Pago del impuesto del pagaré

Guía práctica para apoderados



1.

Ingresar al sitio oficial

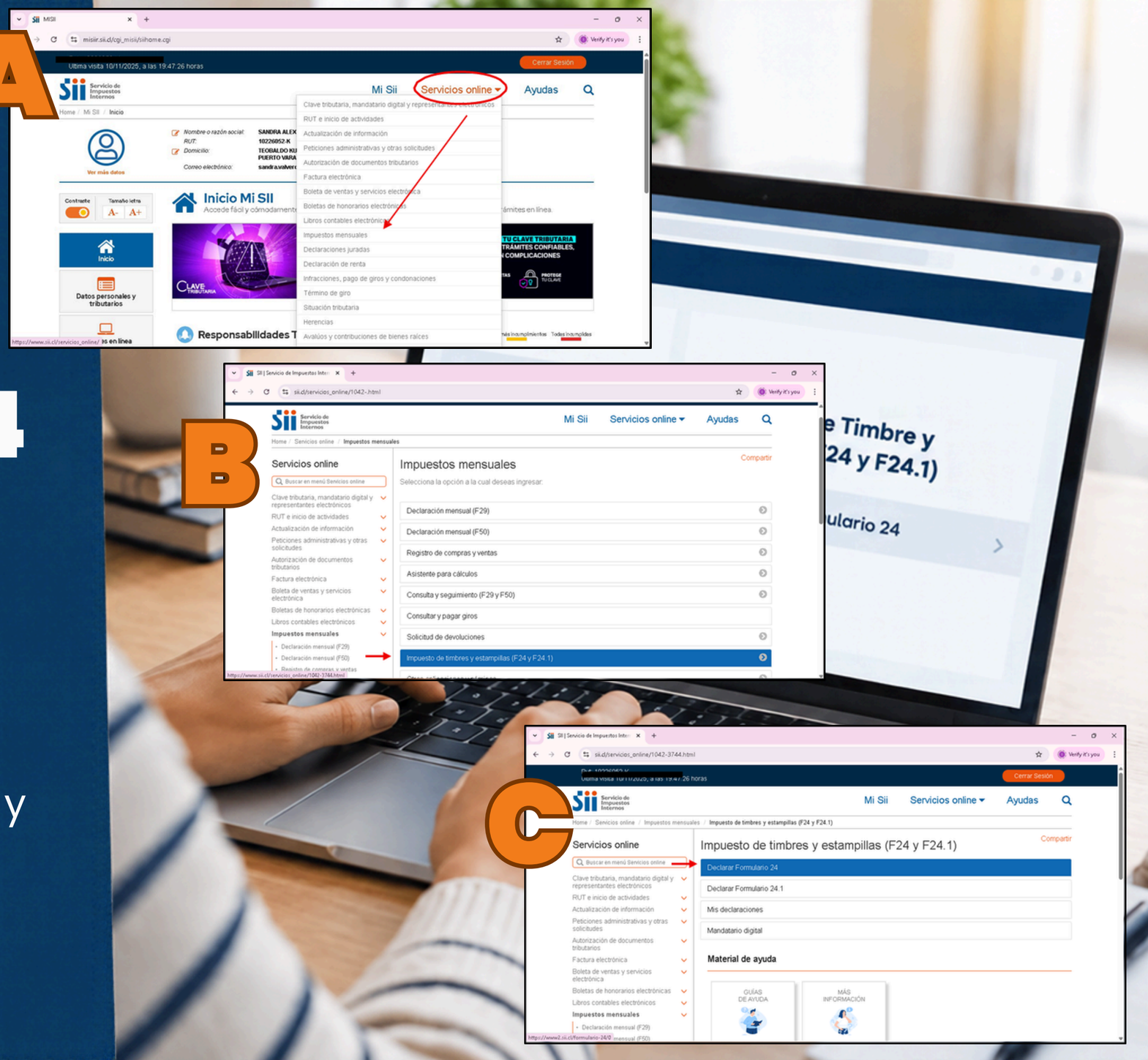
- Abra https://www.sii.cl para comenzar el trámite.
- Selecione el botón ‘Ingresar a Mi SII’.
- Inicie sesión con Clave Única de la persona que firmará el pagaré.



2.

Llegar al Formulario 24

- Después de iniciar sesión, abra ‘Servicios Online’.
- Seleccione ‘Impuestos Mensuales’.
- Entre en ‘Impuestos de Timbre y Estampilla (F24 y F24.1)’ y elija ‘Declaración Formulario 24’.



3. Completar la ficha

Seleccionar **“Declaración y Cálculo de Impuestos”**, donde se desplegará una ficha breve, que deberá completar.

Descripción:

Escriba ‘Pagaré’, el nombre completo del alumno y el curso 2027.

Ejemplo: Pagaré María Elisa Vargas Rojas 8º básico B.

Marque

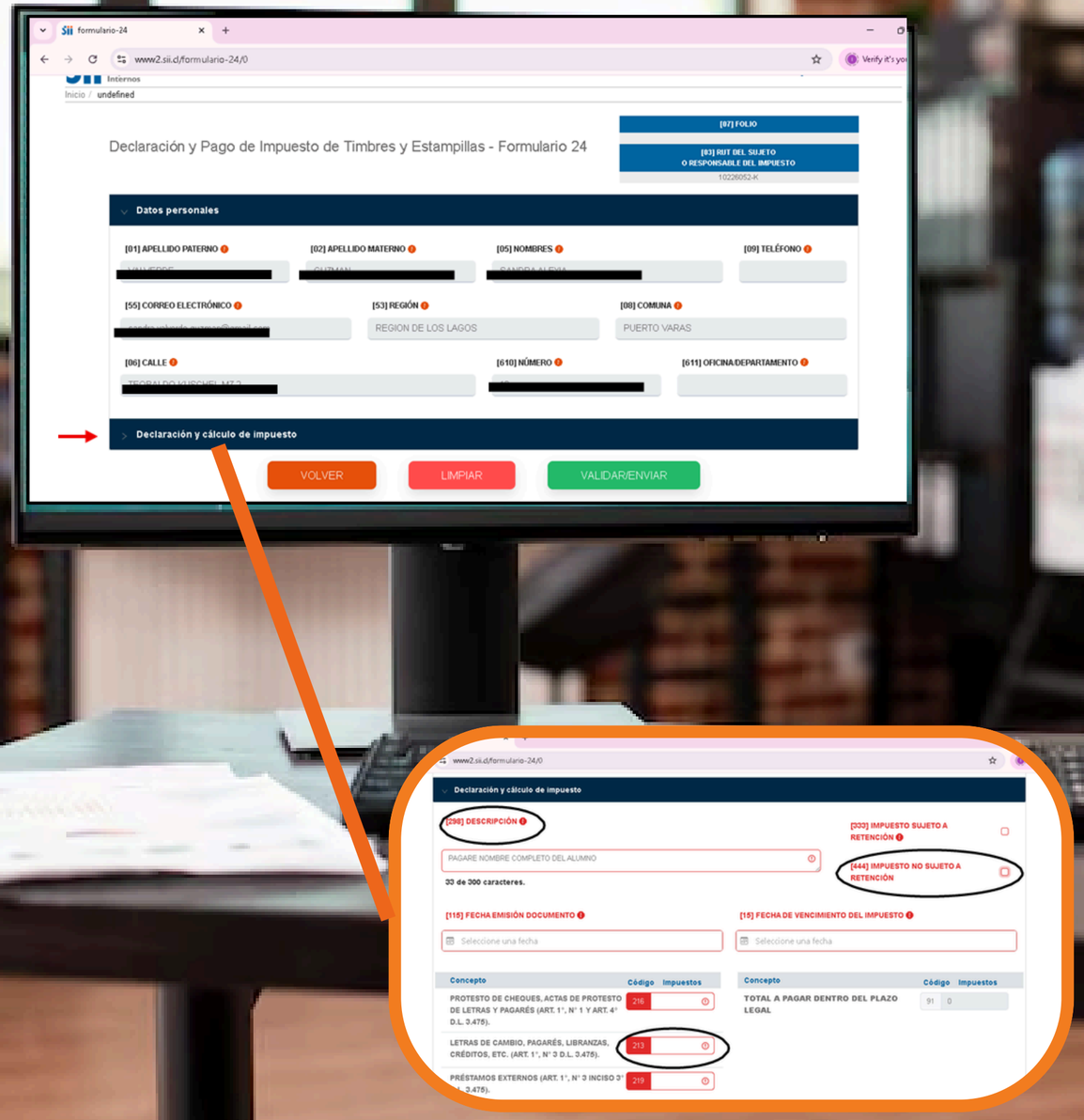
Marcar la opción(444) Impuesto no sujeto a retención.

Fecha de emisión:

ingrese el día en que realiza el trámite.

Fecha de vencimiento:

cuenta cinco días hábiles desde la fecha del trámite; considere lunes a viernes y excluya feriados.



4. Revisar y validar

- En **Letras de cambio, pagaré, libranzas, créditos, etc.:** Ingrese el valor del impuesto del pagaré indicado.

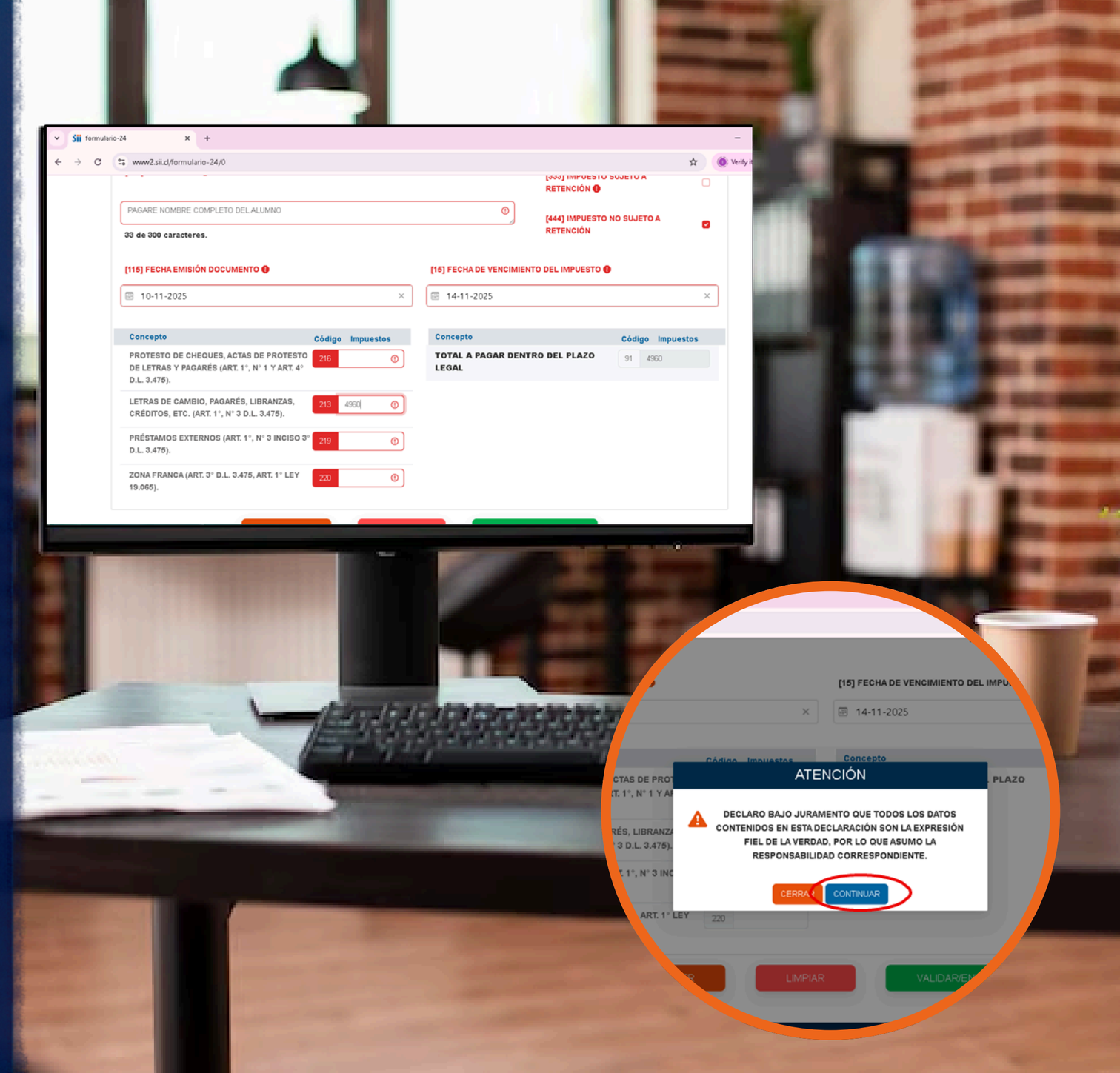
Normal ($633.800): impuesto $5070

75% de Beca ($158.450): impuesto $1.267

50% de Beca ($316.900): impuesto: $2.535

25% de Beca ($475.350): impuesto$3.802

- Revise los campos y seleccione ‘Validar/Enviar’.
- En el mensaje de confirmación, seleccione ‘Continúa’.



5. Pagar en línea con BancoEstado

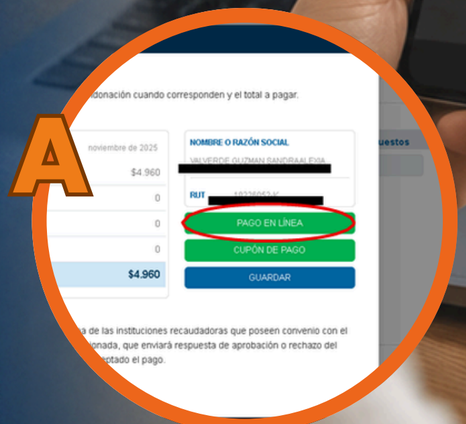
A. Selecione ‘Pago en Línea’.

B. Elija BancoEstado como método de pago (puede selecionar otro banco, pero se demora dos días habiles en validar el pago).

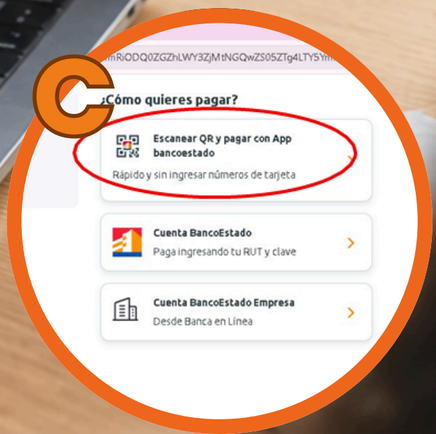
C. Selecione escanear código QR; asegúrese de tener instalada la aplicación BancoEstado.



Al abrir la aplicación, deberá seleccionar la opción de “Pagar a través de código QR”.

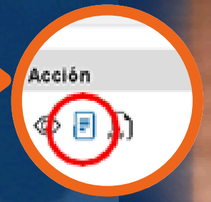


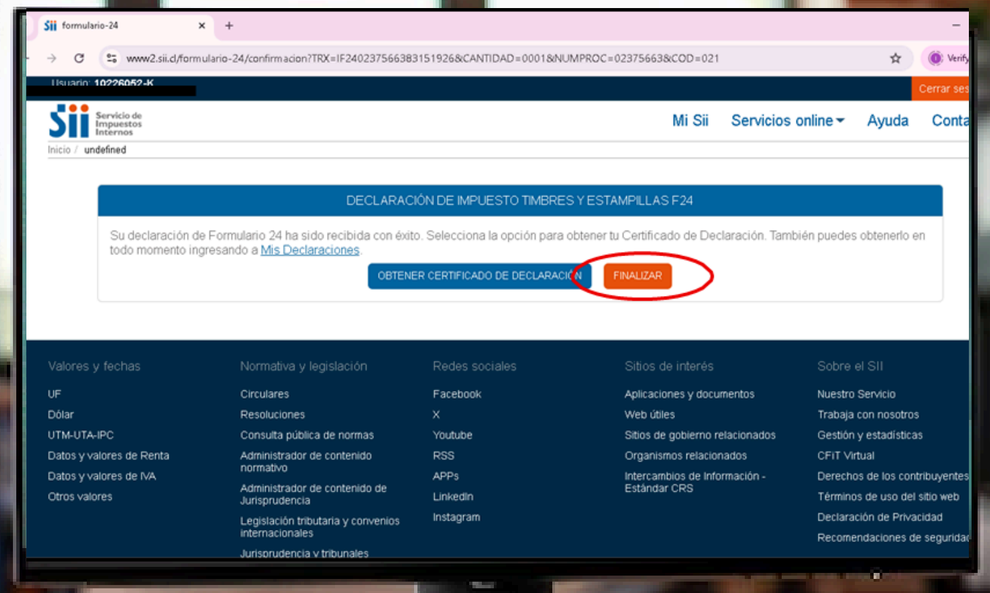




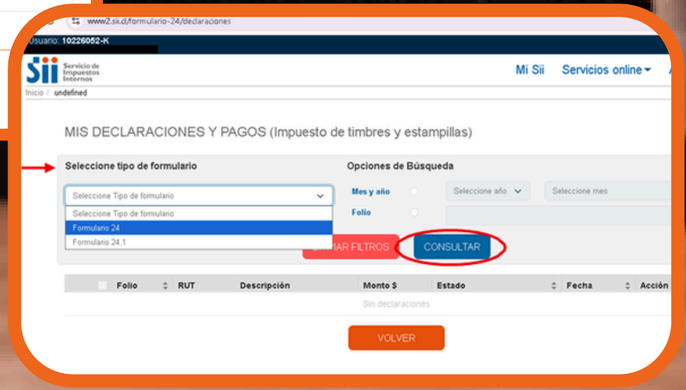
6. Finalizar y consultar la declaración

- Al terminar el pago, seleccione ‘Finalizar’.
- La página los redirigirá a “Impuestos Timbresy Estampillas (F24 y F24.1)”, dondedeberá dirigirse a la sección “Mis Declaraciones”
- Al acceder a “Mis Declaraciones”, diríjase al campo “Seleccione tipo de formulario”, seleccione “Formulario 24” y posteriormente presione “Consultar”.
- Haga clic en el ícono indicado









Comprobante listo para la matrícula

Imprima el comprobante y preséntelo el día de la matrícula.

