

PASO A PASO INICIO ACTIVIDADES PERSONAS NATURALES

Esta opción permite visualizar el paso a paso para realizar inicio de actividades a través de Internet

1.- Ingresar a la página de Internet del SII (www.sii.cl) y seleccionar en el menú de Registro de Contribuyente la opción Inicio de Actividades Personas Naturales.

2.-Luego de seleccionada la opción Inicio de Actividades Personas Naturales aparecerá una pantalla, donde deberá autenticarse con RUT y Clave Secreta.

3. Una vez autenticado aparecerá en pantalla el formulario de inicio de actividades, para iniciar el ingreso de datos usted deberá seleccionar las opciones dispuestas en la columna izquierda de la pantalla. Se sugiere seguir el orden en que se presentan las opciones.

Al elegir Actividades Económicas, se desplegará una pantalla que permitirá seleccionar o buscar la actividad económica que desarrollará la persona.

La Actividad Económica se podrá seleccionar de dos maneras:

•Búsqueda por palabra clave: El solicitante ingresa una o más palabras clave de más de tres letras y se filtran todas las actividades que en su glosa contienen esa palabra. •Búsqueda por rubro: Se va filtrando la búsqueda por rubro, luego sub rubros, para llegar a las actividades que cumplan con la selección ingresada.

4.- Se desplegará una pantalla donde se deberá marcar una de las actividades ingresadas como actividad principal, seleccionando la opción "Marcar" en la línea correspondiente a la actividad principal, con esto, en la columna Ind. Act.Principal, pasará de la marca "N" a "S". Luego, en la misma pantalla, se deberá ingresar el detalle de la actividad económica.

5.-Si el contribuyente inscribió actividades afectas a IVA deberá indicar si solicitará o no timbraje de documentos que dan derecho a crédito fiscal. En caso de ser afirmativo, el sistema hará la consulta de stock para ciertas actividades económicas.

6-Por último, deberá ingresar la fecha de inicio de actividad. Si la fecha no cumple con el plazo establecido de "hasta el mes sub-siguiente", desplegará mensaje de advertencia.

Una vez ingresados estos datos, se deberá seleccionar el botón "Aceptar", y el sistema volverá a la página de INSCRIPCION AL ROL UNICO TRIBUTARIO Y DECLARACION DE INICIO DE ACTIVIDADES mostrando en ella los datos ingresados por el contribuyente.

8.-Validación del IAI Persona Natural

Una vez ingresados todos los datos del inicio de actividades, se deberá validar la información seleccionando el botón "Validar" .

Al validar el sistema mostrará las siguientes alternativas:

Volver al menú Principal: El sistema irá al menú de Registro de Contribuyentes, desde donde se accede a la opción Inicio de actividades en Internet. (la información no quedará grabada en el sistema).

Volver : El sistema se devolverá a la pantalla del Formulario de Inscripción al Inicio de Actividades, y podrá modificar los datos de domicilio o actividades ya digitados. Enviar: La información ingresada será procesada y grabada, y quedará registrado el inicio de actividades en las bases del SII.

9.-Al seleccionar el botón "Enviar" el sistema mostrará una pantalla con el resultado del proceso, como se muestra en la siguiente imagen.

Mesa de Ayuda: Contáctenos al 22 395 1115 - 22 395 1000



¿Cómo se hace para...? EMITIR BOLETAS DE HONORARIOS

La percepción de un honorario, genera la obligación de emitir la boleta correspondiente y considerarlo como ingreso bruto del período en que se percibió.

Para acceder a esta opción el contribuyente debe haber dado aviso de su inicio de actividades de segunda categoría al SII, y contar con una clave secreta que le permita acceder a la oficina virtual del Servicio.

Descripción paso a paso por Internet:

- 1. Entra al sitio web del SII <u>www.sii.cl</u>, pincha Servicios online, Boleta de Honorarios Electrónica y la opción Emitir boletas.
- 2. Luego deberás identificarte con tu RUT y Clave Secreta.
- 3. Selecciona la modalidad de emisión de Boleta de Honorario Electrónica, con retención o sin retención:
- El receptor de la boleta actuará reteniendo el 10% del total de los honorarios
- El propio contribuyente emisor será quien se encargue del pago provisional mensual correspondiente al 10%
- 4. Completa los antecedentes requeridos para la emisión de la boleta de honorarios
- electrónica, tales como: Identificación del cliente, Descripción del servicio y Monto del
- honorario. Confirma la emisión, verifica el borrador, y si estás de acuerdo, estás listo para crear la boleta.
- 5. Finalmente, aparecerá en pantalla la imagen de la boleta emitida. Puedes imprimirla o seleccionar la opción Enviar Boleta por e-mail.

Mesa de Ayuda:

Contáctenos al 22 395 1115 - 22 395 1000