

Academia » Capacitación Inicial » Timbraje de folios » ¿Cómo cargo los folios?

¿Cómo cargo los folios?

¿Cómo cargo los folios?



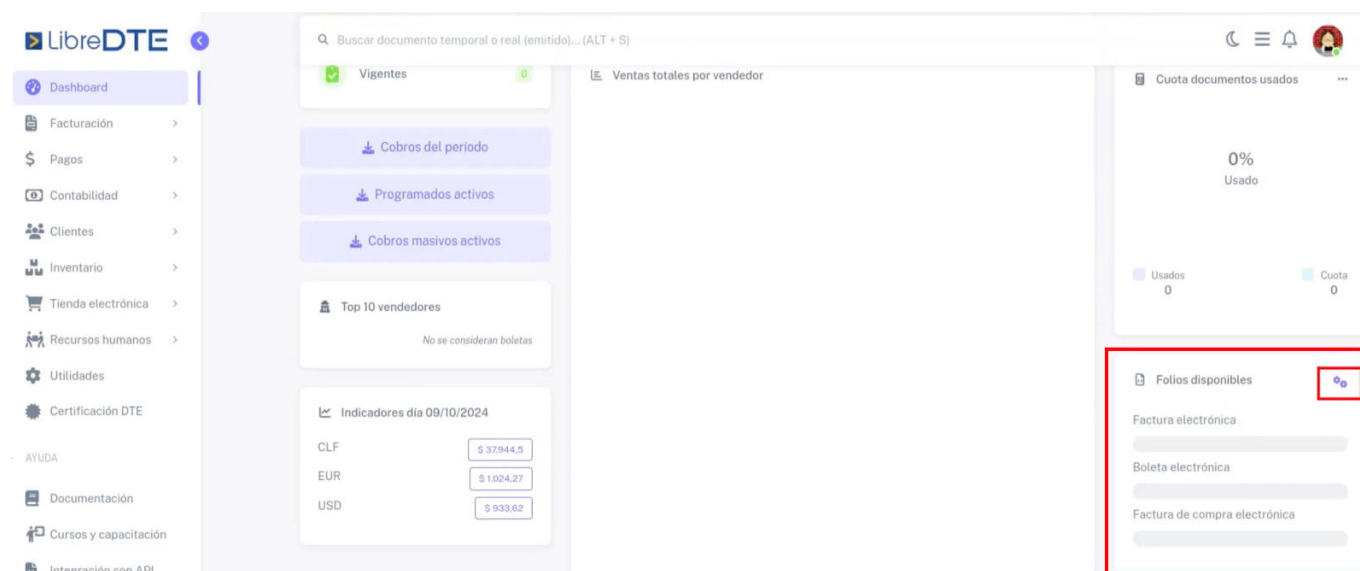
► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

¿Cómo cargo los folios?

Para cargar folios en LibreDTE, sigue estos pasos:

1. Dirígete al final de la página; en el costado derecho de la pantalla verás la sección **Folios disponibles**.
2. Haz clic en el [ícono del engranaje](#) para ingresar. En esta página verás todos los documentos habilitados en LibreDTE, con el detalle de sus folios.



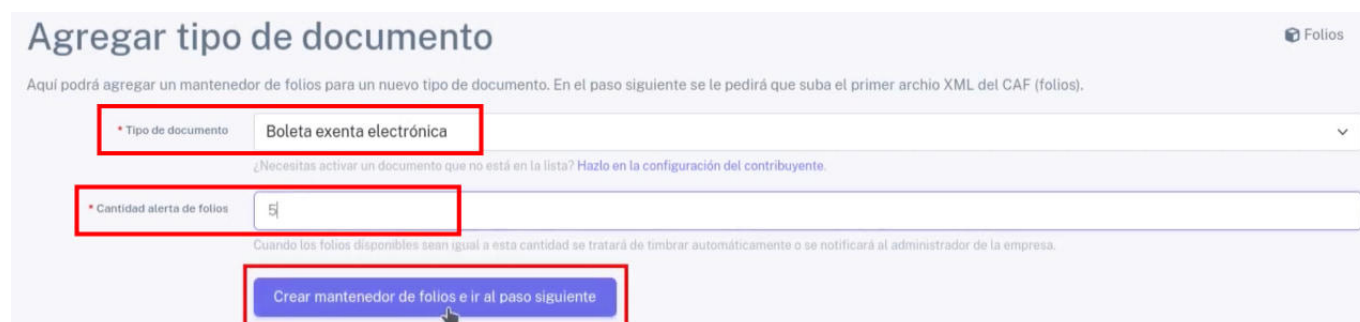
3. Para agregar un nuevo documento, dirígete a la esquina superior derecha de la pantalla y haz clic en el ícono de los **tres puntos**.



4. Ingresa a **Agregar tipo de documento**.



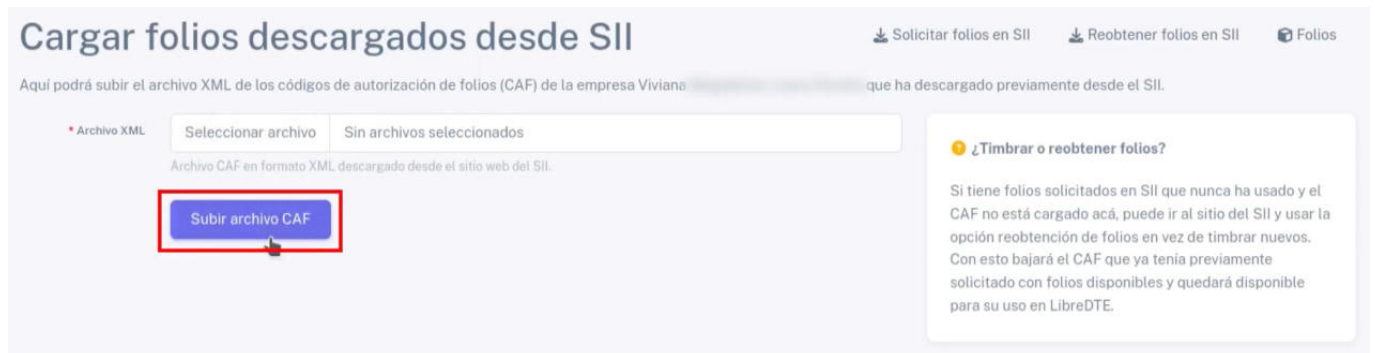
5. En **Tipo de documento**, selecciona el documento que deseas habilitar (en este caso, boletas exentas electrónicas).
6. Indica la cantidad de alerta de folios. Esta alerta permite que LibreDTE intente timbrar folios automáticamente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).
7. Haz clic en **Crear mantenedor de folios e ir al paso siguiente**.



8. Sube el archivo CAF en formato XML correspondiente a los folios que hayas solicitado

previamente en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

9. Haz clic en **Subir archivo CAF**.



El mantenedor de folios quedará creado, con los folios disponibles para la emisión de documentos en LibreDTE.

Última actualización el 11/09/2026