

EMITIR BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRÓNICA CON DATOS DEL RECEPTOR

GUÍA DE AYUDA

Documento que deben emitir los contribuyentes con Inicio de Actividades de segunda categoría por los servicios que prestan, y que han decidido que el receptor del documento retenga el porcentaje correspondiente al Pago Provisional Mensual.

¿Cuándo se hace este trámite?



- Cuando el contribuyente preste un servicio que necesite la emisión de una Boleta de Honorarios.

¿Quiénes deben realizar este trámite?



- Contribuyentes con Inicio de Actividades de segunda categoría: profesionales, sociedad de profesionales y personas que desarrollen ocupaciones lucrativas.
- Contribuyentes que deciden que el receptor de la boleta actuará reteniendo el porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual.



Requisitos para efectuar el trámite

- Contar con Inicio de Actividades de segunda categoría.
- Realizar actividades gravadas por el art. 42, N° 2, o en el artículo 48, de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
- No registrar situaciones pendientes con el SII que restrinjan la emisión de boletas de honorarios.
- Contar con una Clave Tributaria que permita acceder a las aplicaciones del SII.

¿Dónde se hace este trámite?



- A través de la página web del Servicio Impuestos Internos, sección Servicios online, menú Boleta de Honorarios Electrónica, opción Emisor de Boleta Electrónica y Emitir boleta de honorarios electrónica.

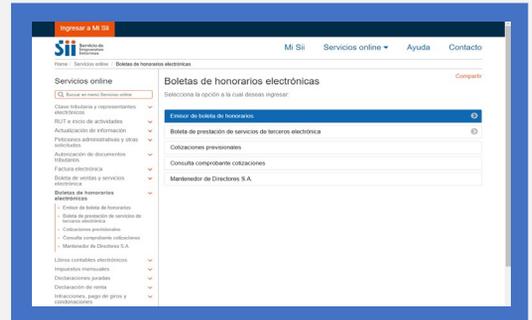


1 INGRESO



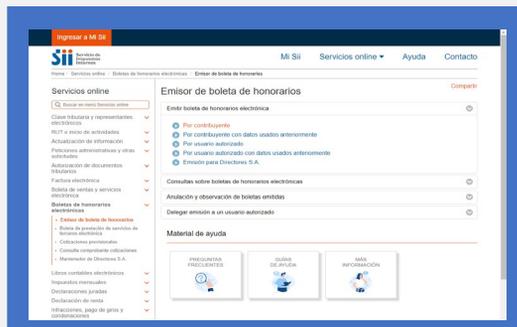
- Ingrese a www.sii.cl, menú Servicios Online, opción “Boletas de Honorarios Electrónicas”.

2 SELECCIÓN DE MENÚ



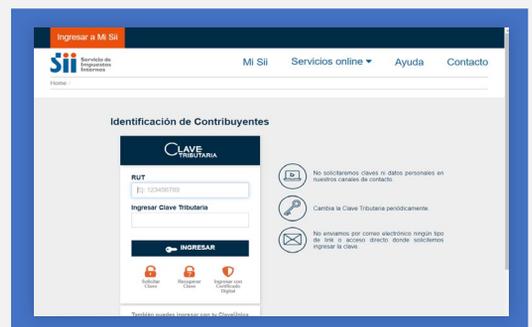
- Seleccione “Emisor de boleta de honorarios”.

3 SELECCIÓN DE OPCIÓN



- En “Emisor boleta de honorarios electrónicas” seleccione la opción “Por contribuyente”.

4 AUTENTICACIÓN



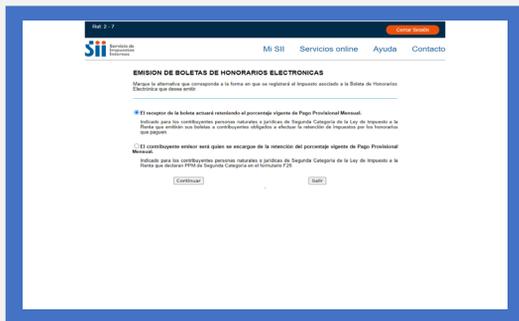
- Para la autenticación ingresar RUT y Clave Tributaria, Clave Única o Certificado Digital.

Paso a Paso

Emitir boletas de honorarios electrónicas con datos del receptor



5 SELECCIÓN DE OPCIÓN



- Elige una de las dos opciones, según tu caso:

OPCIÓN 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.

6 INGRESO DE DATOS



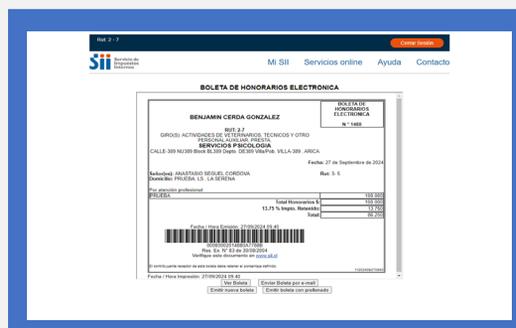
- Seleccione tu dirección e ingresa los datos obligatorios: fecha, RUT destinatario, dirección destinatario, comuna, así como el detalle y los valores de los servicios prestados.
- Luego, presione “Confirmar emisión”.
- Si realiza más de cuatro prestaciones, seleccione el botón “más prestaciones” para agregar más.

7 VERIFICACIÓN DE DATOS



- Revise el borrador de la Boleta. Si los datos son correctos, presione “Emitir boleta de honorarios electrónica”.

8 DOCUMENTO EMITIDO



- Descargue la boleta emitida en “Ver boleta” o enviar a un correo electrónico seleccionando “Enviar boleta por e-mail”.
- También tiene la opción de “Emitir nueva boleta” o emitir otra boleta utilizando la opción “Emitir boleta con prellenado”.