

# Cómo emitir una boleta de honorarios electrónica

## Paso a paso para servicios personales

Prepare los datos, distinga quién retiene o paga el PPM, compruebe los montos y conserve evidencia de la emisión. Incluye cinco casos, cálculos 2026, correcciones por plazos, modelos y plantillas de control.



Ilustración editorial EMS. No representa una pantalla ni un documento oficial del SII.

Ámbito: flujo general de un prestador con actividades de Segunda Categoría y clientes en Chile. Las sociedades de profesionales, directores, no residentes y operaciones internacionales pueden requerir un tratamiento específico.

Versión 2.0 · Chile · Fuentes consultadas el 07 de octubre de 2026

VERSIÓN 2.0

# Una guía ampliada para trabajar mejor

La versión 2.0 conserva el paso a paso de emisión y lo desarrolla con acuerdos económicos, cuatro escenarios resueltos, seguimiento de cobros y controles de PPM. Las páginas nuevas están integradas en el recorrido para que pueda preparar una operación y comprobarla hasta su cierre.

## Qué cambia en esta edición

Se explica cómo dejar por escrito un monto bruto o líquido, cómo recuperar el bruto con redondeo y cómo separar honorarios con retención de los que generan PPM propio. Un caso mensual reúne ambas modalidades para evitar pagar dos veces por los mismos ingresos o gastar la reserva tributaria.

La sección de correcciones incorpora una línea de tiempo y un caso con solicitud pendiente de confirmación. También se incluyen modelos de comunicación, una ficha de preparación y una bitácora editable. Estas herramientas ayudan a conservar la causa, el folio, el estado y el responsable de cada gestión.

## Cómo aprovecharla

Si es su primera boleta, siga el orden desde la preparación. Si ya utiliza el portal, consulte el índice para ir al cálculo o al problema específico. Trabaje con los antecedentes reales del servicio; no pruebe la aplicación emitiendo documentos ficticios ni copie los nombres y montos de los ejemplos.

**Fecha de revisión.** Fuentes oficiales reconsultadas el 7 de octubre de 2026. La tasa general utilizada para el año comercial 2026 es 15,25%. La liquidación anual de esas rentas corresponde al proceso del año tributario 2027, cuyas instrucciones deberán revisarse cuando estén disponibles. No aplique automáticamente una guía de renta 2026 a los ingresos de 2026.

**Uso de plantillas.** Los campos en Word son editables y no tienen fórmulas, validación de RUT ni conexión con el SII. El PDF es estático. Los ejemplos son ficticios; sociedades de profesionales, directores, no residentes y operaciones internacionales requieren revisar sus reglas particulares.

## ANTES DE COMENZAR

# Sepa qué debe tener resuelto

Una boleta de honorarios documenta una prestación de servicios personales que corresponde a este tipo de documento. No reemplaza una factura de ventas ni una boleta de ventas y servicios. La retención tampoco es IVA.

| Su situación                        | Empiece aquí                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Es su primera boleta                | Página 4: requisitos y oportunidad de emisión |
| Necesita cotizar bruto o líquido    | Páginas 5 a 11: cálculo y responsable         |
| Ya conoce los datos y quiere emitir | Páginas 12 a 15: portal, revisión y respaldo  |
| Debe corregir una boleta            | Páginas 19 a 21: anulación y seguimiento      |

## Recorrido de la guía

4 Preparación · 5 Acuerdo · 6 Cálculo · 7 Retención o PPM  
 8 a 11 Casos resueltos · 12 Acceso · 13 Campos  
 14 Revisión y emisión · 15 Entrega · 16 Cobros  
 17 Cierre mensual · 18 Control F29 · 19 a 21 Anulación  
 22 Caso Camila · 23 Errores · 24 Ficha · 25 Bitácora  
 26 Checklist · 27 Glosario · 28 y 29 Fuentes

## Dato clave de esta edición

En el año comercial 2026, la tasa general es 15,25%. Revise el año de los ejemplos que encuentre en internet: algunas ayudas oficiales antiguas conservan tasas anteriores en su texto. Para 2027, la tabla publicada señala 16%.

La captura de anulación proviene de una guía oficial de septiembre de 2025. Su aspecto puede diferir del portal actual. Las demás ilustraciones son explicativas y no reproducen interfaces del SII.

Fuentes oficiales: [B1 Tasa de honorarios para 2026](#) · [B2 Calendario de tasas hasta 2028](#) · [B8 Guía de anulación septiembre de 2025](#)

## PASO 01

# Prepare los datos y el momento de emisión

## Confirme que corresponde una boleta de honorarios

Debe contar con el inicio de actividades y la autorización apropiados para emitir. Tener un trabajo dependiente no habilita por sí solo a documentar servicios con honorarios. Si presta servicios mediante una empresa, confirme el documento que corresponde a esa entidad y operación.

| Tenga a mano           | Qué revisar                                                                                |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acceso e identidad     | RUT del prestador, medio de acceso al SII y domicilio registrado.                          |
| Cliente o receptor     | RUT, nombre o razón social y dirección correctos. Use la entidad que contrató el servicio. |
| Servicio               | Descripción que identifique trabajo, período y referencia útil.                            |
| Acuerdo económico      | Monto bruto o líquido acordado, moneda y forma de pago.                                    |
| Fecha y pago           | Fecha pertinente de la remuneración y respaldo del pago o puesta a disposición.            |
| Responsable tributario | Si el receptor está obligado a retener o el emisor debe pagar PPM.                         |

## Cuándo se emite

La ayuda del SII indica emitir al momento en que se paga el servicio y admite hasta 90 días posteriores. No use ese máximo como rutina para postergar el registro. Si existe pago, abono en cuenta, anticipo o puesta a disposición con dudas sobre el período, revise el tratamiento antes de elegir la fecha.

Recomendación EMS. Confirme los datos y el monto con el cliente antes de emitir; guarde la cotización o acuerdo. Es más fácil corregir un borrador que anular una boleta ya emitida.

Fuentes oficiales: [B4 Guía SII de emisión publicada por SUSESO](#) · [B6 Momento de emisión y requisitos](#) · [B12 Retención y documentación de sociedades profesionales](#)

## ACUERDO Y PREPARACIÓN

## Defina el acuerdo antes de calcular

Una diferencia entre bruto y líquido puede convertirse en un conflicto de pago aun cuando la boleta esté técnicamente bien emitida. Antes de aceptar un trabajo, indique qué monto se acuerda y quién tiene la obligación de retener. Conserve esa confirmación junto a la descripción del servicio.

### Dos frases con resultados diferentes

| Acuerdo ficticio en 2026         | Bruto     | Retención | Líquido   |
|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| \$600.000 brutos                 | \$600.000 | \$91.500  | \$508.500 |
| \$600.000 líquidos con retención | \$707.965 | \$107.965 | \$600.000 |

El segundo cálculo aproxima el bruto en pesos usando  $\$600.000 \div 0,8475$ . Compruebe el redondeo que muestra el portal antes de confirmar. Agregar 15,25% al líquido no obtiene el bruto correcto, porque la retención se calcula sobre una base mayor.

### Modelo de confirmación económica

“El servicio consiste en [alcance y entrega]. El honorario acordado es de \$[importe] [brutos o líquidos]. La boleta se emitirá con la modalidad que corresponda legalmente al receptor [nombre y RUT]. Para preparar el documento, agradeceré confirmar sus datos y el hito de pago.”

Complete solo lo efectivamente acordado. No presente la responsabilidad de retener como una elección libre del cliente. Una empresa obligada no deja de retener por solicitar una boleta sin descuento. Si quien contrata es un intermediario, confirme la identidad de la entidad que realmente recibe y paga el servicio.

Cuando cambie el alcance, deje por escrito el nuevo precio antes del pago pertinente. Diferencie honorarios, reembolsos y otros conceptos cuando existan; su tratamiento no debe improvisarse para que una transferencia coincida con un valor. Si hay anticipo, abono en cuenta o puesta a disposición con dudas, revise el momento de emisión.

Fuentes: B1 · B3 · B6

## PASO 02

# Calcule bruto retención y líquido

La tasa general 2026 es 15,25% del honorario bruto. Cuando retiene el receptor, el dinero que entrega al prestador corresponde al bruto menos esa retención. El SII calcula los montos al emitir; usted debe comprobar que partió del valor acordado.



Ejemplo ficticio calculado para 2026. La retención se resta del bruto cuando la efectúa el receptor.

| Si conoce                               | Cálculo para 2026                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Monto bruto                             | Retención = bruto × 0,1525<br>Líquido = bruto × 0,8475                   |
| Líquido que desea recibir con retención | Bruto = líquido ÷ 0,8475<br>Compruebe el redondeo en pesos del portal    |
| Ejemplo líquido deseado de \$500.000    | Bruto aproximado: \$589.971<br>Retención: \$89.971<br>Líquido: \$500.000 |

## Acuerde una frase inequívoca

“Honorarios de \$400.000 brutos, sujetos a la retención legal” y “honorarios de \$400.000 líquidos” tienen costos distintos para quien contrata. Déjelo claro en la cotización y compruebe el cálculo antes de que el cliente programe el pago.

## No sume el porcentaje al líquido

Para obtener \$500.000 líquidos no basta multiplicar por 1,1525. La retención se calcula sobre el nuevo bruto. Use la división indicada y revise el resultado del portal, especialmente por el redondeo al peso.

Fuentes oficiales: [B1 Tasa de honorarios para 2026](#) · [B2 Calendario de tasas hasta 2028](#) · [B11 Ejemplos oficiales de bruto líquido y PPM](#)

## PASO 03

## Determine quién retiene o paga el PPM

La elección depende de la obligación del receptor. No es un acuerdo libre para mover la carga entre las partes. Confirme con la entidad contratante su identificación y condición antes de seleccionar la alternativa.

| Situación                   | Dinero y obligación                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El receptor debe retener    | Descuenta la retención del bruto y la declara y paga al fisco. El emisor recibe el líquido.                  |
| El emisor debe pagar su PPM | El cliente entrega el honorario sin descuento del receptor. El emisor reserva y declara el PPM mediante F29. |

### Ejemplo A con retención del cliente

Servicio por \$400.000 brutos: el cliente paga \$339.000 al prestador y retiene \$61.000. Por este ingreso, el prestador no vuelve a pagar el mismo PPM como si nadie hubiese retenido. Revise por separado otras operaciones y obligaciones que pueda tener.

### Ejemplo B sin retención del cliente

Servicio por \$400.000 brutos a un receptor no obligado a retener: el prestador recibe \$400.000 y reserva \$61.000 para su PPM. Después de esa reserva quedan \$339.000 disponibles, antes de otros costos o impuestos. Recibir el bruto completo no significa que no exista obligación mensual.

### Qué receptores suelen retener

Entre los obligados se encuentran entidades públicas, municipalidades, personas jurídicas y contribuyentes de Primera Categoría obligados a llevar contabilidad, cuando pagan honorarios comprendidos en la regla. Si hay una excepción o duda, confirme el caso con el SII o su asesor.

**Punto de control. No marque que usted paga el PPM solo porque una empresa le pide recibir una boleta “sin descuento”. Aclare primero por qué correspondería esa opción.**

Fuentes oficiales: [B3 Quién declara la retención o el PPM](#) · [B11 Ejemplos oficiales de bruto líquido y PPM](#) · [B12 Retención y documentación de sociedades profesionales](#)

## CASO RESUELTO A

## Caso uno honorario bruto con retención

**Caso ficticio.** Andrés presta personalmente un servicio de edición de contenidos a Editorial Costa SpA. Tiene su actividad habilitada y la empresa está obligada a retener. El acuerdo establece \$800.000 brutos. El pago pertinente ocurre el 5 de octubre de 2026 y se documenta el mismo día.

### Resuelva antes de abrir el formulario

| Concepto              | Cálculo                   | Resultado |
|-----------------------|---------------------------|-----------|
| Honorario bruto       | Monto acordado            | \$800.000 |
| Retención 2026        | $\$800.000 \times 0,1525$ | \$122.000 |
| Líquido del prestador | $\$800.000 - \$122.000$   | \$678.000 |

**Preparación.** Andrés obtiene RUT, razón social y dirección del receptor, confirma el servicio y guarda el acuerdo. La glosa puede describir edición de contenidos del proyecto acordado, su período y referencia, sin divulgar el contenido confidencial del cliente.

**Emisión.** Selecciona la modalidad en que el receptor retiene, ingresa \$800.000 en el campo de honorario bruto y revisa el cálculo del portal. La tasa debe ser la aplicable a 2026. Una ayuda antigua con 13% o 14,5% no sustituye la tasa vigente. [B1, B2]

**Comprobación.** Guarda el folio ficticio 301, consulta la boleta emitida y entrega la copia. El depósito esperado es \$678.000. Si recibió \$660.000, la diferencia de \$18.000 necesita explicación; no reduzca el bruto ni anule automáticamente para forzar coincidencia.

**Cierre mensual.** Por estos honorarios con retención a cargo del receptor, Andrés no vuelve a enterar el mismo importe como PPM propio. Si tiene otros ingresos sin retención, debe controlarlos separadamente. Conserva la boleta, el acuerdo, la evidencia de pago y cualquier respuesta sobre diferencias.

Fuentes: B1 · B2 · B3

CASO RESUELTO B

## Caso dos líquido fijo y redondeo

**Caso ficticio.** Paula acuerda recibir \$750.000 líquidos por un trabajo personal de traducción. La empresa que paga está obligada a retener. El pago y la boleta corresponden a octubre de 2026. Debe calcular el honorario bruto antes de emitir y confirmar con la empresa el costo resultante.

### LÍQUIDO PACTADO

**\$750.000**

Lo que recibirá  
el prestador

### BRUTO APROXIMADO

→ **\$884.956**

$750.000 \div 0,8475$   
Redondeo en pesos

### RETENCIÓN

→ **\$134.956**

15,25% del bruto  
Revise el portal

Cálculo didáctico EMS para 2026. Los valores finales deben contrastarse con el redondeo del SII.

**1. Calcule el factor.** De cada peso bruto queda 1 menos 0,1525, es decir, 0,8475 después de retención. Por eso el bruto se obtiene dividiendo el líquido por 0,8475.

**2. Aproxime en pesos.**  $750.000 \div 0,8475 =$  aproximadamente \$884.955,75. El ejemplo usa \$884.956 brutos. Su 15,25% es \$134.955,79, que redondeado al peso da \$134.956. La resta entrega \$750.000 líquidos.

**3. Compruebe hacia atrás.** Líquido recibido más retención debe igualar el bruto:  $750.000 + \$134.956 = \$884.956$ . Si el portal muestra un peso de diferencia en otra combinación, revise su regla y ajuste de manera coherente con el monto pactado antes de emitir.

**4. Documente y cierre.** La boleta ficticia 302 conserva ese bruto y modalidad. Paula la consulta, entrega y concilia contra el pago. El acuerdo debe indicar que se pactó líquido; de lo contrario, el cliente podría interpretar que \$750.000 era el total bruto.

**Error que evita.** Multiplicar \$750.000 por 1,1525 da \$864.375. Retener sobre ese importe no deja \$750.000. La retención se calcula sobre el bruto final, no se agrega como si fuera un impuesto que simplemente se suma al líquido.

Fuentes: B1 · B11

CASO RESUELTO C

## Caso tres cliente particular y PPM propio

**Caso ficticio.** Daniela realiza una prestación personal a una persona particular que no está obligada a retener. El honorario bruto acordado es \$600.000 y el pago pertinente ocurre el 6 de octubre de 2026. Daniela está habilitada para documentar ese servicio con boleta de honorarios.

**CLIENTE PAGA**

**\$600.000**

Sin retención  
del receptor

**RESERVA PPM**

→ **\$91.500**

15,25% del bruto  
A cargo del emisor

**TRAS LA RESERVA**

→ **\$508.500**

Antes de otros  
costos e impuestos

**Esquema EMS.** La reserva es un control de caja; no equivale a una declaración ni a un pago efectuado.

**Emisión.** La modalidad corresponde al emisor que se encarga del PPM. El cliente entrega \$600.000; no descuenta una retención que no le corresponde. El documento ficticio 303 se revisa y guarda con la identificación del receptor y del servicio.

**Cálculo.** El PPM del supuesto es  $\$600.000 \times 0,1525 = \$91.500$ . Daniela separa ese importe para el cumplimiento mensual. Los \$508.500 restantes son una referencia de caja antes de gastos, otros impuestos y obligaciones; no una utilidad garantizada.

**Declaración.** La FAQ actualizada el 8 de enero de 2026 señala que el PPM por honorarios a un particular se declara y paga mensualmente mediante F29, código 152. La revisión debe considerar el período correcto, las boletas pertinentes y las demás obligaciones del contribuyente. [B15]

**Control de cierre.** Emitir la boleta no paga el PPM. Daniela conserva tres evidencias: documento emitido, declaración presentada y pago confirmado. Si el banco muestra una operación pendiente o el portal no confirma, consulta el estado antes de repetir el pago.

Si el receptor resulta ser una empresa obligada a retener, este caso deja de ser aplicable. Revise su identidad real antes de elegir la modalidad. La frase “págame completo” no constituye por sí sola fundamento para trasladar la obligación al emisor.

Fuentes: B1 · B3 · B15

## CASO RESUELTO D

## Caso cuatro un mes con dos modalidades

**Caso ficticio.** Durante septiembre de 2026, Martín tiene tres servicios documentados, cobrados y vigentes. Las boletas A y C corresponden a empresas obligadas a retener; la B, a un particular sin esa obligación. No hay anulaciones ni otros hechos que alteren las bases del ejemplo.

| Boleta           | Bruto       | Retiene receptor | PPM propio | Dinero recibido |
|------------------|-------------|------------------|------------|-----------------|
| A empresa        | \$400.000   | \$61.000         | \$0        | \$339.000       |
| B particular     | \$600.000   | \$0              | \$91.500   | \$600.000       |
| C empresa        | \$200.000   | \$30.500         | \$0        | \$169.500       |
| Total de control | \$1.200.000 | \$91.500         | \$91.500   | \$1.108.500     |

**Primera conciliación.** Los depósitos recibidos suman  $\$339.000 + \$600.000 + \$169.500 = \$1.108.500$ . No coinciden con el bruto de \$1.200.000 porque los receptores de A y C retuvieron \$91.500 en conjunto.

**Segunda conciliación.** Del dinero recibido, Martín reserva \$91.500 para el PPM propio de B. Después de esa reserva quedan \$1.017.000, antes de otros gastos y obligaciones. El total de anticipos del caso es \$183.000, equivalente al 15,25% del bruto global, pero se entera por dos responsables diferentes.

**Declaración mensual.** Martín no debe declarar \$183.000 como PPM propio, porque duplicaría lo retenido por A y C. Debe determinar el importe que le corresponde por B y cualquier otra obligación real. La empresa retenedora tiene su cumplimiento separado. [B3]

**Revisión de anomalías.** Si una boleta tiene solicitud de anulación pendiente, no la excluya por ese solo hecho. Compruebe el estado final y el período. Si un depósito agrupa varias boletas, pida el desglose antes de marcar cada cobro como conciliado.

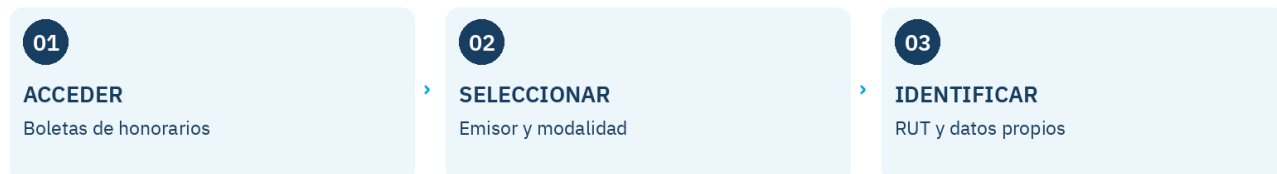
Este cuadro es de control y no calcula el impuesto anual. Las retenciones y PPM son anticipos; el resultado de la renta dependerá de los antecedentes y reglas aplicables al contribuyente.

Fuentes: B1 · B3 · B7

**PASO 04**

## Entre por el menú y elija la modalidad

Ingresa desde [sii.cl](http://sii.cl) y seleccione Servicios online, Boletas de honorarios electrónicas y Emisor de boleta de honorarios. Abra la opción para emitir y elija la modalidad correspondiente.



Esquema explicativo EMS. No representa posiciones de botones del sitio.

### Por contribuyente

Es el flujo del propio prestador. Auténtiquese con el mecanismo que permita el SII y compruebe sus datos. Esta guía desarrolla ese recorrido general.

### Con datos usados anteriormente

Puede recuperar datos de un destinatario o una boleta previa, según las opciones disponibles. Revise todo de nuevo: el servicio, período, monto, dirección y responsabilidad de retención pueden haber cambiado.

### Por usuario autorizado

Una tercera persona puede operar si está debidamente autorizada. No sustituya esa autorización compartiendo contraseñas. Verifique a nombre de qué emisor está trabajando.

### Seleccione la responsabilidad correcta

El aplicativo distingue si el receptor retendrá el porcentaje vigente o si el emisor asumirá el PPM. Lea la alternativa completa, contraste con la página 7 y avance solo cuando sea consistente con el receptor.

Si no puede emitir, revise el inicio de actividades, la habilitación y el RUT de la sesión. No emita desde la cuenta de otra persona ni pruebe con una operación ficticia.

Fuentes oficiales: [B4 Guía SII de emisión publicada por SUSESO](#) · [B5 Modalidades de emisión](#) · [B14 Consultas sobre boletas emitidas](#)

## PASO 05

## Complete los campos con respaldo

| Campo                      | Cómo completarlo y revisarlo                                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domicilio del emisor       | Seleccione el registrado que corresponda. Si está desactualizado, revise su actualización antes de continuar.   |
| Fecha                      | Use la fecha que corresponde al hecho documentado. No cambie el período solo para ajustar un pago de impuestos. |
| RUT del destinatario       | Ingresa el RUT exacto del cliente; compruebe nombre o razón social.                                             |
| Dirección del destinatario | Use los datos confirmados por el cliente, no una dirección supuesta.                                            |
| Detalle del servicio       | Describe el trabajo efectivamente prestado, el período y una referencia si ayuda a identificarlo.               |
| Valor de honorarios        | Ingresa el valor bruto cuando ese sea el campo solicitado. Compare con la cotización bruto o líquido.           |
| Retención o PPM            | Compruebe que coincide con la modalidad elegida y la obligación del receptor.                                   |

### Ejemplo de una glosa útil

Caso ficticio: “Diseño de catálogo digital de 12 páginas, entrega final de septiembre de 2026, según propuesta aceptada de 18 de agosto de 2026”. La descripción permite relacionar documento y trabajo sin revelar información confidencial del cliente.

### Evite descripciones difíciles de revisar

“Servicios varios” aporta poco contexto. Tampoco copie una glosa antigua que mencione otro período o una actividad que no realizó. Si el pago cubre varias prestaciones, procure una descripción y un desglose que reflejen lo acordado y lo que permite la aplicación.

Antes de confirmar. Compare RUT, fecha, glosa y monto directamente con sus respaldos. Lea las instrucciones que aparezcan en pantalla; los campos visibles pueden variar según la modalidad.

Fuentes oficiales: [B4 Guía SII de emisión publicada por SUSESO](#) · [B5 Modalidades de emisión](#)

## PASO 06

# Revise el borrador y emita una sola vez

## 01 Haga una revisión en dos pasadas

Primero revise identidad y operación: emisor, cliente, domicilio, fecha y servicio. Luego revise dinero: bruto, tasa, retención o PPM y líquido. Separar estas revisiones ayuda a detectar errores que pasan inadvertidos al leer de corrido.

| Comprobación de ejemplo     | Resultado esperado  |
|-----------------------------|---------------------|
| Honorario pactado           | Bruto \$400.000     |
| Modalidad                   | Retiene el receptor |
| Tasa del año comercial 2026 | 15,25%              |
| Retención calculada         | \$61.000            |
| Líquido al prestador        | \$339.000           |

## 02 Confirme cuando todo sea correcto

La guía del SII diferencia la confirmación de los datos y la emisión final. No considere el borrador como documento emitido. Lea los mensajes del aplicativo y compruebe que la pantalla final indique la emisión.

## 03 Guarde la identificación del documento

Registre número o folio, fecha, receptor y montos. Descargue o abra la boleta emitida y compruebe que coincide con lo que revisó. Use la consulta de boletas emitidas si necesita recuperar la copia.

## 04 Si la página se interrumpe

No vuelva a emitir de inmediato. Primero consulte si la boleta se generó. Si aparece, descargue esa copia. Si no puede confirmar el resultado, conserve el mensaje de error y solicite orientación antes de duplicar.

**Punto de control. El número y estado del documento en el SII son la evidencia principal de emisión; una captura del borrador o un comprobante bancario no la reemplazan.**

Fuentes oficiales: [B4 Guía SII de emisión publicada por SUSESO](#) · [B14 Consultas sobre boletas emitidas](#)

## PASO 07

## Entregue y archive una copia verificable

Entregue al receptor la boleta emitida por el canal acordado. Si usa el envío por correo del portal, confirme la dirección. Si descarga un archivo para enviarlo, ábralo antes y compruebe que es la copia correcta.

### Organice el expediente de la prestación

| Guarde                 | Para qué sirve                                                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo o cotización   | Acreditar qué servicio y monto se acordaron.                                |
| Boleta emitida         | Identificar folio, fecha, destinatario, bruto y retención o PPM.            |
| Entrega al cliente     | Registrar canal y fecha de envío.                                           |
| Comprobante de pago    | Relacionar el dinero recibido con la prestación y la boleta.                |
| Seguimiento tributario | Comprobante de PPM cuando lo paga el emisor y antecedentes de correcciones. |

### Conciliación simple de cobro

En una boleta con retención, el depósito normalmente coincide con el líquido, no con el bruto. Si el cliente descuenta otra suma, pida el detalle: no cambie automáticamente el honorario para hacer que la boleta coincida con un depósito incorrecto.

### Regla práctica para nombrar archivos

Use un nombre que permita encontrarlo: año y mes, número de boleta y cliente. Conserve el archivo original descargado y evite editarlo. Lleve en una planilla o registro separado las notas sobre cobro, diferencias y gestiones.

Resguardo. Mantenga copias accesibles y respaldadas durante el período que corresponda a sus obligaciones y revisión tributaria. Esta guía no fija un plazo universal de destrucción documental; antes de eliminar respaldos, revise su situación y eventuales fiscalizaciones.

Fuentes oficiales: [B4 Guía SII de emisión publicada por SUSESO](#) · [B14 Consultas sobre boletas emitidas](#)

## COBRO Y COMUNICACIÓN

## Resuelva diferencias con el cliente

La boleta, el acuerdo y el pago deben contar la misma historia. Cuando un depósito no coincide, identifique la diferencia antes de modificar documentos. Puede tratarse de una retención correcta, un descuento adicional, un pago parcial o un error de aplicación bancaria.

### Una revisión en cuatro pasos

Primero confirme el bruto del acuerdo. Después compare la modalidad y la retención del documento. En tercer lugar, identifique el depósito y cualquier otro pago relacionado. Finalmente solicite el detalle de una diferencia que todavía no pueda explicar. No invente un descuento para hacer cuadrar cifras.

### Modelo para pedir el detalle de un pago

Asunto: Conciliación de boleta [número]

“Hola [nombre]. Estoy conciliando la boleta [número y fecha] por \$[bruto] brutos, con retención de \$ [retención] y líquido de \$[líquido]. Identifiqué un pago de \$[depósito] el [fecha]. ¿Podrías confirmar a qué documento corresponde y detallar la diferencia de \$[importe]? Adjunto la copia para facilitar la revisión.”

### Modelo para entregar la boleta

“Hola [nombre]. Adjunto la boleta [número y fecha] por [servicio y período], emitida a [receptor verificado]. El importe bruto es \$[bruto] y [indicar retención y líquido, o modalidad de PPM propio según corresponda]. Por favor confirma la recepción. La referencia del trabajo es [orden o acuerdo].”

Son textos editables para adaptar; no se han enviado. Verifique persona, dirección y adjuntos antes de usarlos. No incluya credenciales ni información de otros clientes. Evite escribir que la retención ya fue enterada al fisco si únicamente tiene el documento que la consigna.

Si el cliente no recibió el correo, reenvíe la misma boleta. Si la discrepancia revela un dato incorrecto, revise la vía de anulación y sustitución aplicable, con seguimiento del estado y de las declaraciones afectadas. Una corrección no debe ocultar un problema de pago todavía abierto.

Fuentes: B3 · B14

**PASO 08**

# Cierre el mes y prepare la renta

## Si usted debe pagar el PPM

Revise las boletas pertinentes al período, las anulaciones efectivas y sus montos. Declare y pague el PPM que corresponda mediante F29. La emisión del documento no realiza por sí sola ese pago.

## Si retuvo el receptor

Por esos honorarios la obligación de retener y enterar el impuesto corresponde al receptor. No duplique ese pago como PPM propio. Si además tiene boletas sin retención u otras actividades, evalúe sus obligaciones separadamente.

| Control mensual               | Evidencia útil                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| Boletas del período           | Informe del SII y copias emitidas         |
| Dinero recibido               | Conciliación de depósitos y acuerdos      |
| PPM propio cuando corresponda | F29 presentado y pago confirmado          |
| Anulaciones                   | Estado final, no solo solicitud pendiente |
| Diferencias                   | Registro y gestión antes del cierre       |

Plazos. Verifique el calendario del período y la modalidad. En octubre de 2026, para quienes cumplen las condiciones indicadas, el pago en línea PEL vence el día 20 y PEC el 19. El día 28 de declaraciones sin pago no permite postergar un PPM exigible. Consulte el control ampliado de la página 18.

Solo Segunda Categoría sin movimiento. El SII señala que no existe obligación de presentar F29 sin movimiento por esa sola condición. Esta regla no debe extrapolarse a quien también tiene obligaciones de IVA.

## Renta anual y cotizaciones

Las retenciones y PPM son anticipos; no garantizan una devolución ni equivalen al impuesto final. Revise renta y cotizaciones según su situación. Las rentas del año comercial 2026 se revisan en la Operación Renta 2027; use sus instrucciones cuando se publiquen.

Fuentes oficiales: [B3 Quién declara la retención o el PPM](#) · [B9 F29 sin movimiento en Segunda Categoría](#) · [B10 Calendario F29 de octubre de 2026](#) · [B13 Guía práctica de renta 2026](#)

CONTROL MENSUAL

# Compruebe declaración y pago del PPM

Este control se aplica cuando el emisor tiene PPM propio. Es una revisión operativa, no una instrucción para copiar un F29 completo. El formulario puede incluir otras obligaciones y la presentación debe reflejar la situación real del contribuyente.

## EMITIR

### Boleta

Compruebe el folio  
y su estado

## DECLARAR

### → F29

Período, base  
y PPM pertinente

## PAGAR

### → Comprobante

Verifique el resultado  
y concilie

**Esquema EMS.** Cada etapa produce una evidencia diferente que conviene conservar.

**1. Prepare el período.** Reúna el informe y las boletas que correspondan, identifique cuáles tienen retención del receptor y cuáles generan PPM propio. Revise las anulaciones efectivas y las pendientes. Separe los ingresos que pertenecen a otros períodos.

**2. Calcule y contraste.** En el supuesto de la boleta a particular de \$600.000, el PPM es \$91.500. La FAQ B15 identifica el código 152 para esta obligación. Revise la información del formulario y sus instrucciones vigentes; no complete otros códigos por semejanza ni duplique retenciones del cliente.

**3. Verifique la fecha límite.** Consulte el calendario del mes de declaración y la modalidad de pago. Como ejemplo, el calendario de octubre de 2026 distingue el día 19 para PEC y el 20 para PEL de quienes cumplen las condiciones indicadas. El día 28 corresponde a declaraciones sin pago o sin movimiento, no a aplazar un PPM exigible. [B10]

**4. Confirme el resultado.** Guarde el comprobante de presentación y el pago efectivamente confirmado. Una solicitud al banco o una pantalla interrumpida no es evidencia suficiente de pago terminado. Consulte la situación antes de repetir una operación.

Si advierte una diferencia después de declarar, reúna boletas, estados, F29 y comprobantes para analizar la rectificación pertinente. No cambie la fecha de una boleta ni la dé por anulada solo para alterar el período. El caso debe quedar documentado y asignado hasta su cierre.

Fuentes: B3 · B7 · B10 · B15

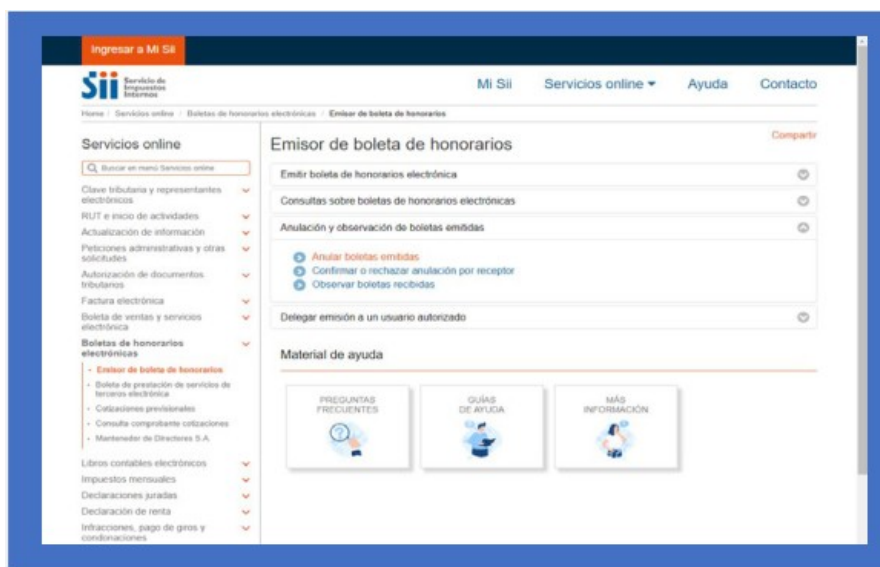
## CORRECCIONES

# Anule según el plazo y revise el estado

Si la boleta contiene un error o corresponde dejarla sin efecto, revise el motivo y coordine con el receptor. No edite el PDF ni suponga que una solicitud de anulación ya anuló el documento.

| Cuándo solicita                                          | Regla general documentada                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hasta el día 10 del mes siguiente                        | La anulación queda registrada inmediatamente al concluir el proceso.                                       |
| Del 11 del mes siguiente al 1 de marzo del año siguiente | Requiere confirmación del receptor. Mientras esté pendiente continúa vigente para retenciones o PPM.       |
| Después del 1 de marzo del año siguiente                 | Corresponde petición administrativa con fundamentos y antecedentes; puede exigir rectificar declaraciones. |

Ruta: Boletas de honorarios electrónicas → Emisor → Anulación y observación de boletas emitidas → Anular boletas emitidas. Identifique número, motivo y datos antes de confirmar. Si el receptor rechaza o no confirma dentro del plazo, la boleta sigue o vuelve a vigente. Consulte el estado final.



Captura auténtica SII, guía de septiembre de 2025, p. 2. Consultada el 07-10-2026; la presentación puede cambiar.

**Restricción importante.** La FAQ limita la anulación o solicitud por esta vía a honorarios totales inferiores a \$100.000.000. Si no cumple las condiciones, consulte la petición administrativa aplicable. Guarde la respuesta y revise las declaraciones afectadas antes de dar por cerrado el caso.

Fuentes oficiales: [B7 Anulación de boletas y restricciones](#) · [B8 Guía de anulación septiembre de 2025](#)

CORRECCIÓN RESUELTA

## Caso de anulación con fechas concretas

**Supuesto ficticio.** La boleta 310, emitida el 15 de septiembre de 2026, contiene un error de digitación confirmado con el receptor. Sus honorarios totales son \$400.000, por debajo del límite de \$100.000.000 de la vía ordinaria. No se presume que el error elimine por sí solo las obligaciones del período.

**HASTA 10-10-2026**

### Anulación

Al concluir el proceso según condiciones

**11-10 A 01-03-2027**

### → Confirmación

Receptor debe actuar  
VCA sigue vigente

**DESPUÉS 01-03-2027**

### → Petición

Antecedentes  
y revisión tributaria

**Línea de tiempo didáctica para esta boleta de septiembre de 2026. Fechas futuras usadas únicamente como ejemplo.**

**Si se gestiona hasta el 10 de octubre.** La regla publicada señala que la anulación queda registrada inmediatamente al concluir el procedimiento. Aun así, debe consultar y guardar el resultado. Haber abierto la opción o escrito el motivo no acredita que la anulación se completó. [B7, B8]

**Si se solicita el 12 de octubre.** Ya se encuentra en la etapa que requiere confirmación del receptor. El documento permanece vigente con solicitud pendiente, estado VCA, y debe considerarse para retenciones o PPM mientras no se confirme la anulación. Contacte al receptor con número, fecha y motivo; no solicite su clave.

**Si no se confirma oportunamente.** La FAQ indica que la boleta vuelve a vigente y no se completa la anulación por esa confirmación tardía. Pasado el 1 de marzo del año siguiente, la guía contempla una petición administrativa con antecedentes. No suponga que la solicitud inicial dejó el documento sin efecto.

**Cierre.** Registre el estado final, la comunicación, el documento correcto si corresponde emitirlo y la revisión de declaraciones. Conserve la boleta original y la evidencia de su anulación. Una copia borrada del computador no elimina el documento en el SII.

Fuentes: B7 · B8

## CORRECCIÓN Y RESPALDO

# Arme el expediente de una corrección

Una corrección puede afectar al prestador y al receptor, sus pagos mensuales y la información anual. Reunir los antecedentes al inicio reduce intercambios y permite detectar si el problema es de identidad, monto, modalidad o existencia de la prestación.

| Antecedente       | Qué debe mostrar                                          |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| Boleta original   | Número, emisor, receptor, fecha, bruto y retención o PPM  |
| Motivo            | Error concreto y por qué corresponde dejarla sin efecto   |
| Acuerdo y pago    | Servicio real, precio y dinero pagado o pendiente         |
| Estado consultado | Vigente, VCA, anulada u otro resultado exacto del SII     |
| Comunicación      | Solicitud al receptor y confirmación o rechazo pertinente |
| Declaraciones     | F29 y antecedentes anuales afectados, si corresponde      |
| Acción siguiente  | Responsable, fecha y criterio de cierre                   |

## Evite cuatro atajos

**No edite la copia.** El PDF modificado no cambia el documento registrado. **No dé por resuelto un VCA.** La solicitud pendiente no equivale a anulación. **No emita reemplazos en cadena.** Determine primero qué documento seguirá vigente. **No oculte un pago.** Si hubo restitución o diferencia de dinero, conserve el comprobante y su explicación.

## Modelo de coordinación para confirmación

“Hola [nombre]. Se solicitó la anulación de la boleta [número y fecha] por [motivo concreto]. El estado consultado el [fecha] es [estado]. Cuando corresponda a esta etapa, necesitamos que revise la solicitud en el SII y confirme o rechace según los antecedentes. No es necesario que compartas tus credenciales. Te enviaré el resultado y la documentación correcta cuando quede verificada.”

Si se supera el límite de monto, el plazo o hay desacuerdo, prepare la petición y los respaldos que correspondan. La guía oficial contempla antecedentes de identificación, fundamentos y posible documentación adicional o rectificación. Una solicitud bien presentada tampoco garantiza una decisión favorable: conserve la respuesta y actúe según ella.

Fuentes: [B7](#) · [B8](#)

**CASO DESARROLLADO**

## Camila documenta un servicio de diseño

Caso ficticio. Camila tiene inicio de actividades habilitado para sus servicios personales. Una empresa chilena le contrató un catálogo por \$400.000 brutos. El pago pertinente ocurre el 15 de septiembre de 2026 y la empresa está obligada a retener.

### Del acuerdo a la emisión

- Camila verifica RUT, razón social y dirección de la empresa.
- Selecciona la alternativa en que retiene el receptor.
- Describe el catálogo y el período; revisa fecha y bruto de \$400.000.
- Comprueba \$61.000 de retención y \$339.000 de líquido.
- Emite una sola vez, guarda el folio y entrega la copia.
- Concilia el depósito de \$339.000 y archiva la cotización.

### Si hubiera pactado recibir \$400.000 líquidos

Tendría que calcular el bruto como  $\$400.000 \div 0,8475$ . El resultado aproximado es \$471.976 brutos, con retención de \$71.976 y líquido de \$400.000, sujeto a la revisión del redondeo del portal. No bastaría agregar 15,25% a \$400.000.

### Si detecta un error después

Suponga que Camila descubre el 12 de octubre que usó el destinatario equivocado. Ya pasó el día 10 del mes siguiente: la solicitud ordinaria exige confirmación del receptor. Debe seguir el estado y revisar el tratamiento de los documentos y declaraciones afectados; no basta reemplazar el PDF enviado.

Práctica. Si el mismo servicio de \$400.000 brutos fuera a un receptor no obligado a retener, Camila recibiría el bruto y reservaría \$61.000 para su PPM. Cambia quién entera el anticipo, no la necesidad de atenderlo.

Fuentes oficiales: [B1 Tasa de honorarios para 2026](#) · [B3 Quién declara la retención o el PPM](#) · [B7 Anulación de boletas y restricciones](#)

## ERRORES FRECUENTES

# Evite diferencias de monto y de período

| Error                                       | Control preventivo                                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ingresar el líquido en el campo de bruto    | Acordar el tipo de monto y calcular antes de completar.          |
| Aplicar 14,5% en una boleta de 2026         | Usar 15,25% general y comprobar el año comercial.                |
| Elegir quién paga por comodidad             | Determinar si el receptor está obligado a retener.               |
| Sumar 15,25% para obtener el bruto          | Dividir el líquido por 0,8475 para 2026 y revisar redondeo.      |
| Copiar una boleta anterior sin revisar      | Comprobar cliente, fecha, período, glosa y monto.                |
| Emitir otra vez tras un corte de conexión   | Consultar primero si ya existe documento emitido.                |
| Suponer que emitir paga el PPM              | Separar emisión, declaración y pago; conservar cada comprobante. |
| Tratar una solicitud pendiente como anulada | Verificar estado y confirmación del receptor cuando corresponda. |
| Confundir la retención con IVA              | Revisar el tipo de servicio y documento desde el inicio.         |

## Si el pago no coincide

Compare bruto, retención, líquido y transferencias. Pida el detalle de cualquier descuento adicional. Si hay anticipos, pagos parciales, compensaciones u otro hecho que cambie el momento tributario, revise el caso antes de emitir o anular.

## Si hay una boleta de un período anterior

No modifique la fecha para dejarla en el mes actual. Revise el hecho original, el estado del documento y las declaraciones pertinentes. Una corrección puede tener efectos mensuales y anuales.

Fuentes oficiales: [B1 Tasa de honorarios para 2026](#) · [B3 Quién declara la retención o el PPM](#) · [B7 Anulación de boletas y restricciones](#) · [B11 Ejemplos oficiales de bruto líquido y PPM](#)

PLANTILLA EDITABLE

# Ficha de preparación de honorarios

Complete la ficha antes de emitir. Es editable en Word y no automatizada: no calcula retenciones ni valida datos. Puede ampliar las filas. Mantenga fuera de esta hoja claves tributarias, certificados y cualquier otro secreto de acceso.

| Campo                   | Complete con respaldo                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------|
| Servicio y referencia   | Trabajo _____   Período _____                 |
| Prestador               | Nombre _____   RUT _____                      |
| Receptor confirmado     | Nombre o razón social _____   RUT _____       |
| Dirección               | Datos entregados por el receptor _____        |
| Acuerdo económico       | \$ _____   Bruto / líquido _____              |
| Responsable tributario  | Retiene receptor / PPM emisor _____           |
| Fecha pertinente        | Pago o hecho _____   Fecha _____              |
| Cálculo del año         | Tasa ____   Bruto ____   Retención o PPM ____ |
| Dinero esperado         | Líquido o cobro bruto _____                   |
| Respaldo de la decisión | Acuerdo _____   Revisado por _____            |
| Emisión final           | Número ____   Fecha ____   Estado ____        |
| Pendiente               | Acción ____   Responsable ____   Plazo ____   |

Describa el servicio de manera que otra persona pueda relacionarlo con el contrato y el pago. Si usa una boleta anterior como base, revise todos sus datos; la comodidad del prellenado no convierte el período o el monto anterior en correctos.

Antes de confirmar, compruebe que el receptor real coincide con la modalidad. Después, complete número y estado con la consulta del SII. Si hay PPM propio, transfiera su seguimiento a la bitácora; no marque pagado solo porque separó dinero en su presupuesto.

PLANTILLA EDITABLE

# Bitácora de cobros y PPM

Use una fila por boleta o por movimiento que necesite seguimiento. La plantilla Word es editable y no contiene fórmulas. El objetivo es vincular documento, dinero y cumplimiento sin confundir retenciones del receptor con PPM propio.

| Boleta y fecha | Bruto   | Retención cliente | PPM propio | Pago y estado |
|----------------|---------|-------------------|------------|---------------|
| _____          | \$_____ | \$_____           | \$_____    | _____         |
| _____          | \$_____ | \$_____           | \$_____    | _____         |
| _____          | \$_____ | \$_____           | \$_____    | _____         |

## Cómo registrar un movimiento

Para la boleta ficticia 303 del caso a particular, registre bruto \$600.000, retención del cliente \$0 y PPM propio \$91.500. En pago y estado anote la recepción de \$600.000, fecha y comprobante. Cuando el PPM se declare y pague, agregue esas evidencias por separado.

| Control mensual               | Complete                                 |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| Período revisado              | Mes y año _____                          |
| Base de PPM propio conciliada | \$_____                                  |
| PPM declarado y pagado        | \$_____   Comprobante _____              |
| Retenciones de receptores     | \$_____   Diferencias _____              |
| Anulaciones pendientes        | Número ____   Estado ____   Gestión ____ |
| Próxima revisión              | Responsable _____   Fecha _____          |

No elimine una fila porque se solicitó anulación. Actualice el estado y conserve el historial hasta verificar el resultado. Si el documento se anula, deje claro cómo se ajustó el registro y qué se revisó de las declaraciones.

Al cerrar el mes, contraste el total con el informe del SII y con los pagos identificados. Una diferencia de caja no se resuelve alterando el bruto de una boleta correcta. Registre la explicación y la gestión pendiente; la lista de la página siguiente sirve como último control.

**LISTA REUTILIZABLE**

# Revise cada boleta y su cierre

Prestador: \_\_\_\_\_ Cliente: \_\_\_\_\_  
Servicio o referencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Antes de emitir

- ☐ Estoy habilitado y corresponde una boleta de honorarios.
- ☐ Verifiqué RUT, nombre y dirección del receptor.
- ☐ Acordé si el precio es bruto o líquido.
- ☐ Determiné quién retiene o paga PPM.
- ☐ Revisé fecha y descripción de la prestación.
- ☐ Comprobé tasa, cálculo y redondeo del año aplicable.
- ☐ Leí el borrador completo antes de confirmar.

## Después de emitir

- ☐ Consulté el documento emitido y registré su número.
- ☐ Entregué la copia por el canal acordado.
- ☐ Guardé boleta, acuerdo y respaldo del pago.
- ☐ Concilié bruto, retención y monto recibido.
- ☐ Reservé y controlé el PPM si me corresponde.

## Si hubo un error

- ☐ Revisé el plazo y la vía de anulación aplicable.
- ☐ Coordiné la confirmación con el receptor cuando procede.
- ☐ Verifiqué estado final y efecto en declaraciones.

Número de boleta: \_\_\_\_\_ Bruto: \_\_\_\_\_ Retención: \_\_\_\_\_

Líquido o monto recibido: \_\_\_\_\_ PPM propio: \_\_\_\_\_

Pendiente y responsable: \_\_\_\_\_

Herramienta de trabajo EMS. Conserve evidencia del estado y del pago; esta lista no sustituye los comprobantes.

## GLOSARIO

# Lea los montos y estados correctamente

| Término         | Qué significa en esta guía                                                                                     |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Honorario bruto | Valor de la prestación antes de descontar la retención.                                                        |
| Retención       | Suma que el receptor obligado descuenta y debe enterar al fisco.                                               |
| Líquido         | Monto pagado al prestador después de la retención del receptor.                                                |
| PPM             | Pago Provisional Mensual. Cuando corresponde al emisor, debe declararlo y pagarlo por la vía aplicable.        |
| Emisor          | Contribuyente que documenta su servicio mediante la boleta.                                                    |
| Receptor        | Persona o entidad a cuyo nombre se emite el documento por la prestación.                                       |
| Folio o número  | Identificación de la boleta emitida; úselo en consultas, archivos y correcciones.                              |
| Borrador        | Vista de revisión previa. No equivale a una boleta efectivamente emitida.                                      |
| VCA             | Vigente con solicitud de anulación pendiente. La solicitud aún no tiene el efecto de una anulación confirmada. |
| F29             | Formulario de declaración y pago mensual que incluye obligaciones como retenciones y PPM.                      |
| Año comercial   | Año en que se generan las rentas; determina la tasa aplicable a los ejemplos de esta guía.                     |
| Año tributario  | Año en que se declaran las rentas del año comercial anterior, según la obligación correspondiente.             |

No confunda el nombre de un campo con el dinero disponible. Si el receptor no retiene, recibir el bruto completo exige considerar la reserva para PPM y los demás compromisos del trabajo.

Fuentes oficiales: [B1 Tasa de honorarios para 2026](#) · [B3 Quién declara la retención o el PPM](#) · [B7 Anulación de boletas y restricciones](#) · [B13 Guía práctica de renta 2026](#)

**FUENTES Y AYUDA**

# Consulte la información oficial

Los enlaces permiten comprobar requisitos y volver a las rutas oficiales. Consulta editorial: 07 de octubre de 2026, Chile. Las pantallas, tasas y reglas pueden cambiar después de esta fecha.

- B1** [Tasa de honorarios para 2026](#)
- B2** [Calendario de tasas hasta 2028](#)
- B3** [Quién declara la retención o el PPM](#)
- B4** [Guía SII de emisión publicada por SUSESO](#)
- B5** [Modalidades de emisión](#)
- B6** [Momento de emisión y requisitos](#)
- B7** [Anulación de boletas y restricciones](#)
- B8** [Guía de anulación septiembre de 2025](#)
- B9** [F29 sin movimiento en Segunda Categoría](#)
- B10** [Calendario F29 de octubre de 2026](#)
- B11** [Ejemplos oficiales de bruto líquido y PPM](#)
- B12** [Retención y documentación de sociedades profesionales](#)
- B13** [Guía práctica de renta 2026](#)
- B14** [Consultas sobre boletas emitidas](#)

Esta guía es material educativo de EMS Asesorías y no sustituye la evaluación tributaria, legal ni municipal de un caso particular. El SII es la fuente oficial; EMS no es parte del Servicio. Los casos, nombres y montos señalados como ejemplos son ficticios.

FUENTES Y CIERRE

## Fechas de las fuentes y criterio de cierre

La revisión de esta edición se realizó el 7 de octubre de 2026. Los enlaces del catálogo anterior y los de cada sección permiten abrir las fuentes. Para una regla sensible, revise la fecha y el supuesto de la respuesta, además del año de la renta.

| Fuente                              | Fecha o alcance verificado                                    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| B1 Tasa general de 2026             | FAQ actualizada el 3 de agosto de 2026                        |
| B2 Calendario de tasas              | FAQ actualizada el 1 de abril de 2026                         |
| B3 Retención o PPM                  | FAQ actualizada el 8 de enero de 2026                         |
| B7 Anulación y restricciones        | FAQ actualizada el 8 de enero de 2026                         |
| B8 Guía de anulación                | Edición oficial de septiembre de 2025                         |
| B9 Sin movimiento Segunda Categoría | FAQ actualizada el 5 de junio de 2025                         |
| B10 Calendario mensual              | Octubre de 2026; diferencia modalidades de pago               |
| B13 Renta 2026                      | Ayuda del año tributario 2026; no instruye toda la renta 2027 |
| B14 Portal de consultas             | Usado para acceso; conserva texto histórico de tasa de 2023   |

### B15 Honorarios emitidos a un particular

FAQ actualizada el 8 de enero de 2026. Indica el PPM de 15,25% para 2026, su declaración y pago mensual en F29, código 152, y la revisión anual mediante F22. Use el enlace para verificar la instrucción antes de declarar.

Fuentes: [B15](#)

### Cierre de una operación

Dé el caso por cerrado cuando el documento esté verificado, entregado y conciliado, y las obligaciones que correspondan tengan evidencia o un seguimiento asignado. Una boleta emitida, una retención consignada y un PPM pagado son hechos distintos. Si falta uno, mantenga la tarea abierta.

Las instrucciones de pantalla se apoyan en ayudas oficiales. No se accedió a una cuenta particular ni se emitieron documentos con los casos. EMS no forma parte del SII y esta guía no reemplaza la revisión tributaria de una situación especial.