

Docs » Procesos SII » Solicitar folios desde la página del SII

Solicitar folios desde la página del SII

Pasos para solicitar folios directamente en el SII



► [Watch video](#)

Anonymous · 10/05/2024

Solicitar folios desde la página del SII

Importante:

Para realizar cualquier acción relacionada a timbraje electrónico en el SII, debes iniciar sesión con certificado digital / firma electrónica del representante legal de la empresa o de un usuario autorizado.

Antes de realizar la solicitud de folios debes verificar que el documento se encuentre autorizado por el SII. Esto lo puedes revisar en la sección de [contribuyentes autorizados para emitir documentos tributarios](#) del SII.

Importante considerar: Si el documento no se encuentra autorizado, tu empresa deberá [Certificar el tipo documento](#) para que el SII lo autorice.

En el SII debes realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la opción de [Solicitud de timbraje electrónico](#) e ingresar el RUT de la empresa.
2. Al seleccionar el tipo de documento se mostrará la siguiente información:

A través de esta aplicación usted puede solicitar Timbraje de Documentos vía Internet. Para lo cual, deberá completar los siguientes datos :

RUT Empresa -

Seleccione el Documento a Timbrar

Rango máximo autorizado a timbrar **1**

Ingrese N° de Folios a Timbrar

2

Según los registros del SII, considerando el timbraje histórico de documentos y de los documentos emitidos y/o anulados, la empresa posee folios disponibles o sin utilizar, por un total de

- **1:** Cantidad máxima autorizada por el SII a timbrar.
 - **2:** Folios previamente solicitados que se encuentran sin usar. Pueden ser folios vencidos o vigentes, en cualquiera de los casos recomendamos [anular](#). Al realizar la anulación, es probable que el Rango máximo autorizado a timbrar aumente.
3. En “Ingrese N° de Folios a Timbrar” debes indicar la cantidad de folios que deseas solicitar (teniendo en cuenta el máximo autorizado por el SII) y hacer clic en “Solicitar numeración”.
4. Debes continuar hasta llegar al siguiente recuadro con la información de la solicitud y para finalizar deberás descargar el archivo XML haciendo clic en el botón “Aquí”:



SOLICITUD TIMBRAJE ELECTRONICO

Reobtención de Folios previamente autorizado

En Santiago, con fecha **08-04-2025 12:27**, el Servicio de Impuestos Internos ha autorizado en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 0 del 23-12-2019, la Solicitud de Timbraje de Documentos Electrónicos para el documento **FACTURA ELECTRONICA**, con la numeración desde 1020 hasta 1020. Presentada por el contribuyente **R.U.T.N° 76192083-9**, y enviada a través de Internet por el Sr(a). _____, Cédula de Identidad N° _____, autorizado por el contribuyente emisor a este efecto.

Se recomienda guardar este aviso como comprobante.

Para bajar a su PC el archivo con la numeración autorizada, haga click [AQUI](#)

En LibreDTE debes realizar los siguientes pasos:

Una vez descargado el XML con los folios debes ingresar al “Administrador de folios” donde te encontrarás con dos posibles casos:

1. Sin el mantenedor de folios creado:

Administrador de folios

Cargar folios descargados desde SII

Solicitar folios desde LibreDTE

Aquí podrá administrar los archivos XML de Códigos de Autorización de Folios (CAF) que han sido asignados por el SII para la empresa SASCO.

Código	Documento tributario	Siguiente folio	Folios disponibles	Alerta de folios	Vigencia	Ver
39	Boleta electrónica	182	14	1	Vigente	
56	Nota de débito electrónica	9	0	1	No disponible	
61	Nota de crédito electrónica	387	1	1	14/09/2025	
110	Factura de exportación electrónica	13	3	1	Vigente	

Si no tienes el mantenedor de folios creado deberás:

1. Ir a la esquina superior derecha de la pantalla en el icono de los tres puntos y luego hacer clic en “Agregar tipo de documento”:



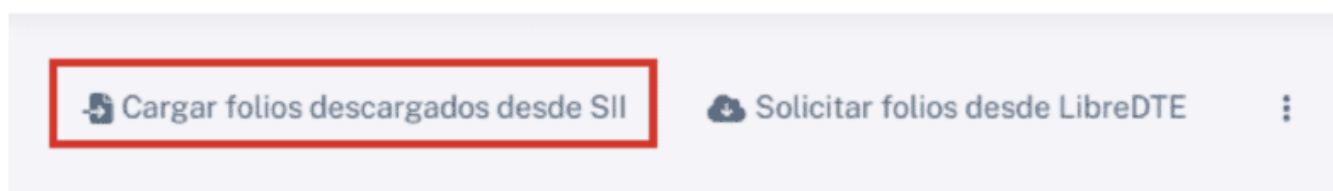
2. En esta página deberás indicar el tipo de documento, la cantidad alerta y hacer clic en “Crear mantenedor de folios e ir al paso siguiente”
3. Finalmente, cargar el XML descargado previamente desde el SII y hacer clic en “Subir archivo CAF”.

2. Con el mantenedor de folios creado:

Administrador de folios						
Aquí podrá administrar los archivos XML de Códigos de Autorización de Folios (CAF) que han sido asignados por el SII para la empresa SASCO.						
Código	Documento tributario	Siguiente folio	Folios disponibles	Alerta de folios	Vigencia	Ver
33	Factura electrónica	38752	1074	500	28/06/2025	
39	Boleta electrónica	182	14	1	Vigente	
56	Nota de débito electrónica	9	0	1	No disponible	
61	Nota de crédito electrónica	387	1	1	14/09/2025	
110	Factura de exportación electrónica	13	3	1	Vigente	

Si ya tienes el mantenedor de folios creado deberás:

1. Ir a la esquina superior derecha de la pantalla e ingresar en “Cargar folios descargados desde el SII”



2. Finalmente, cargar el XML descargado previamente desde el SII y hacer clic en “Subir archivo CAF”

¿Cómo cargar folios de prueba?

Para cargar folios de prueba los pasos son iguales a los anteriores, solo debes:

- Verificar que el [ambiente de tu cuenta en LibreDTE](#) sea “Certificación / Pruebas (documentos no válidos)” y que la “Fecha certificación” sea la correcta.
- Solicitar los folios desde el [Menú Maullin](#) del SII (menú de pruebas) en la opción “[Solicitar timbraje electrónico](#)”.

Last updated on 25/08/2026