

| MANUAL DE TRAMITES TRIBUTARIOS | |
|---|----------------|
| SE SOLICITA SELLADO DE BOLETERIA O DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA ESPECTACULOS PUBLICOS | FECHA |
| | VERSION 1-2014 |

1. **EN QUE CONSISTE EL TRAMITE:** Emitir Resolución aprobando la cantidad de boletos autorizados para el desarrollo del evento para control y verificación fiscal.
2. **REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE**

2.1 Presentar un escrito de solicitud que deberá contener lo siguiente:

2.1.1 Nombre del trámite o petición que se formula;

2.1.2 Órgano a quien se dirige – Dirección Ejecutiva de Ingresos;

2.1.3 Nombre y generales del peticionario estableciendo la condición en que actúa (Promotor, representante, apoderado legal etc.) (Dirección, Número de Teléfono, Celular, Correo Electrónico);

2.1.4 Número del Registro Tributario Nacional, del peticionario.

2.1.5 Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición, enunciando nombre Fecha, Lugar y hora en que se realizará el evento.

2.1.6 Cantidad de boletos o su documento equivalente a sellar desglosados por localidad, describiendo precio unitario, descuento otorgado, color asignado a cada localidad y numeración correlativa de la siguiente manera:

| LOCALIDAD | COLOR | NUMERACION CORRELATIVA | CANTIDAD | PRECIO | DESCUENTO |
|--------------------|-------|------------------------|----------|--------|-----------|
| PLATINIUM | | | | | |
| VIP | | | | | |
| GRAMA | | | | | |
| GRADERIA | | | | | |
| SILLA PREFERENCIAL | | | | | |
| BUTACA | | | | | |
| ENTRADA GENERAL | | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| CORTESIAS | | | | | |
| OTROS * | | | | | |

***Detallar otro tipo de localidad no especificada anteriormente**

PARA JUEGOS MECANICOS

| DETALLE DEL TICKET | COLOR | No. CORRELATIVO | TOTAL | PRECIO UNITARIO |
|---------------------|-------|-----------------|-------|-----------------|
| ENTRADA GENERAL | | | | |
| JUEGOS INFANTILES | | | | |
| JUEGOS PARA ADULTOS | | | | |
| BLACK OUT | | | | |
| JUEGOS DE HABILIDAD | | | | |
| TICKET PARA COMIDA | | | | |
| OTROS * | | | | |

***Detallar cada tipo de juego si no se ha descrito anteriormente**

- 2.1.7 Nombres y apellidos o Razón Social y RTN de la o las empresas que elaboran la boletería o documento equivalente.
- 2.1.8 Nombres y apellidos o Razón Social y RTN de las Personas Naturales o Jurídicas que comercializaran la boletería o documento equivalente. Detallando la cantidad de boletos asignados por localidad.
- 2.1.9 Nombres y apellidos o Razón Social y RTN de los Patrocinadores del evento indicando la forma del patrocinio.
- 2.1.10 Nombres y apellidos o Razón Social y RTN de los subcontratantes a prestar servicio en el evento.
- 2.1.11 Nombres y apellidos de las personas nacionales o extranjeras que asistirán al desarrollo del evento en representación de la empresa, Acreditando su forma de identificación la cual será autorizada y sellada. En caso de no tener subcontratantes y patrocinadores indicarlo en el escrito o petición.

- 2.1.12 Número y nombre del personal técnico que asistirá en el desarrollo del evento, indicando la función técnica que han de realizar, identificación y detallar los pagos a efectuarse.
 - 2.1.13 En caso de no tener subcontratantes y patrocinadores indicarlo en el escrito o petición.
 - 2.1.14 Acreditación mediante Carta Poder por el Apoderado Legal para la presentación de la solicitud del escrito.¹
 - 2.1.15 Fecha y firma del Contribuyente o Apoderado Legal
-
- 2.2 Constancia de Solvencia emitida por la DEI
 - 2.3 Fotocopia legible de la Personería Jurídica o Escritura de Constitución del peticionario.
 - 2.4 Fotocopia Legible del Contrato del Artista debidamente autenticado en caso de ser Firmado en el extranjero se deberá apostillarse en el consulado Hondureño correspondiente.
 - 2.5 Fotocopia legible del contrato firmado entre el Artista y el Manager el cual debe venir apostillado por el consulado hondureño correspondiente.
 - 2.6 En caso que el contrato se suscriba en Honduras debe ser Autenticado por Notario.
 - 2.7 Informe que emite el Cuerpo de Bomberos para los Espectáculos Públicos.
 - 2.8 Fotocopia legible del contrato de arrendamiento del Local
 - 2.9 Fotocopia legible del Permiso de la Alcaldía Municipal.
 - 2.10 Recibo Oficial de Pago por LPS. 200.00
 - 2.11 Resolución de exoneración del Impuesto sobre Ventas emitida por la Secretaría de Finanzas para la venta de Boletos o documento equivalente, en caso que el evento tuviere este beneficio.

3 BASE LEGAL

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Código Tributario.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

¹ En el momento de la presentación de cualquier trámite que se resuelven ante esta Dirección Ejecutiva de Ingresos, el peticionario que no lo haga personalmente podrá hacerlo por medio de Apoderado Legal quien acreditara su condición de representante en el escrito de la forma siguiente:

CONFIERE PODER

Y para la continuación del presente tramite confiero Poder en el Abogado _____, con numero de colegiación _____, No. de teléfono _____, No. de celular _____, correo electrónico _____, con oficinas profesionales ubicadas _____, a quien envisto de las facultades, consignadas en Artículo 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

- Ley del Impuesto Sobre Ventas
- Artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo

4 OTROS DATOS SOBRE EL TRAMITE

4.1 Lugar de Presentación del Trámite:

En las oficinas de Asistencia al Contribuyente de las Administraciones Regionales de las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula

4.2 Dependencia que realiza la coordinación administrativa del trámite a nivel Nacional:

Administraciones Regionales de Tegucigalpa y San Pedro Sula

4.3 Departamento Ejecutor / Sección:

- Departamento de Auditoria / Sección de Auditoria Preventiva

5 LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRIBUYENTE PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

1. Administración Centro Sur (Tegucigalpa), Departamento de Asistencia al Contribuyente, Edificio Héctor V. Medina, Avenida Cervantes, Teléfono: 2238-7287
2. Administración Regional Nor-Occidental (San Pedro Sula), 1ª. Y 2ª. Avenida, 1ª. Y 2ª. Calle frente al Ferrocarril Nacional. Teléfono: 2550-1601.
3. Administración Regional Nor-Oriental (La Ceiba) barrios Solares Nuevos, calle 13 entre Ave. La Republica y San Isidro, contigua Banco Lafise. Telefonos 2442-0248
4. Página Web: www.dei.gob.hn

6 LA SOLICITUD DEBE PRESENTARLA CON 20 DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LA REALIZACION DEL EVENTO