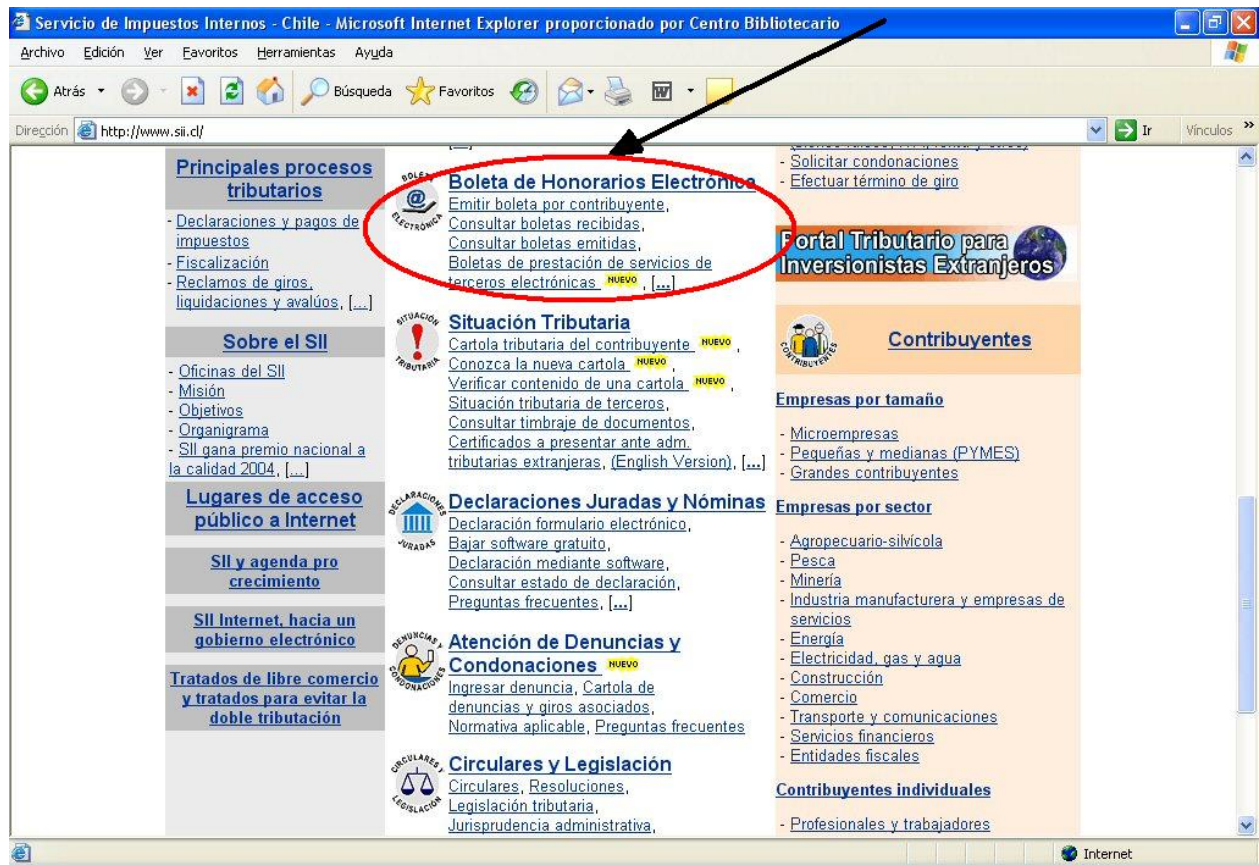


¿CÓMO HACER UNA BOLETA DE HONORARIOS POR INTERNET?

1.-Para poder generar una boleta de honorario, es necesario tener inicio de actividades de segunda categoría en impuestos internos.

2.-Se debe ingresar al sitio web de servicios impuestos internos www.sii.cl, inicio de actividades.

3.-Una vez, hecha la Iniciación de Actividades, Luego a Boleta de Honorarios Electrónica, opción Emitir boletas.



4.- una vez ingresada la opción señalada, y elija la opción de emisión, deberá identificarse con su Rut y Clave Secreta.

5.-Debera seleccionar la modalidad de emisión de la Boleta de Honorarios Electrónica, con Retención:

- ❖ El Receptor de la Boleta de Honorarios actuara reteniendo el 10% del total de Los Honorarios.

6.-Complete los antecedentes requeridos para la emisión de la Boleta, tales como:

- ❖ Identificación del Cliente (Nombre, Rut y Dirección)

- ❖ Descripción del Servicio
- ❖ Monto del Honorario (Bruto)

7.- Luego, confirme la emisión y verifique el borrador, si está de acuerdo emita la correspondiente Boleta, si no es así, vuelva atrás y corrija los antecedentes.

8.-Finalmente, aparecerá en pantalla la imagen de la boleta Emitida. Imprima la boleta.

9.- Firme la Boleta en la Parte inferior de esta.

10.- Entréguela a su DIRECTOR.

Ejemplo de Boleta de Honorario Electrónica

RAFAEL GIOVANNI ROJAS MORALES NOTARIOS PUBLICOS RUT: 46543210-5 BANDERA 2544, SANTIAGO TELEFONO 4558998	BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA N° 20 15 de Octubre de 2003								
Señor(es): RUT DE PRUEBA PARA BOLETAS Rut: 69913000-9 Domicilio: ROSAS 2122, SANTIAGO									
Por atención profesional:									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black;">SERVICIOS PROFESIONALES</td> <td style="width: 20%; text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">120.000</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Total Honorarios \$:</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">120.000</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">10% Impto. Retenido:</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">12.000</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Total:</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">108.000</td> </tr> </table>	SERVICIOS PROFESIONALES	120.000	Total Honorarios \$:	120.000	10% Impto. Retenido:	12.000	Total:	108.000	
SERVICIOS PROFESIONALES	120.000								
Total Honorarios \$:	120.000								
10% Impto. Retenido:	12.000								
Total:	108.000								
Firma _____ Fecha de emisión: 10/10/2003 16:07  46543210000203C1BACF Resolución Nro 0 de 01/01/2003 Verifique este documento en www.sii.cl									

Datos con los que se deben llenar las Boletas

- 1.-Nombre Cliente: Municipalidad de Los Ángeles Depto. Educación
- 2.-Rut: 69.170.101-8
- 3.- Dirección: Colo Colo 484 2 piso
- 4.- Descripción del Servicio: Funciones que Cumple
- 5.-Monto del Honorario: El Valor Total del Servicio Mensual

Ejemplos de Descripción del Servicio:

Caso A: (Monitores)

*Descripción del Servicio: Programa SEP, Monitor de Banda en la Escuela D-868, mes de Abril del 2011, por 8 horas por un valor de 5.861.

Caso B: (Ayudante de Sala, Asistentes de Párvulos, CRA, Encargados de Informática, Profesionales y Docentes)

*Descripción del Servicio: Programa SEP, Ayudante de Sala en la Escuela F-935, mes de Abril del 2011, 44 horas semanales por 30 días.

Obs. En caso de Cobrar meses anteriores, se debe detallar en la misma Boleta en la siguiente descripción.

La boleta debe ser emitida con fecha del primer día hábil de cada mes, siendo entregada por el director de cada Establecimiento el tercer día Hábil de cada mes en la dirección Comunal de Educación.

Las Boletas serán canceladas los días 10 de cada mes, de ser este feriado serán cancelados el día hábil siguiente.

Los cheques deberán ser retirados por la persona habilitada de cada Establecimiento.