

Documentación » Solución de problemas » Recepción de documentos » DTE recibido sin PDF

DTE recibido sin PDF

El PDF no se muestra si el DTE no pasó por el proceso de intercambio.

Anonymous · 19/03/2024

DTE recibido sin PDF

Para poder visualizar el PDF del DTE, el documento debe haber pasado por el proceso de intercambio, es decir, el proveedor debe haber enviado el correo con el archivo XML a su dirección de intercambio, y LibreDTE debe haberlo procesado como aceptado, siempre y cuando el correo esté marcado como no leído.

Si el DTE no ha pasado por el intercambio (es decir, si ha sido ingresado manualmente, de forma masiva o a través de la sincronización con el SII) y el intercambio correspondiente no existe o no ha sido aceptado, entonces el PDF no estará disponible.

En caso de que falte algún PDF, puede realizar las siguientes acciones:

- Esperar a que el proveedor lo envíe, especialmente si se trata de un DTE reciente.
- Solicitar al proveedor que envíe el archivo XML del DTE a su dirección de intercambio.
- Verificar que el correo esté marcado como “No leído”.

Si el documento aparece en sus documentos recibidos y tiene habilitada la sincronización con el SII (con la contraseña SII asignada), entonces el DTE está registrado, con un acuse vigente. Puede verificar esto en el libro de compras en el [Registro de compras del SII](#).

¿Cómo obtengo el XML?

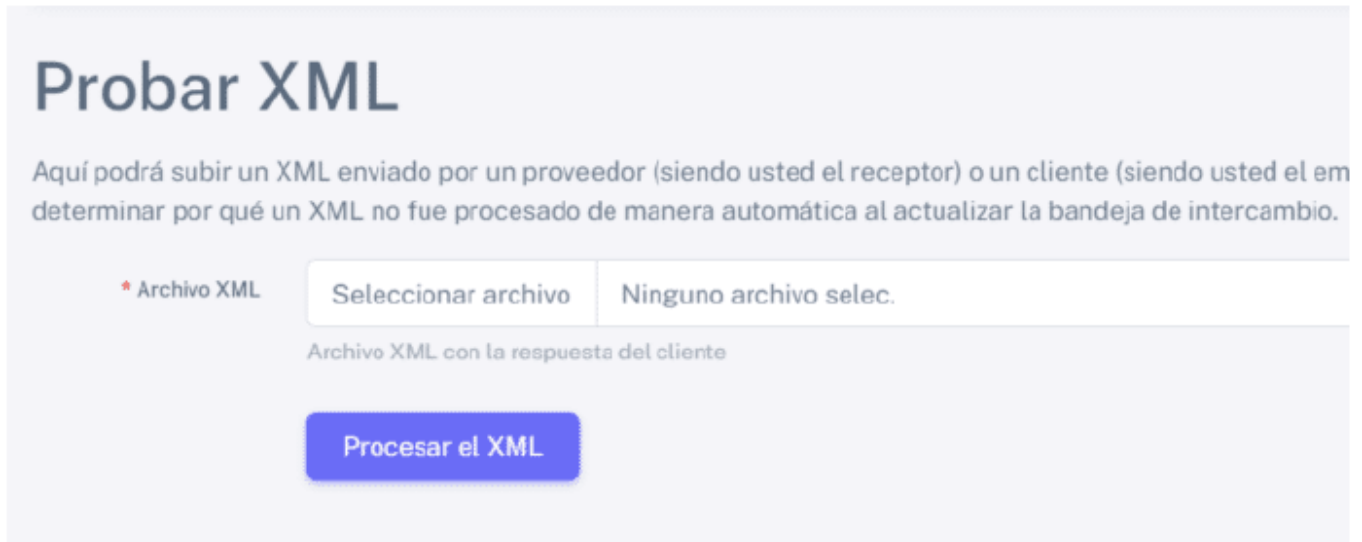
Para obtener el XML y poder ver este o el PDF debe contactar a su proveedor y pedir que envíe el XML a su correo de intercambio.

En caso que no tengas conocimientos de los documentos recibidos sin XML en LibreDTE lo puedes verificar en el la opción de Reporte de documentos recibidos sin XML

Si logro recibir un XML pendiente, ¿cómo puedo verificar la razón por la cual no se cargó?

Paso 1: En primer lugar, asegurate que el XML coincida con la factura que estás revisando, Esto lo puedes corroborar buscando el folio del XML en la sección de Documentos recibidos de LibreDTE.

Paso 2: Cuando confirmes que el documento es el correcto, debes ingresar a la Bandeja de intercambio y luego en la opción **Probar XML** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pagina. Una vez estés dentro de la pagina, sube el archivo XML y haz clic en el botón **Procesar el XML**.



The screenshot shows a web interface titled "Probar XML". Below the title, there is a descriptive text: "Aquí podrá subir un XML enviado por un proveedor (siendo usted el receptor) o un cliente (siendo usted el emisor) para determinar por qué un XML no fue procesado de manera automática al actualizar la bandeja de intercambio." Below this text, there is a section for uploading an XML file. It includes a label "* Archivo XML", a button "Seleccionar archivo", and a status "Ninguno archivo seleccionado". Below this, there is a label "Archivo XML con la respuesta del cliente" and a large blue button labeled "Procesar el XML".

Este proceso puede arrojar dos resultados posibles:

1. Que el XML pueda cargarse correctamente en el sistema.
2. Que el XML tenga algunos campos que necesiten ser editados.

En este último caso, es necesario revisarlos utilizando un editor de texto.

Importante: Esta opción es solo para probar el XML de EnvíoDTE y revisar si contiene algún error, con esta utilidad el documento NO será cargado en LibreDTE.

Paso 3: Con el XML abierto en el editor de texto, verifica el RUT del receptor. El XML puede corresponder al documento enviado a la página del SII, lo que implica que el RUT del receptor sea el del SII. Debes editarlo cambiando el RUT del receptor (RUT del SII) por el RUT de su empresa. Luego, guarda el XML con estos cambios realizados.

Paso 4: Con los cambios del Paso 3 realizados y guardados, verifica que el XML pueda cargarse. Repite el Paso 2 y si LibreDTE no indica ningún error, adjunta el XML a un correo y envíalo a la dirección de intercambio que tengas configurada en LibreDTE, ingresando en el asunto los detalles de la factura (RUT, folio y otros datos, si es necesario).

Paso 5: Ingresa nuevamente a la [Bandeja de intercambio](#) en LibreDTE y haz clic en la opción de "Actualizar" que se encuentra en la esquina superior derecha de la pagina. Con esto, debería aparecer primero en la lista el documento que se cargó en la página. Si no aparece, presiona "Actualizar" nuevamente, ya que el proceso puede demorar unos segundos.



Última actualización el 16/09/2026