguridad y permisos:** permite configurar la autenticación secundaria y además se muestra la información sobre los grupos y permisos que tiene el usuario.

- **2FA:** se usa un código numérico aleatorio, por ejemplo con Authy, para autorizar el inicio de sesión.
- **Código QR:** provee la dirección de la aplicación junto con su HASH de usuario para autenticar.
- **Opciones generales LibreDTE:** aquí se pueden revisar configuraciones específicas de LibreDTE que afectan al usuario. Por ejemplo, la cantidad de contribuyentes que tiene autorizados a tener registrados o el diseño estético que desea usar en la plataforma.
- **Aplicaciones e integraciones:** Aquí se pueden configurar aplicaciones de terceros asociadas a su usuario.
- **Sesión:** esta es información de la sesión del usuario.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación

Facturación

Emisión de DTE en Chile.

Anonymous · 25/08/2026

Facturación

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Módulo de Facturación

Módulo de Facturación

Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos en Chile.

Anonymous · 25/08/2026

Módulo de Facturación

El módulo de facturación es el módulo principal de LibreDTE. Este módulo permite administrar lo asociado al proceso de facturación, por ejemplo:

- Emisión de documentos.
- Documentos recibidos.
- Libros de compra y venta.
- Administración de folios.
- Cesión de documentos.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Emisión de un documento

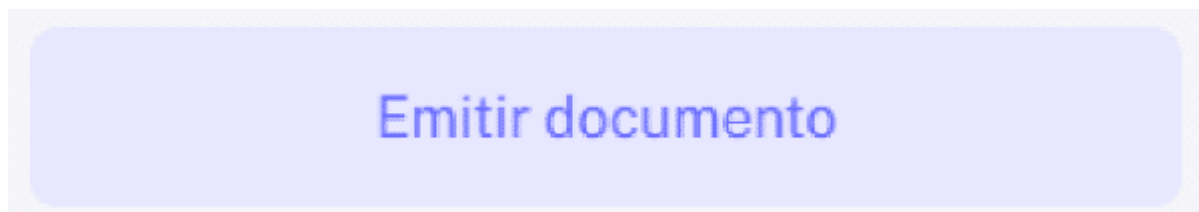
Emisión de un documento

Guía completa para emitir documentos en LibreDTE.

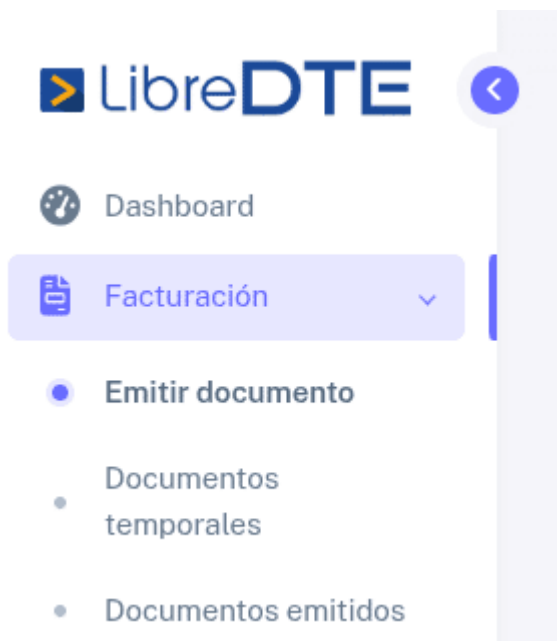
Anonymous · 25/08/2026

Emisión de un documento

Para comenzar con la emisión de documentos, se debe hacer clic en el botón “Emitir Documento” que se encuentra en el Dashboard:



O desde el menú del costado izquierdo de la pantalla:



De esta manera se puede acceder a la siguiente pantalla que es la “pantalla estándar de emisión”. Esta pantalla permite emitir cualquier tipo de documento soportado en el sistema. Sin embargo, hay algunos casos especiales, como los documentos de exportación, que tienen POS 5 específico, ya que requieren campos específicos.

La pantalla de emisión estándar se divide en 6 partes:

1. Datos del documento y emisor

Por defecto el sistema muestra la opción de emitir Factura Electrónica. En el resto de campos se pueden completar datos asociados a aspectos genéricos del documento.

Datos generales del documento

Factura electrónica ▼	2025-05-28	Sin forma de pago ▼	Folio 0
Factura exportación de servicios de transporte internacional ▼		Período facturación desde	2025-05-28
vendedor1	Casa matriz (Calle 123, Santiago) ▼	Período facturación hasta	
		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.

1° Fila:

- Tipo de documento: el tipo de documento que se muestra por defecto es personalizable en la configuración de la empresa. Sólo se mostrarán los documentos que el usuario está autorizado a emitir.
- Fecha de emisión del documento.
- Forma de pago: si es venta contado no se podrá ceder el documento. Si es venta a crédito se mostrarán las opciones de programación de pagos.
- Fecha de vencimiento si la fecha es mayor a la fecha de emisión, o fecha de cancelación si la fecha es menor a la fecha de emisión. Si la fecha es igual a la de emisión no se usa este campo.

2° Fila, para servicios periódicos (otros casos no la usan):

- Tipo de servicio periódico.
- Desde cuándo es la facturación.
- Hasta cuándo es la facturación.

3° Fila, datos del emisor:

- Código del vendedor: por defecto, es el usuario que está emitiendo el documento.
- Sucursal del emisor asociada a la operación.
- Actividad económica del emisor asociada a la operación.
- Giro del emisor asociado a la operación.

2. Datos del receptor

Se debe indicar el RUT. Si los datos del cliente se encuentran registrados, los campos siguientes se poblarán con los datos existentes, incluso con un correo electrónico. Los datos que no se completen de manera automática y sean obligatorios (no opcionales) deberán ser completados por el emisor. Si el receptor ya es cliente de la empresa se podrá usar el buscador (lupa en el campo RUT) para buscar

fácilmente al receptor.

Datos del cliente o receptor del documento

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

3. Detalle de la venta

Productos y/o servicios que son parte de la operación

Detalle de los productos y/o servicios de la transacción

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

Para poder realizar una búsqueda por el código primero se deben [cargar los productos y/o servicios](#).

- **Código:** código del ítem, sólo puede ser usado si el ítem está previamente codificado. Si se ingresa un código de ítem que no esté codificado LibreDTE borrará el código y no permitirá el ingreso. Este campo es opcional.
- **Nombre:** nombre corto del ítem. Máximo 80 caracteres. El espacio por defecto es poco para escribir, pero se puede hacer doble clic en el campo (parte blanca) y se abrirá una ventana para escribir cómodamente. Este campo es obligatorio.
- **Detalle:** descripción larga del ítem. Máximo 1.000 caracteres. Se puede agrandar al igual que el nombre si se hace doble clic. Este campo es opcional.
- **Exento:** indica si el ítem es exento. Este campo es obligatorio que esté en “Si” en el caso que se desee emitir una factura exenta. Este campo determina si el documento que se emite es afecto o exento. Como norma general:
 - Todos los ítems **Exento = No**, entonces se emitirá una factura afecta.
 - Al menos un ítem con **Exento = No**, entonces se emitirá una factura afecta.
 - Todos los ítems **Exento = Si**, entonces se emitirá una factura exenta.
- **Cantidad:** la cantidad del ítem en la unidad indicada en el siguiente campo. Es obligatorio este campo, a pesar que no se indique unidad.
- **Unidad:** la unidad del ítem en la operación. Máximo 4 caracteres. Opcional.
- **Precio unitario:** precio del ítem, siempre en valor neto (incluso en boletas). Obligatorio.
- **Descuento:** valor del descuento, puede ser en valor de la moneda, ej: pesos, o en porcentaje. Dependiendo del valor del campo siguiente.
- **Tipo de descuento:**
 - %: el descuento está como porcentaje.

- \$: el descuento está como un valor en la moneda que se usa, ej: pesos.
- **Subtotal:** Unidad * Precio unitario – Descuentos.

4. Referencias del documento

En las referencias, el código de referencia se usa sólo en notas de crédito o notas de débito. En estos tipos de documentos es obligatorio el uso de los códigos de referencia. Usados para indicar qué hace la referencia. El folio de la referencia es alfanumérico, hay casos donde puede contener letras, como por ejemplo en un pasaporte.

Referencias del documento

Fecha referencia	Documento referenciado	Folio o N° doc. ref.	Código ref. ⓘ	Razón referencia ⓘ	
2025-05-28	Tipo de documento referen... ▼		▼		+
2025-05-28	Tipo de documento referen... ▼		▼		×

Importante: Un documento puede tener máximo 40 referencias. Cuando se facturan guías de despacho es fácil exceder esa cantidad. Si ocurre esto, en el folio del documento ingresar “0” e indicar los folios en el detalle del ítem. De esta forma se generará una referencia global y podrá referenciar todas las guías de despacho que requiera.

5. Resumen de montos y total de la transacción

Montos de la transacción y se puede agregar un descuento global, ya sea en pesos o porcentaje.

Resumen de montos y total de la transacción

Desc. global	% / \$	Neto	Exento	Tasa IVA	IVA	Total
0	% ▼	0	0	19	0	0

6. Condiciones de la transacción

Información y condiciones del pago del DTE

Condiciones de la transacción

Glosa que describe las condiciones del pago del DTE (opcional)

Cualquier medio de pago ▼ Banco Sin cuenta bancaria ▼ Número cuenta bancaria

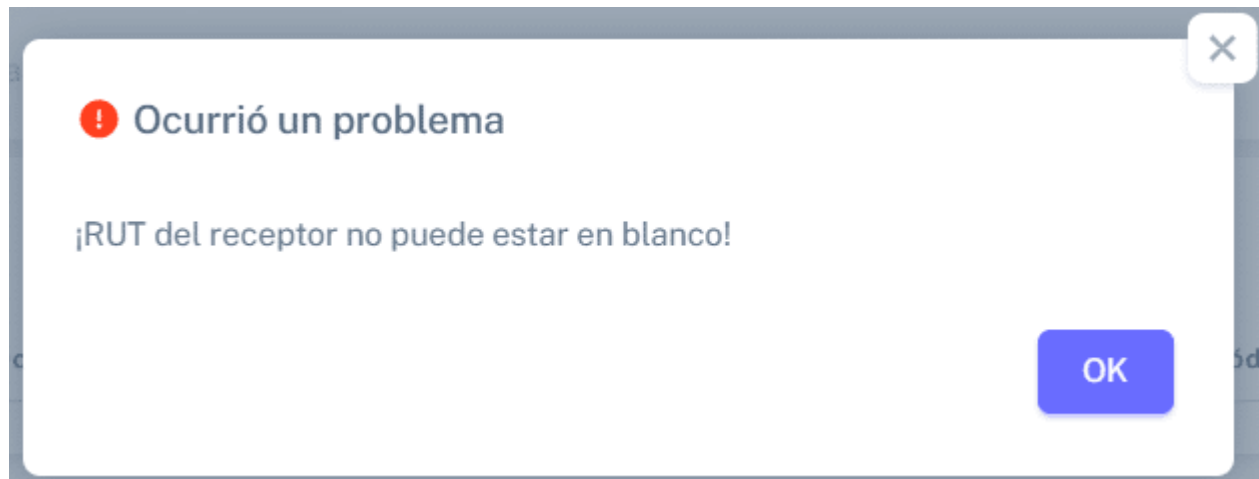
¿Tipo de transacción para el vendedor? ▼ ¿Tipo de transacción para el receptor? ▼

Finalmente, una vez tenga todos los datos del documento, hacer clic en el botón “Emitir documento

temporal (borrador)”.

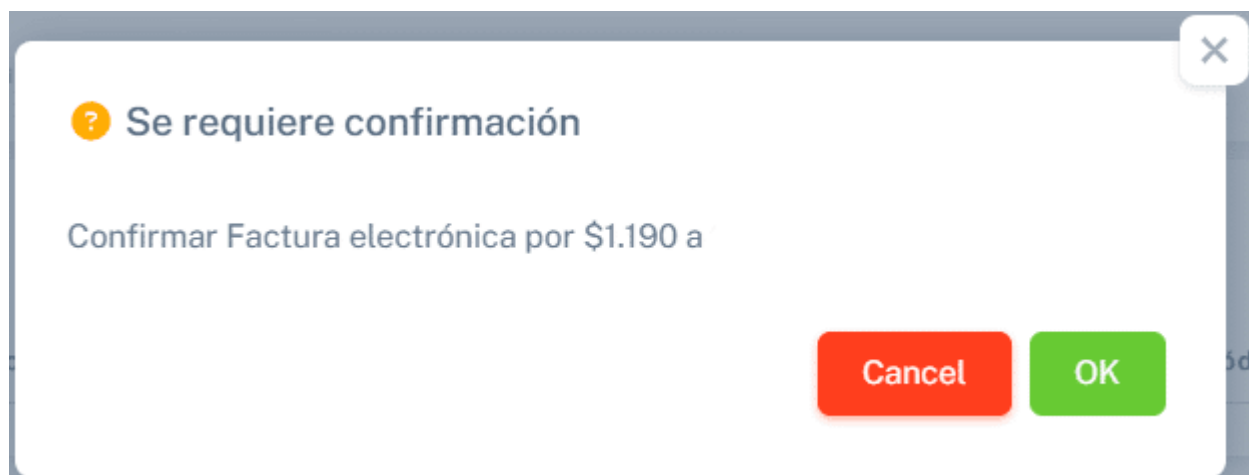
Emitir documento temporal (borrador)

Si por algún motivo algún campo obligatorio de completar se ha omitido y faltase, el sistema enviará una alerta indicando el campo que falta:



Si ocurre esto, se debe completar lo solicitado y volver a presionar el botón “Emitir documento temporal (borrador)”.

Realizando correctamente la operación anterior se pedirá una confirmación para emitir el documento.



Si aceptamos esta opción, se creará el documento temporal (borrador) y accederemos a la previsualización del documento temporal.

Previsualización documento temporal (borrador)								
Documento	Fecha emisión	Sucursal	RUT receptor	Razón social receptor	Exento	Neto	IVA	Total
Factura electrónica	28/05/2025	Casamatrix				1.000	190	1.190
Descargar cotización		Previsualizar PDF		\$Registrar pago		Generar DTE		

En esta previsualización podrá:

- **Descargar cotización:** podrá descargar un PDF con una cotización generada en base a los datos del documento temporal. Sólo se puede generar una cotización de documentos que generan un ingreso, ejemplo: boleta o factura. No pudiendo generar una cotización de, por ejemplo, una nota de crédito.
- **Previsualización:** descarga un PDF con la previsualización del documento tributario electrónico. Este al no ser real, tendrá folio N° 0. Lo que indica que es una previsualización y no un documento real.
- **Registrar pago:** para aquellos documentos que permiten cotización, y por ende pago, este botón permite registrar el pago del documento. Se redirige al usuario al módulo de Pagos para que pueda registrar pago del documento.
- **Generar DTE:** esta opción permite generar el documento real, y si corresponde se enviará al SII. Luego será redirigido a la página del documento emitido. Este botón genera el documento real que será enviado al SII. Una vez generado el DTE nos muestra la página del documento real con los datos del documento e informándonos su Track ID .

Importante: Luego de emitir el documento, se recomienda siempre verificar su estado. Esto se logra haciendo clic en “Actualizar estado” en el recuadro que se encuentra al lado derecho de la pantalla. Este estado por lo general está disponible unos 10 o 20 segundos después de emitir el documento. Lo normal es que el estado sea “DTE Aceptado”.



Pueden existir casos donde el estado no esté inmediatamente disponible, pero con el botón “Actualizar estado”, en este caso se puede consultar el estado del envío en SII usando la opción “verificar documento en SII”.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Página de un documento emitido

Página de un documento emitido

Detalles y acciones de un DTE emitido en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Página de un documento emitido

Aquí se muestra el resumen del documento real generado. Indicando el nombre del documento, folio, fecha de emisión, razón social del receptor y montos asociados. Para los casos que se envían al SII, al lado derecho estará la información de envío al SII y su Track ID. Además, la página del documento cuenta con diferentes pestañas con datos y acciones asociadas al DTE.

Datos básicosPDFEnviar por emailProceso intercambioPagosReferenciasCesiónAvanzado

Documento	Folio	Fecha	Vencimiento	Receptor	Neto	IVA	Total
Factura electrónica	0000	26/05/2025	10/05/2025		40.000	7.600	47.600

Descargar PDF

Descargar XML

Descargar JSON

Track ID SII:

EPR - Envío Procesado

DTE aceptado

Actualizar estado

solicitar revisión del envío

ver estado envío en SII

verificar documento en SII

verificación avanzada en SII

Datos básicos

En esta pestaña se informa el tipo de documento emitido, folio, fecha de emisión y vencimiento, receptor, neto, IVA y total, además de las opciones para descargar en diferentes formatos el documento.

Datos básicosPDFEnviar por emailProceso intercambioPagosReferenciasCesiónAvanzado

Documento	Folio	Fecha	Vencimiento	Receptor	Neto	IVA	Total
Factura electrónica		26/05/2025	10/05/2025		40.000	7.600	47.600

Descargar PDF

Descargar XML

Descargar JSON

Si el documento emitido no tiene XML asociado, los 3 botones para descarga estarán deshabilitados.

PDF

Aquí es posible elegir el tipo de formato de papel para generar el PDF, descargar el archivo y, por ejemplo, imprimir. También permite visualizar el documento, así como escoger la cantidad de copias tanto tributarias como cedibles que se deseen incluir en el PDF.



Existen formatos de PDF personalizables, por ejemplo:

- Formato estándar.
- Formato general.
- Formato de servicios básicos.

Los tipos de papel (tamaños) en el formato estándar del PDF son 2:

- Hoja Carta.
- Papel continuo:
 - 57mm
 - 75mm
 - 80mm
 - 110mm

Importante: Cuando se entrega un documento este debe ser sólo una hoja, no puede estar dividido. Es por esto, que si los ítems de un documento no caben en una hoja carta se debe obligatoriamente usar formato de papel continuo.

Enviar por email

Esta pestaña permite enviar el documento por correo electrónico directamente desde LibreDTE, sin tener que bajar el PDF. Además, se incluye un mensaje predefinido para enviar al receptor.

Datos básicos PDF **Enviar por email** Proceso intercambio Pagos Referencias Cesión Avanzado

Para Email Origen ☐

facturacionmipyme@sii.cl Intercambio DTE ☐

Usuario LibreDTE ☐

Seleccionar emails a los que se enviará el documento

Para (extra) correo@empresa.cl, otro@empresa.cl

Asunto Factura electrónica N° 123456789

Mensaje

Correo por defecto es HTML, si agrega un mensaje acá será añadido al campo {msg_txt} del mensaje HTML.

¿Copia cedible? ☐

Enviar PDF y XML por email

Dentro de la pestaña “Enviar por email” encontrará los correos asociados al contribuyente. Los correos que se muestran podrían ser de diferentes orígenes, por ejemplo:

- **Correo del contribuyente:** es el correo asociado al contribuyente en LibreDTE.
- **Intercambio:** correo oficial entregado por el SII. Es obligatorio enviar a este correo.
- **Documento:** corresponde al ingresado al momento de generar el DTE.
- **Usuario LibreDTE:** el correo del usuario administrador asociado al contribuyente.
- **CRM:** correos provenientes del módulo de gestión de clientes. Son privados. El correo se puede personalizar cargando una plantilla HTML. Esto permite tener un correo completo personalizado, con los colores y estilo de la empresa. Además de permitir incluir imágenes, promociones o cualquier otro tipo de información para el cliente. Una vez tenga el archivo HTML con la plantilla lista, debe subir el archivo en la configuración de la empresa, pestaña Facturación:

Correo electrónico de documentos tributarios emitidos

Plantilla envío DTE Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo HTML con la plantilla para el correo electrónico de envío de DTE. [Plantilla vigente](#)

Enviar copia

Pueden ser varios correos separados por coma (","). Se adjuntará una copia oculta (BCC) automáticamente cuando se envíen documentos emitidos por correo.

Proceso intercambio

En esta pestaña encontrará los datos asociados al proceso de intercambio de DTE entre contribuyentes electrónicos. En otras palabras, el resultado del envío del documento tributario electrónico al receptor.

Los datos se dividen en dos partes:

a) Datos del estado del documento en el registro de compras del SII asignado por el

receptor del DTE: Este es el estado verdadero del documento, el estado legal. Si un documento aquí aparece como reclamado, el documento no fue recibido por el receptor. Independientemente de lo que se indique en la segunda parte. Esto entró en vigencia en agosto de 2017 reemplazando el antiguo sistema de intercambio y acuses de recibo, punto b).

b) Datos del proceso de intercambio vía correo electrónico: Esto es el envío de los archivos XML por parte del receptor informando el resultado. Esta forma de respuesta es la original definida por SII, previo a agosto 2017, donde este no tenía control ni conocimiento de las respuestas. Por eso, hoy en día, debería considerarse meramente informativo, complementando el punto a). Siendo legal lo informado en la primera parte de esta pestaña. Este resultado de intercambio por correo puede contener 3 respuestas en XML que en la pestaña se verán de la siguiente forma:

- **Recibo:** corresponde al estado del acuse de recibo de los documentos, recepción comercial del documento. Aquí se indicará si el documento fue o no recibido (si tiene o no acuse de recibo) en el proceso de intercambio. El receptor del documento podría indicar aquí básicamente 2 estados: “Recibido” o “Reclamado”. Considerar que desde la entrada en vigencia del RCV . El acuse de recibo se registra directamente en el sitio web del SII. Y es ese registro el que contiene el verdadero acuse de recibo. Este XML, junto a los 2 siguientes, deben ser considerados como informativos, pero no tienen la respuesta final ni real, ya que esa está dada por lo que el SII tenga registrado en el registro de compras.
- **Recepción:** indica que el XML del documento fue recibido por el sistema de facturación del receptor. En muchos casos es una respuesta automática del sistema de facturación indicando que recibió el XML del DTE. Esto no es la recepción comercial del documento.
- **Resultado:** corresponde al resultado del proceso de cada DTE.

El archivo XML de “Recibo” es el que hoy ha sido reemplazado por el acuse de recibo en el registro de compras. Este acuse puede ser visto en la primera parte de la pestaña. Se requiere tener activada y funcionando la sincronización del SII para que este estado sea registrado por LibreDTE.

Si un documento es rechazado, se podría encontrar el motivo del rechazo en el XML de “Resultado”. Por eso, para efectos informativos, esos XML siguen siendo relevantes.

Importante: Una situación común y peligrosa es no verificar el estado de intercambio de documentos publicados. En otras palabras, no verifique si el cliente da o no confirma el recibo. Esto es peligroso, porque si el cliente solicita el documento, debemos tomar medidas. Por ejemplo, invalidar el documento declarado. LibreDTE sincroniza el estado del documento con SII, por lo que es importante activar el código de impuestos para que funcione. El tablero mostrará un resumen del estado del DTE.

Resultado de intercambio sin eventos registrados

En este caso no se ve información de intercambio en la pestaña. Esto se puede deber a lo siguiente:

- **Primera parte:** no hay sincronización con SII o no hay respuesta del receptor ingresada en el registro de compras de él.

- **Segunda parte:** el receptor no ha enviado los XML de respuesta al correo de intercambio.

Sin evento registrado(ver datos en el Registro de Ventas del SII)

Recibo

No existe recibo para el documento.

Recepción

No existe recepción para el documento.

Resultado

No existe resultado para el documento.

Resultado de intercambio aceptado

En este caso se ve información, la más importante, el botón verde que indica que el documento está aceptado (en realidad está “recibido”) por el cliente. Ese es el estado de aceptación del documento en el registro de compras del cliente en SII.

Resultado de intercambio reclamado

En este caso el documento ha sido reclamado por el receptor, por lo cual él no lo considera válido. Se recomienda anular el documento y contactar al receptor para conocer el motivo del reclamo del documento y se pueda proceder a la corrección del mismo.

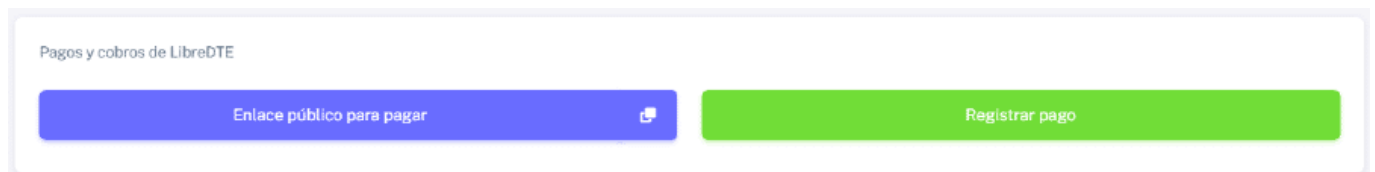
Es importante recalcar que el estado real válido del documento, es el que está en el registro de ventas del SII. En este caso, el RCV indica que el documento fue “reclamado” y ese estado es el válido a pesar que en el resultado del intercambio el receptor haya enviado XML indicando que recibe el DTE.

SII antes de agosto de 2017 consideraba sólo las respuestas que enviaban por XML como resultado del intercambio. Sin embargo ellos nunca conocían estas respuestas ya que eran sólo entre contribuyentes. Por este motivo en agosto de 2017 hicieron obligatorio que el acuse de recibo se informe al SII, específicamente en el RCV. Con esto, ahora el SII tiene la información correcta, independientemente de lo que responda el receptor en los XML de resultados de intercambio. Se recomienda considerar los 3 XML de resultados de intercambio sólo como informativos.

Pagos

En esta pestaña existen dos botones:

1. **Registrar pago:** muestra un breve detalle con datos importantes del documento (Receptor, Fecha y Total) en base a eso podemos definir fecha y medio de pago además decidir si se debe enviar o no el documento real emitido por email al receptor.
2. **Enlace público para pagar:** existen variadas opciones para pagar el documento con otras aplicaciones de pago online, donde debes seleccionar tipo de tarjeta, voucher de pago, escaneando código QR, entre otras opciones dependiendo de la aplicación.



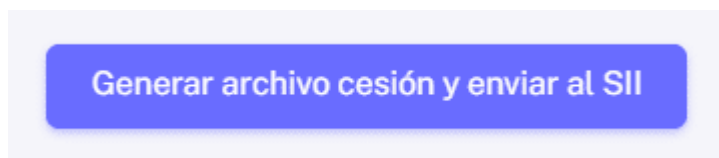
También cuenta con un cuadro informativo sobre pagos programados cuando se ha creado el documento con medio de pago “crédito” y se han asociado pagos programados.

Referencias

Existe la posibilidad de Anular el documento haciendo clic en el botón rojo (“anular documento”) o bien en el botón azul (“Crear referencia”) en esta opción tendrás la posibilidad de hacer una nota de crédito o débito, o cualquier otro documento en base al documento anteriormente creado.

Cesión

Ingreso obligatorio del Email del usuario responsable quien está realizando la cesión y posteriormente los datos del cesionario como por ejemplo una empresa de factoring a quien se cede el DTE, para finalizar hacer clic en el botón azul (inferior de la pantalla) “generar archivo cesión y enviar al SII”.



Una vez realizado lo anterior aparecerá un mensaje informando si el documento fue cedido según la información proporcionada, dando también la opción de descargar archivo electrónico de cesión (AEC).

Documento tributario electrónico se encuentra cedido según la siguiente información:

RUT	Cesionario	Dirección	Email	Fecha cesión
				27/06/2024

Yo, _____, RUN _____, representando a _____, RUT _____, declaro que he puesto a disposición del cesionario _____, RUT _____, el documento donde constan los recibos de la recepción de mercaderías entregadas o servicios prestados, entregados por parte del deudor de la factura _____, RUT _____, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.983

 Descargar Archivo Electrónico de Cesión (AEC)

Avanzado

Se permite modificar Track ID del XML del DTE al SII, cambiar la dirección de la sucursal de la empresa (el cambio solo afecta al registro de LibreDTE, el DTE (XML y PDF) seguirán con la sucursal originalmente asignada, si desea el cambio de sucursal en el documento, debe anular y volver a emitir este pero con la diferencia que debe cambiarlo manualmente en el nuevo documento.

Adicionalmente, en la pestaña de avanzado podrá realizar lo siguiente:

- Anular guía de despacho.

 Anular DTE

¿Anulado?

No

Marcar el DTE como anulado

Guardar

- Marcar nota de crédito como fuera de plazo.

ⓘ IVA fuera de plazo (no recuperable)

¿Fuera de plazo?

No

Marcar el IVA como fuera de plazo (no recuperable, no descuenta IVA débito)

Guardar

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Emisión masiva

Emisión masiva

Carga y emisión masiva de DTE desde archivo CSV.

Anonymous · 25/08/2026

Emisión masiva

Para realizar este proceso debemos hacer clic en [Emitir documento](#), luego, nos dirigimos a la parte superior derecha y seleccionamos la opción “Emitir documentos masivos”.

Emitir documento

Emitir documentos masivos

Datos generales del documento

Factura electrónica

2025-05-30

Sin forma de pago

Folio 0

2025-05-30

Aquí nos plantea la forma correcta de hacer una emisión masiva de DTE, indicando lo que debe contener el archivo, formato e indicando los títulos de las columnas obligatorias y opcionales que debe contener el archivo

Emitir documentos masivos					Buscar documentos masivos	Emitir documento individual
Aquí podrá solicitar la emisión masiva de DTE a partir de un archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8). El archivo debe tener el siguiente formato:						
#	Columna	Tag XML	Nombre	Descripción y validaciones	Largo máximo	Obligatoriedad
1	A	TipoDTE	Tipo DTE	Ejemplos de códigos de documento: -33: factura afecta -34: factura exenta -39: boleta afecta -41: boleta exenta -52: guía de despacho -61: nota de crédito -110: factura de exportación	3	Obligatorio
2	B	Folio	Folio	Número que identifica de manera única dentro del CSV al DTE. Por defecto no se usa en el DTE final, solo si está configurado el folio manual en la empresa. Normalmente puede partir en 1 y ser un correlativo.	10	Obligatorio
3	C	FchEmis	Fecha emisión	En formato AAAA-MM-DD	10	Opcional
4	D	FchVenc	Fecha vencimiento	En formato AAAA-MM-DD	10	Opcional

En la segunda parte de la página nos encontramos con un recuadro en el cual podrá encontrar la descripción de cada código de error que le arroje el sistema en caso de tener uno, no menos importante es que los códigos de resultado 1, 2 y 3 son validaciones de formato y si el sistema arroja uno de esos errores no se generará el archivo.

Si el documento tiene más de un ítem o referencia, se agrega una nueva fila donde solo van las columnas correspondientes al ítem o la referencia, y las demás vacías.

El archivo subido se procesará de manera asincrónica y se notificará vía correo electrónico a viviana@sasco.cl cuando el proceso esté completo. El correo incluirá el mismo archivo CSV que se subió a la plataforma con 2 columnas nuevas que incluirán el código del resultado de la operación para ese documento y la glosa asociada a dicho estado. El significado macro de cada código de estado es:

Código de resultado	Descripción macro del resultado
1	Error en el formato del archivo (faltan campos o tienen formato incorrecto)
2	No autorizado a emitir el tipo de DTE solicitado
3	Solicitó enviar por correo y falta el correo del receptor
4	No fue posible emitir el DTE temporal
5	No fue posible generar el DTE real a partir del DTE temporal emitido
6	No fue posible enviar por correo el DTE generado (ya sea temporal o real)
	DTE generado (ya sea temporal o real) y enviado al receptor por correo (si así se solicitó)

Podrá encontrar el detalle de cada estado en caso de error en la glosa descriptiva en el archivo CSV de resultados.

Importante: si el código de resultado es 1, 2 o 3 (validaciones de formato) no se generará ningún documento, independientemente que otras filas pasen las validaciones de formato.

En la tercera parte de la página: Una vez completado todos los campos requeridos debe guardar el archivo y subirlo a la página de LibreDTE, seleccionamos el archivo, después contamos con tres preguntas en la misma sección:

• Documentos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con los documentos que se deben emitir masivamente. [Ejemplo formato](#)

¿DTE real?

No, solo generar DTE temporal (cotización)

▼

¿Enviar email?

No enviar email al receptor

▼

¿Generar PDF?

No generar PDF

▼

Emitir DTE masivamente

- **¿DTE real?:** desea que documentos sean generados como “documento temporal” o un “documento real” (que sea enviado al SII, es decir, documento emitido).
- **¿Enviar email?:** Existen dos opciones:
 - No enviar el email al receptor
 - Enviar el email al receptor.
- **¿Generar PDF?:** Si desea enviar el PDF de los DTE o si enviará vía correo al receptor un enlace del DTE

Una vez se cargue el archivo CSV en LibreDTE, llegará un correo con un archivo CSV identico al que se cargó, sin embargo, tendrá 2 columnas adicionales al final en las cuales se indicará si ocurrió algún problema con la emisión de los documentos.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Emitir boleta electrónica

Emitir boleta electrónica

Emitir boleta electrónica fácil y rápida con LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Emitir boleta electrónica

En el módulo de facturación para generar una boleta electrónica, debe hacer clic en el botón “emitir documento”.



Al seleccionar “emitir documento” se mostrará la página que se debe llenar con datos que se solicitarán para emitir una boleta electrónica y debe seleccionar el tipo de documento que, en éste caso, corresponde a “boleta electrónica”. Cabe mencionar que existen dos tipos de boletas:

1. **No nominativas:** Ingresar en el campo rut del receptor el número 66.666.666-6.
2. **Nominativas:** En las cuales se deben completar los datos con el RUT del receptor para que luego los demás campos se poblen automáticamente con la información faltante (siempre y cuando el receptor figure antes registrado como vendedor, receptor o contribuyente en el sistema de LibreDTE).

Datos generales del documento

Boleta electrónica	2023-10-23	Sin forma de pago	Folio 0
Factura exportación de servicios de transporte internacional		Período facturación desde	2023-11-01
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

Nombre cliente			
Otros servicios de reservas y actividad	Calle 123	Santiago	
Email del receptor (opcional)	Teléfono del receptor (opcional)	Código receptor (opcional)	RUT que solicita el DTE (opcional)

“Nombre” (corresponde al producto que se va a vender) posteriormente se rellena el Precio Unitario el cual debe ser neto (sin IVA).

Detalle de los productos y/o servicios de la transacción

Código	Nombre	Detalle	Exento	Cant.	Unidad	P. Unitario	Desc.	% / \$	Subtotal
	Servicio 1		N	1		16807	0	%	16807

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

Referencias del documento

Fecha referencia	Documento referenciado	Folio o N° doc. ref.	Código ref.	Razón referencia

Resumen de montos y total de la transacción

Desc. global	% / \$	Neto	Exento	Tasa IVA	IVA	Total
0	%	16807	0	19	3193	20000

Luego de esto se presiona “Emitir documento temporal (borrador)”.

Emitir documento temporal (borrador)

Aparecerá una ventana que indica la confirmación para generar la boleta electrónica con el monto total y el RUT al cual se le está realizando una boleta electrónica.



Una vez generado el DTE temporal se muestra un resumen del documento:

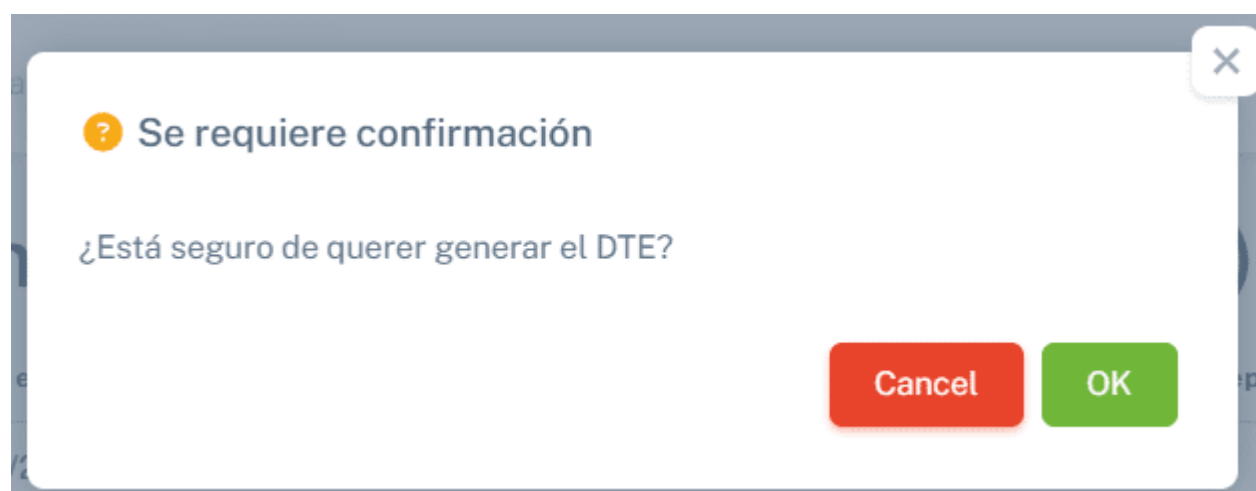
Previsualización documento temporal (borrador)

Documento	Fecha emisión	Sucursal	RUT receptor	Razón social receptor	Exento	Neto	IVA	Total
Boleta electrónica	23/10/2023	Casa matriz	11.111.111-1	Nombre cliente	0	16.807	3.193	20.000

Descargar cotización
Previsualizar PDF
\$Registrar pago
Generar DTE

En esta pantalla al igual que en la previsualización del documento temporal de una factura existen las siguientes opciones:

- Descargar cotización.
- Previsualización.
- Registrar pago.
- Generar DTE: Este botón genera el documento real. Una vez Generado el DTE el sistema pedirá confirmar dicha acción.



Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Página de boleta emitida

Página de boleta emitida

Resumen y verificación de boleta con opciones de descarga.

Anonymous · 25/08/2026

Página de boleta emitida

En esta página se encontrará un resumen del documento y su información, en el caso de las boletas electrónicas:

Documento T39F178

Esta es la página del documento Boleta electrónica (39) folio número 178 de la empresa SASCO SpA emitido a en la sucursal Casa matriz.

Imprimir Copiar CRM Documentos emitidos

Datos básicos PDF Enviar por email Pagos Referencias Avanzado

Documento	Folio	Fecha	Vencimiento	Receptor	Neto	IVA	Total
Boleta electrónica	178	23/10/2023	01/11/2023		16.807	3.193	20.000

Descargar PDF Descargar XML Descargar JSON

Track ID SII:
EPR
23/10/2023 11:29:08
Actualizar estado
verificar documento en SII

Existen tres opciones de descarga para este documento:

- Descarga PDF.
- Descarga XML.
- Descarga JSON.

Verificación de boleta electrónica emitida

A diferencia de los otros documentos, el SII exige que las boletas aparezcan en un sitio web por 3 meses mínimo, en éste caso aparecerá en el sitio web de libreDTE.

Para verificar la boleta, se debe ingresar a la [página de verificación](#) y/o copiando el enlace que aparece en el timbre electrónico.



Timbre Electrónico SII
Resolución 80 de 2011

Verifique documento: libredte.cl/boletas

Dentro de la verificación se piden datos básicos de la boleta emitida, para poder hacer la verificación del documento.

Consultar documento tributario

39 - Boleta electrónica

▼

Buscar documento

Se mostrará un documento donde el usuario o cliente podrán descargar PDF o XML , según requiera de la boleta electrónica, o bien podrá darle clic al botón verde que lo enviará a la página de pago del documento, si los datos en el documento están incorrectos, se indicará con un error dicho caso.

Boleta electrónica #178

SASCO

Receptor	Neto	IVA	Total
	16.807	3.193	20.000

Track ID SII: 23102023112908

EPR

23/10/2023 11:29:08

Descargar PDF

Descargar XML

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Administrador de folios

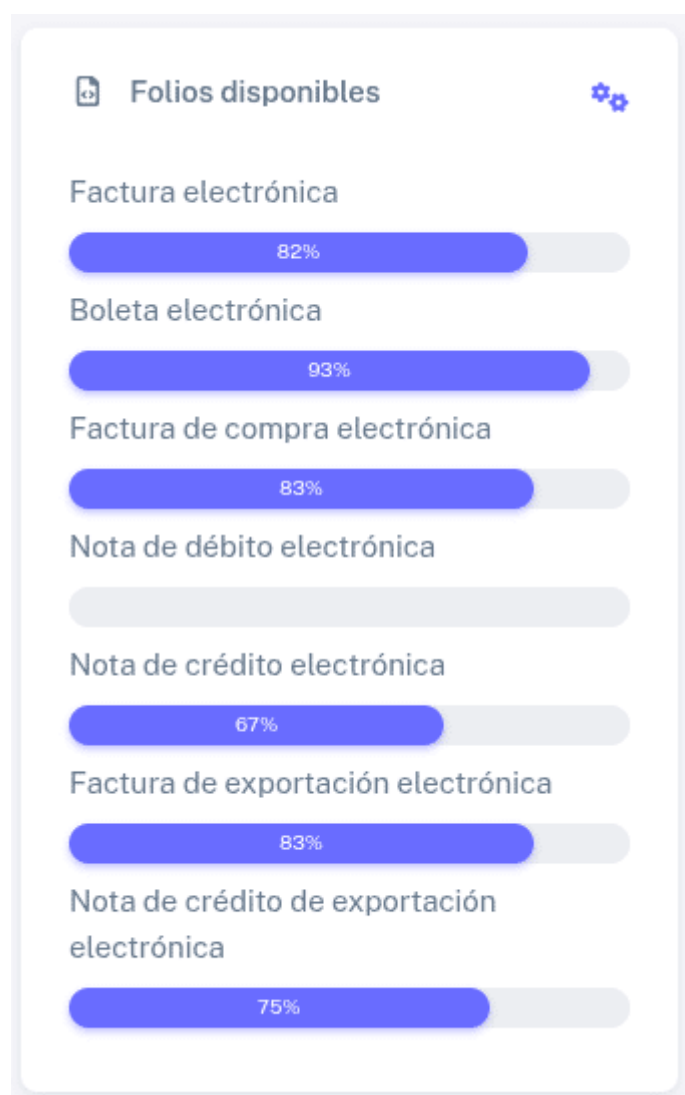
Administrador de folios

Administra y revisa fácilmente tus folios y CAF en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Administrador de folios

El administrador de folios lo puedes encontrar al final del Dashboard de tu cuenta, en el costado derecho de la pantalla en la opción [Folios disponibles](#)



O, desde el menú de facturación que se encuentra en el costado izquierdo de la pantalla, en la opción [Administración](#)

Panel de administración



Productos y servicios



Folios



Firma electrónica



Exportar datos

En esta sección de LibreDTE se puede administrar los códigos de autorización de folios (CAF) disponibles para su empresa.

Cada documento cuenta con dos acciones:

1. Ver el mantenedor de folios de cada documento.
2. Editar el mantenedor de folios de cada documento.

Además la página cuenta con opciones extras:

- Cargar folios descargados desde SII.
- Solicitar folios desde LibreDTE.
- Reobtener folios solicitados.
- Informe con estado de folios.
- Agregar tipo de documento.

Ver mantenedor

En esta opción se visualizan 4 recuadros que informan:

1. Siguiendo folio disponible.
2. Total folios disponibles.
3. Timbrar si se llega a esta cantidad.
4. Promedio usado los últimos 6 meses.

Además, se pueden encontrar dos pestañas:

Archivos CAF: se indica los números de folios, cantidad, fecha de autorización, cantidad de meses de autorización, y además se pueden descargar:

- Folios recibidos en el SII del CAF que inicia en el folio desde del CAF seleccionado.
- Folios anulados en el SII del CAF que inicia en el folio desde del CAF seleccionado.
- Folios pendientes en el SII del CAF que inicia en el folio desde del CAF seleccionado.
- Archivo XML del CAF que inicia en el folio desde del CAF seleccionado.

Folios usados mensualmente: se listan por períodos la cantidad total de documentos usados, y al final de la página se muestran los folios que, entre el primer folio emitido desde LibreDTE y el folio siguiente, se encuentran sin uso en el sistema.

siguiente folio disponible	total folios disponibles	timbrar (alertar) si se llega a esta cantidad	promedio usado los últimos 6 meses
39.734	2.592	500	500

Archivos XML de folios cargados en LibreDTE	Estadística de folios usados mensualmente
---	---

Folio desde	Folio hasta	Cantidad de folios	Fecha solicitud	Vigencia	Meses de la solicitud	En uso	Acciones
39826	42325	2500	09/05/2025	05/11/2025	0.83		</>
37326	39825	2500	30/12/2024	28/06/2025	5.13	✓	</>
34826	37325	2500	07/08/2024	03/02/2025	9.9		- Descargar Recibidos - Descargar Anulados - Descargar Pendientes
32326	34825	2500	05/04/2024	02/10/2024	13.97		

Editar mantenedor

En la opción Modificar se pueden configurar los siguientes aspectos del mantenedor:

1. **El número del siguiente folio:** Número de folio que es el siguiente que se debe asignar al documento que se emita.
2. **Cantidad de alerta:** Cuando los folios disponibles sean igual a esta cantidad se tratará de timbrar automáticamente o se notificará al administrador de la empresa que debe realizar timbraje.

Finalmente, se hace clic en el botón modificar mantenedor de folios para que estos datos queden registrados en el sistema.

Modificar mantenedor Factura electrónica

* Siguiente folio

El folio que se debe asignar al siguiente documento que se emita.

* Cantidad alerta

¿Quiere saber para qué se utiliza la alerta de folios? Revise [aquí](#).

Modificar mantenedor de folios

Cargar folios descargados desde el SII

En este lugar podrá subir el archivo en formato XML de los códigos de autorización de folios (CAF) obtenidos desde el SII para su empresa.

* Archivo XML

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CAF en formato XML descargado desde el sitio web del SII.

Subir archivo CAF

Solicitar folios desde LibreDTE

Se podrá solicitar desde LibreDTE un archivo de folios (CAF) al SII y cargarlo automáticamente a LibreDTE.

Solicitar folios desde LibreDTE

Aquí podrá solicitar un archivo de folios (CAF) al SII y cargarlo automáticamente a LibreDTE.

* Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

* Cantidad

Cantidad de folios máximo que se tratarán de solicitar (se podrían obtener menos si no hay suficientes autorizados por el SII).

Solicitar folios al SII y cargar en LibreDTE

Importante: Si no ha timbrado folios para este tipo de documento en el SII, es decir, es el primer CAF a generar, debe hacerlo en la página del SII directamente y luego subir el archivo del CAF a LibreDTE. Timbrajes futuros se pueden realizar directamente desde LibreDTE, manualmente o de manera automática.

Reobtener folios solicitados

Con esta opción podrá cargar inmediatamente un archivo de folios (CAF) previamente obtenido en el SII que no se encuentren cargados en LibreDTE.

Reobtener folios solicitados

Aquí podrá reobtener un archivo XML de folios (CAF) previamente obtenido en el SII y que sea cargado inmediatamente a LibreDTE.

* Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Buscar folios que se hayan solicitado en SII

Informe con el estado de los folios de CAF cargados

Aquí se podrá generar vía correo electrónico un informe con los estados que el SII tiene registrado para los folios (recibidos, rechazados o pendientes) que existen cargados en LibreDTE.

Generar informe de estados de los folios en SII

Aquí podrá solicitar vía correo electrónico, que será enviado a viviana@sasco.cl, un informe con los estados que el SII tiene registrado

Código	Documento tributario que se desea conocer su estado	☐
33	Factura electrónica	☐
46	Factura de compra electrónica	☐
61	Nota de crédito electrónica	☐
Estados por los que se desea consultar		☒
Recibidos en SII		☒
Anulados en SII		☒
Pendientes (sin uso o disponibles)		☒

[Solicitar informe con estado de folios](#)

Esta opción debe ser considerada experimental. El estado de los folios siempre debe ser corroborado directamente desde el SII.

Agregar tipo de documento

Aquí se podrá crear un nuevo mantenedor de folios para un nuevo tipo de documento a usar en LibreDTE. Esta acción se realiza sólo una vez, cuando se van a cargar folios por primera vez a LibreDTE.

Agregar tipo de documento

Aquí podrá agregar un mantenedor de folios para un nuevo tipo de documento. En el paso siguiente se le pedirá que suba el primer archivo XML del CAF (folios).

* Tipo de documento

Seleccione el tipo de documento

¿Necesitas activar un documento que no está en la lista? [Hazlo en la configuración del contribuyente.](#)

* Cantidad alerta de folios

¿Cuántos folios espera usar mensualmente para este tipo de documento?

Cuando los folios disponibles sean igual a esta cantidad se tratará de timbrar automáticamente o se notificará al administrador de la empresa.

[Crear mantenedor de folios e ir al paso siguiente](#)

En el siguiente paso, se le solicitará subir el primer archivo CAF para el tipo de documento que se solicitó previamente. Este archivo CAF, es un archivo XML que contiene los folios autorizados por el

SII. Se obtiene con timbraje directo en la web del SII.

Cargar folios descargados desde SII

[Solicitar folios en SII](#)

Aquí podrá subir el archivo XML de los códigos de autorización de folios (CAF) de la empresa Empresa SpA que ha descargado previamente desde el SII.

✚ Archivo XML

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CAF en formato XML descargado desde el sitio web del SII.

Subir archivo CAF

 **Timbrar o**

Si tiene folios :
CAF no está ce
opción reobter

Importante: Si tiene folios disponibles que nunca ha usado y el CAF no está cargado acá, puede ir al sitio del SII y usar la opción reobtención de folios en vez de timbrar nuevos. Con esto bajará el CAF que ya tenía previamente solicitado con folios disponibles. Al hacer esto, es altamente probable que deba ajustar el folio siguiente en el mantenedor de folios de LibreDTE para que coincida con el folio que toque usar en dicho CAF reobtenido.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Anular documentos emitidos

Anular documentos emitidos

Anula documentos fácilmente con nota de crédito en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Anular documentos emitidos

Debe dirigirse a “Documentos emitidos”, existen dos formas de anular los DTE, los dos casos son idénticos, se anulan con una nota de crédito:

1. Emitir una nota de crédito a través de la pantalla de “Emitir Documento” permite añadir tanto los datos del emisor como los datos de los productos o servicios que se desean anular. Esta opción es poco recomendada, básicamente porque puede llevar a errores.
2. A partir del mismo documento emitido crear una nota de crédito, con la diferencia que en este caso los campos ya estarán poblados con los datos del documento emitido anteriormente y existe un campo donde se puede escoger la razón por la que se anula el documento.

En el ejemplo se mostrará la anulación de una boleta electrónica usando el método 2 que es el recomendado. Para comenzar se debe ir a la pantalla del documento que se desea anular (boleta electrónica de folio 386), posteriormente a ello debe dirigirse a la pestaña de “Referencias”.

The screenshot shows the 'Referencias' tab in the LibreDTE interface. At the top, there are several tabs: 'Datos básicos', 'PDF', 'Enviar por email', 'Proceso intercambio', 'Pagos', 'Referencias' (selected), 'Cesión', and 'Avanzado'. Below the tabs, there are two main sections. The first section, titled 'Documentos referenciados', contains a table with the following data:

#	Tipo	Folio	Fecha	Razón ref.
1	COT		01/06/2025	Folio de la cotización

The second section, titled 'Documentos que referencian este', contains the text: 'No hay otros documentos que hacen referencia a este.' At the bottom of the interface, there are two large buttons: a red button labeled 'Anular documento' and a blue button labeled 'Crear referencia'.

Ahí se encontrará la opción de “anular documento”, la cual redirigirá a la pantalla de emisión estándar, donde por defecto ya estará seleccionado el tipo de documento “nota de crédito” y estarán cargados los datos del documento.

Referenciar documento T33F39

[Emitir documentos masivos](#)

Datos generales del documento

Nota de crédito electrónica	2025-06-04	Contado	Folio 0
Factura o boleta de otros servicios periódicos (no domiciliarios)	2025-06-01		2025-06-04
LibreDTE: Plus	Casa matriz (Daniel Barros Grez 191, Santa Cruz)	Actividades de consultoría de info...	2025-06-30
			Tecnología, Informática y Telecomunicaci

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

Empresa SpA			
Importadora y exportadora de productos	Calle 1234	Santiago	
Email del receptor (opcional)	Teléfono del receptor (opcional)	Código receptor (opcional)	RUT que solicita el DTE (opcional)

También está la referencia de la boleta que se está anulando, el documento con el código y la razón de referencia “Anula”, la cual puede ser personalizada según el motivo de la anulación.

Detalle de los productos y/o servicios de la transacción

Código	Nombre	Detalle	Exento	Cant.	Unidad	P. Unitario	Desc.	% / \$	A / R	Subtotal
dte-pli	Serv	(Jun	N	1		40000	0	%	Sin...	40000

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

Referencias del documento

Fecha referencia	Documento referenciado	Folio o N° doc. ref.	Código ref.	Razón referencia
2025-06-04	33-Factura electrónica	39	Anula documen...	Anula documento

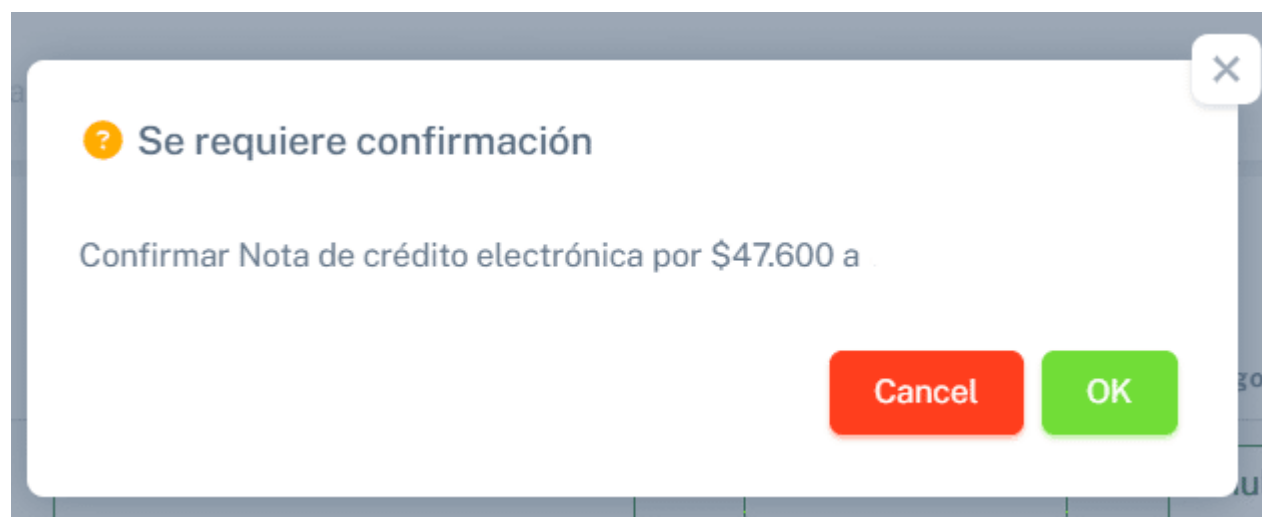
Resumen de montos y total de la transacción

Neto	Exento	Tasa IVA	IVA	Total
40000	0	19	7600	47600

Ya verificado y estando correcto lo anterior debe presionar “Emitir documento temporal (borrador)”.

Emitir documento temporal (borrador)

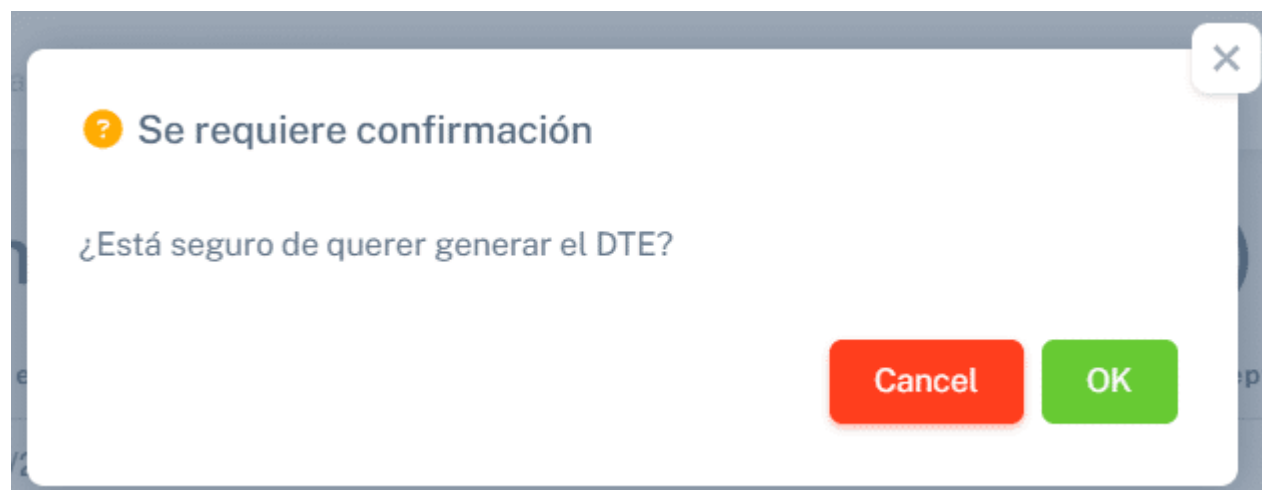
A continuación de lo anterior emergerá una ventana que solicitará confirmar la nota de crédito con el total y el RUT asociado a esta.



Luego iremos a la previsualización de la nota de crédito. Donde, a través del botón “Generar DTE”, se enviará la nota de crédito al SII.

Previsualización documento temporal (borrador)								
Documento	Fecha emisión	Sucursal	RUT receptor	Razón social receptor	Exento	Neto	IVA	Total
Nota de crédito electrónica	04/06/2025	Casa matriz				40.000	7.600	47.600
Descargar cotización		Previsualizar PDF		Registrar pago		Generar DTE		

Confirmando el envío mediante una nueva ventana emergente.



De esta manera ya se encuentra el documento emitido (nota de crédito), que anula el documento.

La ventaja de crear este documento a través del menú de referencia es que no se tiene que digitar datos del receptor ni datos del producto. Esto ayudará a disminuir los errores por digitación que podrían ocurrir al hacer la nota de crédito desde 0.

Importante

Recordar: antes de entregar el documento al cliente o enviar por correo, debe actualizar el estado del DTE. De esta manera se deberá corroborar que la nota de crédito fue procesada y aceptada por el

SII.*

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Consulta estado envío en SII de un DTE

Consulta estado envío en SII de un DTE

Revisa estado de envío del DTE en el SII

Anonymous · 25/08/2026

Consulta estado envío en SII de un DTE

Al tener un documento emitido y consultar el estado del envío en el SII el proceso normal es esperar que llegue la respuesta por correo pero hay que recordar que el estado no siempre se actualiza de manera inmediata, entonces para eso existen las siguientes opciones para conocer el estado del envío del documento:

- Actualizar estado.
- Solicitar nueva revisión.
- Ver estado del envío en SII.
- Verificar documento en SII.
- Verificación avanzada en SII.

The screenshot displays the LibreDTE interface for checking the status of a document. It features a top navigation bar with tabs: Datos básicos, PDF, Enviar por email, Proceso intercambio, Pagos, Referencias, Cesión, and Avanzado. Below this is a table with columns: Documento, Folio, Fecha, Vencimiento, Receptor, Neto, IVA, and Total. The table contains one row for 'Factura electrónica' with values: 39, 04/06/2025, 10/06/2025, and totals of 40.000, 7.600, and 47.600. Below the table are three buttons: Descargar PDF, Descargar XML, and Descargar JSON. On the right side, there is a 'Track ID SII' field and an 'Actualizar estado' button. Below the button, there are links for 'solicitar revisión del envío', 'ver estado envío en SII', 'verificar documento en SII', and 'verificación avanzada en SII'.

Actualizar estado

En la misma página donde se revisa el estado de envío del documento al hacer clic en el botón azul “Actualizar estado” y esperando unos segundos, arroja una información indicando si se ha logrado actualizar el DTE (apuntado con flecha), y además informa si el DTE fue:

- **Aceptado:** el DTE está correcto y es válido.
- **Aceptado con reparos:** el DTE ha sido recibido y es válido, pero presenta alguna observación.
- **Rechazado:** el DTE tiene algún problema grave que impide su recepción; en otras palabras, el DTE no es válido.

Estados con reparos

RLV - DTE Aceptado con Reparos Leves:

- **(DTE-1-650) Fecha de Envío Excede Plazo Permitido:** la fecha del timbre del DTE excede la fecha máxima permitida (12 horas). Si se quiere enviar un DTE de días anteriores, mismo período, se debe timbrar el día del envío.
- **(TED-1-647) Fecha Timbre Fuera de Rango Permitido:** está emitiendo un DTE de un período anterior. O sea, la fecha del timbre es de un período pero el DTE es de otro.
- **(HED-1-232) Error en Monto : - Monto neto debe ser mayor que cero (MntNeto):** emitió un tipo de documento que requiere monto neto y no se asignó. Ejemplo: emitir una factura afecta sólo con valores exentos genera este reparo.

RPR - DTE Aceptado con Reparos:

- **(TED-2-510) Firma Timbre Electrónico Incorrecta:** el timbre no es válido. Los únicos casos detectados, sabiendo que el timbre debiese ser correcto, han sido documentos donde el nombre del ítem tiene espacios extras al final.
- **(REF-2-780) Anulación presenta diff. de monto con doc. referenciado : [1] [3]:** se está anulando un DTE que tiene montos diferentes a los de la nota de crédito. Los montos deben coincidir, y no sólo montos, también el total de ítems y subtotales. Para evitar esto crear la anulación directamente desde la pestaña de referencias y no hacerla manualmente.

Importante: según la indicación del Servicio de Impuestos Internos (SII), los documentos con reparo son legalmente válidos. Se recomienda evitar situaciones que conduzcan a reparos, pero si se recibe un DTE con reparo, este se considera válido. En el caso de desear reemplazar un documento con reparo por uno nuevo que sea aceptado sin reparos por el SII, el documento con reparo debe ser anulado

Estado rechazado

RCH - DTE Rechazado:

- **(REF-3-750) DTE Referenciado no recibido en el SII:** el DTE que se ha emitido tiene una referencia a otro DTE que no existe en el SII. Esto puede ser porque el DTE referenciado nunca se ha emitido, se emitió pero salió rechazado o bien porque fue emitido, pero al momento de hacer la referencia aun no era aceptado por el SII.
- **RSC - Rechazado por Error en Schema:** el XML del documento contiene algún carácter que el SII no permite. Si el DTE debiese ser correcto, es probable que se haya utilizado algún valor no permitido: Ejemplo: en la cantidad del ítem colocar "60 m" en vez de "60" y luego en la unidad colocar "m".
- **(DTE-3-101) Folio para este Tipo de documento ya fue recibido en el SII:** está enviando un DTE que ya fue enviado previamente al SII.
- **(DTE-3-100) DTE Repetido (Tipo, Folio, Rut Emisor):** está usando el folio de un DTE que ya usó previamente en otro documento.
- **(REF-3-415) Debe Existir al Menos Una Referencia : a un Doc. Tributario:** se está generando un DTE que requiere referencias, ejemplo una nota de crédito, y no se está colocando una referencia válida. Ejemplo detectado: anular una guía de despacho con una nota de crédito, las guías de despacho no se anulan con notas de crédito. Ya que la guía no genera

un débito.

Se actualizó el estado del DTE. ✕

Documento T33F397

Imprimir
Copiar
CRM
Documentos emitidos

Esta es la página del documento Factura electrónica (33) folio número 397 de la empresa SASCO SpA emitido a SASSA SPA (77777777) en la sucursal Casa matriz.

Datos básicos
PDF
Enviar por email
Proceso intercambio
Pagos
Referencias
Cesión
Avanzado

Documento	Folio	Fecha	Vencimiento	Receptor	Neto	IVA	Total
Factura electrónica	397	04/06/2025	10/06/2025	SASSA SPA	40.000	7.600	47.600

Descargar PDF
Descargar XML
Descargar JSON

Track ID SII: 1111111111111111

EPR - Envío Procesado

DTE aceptado

Actualizar estado

[solicitar revisión del envío](#)
[ver estado envío en SII](#)
[verificar documento en SII](#)
[verificación avanzada en SII](#)

Solicitar nueva revisión

Si al consultar anteriormente por el estado del documento y luego de varios minutos e intentos no se ha informado el estado, debe proceder a solicitar una nueva revisión por parte del SII, para ello solo debe hacer clic en la opción y de resultar exitosa la solicitud se indicará con el siguiente mensaje:

Se solicitó nueva revisión del DTE, verificar estado en unos segundos

Ver estado del envío en SII

En esta página se puede consultar el estado del documento enviado por el contribuyente y de parte del SII, que envía un resumen del documento con: el tipo de documento, cantidad de documentos informados y la cantidad que han sido aceptados y/o rechazados.

ESTADO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

En esta página podrá consultar el estado de los documentos tributarios enviados por el contribuyente.

Rut del Contribuyente : 11.111.111-1

Identificador del Envío : 76340138

Estado del Envío : Envío Procesado [EPR].

Resumen del Envío

Tipo de Documento	Informados	Aceptados	Rechazados	Aceptados con Reparo	Total
33	1	1	0	0	1

[Imprimir](#) [Cerrar](#) [Enviar Correo](#)

Verificar documento en SII

Esta opción permite verificar los valores informados al SII por parte del contribuyente emisor. La verificación es pública, usando certificado digital, así que cualquiera la puede hacer teniendo los datos del DTE emitido como fecha, emisor y receptor. La información que se ve en LibreDTE es la misma que un usuario obtendría en la [página del SII](#).



Resultado de la Consulta:

Documento recibido por el SII. Datos coinciden con los registrados

Documento consultado:

SASCO SPA

Identificador de Envío: 76340138

R.U.T. 11.111.111-9
Factura Electronica
N° 676

Fecha Emisión: 04-12-2019
Rut Receptor: 11.111.111-5
Monto Total: \$ 595

Comprobante de Atención: 980388 - 2019/12/05 12:41:35

Verificación avanzada en SII

Se verifica de forma más detallada el documento emitido:

- Emisor.
- Receptor.
- Documento.

Docs » Manual » Facturación » Documentos temporales

Documentos temporales

Listado y gestión de documentos aún sin emitir como DTE.

Anonymous · 25/08/2026

Documentos temporales

En esta página encontrará todos los documentos, independientemente del tipo, que han sido emitidos pero aún no se ha generado el DTE real. Los documentos que se encuentran en esta página tienen las siguientes características:

- No posee folio (la previsualización saldrá con folio “0”).
- No tienen timbre electrónico.
- No tienen firma electrónica.
- No ha sido enviado al SII.
- No ha sido aceptado o reclamado por el receptor, ya que no es un DTE real.
- Por lo general, no se ha efectuado el pago al momento de generar el borrador.

En la pantalla de “Documentos temporales” se pueden realizar las siguientes acciones masivas:

- Generar documentos.
- Descargar previsualizaciones.
- Descargar cotizaciones.
- Enviar PDF por correo.
- Eliminar documentos.
- Imprimir.
- Descargar XML.
- Descargar JSON.
- Descargar ESCPOS.

Documentos temporales

✕ Eliminar todo
📄 Emitir documento
🔍 Buscar

Aquí se listan los documentos temporales del emisor SpA que aún no han sido generados de manera real. O sea, no poseen folio, ni timbre, ni firma electrónica. Por lo tanto, no tienen validez contable ni tributaria. Estos se pueden usar como borradores o cotizaciones de documentos.

📄 Generar 2 documentos
📄 Descargar 2 previsualizaciones
📄 Descargar 2 cotizaciones
✉ Enviar 2 PDF por correo
🗑 Eliminar 2 documentos
🖨 Imprimir 2

⏮
⏪
1
⏩
⏭
📄 Guardar como...

🔍	Documento	Folio	Receptor	Fecha	Total	Sucursal	Usuario	Acciones
☐	Todos ▾					Todas ▾	Todos ▾	🔍
☒	Nota de crédito electrónica	61-2DA158D	Empresa SpA	04/06/2025	35.700	Casa matriz		🔍
☒	Factura electrónica	33-B8E5F1F	Empresa SpA	02/06/2025	35.700	Casa matriz		🔍

Importante

Los documentos temporales son eliminados de manera automática a los 30 días de haber sido generados.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Página del documento temporal

Página del documento temporal

Acciones y funciones de la página de documento temporal.

Anonymous · 25/08/2026

Página del documento temporal

En la página de un documento temporal se encontrarán diferentes pestañas y botones, que permiten realizar acciones asociadas al documento.

Datos básicos

En esta pestaña encontrará un resumen del documento temporal y botones que permiten realizar diferentes acciones.

Documento 33-B8E5F1F

Imprimir Copiar Reemplazar CRM Vale Documentos temporales

Esta es la página del documento temporal Factura electrónica folio 33-B8E5F1F de la empresa Empresa SpA emitido a Empresa SpA

Datos básicos PDF Enviar por email Pagos Actualizar fecha Avanzado

Documento	Folio	Fecha	Vencimiento	Receptor	Total
Factura electrónica	33-B8E5F1F	02/06/2025	31/08/2025	Empresa SpA	35.700

Cotización Previsualización XML sin firmar Archivo JSON

Eliminar documento Generar DTE

Cotización

Documento que se puede presentar ante el cliente, no es el documento real pero sirve para que el cliente conozca el servicio que estará próximamente a contratar y también para hacer el cobro sin tener aún emitido el DTE real.

Algunas de las características que tiene este documento es:

- No tiene Timbre Electrónico.
- Cuenta con folio alfanumérico.
- El folio tiene 2 partes separadas por un guión. La primera es el código del tipo de documento tributario electrónico que se generará y la segunda parte es el código de la cotización.

Previsualización

En este botón se muestra la factura hecha y aunque parece ser el documento real, no lo es aún,

debido a que:

- El timbre electrónico no es válido, no es real.
- No cuenta con Folio real, se le asigna el número 0.
- El número de resolución será el mismo que un DTE real. En ambiente de pruebas será 0.

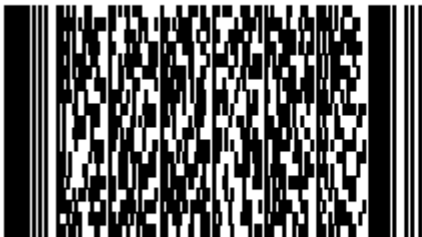
Empresa SpA
Otros servicios de reservas y actividades
conexas (incluye venta de entradas par
Calle 123, Santiago

R.U.T.: .
FACTURA ELECTRÓNICA
N° 0
S.I.I. - SANTIAGO CENTRO

R.U.T. :
Razón social : Empresa SpA
Giro : Otros servicios de reservas y actividade
Dirección : Calle 123, Santiago
Contacto : C

Lunes 2 de junio del 2025
Vence el 31 de agosto del 2025
Vendedor:

Item	Cant.	P. unitario	Total item
Prueba	1	30.000	30.000



Timbre Electrónico SII
Resolución 99 de 2023
Verifique documento: www.sii.cl

Neto \$: 30.000
IVA (19%) \$: 5.700
Total \$: 35.700

XML sin firmar

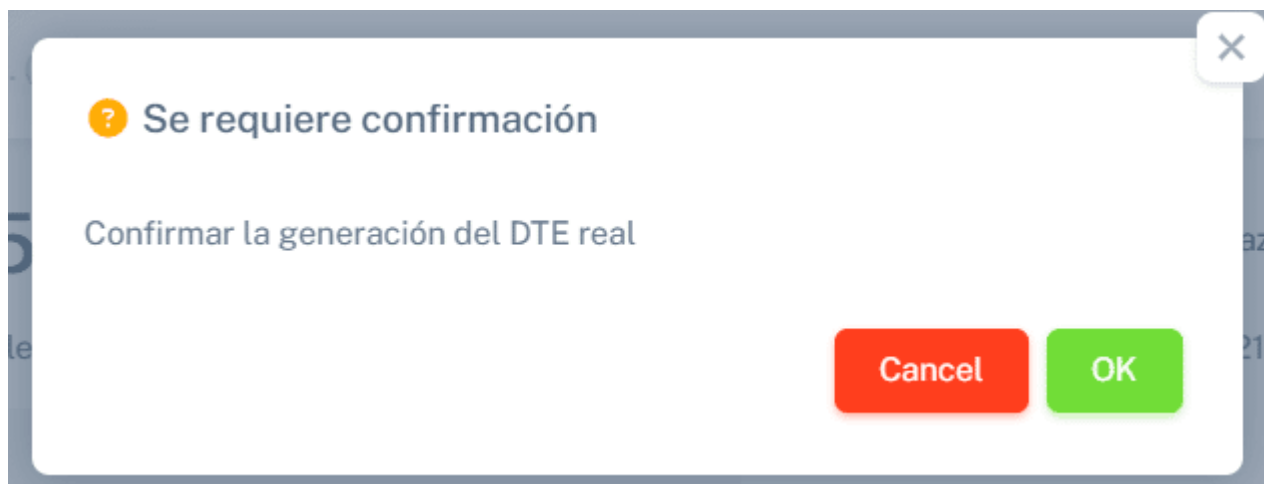
Permite descargar el documento en formato XML con los datos del documento.

Archivo JSON

Permite descargar el documento en formato JSON con los datos del documento.

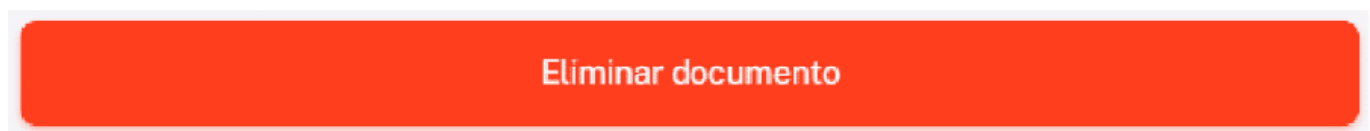
Generar DTE

Al hacer clic se estará generando el documento real, el cual será presentado ante el SII. Este documento contará con timbre y folio real, además de especificar el tipo de documento que se emitirá. Antes de generar el documento emergerá una ventana solicitando confirmación para realizar esa acción.



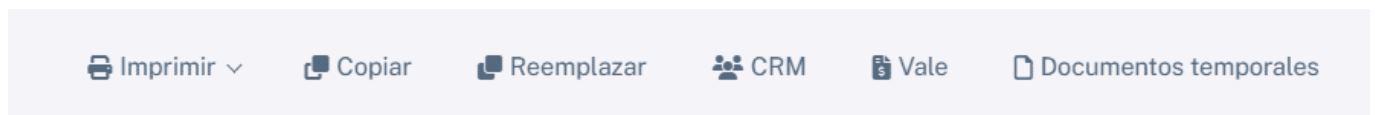
Eliminar documento

Este botón permite eliminar el documento temporal de la plataforma.



Imprimir

En la misma página, en la parte superior del nombre del documento se cuenta con otras acciones que son opciones extras para el documento.



La primera es "Imprimir" que permite imprimir un DTE en los formatos que estén disponibles, en este caso sería PDF y ESCPOS.



Copiar

Al hacer clic será redirigido a la página de emisión de DTE, generando una copia, usando los mismos datos del documento actual.

Reemplazar

Elimina el actual documento temporal y crea uno nuevo con los mismos datos que posee, con la diferencia de que en este caso se puede cambiar el tipo de documento (cualquier DTE), no siendo necesario que sea del mismo tipo ya creado anteriormente.

Vale

Supongamos que si la venta está separada de la caja, o sea, por un lado está el vendedor y por el otro está la caja. Para este caso se cuenta con un documento que se denominará “vale”. Este permite al vendedor entregarlo al cliente para que éste pueda ir a pagar a la caja. Para este caso, LibreDTE da la opción de generar un vale a partir de los documentos temporales, el vale no es un documento nuevo, ni es un documento extra, sino que simplemente es un documento pequeño que se crea a partir de un documento temporal. Para esto lo primero que se debe hacer es:

1. Generar el documento temporal (borrador).
2. El vendedor debe imprimir este vale, preferentemente en una impresora térmica (por un tema de economizar papel), seleccionando la opción vale.

Los datos que poseerá el documento son:

- El rut será el genérico (66.666.666-6) si al momento de emitir el documento temporal así lo registraron. De lo contrario se registra este vale con el RUT del receptor del documento temporal generado.
- El precio total del documento temporal.
- Un código el cual está codificado en el código de barras.
- Indicará el tipo de documento y folio temporal asignado por LibreDTE.

Este vale se entrega al cliente y éste debe presentarlo en la caja, para efectuar el pago del documento.



En la caja la persona responsable debe ingresar a “documentos temporales” y con el código alfanumérico del vale puede buscarlo o bien tiene la posibilidad de escanear el código de barras para encontrar el documento y finalmente efectuar el pago.

En caja se puede marcar como pagado según el proceso de negocio que tengan en la empresa, también se puede crear un vale a partir de la pantalla principal en “emitir documento” puesto que quedará en documento temporal y se puede realizar el mismo procedimiento antes señalado.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Documentos recibidos

Documentos recibidos

Consulta y gestión detallada de documentos recibidos.

Anonymous · 25/08/2026

Documentos recibidos

En esta página podrá consultar por los documentos recibidos de su empresa.

Documentos recibidos

Registro compras SII

Importar CSV

+ Agregar documento

Buscar

Aquí podrá consultar todos los documentos recibidos por la empresa.

Sin PDF a descargar

Sin XML a descargar

Sin JSON a descargar

Sin ESCPOS a descargar

Sin documentos a validar en el SII

Imprimir

12345678910

Guardar como...

Emisor	Documento	Folio	Fecha	Total	Usuario	Acciones
☐		Todos			Todos	
☐	COMERCIAL S.A.	Factura electrónica	10039	03/06/2025	900	
☐	COMERCIAL S.A.	Factura electrónica	11349	02/06/2025	303.130	

Al hacer clic sobre el botón de la lupa podrá ver la página del documento, con 5 pestañas disponibles:

1. **Datos básicos:** en esta pestaña permite descargar el PDF, XML y JSON del documento, además de validar el DTE recibido con la info del SII.

Documento recibido T33F10039 de

Imprimir

Documentos recibidos

Esta es la página del documento recibido Factura electrónica (33) folio número 10039 del emisor

Datos básicos

PDF

Proceso intercambio

Referencias

Avanzado

Emisor	Documento	Folio	Fecha	Periodo	Neto	IVA	Total
	Factura electrónica	10039	03/06/2025	202506	25.966	4.934	30.900

Descargar PDF

Descargar XML

Descargar JSON

Estado en SII

Verificar documento

Verificación avanzada

2. **PDF:** Aquí podrá generar el PDF de un DTE emitido en diferentes formatos de papel, según el tipo de impresora que desee utilizar.

Datos básicos
PDF
Proceso intercambio
Referencias
Avanzado

* Tipo de papel

Hoja carta

* Copias tributarias

1

* Copias cedibles

0

Descargar PDF

3. **Proceso de intercambio:** Permite acceder a las opciones en el registro de compras del SII. Si el documento ingresó por intercambio se mostrará la información básica de intercambio permitiendo ir a la bandeja de intercambio para ver otros datos.

Datos básicos
PDF
Proceso intercambio
Referencias
Avanzado

Ver datos en el Registro de Compras del SII
Recibir / Reclamar

Intercambio de DTE entre contribuyentes

Recibido	De	Estado	Procesado
03/06/2025 14:01	-	Envío Recibido Conforme	...

Ir a la página de intercambio del DTE

4. **Referencias:** Al igual que en la página de un documento emitido, se muestran las referencias que posee el documento recibido.

Datos básicos
PDF
Proceso intercambio
Referencias
Avanzado

Documentos referenciados

#	Documento	Tipo	Ind. Global	Fecha	Código ref.	Tipo ref.
1	T33F0	33	1	30/05/2025		

5. **Avanzado:** esta pestaña permite eliminar o modificar el documento. Además visualizar datos genéricos del documento recibido en LibreDTE.

Datos básicosPDFProceso intercambioReferenciasAvanzado

Eliminar documento

Modificar documento

Datos del documento

ID del DTE	T33FI0039
Timbraje del XML	03/06/2025 13:58:23
Creación en LibreDTE	04/06/2025 10:53:14
Usuario de LibreDTE	

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Modificar documento recibido

Modificar documento recibido

Modifica datos de un documento recibido, incluyendo impuestos y período.

Anonymous · 25/08/2026

Modificar documento recibido

En la página de documento recibido al hacer clic en “Avanzado” y luego en el botón verde de “Modificar documento”, será redirigido a los datos del documento recibido, en él se podrá seleccionar la acción de:

- Seleccionar el tipo de transacción.
- Escoger el tipo de impuesto.
 - IVA.
 - Ley 18211.
- Sucursal.
- Período que desea registrar el documento (aunque esto no se recomienda y en vez de esto se aconseja usar la contraseña del SII para sincronizar con el registro de compras del SII).
- Añadir o corregir los valores de otros impuestos.
 - Impuesto sin crédito.
 - IVA activo fijo.
 - IVA retenido.
 - Impuesto puros.
 - Impuesto a los cigarrillos.
 - Impuesto al tabaco elaborado.
 - Impuesto vehículos.

Una vez terminadas las modificaciones del documento se tiene como opciones “Guardar documento”.

Factura electrónica N° 1036 DESARROLLOS DE

SPA

Volver al DTE recibido

* Fecha documento

2025-06-05

* RUT emisor

* Documento

33

* Folio

1036

Monto exento

Neto

37600

Tipo de impuesto

IVA

Tasa impuesto

19

Impuesto

7144

Sucursal

Casa matriz

Periodo

Periodo en el que registrar el documento, solo si es diferente al mes de la fecha de emisión.

Tipo transacción

Monto IVA uso común

Impuesto sin crédito

Monto activo fijo

IVA activo fijo

IVA no retenido

Impuesto puros

Impuesto cigarrillos

Impuesto tabaco elaborado

Impuesto vehículos

Número interno

Número de registro contable asociado

¿NC/ND de FC?

☐

Corresponde a una nota de crédito o débito de una factura de compra

Estas opciones se pueden observar en la imagen que está a continuación:

Impuesto adicional	Código	Tasa	Monto	+
IVA no recuperable	Código		Monto	+

Guardar documento

Last updated on 25/08/2026

Bandeja de intercambio

Revisa DTE, da acuse y descarga documentos en varios formatos.

Anonymous · 25/08/2026

Bandeja de intercambio

En la bandeja de intercambio podrá revisar aquellos DTE que otros contribuyentes han enviado a su empresa de forma electrónica. Con el objetivo de marcarlos como recibidos o reclamarlos.

Bandeja de intercambio

Aquí podrá revisar los documentos que ha recibido en su correo de intercambio y tanto los procesados como los pendientes. Para estos últimos podrá aceptar o reclamar según corresponda. El último intercambio recibido es el N° 3048.

Sin PDF a descargar

Sin XML a descargar

Sin documentos a realizar el acuse

Probar XML

RC SII

Pendientes

Buscar

Actualizar

	Código	Emisor	Documento	Recibido	Total	Estado	Acciones
☐							🔍
☐	3048		T33F1036	05/06/2025	44,744	🟡	🔍
☐	3047		T33F10039	03/06/2025	30,900	🟢	🔍

Dar el acuse de recibo a los documentos es muy importante, ya que el documento será registrado en el registro de compras en el SII en el período en que se realice el acuse de recibo, y no necesariamente en la fecha de emisión del documento. Se recomienda actualizar y revisar esta bandeja, sobre todo los últimos días del mes para incorporar la mayor cantidad de documentos.

Adicionalmente, en esta pagina podrá realizar las siguientes acciones masivas:

- Descargar PDF.
- Descargar XML.
- Procesar documento (recibir o reclamar).
- Descargar XML de resultados.
- Descargar PDF en formato papel continuo (57mm, 75mm, 80mm, 110mm).

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Página de un documento de intercambio

Página de un documento de intercambio

Verifica y responde documentos recibidos.

Anonymous · 25/08/2026

Página de un documento de intercambio

Para ver detalles del intercambio hacer clic en la lupa. Aquí se entrega una breve información del intercambio del documento.

Email recibido y PDFRecepción y acuse de reciboAvanzado

Recibido	De	Emisor	Firma	Documentos	Estado	Procesado
05/06/2025 20:28		Emisor S.A	05/06/2025 20:28	1	Envío Recibido Conforme	

Envío de DTEs - EnvíoDTE:

Sin mensaje, en texto plano, del emisor.

Ver mensaje del correo electrónico enviado por el emisor

Descargar PDF

Descargar XML

Descargar XML de resultados

Email recibido y PDF

Existe la posibilidad de:

- Descargar el PDF del intercambio.
- Descargar el XML del intercambio.
- Descargar el XML de resultados.
- Ver mensaje de correo electrónico del intercambio enviado por el proveedor.

Recepción y acuse de recibo

En esta pestaña, se envía la respuesta del documento, es decir, si será reclamado o recibido el DTE.

En esta segunda parte se puede establecer el estado del documento de la bandeja de intercambio de una manera más detallada en el caso que el estado a asignar sea otro o requiera hacer una acción diferente para diferentes documentos. Esto último cuando en un intercambio viene más de un DTE.

Una vez seleccionado el estado del documento se procede a generar y enviar la respuesta en el botón que se encuentra al inferior de la página.

Esta acción enviará los XML de respuesta por correo electrónico a su proveedor y además tratará de registrar la acción en el registro de compras del SII.

Importante: Si por cualquier motivo ya existe una acción registrada en el registro de compras del SII, lo que se realice en LibreDTE no será válido. Ya que se debe recordar que el registro de compras del SII es la información oficial.

Para tener un mejor control de los documentos electrónicos recibidos y la bandeja de intercambio se recomienda registrar la contraseña tributaria del SII de la empresa en la configuración de esta. Esto permitirá sincronizar los documentos electrónicos de compras que estén en el registro de compras del SII con LibreDTE y disminuir los errores por diferencias entre ambos sistemas. Además, registrar la contraseña, permitirá ir procesando de manera automática la bandeja de intercambio. Permitiendo ahorrar tiempo al usuario.

Avanzado

Es posible eliminar el DTE de intercambio. Esto se recomienda sólo en algunos casos, como por ejemplo con las guías de despacho o documentos reclamados. Para hacerlo, ir a la pestaña “Avanzado”, la cual entrega un resumen sobre el documento y permite realizar la eliminación.

Email recibido y PDFRecepción y acuse de reciboAvanzado

Documentos incluidos en el XML de EnvíoDTE

DTE	Folio	Tasa	Fecha	Sucursal	Receptor	Razón social receptor	Exento	Neto	IVA	Total	Firma
33	23792975	19	2025-06-04				1.899	138.639	26.341	166.879	×

Eliminar archivo EnvíoDTE de intercambio

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Documentos recibidos pendientes en SII

Documentos recibidos pendientes en SII

DTE recibidos sin acción en el SII.

Anonymous · 25/08/2026

Documentos recibidos pendientes en SII

Importante

Esta opción requiere que la contraseña tributaria del SII de la empresa esté asignada en la configuración de esta.*

En esta página se podrán apreciar los documentos que han sido recibidos por el SII pero que no han sido procesados y/o que se encuentran pendientes. Si en esta pantalla existe algún documento que no corresponda debe ser reclamado.

DTE recibidos pendientes en SII

[Registro compras SII](#) [Descargar](#) [Buscar](#) [Actualizar](#)

Los siguientes documentos han sido recibidos en el SII y actualmente se encuentran pendientes, no han sido procesados.

Los documentos son automáticamente registrados como recibidos por el receptor después de 8 días desde que el SII los recibe. Por lo cual si aquí existe algún documento que no corresponda debe reclamar el mismo o marcar como no incluir en el SII.

☒ Sin documentos a ingresar acción

[Guardar como...](#)

☐	RUT	Proveedor	Documento	Folio	Fecha	Recepción SII	Total	Acciones
☐			Factura electrónica	70	02/06/2025	02/06/2025 12:05	391	Ver Acción

Importante

Los documentos son automáticamente registrados como recibidos en el registro de compras del SII después de 8 días desde que el SII los recibe.

Es crucial revisar los documentos pendientes y estar atentos a documentos emitidos por proveedores y que no han sido enviados a nuestra bandeja de intercambio.

Existen tres acciones que podemos realizar para el documento:

1. Verificar datos del documento en el SII.
2. Ver datos del registro de compra y venta en el SII.
3. Ingresar acción del registro de compra y venta en el SII.

Verificar datos del documento en el SII

Emerge una nueva ventana con el contenido del documento que hemos seleccionado. De esta forma se puede verificar los valores informados al SII por el contribuyente emisor.

VERIFICACION DEL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO

Esta página muestra el contenido de un documento tributario electrónico emitido por una empresa autorizada. De esta forma podrá verificar los valores informados al SII por el contribuyente emisor.

✓ **Resultado de la Consulta:**
Documento recibido por el SII. Datos coinciden con los registrados.
[Existe Nota de Crédito que anula documento](#)

Documento consultado:

ORION SOLUCIONES SPA
Identificador de Envío: 75597560

R.U.T. [REDACTED]
Factura Electronica
N° 40

Fecha Emisión: [REDACTED]
Rut Receptor: [REDACTED]
Monto Total: [REDACTED]

Comprobante de Atención: 473875 - 2019/12/09 17:52:11

Ver datos del registro de compra y venta en el SII

Aquí se podrán ver los datos que se encuentran en el registro de compra y venta y en forma detallada si se encuentra algún documento extra del documento inicial.

Datos en el RCV del SII

- **Emisor:** [REDACTED]
- **Documento:** Factura electrónica
- **Folio:** 70
- **Fecha recepción SII:** 02/06/2025
- **Eventos:**
- **Datos para cesión:** No existe registro de reclamo o de recepcion de mercaderia o servicios

Ingresar acción del registro de compra y venta en el SII

Para ingresar una acción se deben seleccionar los documentos y luego en la barra de acciones masivas que se encuentra al inicio de la pagina hacer clic en "Ingresar acción en X documentos"

Se establece la acción del documento como:

- Otorgar recibo de mercaderías o servicios.
- Acepta el contenido del documento.
- Reclamo el contenido del documento.
- Reclamo por falta parcial de mercaderías.
- Reclamo por falta total de mercaderías.

Importante

Si reclama un DTE no podrá aceptarlo (o recibirlo) en el futuro. Si recibe un DTE, no podrá rechazarlo en el futuro.*

Una vez establecida la acción se procede a hacer clic en el botón para dejar registrada dicha acción al documento.



Ingresar acción

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Libro de ventas

Libro de ventas

Seguimiento de tus ventas y opciones para generar y enviar informes al SII.

Anonymous · 25/08/2026

Libro de ventas

Es el registro de los períodos en que se han creado documentos o libros de ventas sin movimientos. Muestra la cantidad de documentos emitidos, enviados, track ID y su estado. Cuenta con dos botones para cada período para realizar las siguientes acciones:

1. Ver estado del libro del período (clic en el botón de la lupa).
2. Descargar CSV del libro del período (barra de acciones masivas).

Además, cuenta con opciones extras en la esquina superior derecha de la página principal del libro de ventas:

- Registro ventas SII.
- Buscar.
- Resumen.
- Libro de compras.

Libro de ventas (IEV)							Registro ventas SII	Q Buscar	Resumen	Libro de compras
Sin CSV a descargar Sin PDF a descargar Sin XML a descargar										
☐	Período	Emitidos	Registrados	Track ID	Estado	Acciones				
☐	202506	100								
☐	202505	12								

Ver el libro de cierto período

Aquí se encontrará la página del libro de ventas del período.

Algunas fechas interesantes respecto a este libro:

- Hasta julio de 2017 era válido como registro de ventas y obligatoria la generación y envío al SII.
- Hasta diciembre de 2019 servía generarlo mensualmente para que se enviase el resumen de boletas al SII.

Datos básicos:

En esta pestaña se puede ver el período, DTE emitidos y enviados, descargar del libro del período en formato CSV, PDF y XML, y también existe un cuadro al lado derecho de la información antes mencionada la cual nos permite generar el libro local y una vez generado se asigna un track ID por parte del SII.

Libro de ventas período 202506

Ver resumen RV

Descargar

Libro de ventas

Esta es la página del libro de ventas del período 202506 de la empresa.

Datos básicos

Resumen

Detalle

Estadísticas

Período

Emitidos

Enviados

202506

0

Descargar CSV

Descargar PDF

Descargar XML

Track ID SII:

Generar libro

Resumen:

Se muestran en forma resumida un total según tipos de documentos, montos exentos, neto, IVA y total.

Datos básicos

Resumen

Detalle

Estadísticas

ventas (exento + neto)

base imponible

total

Documentos con detalle registrado

Tipo Doc.	# docs	Neto	IVA	Monto total
33	1			
39	1.002			
61				
Total				

El IVA de boletas no cuadra, esto podría ser "normal" dependiendo de los valores. El IVA calculado a partir del neto es €-102 y el IVA calculado a partir del total es €-102.

Para el cálculo del IVA total de las boletas se obtiene el IVA de cada boleta por separado y se aproxima a su valor entero. Luego se suman todos los IVAs obteniendo el valor final. Al haber una aproximación en el cálculo individual de cada IVA es que se produce la diferencia aquí indicada en el total.

Detalle:

Se muestra en forma detallada cada documento con su respectiva información de acuerdo a cada documento emitido.

Estadísticas												
TpoDoc	NreDoc	RUTDoc	TasaImp	RznSoc	FchDoc	Anulado	MntExe	MntNeto	MntIVA	IVAFueraPlazo	CodImp	TasaImp
39	4	66666666-6	19	0	2025-06-01		0	0000	0000			
39	-----	66666666-6	19	- - - -	2025-06-01		0	-----	-			
39	-----	66666666-6	19	- - - -	2025-06-01		0	-----	-----			

Estadísticas:

Se muestran dos tipos de gráficos:

Gráfico de línea: De acuerdo a los documentos emitidos por día.

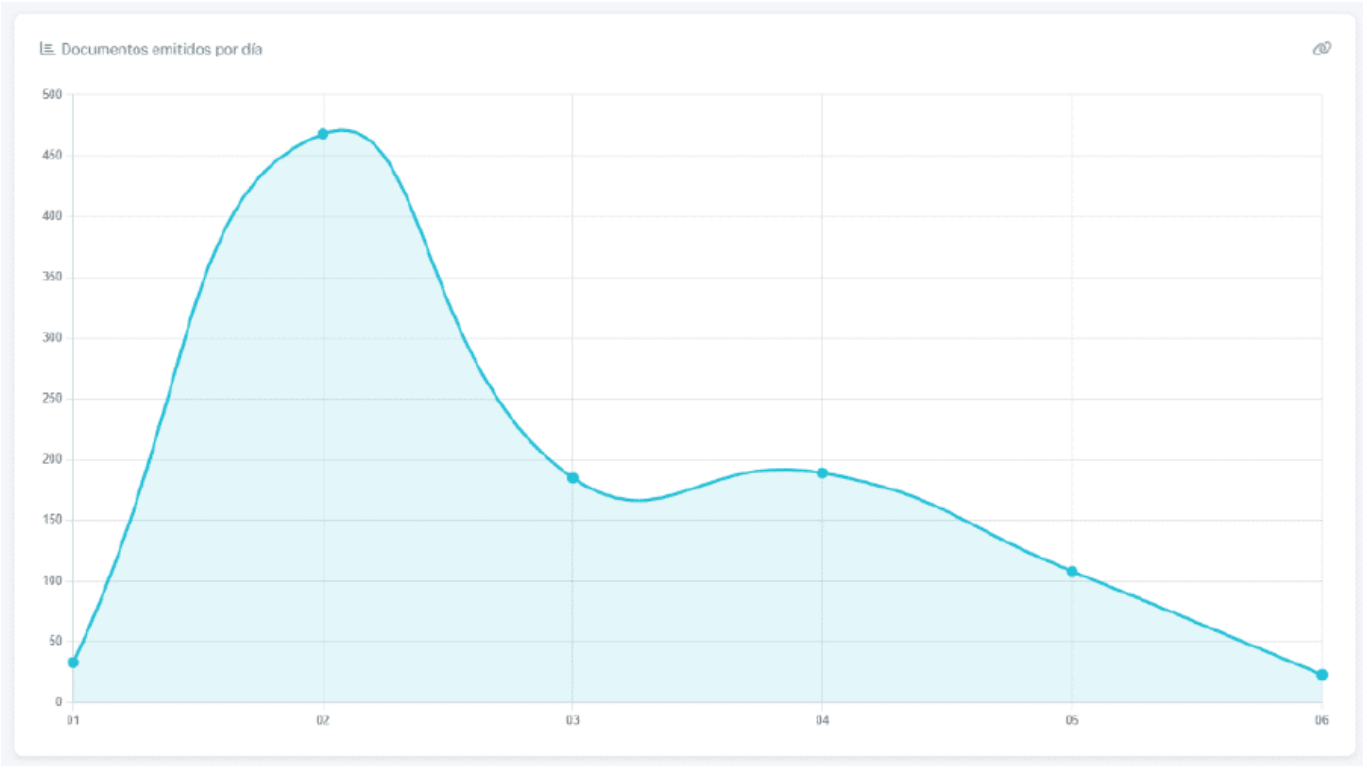
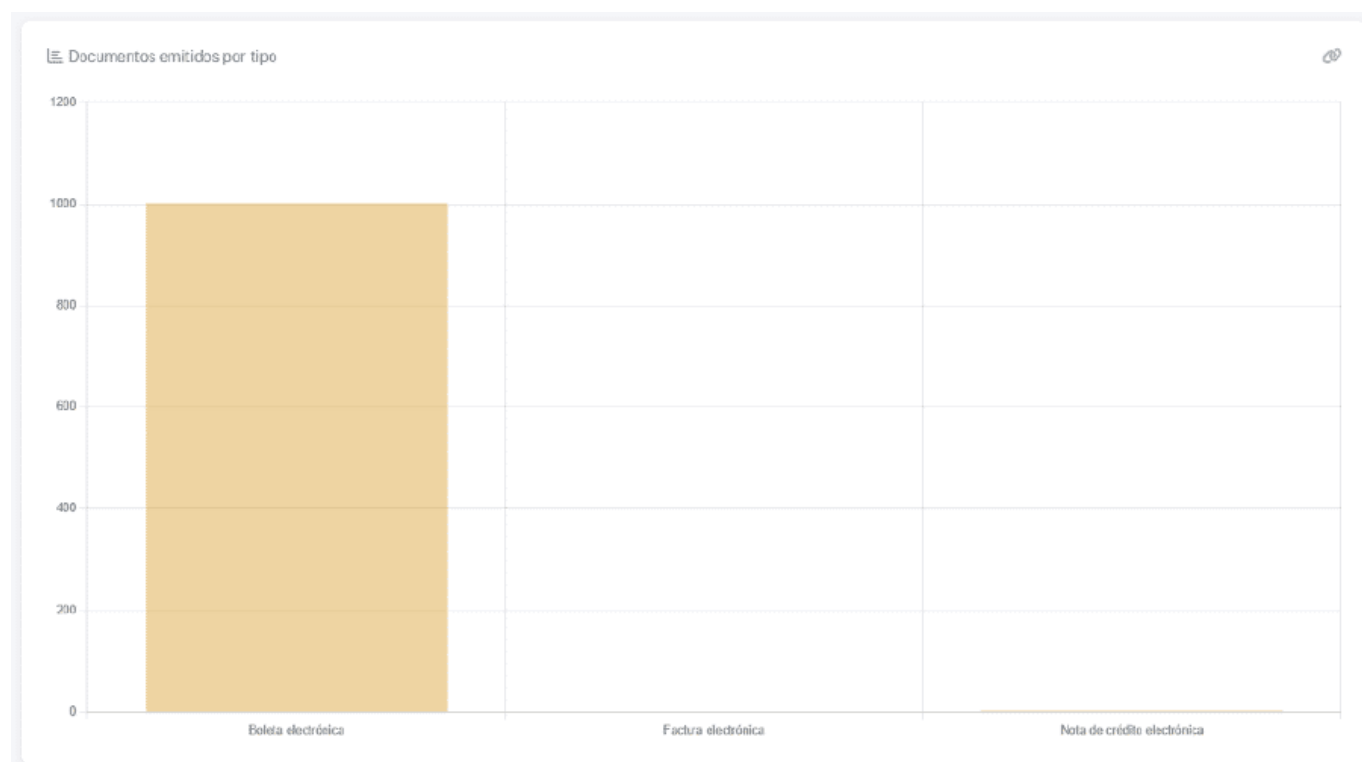


Gráfico de barras: en esta página muestra dos gráficos de barras cada uno con diferente información:

- **Documentos emitidos por tipo:** Cada barra es un tipo de documento tributario electrónico.



- **Documentos emitidos según el estado que asignó el receptor:** cada barra corresponde a la acción que se hizo con los diferentes documentos.



Este gráfico permite expandir una tabla, en el botón “+” que llevará a los detalles de los documentos de cada estado.

Ver resumen de registro de venta del SII

Esta opción permitirá consultar el registro de ventas directamente al SII.

Esta es la página del resumen del registro de ventas del período, la información se divide por DTE.

En el botón de la derecha, en la lupa se puede ingresar al detalle de cada DTE que se ha registrado.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Libro de compras

Libro de compras

Visualiza y gestiona tus libros de compras mensuales.

Anonymous · 25/08/2026

Libro de compras

En esta página se puede observar los libros de compras periódicos que se generan mes a mes, para los cuales se tienen dos acciones por cada libro:

1. **Ver estado del libro del período:** misma acción y finalidad que en el libro de ventas.
2. **Descargar CSV del libro del período:** misma acción y finalidad que en el libro de ventas.

Libro de compras (IEC)							Registro compras SII	Importar CSV	Resumen	Libro de ventas
Sin CSV a descargar Sin PDF a descargar Sin XML a descargar										
☐	Período	Recibidos	Registrados	Track ID	Estado	Acciones				
☐	202506	11				Q				
☐	202505	38				Q				

Información de un libro de compra en específico

Al ingresar en la lupa de la página principal de libros de compras, accederemos a la página de un libro de compras en particular, correspondiente al del período que haya sido seleccionado.

Libro de compras período 202506

Tipo transacciones

Ver resumen RC

Descargar

Libro de compras

Esta es la página del libro de compras del período 202506 de la empresa !

Datos básicos

Resumen

Estadísticas

Periodo	Recibidos	Enviados
202506	11	0

Descargar CSV

Descargar PDF

Descargar XML

Track ID SII:

Generar libro local

Dentro de esta página existen diferentes opciones (en la parte superior):

- **Tipo de transacciones:** este menú permite realizar acciones asociadas a los tipos de transacciones de las compras.
- **Ver resumen RC:** permite explorar el Registro de Compras del SII por alguno de los cuatro estados: registrados, pendientes, no incluidos y reclamados.
- **Descargar:** permite descargar el registro de compras, las compras con documentos no

electrónicos y el archivo de tipos de transacciones asignados en el libro.

- **Libro de compras:** permite volver a los libros de compras.

Adicionalmente la página cuenta con las siguientes pestañas:

- **Datos básicos:** período, documentos recibidos y documentos registrados (enviado) en el libro. Además de poder bajar el CSV o PDF y XML si está generado el libro.
- **Resumen:** pestaña muy importante, ya que permite una mirada rápida por tipo de documento de compras. Permite realizar una primera cuadratura con el resumen del Registro de Compras del SII.
- **Detalle:** esta opción, que por defecto está desactivada en la configuración de la empresa, permite ver el detalle de documentos de compras. Si está desactivada se debe optar por bajar el CSV para ver el detalle.
- **Estadísticas:** gráficos con datos sobre las compras del período.

Tipo de transacciones

El Registro de Compras del SII permite indicar los tipos de transacciones que puede tener cada compra. Estos son:

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

Por defecto, todos los documentos en estado “recibido” en el registro de compras son catalogados con tipo de transacción “compras del giro”. Sin embargo, de existir otro tipo de transacción que se haya realizado se debe clasificar como tal.

El menú “Tipo de transacciones” permite 2 acciones para lograr este propósito de manera más simple:

1. **Buscar y asignar:** esta opción permite realizar una búsqueda por RUT de proveedor e ir asignando los tipos de transacción. De esta forma, por ejemplo, se podrá encontrar rápidamente todas las facturas de un supermercado e ir marcando todas ellas con tipo de transacción “compras en supermercados”.
2. **Sincronizar con SII:** esta opción permite sincronizar manualmente los datos que están en LibreDTE con el SII. En situaciones normales no debería ser usada, ya que los datos se asignan en el punto anterior, pero puede ser útil en ciertos casos como por ejemplo, al no haber tenido sincronización por un tiempo y luego tener nuevamente esa característica en el servicio.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Libro de guías

Libro de guías

Gestiona y factura guías de despacho fácilmente.

Anonymous · 25/08/2026

Libro de guías

Esta página nos muestra los libros de guías que se han generado periódicamente (mes a mes), además cuenta con tres acciones que se pueden realizar en esta pantalla:

1. Ver estado del libro del período.
2. Descargar CSV del Libro del período.
3. Facturación Masiva.

De estas opciones, la más relevante es la que permite facturar masivamente las guías de despacho. Ya que permitirá ahorrar tiempo al usuario.

Libro de guías de despacho							 Facturación masiva
 Sin CSV a descargar  Sin XML a descargar							
☐	Periodo	Emitidas	Registradas	Track ID	Estado	Acciones	
☐	202505	36					
☐	202504	26					

Ver estado del libro del período

En esta pantalla se puede apreciar que al igual que en los libros anteriores se puede generar el libro y será enviado pero este libro no es necesario enviarlo, sólo debe hacerlo en caso que el SII lo solicite para alguna fiscalización, en una situación normal el libro no se genera.

Libro de guías de despacho período 202505					 Libro guías
Esta es la página del libro de guías de despacho del período 202505 de la empresa					
Datos básicosDetalleEstadísticas					
Periodo	Guías emitidas	Guías enviadas			
202505	36	0			
 Descargar detalle en archivo CSV		 Descargar libro de guías en XML		Track ID SII:  Enviar libro al SII	

Facturación masiva de guías de despacho

En esta página es posible buscar en un rango determinado las guías de despacho que se encuentran como:

- Sólo guías sin referencia (sin facturar).
- Incluir guías que tengan una referencia (podrían estar facturadas).

Posteriormente proceder a hacer clic en el botón “Buscar Guías a facturar”. Una vez que haya buscado las guías de despacho aparecerán en un recuadro a continuación del anterior, indicando las guías que se encontraron, ya sean las facturadas o las no facturadas, ofreciendo las acciones de visualizar el DTE, redirigiéndonos a la pantalla del documento emitido o descargar el PDF.

Se encontraron las siguientes guías de despacho sin facturar:

Guías	Guía	Receptor	Fecha	Total	Acciones	☐
	20		2025-06-09	250.000	Q B	☐
	21		2025-06-04	1.880.000	Q B	☐
	22		2025-06-04	286.552	Q B	☐
	23		2025-06-05	121.623	Q B	☐

* Fecha facturación

2025-06-10

Fecha de emisión de la factura

Vencimiento

Fecha de vencimiento de la factura

Vendedor

Código del vendedor del emisor de la factura

Observación

Glosa que describe las condiciones del pago del DTE

¿Agrupar?

Se agruparán solo si son más de 10 guías, tanto en referencias como en detalle

¿Cómo se deben agrupar las guías al generar la factura?

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Libro de boletas

Libro de boletas

Revisa y respalda tus libros de boletas por período.

Anonymous · 25/08/2026

Libro de boletas

Esta página nos muestra el libro de boletas, donde se indica el período, cantidad de boletas emitidas, la fecha desde y hasta, monto exento, monto neto, IVA y total.

Libro de boletas electrónicas								✕ Eliminar XML	⬇️ Respaldar XML	📄 Consumo de folios
 Sin CSV a descargar  Sin XML a descargar								 Guardar como... ▾		
☐	Período	Emitidas	Desde	Hasta	Exento	Neto	IVA	Total		
☐	202506	361	01/06/2025	10/06/2025		8.285.986	1.574.362	9.860.348		
☐	202505	397	01/05/2025	31/05/2025		3.084.632	586.065	3.670.697		

Adicionalmente, ofrece las siguientes opciones para descargar:

- Descargar CSV del libro del período.
- Descargar XML del libro del período.
- Respaldar XML.

Respaldar XML

Este respaldo permite descargar los XML de las boletas por período y solo lo pueden solicitar los usuarios con permiso de administrador.

Solo es posible solicitar un período a la vez, es decir, se debe solicitar el respaldo de un período, esperar que le llegue el correo, descargar el archivo y luego solicitar el siguiente período.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Cesiones

Cesiones

Consulta y gestiona tus documentos cedidos y adquiridos.

Anonymous · 25/08/2026

Cesiones

Se encuentran todos los documentos que su empresa ha cedido, con información del documento, receptor, monto total, estado del DTE en el SII, entre otras cosas.

Cesiones de documentos

🔍 Buscar cesiones ▾

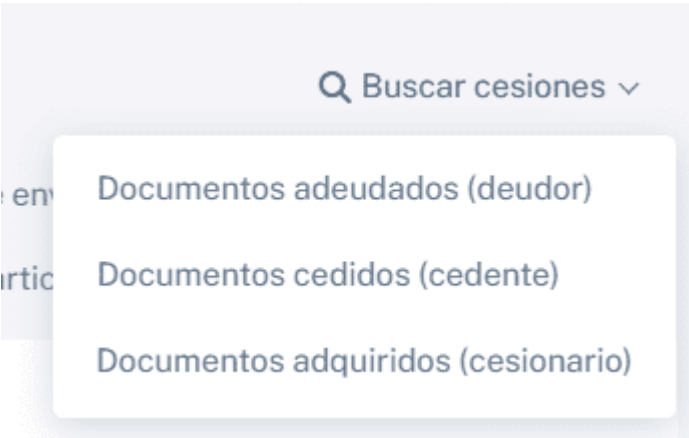
Aquí podrá consultar los documentos tributarios emitidos por la empresa Empresa 897 SpA que han sido cedidos en LibreDTE (archivo AEC creado y Track ID de envío al SII).
Además, en el buscador de cesiones, se pueden buscar no solo las cesiones propias, sino que cualquier tipo de cesión en la que la empresa Empresa 897 SpA participe.

Sin PDF a descargar Sin XML a descargar Sin JSON a descargar

				1					Guardar como... ▾
	Documento	Folio	Receptor	Fecha	Total	Estado SII	Sucursal	Usuario	Acciones
☐	Todos ▾						Todas ▾	Todos ▾	🔍
☐	Factura no afecta o exenta electrónica	3054	Empresa SpA	08/05/2025	5.600.000	EPR - Envío Procesado	Casa matriz	Usuario123	🔍
☐	Factura electrónica	2597	Empresa SpA	08/05/2025	299.000	EPR - Envío Procesado	Casa matriz	Usuario123	🔍

La página cuenta con una opción de búsqueda de documentos (parte superior derecha) que se divide en 3 clasificaciones:

- 1. Documentos adeudados.
- 2. Documentos cedidos.
- 3. Documentos adquiridos.



Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Pagos programados

Pagos programados

Revisa y gestiona documentos con pagos a crédito.

Anonymous · 25/08/2026

Pagos programados

Aquí es posible buscar todos los documentos que cuentan con pagos a crédito. Esta es una funcionalidad directamente asociada a los XML de los DTE y la estructura de los datos del SII. Ya que los XML permiten almacenar esta información de los pagos programados y se puede usar en las ventas que son a crédito. Se pueden filtrar la búsqueda de estos ya sea por:

- RUT del receptor.
- Vencidos.
- Vencen Hoy.
- Vigentes.



Nota: esta funcionalidad no está relacionada ni es compatible con el módulo de “Pagos” de LibreDTE, el que tiene medios de pagos y permite generar un enlace para pago electrónicos.

Página del pago programado de un DTE

Al hacer clic en la lupa se dirigirá a la página del pago programado del DTE que fue seleccionado previamente, esta página se puede dividir en tres partes muy importantes:

Primero: Información del DTE y el pago programado.

Pago programado Factura electrónica N° 85463

Información del pago programado

Receptor	RUT	Total DTE	Fecha programada	Monto programado	Glosa
EMPRESA PACIFICO SPA	77.888.999-0	\$8.000.-	01/04/2025	\$8.000.-	Fecha de pago igual al vencimiento

Segundo: Se puede añadir abono y observación, además informa el monto pagado y monto pendiente, una vez terminado deberá proceder a hacer clic en el botón “Guardar”.

* Última modificación

2025-06-10

* Pago o abono

* Monto pagado

0

* Monto pendiente

8000

Observación

Guardar

Tercero: Datos de contacto y la información de otros cobros programados asociados al DTE, puede también ver DTE, PDF, XML o incluso puede eliminar el pago programado.

Datos de contacto

Dirección	Teléfono	Email
Calle 123, Santiago		dte.empresa@ejemplo.com

Otros pagos programados asociados al DTE

Fecha	Monto	Glosa	Pagado	Observación

QVer DTE

Ver PDF

Ver XML

Eliminar

Last updated on 25/08/2026

Informes

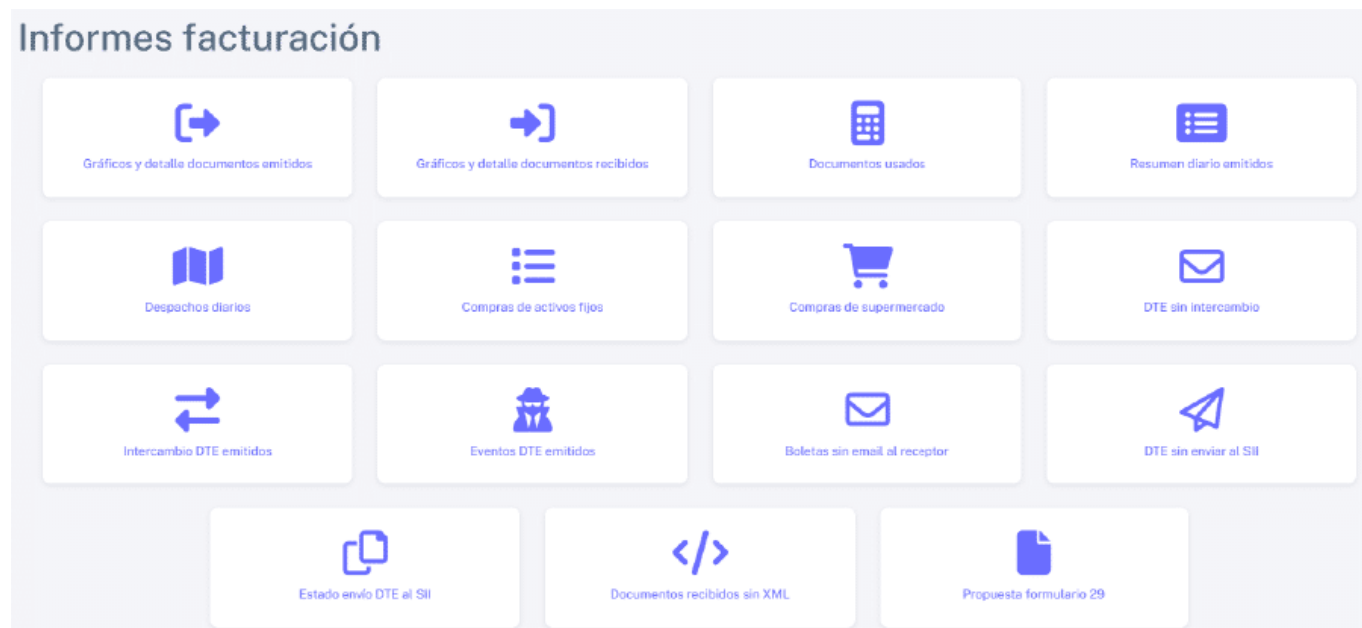
Informes clave para análisis completo de facturación.

Anonymous · 25/08/2026

Informes

Aquí se encuentran los informes que se generan en base a los datos que se encuentran en la base de datos de LibreDTE que está asociada al módulo de facturación:

- Gráficos y detalle de documentos emitidos.
- Gráficos y detalle de documentos recibidos.
- Documentos usados.
- Resumen diario emitidos.
- Despachos diarios.
- Compras activos fijos.
- Compras supermercado.
- DTE sin intercambio.
- Intercambio DTE emitidos.
- Eventos DTE emitidos.
- Boletas sin email al receptor.
- DTE sin enviar al SII.
- Estado envío DTE al SII.
- Documentos recibidos sin XML.
- Propuesta formulario 29.



Gráficos y detalle documentos emitidos

En esta página se podrá generar el informe de documentos emitidos por su empresa, en un rango determinado de tiempo. Haciendo clic en el botón “Generar informe de documentos emitidos” se presentarán los siguientes gráficos:

Gráficos y detalle de documentos emitidos

Aquí podrá generar el informe de documentos emitidos de la empresa SASCO SpA para un rango determinado de tiempo.

Desde

2025-06-01

Hasta

2025-06-12

Generar informe de documentos emitidos

- Emitidos por día.
- Emitidos por hora.
- Emitidos por sucursal.
- Emitidos por usuario.
- Emitidos por tipo de documento.
- Emitidos por nacionalidad (solo exportación).
- Emitidos por moneda (solo exportación).

Al final de la página se podrá también descargar un detalle de los documentos emitidos en formato CSV.

Este reporte puede ser descargado:

- Sin detalle de productos y/o servicios.
- Con detalle, sin repetir encabezado.
- Con detalle, repitiendo encabezado.

Descargar documentos en CSV
 sin detalle de productos y/o servicios

Descargar documentos en CSV
 con detalle, sin repetir encabezado

Descargar documentos en CSV
 con detalle, repitiendo encabezado

Gráficos y detalle documentos recibidos

Al igual que en el punto anterior (Gráficos y detalle documentos enviados) se podrán generar gráficos e informes sobre los documentos recibidos dentro de un rango determinado de tiempo, los gráficos que en esta página que se podrán generar son:

- Recibidos por día.
- Recibido por sucursal.
- Recibidos por usuario.
- Recibidos por tipo de documento.

Finalmente se puede descargar un archivo en formato CSV con el detalle de los documentos recibidos.

Documentos usados

En la parte superior cuenta con 5 cuadros, que resumen los datos de los documentos usados:

- Emitidos.
- Boletas emitidas.
- Recibidos.
- Intercambio.
- Total.



A continuación, se muestran los documentos usados por el contribuyente por períodos, además de indicar la cantidad de documentos emitidos, recibidos y el total.

Período	Emitidos	Boletas	Recibidos	Intercambios	Total
202406	8	1.174	60		1.242
202405	49	1.116	70		1.235
202404	45	1.277	71	32	1.393
202403	41	1.810	68	25	1.919

Resumen diario emitidos

En esta página se podrá listar los documentos emitidos por día dentro de un período. El resumen se puede solicitar por tipo de documento:

Documentos emitidos por día

* Período:

Documento:

[Ver resumen diario del período](#)

Importante

Si existen notas de crédito serán sumadas en los totales. Para obtener valores sin notas de crédito debe seleccionar individualmente los documentos.*

Día	Emitidos	Desde	Hasta	Exento	Neto	IVA	Total
01/06/2025	15	37957	37977	0	1.150.405	218.577	1.368.982
02/06/2025	20	37978	37989	0	643.724	122.307	766.031
03/06/2025	53	37990	38052	0	2.564.221	487.204	3.051.425
04/06/2025	9	38053	38077	0	1.397.588	265.541	1.663.129
05/06/2025	24	38078	38107	0	1.757.538	333.932	2.091.470

Despachos diarios

En esta página se listan las guías de despacho que están referenciadas en otro DTE y que se realizará el despacho el día en el que se está fijando en el campo a completar en la página, lo más importante es fijar la fecha para generar el reporte correcto de los despachos que se deben realizar.

Despachos diarios

Se listan los despachos programados para cierto día por el contribuyente PACIFIX SUPPLY SPA.

* Fecha

Día en el cual buscar los despachos programados

* Sucursal

Casa matriz

Sucursal que genera el despacho

Patente

Patente del vehículo que realizará el despacho

Transportista

RUT del transportista que realizará el despacho

Receptor

RUT o razón social del receptor de la guía

Usuario

Todos los usuarios

Usuario que generó la guía

Vendedor

Código del vendedor asociado a la guía

Generar reporte

Una vez seleccionado el día aparecen los despachos que se deben realizar el día que fijamos.

Guía	Receptor	Dirección	Mercadería	Total	Acciones
619	Empresa SpA	Calle 123, Santiago	Harina	590.508	Q E

Compras activos fijos

En esta página se listan los documentos de compras de activos fijos según fue informado en el libro de compras (IEC) por el contribuyente.

La búsqueda de las compras de activos fijos se hace en base a establecer una fecha, es decir, establecer la fecha de inicio y fin de búsqueda en otras palabras estableciendo un rango de tiempo, además de establecer la sucursal en el caso que tenga más de una.

Fecha	Período	Sucursal	Emisor	Documento	Folio	Neto	Monto activo	IVA activo	Tipo	Items	Precios	Acciones
09/05/2025	202505	Casa matriz	MercadoLibre Chile Ltda.	Factura electrónica	3184163	3.613.437	3.613.437	686.553	Total	Producto	4.299.990	 
12/05/2025	202505	Casa matriz	MercadoLibre Chile Ltda.	Factura electrónica	3189311	436.941	436.941	83.019	Total	Producto	519.960	 

Cada documento cuenta con dos acciones:

1. Ver detalles del intercambio.
2. Descargar PDF del documento.

Compras de supermercado

En esta página se listan los documentos de compras de supermercado según fue informado en el libro de compras (IEC) de la empresa.

La búsqueda se debe realizar por período y sucursal.

* Período

* Sucursal

Monto total de supermercado del periodo: \$15.480.-

Guardar como...

Fecha	Periodo	Sucursal	Emisor	Documento	Folio	Neto	IVA	Total	Items	Precios	Acciones
01/06/2025	202506	Casa matriz	CENCOSUD RETAIL S.A.	Factura electrónica	26465156	13.008	2.472	15.480	Producto 1 Producto 2	1.590 1.590	🔍 📄

DTE sin intercambio

En esta página podrá buscar el listado de documentos emitidos que no han sido enviados al correo de intercambio registrado del receptor.

La búsqueda la debe realizar por un rango de fechas (desde - hasta):

★ Desde

2025-06-01

★ Hasta

2025-06-17

Buscar

Descargar un PDF

Descargar un XML

Descargar un JSON

Guardar como...

☒	Documento	Folio	Receptor	Fecha	Total	Estado SII	Sucursal	Correo intercambio	Acciones
☒	Factura electrónica	89513	Empresa Limitada	01/06/2025	47.600	EPR - Envío Procesado	Casa matriz	dte.intercambio@gmail.com	Q

En esta página puede realizar las siguientes acciones:

- Descargar PDF.
- Descargar XML.
- Descargar JSON.
- Ver documento.

Intercambio DTE emitidos

Se podrá revisar el estado del proceso de intercambio de documentos emitidos y enviados al SII, también se puede acceder al detalle de los documentos por cada estado que se presente, los documentos se buscan por rango de tiempo.

★ Desde

2025-06-01

★ Hasta

2025-06-13

Buscar

Recibido	Recepción	Resultado	Documentos	Ver detalle
No			1.187	Q

Eventos DTE emitidos

Los documentos emitidos pueden tener eventos asignados por receptores. Estos eventos indican, principalmente, el estado de aceptación o reclamo de un DTE. De esta forma un emisor puede conocer si un receptor de un documento lo ha recibido o reclamado y su motivo.

Los eventos son muy importantes, porque si existe un evento de “reclamo” de un DTE, significa que el receptor no ha aceptado el documento emitido. Y el emisor debe tomar contacto con el receptor para resolver la situación que llevó a este último a reclamar el documento.

En el informe de “Eventos de DTE emitidos” podrá revisar los eventos asignados por los receptores de los documentos emitidos y además acceder al detalle de los documentos por cada evento. Nuevamente se buscan estos eventos en un rango de fecha.

* Desde

2025-06-01

* Hasta

2025-06-13

Buscar

Evento	Documentos	Ver detalle
Forma de pago al contado	396	
Sin evento registrado	11	
Recibo otorgado por el receptor	3	

Boletas sin email al receptor

Se puede revisar un listado de todas las boletas que no han sido enviados al correo de intercambio registrado del receptor. Las boletas se buscan en un rango de tiempo (Desde - Hasta), posteriormente se debe hacer clic en el botón “buscar” y se despliega una lista con las boletas.

* Desde

2024-08-01

* Hasta

2024-09-30

Buscar

Cada documento cuenta con cuatro acciones:

1. Descargar PDF.
2. Descargar XML.
3. Descargar JSON.
4. Ver documento.

Descargar un PDF Descargar un XML Descargar un JSON									
									Guardar como...
☒	Documento	Folio	Receptor	Fecha	Total	Estado SII	Sucursal	Correo	Acciones
☒	Boleta electrónica	9617	Empresa Ejemplo SpA	30/08/2024	299.990	RPR - DTE Aceptado con Reparos	Casa matriz	correo@empresa.cl	Q

DTE sin enviar al SII

En esta página se podrán ver los documentos emitidos que aún no han sido enviados al SII por su empresa, indicando el tipo de DTE, folio, receptor y otros datos del documento.

DTE emitidos sin enviar al SII

Aquí podrá ver los documentos emitidos que aun no han sido enviados al SII por la empresa Empresa SpA.

Sin PDF a descargar Sin XML a descargar Sin JSON a descargar									
									Guardar como...
☐	Documento	Folio	Receptor	Fecha	Total	Intercambio	Sucursal	Usuario	Ver
☐	Factura electrónica	356	Receptor 2	2025-06-12	47.600			Usuario	Q
☐	Factura electrónica	355	Receptor1	2025-06-12	178.500			Usuario	Q

Estado envío DTE al SII

Aquí podrá revisar los estados del envío al SII de documentos emitidos por el contribuyente, como también acceder al detalle de los documentos por cada estado.

★ Desde

2025-06-01

★ Hasta

2025-06-13

Buscar

Estado	Documentos	Ver detalle
EPR	1.177	
EPR - Envío Procesado	8	
REC	2	

Documentos recibidos sin XML

En esta página podrá listar los documentos recibidos donde su proveedor no ha enviado el XML del documento al correo de intercambio de la empresa.

Se debe buscar por un rango de fechas (desde - hasta)

RUT	Proveedor	Comuna	Fecha	Documento	Folio	Total	Ver
77398220-1	MERCADOLIBRE CHILE LIMITADA	Las Condes	25/06/2025	Factura electrónica	800601	30.980	
77398220-1	MERCADOLIBRE CHILE LIMITADA	Las Condes	25/06/2025	Factura electrónica	800602	22.500	
77398220-1	MERCADOLIBRE CHILE LIMITADA	Las Condes	25/06/2025	Factura electrónica	800603	56.380	
77398220-1	MERCADOLIBRE CHILE LIMITADA	Las Condes	25/06/2025	Factura electrónica	800604	14.990	

Propuesta formulario 29

En esta página se podrá generar una propuesta al formulario 29 de acuerdo al registro del libro compra y ventas del mes, sólo hay que ingresar el período deseado. El formato del período es año y mes (AAAAMM), por ejemplo: 202506.

Período

202506

Finalmente se da clic en el botón “Descargar propuesta” para revisar la propuesta que ofrece LibreDTE.

Importante

Para que sean considerados los datos de las boletas, primero debe enviar el libro de ventas al SII.

Con la entrada en vigencia en agosto de 2017 del registro de compras y ventas el SII es capaz de generar una propuesta de IVA. Se recomienda usar la oficial del SII. La de LibreDTE es sólo informativa y no debe considerarse por ningún motivo como un documento para copiar y pegar los

datos al formulario 29.

Recuerde que siempre los datos ingresados al formulario 29 deben ser verificados y validados por su contador.

Last updated on 25/08/2026

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

⏩

⏭

Guardar como...

	Código	Nombre	Clasificación	Precio	Moneda	Bruto	Activo	Acciones
☒			Todos		Todas	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:

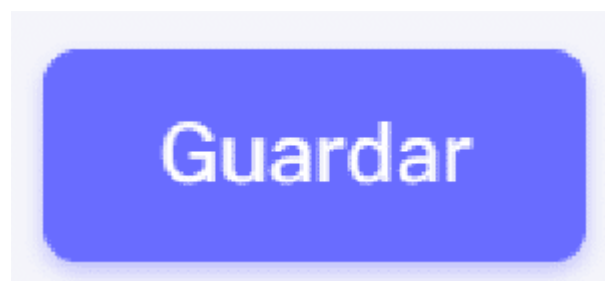
- Crear un nuevo producto o servicio.
- Exportar.
- Importar.
- Clasificación de productos y/o servicios.

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

+ Guardar como...

1

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	Emisor	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

Docs » Manual » Contabilidad

Contabilidad

Genera libros y balances para el SII.

Anonymous · 25/08/2026

Contabilidad

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Módulo de contabilidad

Módulo de contabilidad

Gestiona tu contabilidad en LibreDTE fácilmente.

Anonymous · 25/08/2026

Módulo de contabilidad

El módulo de contabilidad de LibreDTE tiene como objetivo permitir a los contribuyentes llevar los registros contables que el SII exige y adicionalmente cumplir con los requerimientos para presentar esta contabilidad ante el SII.

Este módulo le permitirá:

- Crear un plan de cuentas contables.
- Registrar asientos contables.
- Generar el Libro diario y libro mayor.
- Revisar su balance general.

Entre otras funciones.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Plan de cuentas contables

Plan de cuentas contables

Gestiona tu plan de cuentas contables en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Plan de cuentas contables

El plan de cuentas contables se crea en la opción “Cuentas contables” en el menú del módulo.

Cuentas contables

En esta página encontrará el mantenedor del plan de cuentas contables, donde podrá crear cuentas contables, con su respectivo código clasificación y descripción.

Además, presenta dos acciones para realizar con cada cuenta contable que haya sido creada:

1. Editar.
2. Eliminar.

Mantenedor plan de cuentas contables							Clasificaciones	Migrar códigos	Importar
+ ⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭ Guardar como...									
Código	Cuenta	Clasificación	Descripción	Activa	Acciones				
		Todas		Si	🔍				
1101001	Caja	Activos circulantes	Fondos en caja tanto en moneda nacional como extranjera de disponibilidad inmediata.	✓	✎ ✕				
1102001	Cuentas por cobrar	Activos circulantes	Se usa en el caso de ventas que no se pagan de contado, sino en una fecha posterior	✓	✎ ✕				

Editar

Será guiado a la página de edición de la cuenta, donde podrá editar toda la información a excepción del código.

Editar cuenta contable

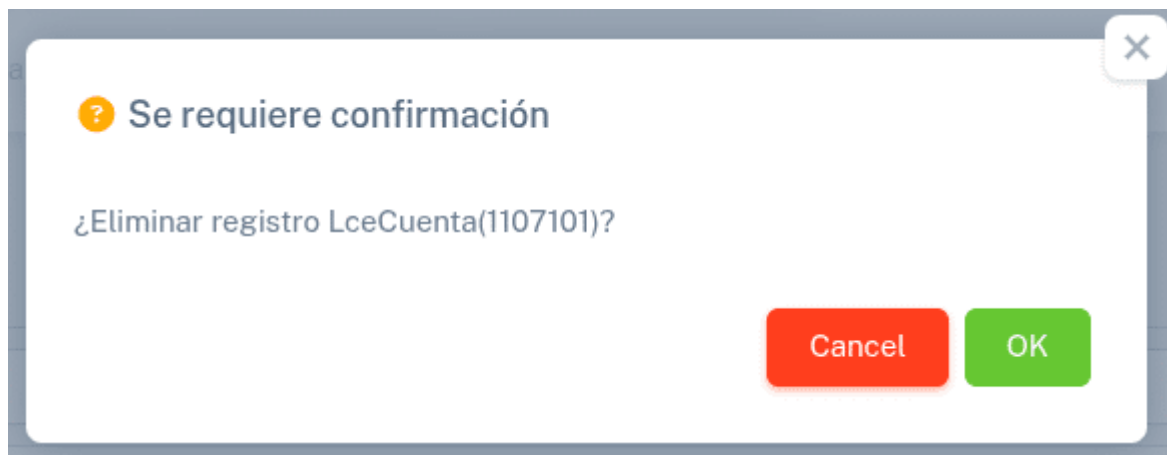
* Código
Código de la cuenta contable

* Cuenta
Nombre de la cuenta contable

* Principal
Clasificación principal de la cuenta

Eliminar

Al hacer clic en este botón emerge una ventana requiriendo confirmar dicha acción, con las opciones de “Cancelar” o “Aceptar” que estamos eliminando la cuenta.



Clasificaciones de cuentas contables

Para poder crear una cuenta contable primero se deben crear las clasificaciones necesarias (activos, pasivos, etc), subclasificaciones (activo circulante, activo fijo) y tantas clasificaciones anidadas como se requieran según el plan de cada empresa. Para esto se debe hacer clic en el botón “Clasificaciones” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla, lo que llevará a la siguiente página:

Mantenedor de clasificaciones de cuentas contables

Cuentas contables Importar

+ Guardar como...

Código	Clasificación	Superior	Descripción	Acciones
		Todas		
1	Activos			
2	Pasivos			
3	Patrimonio		Corresponde al patrimonio total de los accionistas o socios de la empresa y estará representado por la suma de los rubros que la componen.	

Aquí se pueden cargar las clasificaciones una a una (botón azul con el signo “+”), o bien importar un

archivo CSV con estas clasificaciones (en “Importar”). Además, podrá editar o eliminar la clasificación ya creada.

Crear clasificación

Hacer clic en el botón azul “+” se desplegará la siguiente página, donde se deben completar al menos los campos obligatorios, estos están acompañados de un identificador de color rojo.

Crear clasificación de cuenta contable Clasificaciones

* Código
Código de la clasificación de la cuenta contable. 1: activos, 2: pasivos, 3: patrimonio, 4: resultados (pérdidas o ganancias). Desde código 5 otros usos.

* Clasificación
Glosa de la clasificación de la cuenta contable, ejemplo: Activo

Superior
Clasificación a la que pertenece esta

Descripción
Descripción general de la cuenta contable

La clasificación superior permite indicar si la clasificación que se está agregando pertenece a otra. Por ejemplo la clasificación “Activos circulantes” pertenece, o está anidada a la clasificación superior “Activos”. La descripción es informativa y no obligatoria.

Importar clasificaciones

Es posible subir un archivo en formato CSV (separado por punto y coma) con las clasificaciones, codificado en UTF-8. En la misma página de importación existe un ejemplo, el cual puede ser usado para cargar un conjunto de clasificaciones estándares como base y luego a partir de ella poder ir modificando. También se puede usar el formato de ejemplo para cargar inmediatamente las clasificaciones según el plan de cuentas de la empresa.

Importante: Al crear las clasificaciones, ya sea manual o importando un archivo, deben llevar obligatoriamente estos códigos de clasificación:

- 1 para activos.
- 2 para pasivos.
- 3 para patrimonio.
- 4 para resultados (pérdidas y ganancias).

Crear cuentas contables

La creación de las cuentas contables, al igual que las clasificaciones, se pueden realizar manualmente o masivamente importando un archivo CSV.

Es importante recordar que las cuentas contables deben ser lo más específicas posible, para que puedan ser claras y de utilidad al momento de su revisión (por ejemplo en el libro diario o el balance general).

Importar plan de cuentas

Es posible subir un archivo en formato CSV (separado por punto y coma) con las cuentas contables. En la misma página de importación existe un ejemplo, el cual puede ser usado para cargar un conjunto de cuentas contables estándares como base y luego, a partir de ella ir modificando. También se puede usar el formato de ejemplo para cargar inmediatamente las cuentas contables según el plan de cuentas de la empresa.

Importar plan de cuentas contables

Cuentas contables

Plan de cuentas

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con el plan de cuentas contables. Puede consultar un [ejemplo](#) para conocer el formato esperado.

Importar plan de cuentas

Migrar códigos

En esta opción podemos subir directamente el archivo, el cual debe tener 2 columnas, en la primera el código actual de la cuenta y en la segunda columna el código nuevo.

Migrar códigos de cuentas contables

Cuentas contables

El archivo debe contener 2 columnas, en la primera el código actual de la cuenta, en la segunda el código nuevo de la cuenta. Los datos parten en la fila 2 (fila 1 son títulos).

Códigos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV con 2 columnas: el código original y el nuevo

Migrar códigos

Last updated on 25/08/2026

Creación de asientos contables

Registra asientos contables y sus documentos.

Anonymous · 25/08/2026

Creación de asientos contables

Todos los asientos se crean a través de la opción “Crear asiento” disponible en el menú del módulo contable, los asientos que se creen en esta página serán registrados en la opción “Cuenta Contable” donde se verá el mantenedor de cuentas. La página de creación de asiento tiene la siguiente forma:

Crear asiento contable \$ Asientos

* Número

* Fecha

* Glosa

Anulado

Operación

Cuenta	Debe	Haber	Concepto
	0	0	

Tipo RUT emisor Documento

Folio Período Acciones

Esta pantalla está dividida en 4 partes:

1. **Cabecera:** se encuentra el número del asiento (que es asignado automáticamente por el sistema), la fecha del registro contable, la glosa obligatoria, un indicador para marcar el asiento como anulado (a pesar que es posible eliminarlos si así se prefiere) y una operación (indica qué acción registrará el asiento: ingreso, egreso, traspaso, único y otro).
2. **Cuentas contables:** este es el detalle del asiento, se colocan las cuentas contables que participan en el registro y sus montos al debe o haber. Adicionalmente es posible agregar un concepto por cada cuenta contable, el cual no es obligatorio, pero permite añadir más información al registro contable.
3. **Total:** total de debe y haber, estos montos deben ser iguales para poder guardar el asiento.
4. **Documento:** en esta sección es posible indicar el documento al cual está asociado el asiento contable.

Se mostrarán diversos ejemplos de creación de asientos contables, con el objetivo de mostrar diferentes casos que se puedan requerir registrar.

Ejemplo asiento inicial

Este asiento se crea cuando se da inicio a la actividad en la empresa.

Cuenta	Debe	Haber	Concepto	
1101001-Caja	500000	Haber	Concepto u objeto con dat	✖
2301001-Capital pagado	Debe	500000	Concepto u objeto con dat	✖
Debe 500000		Haber 500000		

Ejemplo de asiento de gastos

Este asiento se crea cuando se realizan gastos que no son respaldados por facturas, sino por otros comprobantes. Ejemplo: compras de servicios en el extranjero.

Cuenta	Debe	Haber	Concepto	
1101001-Caja	Debe	20000	Concepto u objeto con dat	✖
3103020-Gasto Arriendo servidores, SSL, DDNS (infraestructu...	20000	Haber	Concepto u objeto con dat	✖
Debe 20000		Haber 20000		

Tipo	RUT emisor	Documento	Folio	Período	Acciones
Rec... ▾	77888999-0	33-Factura electrónica ▾	81345		✖

Ejemplo de asiento factura proveedor

Este asiento se crea cuando se registra la factura recibida por un proveedor.

Cuenta	Debe	Haber	Concepto	
1101001-Caja	Debe	119000	Concepto u objeto con dat	✖
3103001-Compras	100000	Haber	Concepto u objeto con dat	✖
1107101-IVA créditos	19000	Haber	Concepto u objeto con dat	✖
Debe 119000		Haber 119000		

Tipo	RUT emisor	Documento	Folio	Período	Acciones
Rec... ▾	77888999-0	33-Factura electrónica ▾	503		✖

Ejemplo de asiento factura cliente

Este asiento se crea por la venta a los clientes.

Cuenta	Debe	Haber	Concepto	
1101001 - Caja	119000	Haber	Concepto u objeto con dat	x
4101001 - Ventas	Debe	100000	Concepto u objeto con dat	x
2105101 - IVA débitos	Debe	19000	Concepto u objeto con dat	x
Debe 119000		Haber 119000		

Tipo	RUT emisor	Documento	Folio	Período	Acciones
Emi...	21.161.822-1	33 - Factura electrónica	10		x

Ejemplo de asiento anulación factura cliente

Este asiento se crea al anular una factura a un cliente, es su inverso y el respaldo es la nota de crédito.

Cuenta	Debe	Haber	Concepto	
1101001 - Caja	Debe	119000	Concepto u objeto con dat	x
4101001 - Ventas	100000	Haber	Concepto u objeto con dat	x
2105101 - IVA débitos	19000	Haber	Concepto u objeto con dat	x
Debe 119000		Haber 119000		

Tipo	RUT emisor	Documento	Folio	Período	Acciones
Emi...	21.161.822-1	61 - Nota de crédito electrónica	3		x

Ejemplo de asiento pago formulario 29

Este asiento se crea al realizar el pago del formulario 29 mensualmente.

Cuenta	Debe	Haber	Concepto	
1101001 -Caja	Debe	1660011	Concepto u objeto con da	✖
1107101 -IVA créditos	Debe	183556	Concepto u objeto con da	✖
2105101 -IVA débitos	1355326	Haber	Concepto u objeto con da	✖
2114001 -Retenciones 2da categoría por pagar (honorarios)	117661	Haber	Concepto u objeto con da	✖
2114002 -Impuesto único 2da categoría por pagar (contratos)	299246	Haber	Concepto u objeto con da	✖
1107201 -Pagos previsionales mensuales (PPM)	71334	Haber	Concepto u objeto con da	✖
	Debe 1843567	Haber 1843567		

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Registro de asientos contables

Registro de asientos contables

Lista y organiza asientos contables registrados.

Anonymous · 25/08/2026

Registro de asientos contables

Para ingresar al registro de asientos contables debes dirigirte al módulo de contabilidad y luego ingresar a la opción de [Asientos contables](#).

En esta página se podrá ver el listado de asientos contables por defecto del año en curso y filtrar por código de asiento, fecha del movimiento contable, glosa, estado (anulado - vigente) y usuario.

Registro de asientos contables

Q

Buscar

↓

Exportar

↑

Importar

↓

Ordenar asientos

📄

Descargar 2 PDF asientos contables

🗑

Eliminar 2 asientos contables

+

⏮

⏪

1

⏩

⏭

📄

Guardar como...

▼

☰	Periodo	Asiento	Fecha	Glosa	Anulado	Usuario	Acciones
☐	2024				No ▼	Todos ▼	🔍
☒	2024	6	16/09/2024	Venta T33F3	No	viviana	✎
☒	2024	5	16/09/2024	Venta T33F2	No	viviana	✎

Existen varias opciones donde podrá ingresar a cada una haciendo clic en los botones.

- Crear asiento.
- Descargar PDF del asiento.
- Editar asiento.
- Eliminar asiento.

En la esquina superior derecha de la página, cuenta con opciones extras que permiten un uso más rápido de esta sección:

Q Buscar	↓ Exportar	↑ Importar	↓ Ordenar asientos
----------	------------	------------	--------------------

Buscar

Esta opción le permitirá buscar asientos contables según los siguientes parámetros:

Buscar asientos contables

Aquí podrá buscar los asientos contables según ciertos parámetros. Se buscarán asientos contables que contengan uno o más parámetros de los acá definidos

Periodo	2024
Cuenta	Cualquier cuenta contable
Debe	
Haber	
DTE emitido	
Si bien los asientos permiten asociar múltiples DTE, solo se busca en el primer documento del asiento.	
DTE recibido	
Si bien los asientos permiten asociar múltiples DTE, solo se busca en el primer documento del asiento.	

Exportar asientos

Permite descargar un archivo en formato CSV del registro de asientos contables, existiendo la posibilidad de descargar el archivo por período que se necesite.

Exportar asientos contables

Periodo

Importar asientos

En esta pantalla se mostrará el formato de las columnas que debe llevar el archivo CSV con los asientos contables que desee importar a LibreDTE, explicando las columnas obligatorias, opcionales, formato de las columnas de montos, fechas, operaciones, entre otros.

Importar asientos contables

En esta página puede cargar un archivo CSV con los asientos contables que desea importar. El formato de las columnas del archivo es:

- Período: año del asiento (ej: 2018)
- Asiento: número del asiento dentro del período (ej: 1)
- Fecha: fecha del asiento en formato AAAA-MM-DD (ej: 2018-01-20)
- Glosa: descripción del asiento (ej: Venta T33F1)
- Tipo (opcional): un caracter con el tipo de contabilidad donde se usa el asiento, por ahora solo disponible la letra A (A: todos los tipos)
- Anulado (opcional): indicar 1 si el asiento está anulado
- Creado (opcional): fecha y hora creación del asiento (ej: 2018-02-28 21:53:14)
- Modificado (opcional): fecha y hora modificación del asiento (ej: 2018-03-08 20:05:11)
- Usuario (opcional): nombre del usuario en LibreDTE al cual asociar el asiento. Si no se indica se usa el usuario que está haciendo la carga
- Operación (opcional): un caracter con el tipo de operación (I: ingreso, E: egreso, T: traspaso, U: único, O: otro)

Además cuenta con un ejemplo de archivo CSV que puede descargar como guía para la confección de un nuevo archivo CSV de asientos contables.

Al final de la página existe un campo donde se debe indicar si desea reemplazar el nuevo archivo CSV con los asientos que ya existen en LibreDTE en el período que se va a cargar el archivo o si desea subir un archivo adicional a los que ya existen.

El formato del archivo es el mismo que se puede obtener al [exportar los asientos contables existentes](#) y puede encontrar un [ejemplo de este archivo CSV aquí](#).

* Archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con el detalle de los asientos contables. [Ejemplo archivo CSV](#)

¿reemplazar?

Indica si se reemplazan o no los asientos que existen actualmente para el período que se está cargando

Cargar archivo CSV con asientos

Importante

El formato del archivo debe ser siempre un CSV separado por punto y coma, codificado en UTF-8, con el detalle de los asientos contables.

Ordenar asientos

En esta opción te permitirá reordenar los asientos contables según el período que necesites. Se ordenarán por fecha y número de asiento.

Ordenar asientos contables

Período

Ordenar asientos del período

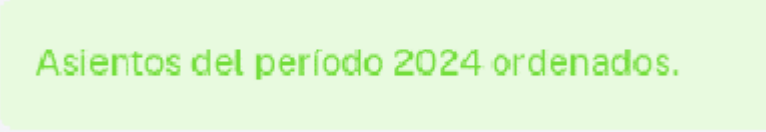
Una vez escogido el período debe proceder a hacer clic en el botón “Ordenar asientos del período”, con lo que emergerá la siguiente ventana:

Se requiere confirmación

¿Está seguro de ordenar los asientos del período seleccionado?

Cancel OK

Esta ventana solicitará la confirmación del nuevo orden de los asientos, al hacer clic en “Aceptar” será redirigido a la página principal de asientos contables con el nuevo orden de los asientos.



Asientos del período 2024 ordenados.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Libro diario

Libro diario

Libro diario para controlar asientos contables.

Anonymous · 25/08/2026

Libro diario

Aquí podrá generar el libro diario, escogiendo el período (Desde - Hasta) así como también podrá elegir el libro en versión web como en versión PDF.

Libro diario

Aquí podrá revisar los asientos contables existentes en el libro diario.

* Desde

2025-01-01

Desde cuando buscar

* Hasta

2025-06-19

Hasta cuando buscar

Ver en

Web

Generar libro diario

El libro contendrá los asientos contables, con sus códigos, glosas y detalle de cuentas utilizadas en la creación del registro.

Ver en la web

Venta T33F36867

Cuenta	Debe	Haber
Caja Transbank / Webpay	47.600	
Ventas LibreDTE Servicio Plus		40.000
IVA débitos		7.600

#1

\$47.600.-

01/01/2025

Ver en PDF

Libro diario		
01/01/2025 al 31/01/2025		
#1: Venta T33F36867		01/01/2025
Cuenta	Debe	Haber
Caja Transbank / Webpay	47.600	
Ventas LibreDTE Servicio Plus		40.000
IVA débitos		7.600
	47.600	47.600

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Libro mayor

Libro mayor

Visualiza libro mayor con detalle de cuentas.

Anonymous · 25/08/2026

Libro mayor

Con esta funcionalidad podrá generar los libros mayores de las cuentas contables estableciendo un rango de tiempo (Desde - Hasta).

Libro mayor

Aquí podrá generar el libro mayor. Podrá buscar las cuentas con todos sus movimientos y saldos.

Desde

2025-01-01

Desde cuando buscar

Hasta

2025-06-19

Hasta cuando buscar

Generar libro mayor

Por el momento sólo está disponible una versión web del libro mayor.

Maquinarias y equipos: saldo deudor por \$830.697.-

Asiento	Fecha	Glosa	Operación	Debe	Haber
2784	09/05/2025	Compra T33F272170	E	393.756	
2794	12/05/2025	Compra T33F8279481	E	436.941	

USD por pagar: saldo acreedor por \$1.030.429.-

Asiento	Fecha	Glosa	Operación	Debe	Haber
593	31/01/2025	Google Workspace	E		129.025
594	31/01/2025	AMAZON WEB	E		640.981
595	31/01/2025	Tiny Technologies	E		79.717
596	31/01/2025	OpenAI ChatGPT	E		180.706

Al seleccionar el icono de la lupa será redirigido a la página de movimientos de la cuenta IVA créditos que se encuentra en el balance General.

Last updated on 25/08/2026

Balance general

Balance general por año y opciones de descarga.

Anonymous · 25/08/2026

Balance general

En esta funcionalidad podrá generar el balance general para un determinado año, el cual presenta información general sobre los montos de activos pasivos de cada cuenta, además al final de la página presenta el resultado del ejercicio.

Balance general 2024

Descargar XML

Descargar PDF

Ver

Balance tributario año comercial 2024 de Empresa SpA

Guardar como...

Cuenta	Debitos	Créditos	Saldo deudor	Saldo acreedor	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancias
Caja	785.600	77.600	708.000		708.000			
IVA créditos	7.600		7.600		7.600			
IVA débitos		45.600		45.600		45.600		
Capital pagado		500.000		500.000		500.000		
Proveedor TI	40.000		40.000				40.000	
Gastos Trámites gobierno, notaría, diario oficial, etc	30.000		30.000				30.000	
Ventas Servicios Contables		240.000		240.000				240.000
Sumas parciales	863.200	863.200	785.600	785.600	715.600	545.600	70.000	240.000
Resultados						170.000	170.000	
Suma Total	863.200	863.200	785.600	785.600	715.600	715.600	240.000	240.000

La página ofrece opciones extras en relación al balance.

Descargar Balance

Esta opción, se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, permite descargar el balance general en dos formatos:

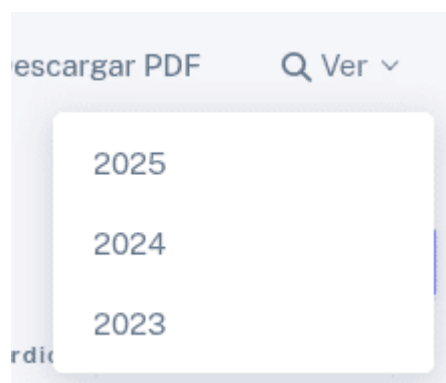
- 1. Descargar XML
- 2. Descargar PDF

Descargar XML

Descargar PDF

Ver balances

La página Balance General entrega la opción de ver el balance general por año.



Guardar como

Si desea guardar el documento puede hacer clic en la opción “Guardar como”, ahí aparecerán varias opciones de cómo usted desea guardar o descargar el archivo.



Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Declaraciones juradas

Declaraciones juradas

Datos para DDJJ de honorarios y sueldos en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Declaraciones juradas

Acá se podrán revisar datos asociados a las declaraciones juradas que deben ser presentadas al SII. Ya sean los honorarios o los sueldos (Art. 42 N° 1, 2 y 48 de la LIR):

- Dentro de los honorarios, como se puede ver, se encuentran las rentas y las retenciones del impuesto único.
- Y dentro de los sueldos se encuentran las retenciones efectuadas conforme a los artículos.

Cada declaración jurada cuenta con opciones tales como:

- **Ver Datos DDJJ:** mostrará los datos en LibreDTE.
- **Declarar:** lo llevará a la web del SII donde se declara.
- **Ayuda:** mostrará documentación oficial del SII asociada a la DDJJ.

Declaraciones juradas SII

Honorarios DDJJ 1879

Rentas del art 42 N° 1 (sueldos) Y retenciones del impuesto único de la LIR.

🔍 Ver datos DDJJ 1879

📄 Declarar

📖 Ayuda

Sueldos DDJJ 1887

Retenciones efectuadas conforme a los arts. 42° N° 2 y 48° de la LIR.

🔍 Ver datos DDJJ 1887

📄 Declarar

📖 Ayuda

Importante

Los datos que salen para las DDJJ en LibreDTE son exclusivamente con los datos que existen en LibreDTE, los cuales pueden estar incompletos.

Por ningún motivo considerar estos datos como la DDJJ lista para presentar al SII. Cada declaración debe ser revisada y confeccionada por su contador.

Last updated on 25/08/2026

Diccionario de cuentas contables

Revisa y descarga el diccionario de cuentas contables y códigos SII.

Anonymous · 25/08/2026

Diccionario de cuentas contables

Esta sección entrega la posibilidad de ver el diccionario de las cuentas contables, en el cual se muestra:

- Clasificación
- Código
- Glosa
- Código SII
- Glosa SII
- Clasificación SII

En la parte superior se visualizan las opciones extras de la página:

- Descargar el XML del diccionario.
- Ver diccionario por año.
- Guardar como.

Diccionario de cuentas contables 2024					
			Descargar XML		Ver ▾
			Guardar como... ▾		
Clasificación	Código	Glosa	Código SII	Glosa SII	Clasificación SII
Activos circulantes	1101001	Caja	1220.010	Disponible	Activo
Activos circulantes	1107101	IVA créditos	1220.111	IVA Créditos	Activo
Pasivos circulantes	2105101	IVA débitos	1220.171	IVA Débitos	Pasivo
Capital	2301001	Capital pagado	1232.010	Capital pagado	Patrimonio
Costos de explotación	3103002	Proveedor TI	635.181	Gastos de administración y ventas	Pérdidas y Ganancias
Costos de explotación	3103003	Gastos Trámites gobierno, notaria, diario oficial, etc	630.070	Costo Directo por servicios del giro a empresas no relacionadas del país	Pérdidas y Ganancias
Ingresos de explotación	4101003	Ventas Servicios Contables	628.050	Ingreso por ventas de bienes del giro a empresas no relacionadas del país	Pérdidas y Ganancias

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » XML cierre período

XML cierre período

Crea y sube XML de cierre al SII (LCE).

Anonymous · 25/08/2026

XML cierre período

Esta opción permite generar el XML del cierre del período para subir directamente al SII (LCE).

Se deben completar los campos según el XML que se desee generar:

- Período.
- Qué tipo de libro desea incluir:
 - Libro Mayor.
 - Libro Diario.
 - Balance General.
 - Diccionario.
- Formato en el cual desea generar el XML:
 - XML comprimido (.xml.gz).
 - XML sin comprimir (.xml).

Finalmente, debe seleccionar el botón “Generar XML del cierre del período” que se encuentra al final de la página.

Generar XML cierre de período contable

Subir XML al SII

Aquí podrá generar el XML del cierre del período para subir al SII.

Período

2025

Incluir

Tipo de libro contable electrónico que se cerrará

Libro mayor

Libro diario

Balance general

Diccionario

☒

☒

☒

☒

☒

Puede generar hasta 3 archivos separados: a) diario, b) mayor, c) balance y diccionario

Formato

XML comprimido (.xml.gz)

Generar XML del cierre del período

La página muestra una opción extra en la parte superior derecha “Subir XML al SII”:



Subir XML de LCE al SII

Al seleccionar esta opción será redirigido a la página del SII directamente al envío de documentos para Libros Contables Electrónicos (LCE).

Envío de Documentos

[Compartir](#)

Envío LCE

Consulta Estado de un Envío

Consulta Estado Libros Electrónicos

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » XML envío de libros

XML envío de libros

Crea y sube XML de cierre al SII (LCE).

Anonymous · 25/08/2026

XML envío de libros

En esta opción puede generar el XML del envío de los libros en caso que el SII los solicite por algún motivo.

Se deben completar los campos según el XML que se desee generar:

- **Período.**
- **Formulario:**
 - 3301 IVA e Impuesto a la Renta.
 - 3302 Origen de fondo.
- **Incluir:** permite seleccionar que tipo de libro desea incluir para el envío.
- **Formato:** formato en el cual desea generar el XML .
 - XML comprimido (.xml.gz).
 - XML sin comprimir (.xml).

Generar XML envío de libros contables

Subir XML al SII

Aquí podrá generar el XML del envío de libros en caso que el SII lo solicite.

Período

2025

Formulario

Formulario 3301: usado para IVA e impuesto a la renta

Folio formulario

Es el folio preimpreso en el formulario que se está informando

Incluir

Tipo de libro contable electrónico a incluir en el envío

Libro mayor

Libro diario

Balance general

Diccionario

☒

☒

☒

☒

Balance y diccionario son obligatorios si no se ha enviado el cierre del período

Formato

XML comprimido (.xml.gz)

Generar XML del envío de libros

Esta página al igual que “XML Cierre período” tiene el enlace para subir el XML del LCE directamente al SII.

 Subir XML al SII

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Informes

Informes

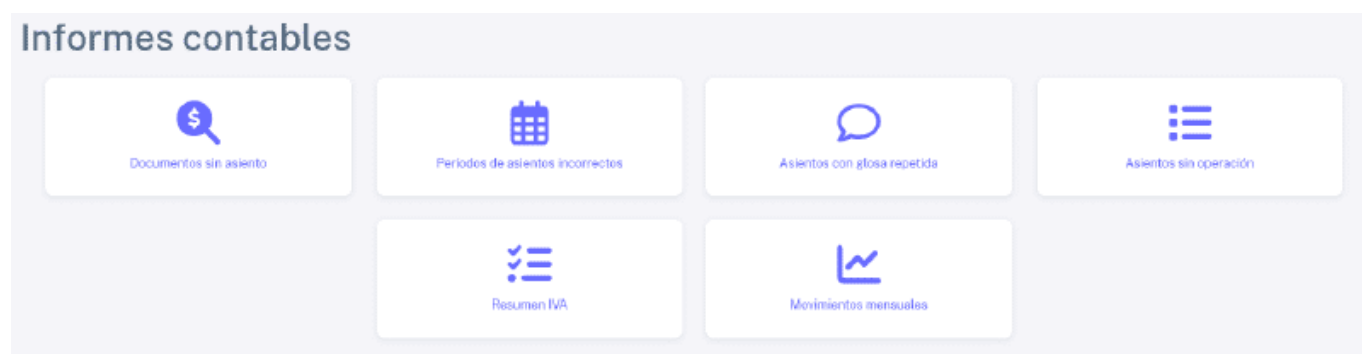
Informes contables para análisis y revisión.

Anonymous · 25/08/2026

Informes

En esta opción encontrará los siguientes informes:

- Documentos sin asientos
- Períodos de asientos incorrectos
- Asientos con glosa repetida
- Asientos sin operación
- Resumen IVA
- Movimientos mensuales



Documentos sin asientos

Este informe le permite buscar los documentos emitidos y recibidos que no tengan un asiento contable asociado.

Documentos sin asiento asociado

Aquí podrá buscar los documentos emitidos y recibidos que no tengan un asiento contable asociado. Esto no significa que el asiento no exista, simplemente que no se ha encontrado un asiento contable donde esté asociado directamente el documento en el listado de documentos del asiento.

Período

2025

Buscar

Períodos de asientos incorrectos

Permite buscar asientos que están mal clasificados según la fecha contable del DTE registrada en el módulo de facturación. En general, los asientos deben coincidir en período con la fecha en que están

registrados en el RCV del SII.

Documentos con asiento en período incorrecto

Aquí podrá buscar los documentos, emitidos y recibidos, donde su período no coincide con el del asiento contable asociado. Son los asientos que están mal clasificados según la fecha contable del documento registrada en el módulo de facturación. En general, los asientos deben coincidir en período con la fecha en que están registrados en el RCV del SII y por eso se consideran casos incorrectos.

* Período

Buscar

Asientos con glosa repetida

Permite buscar dentro de un período los asientos que tengan la misma glosa.

Asientos contables con glosa repetida (duplicada)

Aquí podrá buscar los asientos contables que tienen la misma glosa en un mismo período (repetida o duplicada).

Período

Buscar

Asientos sin operación

En esta opción puede buscar por su período los asientos contables a los que no se le ha asignado la operación contable (ingreso, egreso, traspaso, único, otro).

Asientos contables sin operación asignada

Aquí podrá buscar los asientos contables a los que no se ha asignado la operación contable.

Período

Buscar

Resumen IVA

Este informe le permitirá ver un resumen del IVA débito y crédito, del módulo de facturación y del módulo de contabilidad.

Resumen del IVA

Aquí podrá ver un resumen del IVA débito y crédito, tanto del módulo de facturación como del módulo de contabilidad. Se muestra la comparación entre ambos módulos y se determina si los IVA de cada período están o no cuadradas entre módulos y neteados.

Período

2023

▼

Buscar

Período	IVA Débito Fiscal				IVA Crédito Fiscal				Resumen	
	Facturación	Contabilidad	Diferencia	Cuadra	Facturación	Contabilidad	Diferencia	Cuadra	Diferencia	Cuadra
202301	5.425.164	5.425.164	0	✓	957.511	957.511	0	✓	0	✓
202302	5.341.047	5.341.047	0	✓	786.686	786.686	0	✓	0	✓

Movimientos mensuales

Con esta opción podrá revisar informes contables por períodos. En estos informes podrá ver el detalle de los movimientos realizados (ingresos y egresos) y gráficos con otros datos importantes.

Informe de movimientos contables

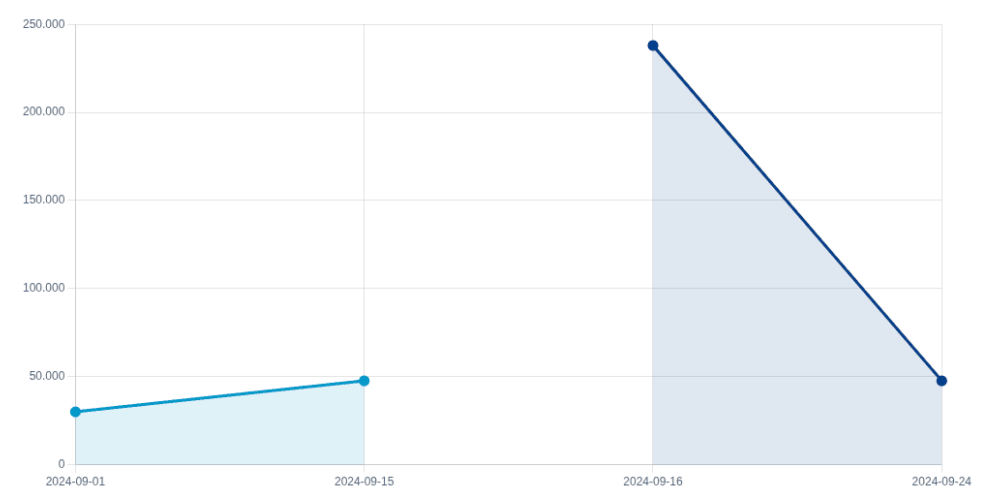
En esta opción podrá visualizar informes contables por períodos, en el cual podrá ver en detalle los movimientos realizados tanto de los ingresos como egresos diariamente y mensuales, entre otros datos.

Período

202306

Generar informe contable

Ingresos y egresos de dinero diarios



Propuesta F29 202409

Cuentas de dinero

Caja708.000

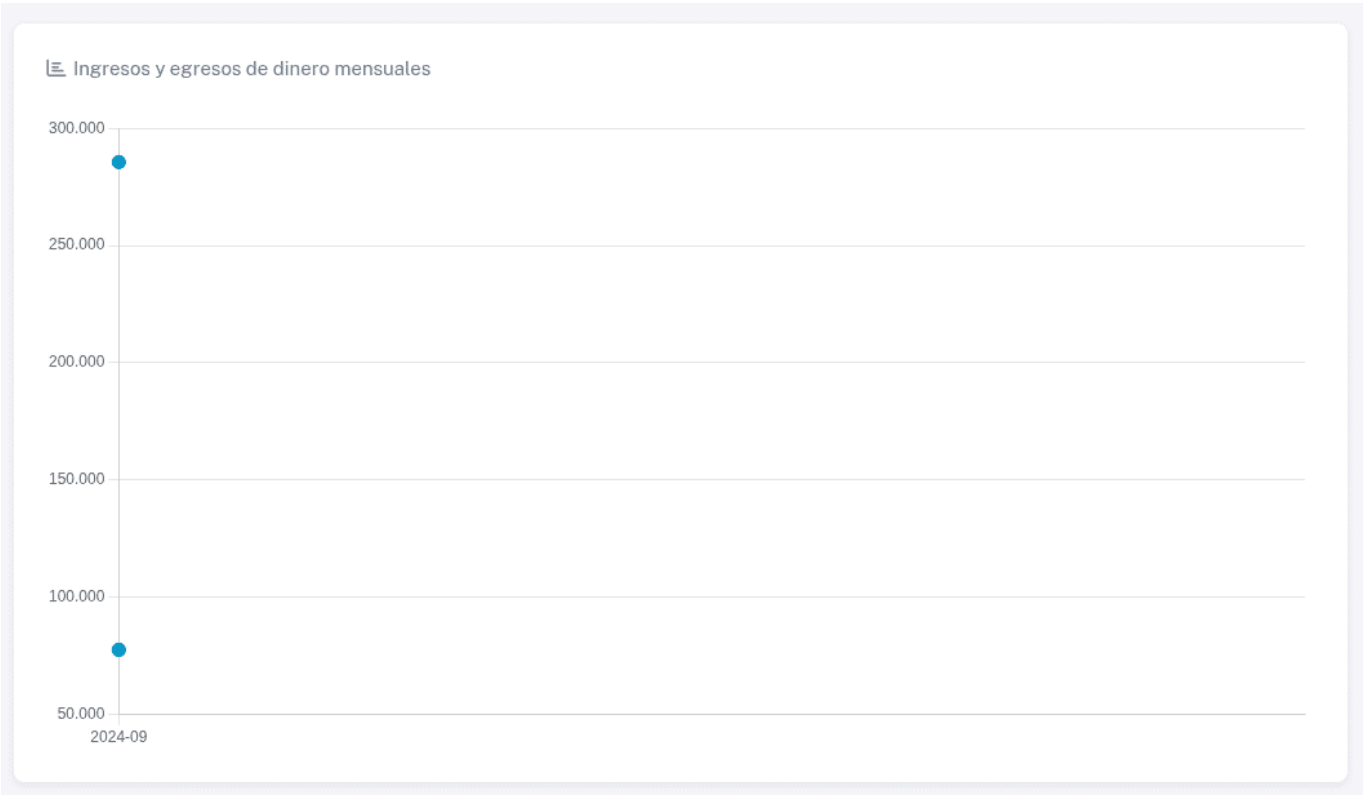
Cuentas de IVA

IVA débito45.600

IVA crédito7.600

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar



Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Contabilidad » Mapeo de cuentas y configuración módulo contable

Mapeo de cuentas y configuración módulo contable

Mapeo de cuentas para optimizar configuración contable LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Mapeo de cuentas y configuración módulo contable

Para sacar el máximo provecho al módulo contable, se debe realizar el mapeo de cuentas contables, es decir, se debe indicar a LibreDTE qué significa cada cuenta.

Para realizar el mapeo, debes ingresar a la configuración de la empresa y luego dirigirte a la pestaña [Contabilidad](#).

En esta pagina encontrarás las siguientes opciones:

- **Mapa de cuentas contables para ventas y compras:**
 - Permite definir las cuentas contables que se utilizarán al momento de crear los asientos contables. También se utilizan las cuentas de IVA para poder determinar los saldos en el dashboard.
- **Mapa de cuentas contables para reportes e informes:**
 - **Dinero:** cuentas que representan dinero. Ejemplo: caja o banco.
 - **Por cobrar:** cuentas de montos por cobrar a clientes.
 - **Por pagar:** cuentas de montos por pagar a proveedores o instituciones.
 - **Por clasificar:** cuentas contables que son temporales y deberán ser clasificadas en otras.
- **Formulario 29:**
 - Permite definir el porcentaje de PPM de la propuesta del formulario, así como las cuentas que se usarán para retención de honorarios e impuesto a la renta de personas.
- **Datos del contador de la empresa.:** puedes ingresar datos como *RUN* y *Nombre*.

En la siguiente imagen, se muestra un ejemplo de cómo se deberían visualizar estas opciones de configuración.

Mapa de cuentas contables para ventas



Sucursal	Vendedor	Medio de pago	Neto	IVA	Total
Todas	Todos	Todos	4101001 - Ventas	2105101 - IVA débitos	1101001 - Caja

Mapa de cuentas contables para compras



Sucursal	Medio de pago	Neto	IVA	Total
Todas	Todos	3103001 - Compras	1107101 - IVA créditos	1101001 - Caja

Mapa de cuentas contables para reportes e informes



Dinero	Cuenta contable
	1101001 - Caja
Cuentas contables que son dinero, ejemplo: caja o banco.	
Por cobrar	Cuenta contable
	1102001 - Cuentas por cobrar
Cuentas contables que representan montos por cobrar.	
Por pagar	Cuenta contable
	2102001 - Cuentas por pagar
	2114001 - Retenciones 2da categoría por pagar (honorarios)
	2114002 - Impuesto único 2da categoría por pagar (contratos)
Cuentas contables que representan montos por pagar.	
Por clasificar	Cuenta contable
	4101001 - Ventas
	3103001 - Compras
Cuentas contables que son temporales y deberán ser clasificadas en otras.	

\$ Formulario 29



Porcentaje PPM	0
Porcentaje que se pagará mensualmente como PPM obligatorio	
Cuenta código 48	2114002 - Impuesto único 2da categoría por pagar (contratos)
Cuenta contable del impuesto de 2da categoría para contratos	
Cuenta código 151	2114001 - Retenciones 2da categoría por pagar (honorarios)
Cuenta contable de la retención de impuesto del 10% sobre rentas	

i Datos contador



RUN contador	
Nombre contador	

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos

Recursos humanos

RRHH básico para nóminas y pagos.

Anonymous · 25/08/2026

Recursos humanos

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos » Módulo de recursos humanos

Módulo de recursos humanos

Recursos Humanos básico para nóminas y pagos.

Anonymous · 25/08/2026

Módulo de recursos humanos

El módulo de Recursos Humanos (RRHH) tiene como objetivo administrar el equipo humano de la empresa. Es un módulo sencillo, que contiene los casos básicos que se podrían encontrar en las empresas más sencillas en cuanto a la gestión de RRHH.

Este módulo le permitirá:

- Tener una nómina de empleados.
- Calcular liquidaciones de sueldo.
- Crear asignaciones, descuentos y anticipos.
- Revisar el libro de remuneraciones.

Entre otras opciones.

Last updated on 25/08/2026

Calcular liquidaciones

Cálculo y detalle de liquidaciones de sueldo.

Anonymous · 25/08/2026

Calcular liquidaciones

Con esta opción se puede realizar el cálculo de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores de la empresa.

Para calcular, primero seleccione el período para el que desea generar las liquidaciones, en formato AAAAMM, ejemplo 202505.

Calcular liquidaciones

Liquidaciones de sueldo

Aquí podrá realizar el cálculo de liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA.

Período

202505

Período para el cual calcular las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

Buscar liquidaciones

Una vez escogido el período, seleccione la opción “buscar liquidaciones” y se mostrará el listado con propuestas de liquidaciones en base a los datos ingresados anteriormente en la plataforma, específicamente en el módulo de Recursos Humanos:

85.282	770.394	0	4.235.842	0	5.091.518			
impuesto	previred	asignación familiar	pago	anticipos	total			
RUN	Nombre	Impuesto	Previred	Pago	Subtotal	Anticipos	Total	Ver
22.333.444-5	1, Trabajador Ejemplo Días trabajados: 30 / Contrato Indefinido	83.990	275.213	2.458.975	2.818.178	0	2.818.178	Q
33.444-555-6	2, Trabajador Ejemplo Días trabajados: 30 / Contrato Indefinido	1.292	272.481	957.767	1.231.540	0	1.231.540	Q
44.555.666-7	3, Trabajador Ejemplo Días trabajados: 30 / Contrato Indefinido	0	222.700	819.100	1.041.800	0	1.041.800	Q
						Sin guardar	Guardada	

Ver liquidación de sueldo

Al hacer clic sobre la lupa, emerge una ventana con los datos de la liquidación de sueldo del trabajador seleccionado, aquí se detallan los montos, porcentajes de asignaciones y descuentos, tanto imponible como no imponible, previsión, salud, seguro de cesantía (SIS), seguro de accidentes y finalmente un resumen.

En esta ventana emergente podrá indicar principalmente:

- Días trabajados.
- Días con licencia.

Otros montos vendrán de manera automática según las configuraciones de empleados.

800.000 sueldo base	1.000.000 imponible	0 no imponible	819.100 a pagar
RUN 21.161.822-1	Período 202505		
Contrato Contrato indefinido	Fecha ingreso 2024-11-01		
* Días trabajados 30	Licencia médica		
Horas atrasos 0	Sueldo período 800000		
Gratificación 200000	Anticipos 0		

Previsión IPS (ex INP): No pertenece al IPS

Tasa IPS

0

Monto IPS

0

Salud: Fonasa

Tasa obligatoria

0.07

Monto
obligatorio

70000

Pactado Isapre

Pactado moneda

Pactado CLP

Monto Salud

70000

Seguro de cesantía

Tasa empleador

0.024

Monto
empleador

24000

Tasa trabajador

0.006

Monto
trabajador

6000

Al final del recuadro de resumen de la liquidación se encuentran 3 opciones:

Resumen

Base tributaria	Impuesto	Aporte trabajador	Aporte empleador	Previred	Pago	Total
819.100	0	180.900	41.800	222.700	819.100	1.041.800

Editar empleado

Eliminar liquidación

Guardar liquidación

1. **Editar empleado:** llevará a la ficha del trabajador con sus datos, para que sea editada la información en caso que sea necesario previo a generar la liquidación de sueldo.
2. **Eliminar liquidación:** permite eliminar la liquidación del mes en el que se está trabajando (solo si está guardada).
3. **Guardar liquidación:** permite guardar la liquidación del trabajador con los cambios realizados en el formulario.

Al final del listado de las propuestas de liquidaciones encontrará la siguiente información extra:

- **Propuesta de asientos contables:**
 - 1° Devengamiento remuneraciones.
 - 2° Reconocimiento aporte empleador.
 - 3° Pago Previred.
 - 4° Pago remuneraciones.
- **Distribución de sueldos (montos al haber).**
- **Resumen remuneraciones.**

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos » Nómina Empleados

Nómina Empleados

Nómina y gestión completa de empleados y contratos.

Anonymous · 25/08/2026

Nómina Empleados

En esta página se muestra el listado de empleados que tiene la empresa. En este listado cada empleado cuenta con un botón que permite editarlo.

Listado de empleados

+

⏮

⏪

1

⏩

⏭

Guardar como... ▾

RUN

10 10

Apellidos

10 10

Nombres

10 10

AFP

10 10

Salud

10 10

Activo

10 10

Ficha

Todas ▾

Todas ▾

SI ▾

🔍

22333444-5

1

Trabajador Ejemplo

Sin AFP

Fonasa

Si

✎

33444555-6

2

Trabajador Ejemplo

Habitat

Fonasa

Si

✎

44555666-7

3

Trabajador Ejemplo

Uno

Fonasa

Si

✎

Editar

Esta página permite editar la información del empleado, por ejemplo, previsión y salud, datos sobre el contrato, asignaciones y descuentos, datos de contactos, entre otra información necesaria para que en base a esta se puedan determinar los montos en la liquidación de sueldo.

Adicionalmente, en la pestaña “Avanzado” permite eliminar o desactivar al empleado.

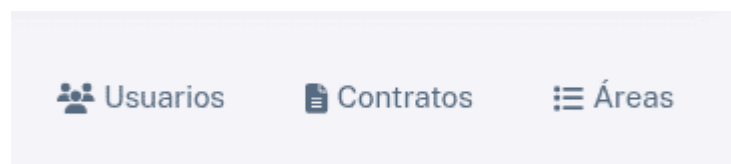
Trabajador Ejemplo 1 22333444-5 Empleados

Datos básicos
 Previsión y salud
 Contrato
 Asignaciones y descuentos
 Datos de contacto
 Datos extras
 Avanzado

Datos personales

* RUN 22.333.444-5
 * Nombres Trabajador Ejemplo
 * Apellido paterno 1
 Apellido materno
 Sexo Femenino
 Nacionalidad Chileno/a
 Fecha nacimiento 2025-02-25
 Estado civil

Adicionalmente cuenta con las siguientes opciones extras:



Usuarios

En esta página se listan los usuarios autorizados a trabajar en la cuenta de LibreDTE de la empresa y si tiene un empleado asociado.

Contratos

En esta opción podremos obtener una nómina de los empleados activos de la empresa según el tipo de contrato que tengan:

- Indefinido.
- Plazo Fijo.
- Honorarios.
- Sin contrato.
- Todos los tipos (incluyendo sin contrato).

Áreas

Esta página permite especificar los departamentos que tiene la empresa y, junto con ello, asignar a cada uno de los trabajadores el departamento al que pertenecen.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos » Registrar un nuevo empleado

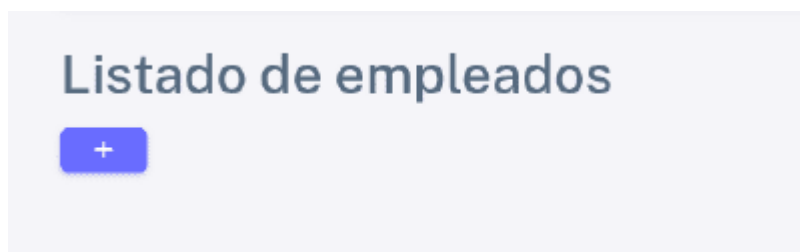
Registrar un nuevo empleado

Registro completo de nuevo empleado en RRHH.

Anonymous · 25/08/2026

Registrar un nuevo empleado

Para registrar un nuevo empleado debe ingresar a la opción de “Nómina de empleados” y hacer clic en el símbolo “+”.



Al hacer esto, le llevará a la siguiente página donde deberá completar al menos los datos obligatorios que son el RUN, nombre y apellido paterno:

Adicionalmente, podrá completar las siguientes pestañas:

- **Datos básicos:** podrá ingresar los datos personales y cuenta bancaria del empleado.
- **Previsión y salud:** en esta pestaña debe agregar los datos como la AFP, Isapre o Fonasa y el seguro de cesantía.
- **Contrato:** podrá crear el contrato del empleado.

- **Asignaciones y descuentos:** en esta pestaña podrá ingresar las cargas familiares, asignaciones y descuentos.
- **Datos de contacto:** aquí podrá añadir el contacto de empleado y contacto de emergencia.
- **Datos extras:** en esta pestaña podrá ingresar la talla de vestimentas, estatura, peso, grupo sanguíneo y grupo familiar.
- **Avanzado:** en esta pestaña podremos indicar el estado del empleado dentro de la empresa.

Una vez completada la información necesaria podrá guardar el empleado al final de la página en “Guardar empleado”.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos » Liquidaciones de sueldo

Liquidaciones de sueldo

Visualiza, descarga y gestiona liquidaciones sueldo.

Anonymous · 25/08/2026

Liquidaciones de sueldo

Aquí puede ver las liquidaciones de sueldo previamente calculadas de la empresa. También podrá descargar el archivo de texto con la nómina de remuneraciones para subir a Previred y acceder al archivo TEF para realizar transferencias masivas en su banco.

Liquidaciones de sueldo									
Aquí podrá ver las liquidaciones de sueldo previamente calculadas de la empresa Empresa SpA. También podrá descargar el archivo CSV con la nómina de remuneraciones para subir a Previred.									
Descargar 2 Archivo Previred Descargar 2 Planilla de libro Descargar 2 Libro electrónico									
Descargar 2 PDF unificado Descargar 2 PDF individual Descargar 2 Libro de PDF									
Guardar como...									
☐	Periodo	Cantidad	Impuesto	Previred	A pagar	Participes	Total	Acciones	
☒	202505	1	0	222.700	819.100	1.041.800	0	1.041.800	Descargar
☒	202501	1	86.111	275.213	2.456.854	2.818.178	0	2.818.178	Descargar

En esta página se pueden realizar las siguientes acciones por cada período de remuneraciones, las opciones son:

- Descargar un archivo TXT para ser cargado en el sitio web de Previred. El formato del archivo es el de 105 campos con separador.
- Descargar liquidaciones de sueldo en un sólo archivo PDF.
- Descargar liquidaciones comprimidas en formato ZIP con un PDF por cada trabajador.
- Ingresar a la página de cálculo de liquidaciones.

Adicionalmente, cuenta con las siguientes opciones extras en la esquina superior derecha de la página:

Buscar	Descargar TEF	Calcular	Masivas
------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------

Buscar

Aquí podrás buscar las liquidaciones de sueldo de tu empresa, ya sea por período, RUT o nombre y/o apellido del empleado.

Buscar liquidaciones de sueldo

Aquí podrá buscar liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA.

Período

Período para el cual se buscarán las liquidaciones

RUN

Rol único nacional del empleado

Nombre

Nombre y/o apellido del empleado

Buscar

Descargar TEF

Se descarga un archivo de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF). Este archivo contiene los datos necesarios para realizar la transferencia de cada empleado. El archivo sirve para pagar anticipos o las liquidaciones de sueldo. Una vez generado el archivo, se debe subir a la plataforma del banco para realizar la transferencia.

Actualmente los formatos soportados son:

- Banco de Chile.
- Un archivo TEF Genérico con los datos para adaptar a otros bancos.

Descargar TEF liquidaciones de sueldo

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

* Período

202506

Período para el cual descargar el TEF de las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

* 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

Descargar TEF

Calcular

En esta página se puede calcular las liquidaciones de sueldo de la empresa, escogiendo el período para calcular la liquidación de los trabajadores, debe ser en formato AAAAMM (año y mes).

Calcular liquidaciones

Aquí podrá realizar el cálculo de liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA.

* Período

Período para el cual calcular las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

Buscar liquidaciones

Masivas

Podrá realizar el cálculo de las liquidaciones de sueldo de su empresa de forma masiva usando una planilla en formato CSV con los datos mínimos que se requiere, para conocerlos puede descargar un ejemplo desde la página con el formato esperado.

Calcular liquidaciones masivamente

Aquí podrá realizar el cálculo de liquidaciones de sueldo de la empresa Empresa SpA de manera masiva usando una planilla con los datos.

* Período

Período para el cual calcular las liquidaciones. Formato AAAAMM, ejemplo 202506

* Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo con los datos de los empleados para la generación de las liquidaciones de sueldo. Puede consultar un [ejemplo](#) para conocer el formato esperado.

Generar liquidaciones

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos » Asignaciones y Descuentos

Asignaciones y Descuentos

Gestión masiva de asignaciones y descuentos para nómina.

Anonymous · 25/08/2026

Asignaciones y Descuentos

En esta página podrá asignar y modificar en forma masiva las asignaciones y descuentos de su nómina de empleados, seleccionando en un principio el concepto (movilizaciones, colación, aguinaldo, asignación, horas extras, descuentos, préstamos, anticipos y atrasos). Luego, escoger aplicar ese concepto para los trabajadores con un tipo de contrato indefinido, plazo fijo, honorarios o todos.

Asignaciones y descuentos masivos

 Descarga

Aquí podrá modificar masivamente las asignaciones o descuentos de su nómina de empleados.

Concepto	Atrasos
Asignación o descuento que se desea modificar masivamente	
Tipo contrato	Todos

Buscar empleados para modificar

Importante

Los cambios se realizan en la ficha del empleado y son válidos desde que son cambiados en adelante o bien según se defina el rango de validez en cada empleado.*

Las asignaciones y descuentos se definen en la configuración de la empresa. Y sólo pueden ser creadas por administradores de la misma.*

Adicionalmente en esta página encontrará las siguiente opciones extras:

Exportar

Permite descargar la nómina de los empleados con sus asignaciones y descuentos.

Importar

Podrá subir un archivo masivo con las asignaciones y/o descuentos de sus empleados a partir de un

archivo CSV (Separado por punto y coma, codificado en formato UTF-8). Existe un formato de importación de ejemplo en la página.

Importar asignaciones y descuentos

\$ Asignaciones y descuentos

Aquí podrá importar masivamente las asignaciones y/o descuentos de sus empleados a partir de un archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8). El archivo debe tener el [formato de exportación](#):

- RUN del empleado sin puntos ni DV (obligatorio)
- Apellido paterno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Apellido materno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Nombres (no usado, solo informativo para el usuario)
- Contrato (no usado, solo informativo para el usuario)
- Inicio (no usado, solo informativo para el usuario)
- Cargo (no usado, solo informativo para el usuario)
- Asignación o Descuento (no usado, solo informativo para el usuario)
- Código: "A/código" o "D/código" (obligatorio, donde "código" es el código de la asignación o descuento)
- Monto (opcional solo si la asignación o descuento tiene asociado un monto por defecto)
- Desde en formato AAAA-MM-DD (obligatorio, si no se indica la asignación o descuento no se aplicará)
- Hasta (opcional)
- Observación (opcional)

Las columnas desde la "asignación o descuento" hasta la "observación" se pueden repetir N veces (según estén definidas en la configuración de la empresa).

• Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con las asignaciones y/o descuentos a subir masivamente

Importar asignaciones y/o descuentos

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Recursos humanos » Anticipos

Anticipos

Anticipos masivos para empleados en un período.

Anonymous · 25/08/2026

Anticipos

Podrá definir masivamente los anticipos de su nómina de empleados, estableciendo el período al que desea aplicar este anticipo.



Al igual que en la página anterior se encontrará con las siguientes opciones extra:

- **Descargar TEF:** Descargar la nómina de Transferencias Electrónicas de Fondos.
- **Exportar:** Descargar nómina de empleados con anticipos.
- **Importar:** Subir archivo masivo con anticipaciones de los empleados.
- **Empleados:** Redirigido a la página del listado de empleados.

Adicionalmente en esta página encontrará las siguiente opciones extras:

Exportar

Permite descargar los anticipos por un período determinado.

Importar

Podrá subir un archivo masivo con los anticipos de sus empleados a partir de un archivo CSV (Separado por punto y coma, codificado en formato UTF-8). Existe un formato de importación de ejemplo en la página.

Importar anticipos

\$ Anticipos

Aquí podrá importar masivamente los anticipos de sus empleados a partir de un archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8). El archivo debe tener el [formato de exportación](#):

- RUN del empleado sin puntos ni DV (obligatorio)
- Apellido paterno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Apellido materno (no usado, solo informativo para el usuario)
- Nombres (no usado, solo informativo para el usuario)
- Contrato (no usado, solo informativo para el usuario)
- Inicio (no usado, solo informativo para el usuario)
- Cargo (no usado, solo informativo para el usuario)
- Período del anticipo (obligatorio, formato AAAAMM, ejemplo: 202506)
- Fecha del anticipo (opcional, formato AAAA-MM-DD, si no se indica se usa día actual)
- Monto (obligatorio, si es 0 se eliminará el anticipo previamente guardado)
- Moneda (opcional, valores: CLP, CLF, USD o EUR. Si no se indica se usará CLP)

• Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con anticipos e subir masivamente

Importar anticipos

Last updated on 25/08/2026

Libro de remuneraciones

Libro de sueldos por período y resumen anual.

Anonymous · 25/08/2026

Libro de remuneraciones

Se puede generar el libro de remuneraciones. Primero con un resumen anual, donde muestra un resumen con el año del libro, cantidad de empleados, monto total imponible, no imponible, haber, Previred, impuestos, anticipos, aporte trabajador, pago y total. Además, en esta página se puede hacer distintas acciones para cada libro, las que se lista a continuación.

Libro de remuneraciones resumen por año

Sin PDF a descargar

Sin planilla a descargar

Guardar como...

	Año	Empl.	Imponible	No impon.	Haber	Impuesto	Aporte trab.	Previred	Pago	Anticipo	Total	Acciones
	2025	2	3.752.127	0	3.752.127	86.111	476.173	497.913	3.275.954	0	3.859.978	
	2024	3	5.597.500	0	5.597.500	3.589	1.145.013	1.386.486	4.217.511	234.976	5.842.562	
	2022	1	1.058.333	0	1.058.333	6.091	86.524	105.833	971.809	0	1.083.733	
Total			10.407.960	0	10.407.960	95.791	1.707.710	1.990.232	8.465.274	234.976	10.786.273	

Ver libro por período

En esta página se muestra el libro de remuneraciones por período de los trabajadores.

Libro de remuneraciones del año 2025

PDF 2025

Planilla 2025

Libro remuneraciones

PDF

Enero

Mayo

Guardar como...

	Nombre	Imponible	No impon.	Haber	Impuesto	Aporte trab.	Previred	Pago	Anticipo	Total
	Trabajador 1	2.752.127	0	2.752.127	86.111	295.273	275.213	2.456.854	0	2.818.178
Total		2.752.127	0	2.752.127	86.111	295.273	275.213	2.456.854	0	2.818.178

PDF enero 2025

Planilla enero 2025

En la parte superior derecha de la página permite realizar descargas del libro en dos formatos:

- PDF

- Planilla CSV

 PDF 2025 Planilla 2025 Libro remuneraciones

Además, por cada trabajador se permite realizar la descarga de su liquidación de sueldo del período seleccionado previamente. Esto seleccionando la fila del trabajador y luego, en la barra de acciones masivas haciendo clic en “X PDF”:

Libro de remuneraciones del año 2025

 Un PDF

Last updated on 25/08/2026

Indicadores

Indicadores clave de Recursos Humanos y remuneraciones.

Anonymous · 25/08/2026

Indicadores

En esta página podrá revisar los indicadores relacionados al módulo de recursos humanos.

Entre los indicadores que podrá revisar están:

- Topes imponibles.
- Sueldo mínimo.
- Seguro de cesantía.
- Cotizaciones AFP.
- Asignación familiar.
- Impuesto de segunda categoría.

Indicadores RRHH

Periodo

202506

Buscar indicadores de RRHH

Indicadores económicos

UTM	68.785
CLF	39.267,07
USD	0
EUR	0

* Valores al 30/06/2025

Seguro de cesantía

Indefinido	2,4% y 0,6%
Plazo fijo	3,0%
Indef. 11 años	0,8%

Asignación familiar

A <= 598.698	21.243
B <= 874.460	13.036
C <= 1.363.858	4.119

Topes imponibles

AFP	3.447.649
IPS (ex INP)	2.351.367
Cesantía	5.179.327

Cotizaciones AFP

Obligatoria	10,0%
SIS	1,78%
Capital	1,44%
Cuprum	1,44%
Habitat	1,27%

Otros valores

Salud	7%
CCAF	5,20%
Gratificación	4,75
Reten. Honorarios	14,50%

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Inventario

Inventario

Control de stock por ubicación.

Anonymous · 25/08/2026

Inventario

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Inventario » Módulo de inventario

Módulo de inventario

Control y gestión de inventarios y stock empresarial.

Anonymous · 25/08/2026

Módulo de inventario

El módulo de inventario tiene como objetivo administrar lo asociado a activos tangibles de la empresa, sucursales y/o bodegas.

Este módulo le permitirá:

- Registrar ítems.
- Registrar ubicaciones.
- Llevar el stock de sus productos.
- Exportar el inventario.

Entre otras opciones.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Inventario » Registrar nuevo ítem en el inventario

Registrar nuevo ítem en el inventario

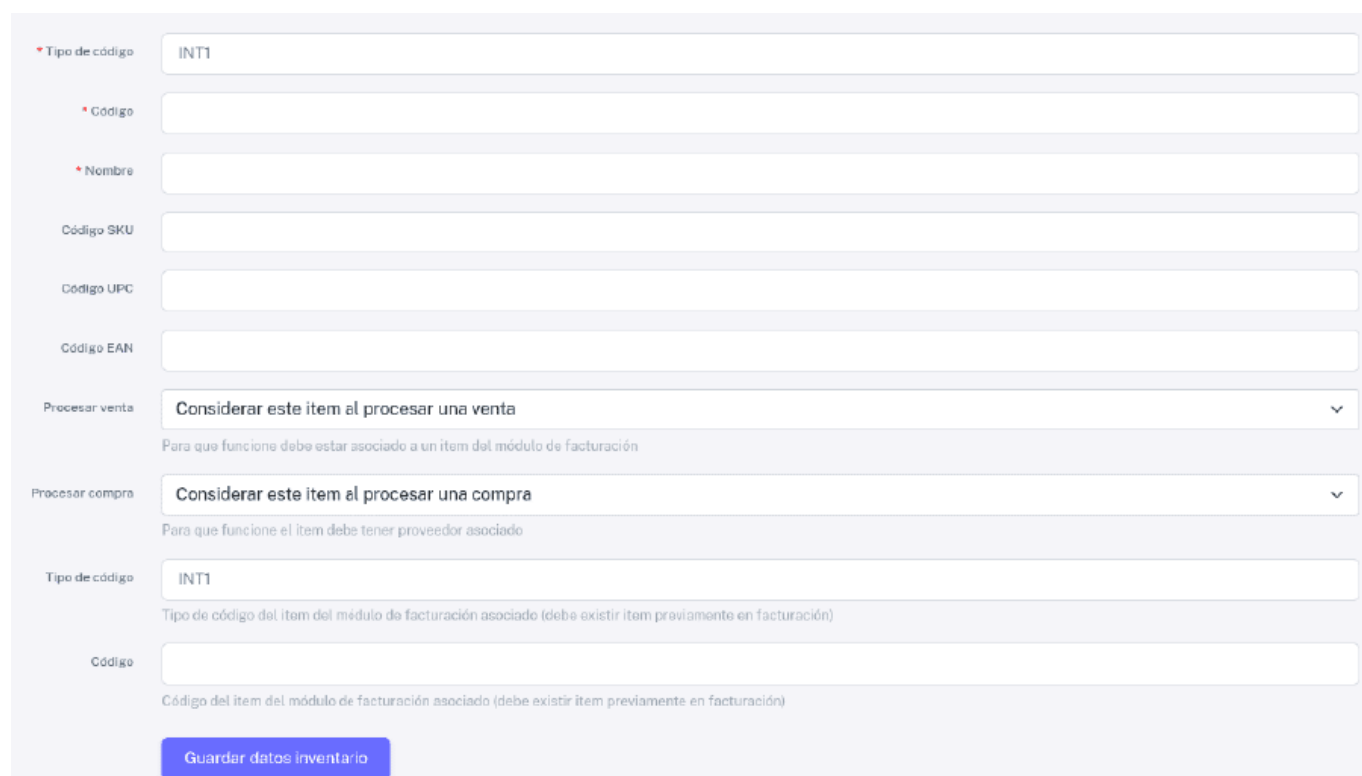
Crea ítems y enlázalos para inventario.

Anonymous · 25/08/2026

Registrar nuevo ítem en el inventario

El registro de ítems lo debe hacer desde el módulo de inventario, en la sección de [Registrar nuevo ítem](#)

En esta pantalla se podrá crear un ítem para clasificar productos, es importante antes de intentar guardar el registro completar todos los campos obligatorios.



Formulario de registro de nuevo ítem en el inventario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de código:** Campo de texto con el valor "INT1".
- Código:** Campo de texto vacío.
- Nombre:** Campo de texto vacío.
- Código SKU:** Campo de texto vacío.
- Código UPC:** Campo de texto vacío.
- Código EAN:** Campo de texto vacío.
- Procesar venta:** Selector de lista desplegable con la opción "Considerar este ítem al procesar una venta". Debajo del selector, se indica: "Para que funcione debe estar asociado a un ítem del módulo de facturación".
- Procesar compra:** Selector de lista desplegable con la opción "Considerar este ítem al procesar una compra". Debajo del selector, se indica: "Para que funcione el ítem debe tener proveedor asociado".
- Tipo de código:** Campo de texto con el valor "INT1". Debajo del campo, se indica: "Tipo de código del ítem del módulo de facturación asociado (debe existir ítem previamente en facturación)".
- Código:** Campo de texto vacío. Debajo del campo, se indica: "Código del ítem del módulo de facturación asociado (debe existir ítem previamente en facturación)".

En la parte inferior del formulario, hay un botón azul que dice "Guardar datos inventario".

Importante: considerar que, si un ítem está asociado a un producto del módulo de facturación, esta información debe indicarse en los dos últimos campos. Esto permite enlazar los ítems entre el módulo de facturación y el de inventario, habilitando acciones automáticas como el movimiento de inventario.

Last updated on 25/08/2026

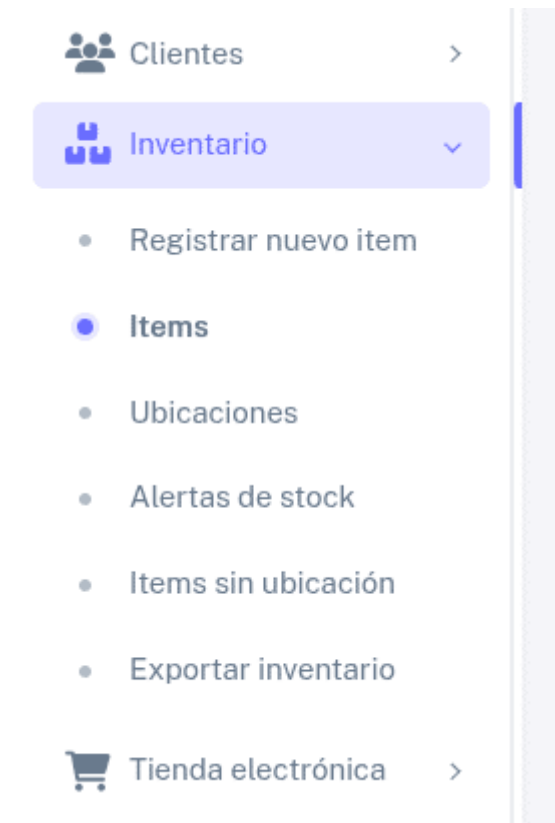
Listado de ítems del inventario

Listado de ítems para inventario y su edición.

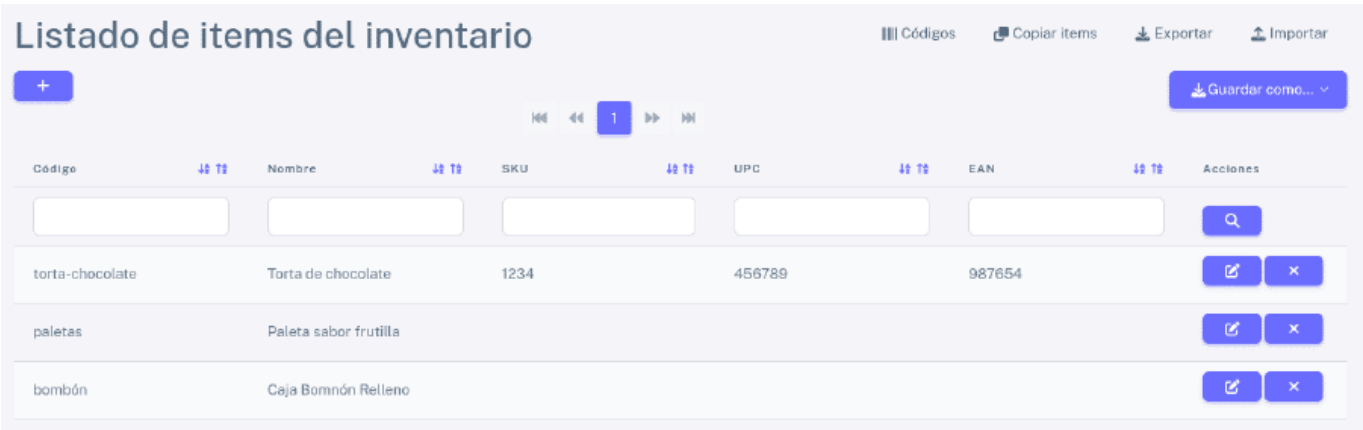
Anonymous · 25/08/2026

Listado de ítems del inventario

El listado de ítems lo encontrarás desde el módulo de inventario, en la sección de [Ítems](#).



En esta pantalla se presenta un listado de ítems del inventario con su respectivo código y nombre.



En la página se presentan las acciones con respecto a los ítems, ellas son:

- Editar.
- Eliminar.
- Crear nuevo ítem del inventario.
- Códigos.
- Copiar ítems.
- Exportar.
- Importar.

Editar

Al seleccionar este botón será redirigido a la pantalla de edición del ítem, en esta sección cada ítem consta de 5 pestañas:

- **Inventario:** permite editar y configurar códigos (SKU, UPC, EAN).
- **Insumos:** permite indicar en un ítem que corresponda a un servicio, cuales son los insumos que están asociados a ese servicio y así descontar del stock del inventario al momento de emitir un documento.
- **Proveedores:** permite asociar el ítem a la bandeja de intercambio para que cuando se procese la bandeja, busque entre los documentos los ítems que se hayan codificado y aumente el stock.
- **Stock:** permite configurar el stock del ítem y en qué ubicación se encuentra almacenado.
- **Etiquetas:** permite generar códigos (barras, QR, entre otros) para los productos.



Eliminar

Se ofrece la opción de eliminar el ítem del listado, con una ventana emergente solicitando confirmación.



Crear

Esta opción le permite ir registrando uno a uno ítems nuevos.

Crear item del inventario

Inventario

Tipo de código	INT1
Código	
Nombre	
Código SKU	
Código UPC	
Código EAN	
Procesar venta	Considerar este item al procesar una venta Para que funcione debe estar asociado a un item del módulo de facturación
Procesar compra	Considerar este item al procesar una compra Para que funcione el item debe tener proveedor asociado
Tipo de código	INT1 Tipo de código del item del módulo de facturación asociado (debe existir item previamente en facturación)
Código	 Código del item del módulo de facturación asociado (debe existir item previamente en facturación)

Guardar datos inventario

Códigos

Permite crear códigos de barra para los ítems de las clasificaciones.

Generar códigos de barras de los items Items

Código del ítem:

Tipo de Código:

Clasificaciones	Código	Clasificación	
	0102	Dulces	☐
	01	Talleres	☐
	0101	Tortas	☒

Ver en:

[Generar Códigos de Barras](#)

Clasificación	Código	Item	Imagen
Tortas	torta-chocolate	Torta de chocolate	

Copiar ítems

Será redirigido a una pantalla con todas las clasificaciones de ítems de el módulo de facturación. Aquí podrá copiar masivamente todos los ítems de una o más clasificaciones al módulo de inventario.

Debe seleccionar las clasificaciones que desea copiar y luego, al inferior de la página, clic en el botón “Copiar ítems”. Al hacer clic allí se copiarán todos los ítems de las clasificaciones seleccionadas y serán creados en el módulo inventario.

Posterior a la copia, puede ir al listado de ítems de inventario y empezar a configurarlos.

Copiar items desde facturación a inventario Items

Clasificaciones	Código	Clasificación	
	0102	Dulces	☒
	01	Talleres	☐
	0101	Tortas	☒

[Copiar Items](#)

Exportar

Esta página permite descargar el inventario mediante un archivo en formato CSV. Permite definir 2 “filtros” para la creación.

1. Si el archivo del inventario lo desea con o sin stock.
2. Si el archivo del inventario lo desea con o sin alerta.

Exportar inventario

 Importar
  Items

¿Stock?

¿Alerta?

Descargar archivo CSV

Importar

En la siguiente página podrá cargar un archivo en formato CSV con los datos del ítem para el inventario y su stock. En cuanto al formato, está especificado en la página. El orden de las columnas debe ser el mismo en el archivo CSV al momento de cargarlo a LibreDTE.

Importar ítems al inventario desde archivo CSV

 Exportar
  Items

Aquí puede cargar un archivo CSV con los datos del ítem para el inventario y su stock. El formato del archivo es el mismo que se obtiene al [exportar el inventario](#), el orden de las columnas es:

- Tipo de código inventario (obligatorio)
- Código inventario (obligatorio)
- Nombre del ítem (obligatorio)
- Tipo de código facturación (opcional si no es ítem a la venta)
- Código facturación (opcional si no es ítem a la venta)
- Código SKU (opcional)
- Código UPC (opcional)
- Código EAN (opcional)
- Si el ítem se procesa al vender =1 (opcional si no es ítem a la venta)
- Si el ítem se procesa al comprar =1 (opcional)
- Código ubicación del ítem (obligatorio solo si se desea ingresar stock)
- Glosa ubicación del ítem (opcional, y si se ingresa, no se usa)
- Cantidad de stock (obligatorio solo si se desea ingresar stock)
- Cantidad ideal de stock (obligatorio solo si se desea ingresar stock)
- Cantidad alerta de stock (obligatorio solo si se desea ingresar stock)
- Si el stock se procesa al vender =1 (opcional si este stock no está a la venta)
- Si el stock se procesa al comprar =1 (opcional)

Si un ítem tiene stock en más de una ubicación, deberá crear nuevas líneas en el archivo CSV y completar solo las columnas con datos de la ubicación y stock.

* Archivo

Seleccionar archivo
 Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con el detalle del inventario y su stock. [Ejemplo de archivo](#).

Importar inventario

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Inventario » Ubicaciones

Ubicaciones

Administra ubicaciones para inventario.

Anonymous · 25/08/2026

Ubicaciones

Esta opción presenta un listado de ubicaciones físicas, que permiten decidir “dónde” almacenar los ítems que tendremos en el inventario.

Listado de ubicaciones del inventario						Items
+ 1 Guardar como...						
Código	Ubicación	Tipo	Sucursal	Comuna	Acciones	
		Todos	Todas	Todas		
01	Ejemplo dirección 1	Tienda	Casa matriz	Santiago		
02	Ejemplo dirección 2	Oficina	Casa matriz	Santiago		
03	Ejemplo dirección 3	Bodega	Casa matriz	Santiago		

Esta página cuenta con las siguientes opciones :

- Crear ubicación.
- Ver stock disponible.
- Editar.
- Eliminar.

Crear ubicación

Al hacer clic en el icono “+” podrá crear las ubicaciones de la empresa, esto para poder definir donde se almacenan los ítems registrados en el módulo de inventario.

Crear ubicación de inventario Ubicaciones

* Código
 * Ubicación
 * Tipo **Tienda** ▼
Tienda y Oficina moverán el inventario al vender o comprar de manera automática. Bodega no mueve inventario de manera automática.
 Sucursal SII **Casa matriz (Calle 123, Santiago)** ▼
 Comuna **Sin comuna asignada** ▼
 Observación
 Procesar venta **Considerar esta ubicación al procesar una venta** ▼
 Procesar compra **Considerar esta ubicación al procesar una compra** ▼
 * Prioridad **0**
Si existen varias ubicaciones en la misma sucursal, al mover el inventario se elegirá primero la ubicación con mayor prioridad.

Guardar

Importante

Sólo los tipos de ubicación “Tienda” y “Oficina” mueven el inventario. Si se selecciona como tipo “bodega” esta no será considerada al procesar el inventario para agregar o quitar stock al ítem.*

Ver stock disponible

Al hacer clic en el icono de la lupa de una ubicación podrá revisar el stock de los ítems asociados a la dirección seleccionada.

Stock disponible en Ejemplo dirección 1 Ubicaciones

Guardar como... ▼

Ubicación	Tipo código	Código	Ítem	Stock	Ideal	Alerta	Déficit	Bruto Venta	Editar
Ejemplo dirección 1	INT1	torta-chocolate	Torta de chocolate	15	20	20	5	375.000	

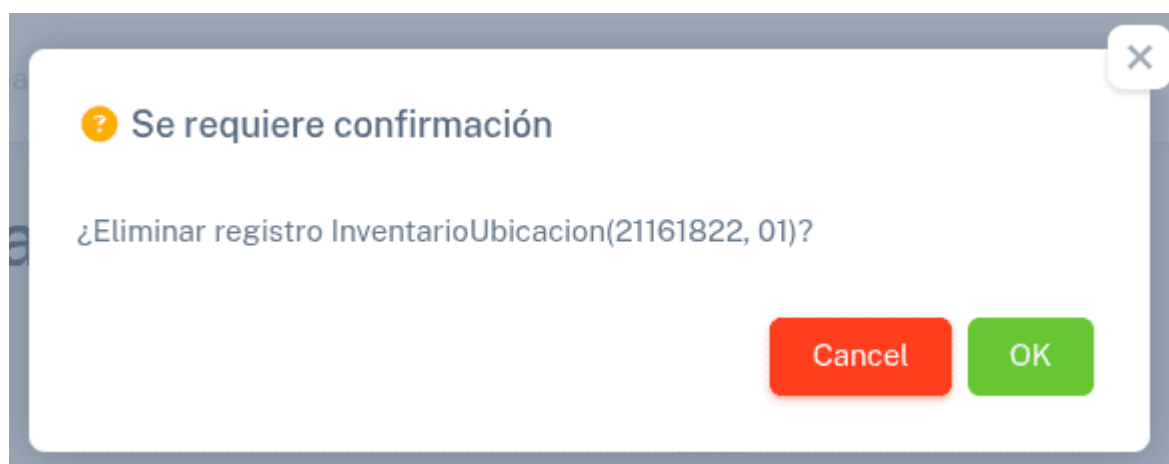
Editar

Permite modificar los datos registrados de una ubicación creada previamente. Se es posible editar todos los datos, a excepción del código.

Eliminar

Se ofrece la opción de eliminar la ubicación del listado y con una ventana emergente solicitando

confirmación.



Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Inventario » Alerta de stock

Alerta de stock

Alerta para ítems con stock bajo.

Anonymous · 25/08/2026

Alerta de stock

En esta página se listan los ítems que su stock disponible sea menor a la alerta configurada.

Alertas de stock

⬇ Guardar como... ▾

Ubicación	Tipo código	Código	Item	Stock	Ideal	Alerta	Déficit	Editar
Ejemplo dirección 1	INT1	torta-chocolate	Torta de chocolate	15	20	20	5	
Ejemplo dirección 3	INT1	paletas	Paleta sabor frutilla	67	60	70	3	

Adicionalmente, la hacer clic en “Editar” será redirigido a la sección de “Stock” del ítem seleccionado.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Inventario » Ítems sin ubicación

Ítems sin ubicación

Ítems sin ubicación ni stock asignados.

Anonymous · 25/08/2026

Ítems sin ubicación

En esta página se listan los ítems que no tengan ubicación y stock asignado.

Items en inventario sin ubicación asignada sin stock conocido

Items

Guardar como...

Tipo código	Código	Item	SKU	UPC	EAN	Acciones
INT1	bombón	Caja Bombón Relleno				

Adicionalmente, al hacer clic en el icono de la columna “Acciones” será redirigido a la sección de “Stock” del ítem seleccionado donde podrá configurar la ubicación y stock del ítem.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Pagos y cobros masivos

Pagos y cobros masivos

Cobra recurrentemente en automático.

Anonymous · 25/08/2026

Pagos y cobros masivos

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Pagos y cobros masivos » Módulo de pagos

Módulo de pagos

Crea y administra cobros recurrentes.

Anonymous · 25/08/2026

Módulo de pagos

El módulo de pagos tiene como objetivo crear y administrar cobros recurrentes a sus clientes.

Este módulo le permitirá:

- Crear cobros masivos.
- Revisar:
 - Cobros pendientes.
 - Cobros pendientes por clientes.
 - Cobros pagados.

Entre otras opciones.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Pagos y cobros masivos » Cobros pendientes

Cobros pendientes

Cobros pendientes, pagos y opciones.

Anonymous · 25/08/2026

Cobros pendientes

Al seleccionar Cobros pendientes será dirigido a un listado de los cobros generados que están pendientes de pago. Además se mostrará el monto total y de documentos pendientes que están sin cobrar.

Cobros pendientes de pago

Descargar

Pago masivo

Filtrar

Cobros pagados

Buscar

A continuación se listan los cobros generados que están pendientes de pago.

2cobros pendientes

0documentos reales

71.400monto total

\$ Sin cobros a pagar

Sin PDF a descargar

Sin XML a descargar

Sin JSON a descargar

Sin cobro pendiente a eliminar

123

Guardar como...

	Documento	Folio	Receptor	Fecha cobro	Fecha vencimiento	Total	Sucursal	Acciones
☐	Factura electrónica	33-9FFA96C	Empresa ejemplo 1	26/05/2025	04/06/2025	23.800	Casa matriz	🔍
☐	Factura electrónica	33-079053F	Empresa ejemplo 2	17/06/2025	26/06/2025	47.600	Casa matriz	🔍

En la esquina superior derecha de la pantalla, encontrará las siguientes opciones extras:

Descargar

Pago masivo

Filtrar

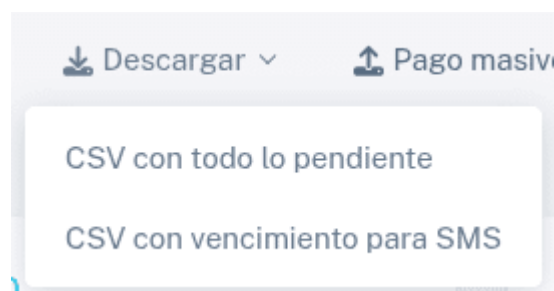
Cobros pagados

Buscar

Descargar

Permite descargar los siguientes archivos:

- 1. CSV con todo lo pendiente.
- 2. CSV con vencimientos para SMS.



CSV con todo lo pendiente

Este archivo contiene la información del cobro, por ejemplo:

- Fecha de creación y vencimiento.
- Tipo de documento.
- Información del receptor.

CSV con vencimientos para SMS

Con esta opción podrá generar un archivo CSV para cargar el proveedor de SMS y enviar recordatorios de vencimientos.

Para generar este archivo debe definir:

- Origen de teléfonos:
 - Receptor y CRM.
 - Solo del CRM.
 - Solo los del receptor (compartidos).
- Vencimiento desde.
- Vencimiento hasta.

Generar CSV para SMS por vencimientos

Aquí podrá generar un archivo CSV para cargar en un proveedor de SMS y poder enviar recordatorios de vencimientos.

Origen de teléfonos

Receptor y CRM

▼

Permite controlar si se incluirán los teléfonos del receptor (compartidos entre usuarios de LibreDTE) o del CRM (propios de SASCO)

Vencimiento desde

2025-06-23

Vencimiento hasta

2025-06-29

Generar CSV

Importante

Solo se generarán datos para cobros que tengan asociado un teléfono que parte con: +569*.

Podrían haber cobros que vencen en el rango de fechas seleccionados que no serán informados en este archivo CSV, porque no tienen un teléfono que cumpla con el prefijo.*

Pago masivo

Permite pagar masivamente cobros a partir de un archivo que se debe subir a LibreDTE.

Pagar cobros masivamente

* Archivo	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Formato archivo	Documentos (DTE, Folio, RUT y Total) ▼	
Días antes	0	
	Se puede buscar la fecha del cobro ciertos días antes de la fecha del pago	
Días después	0	
	Se puede buscar la fecha del cobro ciertos días después de la fecha del pago	
Tolerancia monto	0	
	Se puede buscar el total del cobro en un rango de pesos más o menos	
¿Acción?	Bajar CSV cobros encontrados (sin marcar pagado) ▼	
Fecha de pago	Según archivo cargado	
Medio de pago	Según archivo cargado ▼	
Datos	Sin datos adicionales	
¿Enviar email?	Si ▼	
	¿Se debe enviar el documento real previamente emitido por correo al receptor?	

Filtrar

Al filtrar se puede seleccionar para buscar cobros vencidos, los que vencen hoy, los vigentes, los que no tienen vencimiento, los DTE emitidos y finalmente se pueden ver todos.



Cobros pagados

Permite ver el listado de cobros generados que están con pago registrado, aquí pueden faltar cobros pagados que ya han sido procesados y/o eliminados por su antigüedad. También pueden faltar pagos de cobros que se hayan pagado de manera no electrónica (ejemplo: efectivo o depósito).

Buscar

Aquí podrá hacer una búsqueda respecto a los cobros que puede filtrar. La búsqueda es de acuerdo a los criterios que establezca.

Buscar cobros pendientes

Cobros pendientes
Cobros pagados

Aquí podrá hacer una búsqueda sobre los cobros.

Receptor

RUT del receptor sin DV o razón social

Folio DTE

Fecha desde

Fecha hasta

Total

Secursal

Casa matriz (Daniel Barros Grez 191, Santa Cruz)

Salida

Reporte web

Buscar

Adicionalmente la página cuenta con las siguientes acciones masivas:

[\\$ Pagar 2 cobros](#) [📄 Descargar 2 PDF](#) [📄 Descargar 2 XML](#) [📄 Descargar 2 JSON](#) [🗑 Eliminar 2 cobros pendientes](#)

- Pagar cobro.
- Descargar:
 - PDF.
 - XML.
 - JSON.
- Eliminar cobro pendiente.

Pagar cobro

Con esta opción podrá marcar como pagado uno o mas cobros (hasta 50 a la vez). Debe seleccionar el/los cobro/s que desee marcar como pagado y luego hacer clic en “Pagar X cobros”.

Al realizar lo anterior le abrirá una ventana emergente donde se podrá previsualizar el cobro para poder pagar, el cual contiene diferentes datos, algunos son fijos, otros modificables y adicionales:

- Fijos:
 - Tipo de documento.
 - Folio.
 - Receptor.
 - Fecha de creación del cobro
 - Total a pagar
- Modificables:
 - Fecha en que es pagado.
 - Medio de Pago con el cual se pagó.
 - Datos adicionales (opcional).
 - Enviar al email.

Pagar cobro pendiente

Documento	Folio	Receptor	Fecha	Total	Resultado
Factura electrónica	33-9FFA96C	Empresa ejemplo 1	2025-05-26	\$23.800	
Factura electrónica	33-079053F	Empresa ejemplo 2	2025-06-17	\$47.600	

Fecha de pago

2025-06-25

Email

No

Medio pago

Efectivo

Datos

Sin datos adicionales

Guardar pago

Descargar

En el tercer icono se podrá descargar el documento en formato:

- PDF.
- XML.
- JSON.

Eliminar

Finalmente, podrá eliminar el cobro.

Si el cobro está asociado a un documento temporal, también se borrará dicho documento.

Last updated on 25/08/2026

Cobros pendientes por cliente

Listado de clientes con cobros pendientes.

Anonymous · 25/08/2026

Cobros pendientes por cliente

En esta página se listarán los clientes que tengan cobros pendientes y el monto pendiente por cada período.

Cobros pendientes por cliente

Guardar como...

RUT	Cliente	202505	202506	Subtotal	Ver
7766555-4	Empresa ejemplo 1		47.600	47.600	
99888777-6	Empresa ejemplo 2	47.600		47.600	

Al hacer clic en el icono de la lupa será redirigido a la página del estado de cuenta del cliente en el CRM.

En esta página se podrán ver:

- Cobros programados.
- Cobros pendientes de pago.
- Cobros pagados.

Last updated on 25/08/2026

Cobros pagados

Cobros pagados y opciones masivas.

Anonymous · 25/08/2026

Cobros pagados

En esta página se listan los documentos que se encuentran con pago registrado.

En el listado, cada documento contará con el tipo de documento, el folio (real y de cotización), receptor, fecha del cobro y vencimiento, total del documento, fecha en la que registró el pago, el medio de pago y la sucursal.

Cobros con pago registrado

Ver cobros pendientes

Buscar

A continuación se listan los cobros generados que están con pago registrado.

Sin PDF a descargar

Sin XML a descargar

Sin JSON a descargar

Sin pago registrado a eliminar

10

Guardar como...

	Documento	Folio	Receptor	Fecha cobro	Fecha vencimiento	Total	Fecha pago	Medio pago	Sucursal	Acciones
☐	Factura electrónica	506 33- E8C6317	Empresa ejemplo	01/06/2025	10/06/2025	65.682	02/06/2025	Webpay Plus	Casa matriz	Q
☐	Factura electrónica	498 33- 356B800	Empresa ejemplo	01/06/2025	10/06/2025	47.600	02/06/2025	Linkify	Casa matriz	Q

Esta página cuenta con las siguientes acciones masivas:

Descargar 2 PDF

Descargar 2 XML

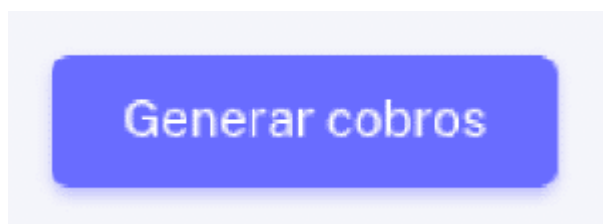
Descargar 2 JSON

Eliminar 2 pagos registrados

- Descargar:
 - PDF.
 - XML.
 - JSON.
- Eliminar pago registrado.

Last updated on 25/08/2026

en el botón “Generar cobros”



Ver cobros

El botón con el icono de lupa permite revisar el listado de los cobros programados del cobro masivo seleccionado.

Dentro de esta página también se podrá eliminar y editar los cobros programados.

Editar cobro

Este botón permite editar el cobro masivo.

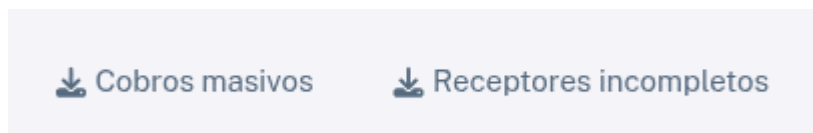
Eliminar cobro

Esta opción permite eliminar el cobro masivo.

Importante

Solo es posible eliminar cobros masivos cuando no tienen ningún cobro programado, es decir que, si deseas eliminar un cobro masivo, primero deberás eliminar todos los cobros programados.

Adicionalmente, en la esquina superior derecha de la página de cobros masivos encontrará las siguientes opciones extras:



Cobros masivos

Con esta opción es posible descargar un archivo CSV con el listado de los cobros masivos que se encuentren activos.

Receptores incompletos

Con esta opción es posible descargar un archivo CSV con un listado de los receptores de cobros masivos que le falten datos.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Pagos y cobros masivos » Siguietes cobros

Siguietes cobros

Busca y exporta cobros programados.

Anonymous · 25/08/2026

Siguietes cobros

En esta página podrá buscar a todos los clientes con cobros masivos programados activos.

Podrá filtrar la búsqueda de acuerdo a los cobros masivos registrados en su empresa.

Siguietes cobros programados

Aquí podrá buscar todos los clientes con cobros masivos programados activos.

Cobro masivo

Todos los cobros masivos

Buscar cobros masivos programados

Una vez realizada la búsqueda, en la parte inferior de la página, se listarán los cobros de acuerdo al criterio de búsqueda aplicado previamente.

Siguietes cobros programados

Aquí podrá buscar todos los clientes con cobros masivos programados activos.

Cobro masivo

Todos los cobros masivos

Buscar cobros masivos programados

Guardar como...

Cobro	RUT	Razón social	Comuna	Documento	DTE real	Sig. cobro	Sig. venc.	Editar
Servicios contables	33444555-6	Empresa ejemplo 1	Santiago	Factura electrónica	No	26/06/2025	01/07/2025	
Servicios contables	22333444-5	Empresa ejemplo 2	Santiago	Factura electrónica	No	27/06/2025	02/07/2025	

Descargar archivo con detalle de los 2 cobros encontrados

Adicionalmente, en la parte inferior de la página podrá descargar un archivo CSV con el detalle de los cobros encontrados.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Pagos y cobros masivos » Buscar en banco

Buscar en banco

Busca movimientos bancarios con Fintoc.

Anonymous · 25/08/2026

Buscar en banco

Esta opción permite la sincronización y búsqueda de movimientos bancarios utilizando [Fintoc](#).

Buscar movimientos en el banco

Esta búsqueda es precisa (*case sensitive*), por lo que se buscará exactamente lo que se ingrese (incluyendo espacios, mayúsculas y minúsculas).

Cuenta bancaria

Fecha contable

2025-06-26

Monto

Monto positivo busca ingresos. Monto negativo busca egresos, solo si se tiene acceso a los informes contables.

RUT

Descripción

Para modalidad "pago proveedores" usar el formato "Pago: Proveedores Orut". Donde **rut** es sin puntos ni guión y con k minúscula.

Referencia

Número de comprobante o papeleta para depósitos por caja.

Comentario

Buscar movimientos en la cuenta bancaria

Importante

Para activar esta opción en la cuenta debes [contactarnos](#) y revisaremos tu solicitud.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Pagos y cobros masivos » Informe de pagos

Informe de pagos

Gráficos y datos de cobros masivos.

Anonymous · 25/08/2026

Informe de pagos

Esta opción permite generar por período distintos gráficos relacionados al módulo de pagos.

Los gráficos que se entregan son:

- Primer cobro masivo por año.
- Primer cobro masivo últimos 13 meses.
- Emisión y vencimiento diaria de cobros pendientes de pago.
- Montos totales diarios de cobros pendientes de pago.
- Cobros masivos programados diarios.

Cada una de estos informes es posibles descargarlos en formato CSV.

Adicionalmente, cuenta con un gráfico de los medios de pago utilizados.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Clientes

Clientes

Gestión sencilla de clientes.

Anonymous · 25/08/2026

Módulo de clientes

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Clientes » Datos de un cliente

Datos de un cliente

Datos y gestión de clientes en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Datos de un cliente

Cuando se habla de clientes se está refiriendo al listado de clientes que tiene la empresa, los cuales tienen datos de RUT, razón social, teléfono, email, comuna y código.

RUT	Razón social	Teléfono	Email	Comuna	Código	Ver
22333444-5	Cliente ejemplo 1		email@ejemplo.cl	Santiago		
33444555-6	Cliente ejemplo 2	+56 2 22334455	correo@prueba.cl	Santa Cruz		
44555666-7	Cliente ejemplo 3		email@ejemplo.cl	Santiago		

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Al hacer clic en el icono de la lupa, será redirigido a la página del cliente donde se encontrará con las siguientes pestañas:

- Datos básicos.
- Documentos emitidos.
- Estado de cuenta.
- Etiquetas.

Datos básicos

Son datos que se comparten entre todos los contribuyentes de LibreDTE. Estos datos sólo pueden ser modificados si el cliente no está registrado como contribuyente en LibreDTE.

Datos básicosDocumentos emitidosEstado cuentaEtiquetas

Datos compartidos

Los siguientes son datos del cliente que se comparten entre todos los contribuyentes de LibreDTE. Estos datos solo pueden ser modificados si el cliente no está registrado como contribuyente en LibreDTE. Cualquier contribuyente registrado en la aplicación modificará estos datos cuando emita un DTE al cliente (con esto se busca mantener siempre actualizados los datos).

RUT	22.333.444-5
Razón social	Cliente ejemplo 1
Giro	Transporte de pasajeros
Actividad económica	Actividades de servicios vinculadas al transporte terrestre n.c.p.
Dirección	Calle 123, local 35, Santiago
Teléfono	
Correo contacto	email@ejemplo.cl
Sitio web	
Correo intercambio DTE	

Última modificación 23/04/2025 16:05

Importante

Cualquier contribuyente registrado en la aplicación modificará los datos de un cliente cuando emita un documento al cliente (temporal o real). Recuerda, los datos son compartidos.*

Adicionalmente, en esta página podrá registrar datos de uso exclusivos para su empresa, como:

- Código interno.
- Datos de contacto.
- Direcciones.

Datos privados

Los siguientes son datos exclusivos de Empresa SpA, son privados y no se comparten con otros usuarios de LibreDTE.

Código interno

Modificar cliente

Datos de contacto

Los siguientes son datos de contacto exclusivos de Empresa SpA.

Nombre

Email

Teléfono

+

Modificar datos de contacto

Direcciones

Las siguientes son direcciones exclusivas de Empresa SpA.

Dirección

Comuna

+

Modificar direcciones

Documentos emitidos

En esta pestaña se muestran todos los documentos que han sido emitidos a ese cliente.

Cada documento cuenta con dos opciones:

- 1. Ver documento.
- 2. Descargar PDF.

Datos básicosDocumentos emitidosEstado cuentaEtiquetas

Mostrar5registros

Guardar como...

Buscar:

Fecha	Documento	Folio	Total	Track ID	Estado	Acciones
23/05/2025	Factura electrónica	39601	47.600	123456789101	EPR - Envío Procesado	Q PDF
21/04/2025	Factura electrónica	39059	47.600	22222222222	EPR - Envío Procesado	Q PDF
25/03/2025	Factura electrónica	38486	47.600	33333333333	EPR - Envío Procesado	Q PDF
26/02/2025	Factura electrónica	37910	47.600	44444444444	EPR - Envío Procesado	Q PDF
20/01/2025	Factura electrónica	37353	47.600	55555555555	EPR - Envío Procesado	Q PDF

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 50 registros

1

2

3

4

5

...

10

Estado de cuenta

En esta pestaña se muestran los documentos que han tenido cobros con el módulo de pagos de LibreDTE. Específicamente se muestra:

- Cobros programados.
- Cobros pendientes de pago.
- Cobros pagados.

Datos básicos
Documentos emitidos
Estado cuenta
Etiquetas

Cobros programados

Guardar como...

Cobro	Frecuencia	Documento	¿Real?	Siguiente	Plazo pago	Vencimiento	Activo	Observación	Editar
Servicio Plus	Mensual	Factura electrónica	No	01/06/2025	9	10/06/2025	No		

Cobros pendientes de pago

PDF

Guardar como...

☐	Documento	Folio	Fecha cobro	Fecha vencimiento	Total	Sucursal	Acciones
☐	Factura electrónica	33-DF7E4C8	01/06/2025	10/06/2025	47.600	Casa matriz	\$ Q +

Total pendiente: \$47.600

Cobros pagados

Guardar como...

Documento	Folio	Fecha cobro	Fecha vencimiento	Total	Fecha pago	Medio pago	Sucursal	Acciones
Factura electrónica	39601 33-E95A582	01/05/2025	10/05/2025	47.600	23/05/2025	webpay	Casa matriz	Q +
Factura electrónica	39059 33-360F8E9	01/04/2025	10/04/2025	47.600	21/04/2025	webpay	Casa matriz	Q +

Para pagar uno de estos cobros, sólo debe ingresar en el icono con el signo “\$” y saldrá toda la información para poder marcar como pagado (vista previamente en el módulo de pagos).

De ser necesario, podrá cambiar la fecha en la cual fue realizado el pago y el medio de pago utilizado para pagar.

Pagar cobro 33-DF7E4C8

CRM

Cobros pendientes

Receptor

Cliente ejemplo 1 (22.333.444-5)

Fecha

01/06/2025

Vencimiento

10/06/2025

Total

47.600

Fecha de pago

2025-06-30

Medio de pago

Efectivo

Datos

Sin datos adicionales

Guardar pago

Etiquetas

Las etiquetas permiten clasificar a los clientes en grupos. Un cliente podrá tener múltiples etiquetas.

Cliente ejemplo 1

Emitir DTE

Cientes

Datos básicos

Documentos emitidos

Estado cuenta

Etiquetas

Nueva etiqueta

Agregar etiqueta

app_emails_tradicional

Emiten Boletas

Emiten DTE

Emiten DTE (menos boletas)

Sin Contraseña SII

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Clientes » Listado de clientes

Listado de clientes

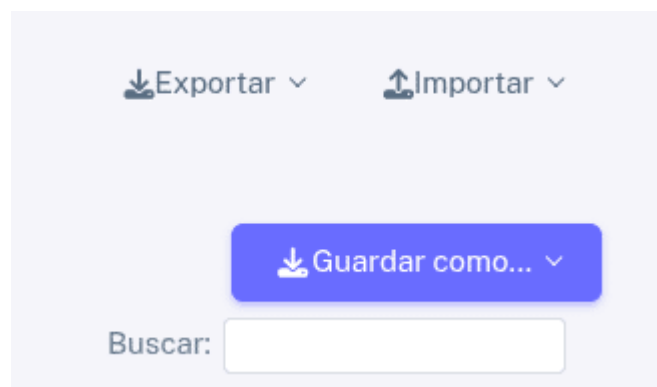
Listado, búsqueda y gestión de clientes.

Anonymous · 25/08/2026

Listado de clientes

En el listado de clientes encontrará a todos los clientes a los que le ha emitido un documento o clientes que haya registrado manualmente.

En esta página encontrará las siguientes opciones extras:



Exportar listado de clientes

Permite descargar un archivo CSV con los clientes que posee la empresa.

Importar correos

Puede subir un archivo CSV para cargar correos electrónicos de los clientes que tiene en su cuenta.

Importar correos de clientes

Aquí se podrán importar correos de clientes. El orden de las columnas es:

1. RUT sin DV
2. Correo electrónico

Debe ser un correo por fila. Los correos reemplazarán a los existentes para el cliente indicado.

★ Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con el listado de correos

Importar correos de clientes

Buscar

Tendrá la opción de un buscador de clientes, en este caso es útil cuando se tiene una gran cantidad de clientes. La búsqueda se puede realizar por RUT, razón social, teléfono, email, comuna o código.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Clientes » Embudos Email Marketing

Embudos Email Marketing

Embudos para correos automáticos.

Anonymous · 25/08/2026

Embudos Email Marketing

Esta opción permite crear un conjunto de correos electrónicos que se pueden programar para ser enviados automáticamente a sus prospectos

Esto busca lograr captar al cliente y que se decida a comprar el producto o servicio.

Embudos Email Marketing					
+		⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭		⬇ Guardar como... ▾	
Embudo	Creado	Etapas	Prospectos	Activo	Acciones
				Si ▾	🔍
Embudo	30/06/2025	1		Si	🔍
Mostrar todos los registros (sin paginar)					

Para crear un embudo debe hacer clic en el icono “+”, completar la glosa y si el embudo se encuentra activo.

Crear embudo de ventas

* Glosa

Nombre del embudo de ventas

¿Activo?

Si ▾

¿Se encuentra habilitado el embudo de ventas para ser usado por futuros clientes?

Agregar nueva etapa al embudo

+

Guardar

El embudo se va creando en etapas, cada etapa es un correo electrónico que se enviará al cliente. Se pueden crear múltiples etapas con la opción “Agregar nueva etapa al embudo”.

Las etapas se van configurando una a una, se debe agregar:

- El número que corresponde al número de la etapa u orden dentro del embudo de ventas.
- El asunto del correo electrónico que será enviado al cliente.
- Finalmente, el mensaje que irá en el correo con el cuerpo del mensaje.

Etapas de venta

Número	Asunto	Mensaje
1	Eta pa 1	↶ ↷ Paragraph System Font 12pt B I U A ✎ T_x ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⌂ 📁 🗃️ ⚙️ 🔄 🔍 🏠 🔑 ⌛ ¡Hola! Etapa N°1 del embudo. P 7 WORDS. POWERED BY TINYMCE

Se podrá agregar el estado de la venta, es decir, ¿en qué estado de la venta se puede enviar la etapa al cliente? Ejemplo: Enviar sólo antes de cerrar, enviar en cualquier momento, enviar sólo después de cerrar.

Y también el tiempo de envío, que corresponde al tiempo que debe pasar desde el envío de la etapa anterior para enviar el correo de la etapa siguiente.

Estado	Enviar solo antes de cerrar ¿En qué estado de la venta se puede enviar la etapa al cliente?
Tiempo envío	Enviar 1 hora después Tiempo que debe pasar desde el envío de la etapa anterior para enviar esta

Importante

Un embudo de ventas en realidad es algo mucho más complejo que sólo un listado de correos electrónicos. La implementación que está acá es una versión muy resumida y sencilla.

Lo más importante en esta funcionalidad, es el contenido que se entregará en los correos electrónicos. Deberá ser relevante para captar la atención del cliente.

Docs » Manual » Clientes » Realizar sorteo

Realizar sorteo

Sorteos filtrando compras de clientes.

Anonymous · 25/08/2026

Realizar sorteo

Esta opción permite realizar un sorteo entre nuestros clientes.

Para realizar el sorteo se deben definir los siguientes filtros:

- Fecha desde - hasta cuando considerar las compras
- Monto mínimo de cada compra que participará en el sorteo.
- La cantidad de clientes que se seleccionarán en el sorteo.

Sorteo de clientes

*

 Desde

2025-06-01

Desde cuando considerar las compras

*

 Hasta

2025-06-30

Hasta cuando considerar las compras

Minimo

47600

Monto minimo de cada compra para participar

*

 Seleccionar

1

Cantidad de clientes a seleccionar en el sorteo. Si habrán casos "al agua" o bien clientes que podría no contactar, se recomienda seleccionar más casos en un único sorteo.

Realizar sorteo

Una vez definido los filtros y realizado el sorteo, en la misma página se listarán el/los cliente/s seleccionado.

Guardar como... ▾						
#	RUT	Razón social	Email	Teléfono	Comuna	Total
1	77666.555-4	Cliente ejemplo 1	email@ejemplo.cl		Providencia	47,600

El resultado se define en base a los siguientes puntos:

- Se buscan receptores de documentos 33, 34, 39 y 41.

- Documento debe ser nominativo, o sea, a un RUT en específico.
- El documento no puede tener notas de crédito asociadas.
- Se aplican los filtros seleccionados en el formulario: fecha desde, hasta y mínimo por documento (si corresponde).
- Los resultados son ordenados de manera aleatoria usando la función RANDOM() de la base de datos PostgreSQL.
- Se extraen los primeros X resultados para obtener la cantidad seleccionada solicitada en el formulario.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Clientes » Informe de ventas

Informe de ventas

Gráficos y resumen de ventas por período.

Anonymous · 25/08/2026

Informe de ventas

Esta opción permite generar por período distintos gráficos relacionados al módulo de clientes.

Los gráficos que se entregan son:

- Ventas brutas por año
- Ventas brutas mensuales últimos 2 años
- Promedio ventas brutas por día de cada mes últimos 2 años
- Ventas brutas diarias últimos 2 meses

Adicionalmente cuenta con un top 10 de las etiquetas del mes.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Puntos de venta

Puntos de venta

Boleta fácil, retail, hotel y más.

Anonymous · 25/08/2026

Punto de venta

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Puntos de venta » Puntos de venta

Puntos de venta

Puntos de venta según rubro en LibreDTE.

Anonymous · 25/08/2026

Puntos de venta

LibreDTE cuenta con distintos puntos de ventas que tienen como objetivo facilitar la emisión de documentos de contribuyentes con rubros específicos.

Los puntos de venta que hay disponibles actualmente son:

- Arriendo inmobiliario
- Boleta fácil
- Compra servicios digitales extranjeros
- Exportación
- Hostal
- Retail

Estos puntos de venta deben ser activados en la configuración de la empresa, pestaña “Puntos de venta”.

Una vez activos, podrás acceder a ellos a través del Dashboard de la cuenta, en el costado izquierdo:

Emitir documento

Arriendo inmobiliario

Boleta fácil

Compra servicios digitales extranjeros

Exportación

Hostal

Retail

Cobranza pendiente

\$0

\$0

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Puntos de venta » POS Arriendo inmobiliario

POS Arriendo inmobiliario

Boletas y facturas en POS arriendo.

Anonymous · 25/08/2026

POS: Arriendo inmobiliario

La emisión a través de este punto de venta se realiza masivamente a partir de un archivo CSV, el cual debe estar separado por punto y coma y codificado en UTF-8.

Este punto de venta permite la emisión de:

- Boleta electrónica
- Factura electrónica
- Factura de exportación electrónica

En la pantalla se detalla el formato que debe tener el archivo, es decir, indica el orden de las columnas, las validaciones y obligatoriedad de cada una.

Emisión masiva documentos Arriendo Inmobiliario

El formato del archivo debe ser un CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con las siguientes columnas:

- TipoDTE: 39 para boletas, 33 para facturas nacionales y 110 para facturas de exportación
- Folio: informativo, para control (solo se usa si esta activado el folio manual)
- Fecha de emisión: en formato AAAA-MM-DD
- RUT receptor: con dígito verificador, puede tener o no puntos (opcional en boletas y factura exportación)
- Pasaporte (opcional)
- Nombre receptor
- Giro (opcional)
- Teléfono (opcional)
- Correo electrónico (obligatorio para envío por correo)
- Dirección del receptor: se puede autocompletar con una dirección por defecto configurada en el POS
- Comuna del receptor
- Período arriendo: formato AAAAMM
- Glosa Arriendo Afecto
- Precio Arriendo Afecto: si es boleta es monto Bruto, si es factura nacional es monto Neto, en exportación debe ser 0
- Glosa Arriendo Exento
- Precio Arriendo Exento

Al cargar el archivo también podrá escoger si desea generar los documentos temporales o reales, si desea enviar el documento por email al receptor y si desea generar un enlace para descargar los PDF de los documentos.

• Documentos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo CSV (separado por punto y coma, codificado en UTF-8) con los documentos que se deben emitir masivamente

¿DTE real?

No, solo generar DTE temporal (cotización)

¿Enviar email?

No enviar email al receptor

¿Generar PDF?

No generar PDF

Emitir DTE masivamente

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Puntos de venta » POS Boleta fácil

POS Boleta fácil

Emite boletas rápidas con datos mínimos.

Anonymous · 25/08/2026

POS: Boleta fácil

La emisión a través de este punto de venta permite emitir el documento indicado solamente con el valor bruto de la venta y el nombre del ítem. Este último es opcional, en el caso de dejarlo vacío, el ítem quedará con el nombre de “Venta” o el que hayan definido en la configuración del punto de venta.

Este punto de venta permite la emisión de:

- Boleta afecta electrónica
- Boleta exenta electrónica

Emitir boleta electrónica

The screenshot shows the POS Boleta fácil interface. It features four input fields: 'Item' with the value 'Venta', 'Total bruto' with a currency symbol '\$' and the value 'Total bruto', 'Casa matriz' with the value 'Casa matriz (Calle 123, Santiago)', and 'Boleta afecta' with the value 'Boleta afecta'. Below these fields are three buttons: 'Cancelar' (red), 'Cotizar' (blue), and 'Generar DTE' (green).

Adicionalmente, cuenta con los siguientes botones:

- **Cancelar:** borra la venta y podrá empezar desde cero.
- **Cotizar:** creará el documento temporal (cotización) y será redirigido a la página del documento temporal.
- **Generar DTE:** creará el documento real y será redirigido a la página del documento emitido.

Last updated on 25/08/2026

Compra servicios digitales extranjeros

Factura servicios digitales extranjeros.

Anonymous · 25/08/2026

Compra servicios digitales extranjeros

Este punto de venta está enfocado en la emisión de facturas de compras electrónicas (código 46), por compras de servicios digitales a proveedores extranjeros, por ejemplo, Google, OpenAI, Amazon, etc.

Datos de la factura de compra por servicios digitales en el extranjero

2025-01-01

Casa matriz (Calle 123, Santiago)

Datos del proveedor

Buscar proveedor...

Código interno (opcional)

RUT del proveedor

Nombre del proveedor

Ciro o actividad

Dirección del proveedor

Comuna o localidad del proveedor

Ciudad del proveedor (opcional)

¿Nacionalidad?

Email del proveedor (opcional)

Teléfono del proveedor (opcional)

Buscar en el SII

Datos de la factura (invoice) extranjera

Fecha de la factura

Invoice Number / Order ID

DOLAR USA

Total en moneda extranjera

Periodo desde (opcional)

Periodo hasta (opcional)

Periodo (opcional)

Detalle del servicio digital comprado

Servicio adquirido

Precio total neto

Descripción del servicio adquirido (opcional)

Cancelar

Generar Borrador (recomendado)

Generar DTE

Adicionalmente, cuenta con un listado de proveedores que tienen sus datos predefinidos, lo cual facilita la emisión del documento ya que completa los datos automáticamente (igualmente se pueden editar).

Datos del proveedor

Buscar proveedor...

▼

Buscar proveedor...

Google LLC

AMAZON WEB SERVICES, INC.

OpenAI, LLC

UDEMY INC.

LinkedIn Ireland Unlimited

Prospecter Waalaxy

Importante

Este punto de venta asigna automáticamente el IVA retenido al documento.

Last updated on 25/08/2026

Exportación

Emite documentos con datos para exportación.

Anonymous · 25/08/2026

Exportación

La emisión a través de este punto de venta incluye todos los datos requeridos por la aduana que no se encuentran disponibles en la pantalla estándar de emisión.

Este punto de venta permite la emisión de:

- Factura de exportación electrónica
- Nota de débito de exportación electrónica
- Nota de crédito de exportación electrónica
- Guía de despacho electrónica

Datos generales

Factura de Exportación

2025-07-01

2025-07-01

Casa matriz (Calle 123, Santiago)

DOLAR USA

Glosa que describe las condiciones del pago del DTE (opcional)

viviana

Tipo de documento referenciado

Folio del documento referenciado

Anula documento

Razón de la referencia

Receptor

Código interno (opcional)

Nombre del receptor

ID extranjero (opcional)

Pasaporte (opcional)

Ciro o actividad (opcional)

Dirección del receptor

Comuna o localidad (opcional)

Ciudad del receptor

¿Nacionalidad?

Email del receptor (opcional)

Teléfono del receptor (opcional)

Forma de pago y venta

¿Forma de pago?

A firme

¿Cláusula de venta?

Total cláusula de venta

Transporte

¿Transporte?

Nombre del transportista

RUT compañía de transporte

Nombre compañía de transporte

Info adicional transporte

N° reserva operador

Operador

Puerto origen y destino

¿Puerto de embarque?

Info extra del puerto de embarque

¿Puerto desembarque?

Info extra del puerto de desembarque

Pesos del envío

Tara

¿Unidad Tara?

Peso bruto

¿Unidad Bruto?

Peso neto

¿Unidad Neto?

Otros datos envío

¿País del receptor extranjero?

¿País de destino de la mercadería?

Monto flete

Monto seguro

Bultos

Tipo de bulto	Cantidad	Marcas	ID Container	Sello	Emisor sello

Detalle de productos

Código	Nombre	Detalle	Elaboración	Vencimiento	Cant.	Unidad	P. Unitario	Desc.	% / \$	Subtotal
					1			0	% ▾	0

Documentos de referencia

Orden de compra	Fecha	Noza de pedido	Fecha	Contrato	Fecha
DUS	Fecha	B/L (conocimiento de embarque)	Fecha	AWB (Air Bill Bill)	Fecha
MIC/DTA	Fecha	Carta de porte	Fecha	Resolución del SNA	Fecha

Subtotal
0

Recargo global
0

Descuento global
0

Total
0

Cancelar

Cotizar

Generar DTE

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Puntos de venta » Hostal

Hostal

Emite boletas y facturas para servicios de hospedaje.

Anonymous · 25/08/2026

Hostal

Este punto de venta está diseñado para empresas que ofrecen servicios de hospedaje. Normalmente usado al hacer el check-out del huésped.

Este punto de venta permite la emisión de:

- Boleta electrónica
- Factura electrónica
- Factura de exportación

En esta pantalla podrá ingresar los datos del huésped, tipo de alojamiento y servicios extras.

BoletaFacturaExtranjero

RUT del receptor

Email del receptor (opcional)

Estadia desde (opcional)

Nombre del receptor

Teléfono del receptor (opcional)

Estadia hasta (opcional)

Dirección del receptor (opcional)

Comuna del receptor (opcional)

Casa matriz (Calle 123, Santiago)

Alojamiento

Tipo alojamiento

Habitación

Número alojamiento

Número habitación

Noches

1

Valor por noche

Costo alojamiento por noche

Subtotal alojamiento

0

Servicios adicionales

Comida

Costos en comida

Servicios a la habitación

Costo servicio habitación

Otros servicios

Costos otros servicios

Descripción otros servicios

Descripción otros servicios

Subtotal

0

Desc. Glo.

0

Neto

0

IIVA

0

Total

0

Cancelar

Cotizar

Generar DTE

Last updated on 25/08/2026

LibreDTE · <https://www.libredte.cl>

Page 217 of 218

Docs » Manual » Puntos de venta » Retail

Retail

Ventas con emisión de boletas y facturas.

Anonymous · 25/08/2026

Retail

Este es un punto de venta genérico para la venta al detalle.

Este punto de venta permite la emisión de:

- Factura electrónica
- Boleta electrónica
- Guía de despacho electrónica

Al ingresar a la pantalla verá lo siguiente:

The screenshot displays the LibreDTE Retail interface. On the left, there is a table with columns: Nombre, Cant., Unidad, Neto, Subtotal, and Subtotal c/IVA. Below the table, there are five summary boxes: Subtotal (0), Desc. Glo. (0), Neto (0), IVA (0), and Total (0). At the bottom of the table area are three buttons: Cancelar (red), Cotizar (blue), and Generar DTE (green). On the right side, there are three radio buttons for document type: Boleta (selected), Factura, and Guía de despacho. Below these are input fields for 'Razón social del receptor' and a list of products including Dulces, Talleres, Tortas, Caja Bombón Relleno, and Paleta sabor Frutilla.

En el costado izquierdo: verá el detalle de los productos que vaya ingresando a la venta, los totales y botones para cancelar la venta, generar cotización y emitir DTE real.

En el costado derecho: verá los tipos de documento que se pueden emitir, datos del receptor y las clasificaciones con sus respectivos ítems que tenga creados en su cuenta.

Para una mejor experiencia del punto de venta se recomienda usar:

- Pantalla completa (presionando F11 en el teclado)
- Pantalla táctil
- Lector de código de barras

Last updated on 25/08/2026