Academia

Pasos a seguir

Anonymous · 11/09/2026

Tabla de contenidos

Pasos a seguir 3
Informes contables de LibreDTE 4
Preparación y Revisión con LibreDTE 8
Preparación y Revisión con ContaFi 12
LibreDTE vs ContaFi 17
Declarando con ContaFi 19

Pasos a seguir

Anonymous · 11/09/2026

Pasos a seguir

Última actualización el 11/09/2026

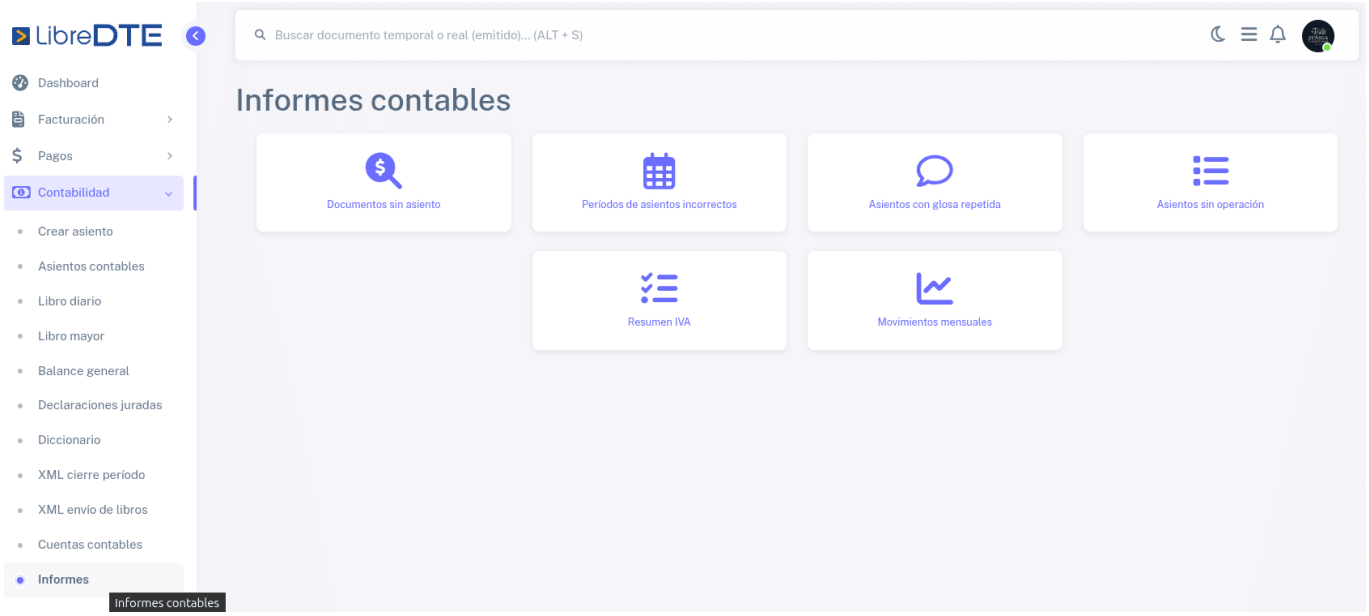
Informes contables de LibreDTE

Informes contables de LibreDTE

Manuel Zúñiga · 22/09/2025

Informes Contables de LibreDTE

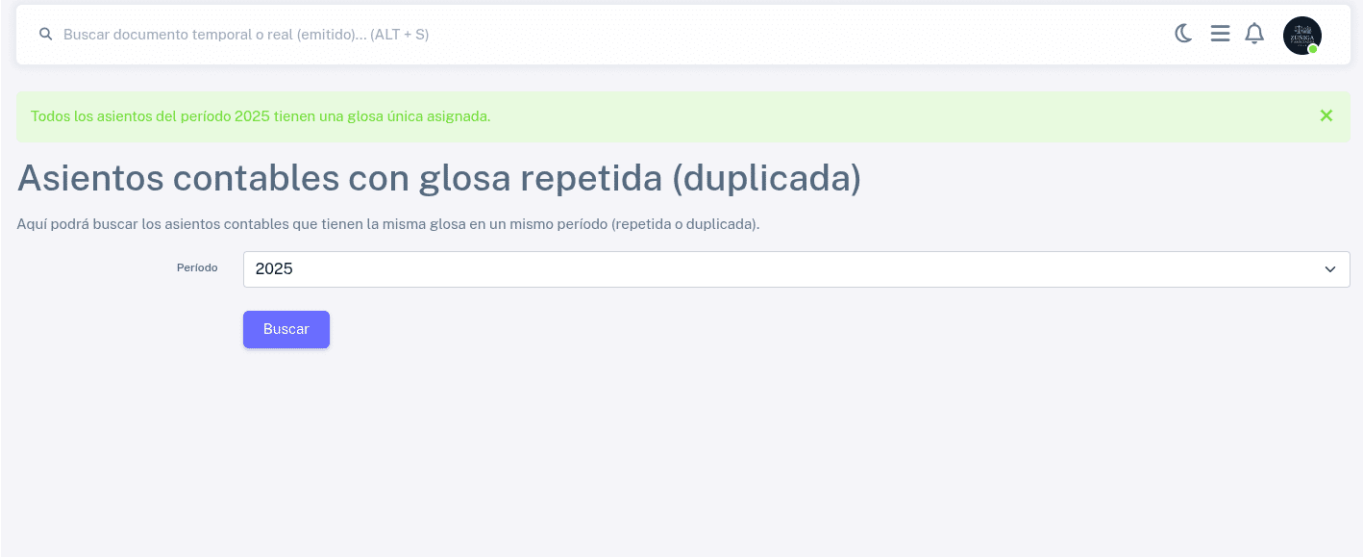
Se recomienda revisar en LibreDTE los informes contables del mes a declarar. Para ello debemos ingresar en LibreDTE y en el menú de la izquierda y seguir la siguiente Ruta **Contabilidad →Informes**. Dentro del apartado tendremos los siguientes informes que pueden resultar de utilidad para la cuadratura.



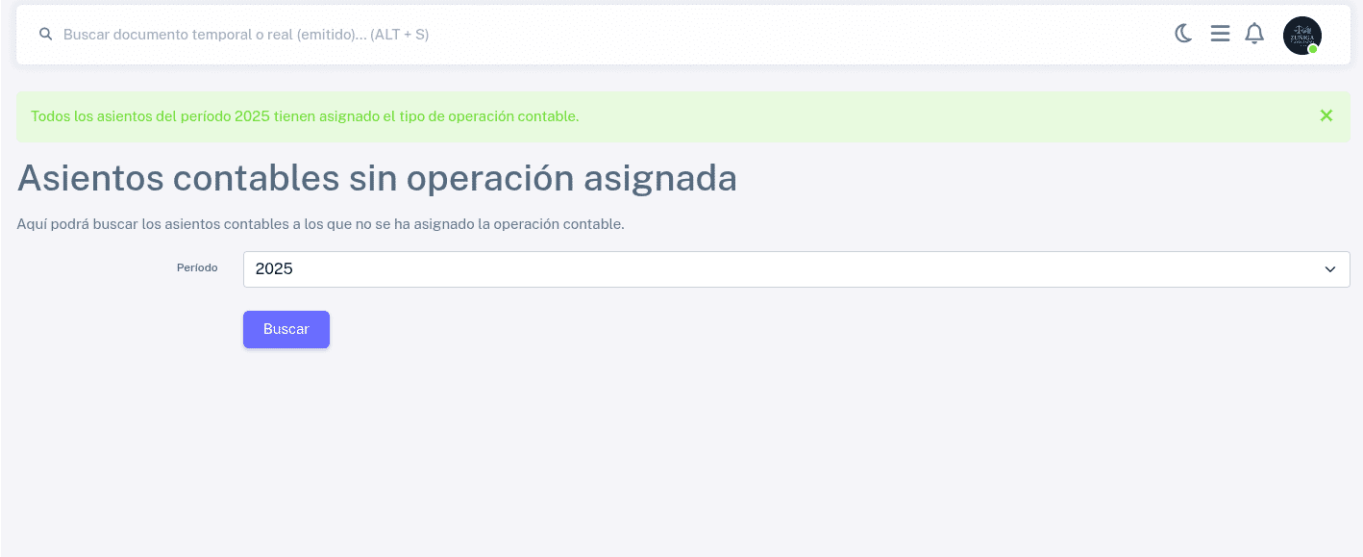
Documentos sin asiento: Aquí podrá buscar los documentos emitidos y recibidos que no tengan un asiento contable asociado. Esto no significa que el asiento no exista, simplemente que no se ha encontrado un asiento contable donde esté asociado directamente el documento en el listado de documentos del asiento.

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

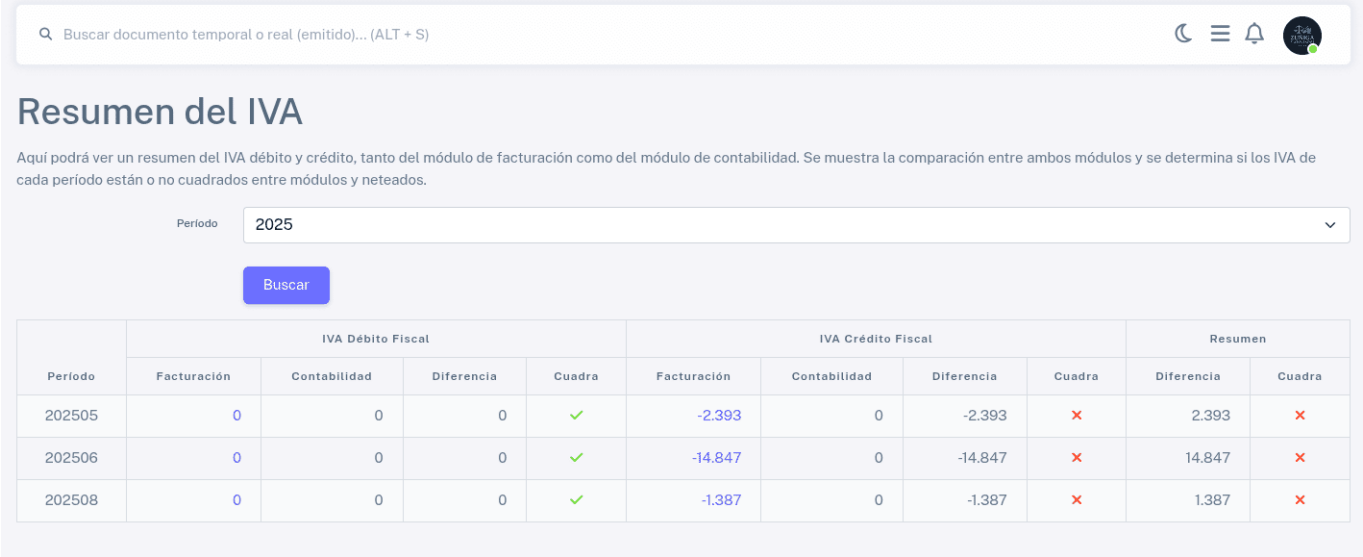
Asientos contables con glosa repetida (duplicada): Aquí podrá buscar los asientos contables que tienen la misma glosa en un mismo período (repetida o duplicada).



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



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



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

Última actualización el 11/09/2026

Preparación y Revisión con LibreDTE

Declaración del F29 junto a las herramientas de LibreDTE

Manuel Zúñiga · 22/09/2025

Formulario 29 - Pasos sugeridos para una correcta declaración

Libro de Venta

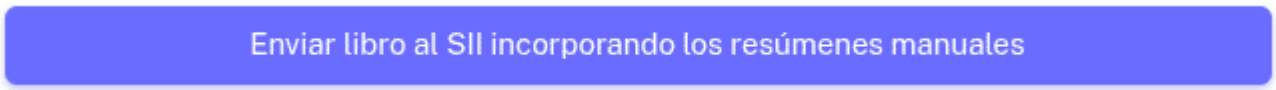
Desde **LibreDTE**, debemos ingresar al apartado de **Facturación**, para luego ingresar al **libro de ventas**.

Dentro del libro de ventas, seleccionaremos el mes a declarar. Una vez seleccionado, haremos clic en la pestaña **Resumen**, donde podremos observar el resumen de documentos emitidos: facturas, notas de crédito y notas de débito.

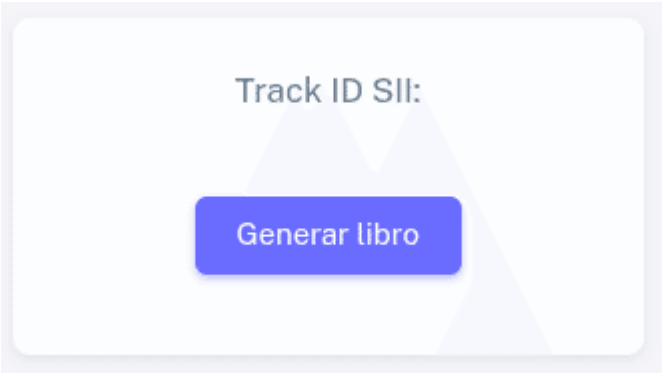
En este apartado, debemos complementar si tuviesemos emisión de:

- Boletas de papel.
- Boletas electrónicas.
- Boletas exentas.
- Comprobantes electrónicos (Transbank, MercadoPago, entre otros).

Si tuviéramos que complementar este punto, una vez ingresada la información con su revisión, debemos hacer clic en el botón de abajo.



Una vez conforme, haremos clic en **Generar Libro**.



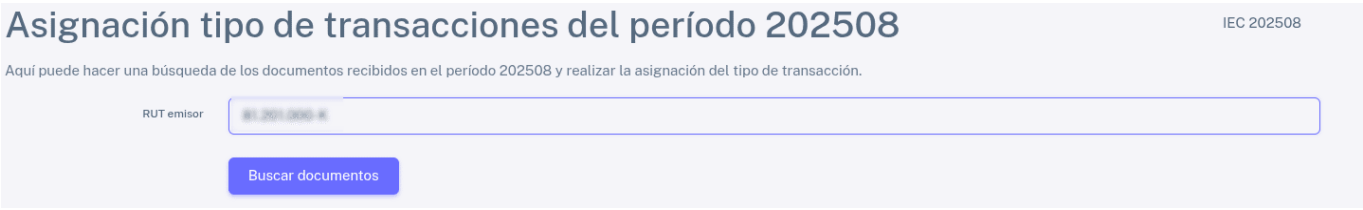
Libro de Compra

Luego, dentro del mismo LibreDTE, iremos al **libro de compras**, para revisar todos los documentos recibidos por concepto de compras con documentos electrónicos (exceptuando las boletas electrónicas y Boletas de Honorarios). Para ello, iremos al apartado de **Facturación**, para luego hacer clic en **Libro de compras**, dentro del cual vamos a seleccionar el mes a declarar e iremos a la pestaña **Resumen**.

Podemos revisar el libro de compras en detalle yendo a Libro de compras en LibreDTE, luego seleccionando el mes a revisar haciendo click en la lupa, y finalmente pinchar en **Descargar CSV**.

Una vez visto el resumen y estando de acuerdo, si tuviésemos la necesidad de revisar y asignar un documento, de acuerdo a una condición. Debemos hacer clic en tipo de transacciones y luego en **“Buscar y asignar”**, para cambiar por ejemplo una factura de compra el giro a una compra de supermercado, por ejemplo. Para ello, necesitaremos el rut del emisor del documento.

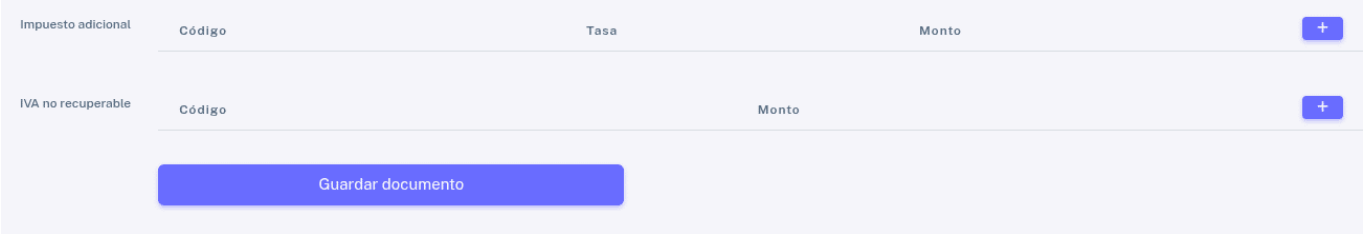
En la siguiente pantalla, indicaremos el rut del proveedor del documento a modificar y pinchamos en **Buscar Documentos**. El rutlo podemos obtener del Libro de Compras en CSV, antes descargado.



Seleccionaremos el documento que queremos modificar, haciendo clic en ícono morado que tiene un **lápiz**.

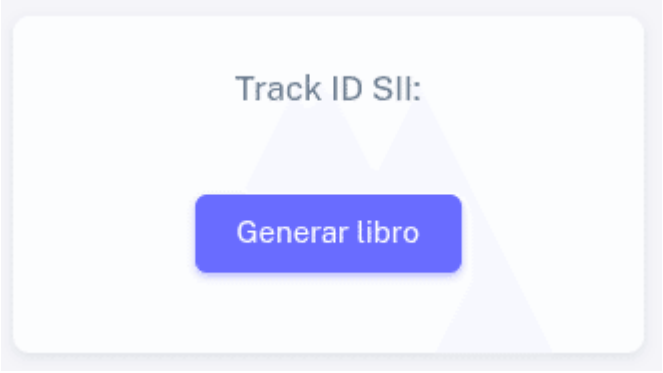
Seleccionaremos el tipo de compra, desde la lista de desplegada en **Tipo de Transacción**.

Iremos la final de la página y daremos clic en **Guardar Documento**.



Deberá aparecer este mensaje mientras se actualiza la información.

Luego, al igual que con el libro de Ventas, debemos generar el libro local. Para ello, haremos clic en **Generar Libro**



Con esto ya tenemos revisado el libro Compra-Venta, de la empresa.

Impuesto de 2da Categoría e Impuesto Único

No debemos olvidar los impuestos de las personas:

- Impuesto de 2da Categoría.

- Impuesto Único.

Dichos impuestos provienen de las rentas percibidas por trabajadores y terceros que prestaron servicios a la empresa en el período a declarar.

Última actualización el 11/09/2026

Preparación y Revisión con ContaFi

Declaración del F29 junto a las herramientas de ContaFI

Manuel Zúñiga · 22/09/2025

Revisión en ContaFI

En el dashboard, podrás ver un resumen de la empresa que permite revisar:

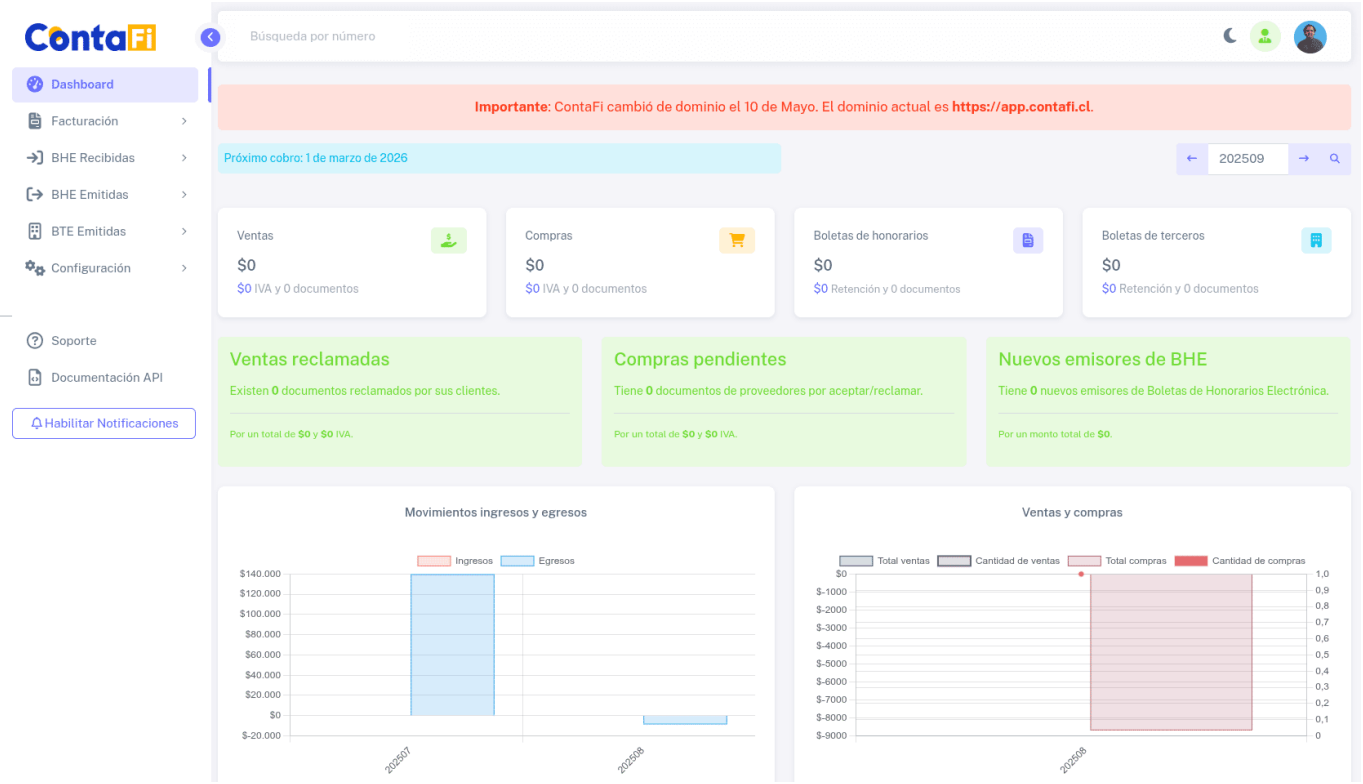
- Las ventas.
- Las compras.
- Boletas de honorarios.
- Boletas de terceros.

Además si existen:

- Ventas reclamadas.
- Compras pendientes de aceptar o reclamar.
- Los nuevos emisores de BHE.

Estos datos los puedes contrastar con LibreDTE, yendo directamente al Libro de Compras y Libro de Ventas del mes, seleccionando la pestaña resumen.

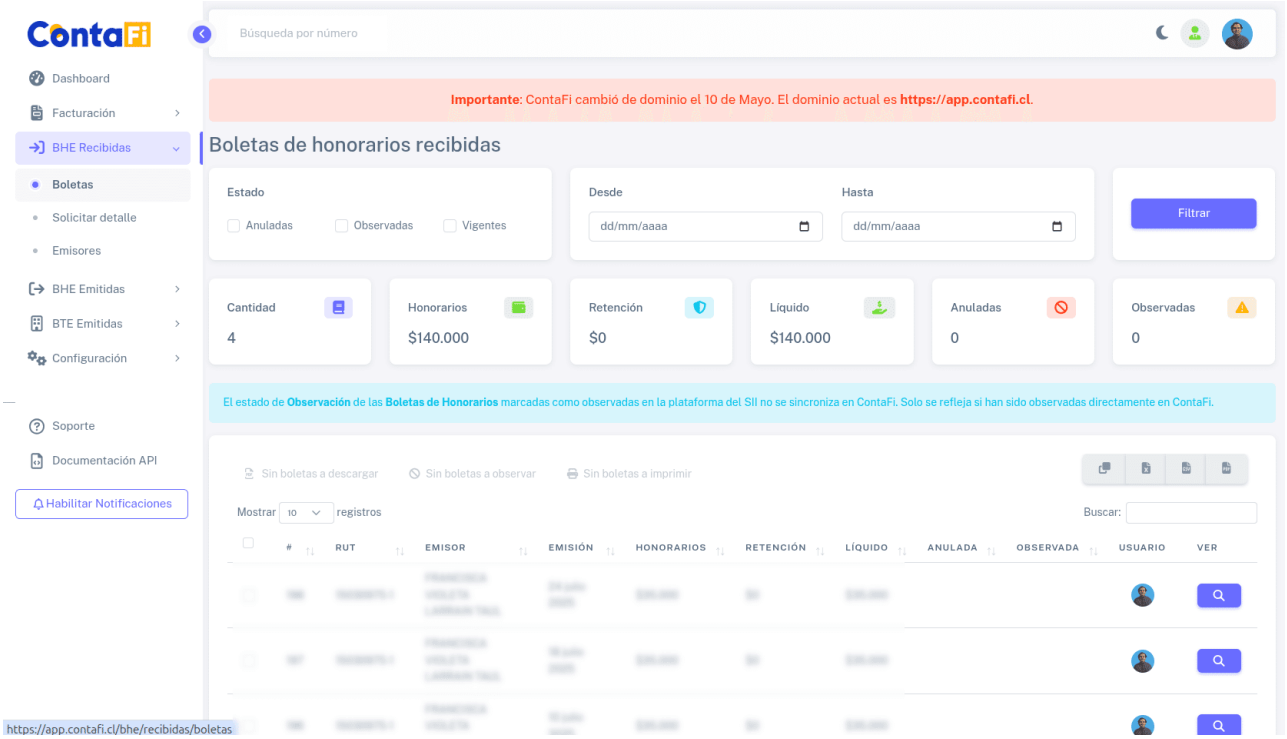
Además, tienes gráficos que te entregan una mejor imagen de la empresa.



Impuesto de segunda categoría por boletas de honorarios:

Aquí puedes revisar el impuesto por concepto de las Boletas de honorarios electrónicas recibidas en el periodo. Para ir ahí, debes seguir la ruta indicada:

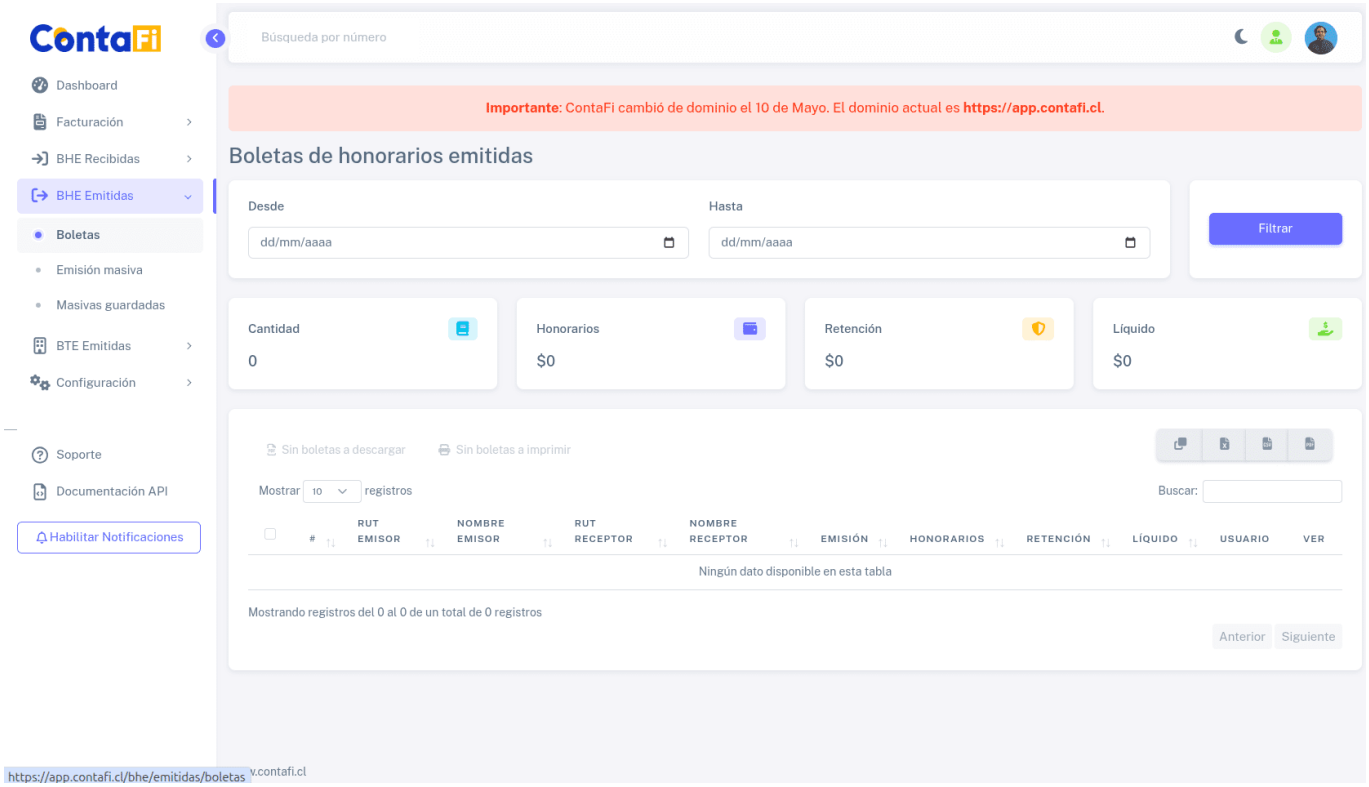
- Menú: BHE Recibidas → Boletas → Filtrar por mes a declarar (Desde-Hasta).



Boletas emitidas (empresa o persona):

Aquí puedes revisar el impuesto por concepto de las Boletas de honorarios electrónicas emitidas en el periodo. Para ir ahí, debes seguir la ruta indicada:

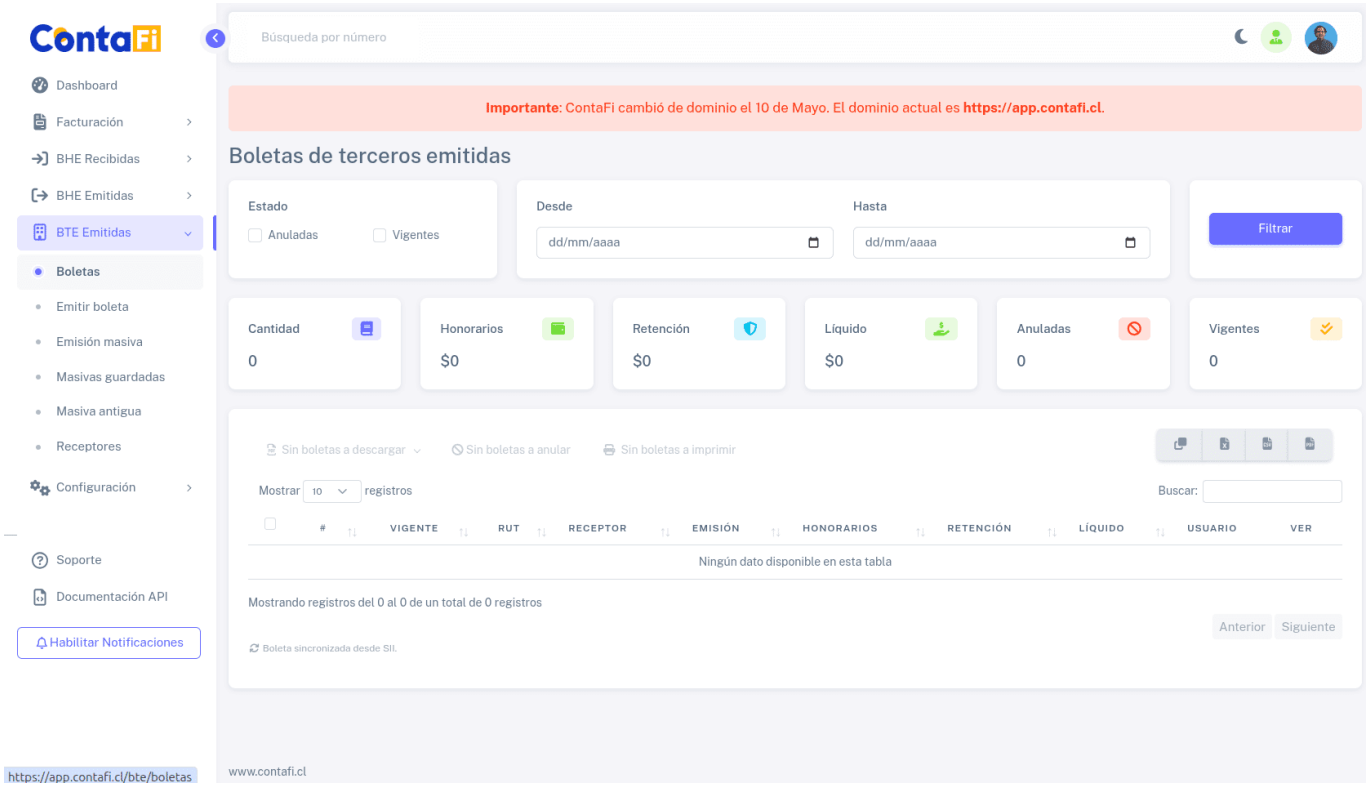
- Menú: BHE Emitidas → Boletas → Filtrar por mes a declarar (Desde-Hasta).



Boletas de terceros emitidas (si hay iniciación en primera categoría):

Aquí puedes revisar el impuesto por concepto de las Boletas de prestación de servicios de terceros, emitidas en el periodo. Para ir ahí, debes seguir la ruta indicada:

- Menú: BTE Emitidas → Boletas → Filtrar por mes a declarar (Desde-Hasta).



Corroborar que los impuestos cuadren con el borrador del **Formulario 29**, código **151**. El cual es la suma de **todos** los impuestos relacionados con honorarios.

Impuesto único (remuneraciones):

- Menú: Otros Movimientos → Remuneraciones.
- Revisar el período y verificar que el valor del impuesto coincida con el código **48** del Formulario 29.

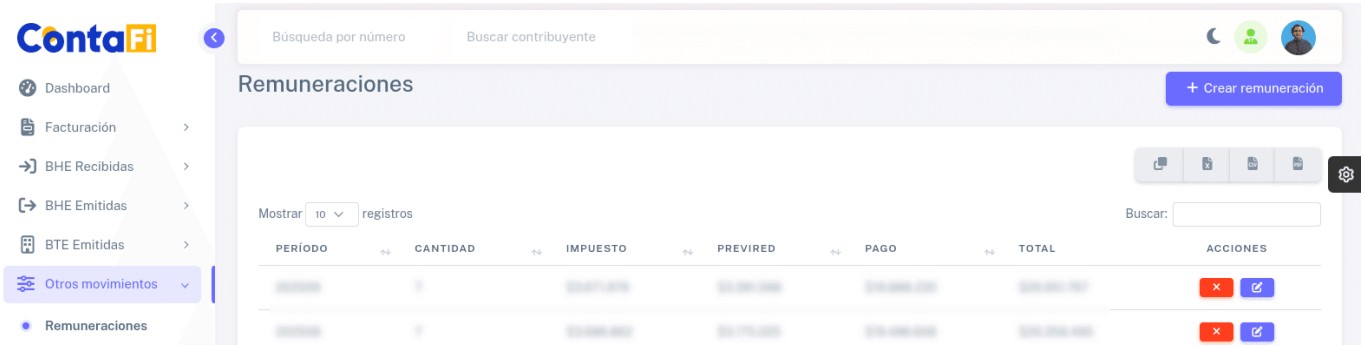
Recordar que este valor la empresa lo informa al SII.

Remuneraciones

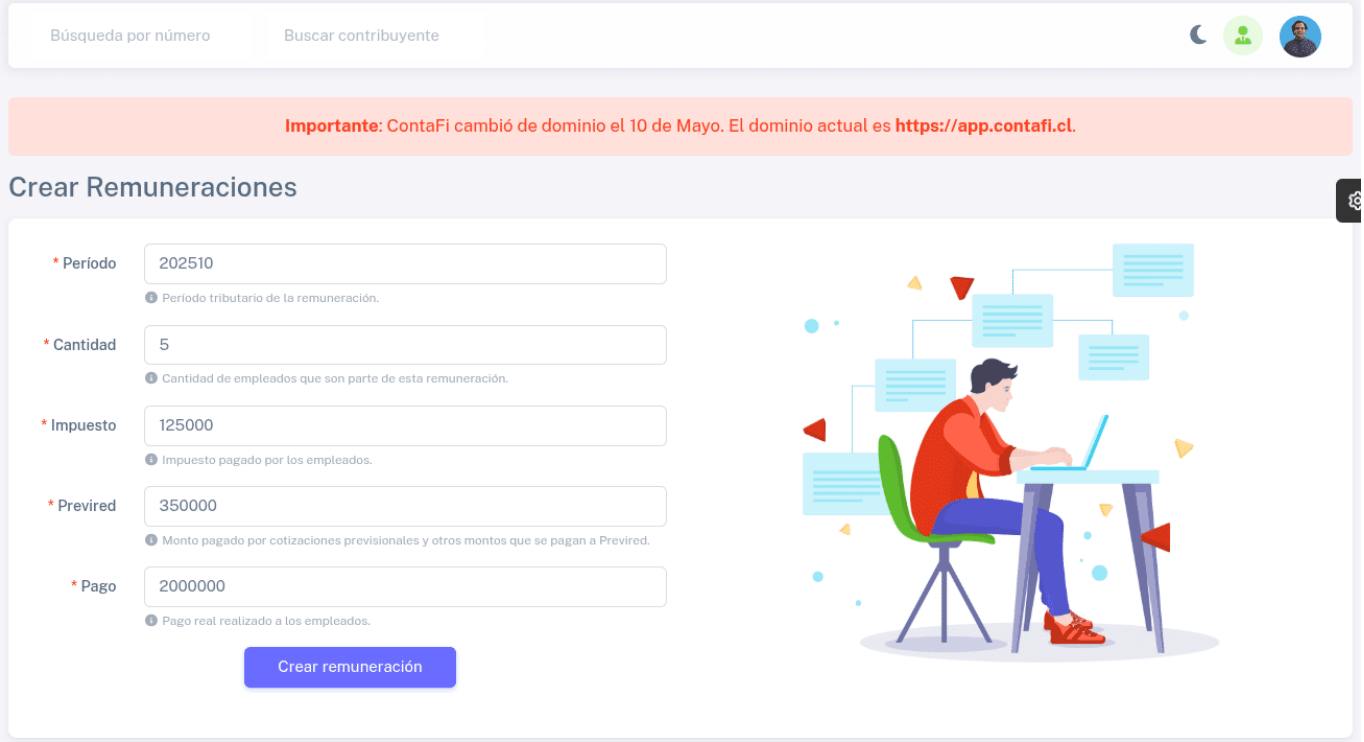
Tip

Se recomienda que este dato se ingrese al momento que se calculan los salarios.

Para ingresar el monto de las remuneraciones en ContaFi, debes ir a: **ContaFi → Otros movimientos → Remuneraciones**. Hacer click en `+ Crear Remuneración`



Aquí debes indicar el periodo, cantidad de trabajadores, impuesto único, Previred y el pago líquido.



Última actualización el 11/09/2026

LibreDTE vs ContaFi

Comparación entre LibreDTE y ContaFi

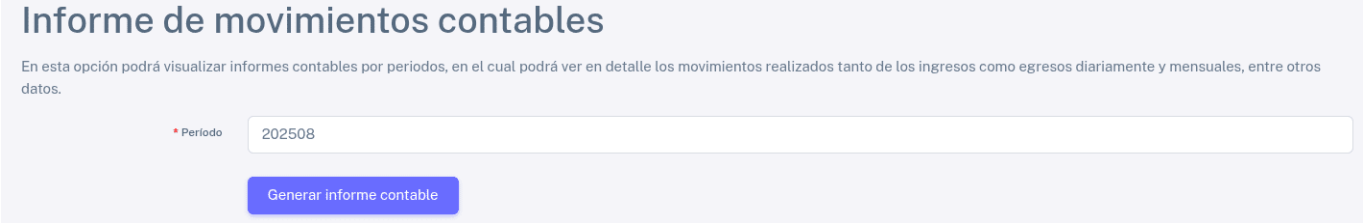
Manuel Zúñiga · 22/09/2025

Cuadre LibreDTE vs ContaFI

Para mayor seguridad, realizar cuadratura entre LibreDTE y ContaFI.

Ruta: **Contabilidad → Informes → Movimientos Mensuales → Seleccionar mes → Generar informe Contable**.

En la pantalla debemos hacer click en **Generar**.



Nos emitirá un informe completo, donde podremos verificar los valores por ítem, desde el menú de la derecha.

- **Cuentas de dinero**: flujos disponibles de la empresa.
- **Cuentas de IVA**: IVA débito fiscal y crédito fiscal (deben cuadrar con libros de compras y ventas)*
- **Cuentas por cobrar**: pendientes de clientes.
- **Cuentas por pagar**: obligaciones tales como:
    - Impuesto de 2da categoría (contratos)*.
    - IVA retenido por cambio de sujeto*.
    - Obligaciones con bancos.
    - Retenciones de 2da categoría (honorarios)*.
    - USD por pagar.

*Estos deben cuadrar al peso con el Formulario 29 que propone ContaFi en Formulario 29.

Otros importantes

Pagos Provisionales Mensuales (PPM)

Las empresas que registran ventas deben pagar **PPM**, según tasa establecida por SII. Verificar en el libro de ventas:

- **Suman**: boletas, facturas, facturas exentas, comprobantes electrónicos.
- **Restan**: notas de crédito.

El valor debe coincidir con los códigos:

- **563** (valor base).
- **115** (tasa afecta).
- Resultado: código **62** (PPM neto determinado).

Cambio de Sujeto

Si se emitieron facturas de compra (adquisiciones a no facturadores habituales), revisar:

- IVA retenido: código **39**.
- Notas de crédito asociadas: código **736**.

Tip

No olvides que si emitiste facturas de compra, debes asegurarte que estén sumadas en los **códigos 519 y 520**

Última actualización el 11/09/2026

Declarando con ContaFi

Declarando con ContaFi

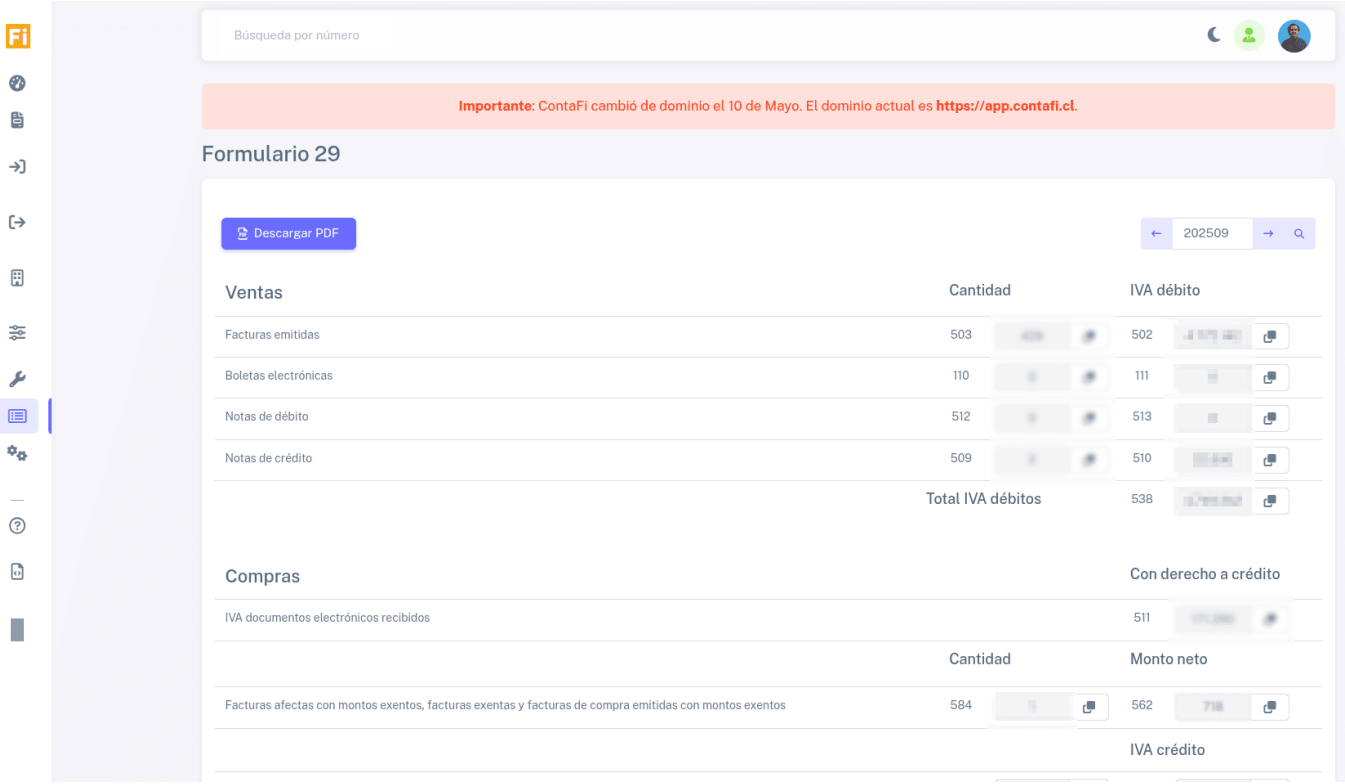
Manuel Zúñiga · 22/09/2025

Importante

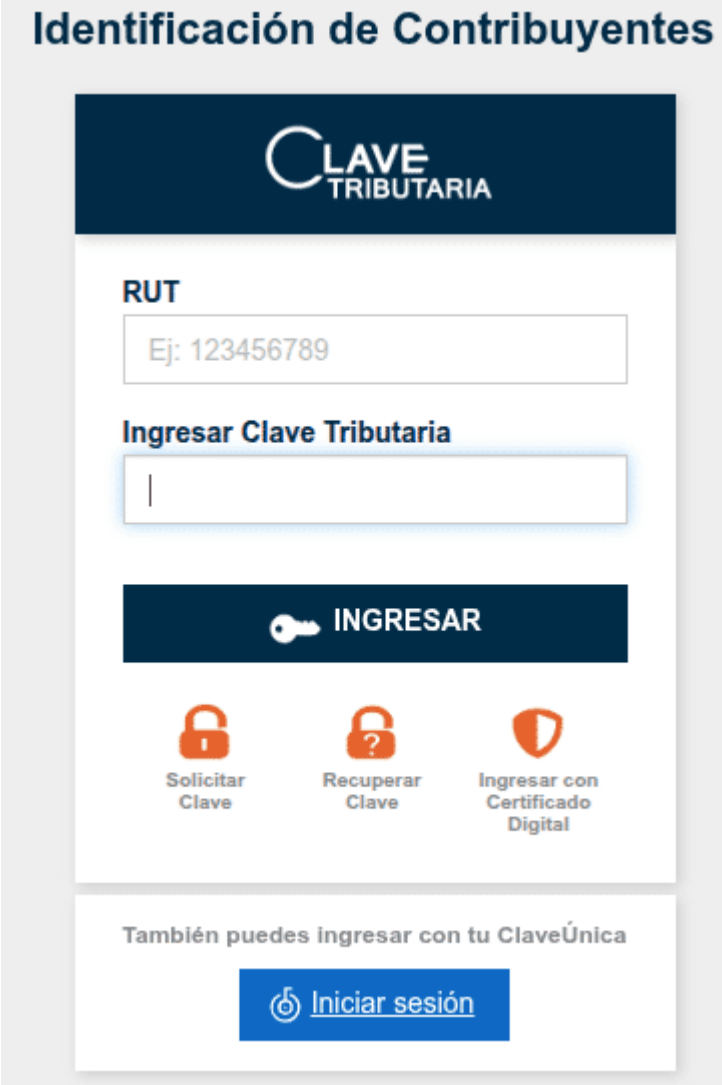
En el caso de ContaFi, debes complementar el impuesto único de los trabajadores (si es que existe en tu caso), para así, tener una propuesta correcta.

Declarando con ContaFi

Una vez hayas revisado y cuadrado todo, corresponde declarar en el SII, para ello tomaremos la info que nos da ContaFi en la propuesta del F29,según el periodo seleccionado. Para ellos debes ingresar a **ContaFi → Formularios → Formulario 29.**

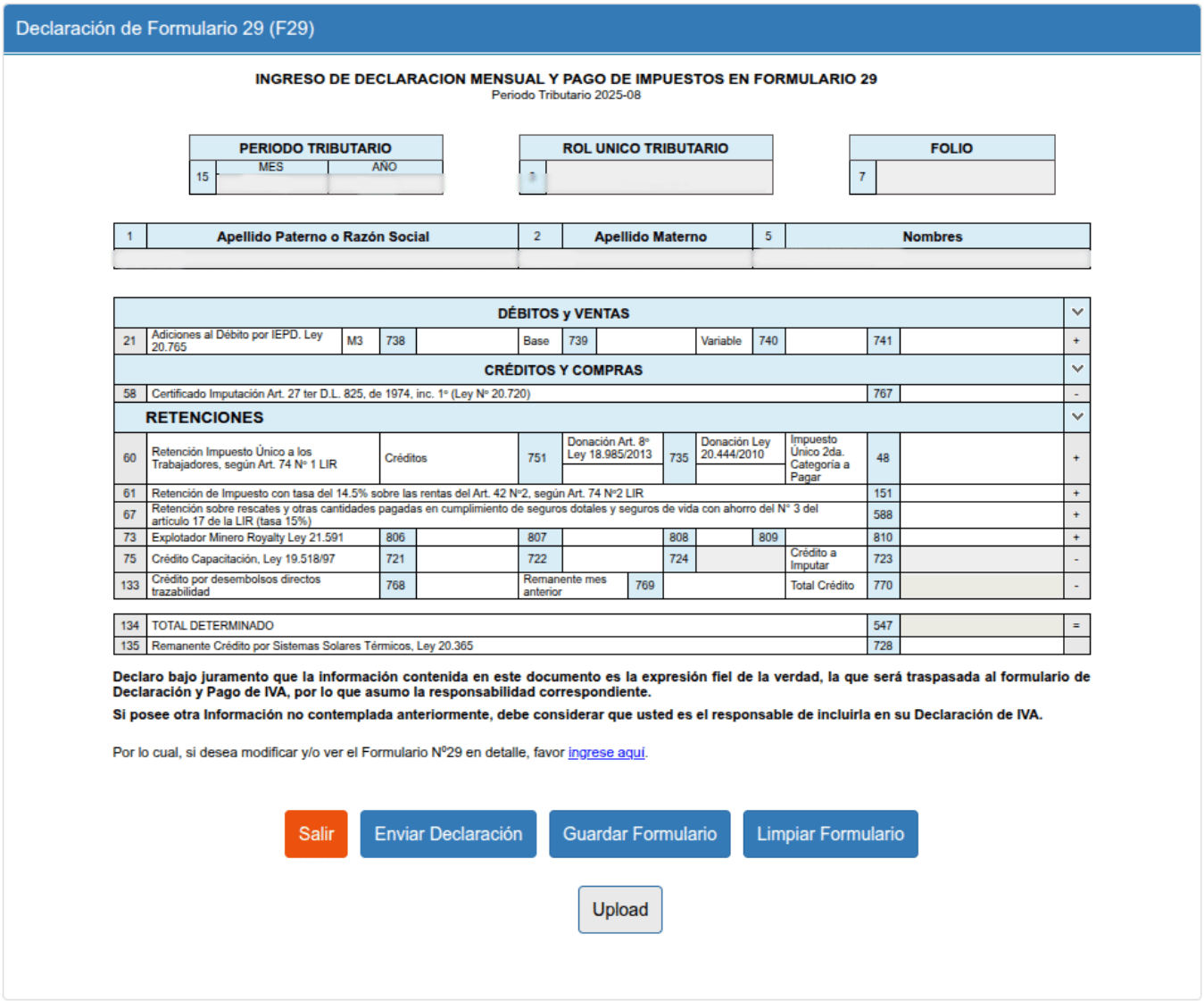


Luego debes dirigirte en otra pestaña al SII para Declarar el F29. Cuando entres a la web, tendrás que conectarte con las credenciales de la empresa a declarar (RUT y Clave Tributaria) e ingresarlas en la web.

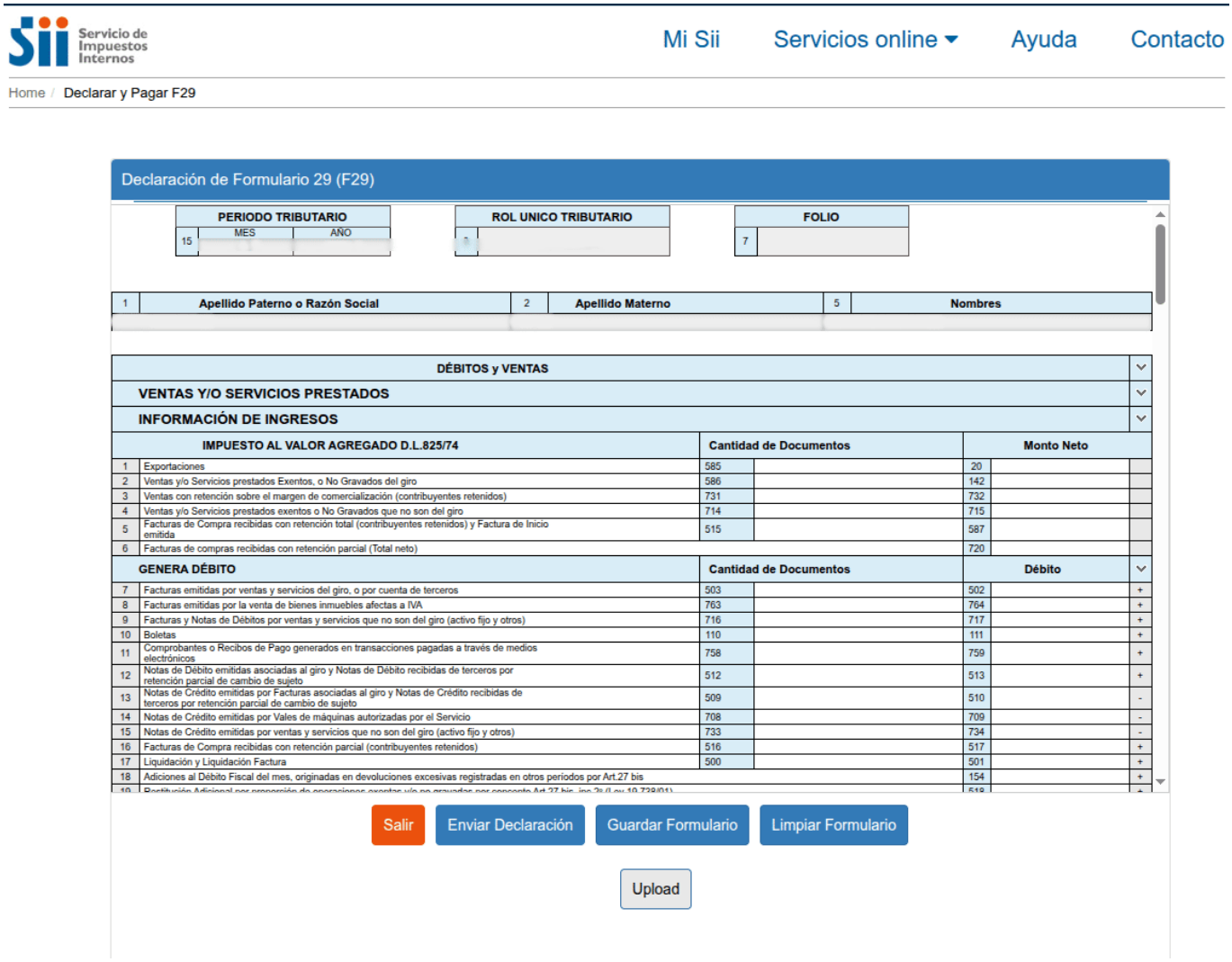


Una vez dentro, debes seleccionar el mes y año a declarar, luego hacer click en `Aceptar`

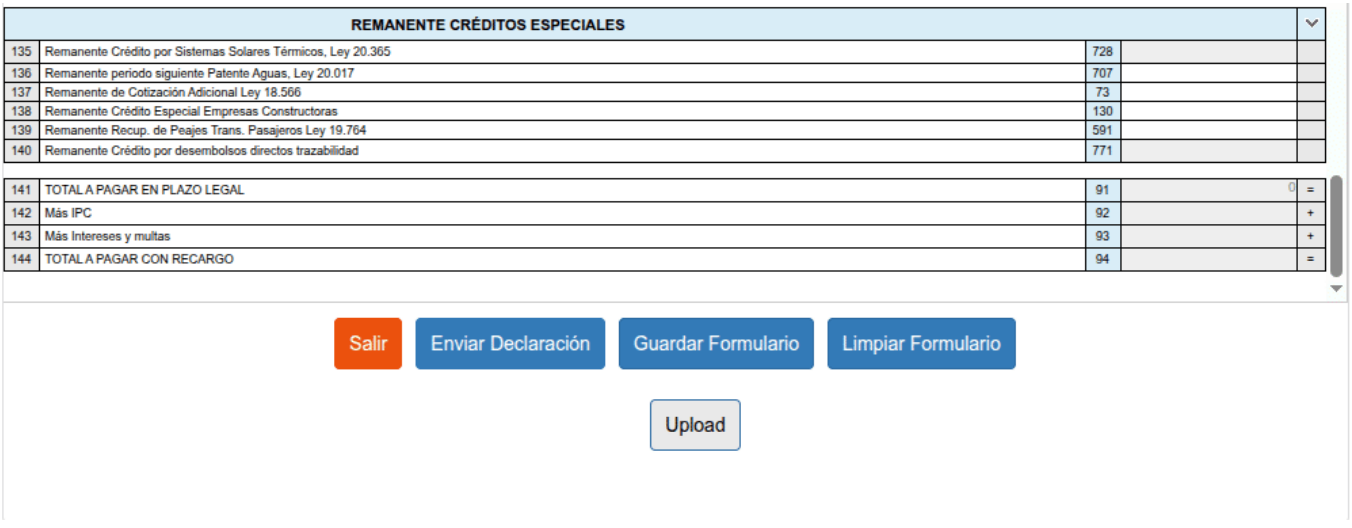
Te llevará directo al formulario, donde te mostrará la propuesta el SII, la que debes revisar y complementar de acuerdo a ContaFI. Para ello, te recomendamos hacer click al final donde dice `ingrese aquí`.



Una vez dentro del F29, podrás modificar los campos como `Cantidad de Documentos` y `Montos`.



A medida que vas avanzando, llegarás al final donde el monto del `código 141`, corresponde al valor a pagar. Este debe cuadrar con el de ContaFi y que hayas determinado previamente, sobre todo si hiciste modificaciones. Finalmente, debes hacer click en `Enviar Declaración`, lo que te llevará a pagar o declarar en 0, según corresponda. De lo contrario, puedes guardar el formulario para declarar más tarde, pinchando en `Guardar Formulario`



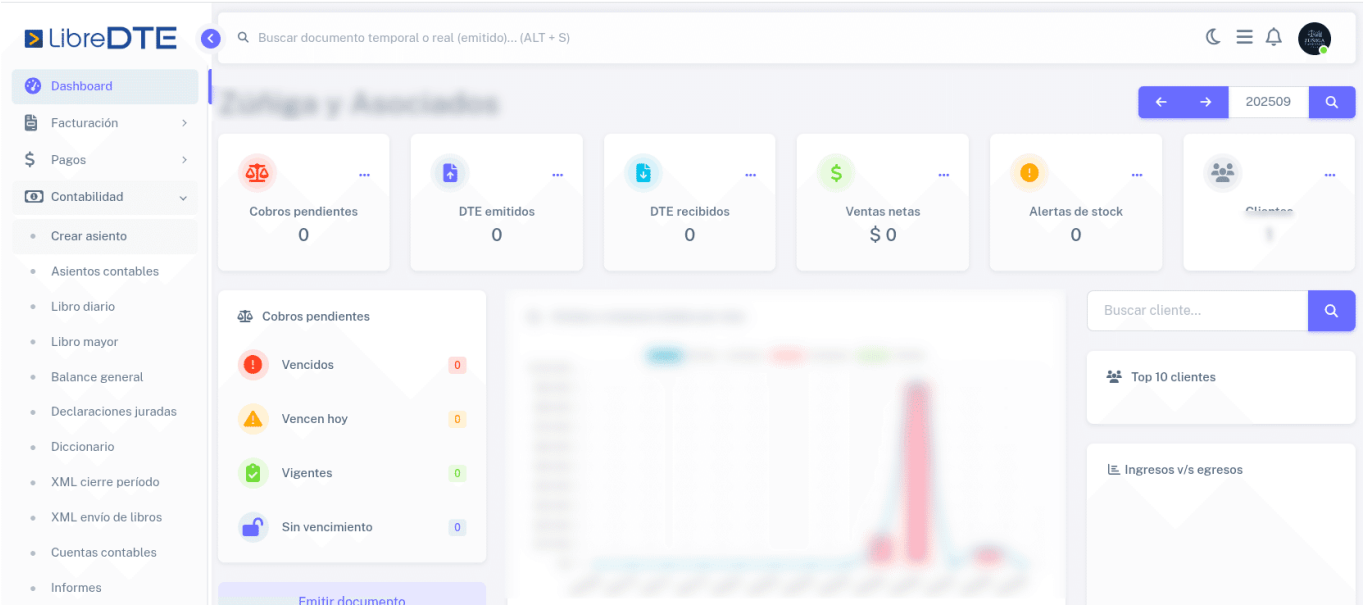
Importante

Recuerda declarar en las fechas correspondientes, para no incurrir en gastos extras por multas, intereses y reajustes.

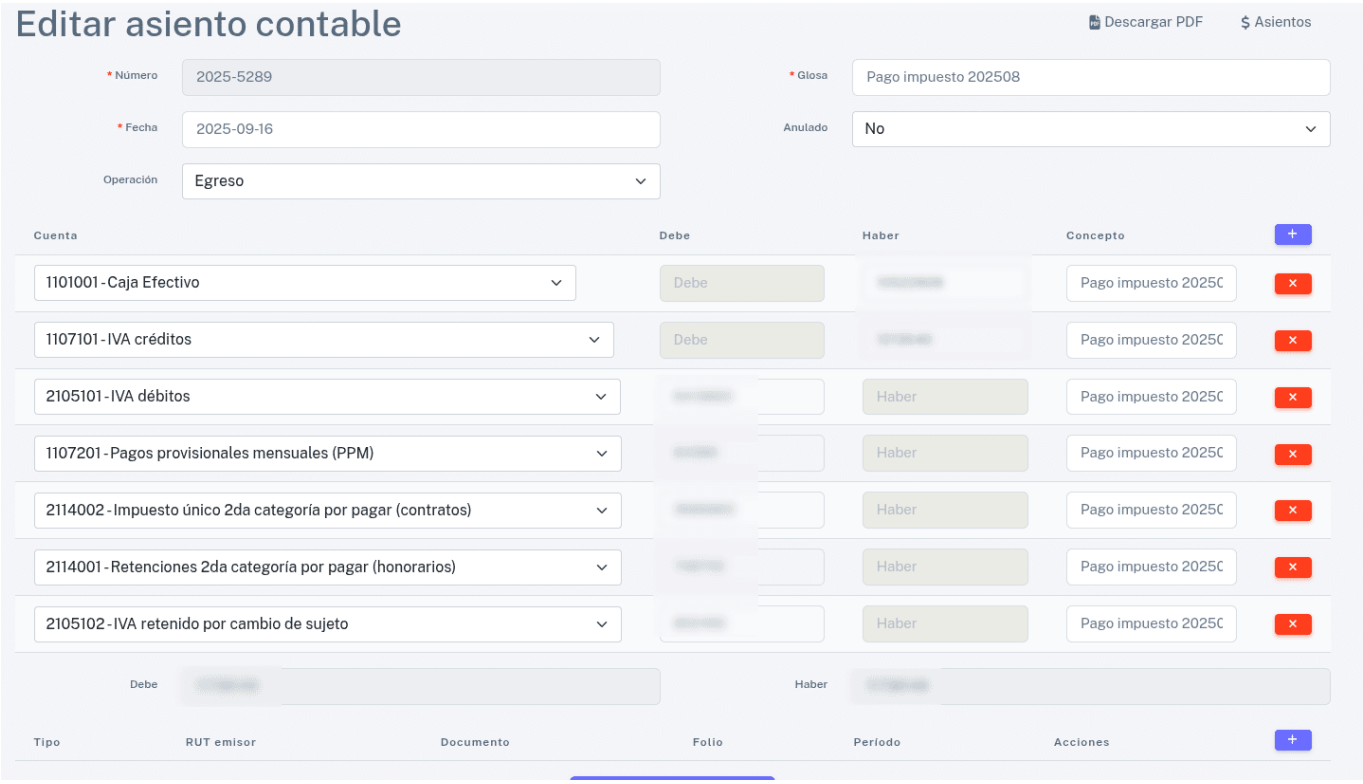
¿Cómo contabilizar el Formulario 29?

ContaFi te hará una propuesta de asiento contable en este enlace.

Para contabilizar el Formulario 29 en Libre DTE, debes ir a LibreDTE -> Contabilidad -> Crear Asiento.



El asiento propuesto por ContaFi, lo debes digitar en LibreDTE de igual forma, siempre y cuando tengas el plan de cuentas propuesto por LibreDTE. De lo contrario, debes homologar el asiento a tu plan de cuentas, pero la lógica se mantiene.



Una vez ingresado el asiento, debes hacer click en `Guardar asiento contable`

Última actualización el 11/09/2026