

GUÍA PASO A PASO PARA EMITIR BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA CON DATOS DEL RECEPTOR



¿A quién va dirigido?

- Contribuyentes con inicio de actividades de Segunda Categoría, es decir con ingresos por sueldos, honorarios, gratificaciones u otros, que estén autorizados por el SII para emitir boletas de honorarios.

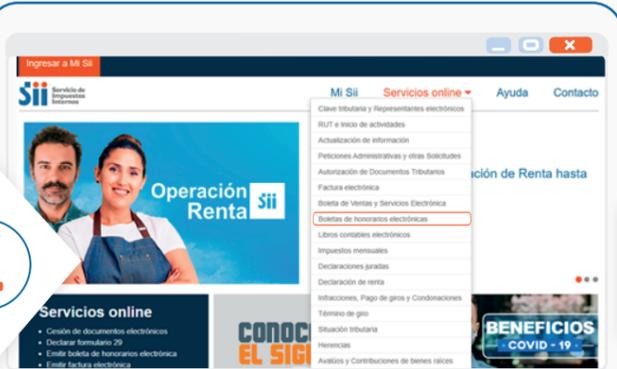
Desde enero de 2021, todas las boletas de honorarios deben ser emitidas en formato electrónico.



¿Cuándo se hace el trámite?

- La emisión de una boleta de honorario electrónica debe realizarse en el mismo momento en que es pagado el servicio profesional, y hasta un máximo de 90 días posterior a dicho pago.

SII.CL



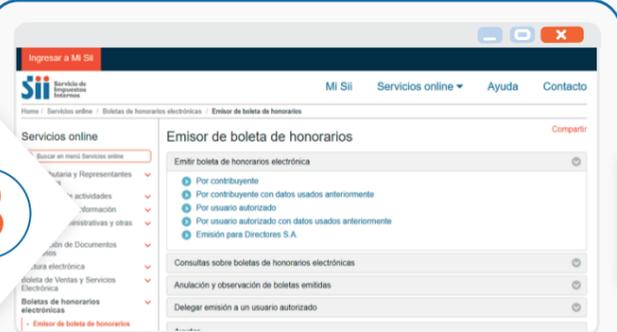
1

Ingresar a sii.cl, menú Servicios Online, opción "Boletas de Honorarios Electrónicas".



2

Selecciona "Emisor de boleta de honorarios".



3

En "Emisor boleta de honorarios electrónicas" selecciona la opción "Por contribuyente".

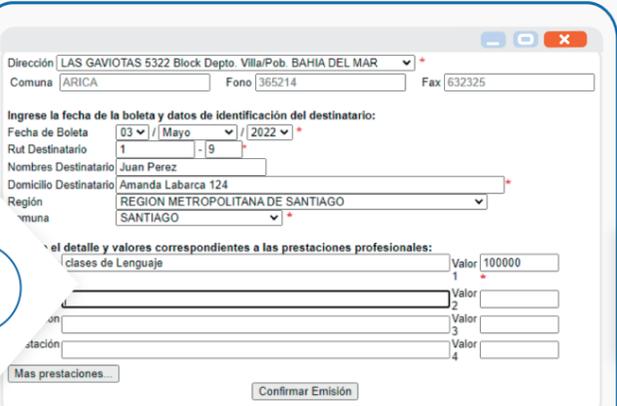
Luego, ingresa tu RUT y Clave Tributaria o Clave Única.



4

Elige una de las 2 opciones, según tu caso:

1. "El receptor de la boleta actuará reteniendo el porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual", cuando quien recibe el servicio es el que paga el impuesto.
2. "El contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual", cuando tu emites la boleta, y pagas el impuesto en el Formulario 29.



5

Si eliges la primera opción del paso 4:

Selecciona tu dirección, e ingresa los datos de la boleta: fecha, destinatario, detalle y valores de los servicios prestados.

- Luego, presiona "Confirmar emisión".



6

Revisa el borrador de la Boleta. Si los datos son correctos, presiona "Emitir boleta de honorarios electrónica".



7

Descarga la boleta emitida en "Ver boleta" o bien "Enviar boleta por e-mail".

También puedes "Emitir nueva boleta" o "Emitir boleta con prellenado".