

Docs

Facturación

Emisión de DTE en Chile.

Anonymous · 25/08/2026

Table of Contents

Facturación	3
Módulo de Facturación	4
Emisión de un documento	5
Página de un documento emitido	12
Emisión masiva	20
Emitir boleta electrónica	22
Página de boleta emitida	25
Administrador de folios	27
Anular documentos emitidos	33
Consulta estado envío en SII de un DTE	37
Documentos temporales	42
Página del documento temporal	44
Documentos recibidos	49
Modificar documento recibido	52
Bandeja de intercambio	54
Página de un documento de intercambio	55
Documentos recibidos pendientes en SII	58
Libro de ventas	61
Libro de compras	66
Libro de guías	68
Libro de boletas	70
Cesiones	71
Pagos programados	73
Informes	76
Administración	86

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

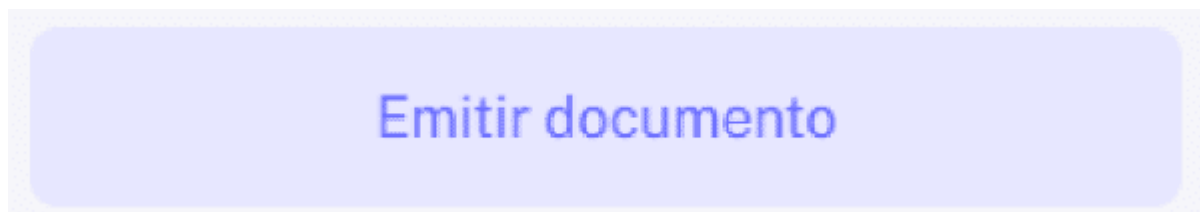
Emisión de un documento

Guía completa para emitir documentos en LibreDTE.

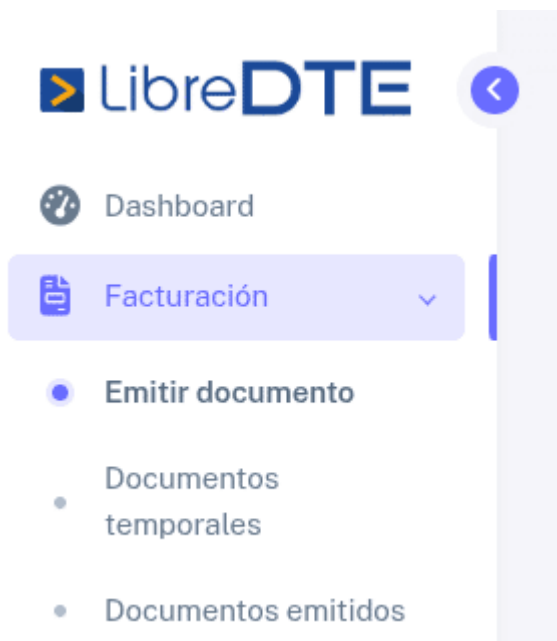
Anonymous · 25/08/2026

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

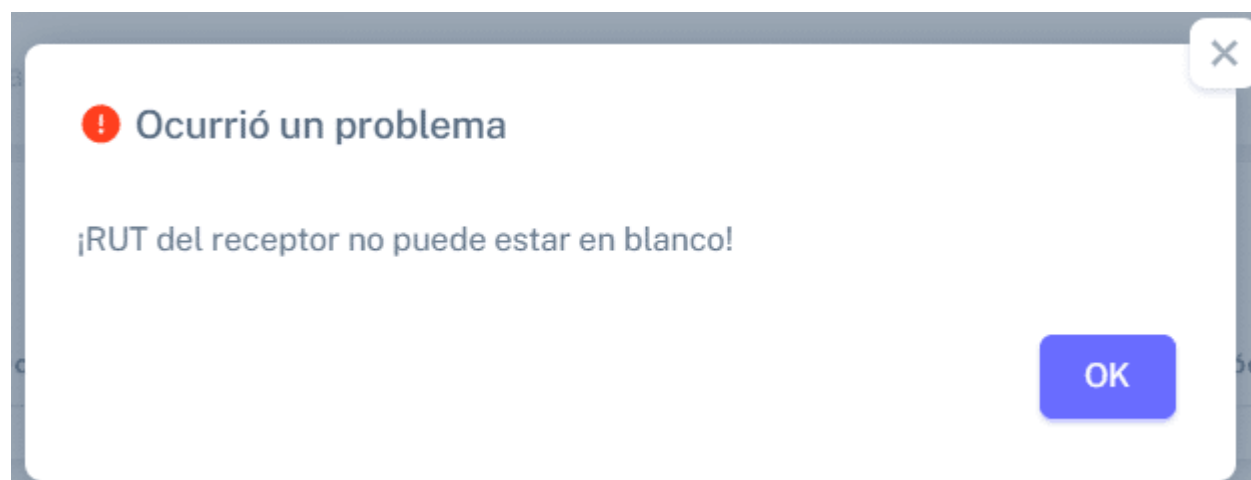
¿Tipo de transacción para el vendedor? ▼
 ¿Tipo de transacción para el receptor? ▼

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

temporal (borrador)”.

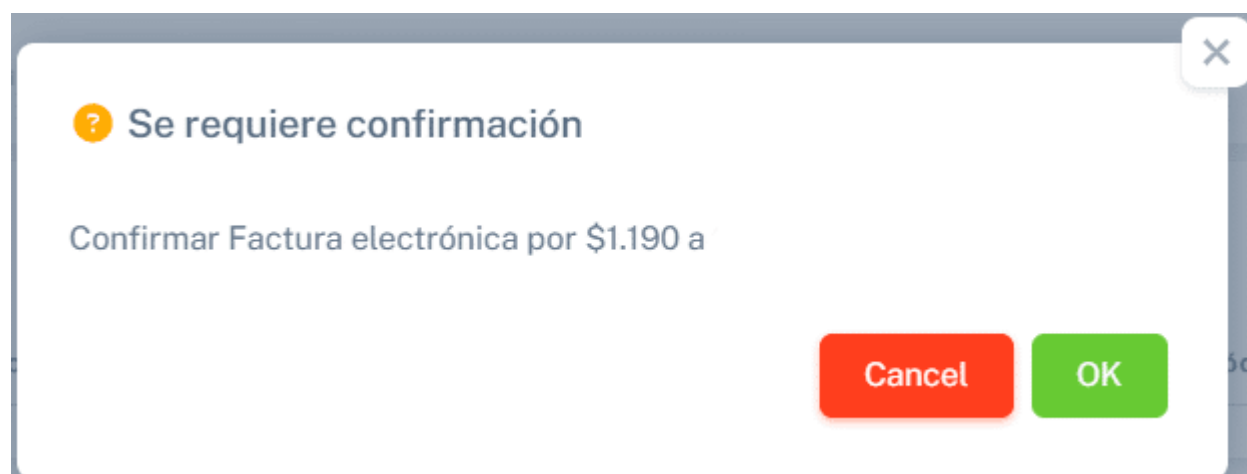
Emitir documento temporal (borrador)

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.



The screenshot shows the 'PDF' tab in the LibreDTE interface. It contains the following elements:

- Formato PDF:** A dropdown menu set to 'Formato de PDF para Propósito General'.
- Tipo de papel:** A dropdown menu set to 'Hoja carta'.
- Copias tributarias:** A text input field containing the number '1'.
- Copias cedibles:** A text input field containing the number '1'.
- Descargar PDF:** A blue button located below the input fields.
- Enlace público al PDF:** A large blue button at the bottom left.
- Enviar PDF por WhatsApp:** A large green button at the bottom right.

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° donde (7 9)

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 electrónico.

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.

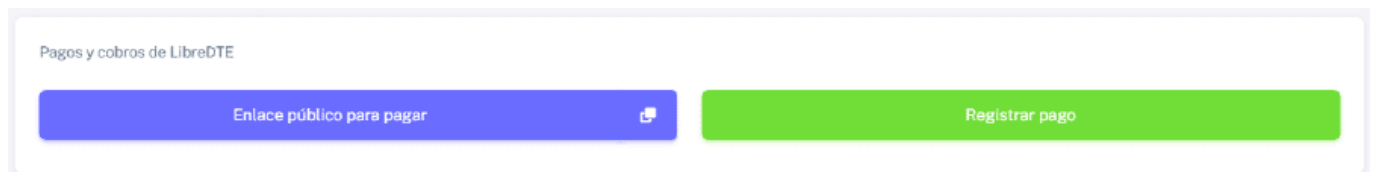
Es importante recalcar que el estado real válido del documento, es el que está en el registro de ventas del SII. En este caso, el RCV indica que el documento fue “reclamado” y ese estado es el válido a pesar que en el resultado del intercambio el receptor haya enviado XML indicando que recibe el DTE.

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.



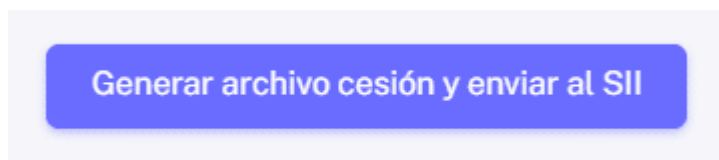
También cuenta con un cuadro informativo sobre pagos programados cuando se ha creado el documento con medio de pago “crédito” y se han asociado pagos programados.

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?

Marcar el DTE como anulado

- 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 asíncrona 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 idéntico 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:

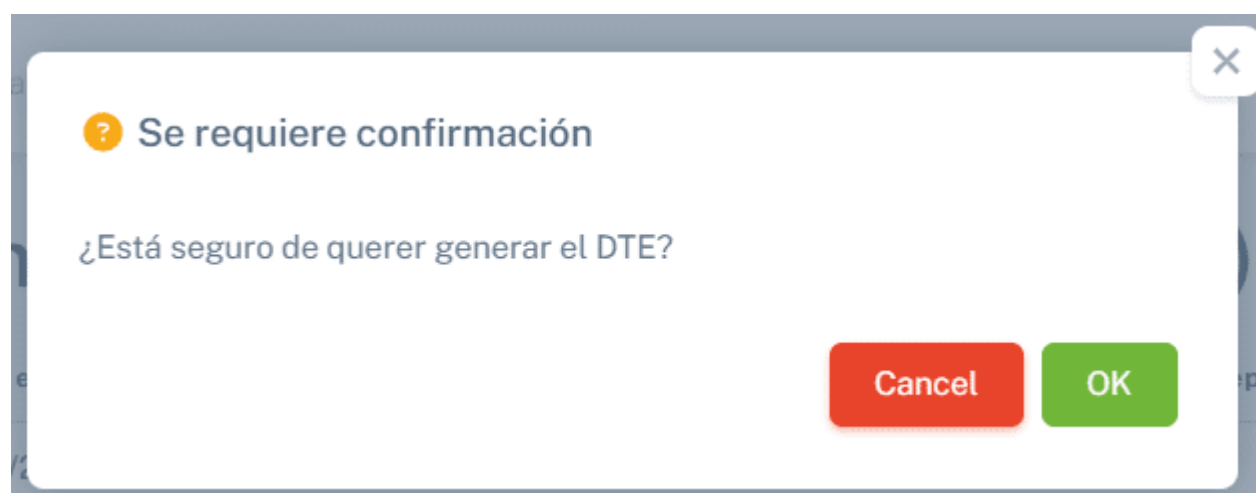
Previsualización documento temporal (borrador)

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

Below the table, there are four buttons: "Descargar cotización", "Previsualizar PDF", "\$Registrar pago", and "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](#)

RUT emisor	
39-Boleta electrónica	▼
Folio del DTE	
Fecha de emisión	
Monto total	
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
XXXXXXXXXX	16.807	3.193	20.000

Track ID SII: XXXXXXXXXX

EPR

23/10/2023 11:29:08

Descargar PDF

Descargar XML

Last updated on 25/08/2026

Docs » Manual » Facturación » Administrador de folios

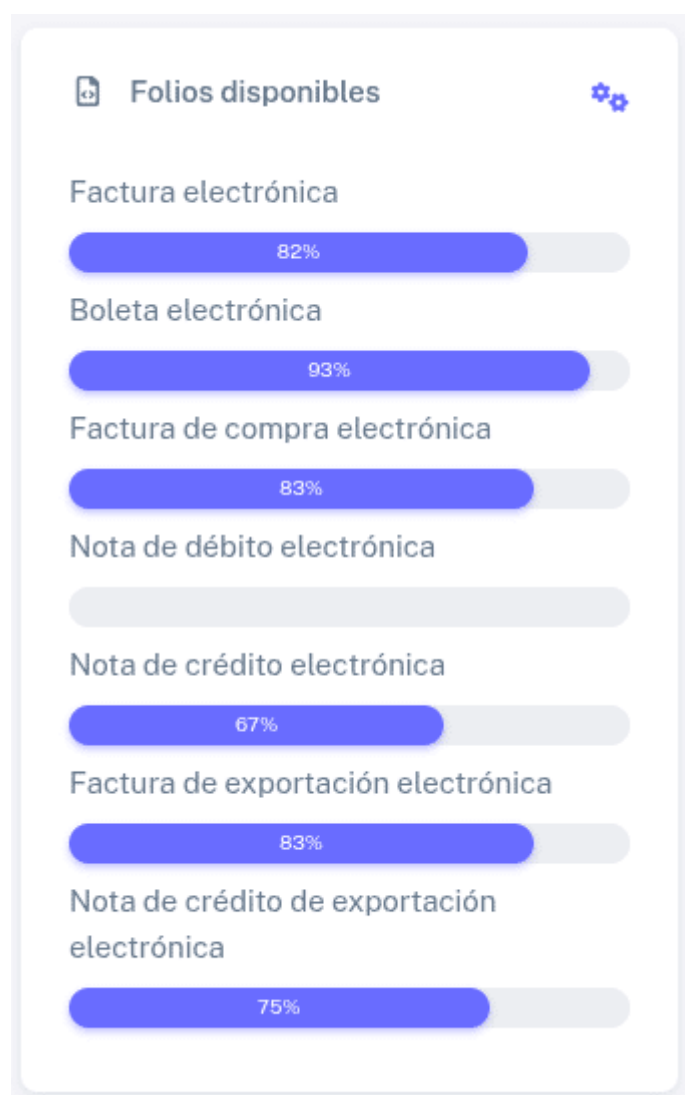
Administrador de folios

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 is a navigation bar with tabs: 'Datos básicos', 'PDF', 'Enviar por email', 'Proceso intercambio', 'Pagos', 'Referencias' (selected), 'Cesión', and 'Avanzado'. Below the navigation bar, 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

Importadora y exportadora de productos	Empresa SpA	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-plt	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

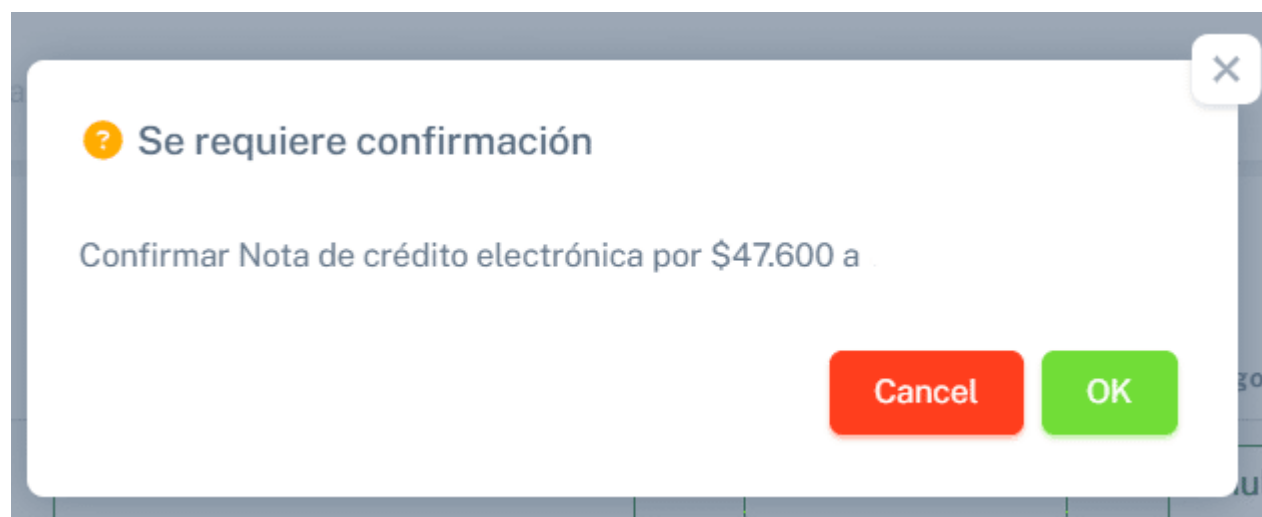
Resumen de montos y total de la transacción

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)

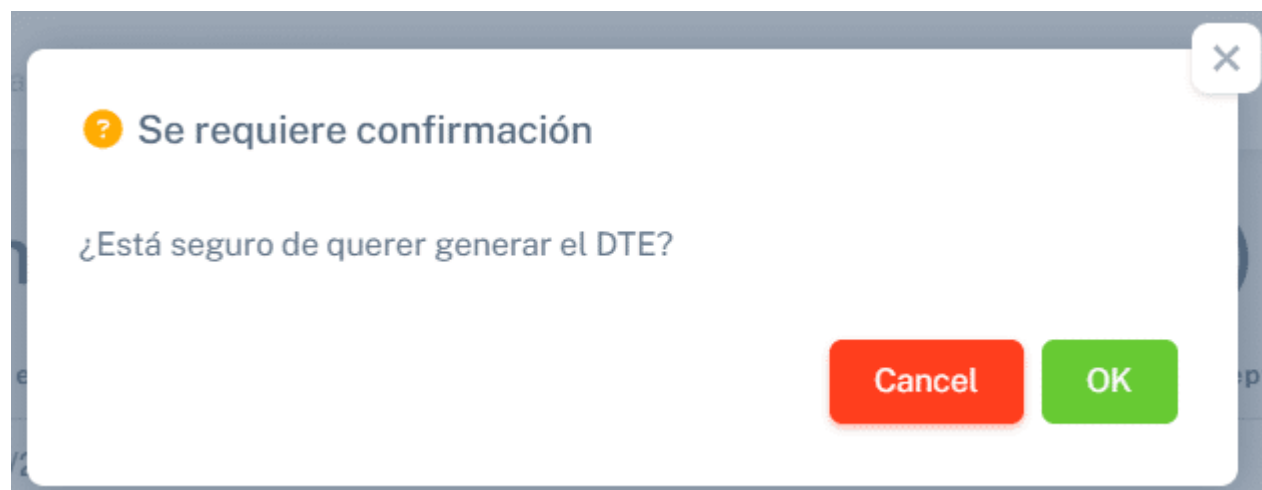
A continuación de lo anterior emergerá una ventana que solicitará confirmar la nota de crédito con el total y el RUT asociado a esta.



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 shows the LibreDTE interface with a top navigation bar containing tabs: Datos básicos, PDF, Enviar por email, Proceso intercambio, Pagos, Referencias, Cesión, and Avanzado. The 'Datos básicos' tab is active, displaying a table with document information:

Documento	Folio	Fecha	Vencimiento	Receptor	Neto	IVA	Total
Factura electrónica	39	04/06/2025	10/06/2025		40.000	7.600	47.600

Below the table are three blue buttons: 'Descargar PDF', 'Descargar XML', and 'Descargar JSON'. To the right, there is a 'Track ID SII' field and an 'Actualizar estado' button. Below this button, a list of actions is shown: '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 : [REDACTED]

Identificador del Envío : [REDACTED]

Estado del Envío : Envío Procesado [EPR].

Resumen del Envío

Tipo de Documento	Informados	Aceptados	Rechazados	Aceptados con Reparó	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. [REDACTED]-9
Factura Electronica
N° 676

Fecha Emisión: 04-12-2019
Rut Receptor: [REDACTED]-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.

Verificación DTE emitido

- Emisor: C.A. [REDACTED] (R.C. [REDACTED])
- Receptor: C.A. [REDACTED] (R.C. [REDACTED])
- Documento: Factura electrónica
- Folio: 391[REDACTED]
- Fecha emisión: 04/06/2025
- Monto total: 47.600

- **Recibido en SII:** SI
- **Track ID:** 1006800700
- **Estado:** DOK
- **Glosa:** Documento Recibido por el SII. Datos Coinciden con los Registrados
- **N° atención SII:** 605582 (2025/06/04 16:24:08)

LibreDTE · <https://www.libredte.cl>

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.

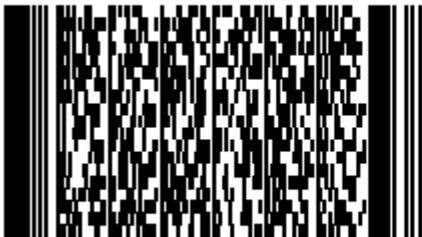
Empresa SpA
Otros servicios de reservas y actividades
conexas (incluye venta de entradas par
Calle 123, Santiago

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 : .

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

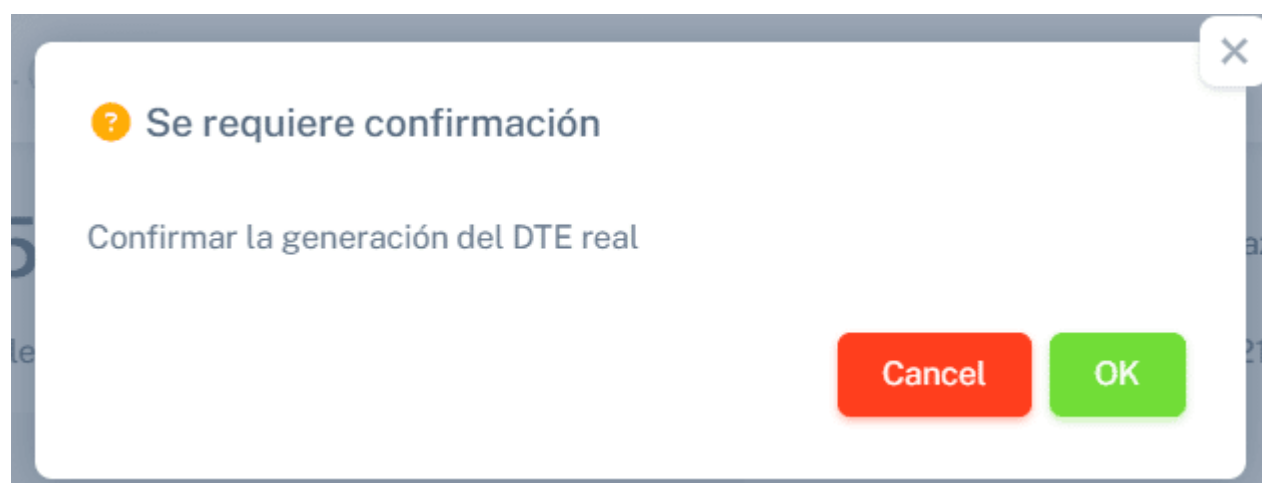
Permite descargar el documento en formato XML con los datos del documento.

Archivo JSON

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

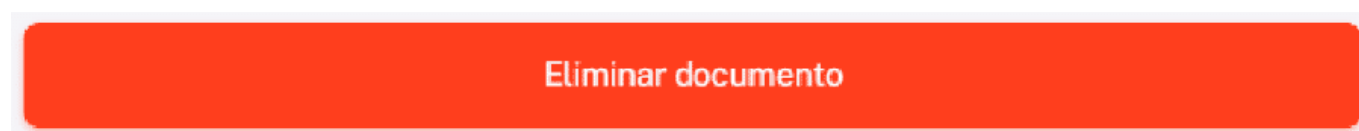
Generar DTE

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.



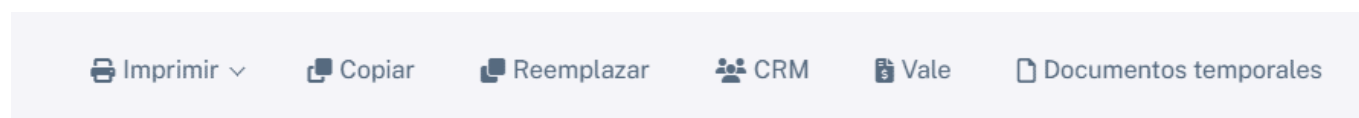
Eliminar documento

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

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.

Email recibido y PDF **Recepción y acuse de recibo** Avanzado

Aquí podrá generar y enviar la respuesta para los documentos que le envió a SASCO SpA.

*** Contacto**

*** Correo**

*** Recinto**
Lugar donde se recibieron los productos o prestaron los servicios

*** Enviar a**

*** Período**
Período del libro en que se asignará el documento. Formato: AAAAMM

Sucursal
Sucursal a la que corresponden los documentos

Reclamar **Recibir**

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.

Estado

Otorga recibo de mercaderías o servicios ▾

Otorga recibo de mercaderías o servicios

Acepta contenido del documento

Reclamo al contenido del documento

Reclamo por falta parcial de mercaderías

Reclamo por falta total de mercaderías

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.

Generar y enviar respuesta del intercambio

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 PDF Recepción y acuse de recibo Avanzado

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

Ingresa 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.

Datos básicos		Resumen	Detalle	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.

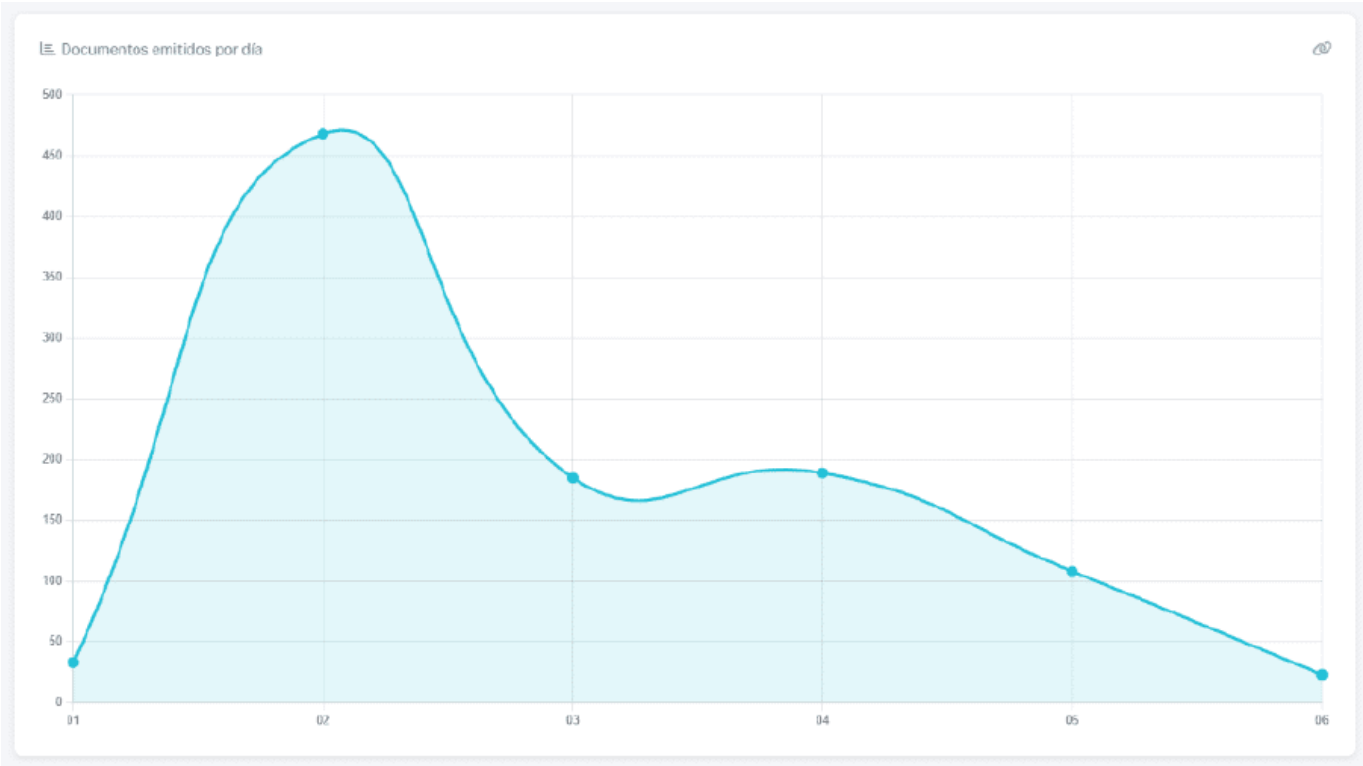
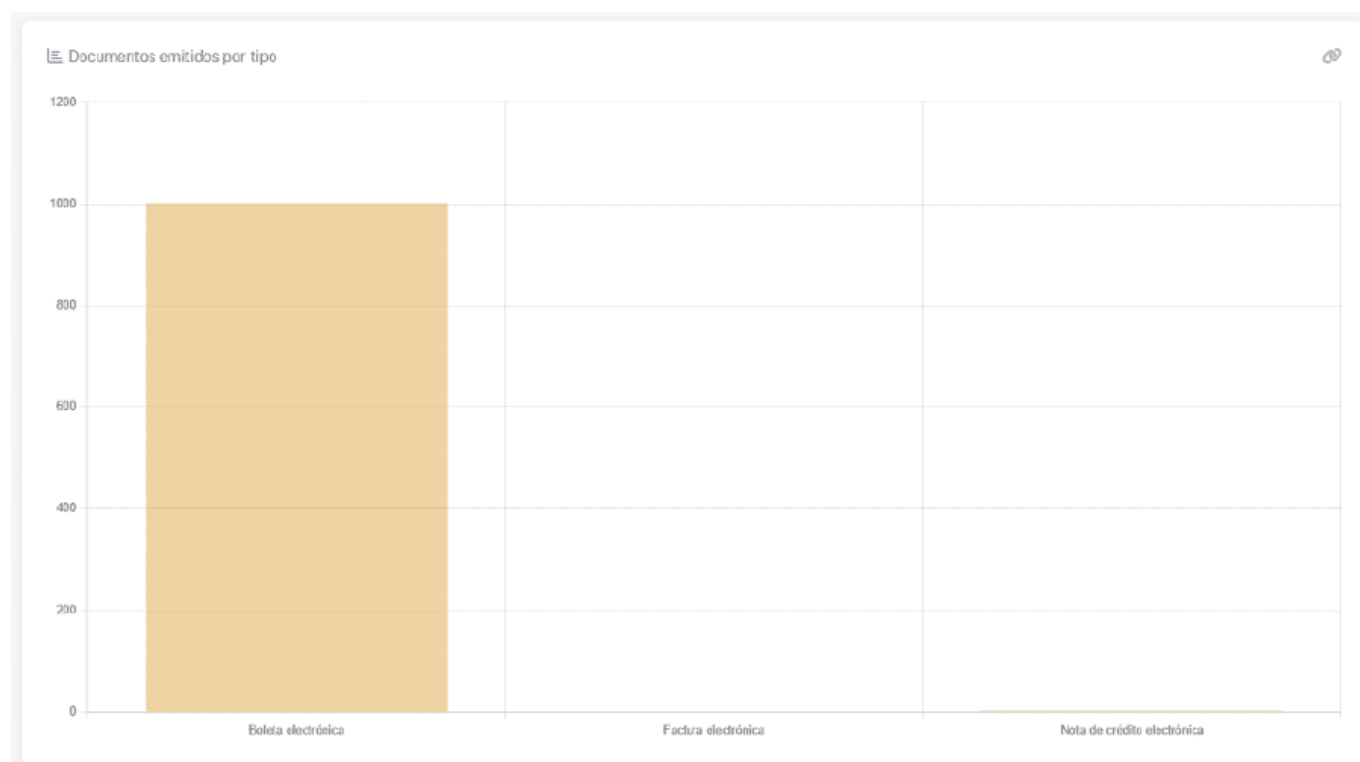


Gráfico de barras: en esta página muestra dos gráficos de barras cada uno con diferente información:

- **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						
Período	Recibidos	Enviados				
202506	11	0				
Descargar CSV			Descargar PDF			Track ID SII: Generar libro local
			Descargar XML			

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		☐
	21		2025-06-04	1.880.000		☐
	22		2025-06-04	286.552		☐
	23		2025-06-05	121.623		☐

* 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	📄 Respalda 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.
- Respalda XML.

Respalda 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

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 ▾

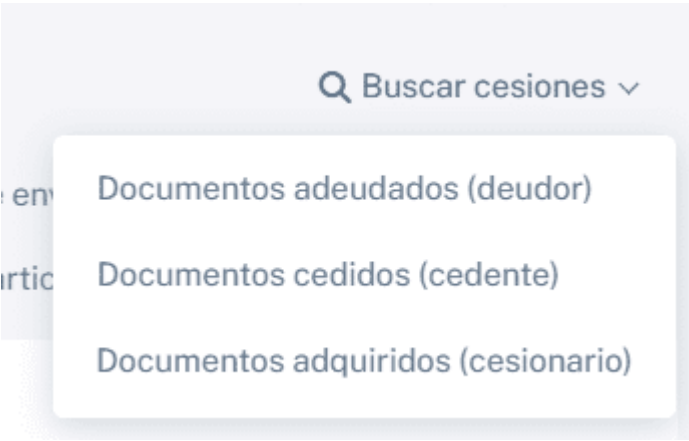
Aquí podrá consultar los documentos tributarios emitidos por la empresa Empresa 897 SpA que han sido cedidos en LibreDTE (archivo AEC creado y Track ID de envío al SII).
Además, en el buscador de cesiones, se pueden buscar no solo las cesiones propias, sino que cualquier tipo de cesión en la que la empresa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

XEliminar

Last updated on 25/08/2026

Informes

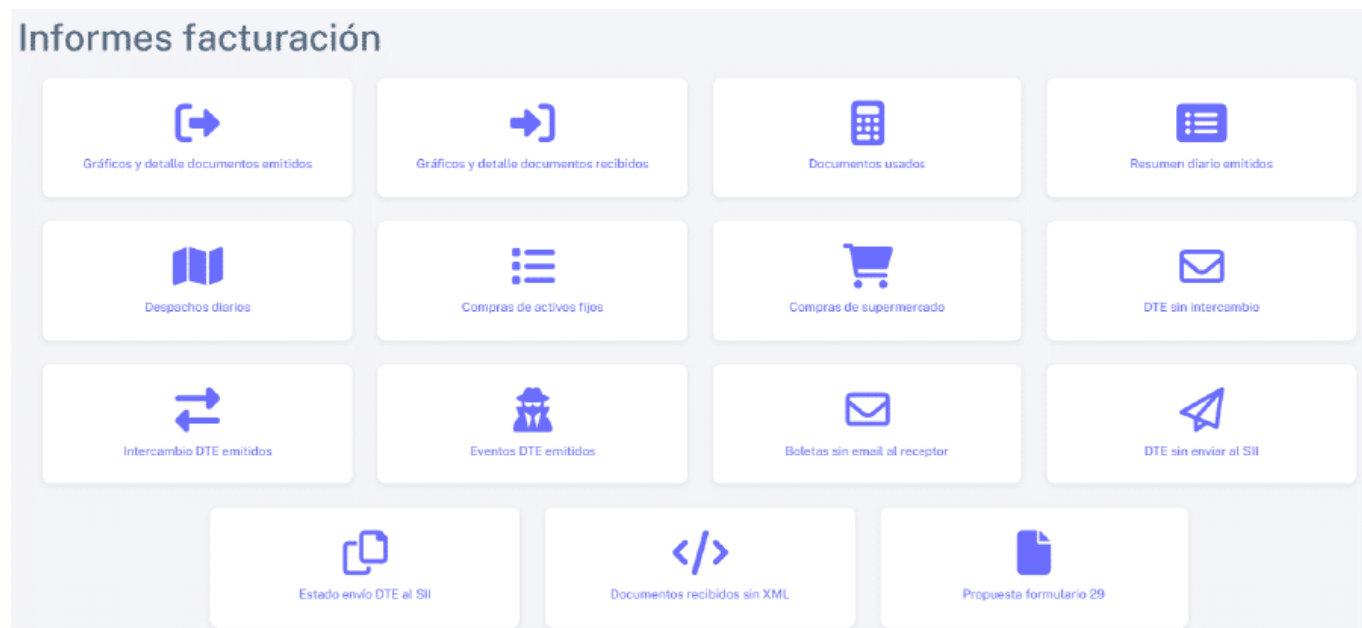
Informes clave para análisis completo de facturación.

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

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

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

Descargar propuesta

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 Guardado como...												
	Código	Nombre	Clasificación	Precio	Moneda	Bruto	Activo	Acciones				
☒			Todos		Todos	Todos	Si	🔍				
☒	bombón	Caja Bombón Relleno	Dulces	2590	CLP	No	Si	✎				
☒	paletas	Paleta sabor frutilla	Dulces	250	USD	No	Si	✎				
☒	torta-chocolate	Torte 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:

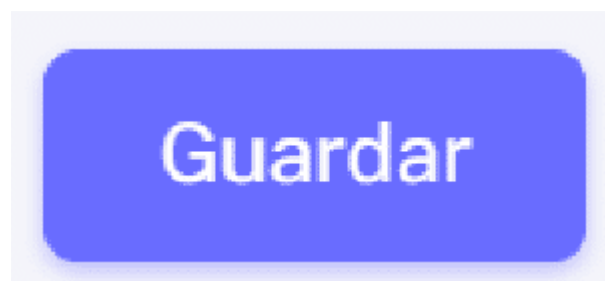
- Crear un nuevo producto o servicio.
- Exportar.
- Importar.
- Clasificación de productos y/o servicios.

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

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.

Importante

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

Se recomienda revisar el ejemplo para conocer el formato esperado.

Clasificaciones de productos y/o servicios

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

Listado de clasificaciones de Items							Exportar	Importar	Listado de ítems
+ ⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭ Guardar como...									
Código	Glosa	Superior	Activa	Acciones					
		Selecione una opción	Si	Q					
01	Talleres		Si	✎ ✕					
0101	Tortas		Si	✎ ✕					
0102	Dulces		Si	✎ ✕					

Mostrar todos los registros (sin paginar)

Cada clasificación cuenta con 2 acciones:

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

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

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

Crear nueva clasificación

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

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

Crear clasificación de ítems Clasificaciones

* Código
 * Glosa
 Superior
Categoría a la que pertenece esta
 * ¿Activa?

Exportar e Importar

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

Listado de Ítems

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

Firma electrónica

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

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

La página cuenta con tres opciones extras:

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

Subir firma

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

Subir firma electrónica

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

* Firma electrónica

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Certificado digital con extensión .p12 o .pfx

* Contraseña firma

👁

📋

Contraseña que permite abrir el certificado digital de la firma electrónica

Agregar o cambiar mi firma electrónica

Importante

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

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

Descargar y eliminar

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

Importante

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

Exportar datos

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

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

Generar respaldo

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

Importante

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

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

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

Last updated on 25/08/2026