

Docs » Manual » Facturación » Administrador de folios

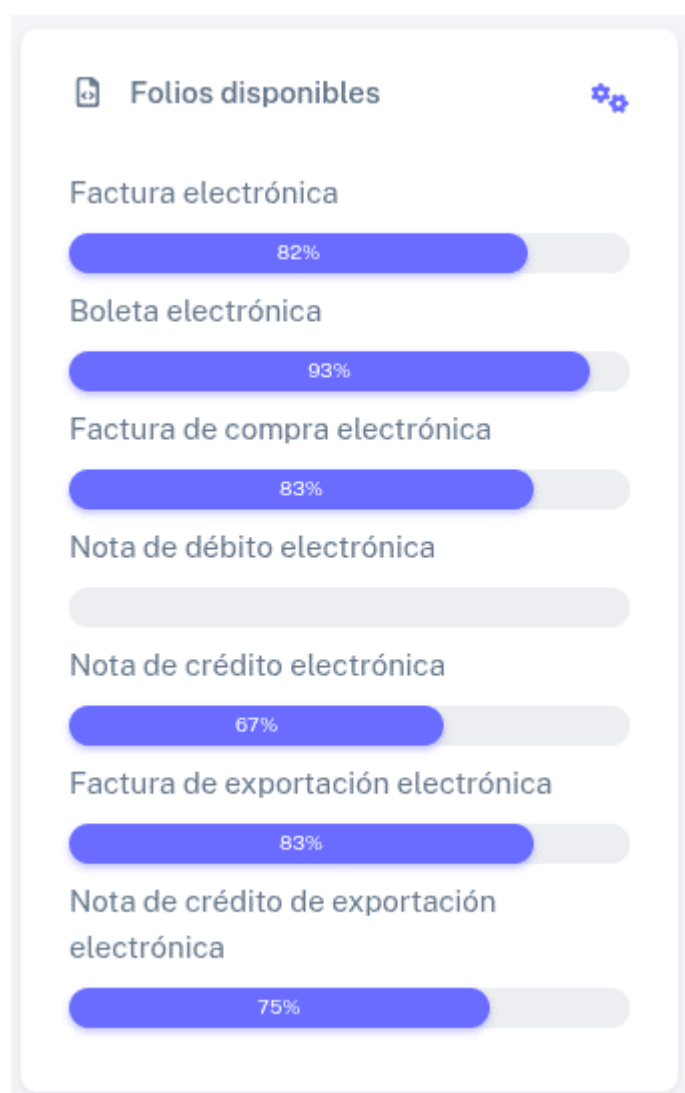
Administrador de folios

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		
32326	34825	2500	05/04/2024	02/10/2024	13.97		

 Descargar Recibidos
 Descargar Anulados
 Descargar Pendientes

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