

ACUERDO NÚMERO SAR-414-2021
Tegucigalpa, M.D.C., 25 de noviembre de 2021

LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo 170-2016 que contiene el Código Tributario se creó a la Administración Tributaria como una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable de la administración tributaria, con autoridad y competencia a nivel nacional y que estará a cargo de un Director Ejecutivo con rango Ministerial nombrado por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 01-2017, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 195 del Código Tributario se denominó a la Administración Tributaria como **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 001-A-2017 de fecha 02 de enero de 2017 se nombró a la suscrita, como Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas (SAR), con rango Ministerial y con facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos necesarios y pertinentes para el ejercicio de las funciones.

CONSIDERANDO: Que según el numeral 6 del artículo 199 del Código Tributario establece como facultad del Director Ejecutivo aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria, según corresponda.

CONSIDERANDO: Que los órganos administrativos desarrollarán su actividad sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general.

POR TANTO:

En uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de lo establecido en los Artículos: 351 de la Constitución de la República; artículos 195, 197, 198 numeral 12) y 199 numerales 1), 2) y 6) del Código Tributario; 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ejecutivo 01-2017; Acuerdo Ejecutivo 001-A-2017 y demás disposiciones legales aplicables.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración de Rentas (SAR) Versión 2.0, como instrumento que regula la estructura organizacional de esta Institución.

SEGUNDO: El presente Estatuto entrará en vigor a partir de su aprobación. **CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.**


MIRIAM ESTELA GUZMÁN BONILLA
MINISTRA DIRECTORA SAR


CARMEN ALEJANDRA SUÁREZ PACHECO
SECRETARIA GENERAL





ESTATUTO ORGÁNICO

SAR

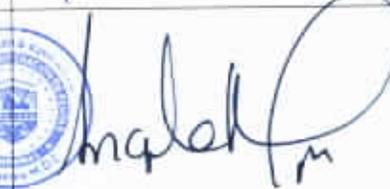
Servicio de Administración de Rentas

Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)

Departamento de Gestión de Procesos (DGDP)

Noviembre, 2021



FECHA VIGENCIA: Noviembre 2021	VERSIÓN 2.0	Nº PÁGINAS 147
<h2>Estatuto Orgánico</h2>		
RUBRO	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Miriam Estela Guzmán Bonilla Ministra Directora	 
	Abg. Angela María Madrid López Sub Directora Ejecutiva	 
REVISADO POR:	Abg. Carmen Alejandra Suarez Pacheco Secretaria General	 
	Lic. Tania Lyneth Palma Alvarado Directora Nacional de Cumplimiento Tributario	 
	Ing. Diana Orestila Carcamo Rodriguez Directora Nacional de Tecnologia	 



	Abg. David Edgardo Sabillon Inspector General	 
	Lic. Juan Roberto Valerio Castillo Director Nacional Administrativo Financiero	
	Lic. Luis José García Director Regional Centro Sur	 
	Abg. Roberto Enrique Ramos Obando Director Grandes Contribuyentes Tegucigalpa	
	Lic. David Jerezano Carvajal Jefe de Formación y Capacitación	 
	Lic. María Sagrario Dávila Andino Jefe de Relaciones Públicas	 
	Ana Carolina Hernández Medina Especialista Comunicación e Imagen	 
ELABORADO POR:	Ing. Nathaly Daisy Núñez Zelaya Jefe de Gestión de Procesos	 
	Lic. Oziel Aron Fernández Herrera Jefe de Inteligencia	 



	Ing. Ericka Alexandra Navas Guevara Jefe de Planificación y Control de Gestión	 
	Lic. David Fernando Pineda Pinto Jefe de Estudios Fiscales y Económicos	 
	Lic. Jose Daniel Garay Castillo Jefe de Auditoria Interna	 
	Lic. Angela Iveth Martinez Tercero Jefe de Gestión Tributaria	 
	Lic. María Isabel Maradiaga Gonzales Jefe de Recaudación	 
	Lic. Arnold Abel Yanes Ramos Jefe de Asistencia al Cumplimiento	 
	Lic. Yessy Yamileth Martinez Andino Jefe de Auditoria Tributaria	 
	Abg. Luis Fernando Montalvan Gutierrez Jefe de Fedatarios Fiscales	 
	Lic. Jessie Lizbeth Alonzo Cerrato Jefe de Fiscalidad Internacional y Precios de Transparencia	 



Abg. Rosa Dolores Peña Martínez Jefe Asesoría Legal	
Abg. Renato de Jesús Chavarria Lara Jefe de Procuración	
Lic. Diana Saraí Cerrato Ferrufino Jefe de Planificación y Desarrollo del Talento Humano	
Lic. Cindy Nohelia Cuellar Guillen Jefe de Gestión del Talento Humano	
Ing. Angel Isai Arguijo Leiva Jefe de Gestiones de Aplicaciones	
Ing. Osman Rene Moreno Ramos Experto de Dirección de Tecnología	
Ing. Rafael Alejandro Hernandez Melara Jefe de Infraestructura	
Abg. Rosa Indhira Mejía Girón Jefe Departamento Administrativo	
Lic. Juan Antonio Martínez Jefe Departamento Financiero	



Lic. Jorge Gerardo Espinal Lagos Jefe Departamento Bienes	
Ing. Carlos Humberto Dubon Castellanos Experto Investigaciones Tributarias	
Abg. Yanina Karina Flores Especialista de Investigaciones Interna	
Lic. Esdras Amado Oyuela Especialista de Auditoría Forense	
Ing. Kevin Vince Sánchez Especialista de Seguridad de la Información	
Lic. Nora Estela Avila Especialista de Investigaciones Basadas en Riesgos	
Abg. Ruth Margoth Funez Especialista CIPLAFT	
Lic. Manuel Bonilla Colindres Experto de Gestión de Procesos	
Ing. Tania Poletth Bustillo Enamorado Analista de Gestión de Procesos	



	Lic. Jesus Olfredo Oliva Vallecillo Jefe de Departamento de FYDUCA	
	Ing. Francisco Rafael Dominguez O'Hara Analista de Gestión de Procesos	
	Ing. Maryori Graciela Zapata Montoya Analista de Gestión de Procesos	

Nota:

El responsable de aprobar es sujeto de cambio siempre que exista una delegación formal de tal atribución emitida por la máxima autoridad. Los responsables de revisar serán siempre las jefaturas y direcciones responsables del proceso según el catálogo vigente a la fecha. Pueden constar como revisores jefaturas y direcciones vinculadas con el proceso.

Este documento institucional no puede ser reproducido, transmitido o almacenado por ningún medio telemático o físico sin autorización por escrito de la Administración tributaria.



CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura organizacional del SAR, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos del Servicio de Administración de Rentas. - Los procesos que generan los productos y servicios del SAR, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos estratégicos orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos que agregan valor generan, administran, controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, así mismo denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos estratégicos, agregadores de valor y viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- Puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- a. Ministro(a) Director (a)
- b. Sub Director(a) Ejecutivo(a)
- c. Secretario(a) General
- d. Directores Nacionales
- e. Directores Regionales
- f. Directores Grandes Contribuyentes
- g. Directores Departamentales



Art. 4.- Estructura básica alineada a la misión. El Servicio de Administración de Rentas, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

a. PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.- Gestión Estratégica Institucional

- 1.1 Planificación Institucional
- 1.2 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional
- 1.3 Gestión del Portafolio, Programas y Proyectos
 - 1.3.1 Gestión de Portafolio de Proyectos
 - 1.3.2 Gestión de Programas y Proyectos
 - 1.3.3 Gestión del Cambio Organizacional
- 1.4 Gestión y Coordinación de Apoyo Internacional

2.- Gestión de Procesos

- 2.1 Definir
- 2.2 Diseñar
- 2.3 Evaluar
- 2.4 Mejorar
- 2.5 Controlar

3.- Inteligencia Tributaria e Institucionales

- 3.1 Gestión de Riesgo de Cumplimiento Tributario
- 3.2 Estudios Fiscales
 - 3.2.1 Estudios e investigaciones tributarias
 - 3.2.2 Proyección, análisis de recaudación y elaboración de estadísticas económicas tributarias
- 3.3 Gestión de Riesgos Institucionales



4.- Gestión de la Información

- 4.1. Gestión del Gobierno de la Información
- 4.2 Gestión de la Calidad de la Información
- 4.3 Gestión de la Seguridad de la Información

5.- Gestión Jurídica

- 5.1 Gestión de los Procesos Judiciales no Tributarios
 - 5.1.1 Demandas incoadas por el SAR
 - 5.1.2 Atención de Demandas incoadas en contra del SAR
- 5.2 Consultas Jurídicas
 - 5.2.1 Consulta Jurídicas no Tributarias
 - 5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias
 - 5.2.3 Acción de Amparo contra actuaciones de la Administración Tributaria.

6.- Auditoría Interna

b. PROCESOS DE CADENA DE VALOR

7.- Apoyo al Cumplimiento Tributario

- 7.1 Gestión de la Cultura Tributaria
 - 7.1.1.- Capacitaciones al Obligado Tributario
 - 7.1.2.- Educación Fiscal
- 7.2 Gestión de Canales de Atención
 - 7.2.1 Gestión del canal presencial
 - 7.2.2 Gestión del canal virtual
 - 7.2.3 Gestión del Buzón Electrónico
- 7.3 Gestión de Consultas, Peticiones y Comunicaciones
 - 7.3.1 Recepción del trámite



- 7.3.2 Creación del trámite
- 7.3.3 Requerimientos de información adicional
- 7.3.4 Cierre del trámite
- 7.3.5 Recepción de Comunicación
- 7.4 Gestión de Notificaciones
 - 7.4.1 Notificación por proceso normal
 - 7.4.2 Notificación por buzón Electrónico
- 7.5 Gestión Derechos del Contribuyente

8.- Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario

- 8.1 Gestión del Registro Tributario Nacional
 - 8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional
 - 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional
 - 8.1.3 Control del Registro Tributario Nacional
- 8.2 Gestión del Régimen Fiscal de Facturación
 - 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
 - 8.2.2 Gestión del Registro Fiscal de Imprentas y Modalidades de Impresión
- 8.3 Gestión de la Autoliquidación Tributaria
 - 8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas
 - 8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas
 - 8.3.3 Control de Omisidad en la Autoliquidación Tributaria

9.- Gestión de Infracciones y Sanciones Tributarias

- 9.1 Gestión de Faltas tributarias
 - 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales
 - 9.1.2 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Materiales



9.2 Gestión de Delitos Tributarios

9.2.1 Control CIPLAFT

9.2.2 Gestión de denuncias e investigaciones tributarias para el combate de delitos tributarios y conexos (Inspectoría General).

9.2.3 Gestión de auditoría forense para el combate de delitos tributarios (Inspectoría General).

9.2.4 Gestión de informática forense para el combate de delitos tributarios (Inspectoría General).

10.- Control de la Veracidad

10.1 Gestión de Diferencias y Liquidaciones Administrativas

10.1.1 Gestión de Solicitudes especiales análisis de casos

10.1.2 Gestión de Control de diferencias

10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo

10.1.4 Gestión de Control Abreviado

10.1.5 Control de Ajustes

10.2 Gestión de Determinaciones Integrales y Parciales

10.2.1 Gestión de Actuaciones de Fiscalización sobre Declaraciones

10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio

10.3 Restitución y Devolución

10.3.1 Registro de créditos de organismos externos al SAR

10.3.2 Devoluciones de ISV

10.3.3 Devoluciones Renta

10.3.4 Devoluciones de pagos indebido

10.3.5 Notas de crédito

10.4 Gestión y Control de las operaciones de comercio de mercancía amparadas con una FYDUCA.

10.5 Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia

10.5.1 Gestión de intercambio de información



10.6 Gestiones de control tributario

10.6.1 Controles denuncia y acompañamiento

10.6.2 Controles correctivos (Fedatarios Fiscales)

10.7 Gestión y control de las operaciones de los productores de alcoholes, licores y tabaco

11.- Gestión de la Acción Ejecutiva de Cobro

11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva

11.2 Gestión de la Acción Judicial de Cobro

11.2.1 Gestión de Cobranza Coactiva

11.2.2 Gestión de Oposiciones y Apelaciones a la cobranza coactiva

11.2.3 Gestión de Embargos

11.2.4 Gestión de Remates y Subastas

11.3 Gestión de Facilidades de Pago

11.3.1 Otorgar facilidad de pago

11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago

11.3.3. Cancelar la facilidad de pago otorgada

11.4 Gestión de Prescripciones

12.- Gestión de Recursos y Demandas en Materia Impositiva

12.1 Gestión de Recursos Administrativos en Materia Impositiva

12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición

12.2 Gestión de Demandas en Materia Impositiva

12.2.1 Gestión de demandas en primera instancia

12.2.2 Gestión de Apelaciones a Sentencias

12.2.3 Gestión de Casaciones

12.2.4 Acción de amparo



13.- Gestión de la Recaudación Tributaria

13.1 Recaudación Bancaria

13.1.1 Gestión de pagos de la red bancaria

13.1.2 Conciliación Bancaria y Pago de comisiones

13.2 Gestión de otros pagos

13.2.1 Gestión de Pagos por transacciones contables F01 entidades del Estado

13.3 Gestión de saldos de cuenta corriente

13.3.1 Administración cuenta corriente

13.3.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente

13.3.3 Gestión de bajas automáticas de saldos en cuenta corriente

13.3.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente

c. PROCESOS DE APOYO

14.- Gestión de la Documentación Institucional

14.1 Gestión de Archivo Institucional

14.2 Gestión de Encomiendas y Traslado de documentos

15.- Gestión de Talento Humano

15.1 Estructura de Talento Humano

15.1.1 Planificación del Talento Humano

15.1.2 Estructura Posicional y Grupos Ocupacionales

15.1.3 Acciones de Personal

15.2 Gestión Administrativa de Talento Humano

15.2.1 Admisión de Personal

15.2.2 Remuneraciones y Beneficios

15.2.3 Evaluación del Desempeño

15.2.4 Capacitación del Talento Humano



- 15.2.5 Monitoreo de Obligaciones y Derechos
- 15.2.6 Sanciones de Talento Humano
- 15.2.7 Desvinculación
- 15.3 Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional

16.- Gestión Administrativa Financiera

- 16.1 Gestión Administrativa Institucional
 - 16.1.1 Gestión de las Adquisiciones
 - 16.1.2 Gestión de Bienes y Servicios Generales
- 16.2 Gestión Financiera Institucional
 - 16.2.1 Gestión Presupuestaria
 - 16.2.2 Gestión de Pagos
 - 16.2.3 Contabilidad Institucional

17.- Gestión Tecnológica

- 17.1 Gobierno de las Tecnologías de la Información
 - 17.1.1 Asegurar Marco de Gobierno
 - 17.1.2 Asegurar Entrega de Beneficio.
 - 17.1.3 Asegurar la optimización de los recursos.
- 17.2 Gestión de las Tecnologías de la Información
 - 17.2.1 Gestionar la estrategia.
 - 17.2.2 Gestionar la cartera de inversión.
 - 17.2.3 Gestionar los acuerdos de servicio.
 - 17.2.4 Gestionar los proveedores.
 - 17.2.5 Gestionar la definición de requerimientos.
 - 17.2.6 Gestionar la identificación y construcción de soluciones.
 - 17.2.7 Gestionar la disponibilidad y la capacidad.



17.2.8 Gestión de cambios.

17.2.9 Gestionar las peticiones y los incidentes del servicio.

17.2.10 Gestionar los servicios de seguridad.

17.2.11 Gestionar Activos de TI.

17.2.12 Gestionar la continuidad de los servicios de TI.

18.- Gestión de la Comunicación

18.1 Comunicación e Imagen Institucional

18.2 Relaciones Públicas

19.- Seguridad Institucional

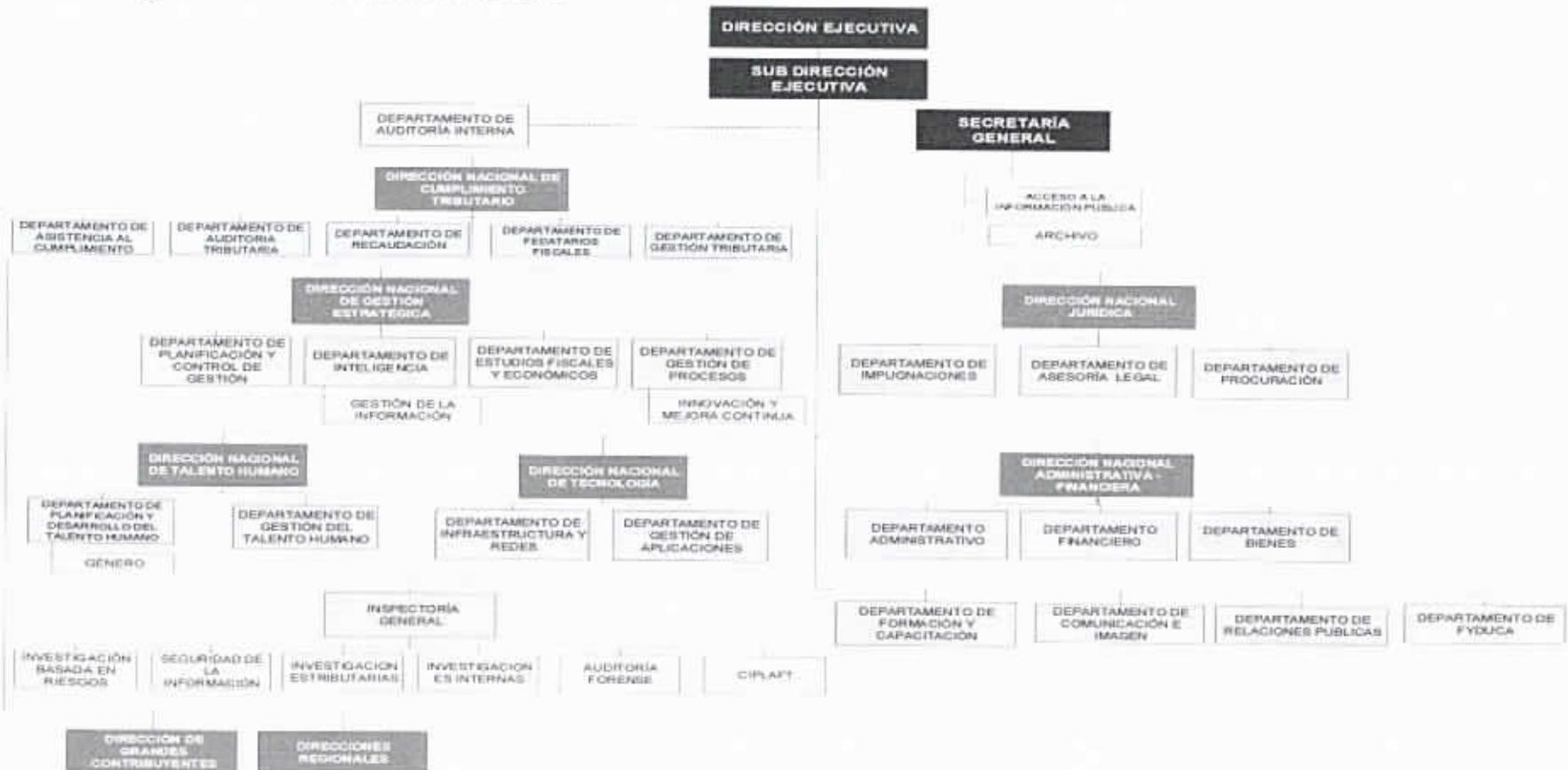
20.- Gestión de Investigaciones Internas



CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

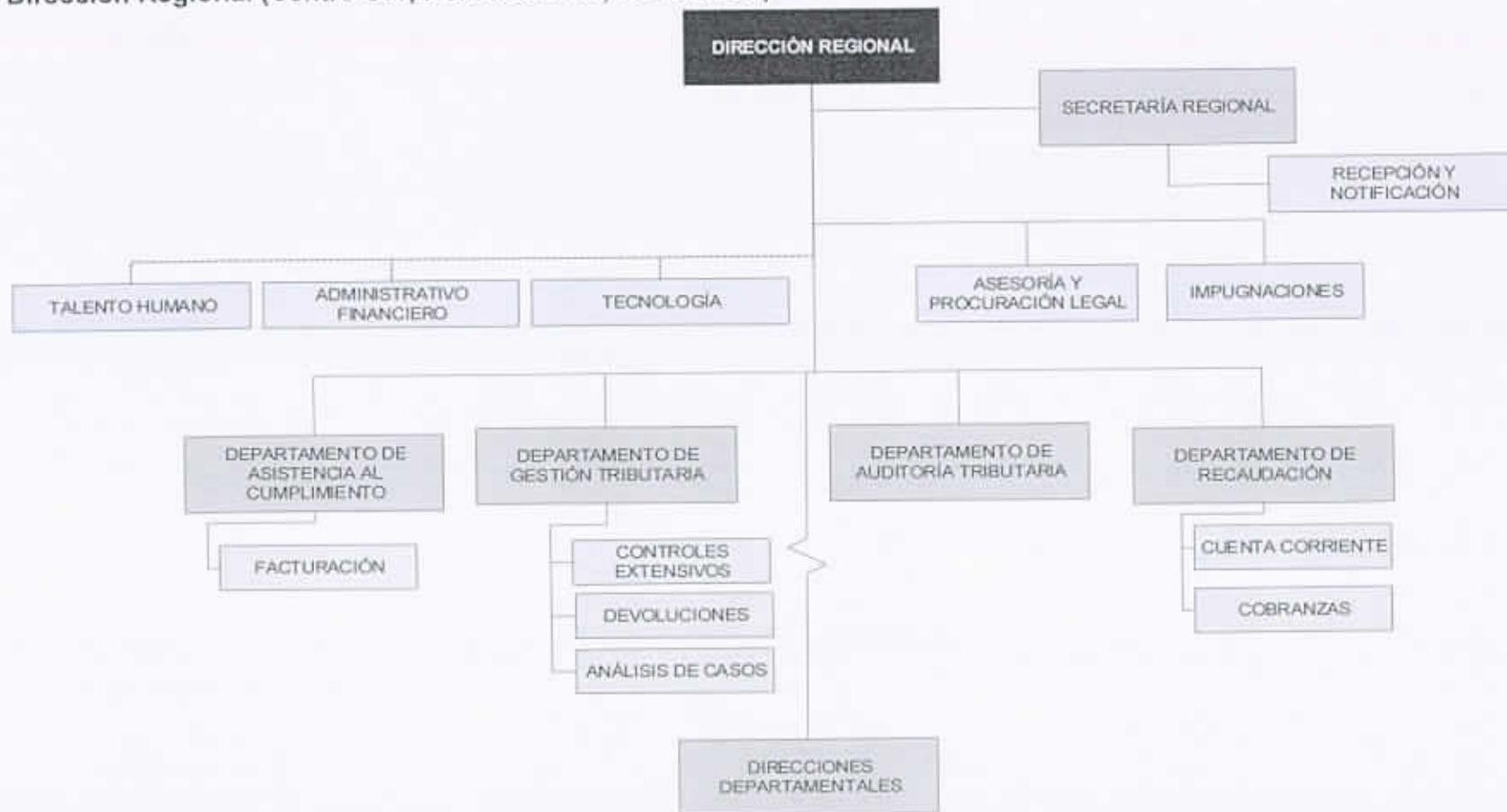
Art. 5.- Se definen las siguientes representaciones gráficas.

a. Estructura Organizacional - Dirección Nacional





b. Dirección Regional (Centro Sur, Noroccidental, Nororiental)



Servicio de Administración de Rentas
Tributar es Progresar

Tegucigalpa M.D.C., Centro Cívico Gubernamental – Cuerpo Bajo A
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana
www.sar.gob.hn

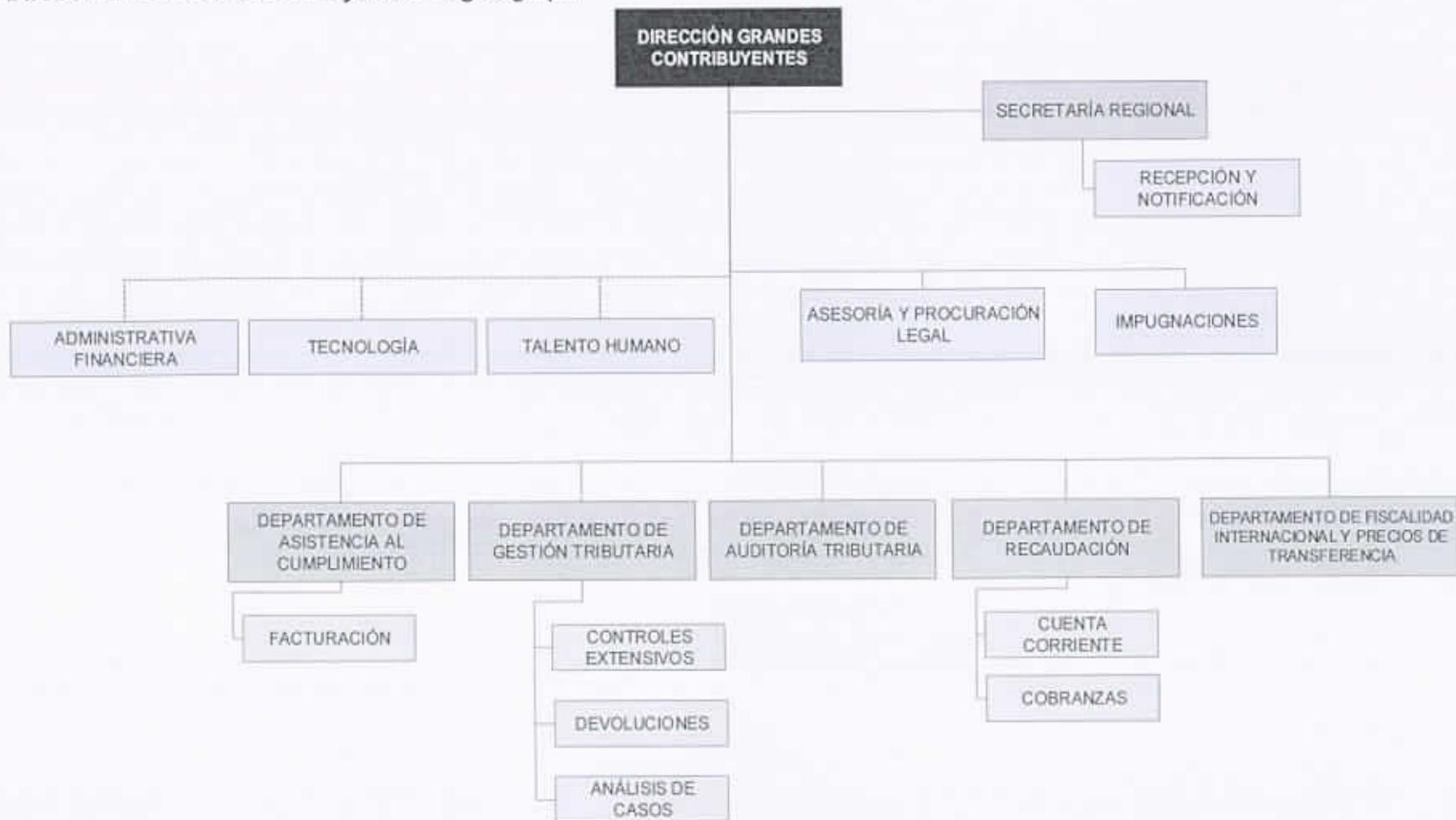


c. Dirección Departamental





d. Dirección Grandes Contribuyentes Tegucigalpa

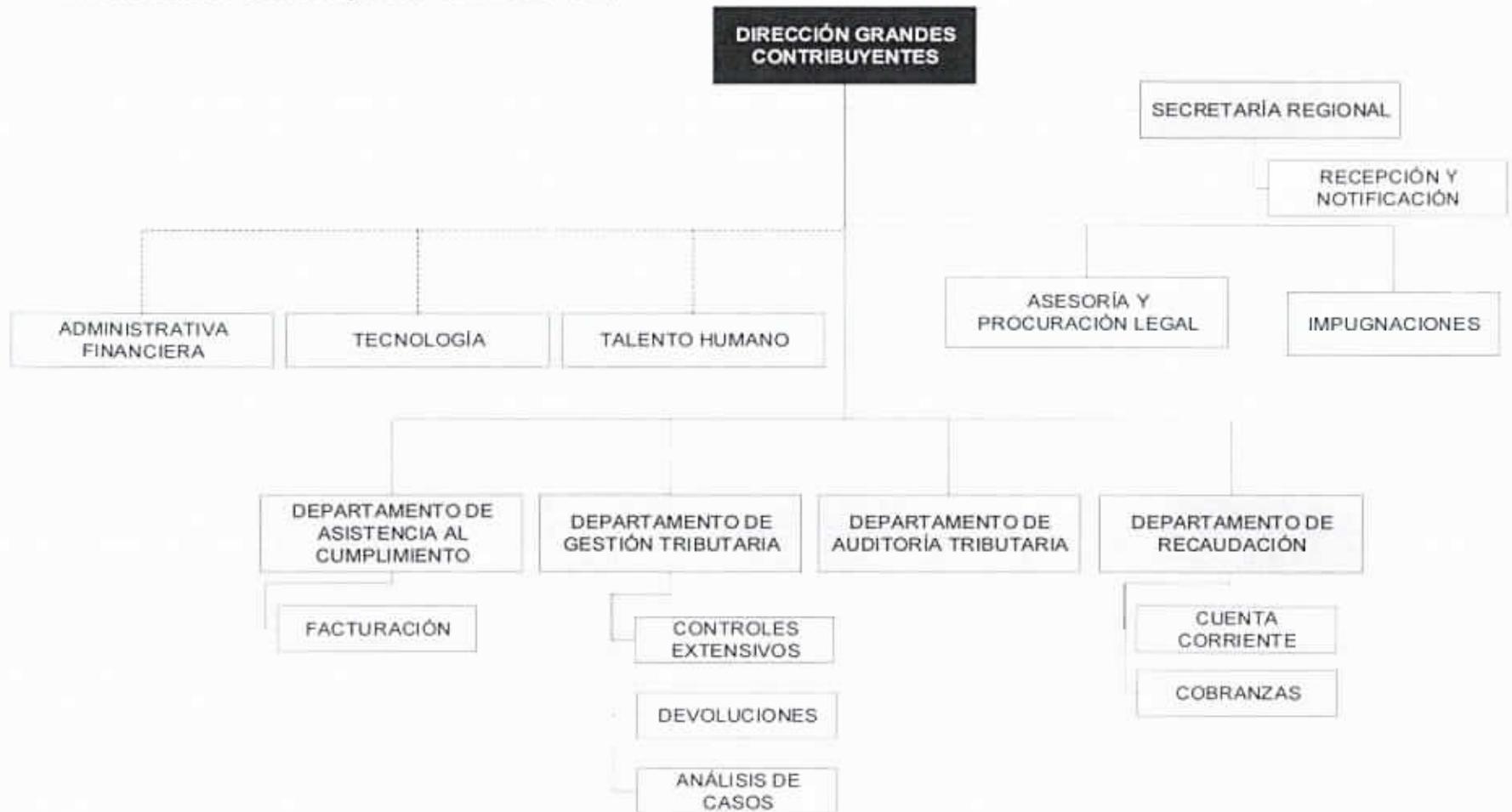


Servicio de Administración de Rentas
Tributar es Progresar

Tegucigalpa M.D.C., Centro Cívico Gubernamental – Cuerpo Bajo A
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana
www.sar.gob.hn



e. Dirección Grandes Contribuyentes San Pedro Sula





f. Oficina Tributaria





CAPITULO III: DEL CATÁLOGO DE PROCESOS

Art. 6.- Para la descripción de la estructura definida para el Servicio de Administración de Rentas, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos, descritos a continuación:

a. Procesos Estratégicos

Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
1.- Gestión Estratégica Institucional	1.1 Planificación Institucional		INCLUYE: Desde la definición de la filosofía institucional (visión, misión, valores, objetivos estratégicos y las acciones necesarias para implementarlas) y la definición Planificación Estratégica Institucional, hasta la gestión para generar la Planificación Operativa Anual (metas de recaudación, indicadores de gestión, planes operativos de todas las áreas administrativas y proyectos).
	1.2 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional		INCLUYE: Desde la definición de los lineamientos para el levantamiento de indicadores de gestión estratégicos, tablero de indicadores para la definición del POA y la carga de indicadores en los Sistemas de Información Gubernamental, informe de resultados de indicadores de gestión, monitoreo del cronograma de hitos del presupuesto del POA, informe de avance del POA, hasta la definición de puntos de mejora en la gestión.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
	1.3 Gestión del Portafolio, Programas y Proyectos	1.3.1 Gestión de Portafolio de Proyectos	INCLUYE: Desde la definición de criterios de selección y priorización de componentes de portafolio, elaboración de propuestas de proyectos, selección de propuestas de proyectos, priorización de proyectos del portafolio, la aprobación, entrega del portafolio de proyectos para incorporación al POA y la difusión, hasta el seguimiento y comunicación de avances a interesados.
		1.3.2 Gestión de Programas y Proyectos	INCLUYE: Desde la notificación de inicio del programa y/o proyecto, planificación, ejecución monitoreo y comunicación de avances, hasta el cierre del programa y/o proyectos.
		1.3.3 Gestión del Cambio Organizacional	INCLUYE: Desde la definición de las estrategias para el diseño del cambio organizacional, implementación de los procesos de cambio, hasta su seguimiento y monitoreo.
	1.4 Gestión y Coordinación de Apoyo Internacional		INCLUYE: Desde la solicitud de las necesidades de la institución a los diferentes organismos internacionales hasta el seguimiento e implementación de las recomendaciones entregadas en los informes técnicos.
2.- Gestión de Procesos	2.1 Definir		INCLUYE: desde la definición del trazado estratégico que consiste en definir la etapa en la que se genera o actualiza el mapa de procesos, el catálogo de procesos y el ciclo fiscal, con la



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			finalidad de tener una visión clara de los procesos que forman parte integral de los procesos institucionales.
	2.2 Diseñar		INCLUYE: Desde el diseño de la identificación, descripción, Mapeo, Documentación, Interrelaciones, diseño de mejora de procesos y el diseño de herramientas de control para los procesos identificados hasta la implementación de lo diseñado para los procesos institucionales.
	2.3 Evaluar		INCLUYE: Desde la acción de realizar la medición y revisión de los procesos a través de las herramientas identificadas para cada proceso hasta los resultados y la identificación de los planes de mejora de los procesos institucionales.
	2.4 Mejorar		INCLUYE: Desde la implementación de las acciones identificadas durante la evaluación y el control del proceso hasta de obtener resultados en cuanto a su ejecución y mantenimiento de la mejora continua.
	2.5 Controlar		INCLUYE: Desde el aseguramiento de realizar el seguimiento, monitoreo y revisión de las herramientas de evaluación de los procesos hasta la retroalimentación para asegurar la mejora continua de los procesos institucionales.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
3.- Inteligencia Tributaria e institucional	3.1 Gestión de Riesgo de Cumplimiento Tributario		INCLUYE: Definición e implementación de la Gestión de Riesgo de Cumplimiento Tributario: Desde la identificación y análisis de las posibles formas de evasión y elusión tributaria, el planteamiento de hipótesis de evasión, la programación de las estrategias para minimizar el riesgo, la selección de casos, hasta el seguimiento y evaluación de la efectividad de las estrategias ejecutadas.
	3.2 Estudios Fiscales	3.2.1 Estudios e investigaciones tributarias	INCLUYE: Desde la planificación, elaboración de estudio e investigaciones en el ámbito económico y/o Fiscal hasta la entrega, evaluación, publicación de informes a lo interno (Autoridades del SAR) y externo como en la web institucional, revistas nacionales y/o internacionales y elaboración documentos que contienen estimaciones de impacto, análisis de temas y entorno tributario.
		3.2.2 Proyección, análisis de recaudación y elaboración de estadísticas económicas tributarias	INCLUYE: Desde la estimación, distribución, proyección y análisis de la recaudación, hasta la generación, construcción y programación de bases de datos y divulgación de información estadísticas tributarias y económicas para el consumo interno como apoyo para la oportuna toma de decisiones y eficiencia de la gestión de la Administración Tributaria y para el consumo



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			público para transparencia y generación de conocimiento en el país.
	3.3 Gestión de Riesgos Institucionales		INCLUYE: desde la identificación y priorización de riesgos hasta la definición de tratamientos para mitigar riesgos de todos los tipos en que puede haber interrupción de las funciones de la Administración Tributaria si surgen acontecimientos externos o internos.
4.- Gestión de la Información	4.1. Gestión del Gobierno de la Información		INCLUYE: Desde la definición de estrategias, principios y políticas para asegurar la alineación de las necesidades de información a los objetivos de la organización, aprobación de estándares y lineamientos relacionados con el manejo de información durante su ciclo de vida (planificación, diseño y habilitación, creación y adquisición, almacenamiento y mantenimiento, uso, enriquecimiento y purga), y la gestión de artefactos de metadatos principales (glosario de negocio, modelo de datos empresarial, arquitectura empresarial de información), hasta la guía y monitoreo del cumplimiento de las políticas de gestión de información.
	4.2 Gestión de la Calidad de la Información		INCLUYE: Desde la definición de políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que permitan garantizar la calidad de la información (validez, consistencia, integridad, relevancia,



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			precisión, completitud) durante todo su ciclo de vida, planteamiento y ejecución de planes para el control y monitoreo de la calidad de la información, hasta la definición de estrategias para el mejoramiento de la calidad de la información.
	4.3 Gestión de la Seguridad de la Información		INCLUYE: Desde la definición de políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que permitan garantizar la seguridad de la información (autenticación, autorización, acceso y auditoria adecuados) durante todo su ciclo de vida, planteamiento y ejecución de planes para el seguimiento y monitoreo de la seguridad de la información, hasta la definición de estrategias para incrementar la seguridad de la información.
5.- Gestión Jurídica	5.1 Gestión de los Procesos Judiciales no Tributarios	5.1.1 Demandas incoadas por el SAR	INCLUYE: Desde la elaboración de la demanda hasta la liquidación de la sentencia, en los casos en los cuales el SAR actúa como demandante dentro de un juicio.
		5.1.2 Atención de Demandas incoadas en contra del SAR	INCLUYE: Desde la recepción de la citación con la demanda, hasta la liquidación de la sentencia, en los casos en los cuales el SAR actúa como demandado dentro del juicio.
	5.2 Consultas Jurídicas	5.2.1 Consulta Jurídicas no Tributarias	INCLUYE: desde la recepción de toda consulta jurídica no tributaria, hasta la contestación y absolución a la unidad administrativa que



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			presentó el requerimiento, y en el caso de contratos desde la recepción de un contrato a revisar para la prestación de bienes o servicios, hasta la designación del administrador del contrato.
		5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias	INCLUYE: Desde la recepción, de toda consulta jurídica tributaria interna y externa, la contestación y absolución al requirente que presentó el requerimiento.
		5.2.3 Acción de Amparo contra actuaciones de la Administración Tributaria	INCLUYE: Desde la notificación de su inicio o su planteamiento; hasta el registro de la sentencia que puede incluir la suspensión del acto impugnado.
6.- Auditoría Interna			INCLUYE: Desde el diseño del plan de auditoría interna, hasta la emisión del informe de hallazgos y recomendaciones respecto a la ejecución de los procesos establecidos en el Mapa de Procesos



b. Procesos de Cadena de Valor

Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
7.- Apoyo al Cumplimiento Tributario	7.1 Gestión de la Cultura Tributaria	7.1.1.- Capacitaciones al Obligado Tributario	INCLUYE: Desde el análisis y tabulación de las necesidades del Obligado Tributario, hasta la generación de capacitaciones y certificados
		7.1.2.- Educación Fiscal	INCLUYE: Desde las capacitaciones brindadas a los docentes, implementación en el aula de clases, hasta el monitoreo de las clases.
	7.2 Gestión de Canales de Atención	7.2.1 Gestión del canal presencial	INCLUYE: Desde la implementación, administración y monitoreo de los canales presenciales que se ofrecen a los OT hasta la ejecución de la atención y orientación en ventanillas.
		7.2.2 Gestión del canal virtual	INCLUYE: Desde la implementación, administración y monitoreo de los canales virtuales que se ofrecen a los OT hasta la culminación del auto atendimento a través de canales virtuales, tanto para servicios ofrecidos en el portal Web como en la oficina Virtual.
		7.2.3 Gestión del Buzón Electrónico	INCLUYE: Desde la Implementación, administración y monitoreo del buzón electrónico



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			para las comunicaciones y notificaciones al Obligado Tributario hasta el registro de fechas de recepción o notificación.
	7.3 Gestión de Consultas, Peticiones y Comunicaciones	7.3.1 Recepción del trámite	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud, revisión y validación de documentos y requisitos hasta la entrega del Comprobante de Recepción, No incluye devoluciones.
		7.3.2 Creación del trámite	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud, revisión y validación de documentos y requisitos y creación del trámite hasta la entrega del Comprobante de Recepción, No incluye devoluciones.
		7.3.3 Requerimientos de Información adicional	INCLUYE: Desde la recepción del expediente que contiene un Auto de Mejor Proveer, requerimiento al OT o al tercero hasta la entrega del expediente al área solicitante, o el envío a archivo por caducidad. No incluye devoluciones.
		7.3.4 Cierre del trámite	INCLUYE: Desde la recepción del expediente que contiene una resolución que da por terminado el trámite hasta la firma y paso a Notificación, No incluye devoluciones.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		7.3.5 Recepción de Comunicaciones	INCLUYE: Desde la recepción de una comunicación interna o externa hasta la respuesta de la comunicación.
	7.4 Gestión de Notificaciones	7.4.1 Notificación por proceso normal	INCLUYE: Desde la contestación aprobada o no, hasta la entrega de confirmación y notificación de la contestación
		7.4.2 Notificación por buzón Electrónico	INCLUYE: Desde la contestación aprobada o no, hasta la entrega virtual de confirmación y notificación de la contestación
	7.5 Gestión Derechos del Contribuyente		INCLUYE: Desde el análisis de las quejas y sugerencias presentadas por el obligado tributario, hasta la implementación de correcciones en las diferentes unidades administrativas del SAR
8.- Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario	8.1 Gestión del Registro Tributario Nacional	8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional	INCLUYE: Desde recepción de una preinscripción hasta la formalización de la inscripción, marca de las obligaciones, entrega y firma del contrato de adhesión y entrega del carné.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional	INCLUYE: Desde el análisis de actualización del RTN, hasta la respuesta favorable o no y entrega del carné al obligado tributario de ser el caso. Donde queda la preinscripción y la inscripción, marca de obligaciones, otorgamiento de claves, firma del contrato de adhesión.
		8.1.3 Control del Registro Tributario Nacional	INCLUYE: Desde la identificación de inconsistencias de la información del registro hasta su tratamiento y corrección.
	8.2 Gestión del Régimen Fiscal de Facturación	8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales	INCLUYE: Desde la solicitud del obligado tributario para la obtención de autorización de documentos fiscales de acuerdo a la modalidad solicitada, hasta la entrega y confirmación de la autorización para las transacciones
		8.2.2 Gestión del Registro Fiscal de Imprentas y Modalidades de Impresión	INCLUYE: Desde la solicitud de las imprentas para ser autorizadas hasta la emisión de la autorización y los controles posteriores
	8.3 Gestión de la Autoliquidación Tributaria	8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas	INCLUYE: Desde el diseño y parametrización de formularios hasta la recepción, validación y



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			registro de las declaraciones presentadas por los OT.
		8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas	INCLUYE: Desde el diseño y parametrización de formularios hasta la recepción, validación y registro de las declaraciones presentadas por los OT.
		8.3.3 Control de Omisión en la Autoliquidación Tributaria	INCLUYE: Desde la identificación de los omisos hasta el tratamiento y evaluación de la gestión realizada.
9.- Gestión de Infracciones y Sanciones Tributarias	9.1 Gestión de Faltas tributarias	9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales	INCLUYE: Desde el análisis de detección de incumplimiento de deberes formales o presentaciones de declaraciones extemporáneas por parte del obligado tributario, hasta el comunicado de la sanción
		9.1.2 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Materiales	INCLUYE: Desde el análisis de información del obligado tributario, hasta la generación y comunicación de sanción establecida



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
	9.2 Gestión de Delitos Tributarios	9.2.1 Control CIPLAFT	INCLUYE: Desde la recepción de peticiones hasta la clasificación tratamiento y respuesta
		9.2.2 Gestión de denuncias e investigaciones tributarias para el combate de delitos tributarios y conexos (Inspectoría General)	INCLUYE: Desde la recepción de la denuncia o noticia criminis, su análisis preliminar, ejecución del proceso de la investigación bajo la dirección técnica y jurídica del MP o PGR, remisión del expediente a la autoridad competente, hasta la participación en las audiencias y/o juicio oral y público.
		9.2.3 Gestión de auditoría forense para el combate de delitos tributarios (Inspectoría General)	INCLUYE: Desde el apoyo a la gestión de investigaciones tributarias, recepción de solicitud, la planificación y la ejecución de la auditoría forense, elaboración de la pericia contable final hasta la participación en las audiencias y/o juicio oral y público.
		9.2.4 Gestión de informática forense para el combate de delitos tributarios (Inspectoría General)	INCLUYE: Desde la juramentación del juez como perito informático forense, recolección de la evidencia informática, elaboración del informe preliminar, planificación y análisis de la evidencia, elaboración de la pericia final, hasta la



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			participación en las audiencias y/o juicio oral y público
10.- Control de la Veracidad	10.1 Gestión de Diferencias y Liquidaciones Administrativas	10.1.1 Gestión de solicitudes especiales análisis de casos	INCLUYE: Desde el análisis de información del obligado tributario y/o de terceros, hasta el comunicado de la resolución
		10.1.2 Gestión de Control de diferencias (Art. 118,119 y 122)	INCLUYE: Desde la selección de casos con diferencia para la propuesta de liquidación hasta la aceptación por parte del OT o la Propuesta de Liquidación por la Administración Tributaria.
		10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo (Art. 118,119 y 122)	INCLUYE: Desde el análisis de la información de los Obligados Tributarios y/o terceros, directrices emitidas en el programa de control hasta la entrega de los resultados del programa.
		10.1.4 Gestión de Control Abreviado (Art. 118,119 y 122)	INCLUYE: Desde la recepción de los casos, el análisis de la información del OT y terceros hasta el informe técnico y propuesta de liquidación con resolución.
		10.1.5 Control de Ajustes	INCLUYE: Desde el tiempo de espera después de la notificación al OT hasta la firmeza o impugnación del acto.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
	10.2 Gestión de Determinaciones Integrales y Parciales	10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre declaraciones	INCLUYE: Desde la recepción de los casos y la emisión de la OF hasta el envío a Notificación o archivo.
		10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio (art. 106 CT)	INCLUYE: Desde el análisis de información del obligado tributario o de terceros, hasta la verificación en campo y comunicado de la notificación por diferencias encontradas por controles focalizados o puntuales
	10.3 Restitución y Devolución	10.3.1 Registro de créditos de organismos externos al SAR (CONATEL, SEFIN)	INCLUYE: Desde el registro de información de otros organismos que otorgan créditos para ser utilizados en el pago de impuestos hasta el control del saldo utilizado
		10.3.2 Devoluciones de ISV	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud, revisión y validación de requisitos, hasta la resolución que resuelve la solicitud y que crea una nota de crédito
		10.3.3 Devoluciones renta	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud, revisión y validación de requisitos, hasta la resolución que resuelve la solicitud.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		10.3.4 Devoluciones de pagos indebido	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud, revisión y validación de requisitos, hasta la resolución
		10.3.5 Notas de crédito	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío a notificación de la resolución que resuelve la petición por Compensación (pago de deudas) o cesión
	10.4 Gestión y control de las operaciones de comercio de mercancías amparadas con una FYDUCA.		INCLUYE: Desde la generación del RTN, emisión y entrega de la FYDUCA de Oficio, hasta la autorización de ingreso al país de la mercancía.
	10.5 Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia	10.5.1 Gestión de intercambio de información	INCLUYE: Incluye desde la recepción de las solicitudes de información recibidas de otros países con los cuales se tiene convenio de cooperación de asistencia administrativa mutua y cooperación técnica, hasta el envío de las respuestas; en la misma forma incluye las solicitudes hechas por la República de Honduras a otros países en virtud de los citados convenios.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
	10.6 Gestiones de control tributario	10.6.1 Controles Denuncias y acompañamiento (Fedatarios Fiscales)	INCLUYE: Desde la recepción de la denuncia o solicitud de las autoridades hasta la ejecución de las acciones in situ y la evaluación de resultados.
		10.6.2 Controles correctivos (Fedatarios Fiscales)	INCLUYE: Desde la definición de programas de control preventivo hasta la ejecución de las acciones in situ y la evaluación de resultados.
	10.7 Gestión y control de las operaciones de los productores de alcoholes, licores y tabaco		INCLUYE: la supervisión desde la compra o adquisición de materia prima y elaboración de producción de alcoholes, licores y tabaco, hasta la determinación del impuesto a pagar en la etapa de producción.
11 - Gestión de la Acción Ejecutiva de Cobro	11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva		INCLUYE: Desde la asignación de un caso y la generación de notificación al obligado tributario por deudas tributarias, hasta la ejecución y comunicación de acciones por no cumplir con el pago o tramitar un arreglo de pago en proceso persuasiva
	11.2 Gestión de la Acción Judicial de Cobro	11.2.1 Gestión de Cobranza Coactiva	INCLUYE: Desde el análisis de deudas tributarias no pagadas por el obligado tributario, generando la documentación requerida por los diferentes actores, hasta el comunicado de



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			notificación al obligado tributario de las acciones establecidas en cada acto
		11.2.2 Gestión de oposiciones y Apelaciones a la Cobranza Coactiva	INCLUYE: Desde la recepción del escrito de oposiciones, hasta la presentación de las demandas ante los juzgados competentes Cambiar 5 de noviembre INCLUYE: Desde la presentación de las demandas ante los juzgados competentes hasta la presentación de los recursos
		11.2.3 Gestión de Embargos	INCLUYE: Desde la investigación de bienes y solicitud de medida cautelar hasta que se decreta y ejecuta la medida cautelar
		11.2.4 Gestión de Remates y Subastas	INCLUYE: Desde el registro de los previos al remate, hasta el registro de los resultados del proceso de remates y subastas
	11.3 Gestión de Facilidades de Pago	11.3.1 Otorgar facilidad de pago	INCLUYE: Desde la recepción de la solicitud de facilidad de pago pasando por el análisis de requisitos, hasta la emisión de la resolución que contiene el detalle de las cuotas pactadas o el rechazo de la solicitud



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago	INCLUYE: Desde la verificación del pago de las cuotas hasta determinar el incumplimiento o finalización de la facilidad de pago
		11.3.3 Cancelar la facilidad de pago otorgada	INCLUYE: Desde la detección del incumplimiento de pago de una o dos cuotas hasta la anulación de la facilidad de pago
	11.4 Gestión de Prescripciones		INCLUYE: Desde la recepción de una solicitud o el inicio de un trámite de prescripción hasta su resolución y envío para notificación
12 - Gestión de Recursos y Demandas en Materia Impositiva	12.1 Gestión de Recursos Administrativos en Materia Impositiva	12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición	INCLUYE: Desde la asignación de un recurso administrativo (recurso de reposición), hasta la emisión del acto administrativo, gestión de la notificación y comunicación de resultados (dictamen técnico y legal)
	12.2 Gestión de Demandas en Materia Impositiva	12.2.1 Gestión de Demandas en primera instancia	INCLUYE: Desde la asignación de un requerimiento para revertir un acto emitido por el SAR, incluyendo la entrega de pruebas en las diferentes instancias, hasta la emisión del acto administrativo, gestión de la notificación y comunicación de resultados, incluido actos de sentencias



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		12.2.2 Gestión de Apelaciones a Sentencias (puede apelar el SAR o el OT)	INCLUYE: Desde el registro de la notificación de la sentencia y interposición de la apelación, pasando por la representación del SAR hasta la notificación del fallo del contencioso administrativo
		12.2.3 Gestión de Casaciones	INCLUYE: Desde la presentación del recurso extraordinario de casación por el OT ante la apelación fallada, incluyendo la presentación de pruebas y el registro del fallo de casación
		12.2.4 Acción de amparo	INCLUYE: Desde la notificación de su inicio o su planteamiento; hasta el registro de la sentencia
13.- Gestión de la Recaudación Tributaria	13.1 Recaudación Bancaria	13.1.1 Gestión de pagos de la red bancaria	INCLUYE: Desde la definición de parámetros para la recepción de los archivos o información en línea hasta el registro en el sistema de los pagos realizados por el OT a través de los bancos
		13.1.2 Conciliación Bancaria y Pago de comisiones	INCLUYE: Desde la definición de parámetros pasando por la capacitación y verificación del cumplimiento de obligaciones de las Entidades Recaudadoras y hasta emitir la orden de pago de comisiones.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
	13.2 Gestión de otros pagos	13.2.1 Gestión de Pagos por transacciones contables FO1 entidades del Estado	INCLUYE: incluye desde la recepción de las transacciones de FO1 hasta su registro en el sistema
	13.3 Gestión de saldos de cuenta corriente	13.3.1 Administración cuenta corriente	INCLUYE Desde la parametrización de la cuenta corriente hasta el procesamiento de datos para ofrecer la consulta de saldos y los servicios conexos.
		13.3.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente	INCLUYE: Desde el registro de una solicitud de corrección de cuenta corriente hasta que se emitan y apliquen los actos para actualización y/o depuración de la cuenta corriente.
		13.3.3 Gestión de bajas automáticas de saldos en cuenta corriente	INCLUYE: Desde la identificación de OT a los que les ha interrumpido la prescripción, definición parámetros para la descarga de saldos, pasando por la ejecución de la selección y hasta el registro de las transacciones crédito que operan la descarga
		13.3.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente	INCLUYE: Desde la identificación de inconsistencias de cuenta corriente hasta la gestión de corrección de errores que den lugar a un mantenimiento de cuenta corriente



c. Procesos de Apoyo

Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
14.- Gestión de la Documentación Institucional	14.1 Gestión de Archivo Institucional		INCLUYE: Desde la recepción de documentos institucionales para archivar (documentos que apliquen), hasta el almacenamiento, aseguramiento de la identificación, disponibilidad, trazabilidad dependiendo de las políticas establecidos para el efecto.
	14.2 Gestión de Encomiendas y Traslado de documentos		INCLUYE: Desde la recepción de la documentación interna de los procesos de la institución, hasta la entrega del documento en el destino (Regionales y Oficinas Tributarias)
15.- Gestión de Talento Humano	15.1 Estructura de Talento Humano	15.1.1 Planificación del Talento Humano	INCLUYE: Desde el levantamiento y aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, identificación de puestos críticos, hoja de ruta de crecimiento vertical y/u horizontal, creación de puestos, supresión de puestos, hasta la elaboración de la planificación presupuestaria del Talento Humano
		15.1.2 Estructura Posicional y Grupos Ocupacionales	INCLUYE: Desde la verificación del presupuesto y la recepción de la necesidad de creación o actualización al distributivo del personal hasta creación o actualización del distributivo del personal.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		15.1.3 Acciones de Personal	INCLUYE: Desde la recepción de la necesidad de una acción de personal, hasta el cumplimiento del RECAEFUSAR
	15.2 Gestión Administrativa de Talento Humano	15.2.1 Admisión de Personal	INCLUYE: Desde el reclutamiento, selección, contratación, hasta la inducción al puesto de trabajo.
		15.2.2 Remuneraciones y Beneficios	INCLUYE: Desde la recopilación de la información para el pago de las remuneraciones fijas y variables (cuando aplique) y los beneficios a favor del funcionario y/o empleados, en función de la información registrada en el distributivo del SAR o novedades reportadas de otros procesos, hasta la validación en el SIREP carga de la planilla en el SIAFI.
		15.2.3 Evaluación del Desempeño	INCLUYE: Desde el establecimiento de objetivos e indicadores de gestión por puesto, la difusión de metas y resultados de desempeño a los evaluados, la calificación y revisión por parte de las jefaturas, reconsideración y/o recalificación por inconformidad, presentación de informe de resultados de la evaluación, hasta la ejecución de acciones de mejora del desempeño.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		15.2.4 Capacitación del Talento Humano	INCLUYE: Desde la identificación de las necesidades de capacitación (Planificación de capacitación) a los funcionarios y/o empleados, hasta la ejecución de la capacitación y la evaluación de resultados.
		15.2.5 Monitoreo de Obligaciones y Derechos	INCLUYE: Desde el análisis de las obligaciones y derechos (normativa legal vigente), recepción de novedades, hasta la determinación de cumplimiento e incumplimiento de deberes u otorgamiento de beneficios.
		15.2.6 Sanciones de Talento Humano	INCLUYE: Desde el análisis y recopilación de la información, calificación de las faltas (leve, menos grave, grave), hasta la emisión de la resolución.
		15.2.7 Desvinculación	INCLUYE: Desde la identificación del evento que requiere la desvinculación del funcionario y/o empleado (despidos, renuncias voluntarias y jubilación u otras), evaluación de salida, liquidación de haberes, hasta la notificación del acta de liquidación al exfuncionario y/o exempleado
	15.3 Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional		INCLUYE: Desde la identificación de riesgos ocupacionales, diseño del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional, hasta su



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			ejecución y toma de acciones, de acuerdo al marco normativo vigente.
16.- Gestión Administrativa Financiera	16.1 Gestión Administrativa Institucional	16.1.1 Gestión de las Adquisiciones	INCLUYE: Desde la definición del Plan Anual de Compras(PAAC), validación de la aprobación presupuestaria del gasto (SIAFI), apoyo en la elaboración de pliegos, publicación de los pliegos de condiciones de adquisición y requerimiento de compras, valoración de las ofertas técnicas, económicas y de cotizaciones, adjudicación del proceso, elaboración de contrato y orden de compra, publicación del proceso de adquisición hasta el registro del contrato.
		16.1.2 Gestión de Bienes y Servicios Generales	INCLUYE: Desde la validación y verificación de existencia de bienes y servicios, inventario y mantenimiento de bienes, hasta la provisión de servicios generales.
	16.2 Gestión Financiera Institucional	16.2.1 Gestión Presupuestaria	INCLUYE: Desde la identificación de necesidades de financiamiento, definición del presupuesto institucional, certificación presupuestaria, aprobación de techo presupuestario por SEFIN, hasta el monitoreo de la ejecución presupuestaria.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		16.2.2 Gestión de Pagos	INCLUYE: Desde la validación de la documentación de pago, hasta la generación del Formulario de ejecución de gastos (F01).
		16.2.3 Contabilidad Institucional	INCLUYE: Desde la creación de los registros contables (plan de cuentas), conciliación tributaria y bancaria, hasta emisión de estados financieros.
17.- Gestión Tecnológica (Todos los procesos de DNT han sido diagnosticado bajo la metodología de COBIT 5)	17.1 Gobierno de las Tecnologías de la Información	17.1.1 Asegurar Marco de Gobierno	INCLUYE: Desde alineamiento de DNT y la estrategia de negocio, para alcanzar la misión, las metas y objetivos de la empresa.
		17.1.2 Asegurar Entrega de Beneficio.	INCLUYE: Desde asegurar un valor óptimo de las iniciativas de DNT, servicios y activos disponibles, hasta la entrega del coste eficiente de los servicios y soluciones y una visión confiable y precisa de los costes y los beneficios.
		17.1.3 Asegurar la optimización de los recursos.	INCLUYE: Desde asegurar que las adecuadas y suficientes capacidades relacionadas con la DNT (personas, procesos y tecnologías), hasta garantizar que los recursos se encuentren disponibles para soportar eficazmente los objetivos del SAR a un costo óptimo.
	17.2 Gestión de las Tecnologías de la Información	17.2.1 Gestionar la estrategia.	INCLUYE: Desde alinear los planes estratégicos de la DNT con los objetivos del negocio, hasta comunicar claramente los



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			objetivos a los colaboradores que sean comprendidos por todos, con la identificación de las opciones estratégicas de DNT.
		17.2.2 Gestionar la cartera de inversión.	INCLUYE: Desde optimizar el rendimiento del portafolio global de programas y servicio, hasta la entrega de programas que proporcionen beneficios a tiempo, dentro del presupuesto y satisfaciendo los requisitos y normas de calidad.
		17.2.3 Gestionar los acuerdos de servicio.	INCLUYE: Desde alinear los servicios de DNT y los niveles de servicio con las necesidades y expectativas del SAR, hasta asegurar que los servicios de TI y los niveles de servicio cubren las necesidades presentes y futuras del SAR.
		17.2.4 Gestionar los proveedores.	INCLUYE: Desde administrar todos los servicios de DNT prestada por tipo de proveedor para satisfacer las necesidades del negocio, hasta minimizar el riesgo de proveedores que no rindan y asegurar precios competitivos.
		17.2.5 Gestionar la definición de requerimientos.	INCLUYE: Desde identificar soluciones y analizar requerimientos antes de la adquisición o creación para asegurar que estén alineados con los requerimientos estratégicos de la organización, hasta crear soluciones viables y



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
			óptimas que cumplan con las necesidades del SAR mientras minimizan el riesgo.
		17.2.6 Gestionar la identificación y construcción de soluciones.	INCLUYE: Desde gestionar la configuración, preparación de pruebas, realizar pruebas, gestión de infraestructura y servicios, hasta establecer funciones puntuales y rentables capaces de soportar la estrategia del negocio.
		17.2.7 Gestionar la disponibilidad y la capacidad.	INCLUYE: Desde equilibrar las necesidades actuales y futuras de disponibilidad, rendimiento y capacidad, hasta mantener la disponibilidad del servicio y la optimización del rendimiento de los sistemas mediante predicción de rendimiento futuros y de los requerimientos de capacidad.
		17.2.8 Gestión de cambios.	INCLUYE: Desde gestionar los cambios de una forma controlada, incluyendo cambios estándar y de mantenimiento de emergencias en relación con los procesos del negocio, aplicaciones e infraestructura, hasta posibilitar una entrega de los cambios rápida y fiable para el negocio, a la vez que se mitiga el riesgo que impacte negativamente en el sistema que se aplique el cambio.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
		17.2.9 Gestionar las peticiones y los incidentes del servicio.	INCLUYE: Desde proveer una respuesta oportuna y efectiva a las peticiones de usuario y la resolución de todo tipo de incidentes, hasta recuperar el servicio normal; registrar y completar las peticiones de usuario; y registrar, investigar, diagnosticar, escalar y resolver incidentes.
		17.2.10 Gestionar los servicios de seguridad.	INCLUYE: Desde establecer y mantener los roles de seguridad y privilegios de acceso de la información, hasta minimizar el impacto en el negocio de las vulnerabilidades e incidentes operativos de seguridad en la información.
		17.2.11 Gestionar Activos de TI.	INCLUYE: Desde la identificación y el registro de activos actuales de TI hasta gestionar activos críticos, así como el ciclo de vida del hardware y la administración de licencias de Software.
		17.2.12 Gestionar la continuidad de los servicios de TI.	INCLUYE: Desde la definición de la política de continuidad de los servicios de TI y la estrategia de continuidad orientada a la implementación de una respuesta hasta la continuidad del negocio mediante pruebas y revisiones del plan de recuperación de desastres.



Macroproceso	Procesos a 1er nivel	Procesos a 2do nivel	Alcance
18.- Gestión de la Comunicación	18.1 Comunicación e Imagen Institucional		INCLUYE: Desde el fortalecimiento de la Imagen Institucional, la comunicación de los diferentes canales internos y externos hasta el desarrollo de estrategias para la consecución de los objetivos del SAR.
	18.2 Relaciones Públicas		INCLUYE: Desde la identificación de las necesidades de comunicaciones externas (ciudadanía en general, Obligados Tributarios, medios de comunicación, instituciones públicas y privadas) por parte de las unidades requirentes, el diseño e implementación de estrategias y acciones por parte del Departamento de Relaciones Públicas a fin de desarrollar una imagen positiva de la Institución con el entorno, hasta monitoreo de las estrategias empleadas.
19.- Seguridad Institucional			INCLUYE: Desde la gestión para la ejecución del plan de seguridad institucional, hasta el monitoreo de su cumplimiento.
20.- Gestión de Investigaciones Internas (IG)			INCLUYE: Desde recepción de la denuncia, supervisión de los colaboradores en sus funciones, combate y prevención de la corrupción hasta la remisión del oficio a DNTH, MP, PGR, y/o al Colegio Profesional que corresponda.



CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

TÍTULO I: PROCESOS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES (PROCESOS ESTRATÉGICO Y DE APOYO)

1.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Procesos:

- 1.1 Planificación Institucional
- 1.2 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional
- 1.3.1 Gestión de Portafolio de Proyectos
- 1.3.2 Gestión de Programas y Proyectos
- 1.4 Gestión y Coordinación de Apoyo Internacional
- 3.2.2 Proyección, análisis de Recaudación y Elaboración de estadística económicas tributarias.
- 3.3 Gestión de Riesgos Institucionales

Servicios:

- Gestionar y administrar el proceso de la formulación, control y monitoreo del Plan Estratégico Institucional.
- Gestionar y apoyar el proceso de formulación, control y monitoreo del Plan Operativo Anual institucional y externo.
- Asesorar a las dependencias del SAR respecto a sus propuestas de estrategias para el corto, mediano y largo plazo.
- Monitoreo de la Recaudación.
- Atender consultas respecto al comportamiento recaudatorio para insumo interno y externo.
- Brindar información para actualización y atención de consultas del portal de transparencia institucional inherentes al DPCG.
- Gestionar y capacitar al personal del SAR respecto a la gestión de proyectos.



- Coordinar y asesorar respecto a la planificación de apoyo internacional.
- Coordinar la gestión de información respecto a evaluaciones, encuestas, certificaciones de la Administración Tributaria con organismos externos.
- Monitoreo a los compromisos derivados de informes de asistencias técnicas de Organismos Internacionales.
- Monitoreo a la gestión de las Solicitudes de Desarrollo Tecnológico.
- Monitoreo de la gestión de Riesgos Institucionales.
- Levantamiento de Matrices de Riesgos Operacionales.
- Gestionar y capacitar a los colaboradores del SAR respecto a la gestión de Riesgos Operacionales.
- Asesoría respecto a evaluaciones, certificaciones en referencia a encuestas con organismos institucionales.
- Gestión para la certificación de brigadistas.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
1.1	<ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico Institucional (PEI)• Plan Operativo Anual Institucional (POA)• Cadenas de Valor Público (Plan Operativo Anual Externo)
1.2	<ul style="list-style-type: none">• Matriz Estratégica PEI• Matriz de Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POA)• Catálogo de Indicadores Estratégicos y Operativos con sus respectivas fichas.• Cargas de ejecución física en Sistema de Gestión por Resultados y sistema SIAFI GES.• Evaluación y retroalimentación de los resultados de gestión POA• Informes de Resultados de Gestión.• Matriz de estadísticas de resultados de gestión• Matriz de Seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno.



Codificación de Proceso	Producto
	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Seguimiento de recomendaciones derivadas de Auditorias de Control Interno y TSC. • Memoria Institucional.
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de programas y proyectos institucionales priorizados. • Documentación de gestión de programas y proyectos. • Informes de seguimiento
1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de gestión de programas y proyectos. • Informes de seguimiento.
1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de necesidades de apoyo mutuo, cooperación y asistencia administrativa con organismos bilaterales. • Matrices de seguimiento de las recomendaciones derivadas de misiones técnicas. • Informes.
3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Desagregación de metas de recaudación. • Reporte de cumplimiento de metas de recaudación de ingresos tributarios. • Consolidación de ingresos tributarios definitivos. • Informe ejecutivo del comportamiento de la recaudación de ingresos tributarios (principales impuestos).
3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y seguimiento de matrices de riesgos institucionales. • Informe de Gestión de Riesgos Operacionales. • Plan de Contingencias. • Plan de Continuidad de Negocio.



1.1.2. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA

Procesos:

- 3.1 Gestión de Riesgo de Cumplimiento Tributario

Servicios:

- Selección de Obligados Tributarios a través del Modelo de Gestión de Riesgos - Honduras (MGR-H) .
- Identificar riesgos de incumplimiento tributario en las etapas del ciclo de vida del OT: registro, facturación, presentación, pago y veracidad, y en todos los impuestos que administra la institución.
- Realizar investigaciones de evasión tributaria.
- Determinar brechas de incumplimiento tributario.
- Valorar, analizar y priorizar las probabilidades de incumplimiento tributario y sus posibles impactos conforme a la severidad de riesgo.
- Programar e incorporar mediante herramientas de minería de datos los riesgos identificados y documentados al MGR-H.
- Implementar metodologías de agrupamiento con el fin de obtener grupos comparables de Obligados Tributarios.
- Actualización y mantenimiento del MGR-H periódicamente, manteniendo actualizada las fuentes de información y el Score Tributario.
- Formular el Plan de Gestión del Cumplimiento Tributario (PGCT) con la participación conjunta de las demás áreas del SAR.
- Centralizar la selección de los Obligados Tributarios para realizar un tratamiento preventivo, correctivo o estructural de los Obligados Tributarios seleccionados y a su vez remitir a la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario (DNCT) a través del módulo de asignación del MGR-H.
- Generar toda la información necesaria para el perfilamiento de riesgos de los contribuyentes seleccionados.



- Evaluar los resultados de impacto o eficacia de los tratamientos aplicados y estos presentarlos al CGR.
- Apoyar a las áreas operativas en aquellos casos que fueron asignados

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
3.1	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión del Cumplimiento Tributario (PGCT)<ul style="list-style-type: none">◦ Versión publicable del PGCT• Fichas de Riesgos• Fichas de Observación• Catálogo de Fichas• Indicadores Sistematizados• Brechas de Incumplimiento Tributario• Riesgos valorados• Módulo de conglomerados• Módulo de Asignación<ul style="list-style-type: none">◦ Tratamientos programados• Bitácora de mantenimiento del MGR-H• Controles de Fiscalización preventivos y correctivos (Gestión Tributaria)• Solicitudes de Ordenes de Inicio de Actuaciones de Fiscalización. (Auditoría Tributaria)• Perfil de Riesgo del Obligado Tributario<ul style="list-style-type: none">◦ Anexos de Información del Obligado Tributario• Plantillas de retroalimentación de los tratamientos asignados• Informe de Evaluación de Riesgos



1.1.2.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Procesos:

- 4.1 Gestión del Gobierno de la información.
- 4.2 Gestión de la Calidad de la información.

Servicios:

- Formular el Plan de Información para recopilar nuevas fuentes de información de forma planificada y justificada para la identificación y optimización de la gestión de riesgos y otros procesos de la Administración Tributaria.
- Ampliar y fortalecer los mecanismos de colaboración interinstitucional en el intercambio de información a través de convenios.
- Generar Informes de Inconsistencias para reportar y monitorear la calidad de los datos.
- Gestionar los requerimientos de información de entidades externas.
- Desarrollar herramientas complementarias para la gestión de riesgos, con el objeto de formular estadísticas que orienten las acciones de control y que faciliten los flujos de trabajo y operaciones dentro de la Administración Tributaria.
- Mantener actualizada la guía técnica de fuentes de información de la AT.
- Participar en el diseño global de la planificación de los proyectos institucionales relacionados a las fuentes de información (creación o modificación de declaraciones determinativas e informativas).
- Realizar y coordinar los controles de calidad de la información de entrada y gestionarlos con las áreas correspondientes.
- Difundir dentro de la organización la información disponible en los sistemas informáticos.
- Definir la información de relevancia tributaria y sus atributos para su explotación en forma eficiente, en coordinación con las áreas que correspondan.
- Patrocinador de las iniciativas de proyectos relacionados a las fuentes de información del SAR.
- Generar la gobernanza de la información en el SAR
- Administrar el módulo de variables del MGR-H
- Gestionar los nuevos insumos para la creación o modificación de las diferentes fuentes de información, tanto del Departamento de Inteligencia en la identificación de riesgos y también de las partes operativas y



normativas de la institución, mismas que serán evaluadas para pasar al Plan de Información.

- Proveer información al Departamento de Inteligencia para los análisis de riesgos de incumplimiento tributario.
- Monitorear las fuentes de información utilizadas en el MGR-H para salvaguardar la información entrante en los indicadores del modelo.
- Generar indicadores de calidad de las fuentes de información
- Dar mantenimiento a la herramienta SARInteligencia
- Dar mantenimiento al capturador de reportes de inconsistencias

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
4.1 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Información • Acuerdos de Cooperación • Protocolo de Interoperabilidad • Informe de hallazgos de calidad de la información y su seguimiento para la implementación de las recomendaciones. • Respuestas a requerimientos de instituciones externas. • Informes Técnicos y Dashboard • Guía Técnica de fuentes de Información • Módulo de Variables <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento y creación de nuevas variables • Repositorio de información del DI • Fichas de captura o mantenimiento de información. • Solicitudes de Desarrollo Tecnológico (SDT) • Indicadores claves de desempeño o "Key Performance Indicators KPIs", reportes y/o monitores técnicos del volumen de datos de las fuentes de información utilizadas en el MGR-H. • Indicador de calidad de las fuentes de información. • Socialización para la difusión de las fuentes de información de la AT. • Fichas de captura de reportes de inconsistencias



1.1.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FISCALES Y ECONÓMICOS

Procesos:

- 3.2.1 Estudios e investigaciones tributarias.
- 3.2.2 Proyección, análisis de recaudación y elaboración de estadísticas económicas tributarias.

Servicios:

- Proyección macroeconómica de metas de Recaudación de principales impuestos.
- Dirigir, elaborar y revisar la estimación de modelos económicos para el análisis cuantitativo y proyecciones.
- Publicación de estudios, investigaciones y divulgaciones de estadísticas en el ámbito social, económico y/o Fiscal.
- Estimación de gastos tributarios, evasión y de cambios en la normativa tributaria y contexto socioeconómico.
- Supervisar el análisis de variación en la recaudación entre periodos e impuestos.
- Elaborar estudios relacionados con la gestión de la Administración Tributaria.
- Elaborar Publicaciones de estudios, investigaciones y foros o eventos realizados.
- Encuentros de debate y difusión a fin de socializar los resultados de los estudios realizados.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
3.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Informes• Reportes• Notas técnicas• Documentos de trabajos.
3.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Plantillas de simulación,• Plantillas de información estadísticas,• Informes de proyección y análisis de recaudación,• Programación para el manejo de bases de datos• Boletines• Cuadros estadísticos.



1.1.4. DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Procesos:

- 1.4 Gestión y Coordinación de Apoyo Internacional
- 2.1 Definir
- 2.2 Diseñar

Servicios:

- Gestionar los documentos institucionales de procesos (políticas, manuales de procedimientos, instructivos, guías, manuales de usuario) diseñados o rediseñados.
- Procurar el cumplimiento de estándares del proceso evaluado.
- Dar soporte a proyectos institucionales.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
1.4	<ul style="list-style-type: none">• Actas e informes
2.1	<ul style="list-style-type: none">• Mapa de procesos• Catálogo de procesos• Ciclo Fiscal
2.2	<ul style="list-style-type: none">• Documentos Institucionales

1.1.4.1 UNIDAD DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Procesos:

- 2.3 Evaluar
- 2.4 Mejorar
- 2.5 Controlar

Servicios:

- Evaluar Nivel de Madurez de Procesos
- Evaluar las Matrices de Riesgos de Procesos
- Evaluar las Matrices de Indicadores de Procesos
- Dar seguimiento al cumplimiento de estándares del proceso evaluado.
- Colaborar con los administradores de riesgos de procesos



Productos:

Codificación de Proceso	Producto
2.3	<ul style="list-style-type: none">• Informe de evaluación
2.4	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Planes de Mejora implementados
2.5	<ul style="list-style-type: none">• Planes de Evaluación y Mejora• Matriz de seguimiento de herramientas de control de Riesgos de Proceso implementadas en las mejoras.• Matriz de seguimiento de herramientas de control de Indicadores de Proceso implementadas en las mejoras.



1.2. INSPECTORÍA GENERAL

1.2.1 UNIDAD DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CIPLAFT COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO)

Procesos:

- 9.2.1 Control CIPLAFT

Servicios:

- Brindar respuesta de solicitudes de información de instituciones externas sobre los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, defraudación fiscal y delitos conexos.
- Asesorar a los operadores de justicia en temas de información tributaria brindadas por la unidad de CIPLAFT.
- Capacitar a entes externos en temas tributarios para facilitar el intercambio de información.
- Capacitar a los colaboradores en temas sobre la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, defraudación fiscal y delitos conexos.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
9.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Oficinas de respuestas



1.2.2 UNIDAD INVESTIGACIÓN BASADA EN RIESGOS

Procesos:

3.3 Gestión de Riesgos Institucionales

Servicios:

- Detectar riesgos en los procesos institucionales que puedan facilitar los actos de corrupción o contrarios a la normativa vigente.
- Detectar riesgos en los procesos institucionales que puedan facilitar la comisión de delitos tributarios.
- Emitir recomendaciones para la correcta gestión de los riesgos en procesos críticos del SAR.
- Cumplimiento y seguimiento del Plan Anual de Investigación con la finalidad de generar mejoras en los procesos institucionales.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
3.3	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de Riesgo de Corrupción.• Informe final de Investigación de Riesgo.• Informe de Seguimiento de las áreas investigadas.



1.2.3 UNIDAD SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Procesos:

- 4.3. Gestión de la Seguridad de la Información

Servicios:

- Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Institucional.
- Gestionar auditorías en los sistemas y activos de información institucionales.
- Ejecutar las inspecciones y auditorías informáticas
- Capacitar a entes internos y externos en temas de Seguridad de la Información.
- Gestionar el monitoreo de cámaras de vigilancia de la Administración Tributaria a nivel nacional.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
4.3.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de auditorías de sistema• Informes de apoyo en las investigaciones internas.• Informe de Incidentes de Denuncias en el ámbito de Seguridad de la Información.• Informe de Revisión de las cámaras de seguridad.



1.2.4 UNIDAD DE INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS

Procesos:

- 9.2.2 Gestión de denuncias e investigaciones tributarias para el combate de delitos tributarios y conexos
- 9.2.4 Gestión de informática forense para el combate de delitos tributarios

Servicios:

- Gestionar y atender denuncias y/o noticias criminales sobre irregularidades detectadas en Obligados Tributarios o terceros que pudieran constituir la posible comisión de Delitos Tributarios o incumplimientos.
- Gestionar los autos de requerimientos de investigación emitidos por los entes acusadores del Estado para el combate de Delitos Tributarios.
- Ejecutar las pericias informáticas forense como apoyo técnico-pericial a las investigaciones que realiza la Inspectoría General para el combate de Delitos Tributarios.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
9.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Análisis Preliminar de Denuncia o noticia Criminales.• Pronunciamiento sobre la gestión de las denuncias y/o noticias criminales.• Informes de Investigación preliminar y/o Final
9.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico pericial preliminar y/o final de Informática forense.



1.2.5 INVESTIGACIONES INTERNAS

Procesos:

- 20. Gestión de Investigaciones Internas

Servicios:

- Atender y gestionar mediante proceso investigativo las denuncias sobre irregularidades detectadas en el cumplimiento de las funciones de los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas que pudiesen derivarse en la posible comisión de actos de corrupción o violación de la normativa interna.
- Ejecutar investigaciones de oficio para la prevención y combate de la corrupción y cualquier violación de la normativa interna.
- Ejecutar acciones de supervisión e intervención a nivel nacional de todos los colaboradores del SAR para la prevención y combate a la corrupción.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
20	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Análisis Preliminar• Informes Investigación preliminar y/o Final.• Informe de Investigación Final y Pronunciamiento• Auto de Admisión• Auto de No Admisión de Denuncia• Plan de Desarrollo de Diligencias Investigativas (PDDI)



1.2.6 UNIDAD DE AUDITORÍA FORENSE

Procesos:

9.2.3. Gestión de Auditoría Forense para el Combate de Delitos Tributarios.

Servicios:

- Brindar acompañamiento en inspecciones y/o allanamientos que sirven como diligencias investigativas llevadas a cabo por la Inspectoría General del SAR bajo la dirección del Ministerio Público o Procuraduría General de la República, exclusivamente contra el combate de Delitos Tributarios.
- Ejecutar auditorías forenses a los Investigados en materia de Delitos Tributarios.

Codificación de Proceso	Producto
9.2.3	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Acompañamiento• Papeles de Trabajo de ejecución de Auditoría Forense.• Dictamen Pericial



1.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

1.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Procesos:

- 15.1.1 Planificación del Talento Humano
- 15.1.2 Estructura Posicional y Grupos Ocupacionales
- 15.2.1 Admisión del personal
- 15.2.3 Evaluación del Desempeño
- 15.3 Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional

Servicios:

- Aplicar políticas manuales y procedimientos para la gestión de evaluación y desempeño, reclutamiento y selección, Plan de Carrera y planificación y desarrollo Talento Humano.
- Gestionar el proceso de la evaluación de desempeño
- Gestionar y aplicar el Sistema de Méritos
- Implementar planes de seguridad y salud ocupacional

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
15.1.1	• Plan de carrera ejecutado e implementado
15.1.2	• Informe de proceso de reclutamiento y selección
15.2.1	• Candidato contratado
15.2.3	• Evaluación de desempeño
15.3	• Plan de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



1.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procesos:

- 15.1.1 Planificación del Talento Humano
- 15.1.2 Estructura posicional y grupos ocupacionales
- 15.1.3 Acciones de personal
- 15.2.2 Remuneraciones y Beneficios
- 15.2.5 Monitoreo de Obligaciones y Derechos
- 15.2.6 Sanciones de Talento Humano
- 15.2.7 Desvinculación

Servicios:

- Gestionar nómina de sueldos y salarios
- Consolidar y aprobar Plan anual de vacaciones
- Recopilar y custodiar expediente integral del colaborador
- Asistir a los colaboradores del SAR en temas de gestiones de Talento Humano.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
15.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Anexo desglosado de puestos y salarios
15.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de servicios personales
15.1.3	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de acciones de personal (Licencias remuneradas y no remuneradas, acuerdos de ascenso, nombramientos, terminación de la relación de servicio, traslados, reclasificación, reintegro, suspensión).
15.2.5	<ul style="list-style-type: none">• Vacaciones, tiempo compensatorio, reportes de ausencia, matriz de control de pases de salida.
15.2.2, 15.2.6, 15.2.7	<ul style="list-style-type: none">• Nómina de Pago



1.4. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1.4.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Procesos:

- 16.1.1 Gestión de las Adquisiciones

Servicios:

- Gestionar Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Gestionar servicios generales institucionales (Aseo, motoristas, seguridad).
- Gestionar viáticos.
- Gestionar pagos fijos
- Proveer a los colaboradores de insumos y/o materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
16.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Contrato y Orden de Compra• Memorando de solicitud de pago de viáticos y peaje.• Memorando de Requerimiento de Pagos de compras, adquisiciones, servicios públicos, pagos fijos y contrataciones directas.• Requisición de insumos y/o materiales



1.4.2. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Procesos:

- 16.2.1 Gestión Presupuestaria
- 16.2.2 Gestión de Pagos
- 16.2.3 Contabilidad Institucional

Servicios:

- Definir el presupuesto institucional.
- Validar la disponibilidad presupuestaria.
- Determinar y solicitar la cuota presupuestaria de acuerdo a los requerimientos del mes.
- Determinar la ejecución presupuestaria.
- Verificar que la ejecución presupuestaria este acorde a lo dispuesto en las disposiciones generales del presupuesto.
- Identificar escenarios de modificación presupuestaria.
- Gestionar los procesos de pago en SIAFI.
- Verificar y gestionar estatus de pagos en SIAFI.
- Presentar declaraciones tributarias por retenciones realizadas.
- Registrar asientos manuales en SIAFI de bienes, proveeduría, libretas de bancos e impuestos de recaudación.
- Gestionar los Comprobantes de Retención.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
16.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación de recursos propios.• Anteproyecto de Presupuesto.• Distribución presupuestaria (Clasificación del gasto).• Modificaciones presupuestarias internas y externas.• Informes de ejecución presupuestaria.• Informe de ejecución por Centro de Costo.
16.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Pagos realizados de procesos completos.• Reversión de pagos parciales o totales.• Estatus de pagos.
16.2.3	<ul style="list-style-type: none">• Informe Financiero Institucional y sus notas explicativas.• Informe Contable Anual (CGR).• Declaraciones y comprobantes de impuestos.



1.4.3. DEPARTAMENTO DE BIENES

Procesos:

- 16.1.2 Gestión de Bienes y Servicios Generales

Servicios:

- Gestionar los bienes institucionales :
 - Ingreso del bien y registro del inventario de bienes muebles e inmuebles
 - Descargo definitivo de bienes muebles e inmuebles
 - Propiedad estatal perdida
 - Reversión de bienes muebles e inmuebles
 - Traslado de inventario entre colaborador del SAR
 - Salida de bienes de la institución
- Gestión de seguro de equipo, mobiliario, edificio y vehículos.
- Gestión para la contratación de proveedores para mantenimiento de la flota vehicular del SAR.
- Dar Seguimiento con los proveedores a los mantenimientos preventivo y correctivo de vehículos del SAR.
- Gestionar el pago de la matrícula de flota vehicular SAR.
- Gestión de garantía de fábrica de mobiliario y equipo
- Gestión de pago de rótulos de oficinas del SAR.
- Mantenimiento de edificios y equipos.
- Realizar cuadro mensual de inventario entre contabilidad y el Departamento de Bienes del SAR para la Contaduría General de la Republica.
- Solicitar permisos de vehículos al Tribunal superior de cuentas para la circulación sin placas , ni insignias de vehículos nacionales.
- Gestionar mantenimiento y permiso con Centro Civico Gubernamental

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
16.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Inventario y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.• Ficha de asignación de bienes en SIAFI• Oficio de reversión bienes• Solicitud de descargo de bienes propiedad del Estado.• Seguro y especificaciones técnicas del equipo, mobiliario, edificio y vehículos.



Codificación de Proceso	Producto
	<ul style="list-style-type: none">• Informe de especificaciones técnicas de proveedor de mantenimiento de flota vehicular.• Hoja de ingreso y egreso de vehículos.• Revisión vehicular emitida por el Instituto de la Propiedad.• Garantía de fabrica del equipo• Permiso de utilización de rotulo emitido por la Alcaldía.• Reporte de bienes para la Contaduría General de la República• Permiso de Circulación para vehículo sin insignias.



1.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

1.5.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APLICACIONES

Procesos:

- 17.2.5 Gestionar la definición de requerimientos
- 17.2.6 Gestionar la identificación y construcción de soluciones
- 17.2.8 Gestión de cambios
- 17.2.9 Gestionar las peticiones y los incidentes del servicio

Servicios:

- Analizar, diseñar y desarrollar los requerimientos de sistemas de información requeridos para la operación del SAR.
- Asesorar y proponer la implementación de nuevos servicios, nuevas tecnologías o mejoras a la plataforma actual
- Implementar cambios y resolver incidentes de los servicios informáticos

Productos:

Codificación de proceso	Producto
17.2.5	<ul style="list-style-type: none">• Control de versiones• Inventario de requerimientos• Análisis de prefactibilidad
17.2.6	<ul style="list-style-type: none">• Diseño de alto nivel• Diseño de bajo nivel• Plan de mantenimiento de sistemas
17.2.8	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de cambio• Plantilla de Petición de Cambio• Plan de cambio• Solicitud de Desarrollo Tecnológico (SDT)
17.2.9	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de peticiones e incidentes• Reportes de mesa de ayuda



1.5.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES

Procesos:

- 17.2.3 Gestionar los acuerdos de servicio
- 17.2.4 Gestionar los proveedores
- 17.2.7 Gestionar la disponibilidad y la capacidad
- 17.2.9 Gestionar las peticiones y los incidentes del servicio
- 17.2.11 Gestionar los servicios de seguridad
- 17.2.12 Gestionar la continuidad de los servicios de TI.

Servicios:

- Alinear los recursos y servicios tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
- Administrar la plataforma tecnológica asegurando la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos de la institución.
- Analizar, diseñar y desarrollar los requerimientos de sistemas de información requeridos para la operación del SAR.
- Asesorar y gestionar las adquisiciones de hardware y software institucionales.
- Brindar soporte y ayuda técnica para utilizar la infraestructura de la institución.
- Asesorar y proponer la implementación de nuevos servicios, nuevas tecnologías o mejoras a la plataforma actual.
- Implementar cambios y resolver incidentes de los servicios informáticos
- Definir e implementar políticas de seguridad informática

Productos:

Codificación de proceso	Producto
17.2.3	<ul style="list-style-type: none">• Catálogo de servicio• Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)• Acuerdo de Nivel Operacional (OLA)• Requerimiento de Nivel de Servicio (SLR)
17.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de gestión de proveedores
17.2.7	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de disponibilidad y capacidad• Plan de disponibilidad y capacidad
17.2.9	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de peticiones e incidentes• Reportes de mesa de ayuda
17.2.11	<ul style="list-style-type: none">• Inventario de activos de información• Informe de Consideraciones para la adecuada gestión de los servicios de seguridad.



1.6. SECRETARIA GENERAL

Procesos

- 7.2.1 Gestión del canal presencial
- 7.3.1 Recepción del trámite
- 7.3.2 Creación del trámite
- 7.3.3 Requerimientos de información adicional
- 7.3.4 Cierre del trámite
- 7.4.1 Notificación por proceso normal

Servicios:

- Custodiar los decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y todos aquellos que sean concerniente a sus atribuciones.
- Brindar lineamientos para la gestión del archivo institucional.
- Brindar lineamientos para notificar las providencias, requerimientos y resoluciones a los Obligados Tributarios.
- Elaborar Acuerdos Institucionales.
- Evaluar mejoras al Módulo Sistema Operativo de Flujo de Información Administrativo (SOFIA).
- Notificar los Acuerdos a los interesados.
- Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.
- Atender solicitudes de información de otras áreas.
- Recibir expedientes procedentes de SEFIN a efecto de llevar un control sobre los pronunciamientos de dicha Secretaría de Estado y posteriormente remitirlos a la Dirección Regional que corresponda para dar continuidad con control de Ajustes y/o Cobranzas.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia Institucional.
- Actualización del Portal de Transparencia
- Atender las consultas que se efectúan a través del Sistema SIELHO, correo electrónico o de forma personal
- Gestión de firma electrónica



Productos:

Codificación de proceso	Producto
7.2.1, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.4.1	<ul style="list-style-type: none">• Instrucciones de Secretaria• Acuerdos Institucionales elaborados• Notificaciones realizadas.• Recepción de peticiones• Portal de Transparencia actualizado• Respuesta a las consultas en tiempo y forma• Providencias• Resoluciones elaboradas

1.6.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Procesos:

14.1 Gestión de Archivo Institucional

14.2 Gestión de Encomiendas y Traslado de Documentos

Servicios:

- Custodiar el archivo institucional.
- Depurar documentos inactivos.
- Administrar y custodiar expedientes activos pendientes de resolver.

****Estos procesos no generan productos****



1.7. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICO

1.7.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Procesos:

- 1.4 Gestión y Coordinación de Apoyo Internacional
- 5.2.1 Consulta Jurídicas no Tributarias
- 5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias

Servicios:

- Emitir instrucciones y supervisar a las unidades legales operativas a nivel nacional en lo relacionado a la aplicación de la normativa tributaria y mantenimiento de inventario de expedientes.
- Emitir opiniones legales externas e internas sobre la aplicación de la norma tributaria en casos concretos o de manera general.
- Emitir criterios jurídicos de carácter institucional y promover su divulgación.
- Mantener base de datos nacional de criterios jurídicos unificados y consultas tributarias.
- Mantener actualizada la normativa tributaria en los textos de las leyes.
- Opinión legal en temas de licitaciones.
- Brindar asesoría legal en los procedimientos de contratación estatal
- Revisar el aspecto legal de los actos administrativos emitidos por el SAR. (Acuerdos, resoluciones y providencias).
- Revisión de asuntos constitucionales, convenios internacionales y otros.
- Asesoramiento en temas administrativos y laborales.
- Compilar las normas jurídicas y doctrinas relacionadas con el Régimen Tributario en publicación oficial.
- Aplicación del procedimiento del Seguimiento de Controversias, relacionados en temas de Gestión y Auditoría Tributaria.
- Brindar atención de compromisos con organismos internacionales
- Emitir el correspondiente dictamen legal en los expedientes administrativos de asuntos laborales.
- Revisión de Documentos Institucionales, formatos, proyectos de leyes, y reglamentos.
- Revisión diaria del Diario Oficial La Gaceta para conocer la normativa de reciente publicación que debe ser aplicada en la Administración Tributaria.



Productos:

Codificación de proceso	Producto
1.4	<ul style="list-style-type: none">• Informes Legales
5.2.1, 5.2.2,	<ul style="list-style-type: none">• Opinión Legal• Dictamen Legal• Instrucción



1.7.2. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

Procesos:

- 1.4 Gestión y Coordinación de Apoyo Internacional
- 5.1.1 Demandas incoadas por el SAR
- 5.1.2 Atención de Demandas incoadas en contra del SAR
- 5.2.3 Acción de Amparo contra actuaciones de la Administración Tributaria
- 12.2.1 Gestión de Demandas en primera instancia
- 12.2.2 Gestión de Apelaciones a Sentencias
- 12.2.3 Gestión de Casaciones
- 12.2.4 Acción de amparo
- 11.2.1 Gestión de Cobranza Coactiva
- 11.2.2 Gestión de oposiciones y apelaciones a la cobranza coactiva
- 11.2.3 Gestión de Embargos³
- 11.2.4 Gestión de Remates y Subastas

Servicios:

- Emitir instrucciones a las unidades jurídicas operativas a nivel nacional en las demandas en materia fiscal, civil (cobranza coactiva) y controversias constitucionales.
- Emitir instrucciones para la gestión de demandas laborales.
- Elaborar y mantener base de datos sobre criterios judiciales.
- Revisión de asuntos constitucionales, convenios internacionales y otros.
- Brindar apoyo en juicios fiscales administrativos.
- Representar procesalmente al Estado en juicios laborales y materia de personal incoados por actos de la Administración Tributaria.
- Supervisiones de unidades legales operativas en asuntos judiciales.
- Brindar atención de compromisos con organismos internacionales
- Gestión de demandas laborales incoadas en contra del SAR.
- Seguimiento del manual de controversias en instancia judicial.
- Facilitar los procedimientos de cobranza coactiva
- Informar mensualmente el estado de las demandas a la Procuraduría General de la República, Departamento de Recaudación, entre otras.



Productos:

Codificación de proceso	Producto
1.4	<ul style="list-style-type: none">• Informes• Documentos de Respuesta
5.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Escritos de Demanda
5.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Escritos de Contestación de Demanda
5.2.3	<ul style="list-style-type: none">• Brindar Respuesta al Órgano Judicial (Informe Circunstanciado).
11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Planes de acción de Cobro Coactivo• Planes de Cobranza Coactiva• Reporte e informes de demanda de cobranza coactiva
12.2.1, 12.2.2, 12.2.3, 12.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de Escritos• Elaboración de Escrito



1.7.3. DEPARTAMENTO DE IMPUGNACIONES

Procesos:

- 12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición

Servicios:

- Supervisar los dictámenes técnicos emitidos por las áreas operativas de Impugnaciones, en el sentido de analizar la aplicación de los criterios técnicos por parte de las Direcciones Regionales de los recursos de reposición.
- Definición técnica para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas para el apoyo a los procesos en los que se evacua el recurso de reposición.
- Apoyo técnico a las direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales o demás unidades que tengan competencia en la sustanciación de los recursos de reposición cuando el Director(a) Nacional Jurídico lo considere necesario.
- Aplicación de normas de auditoría y contable.
- Opiniones técnicas fiscales/aplicación Normas de Auditoría y Contables y NIIF'S.
- Creación de la solicitud para la mejora continua retroalimentación de hallazgos técnicos a las áreas operativas y/o nacionales.
- Asesoría técnica verbal y/o escrita sobre aspectos técnicos a unidades normativas/operativas.
- Supervisión de aplicación de criterios técnicos/reducción de expedientes a cargo de la coordinación de impugnación.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
12.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de Supervisión.• Lineamientos e instrucciones técnicas en materia de recursos de reposición.• Controles Estadísticos.• Plan de Trabajo Anual.• Opiniones técnicas escritas y/o verbales.



1.8. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Procesos:

- 18.1 Comunicación e Imagen Institucional

Servicios:

- Gestionar la imagen corporativa en los servicios comunicacionales y publicitarios generados por el SAR.
- Gestionar plataformas sociales y actualización del portal Web.
- Gestionar publicidad en medios del Estado.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
18.1	<ul style="list-style-type: none">• Plan anual de comunicación externa• Campañas internas implementadas• Diseño gráfico y producción audiovisual elaborado• Publicación de contenido en redes sociales, página Web y APP SAR.• Producción de anuncios y artes digitales



1.9. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

Procesos:

- 18.2 Relaciones Públicas

Servicios:

- Gestionar Comunicados Oficiales
- Gestionar campañas, programas de comunicación y relaciones públicas
- Monitorear los medios nacionales

Productos:

Codificación de proceso	Producto
18.2	<ul style="list-style-type: none">• Comunicados, notas de prensa• conferencias, comparecencias en medios de comunicación.• Eventos públicos institucionales ejecutados• Resumen en materia económica y/o eventos que tengan impacto en el SAR del monitoreo de los medios nacionales.



1.10. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Procesos:

- 7.1.1 Capacitaciones al Obligado Tributario
- 7.1.2 Educación Fiscal
- 15.2.4 Capacitación del Talento Humano

Servicios:

- Gestionar la formación a colaboradores en modalidad presencial (Diseño y ejecución del programa formativo y evaluación).
- Gestionar la formación a la ciudadanía (Recepción de la solicitud y Diseño y ejecución del programa formativo).
- Gestionar la formación a colaboradores en modalidad educación virtual (Diseño y ejecución del programa formativo, alimentación a la plataforma virtual y evaluación).
- Gestionar la formación a Obligados Tributarios en modalidad educación virtual (Diseño y ejecución del programa formativo, alimentación a la plataforma virtual y evaluación).
- Gestionar la educación Formal sobre Educación Fiscal (Diseño y ejecución del programa formativo y Monitoreo).
- Gestionar la educación informal sobre Educación Fiscal (Diseño y ejecución del programa formativo y Monitoreo).

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
7.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Plan operativo anual de educación y asistencia al ciudadano. (Cursos, talleres, foros, seminarios y otros eventos de formación presencial y virtual.)
7.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Estrategia educativa que enmarque los planes institucionales• Proyectos de formación educativa dirigidos a promover y fortalecer una ciudadanía con alta conciencia fiscal.• Planes de coordinación con universidades, instituciones educativas para promover la educación fiscal. (Formación a docentes).



Codificación de Proceso	Producto
	<ul style="list-style-type: none">• Publicaciones educativas que complementen los esfuerzos orientados a crear cultura fiscal en la ciudadanía en general.
15.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Plan anual de formación y capacitación del talento humano del SAR elaborado y ejecutado.• Cursos, talleres, foros, seminarios y otros eventos de formación presencial y virtual para los colaboradores del SAR



1.11. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Procesos:

- 6. Auditoría Interna

Servicios:

- Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones, procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención de irregularidades.
- Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada en el SAR.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar si los resultados de las operaciones del SAR son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
- Opinar sobre la confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- Establecer si las operaciones del SAR y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- Determinar el cumplimiento de las cauciones que deben rendir las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal del SAR, que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por el SAR.
- Comunicar oportunamente las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
- Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SAR sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.



- Ejecutar inventarios periódicos sobre los bienes del SAR, verificando desde el proceso de adquisición hasta la recepción y el destino del bien.
- Verificar los procesos de contratación de consultoría solicitados por el SAR.
- Participar como observadores para verificar los procesos de licitación en la compra de bienes o servicios, así como en el desecho de materiales, repuestos o cualquiera que represente un bien para el SAR.

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
6.	<ul style="list-style-type: none">• Informes de auditoría remitido a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE) y al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).• Matriz de seguimiento de control interno remitido a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE) y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).• Informe de Auditoría Especial "Evaluación Separada" remitido a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE), Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).• Pliegos de responsabilidades administrativas y civiles detectadas, como también, los indicios de responsabilidad penal identificados durante las auditorías y evaluaciones especiales realizadas.• Informes de inventarios físicos y periódicos de bienes, verificando el proceso de adquisición hasta la recepción y destino del bien.• Informe de seguimiento a las recomendaciones resultantes de las auditorías.



1.12. DEPARTAMENTO DE FYDUCA

Procesos:

- 10.4 Gestión y Control de las Operaciones de Comercio de mercancías amparadas con una FYDUCA

Servicios:

- Seguimiento y supervisión en puestos fronterizos y/o puestos fronterizos integrados.
- Realizar el levantamiento de inventario y verificación de mercancías que gozan de libre circulación cuando sea requerido por el Ministerio Público o Procuraduría General de la República.
- Atender las consultas sobre FYDUCA realizadas por los Obligados Tributarios.
- Revisión y remisión de información mensual que envía la Plataforma Informática Comunitaria (PIC) sobre el detalle de FYDUCA Normal de Oficio, documentos de devolución, rescisión total o anulaciones, entre otros al Departamento de Inteligencia y base de datos detallada al Banco Central de Honduras.
- Seguimiento de los programas de operativos en carretera y controles en bodega de las adquisiciones y transferencias de mercancías que se realizan utilizando FYDUCAS.
- Facilitar las transacciones de comercio amparadas con una FYDUCA

Productos:

Codificación de Proceso	Producto
10.4	<ul style="list-style-type: none">• FYDUCA gestionadas (Normal y de Oficio)• Reporte de FYDUCA ingresadas al país• Informe de Operativo de carretera y controles en bodega.• Informe de levantamiento de inventario y verificación de mercancías que gozan de libre circulación.• Requerimientos de Información a terceros



TITULO II: PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO (CADENA DE VALOR)

2.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

2.1.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Procesos:

- 7.2.1 Gestión de Canal Presencial
- 7.2.2 Gestión de Canal Virtual
- 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional
- 8.1.3 Control de Registro Tributario Nacional
- 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
- 8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas
- 8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas

Servicios:

- Brindar instrucciones para la gestión de expediente en los que interviene asistencia al cumplimiento.
- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas masivos de atención a nivel nacional.
- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas de Seguimiento y Monitoreo de los tramites a nivel .
- Brindar apoyo solicitado por entes externos.
- Gestionar todo lo relacionado con la base de datos del RTN, formularios, Oficina Virtual, Centro de atención telefónica, APP SAR, Módulo de Facturación y Registro Fiscal de Imprentas (RFI) y cualquier otro canal de servicio implementado por la Administración Tributaria.
- Gestionar la suscripción de Convenios interinstitucionales para la facilitación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Gestionar los formularios



Productos:

Codificación de Proceso	Producto
7.2.1, 7.2.2, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Instrucciones• Programas Masivos de Atención• Informe de revisión de bitácoras• Matriz de Seguimiento de Facturación• Listados de Obligados Tributarios actualizados.• Matriz de control de OTAGs gestionados verificados.



2.1.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales
- 10.1.1 Gestión de solicitudes especiales análisis de casos
- 10.1.2 Gestión de Control de diferencias
- 10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo
- 10.1.4 Gestión de Control Abreviado
- 10.1.5 Control de Ajustes
- 10.2.1 Gestión de Actuaciones de Fiscalización sobre Declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio
- 10.3.2 Devoluciones de ISV
- 10.3.3 Devoluciones de ISR
- 10.3.4 Devoluciones de pagos indebidos
- 10.3.5 Notas de Crédito
- 10.7 Gestión y Control de las Operaciones de productos de alcoholes, licores y tabaco

Servicios:

- Elaboración de Programas Extensivos
- Brindar instrucciones para la gestión de expediente de los diferentes tipos de peticiones
- Brindar instrucciones para los procesos de determinación de oficio por control de diferencias y comprobaciones abreviadas.
- Brindar apoyo técnico solicitado por entes externos
- Brindar Instrucciones para la ejecución de Auditorias Puntuales.
- Gestionar los módulos SAR 750 y AUDITAX II.
- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas de monitoreo y seguimiento a nivel nacional.
- Brindar capacitaciones en temas relacionados a Auditoría y técnicas de análisis para la revisión y resolución de expedientes.
- Brindar retroalimentación al departamento de Inteligencia y a la autoridad competente sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas por determinación de oficio.
- Habilitar las Ordenes de Fiscalización para que puedan ser ejecutadas por las áreas operativas a nivel nacional (OF).



Productos:

Codificación de proceso		Producto
9.1.1,	10.1.1,	<ul style="list-style-type: none">• Programas Extensivos• Instrucciones• Informe de Control de Calidad• Matriz de Resultados• Sanciones
10.1.2,	10.1.3,	
10.1.4,	10.1.5,	
10.2.1,	10.2.2,	
10.3.2,	10.3.3,	
10.3.4,	10.3.5,	
10.7		



2.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA

Procesos:

- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio

Servicios:

- Brindar instrucciones para la ejecución de auditorías puntuales e integrales.
- Brindar apoyo técnico solicitado por entes externos
- Elaborar la planificación de la fiscalización
- Habilitar las Ordenes de Fiscalización para que puedan ser ejecutadas por las áreas operativas a nivel nacional (OF).
- Gestionar los módulos AUDITAX y SAR 750

Productos:

Codificación de proceso	Producto
10.2.1, 10.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Instrucciones• Orden de Inicio de Actuaciones de Fiscalización Pre generadas (OIAF)• Programas de Fiscalización• Informe de Planificación de Auditoría



2.1.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Procesos:

- 10.3.1 Registro de créditos de organismos externos al SAR
- 11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva
- 11.3.1 Otorgar facilidad de pago
- 11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago
- 11.3.3 Cancelar la facilidad de pago otorgada
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 13.1.1 Gestión de pagos de la red bancaria
- 13.1.2 Conciliación bancaria y Pago de comisiones
- 13.2.1 Gestión de pagos por transacciones contables F01 Entidades del Estado
- 13.3.1 Administración de la Cuenta Corriente
- 13.3.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente
- 13.3.3 Gestión de bajas automáticas de saldos en cuenta corriente
- 13.3.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente

Servicios:

- Brindar apoyo y asistencia a las áreas operativas ante inconsistencias generadas en declaraciones y recibos de pago.
- Remitir a Banco Central de Honduras la autorización del pago de comisiones a Instituciones Bancarias.
- Remitir a Banco Central de Honduras la autorización del débito de sanciones a Instituciones Bancarias.
- Remitir a Banco Central de Honduras la autorización del pago de devoluciones a Instituciones Bancarias
- Informar a las Instituciones Bancarias las correcciones en declaraciones y recibos oficiales de pago.
- Registrar declaraciones con valor cero en sistema Fénix
- Facilitar los procedimientos de cobranza persuasiva y cuenta corriente a las áreas operativas.
- Actualización de base de parámetros de sistema FENIX
- Actualización de transacción en sistema FÉNIX a través de reprocesos bancarios.
- Facilitar los planes de cobranza persuasiva y cuenta corriente a las áreas operativas
- Facilitar las Instrucciones de cobranza persuasiva y cuenta corriente a las áreas operativas.
- Gestionar con soporte de aplicaciones las incidencias identificadas en módulos y submódulos del sistema tributario Etax.



- Comunicar el vencimiento de obligaciones fiscales para fomentar el cumplimiento voluntario.
- Generar reporte de demandas presentadas y remitir mensualmente a la Procuraduría General de la República.
- Generar reporte mensual de saldos débitos y créditos a la Contaduría General de la República
- Generar reporte de recaudación de tasa por servicios turísticos

Productos:

Codificación de proceso	Producto
10.3.1, 10.3.4, 10.3.5, 11.1, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4, 11.2.4, 11.3.1, 11.3.2, 11.3.3, 11.4, 13.4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones competentes al Departamento de Recaudación • Programas de Cobro Persuasivo • Informes • Matriz de Resultados • Oficios autorizando débitos y créditos • Planes de Cobranza Persuasiva y Cuenta Corriente
13.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Montos recaudados producto de la gestión de cobro • Oficio de respuesta a solicitudes de las Instituciones Bancarias
13.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta corriente depurada de las instituciones del estado
13.3.1, 13.3.2, 13.3.3, 13.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Módulos y Parámetros actualizados • Actualización y Depuración de la Cuenta Corriente y Módulos de Cobranzas y Facilidades de Pago



2.1.5. DEPARTAMENTO DE FEDATARIOS FISCALES

Procesos:

- 10.6.1 Controles Denuncias y Acompañamiento
- 10.6.2 Controles correctivos

Servicios:

- Realizar acciones de control en establecimientos comerciales o bodegas.
- Ejecutar operativos en ejes carreteros para la verificación y control de las mercancías.
- Gestionar denuncias relacionadas con el incumplimiento de los OT al Régimen de Facturación.
- Ejecutar acciones de verificación, control, y/o seguimiento a los Obligados Tributarios, producto del análisis de riesgo o programas elaborados, por las Direcciones Regionales, Departamentales, Oficinas Tributarias u otro ente interno.
- Atender las solicitudes de entes internos y externos para el acompañamiento en operativos relacionados con el incumplimiento tributario.
- Ejecutar acciones de control sobre imprentas certificadas en el Registro Fiscal de Imprentas.
- Emitir actas y documentos que correspondan según el caso y la actuación de que se trate.
- Emitir y notificar acta de constatación de hechos
- Emitir y notificar resoluciones sancionatorias por el incumplimiento del Régimen de Facturación y/o Código Tributario.
- Gestionar el módulo SAR 750.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
10.6.1, 10.6.2	<ul style="list-style-type: none">• Actas de Constatación de Hechos• Resolución de Sanción• Registro de Actuaciones SAR – 750• Informe Técnico• Control de Recorridos



TITULO III: PROCESOS DESCONCENTRADOS REGIONALES (CENTRO SUR, NOROCCIDENTAL, NORORIENTAL)

3.1 PROCESOS DE APOYO DIRECCIÓN REGIONAL

3.1.1. ENLACES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Procesos:

- 17.2 Gestión de las Tecnologías de la Información

Servicio:

- Administrar la infraestructura de computación personal (hardware/software) redes de datos locales (LAN) a nivel regional.
- Controlar el hardware y software del equipo asignado en la regional.
- Brindar apoyo a los servicios técnicos externos.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Informar a la Dirección Nacional de Tecnología sobre las incidencias de la infraestructura tecnológica.
- Brindar soporte técnico sobre los equipos y las aplicaciones.

Producto:

Codificación de proceso	Producto
17.2	<ul style="list-style-type: none">• Soporte Técnico



3.1.2. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Procesos:

- 15.2.4 Capacitación del Talento Humano
- 15.2.5 Monitoreo de Obligaciones y Derechos
- 15.2.6 Sanciones de Talento Humano
- 15.2.7 Desvinculación
- 15.3 Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional

Servicios:

- Ficha de personal actualizada.
- Cronograma, seguimiento y control de vacaciones.
- Informes técnicos de Talento Humano.
- Reportes de la gestión de Talento Humano.
- Supervisión del personal.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
15.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de la capacitación• Evaluación de resultados.
15.2.5	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de novedades• Determinación de cumplimiento e incumplimiento de deberes u otorgamiento de beneficios.
15.2.6	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y recopilación de la información de las faltas.
15.2.7	<ul style="list-style-type: none">• Identificación del evento que requiere la desvinculación del funcionario y/o empleado (despidos, renuncias voluntarias y jubilación u otras).
15.3	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución y toma de acciones del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo al marco normativo vigente.



3.1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Procesos:

- 16.1.1 Gestión de las Adquisiciones
- 16.1.2 Gestión de Bienes y Servicios Generales

Servicios:

- Gestionar servicios generales institucionales (Aseo, motoristas, seguridad).
- Gestionar viáticos.
- Proveer a los colaboradores de insumos y/o materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Levantamiento de inventario
- Traslado de bienes entre colaboradores
- Descargo y reversiones de bienes
- Mantenimiento de oficinas a nivel general
- Manejo de garantías de fábrica y seguro
- Propiedad estatal perdida

Productos:

Codificación de proceso	Producto
16.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Contrato y Orden de Compra• Memorando de remisión de documentación para tramite de viáticos y peaje.• Memorando de remisión de documentación para tramite de Pagos de compras, adquisiciones y servicios públicos.• Requisición de insumos y/o materiales.
16.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento general• Ficha firmada de inventario• Inventario depurado



3.1.4. SECRETARIA REGIONAL

Procesos:

- 7.2.1 Gestión del canal presencial (Recepción y Notificación)
- 7.3.1 Recepción del trámite
- 7.3.3 Requerimientos de información adicional
- 7.3.4 Cierre del Trámite
- 7.4.1 Notificación por proceso normal
- 10.1.5 Control de Ajustes
- 14.1 Gestión de Archivo Institucional
- 14.2 Gestión de Encomiendas y Traslado de documentos

Servicios:

- Revisar y recepcionar las solicitudes y/o peticiones presentadas por los Obligados Tributarios clasificados como Pequeños y Medianos.
- Direccionar expedientes en el Módulo SOFÍA a las unidades correspondientes.
- Firmar providencias y actuaciones mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva.
- Emitir providencias de admisión, declarar extemporáneos los recursos de reposición.
- Notificar la apertura a prueba.
- Informar de los expedientes recibidos y trasladados en tiempo y forma.
- Levantar actas en caso de que el OT se niegue a firmar por la notificación.
- Controlar y manejar los recursos de reposición, apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando corresponda.
- Notificar resoluciones de peticiones presentadas y de las acciones iniciadas de oficio por la Dirección.
- Notificar providencias.
- Elaborar providencias de caducidad de términos y notificarlos.
- Enviar en físico y electrónico expedientes ya finalizados mediante memorando al archivo general.
- Elaborar y notificar providencias de requerimientos a solicitud de los diferentes unidades, coordinaciones o departamentos.
- Notificar requerimientos de información a terceros.
- Comunicar oficios.
- Firmar constancias de Inicio de Operaciones, mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva.
- Cotejar documentos.



- Expedir o entregar certificaciones
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes.
- Liquidar y notificar electrónicamente en módulo 750 de ajustes y multas.
- Liquidar los fallos de recursos de Reposición y Apelación en el módulo 750.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
7.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Petición ingresada
7.3.1	<ul style="list-style-type: none">• Generación del expediente
7.3.3	<ul style="list-style-type: none">• Notificación
7.4.1	<ul style="list-style-type: none">• Notificación a OT catalogados como Pequeños y Medianos
10.1.5	<ul style="list-style-type: none">• Deuda exigible o no exigible
14.1	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes archivados
14.2	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes o documentos entregados



3.1.5. ASESORÍA Y PROCURACIÓN LEGAL

Procesos:

- 5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias
- 10.1.1 Gestión de solicitudes especiales análisis de casos
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre Declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio artículo 106 CT
- 10.3.2 Devoluciones de ISV
- 10.3.3 Devoluciones Renta
- 10.3.4 Devoluciones pagos indebido
- 10.3.5 Notas de crédito
- 11.2.1 Gestión de Cobranza Coactiva
- 11.2.2 Gestión de oposiciones y apelaciones a la cobranza coactiva
- 11.2.3 Gestión de Embargos
- 11.2.4 Gestión de Remates y Subastas
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición
- 12.2.1 Gestión de Demandas en primera instancia
- 12.2.2 Gestión de Apelaciones a sentencias
- 12.2.3 Gestión de Casaciones
- 12.2.4 Acción de amparo

Servicios:

- Emitir dictámenes legales derivados de expedientes administrativos denegados total o parcialmente la solicitud del peticionario requeridos en la evacuación de los asuntos en materia tributaria.
- Representar al Estado de Honduras, por delegación de la PGR en demandas de materia fiscal-administrativa tributarias interpuestas por los contribuyentes contra actuaciones del SAR.
- Emitir opiniones legales solicitadas por escrito realizadas por unidades de las direcciones regionales pertinentes.
- Brindar asesorías legales verbales solicitadas en casos pertinentes y complejos, realizadas por unidades de la Dirección Regional.
- Recomendar a la Dirección Nacional Jurídico para la aplicación de las disposiciones institucionales como resultado de la aplicación de los criterios jurídico-unificados.
- Recomendar la elaboración de proyectos de reformas legales y reglamentarias tributarias en aquellos casos en que se considere necesario y que resulten de la aplicación de la normativa tributaria.



- Brindar asesoría verbal sobre aspectos legales a las unidades internas de la Dirección Regional.
- Realizar acciones de cobro extrajudicial
- Preparar borrador de demanda de ejecución de título extrajudicial
- Gestionar la presentación de demanda en el juzgado correspondiente
- Brindar seguimiento al desarrollo de la demanda en los juzgados

Productos:

CODIFICACIÓN DE PROCESO PRODUCTO	
5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta resuelta
7.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación brindada
11.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico, Certificado de Deuda y Borrador de la demanda
11.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de contestación a las oposiciones
11.2.3, 11.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Medida Cautelar
12.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Legal
12.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de la demanda
12.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Apelación
12.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Casación
12.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Amparo
10.1.1, 10.2.1, 10.2.2, 10.3.2, 10.3.3, 11.4, 13.3.1, 13.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Legal y Proyecto de Resolución



3.1.6. IMPUGNACIONES

Procesos:

- 12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición

Servicios:

- Revisar, analizar y dictaminar los expedientes administrativos tributarios en lo referente al Recurso de Reposición.
- Brindar retroalimentación a las áreas de primera instancia sobre los hallazgos de la revisión, análisis y dictamen del recurso de reposición.
- Brindar apoyo a las dudas técnicas que surjan producto de los dictámenes técnicos que se elaboran en la Coordinación de Impugnaciones a las áreas involucradas en el proceso de Recurso de Reposición.
- Brindar asesorías técnicas verbales solicitadas en casos pertinentes y complejos, realizadas por las unidades de la Dirección Regional.
- Recomendaciones de análisis técnicos efectuados a la Normativa Tributaria para posibles proyectos de reformas tributarias en aquellos casos en que se considere necesario.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
12.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Técnico.• Ayuda memoria de la retroalimentación sobre hallazgos de revisión.• Opiniones técnicas escritas y/o verbales



3.2. PROCESOS DE CADENA DE VALOR DIRECCIÓN REGIONAL

3.2.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Procesos:

- 7.2.1 Gestión de Canal Presencial
- 7.2.2 Gestión de Canal Virtual
- 7.3.1 Recepción de trámite
- 8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional
- 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional
- 8.1.3 Control de Registro Tributario Nacional
- 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
- 8.2.2 Gestión del Registro Fiscal de Imprentas y Modalidades de Impresión
- 8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas
- 8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas

Servicios:

- Emitir y entregar carné de RTN.
- Inscribir a los Obligados Tributarios al RTN
- Actualizar el Registro Tributario Nacional.
- Brindar asistencia personalizada.
- Recepcionar declaraciones con valor a pagar cero
- Emitir comprobante de apertura de sucursal de los OT.
- Emitir constancias de la Administración Tributaria
- Gestionar entrega de los recordatorios de vencimiento de las declaraciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones.
- Inscribir imprentas al Registro Fiscal de Imprentas.
- Inscribir al OT al Régimen de Facturación.
- Elaborar informes a solicitud de otros departamentos del SAR.
- Brindar los servicios de atención al OT.



Productos:

Codificación de Proceso	Producto
7.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Personalizada • Atención en Ventanilla • Mesas de Ayuda
7.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inicio de operaciones • Constancia de inscripción de RTN. • Copia de declaraciones de impuestos • Notificación de apertura de sucursal • Notificación de cambio de denominación o razón social. • Notificación de cambio de domicilio (Sucursal) • Notificación de cambio de domicilio (Principal) • Notificación de cambio de Representante Legal y/o Socio(s). • Notificación de documentos fiscales por errores de requisitos. • Notificación de documentos fiscales no utilizados e Impresos y no retirados de la Imprenta. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por cese de operaciones del Obligado Tributario. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por cierre de establecimiento. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por cierre de punto de emisión. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por deterioro de los documentos fiscales. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por formatos Pre - valorados de espectáculos públicos. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por modificaciones en los datos del Contribuyente. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por robo o extravió de documentos fiscales. • Notificación de documentos fiscales no utilizados por vencimiento del plazo de vigencia. • Notificación de Inicio de Operaciones. • Reposición de Carné del Registro Tributario Nacional • Solicitud de enlace de RTN por duplicidad • Notificación para uso de papel térmico.



Codificación de Proceso	Producto
7.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Atención en el Centro Virtual
8.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Carné de RTN
8.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Vector Fiscal en el módulo de RTN (Comprobante 410)
8.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción al Régimen de Facturación
8.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Adhesión al Registro Fiscal de Imprentas y Certificado de Registro.
8.3.1 y 8.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de Declaraciones con valor a pagar cero.



3.2.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales.
- 10.1.1 Gestión de solicitudes especiales análisis de casos
- 10.1.2 Gestión de control de diferencias
- 10.1.3 Gestión de control persuasivo o preventivo
- 10.1.4 Gestión de control abreviado
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio
- 10.3.2 Devoluciones de ISV
- 10.3.3 Devoluciones de Renta
- 10.3.4 Devoluciones de pagos indebidos
- 10.3.5 Notas de Crédito
- 10.7 Gestión y control de las operaciones de productos de alcoholes, licores y tabaco.

Servicios:

- Gestionar el expediente sancionatorio
- Analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede
- Determinar mediante una verificación las diferencias que generan impuesto a pagar.
- Ejecutar acciones monitoreo, control y seguimiento sobre las operaciones de los OT.
- Determinar mediante información de terceros valores que generen impuesto a pagar.
- Brindar apoyo técnico a otras áreas de la institución.
- Ejecutar la supervisión y control en el proceso de elaboración de alcoholes, licores y tabaco.
- Ejecutar Auditorias Puntuales a los OT.



Productos:

Codificación de proceso	Producto
9.1.1, 10.1.2, 10.1.4, 10.2.1 10.2.2, 10.3.2, 10.3.3, 10.3.4, 10.3.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Resolución (Cuando es con lugar, o cuando acepta propuesta de liquidación o no encuentra diferencias) • Autos resolutivos • Informe Técnico • Registro de SAR 750 • Requerimientos de información a terceros • Aviso de verificación. • Carné de Prestamistas no Bancario
10.1.1, 10.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Resolución (Cuando es con lugar, o cuando acepta propuesta de liquidación o no encuentra diferencias) • Autos resolutivos • Informe Técnico • Carne de inscripción y renovación de prestamistas no bancarios • Registro de SAR 750 • Requerimientos de información a terceros.
10.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión de llamadas, correos electrónicos, Hoja de Recorrido
10.7	<ul style="list-style-type: none"> • Carné de registro



3.2.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TRIBUTARIA

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de faltas tributarias por incumplimiento de las obligaciones formales.
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio

Servicios:

- Generar la Orden de Fiscalización
- Ejecutar auditorías integrales y puntuales a los Obligados Tributarios.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
10.2.1, 10.2.2	Dictamen Técnico, Resolución (Cuando acepta la propuesta de liquidación o no encuentra diferencias), Registro de actuaciones de Auditoría SAR-750,



3.2.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Procesos:

- 11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva
- 11.3.1 Otorgar facilidad de pago
- 11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago
- 11.3.3 Cancelar la facilidad de pago otorgada
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 13.3.1 Administración cuenta corriente
- 13.3.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente
- 13.3.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente

Servicios:

- Facilitar información al obligado tributario previo a presentar petición gestionable en cuenta corriente.
- Asistencia brindada al Obligado Tributario por inconsistencias en cuenta corriente.
- Depurar la cuenta corriente de oficio o a petición del Obligado Tributario
- Analizar y resolver las solicitudes de petición admitidas en ventanilla
- Analizar y resolver las solicitudes de petición admitidas por Recepción y Notificación.
- Elaboración de informes de Obligados Tributarios con trámites de exoneración por tercera edad ante Secretaría de Finanzas.
- Elaboración o generación de constancia de solvencia a Obligados Tributarios con trámites de exoneración ante Secretaría de Finanzas.
- Brindar informes de cuenta corriente solicitados por otros Departamentos
- Elaborar constancias de solvencia fiscal y de estar sujeto a pagos a cuenta.
- Identificar el segmento de Obligados Tributarios con registro de mora en sistema.
- Revisar y analizar la cuenta corriente de los Obligados Tributarios
- Realizar depuraciones de saldos que no constituyen mora
- Determinar la mora líquida, firme y exigible
- Conciliar saldos morosos con los Obligados Tributarios
- Gestionar saldos de deuda líquida, firme y exigible.
- Facilitar el cumplimiento y pago de los valores adeudados



Productos:

Codificación de proceso	Producto
11.1	<ul style="list-style-type: none">• Cancelación de la deuda, Autorización de la Facilidad de Pago
	<ul style="list-style-type: none">•
	<ul style="list-style-type: none">•
	<ul style="list-style-type: none">•
11.3.1, 11.3.2, 11.3.3	<ul style="list-style-type: none">• Convenio de facilidades de Pago• Controles de facilidades de pagos• Cancelación de facilidades de pagos
11.4	<ul style="list-style-type: none">• Informe de las gestiones de cobro realizado
13.3.1	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Nota de crédito, compensación, devolución, cesión
13.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de nota de crédito en Cuenta Corriente
13.3.4	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de Informes, Oficios y constancias de solvencia manual.



TITULO IV: PROCESOS DESCONCENTRADOS DEPARTAMENTALES

4.1 PROCESOS DE APOYO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

4.1.1. SECRETARIA DEPARTAMENTAL

Procesos:

- 7.2.1 Gestión del canal presencial (Recepción y Notificación)
- 7.3.1 Recepción del trámite
- 7.3.3 Requerimientos de información adicional
- 7.3.4 Cierre del Trámite
- 7.4.1 Notificación por proceso normal
- 14.1 Gestión de Archivo Institucional
- 14.2 Gestión de Encomiendas y Traslado de documentos

Servicios:

- Revisar y recepcionar las solicitudes y/o peticiones presentadas por los Obligados Tributarios clasificados como Pequeños y Medianos.
- Direccionar expedientes en el Módulo SOFÍA a las unidades correspondientes.
- Firmar providencias y actuaciones mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva.
- Emitir providencias de admisión, declarar extemporáneos los recursos de reposición.
- Notificar la apertura a prueba.
- Informar de los expedientes recibidos y trasladados en tiempo y forma.
- Levantar actas en caso de que el OT se niegue a firmar por la notificación.
- Controlar y manejar los recursos de reposición, apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando corresponda
- Notificar resoluciones de peticiones presentadas y de las acciones pertinentes a la Dirección.
- Notificar autos y/ providencias.
- Elaborar providencias de caducidad de términos y notificarlos.
- Enviar en físico y electrónico expedientes ya finalizados mediante memorando al archivo general.



- Elaborar y notificar providencias de requerimientos a solicitud de los diferentes unidades, coordinaciones o departamentos.
- Notificar requerimientos de información a terceros.
- Comunicar oficios.
- Firmar constancias de Inicio de Operaciones, mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva.
- Cotejar documentos.
- Notificar certificaciones.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
7.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Petición ingresada
7.3.1	<ul style="list-style-type: none">• Generación del expediente
7.3.3	<ul style="list-style-type: none">• Notificación
7.4.1	<ul style="list-style-type: none">• Notificación a OT catalogados como Pequeños y Medianos
10.1.5	<ul style="list-style-type: none">• Deuda exigible o no exigible
14.1	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes archivados
14.2	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes o documentos entregados



4.2 PROCESOS DE CADENA DE VALOR DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

4.2.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Procesos:

- 7.2.1 Gestión de Canal Presencial
- 7.2.2 Gestión de Canal Virtual
- 7.3.1 Recepción de trámite
- 8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional
- 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional
- 8.1.3 Control de Registro Tributario Nacional
- 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
- 8.2.2 Gestión del Registro Fiscal de Imprentas y Modalidades de Impresión
- 8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas
- 8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas

Servicios:

- Emitir y entregar carné de RTN.
- Inscribir a los Obligados Tributarios al RTN
- Actualizar el Registro Tributario Nacional.
- Brindar asistencia personalizada
- Recepcionar declaraciones con valor a pagar cero
- Emitir Comprobante de apertura de sucursal de los OT.
- Emitir Constancias de la Administración Tributaria
- Gestionar entrega de los recordatorios de vencimiento de las declaraciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones.
- Inscribir imprentas al Registro Fiscal de Imprentas.
- Inscribir al OT al Régimen de Facturación.
- Elaborar informes a solicitud de otros departamentos del SAR.



Productos:

Codificación de Proceso	Producto
7.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Personalizada • Atención en Ventanilla • Mesas de Ayuda
7.2.1	<p>Recepción de Trámites de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inicio de Operaciones • Constancia de Inscripción de RTN. • Copia de Declaraciones de Impuestos • Notificación de Apertura de Sucursal • Notificación de Cambio de Denominación o Razón Social • Notificación de Cambio de Domicilio (Sucursal) • Notificación de Cambio De Domicilio (Principal) • Notificación de Cambio de Representante Legal y/o Socio(s). • Notificación de Documentos Fiscales por Errores de Requisitos • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados e Impresos y no retirados de la Imprenta • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cese de Operaciones del Obligado Tributario • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cierre de Establecimiento • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cierre de Punto de Emisión • Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados por Deterioro de los Documentos Fiscales • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por formatos Pre - valorados de Espectáculos Públicos • Notificación de Documentos Fiscales no utilizados por modificaciones en los datos del Contribuyente • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Robo o Extravió de Documentos Fiscales

Servicio de Administración de Rentas
Tributar es Progresar



Codificación de Proceso	Producto
	<ul style="list-style-type: none">• Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados por vencimiento del plazo de vigencia• Notificación de Inicio de Operaciones• Reposición de Carné del Registro Tributario Nacional• Solicitud de Enlace de RTN Por Duplicidad• Notificación para uso de Papel Térmico
7.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Atención en el Centro Virtual
8.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Carné de RTN
8.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Vector Fiscal en el módulo de RTN (Comprobante 410)
8.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción al Régimen de Facturación
8.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Adhesión al Registro Fiscal de Imprentas y Certificado de Registro
8.3.1 y 8.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de Declaraciones con valor a pagar cero



4.2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales
- 10.1.1 Gestión de solicitudes especiales análisis de casos
- 10.1.2 Gestión de Control de diferencias
- 10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo
- 10.1.4 Gestión de Control Abreviado
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio
- 10.3.2 Devoluciones de ISV
- 10.3.3 Devoluciones de Renta
- 10.3.4 Devoluciones de pagos indebido
- 10.3.5 Notas de crédito
- 10.7 Gestión y Control de las Operaciones de productos de alcoholes, licores y tabaco

Servicios:

- Gestionar el expediente sancionatorio
- Analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede
- Determinar mediante una verificación las diferencias que generan impuesto a pagar.
- Ejecutar acciones monitoreo, control y seguimiento sobre las operaciones de los Obligados Tributarios.
- Determinar mediante información de terceros valores que generen impuesto a pagar.
- Brindar apoyo técnico a otras áreas de la institución.
- Ejecutar la supervisión y control en el proceso de elaboración de alcoholes, licores y tabaco.
- Ejecutar Auditorias Puntuales a los OT.



Productos:

Codificación de proceso		Producto
9.1.1, 10.1.4, 10.2.2, 10.3.3 10.3.4,	10.1.2, 10.2.1 10.3.2, 10.3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Resolución (Cuando es con lugar, o cuando acepta propuesta de liquidación o no encuentra diferencias) • Autos Resolutivos, Informe Técnico • Registro de SAR 750 • Requerimientos de Información a terceros • Aviso de Verificación.
10.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Resolución (Cuando es con lugar) • Autos Resolutivos • Informe Técnico • Carne de inscripción y renovación de Prestamistas no Bancarios • Registro de SAR 750 • Requerimientos de Información a terceros.
10.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión de llamadas • Correos electrónicos • Hoja de Recorrido
10.7		<ul style="list-style-type: none"> • Carné de Registro



4.2.3 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Procesos:

- 11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva
- 11.3.1 Otorgar facilidad de pago
- 11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago
- 11.3.3 Cancelar la facilidad de pago otorgada
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 13.3.1 Administración cuenta corriente
- 13.3.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente
- 13.3.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente

Servicios:

- Facilitar información al obligado tributario previo a presentar petición gestionable en cuenta corriente.
- Asistencia brindada al obligado tributario por inconsistencias en cuenta corriente.
- Depurar la cuenta corriente de oficio o a petición del Obligado Tributario
- Analizar y resolver las solicitudes de petición admitidas en ventanilla
- Analizar y resolver las solicitudes de petición admitidas por Recepción y Notificación.
- Elaboración de informes de Obligados Tributarios con trámites de exoneración por tercera edad ante Secretaría de Finanzas.
- Elaboración o generación de constancia de solvencia a Obligados Tributarios con trámites de exoneración ante Secretaría de Finanzas.
- Brindar informes de cuenta corriente solicitados por otros Departamentos
- Elaborar constancias de solvencia fiscal y de estar sujeto a pagos a cuenta.
- Identificar el segmento de Obligados Tributarios con registro de mora en sistema.
- Revisar y analizar la cuenta corriente de los Obligados Tributarios
- Realizar depuraciones de saldos que no constituyen mora
- Determinar la mora líquida, firme y exigible
- Conciliar saldos morosos con los Obligados Tributarios
- Gestionar saldos de deuda líquida, firme y exigible.
- Facilitar el cumplimiento y pago de los valores adeudados



Productos:

Codificación de proceso	Producto
11.1	<ul style="list-style-type: none">• Cancelación de la deuda, Autorización de la Facilidad de Pago
11.3.1, 11.3.2, 11.3.3	<ul style="list-style-type: none">• Convenio de facilidades de Pago• Controles de facilidades de pagos• Cancelación de facilidades de pagos
11.4	<ul style="list-style-type: none">• Informe de las gestiones de cobro realizado
13.3.1	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Nota de crédito, compensación, devolución, cesión
13.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de nota de crédito en Cuenta Corriente
13.3.4	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de Informes, Oficios y constancias de solvencia manual.



4.1.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Procesos:

- 5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias
- 11.2.1 Gestión de Cobranza Coactiva
- 11.2.2 Gestión de oposiciones y apelaciones a la cobranza coactiva
- 11.2.3 Gestión de Embargos
- 11.2.4 Gestión de Remates y Subastas
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición
- 12.2.1 Gestión de Demandas en primera instancia
- 12.2.2 Gestión de Apelaciones a sentencias
- 12.2.3 Gestión de Casaciones
- 12.2.4 Acción de amparo

Servicios:

- Emitir dictámenes legales derivados de Expedientes Administrativos denegados total o parcialmente la solicitud del peticionario requeridos en la evacuación de los asuntos en materia tributaria.
- Representar al Estado de Honduras, por delegación de la PGR en demandas de materia fiscal-administrativa tributarias interpuestas por los contribuyentes contra actuaciones del SAR.
- Emitir opiniones legales solicitadas por escrito realizadas por unidades de las direcciones regionales pertinentes.
- Brindar asesorías legales verbales solicitadas en casos pertinentes y complejos, realizadas por unidades de la Dirección Regional
- Recomendar a la Dirección Nacional Jurídico para la aplicación de las disposiciones institucionales como resultado de la aplicación de los criterios jurídico-unificados
- Recomendar la elaboración de proyectos de reformas legales y reglamentarias tributarias en aquellos casos en que se considere necesario y que resulten de la aplicación de la normativa tributaria.
- Realizar acciones de cobro extrajudicial
- Preparar borrador de demanda de ejecución de título extrajudicial
- Gestionar la presentación de demanda en el juzgado correspondiente
- Brindar seguimiento al desarrollo de la demanda en los juzgados



Productos:

CODIFICACIÓN DE PROCESO	PRODUCTO
5.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Consulta resuelta
11.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico, Certificado de Deuda y Borrador de la demanda
11.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Escrito de contestación a las oposiciones
11.2.3, 11.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Medida Cautelar
12.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Legal
12.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Contestación de la demanda
12.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Recurso de Apelación
12.2.3	<ul style="list-style-type: none">• Recurso de Casación
12.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Garantía de Amparo
11.4	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Legal y Proyecto de Resolución



TITULO V: PROCESOS DESCONCENTRADOS DE GRANDES CONTRIBUYENTES (TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)

5.1 PROCESOS DE APOYO DE GRANDES CONTRIBUYENTES

5.1.1. ENLACES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Procesos:

- 17.2 Gestión de las Tecnologías de la Información

Servicios:

- Administrar la infraestructura de computación personal (hardware/software) redes de datos locales (LAN) a nivel regional.
- Controlar el hardware y software del equipo asignado en la regional.
- Brindar apoyo a los servicios técnicos externos.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Informar a la Dirección Nacional de Tecnología sobre las incidencias de la infraestructura tecnológica.
- Brindar soporte técnico sobre los equipos y las aplicaciones.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
17.2	<ul style="list-style-type: none">• Soporte Técnico



5.1.2. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Procesos:

- 15.2.4 Capacitación del Talento Humano
- 15.2.5 Monitoreo de Obligaciones y Derechos
- 15.2.6 Sanciones de Talento Humano
- 15.2.7 Desvinculación
- 15.3 Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional

Servicios:

- Ficha de personal actualizada.
- Cronograma, seguimiento y control de vacaciones.
- Informes técnicos de Talento Humano.
- Reportes de la gestión de Talento Humano.
- Supervisión del personal.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
15.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de la capacitación• Evaluación de resultados.
15.2.5	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de novedades• Determinación de cumplimiento e incumplimiento de deberes u otorgamiento de beneficios.
15.2.6	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y recopilación de la información de las faltas.
15.2.7	<ul style="list-style-type: none">• Identificación del evento que requiere la desvinculación del funcionario y/o empleado (despidos, renuncias voluntarias y jubilación u otras).
15.3	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución y toma de acciones del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con el marco normativo vigente.



5.1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Procesos:

- 16.1.1 Gestión de las Adquisiciones
- 16.1.2 Gestión de Bienes y Servicios Generales

Servicios:

- Gestionar servicios generales institucionales (Aseo, motoristas, seguridad).
- Gestionar viáticos.
- Proveer a los colaboradores de insumos y/o materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Levantamiento de inventario
- Traslado de bienes entre colaboradores
- Descargo y reversiones de bienes
- Mantenimiento de oficinas a nivel general
- Manejo de garantías de fábrica y seguro
- Propiedad estatal perdida

Productos:

Codificación de proceso	Producto
16.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Contrato y Orden de Compra• Memorando de remisión de documentación para tramite de viáticos y peaje.• Memorando de remisión de documentación para tramite de Pagos de compras, adquisiciones y servicios públicos.<ul style="list-style-type: none">• Requisición de insumos y/o materiales.
16.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento general• Ficha firmada de inventario• Inventario depurado



5.1.4. SECRETARIA REGIONAL

Procesos:

- 7.2.1 Gestión del canal presencial (Recepción y Notificación)
- 7.3.1 Recepción del trámite
- 7.3.3 Requerimientos de información adicional
- 7.3.4 Cierre del Trámite
- 7.4.1 Notificación por proceso normal
- 14.1 Gestión de Archivo Institucional
- 14.2 Gestión de Encomiendas y Traslado de documentos

Servicios:

- Revisar y recepcionar las solicitudes y/o peticiones presentadas por los Obligados Tributarios clasificados como grandes contribuyentes.
- Direccionar expedientes en el Módulo SOFÍA a las unidades correspondientes.
- Firmar providencias y actuaciones mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva.
- Emitir providencias de admisión, declarar extemporáneos los recursos de reposición.
- Notificar la apertura a prueba.
- Informar de los expedientes recibidos y trasladados en tiempo y forma.
- Levantar actas en caso de que el OT se niegue a firmar por la notificación.
- Controlar y manejar los recursos de reposición, apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando corresponda
- Notificar resoluciones de peticiones presentadas y de las acciones iniciadas de oficio por la Dirección.
- Notificar providencias.
- Elaborar providencias de caducidad de términos y notificarlos.
- Enviar en físico y electrónico expedientes ya finalizados mediante memorando al archivo general.
- Recibir de Secretaria General los expedientes provenientes de SEFIN para dar continuidad con control de Ajustes y/o Cobranzas.
- Elaborar y notificar providencias de requerimientos a solicitud de los diferentes unidades, coordinaciones o departamentos.
- Notificar requerimientos de información a terceros.
- Comunicar oficios.
- Firmar constancias de Inicio de Operaciones, mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva.



- Cotejar documentos.
- Expedir o entregar certificaciones
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes.
- Liquidar y notificar electrónicamente en módulo 750 de ajustes y multas.
- Liquidar los fallos de recursos de Reposición y Apelación en el módulo 750.

Productos

Codificación de proceso	Producto
7.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Petición ingresada
7.3.1	<ul style="list-style-type: none">• Generación del expediente
7.3.3	<ul style="list-style-type: none">• Notificación
7.4.1	<ul style="list-style-type: none">• Notificación a OT catalogados como grandes contribuyentes
10.1.5	<ul style="list-style-type: none">• Deuda exigible o no exigible
14.1	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes archivados
14.2	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes o documentos entregados



5.1.5. ASESORÍA Y PROCURACIÓN LEGAL

Procesos:

- 5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias
- 10.1.1 Resolución de solicitudes especiales análisis de casos
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre Declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio artículo 106 CT
- 10.3.2 Devoluciones de ISV
- 10.3.3 Devoluciones Renta
- 11.2.1 Gestión de Cobranza Coactiva
- 11.2.2 Gestión de oposiciones y apelaciones a la cobranza coactiva
- 11.2.3 Gestión de Embargos
- 11.2.4 Gestión de Remates y Subastas
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición
- 12.2.1 Gestión de Demandas en primera instancia
- 12.2.2 Gestión de Apelaciones a sentencias
- 12.2.3 Gestión de Casaciones
- 12.2.4 Acción de amparo

Servicios:

- Emitir dictámenes legales derivados de Expedientes Administrativos denegados total o parcialmente la solicitud del peticionario requeridos en la evacuación de los asuntos en materia tributaria.
- Representar al Estado de Honduras, por delegación de la PGR en demandas de materia fiscal-administrativa tributarias interpuestas por los contribuyentes contra actuaciones del SAR.
- Emitir opiniones legales solicitadas por escrito realizadas por unidades de las direcciones regionales pertinentes.
- Brindar asesorías legales verbales solicitadas en casos pertinentes y complejos, realizadas por unidades de la Dirección Regional
- Recomendar a la Dirección Nacional Jurídico para la aplicación de las disposiciones institucionales como resultado de la aplicación de los criterios jurídico-unificados
- Recomendar la elaboración de proyectos de reformas legales y reglamentarias tributarias en aquellos casos en que se considere necesario y que resulten de la aplicación de la normativa tributaria.
- Brindar asesoría verbal sobre aspectos legales a las unidades internas de la Dirección Regional
- Realizar acciones de cobro extrajudicial
- Preparar borrador de demanda de ejecución de título extrajudicial
- Gestionar la presentación de demanda en el juzgado correspondiente
- Brindar seguimiento al desarrollo de la demanda en los juzgados



Productos:

Codificación de Proceso	Producto
5.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Consulta resuelta
7.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación brindada
11.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico• Certificado de Deuda y Borrador de la demanda
11.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Escrito de contestación a las oposiciones
11.2.3, 11.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Medida Cautelar
12.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Legal
12.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Contestación de la demanda
12.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Recurso de Apelación
12.2.3	<ul style="list-style-type: none">• Recurso de Casación
12.2.4	<ul style="list-style-type: none">• Garantía de Amparo
10.1.1, 10.2.1, 10.2.2, 10.3.2, 10.3.3, 11.4, 13.3.1, 13.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Legal y Proyecto de Resolución



5.1.6. IMPUGNACIONES

Procesos:

- 12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición

Servicios:

- Revisar, analizar y dictaminar los expedientes administrativos tributarios en lo referente al Recurso de Reposición.
- Brindar retroalimentación a las áreas de primera instancia sobre los hallazgos de la revisión, análisis y dictamen del recurso de reposición.
- Brindar apoyo a las dudas técnicas que surjan producto de los dictámenes técnicos que se elaboran en la Coordinación de Impugnaciones a las áreas involucradas en el proceso de Recurso de Reposición.
- Brindar asesorías técnicas verbales solicitadas en casos pertinentes y complejos, realizadas por las unidades de la Dirección Regional.
- Recomendaciones de análisis técnicos efectuados a la Normativa Tributaria para posibles proyectos de reformas tributarias en aquellos casos en que se considere necesario.

Productos:

Codificación de proceso	Producto
12.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Técnico.• Ayuda memoria de la retroalimentación sobre hallazgos de revisión.• Opiniones técnicas escritas y/o verbales



5.2 PROCESOS CADENA DE VALOR GRANDES CONTRIBUYENTES

5.2.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Procesos:

- 7.2.1 Gestión de Canal Presencial
- 7.2.2 Gestión de Canal Virtual
- 7.3.1 Recepción de trámite
- 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional
- 8.1.3 Control de Registro Tributario Nacional
- 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
- 8.2.2 Gestión del Registro Fiscal de Imprentas y Modalidades de Impresión
- 8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas
- 8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas
- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales

Servicios:

- Emitir y entregar carné de RTN.
- Actualizar el Registro Tributario Nacional.
- Brindar asistencia personalizada.
- Recepcionar declaraciones con valor a pagar cero.
- Emitir Comprobante de apertura de sucursal de los OT.
- Emitir Constancias de la Administración Tributaria
- Gestionar entrega de los recordatorios de vencimiento de las declaraciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones.
- Inscribir imprentas al Registro Fiscal de Imprentas.
- Inscribir al OT al Régimen de Facturación.
- Brindar los servicios de atención al OT.
- Elaborar informes a solicitud de otros departamentos del SAR.



Productos:

Codificación de Proceso	Producto
7.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Personalizada • Atención en Ventanilla • Mesas de Ayuda
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inicio de Operaciones • Constancia de Inscripción de RTN • Copia de Declaraciones de Impuestos • Notificación de Apertura de Sucursal • Notificación de Cambio de Denominación o Razón Social • Notificación de Cambio de Domicilio (Sucursal) • Notificación de Cambio De Domicilio (Principal) • Notificación de Cambio de Representante Legal y/o Socio(s) • Notificación de Documentos Fiscales por Errores de Requisitos • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados e Impresos y no retirados de la Imprenta • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cese de Operaciones del Obligado Tributario • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cierre de Establecimiento • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cierre de Punto de Emisión • Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados por Deterioro de los Documentos Fiscales • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por formatos Pre - valorados de Espectáculos Públicos • Notificación de Documentos Fiscales no utilizados por modificaciones en los datos del Contribuyente • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Robo o Extravió de Documentos Fiscales



Codificación de Proceso	Producto
	<ul style="list-style-type: none">• Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados por vencimiento del plazo de vigencia• Notificación de Inicio de Operaciones• Reposición de Carné del Registro Tributario Nacional• Solicitud de Enlace de RTN Por Duplicidad• Notificación para uso de Papel Térmico
7.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Atención en el Centro Virtual
8.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Vector Fiscal en el módulo de RTN (Comprobante 410)
8.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción al Régimen de Facturación
8.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Adhesión al Registro Fiscal de Imprentas y Certificado de Registro
8.3.1 y 8.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de Declaraciones con valor a pagar cero
9.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Técnico



5.2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales
- 10.1.1 Gestión de solicitudes especiales análisis de casos
- 10.1.2 Gestión de Control de diferencias
- 10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo
- 10.1.4 Gestión de Control Abreviado
- 10.2.1 Gestión de Actuaciones de Fiscalización sobre Declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio
- 10.3.2 Devoluciones de ISV
- 10.3.3 Devoluciones de Renta
- 10.3.4 Devoluciones de pagos indebido
- 10.3.5 Notas de crédito
- 10.7 Gestión y Control de las Operaciones de productos de alcoholes, licores y tabaco

Servicios:

- Gestionar el expediente sancionatorio
- Analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede
- Determinar mediante una verificación las diferencias que generan impuesto a pagar
- Ejecutar acciones monitoreo, control y seguimiento sobre las operaciones de los OT
- Determinar mediante información de terceros valores que generen impuesto a pagar
- Brindar apoyo técnico a otras áreas de la institución
- Ejecutar la supervisión y control en el proceso de elaboración de alcoholes, licores y tabaco.
- Ejecutar Auditorias Puntuales a los OT

Productos:



Codificación de proceso		Producto
9.1.1, 10.1.4, 10.2.2, 10.3.3, 10.3.5	10.1.2, 10.2.1, 10.3.2, 10.3.4,	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico, Resolución (Cuando es con lugar, o cuando acepta propuesta de liquidación o no encuentra diferencias) • Autos Resolutivos • Informe Técnico, Registro de SAR 750 • Requerimientos de Información a terceros • Aviso de Verificación
10.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Resolución (Cuando es con lugar) • Autos Resolutivos • Informe Técnico • Carne de inscripción y renovación de Prestamistas no Bancarios • Registro de SAR 750 • Requerimientos de Información a terceros
10.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión de llamadas • Correos electrónicos • Hoja de Recorrido
10.7		<ul style="list-style-type: none"> • Carné de Registro



5.2.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TRIBUTARIA

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales.
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio

Servicios:

- Generar la Orden de Fiscalización
- Ejecutar auditorias integrales y puntuales a los Obligados Tributarios.

Productos:

Codificación de proceso	• Producto
10.2.1, 10.2.2	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen Técnico• Resolución (Cuando acepta la propuesta de liquidación o no encuentra diferencias)• Registro de actuaciones de Auditoría SAR-750



5.2.4 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Procesos:

- 11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva
- 11.3.1 Otorgar facilidad de pago
- 11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago
- 11.3.3 Cancelar la facilidad de pago otorgada
- 11.4 Gestión de Prescripciones
- 13.3.1 Administración cuenta corriente
- 13.3.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente
- 13.3.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente

Servicios:

- Facilitar información al Obligado Tributario previo a presentar petición gestionable en cuenta corriente.
- Asistencia brindada al Obligado Tributario por inconsistencias en cuenta corriente.
- Depurar la cuenta corriente de oficio o a petición del Obligado Tributario
- Analizar y resolver las solicitudes de petición admitidas en ventanilla
- Analizar y resolver las solicitudes de petición admitidas por Recepción y Notificación.
- Elaboración de informes de Obligados Tributarios con trámites de exoneración por tercera edad ante Secretaría de Finanzas.
- Elaboración o generación de constancia de solvencia a Obligados Tributarios con trámites de exoneración ante Secretaría de Finanzas.
- Brindar informes de cuenta corriente solicitados por otros Departamentos
- Elaborar constancias de solvencia fiscal y de estar sujeto a pagos a cuenta.
- Identificar el segmento de Obligados Tributarios con registro de mora en sistema
- Revisar y analizar la cuenta corriente de los Obligados Tributarios
- Realizar depuraciones de saldos que no constituyen mora
- Determinar la mora líquida, firme y exigible
- Conciliar saldos morosos con los Obligados Tributarios
- Gestionar saldos de deuda líquida, firme y exigible.
- Facilitar el cumplimiento y pago de los valores adeudados



Productos:

Codificación de proceso	Producto
11.1	<ul style="list-style-type: none">• Cancelación de la deuda• Autorización de la Facilidad de Pago
11.3.1, 11.3.2, 11.3.3	<ul style="list-style-type: none">• Convenio de facilidades de Pago• Controles de facilidades de pagos• Cancelación de facilidades de pagos
11.4	<ul style="list-style-type: none">• Informe de las gestiones de cobro realizado
13.3.1	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Nota de Crédito• Compensación• Devolución• Cesión
13.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de Nota de Crédito en Cuenta Corriente
13.3.4	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de Informes• Oficios y constancias de solvencia manual.



5.2.5 DEPARTAMENTO DE FISCALIDAD INTERNACIONAL Y PRECIOS DE TRANSFERENCIA (SOLAMENTE APLICA PARA LA DIRECCIÓN DE GRACO TEGUCIGALPA)

Procesos:

- 9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales.
- 10.1.3. Gestión de Control Persuasivo o Preventivo
- 10.1.4 Gestión de Control Abreviado
- 10.2.1 Gestión de actuaciones de fiscalización sobre Declaraciones
- 10.2.2 Gestión de no declarantes liquidación de oficio
- 10.5.1 Gestión de intercambio de información

Servicios

- Emitir dictámenes e Informes Técnicos, por resultados de auditorías o revisión de expedientes.
- Analizar Información proporcionada por el OT
- Ejecutar programas persuasivos o preventivos en materia de fiscalidad internacional y/o precios de transferencia.
- Comunicado de la notificación por diferencias encontradas por controles focalizados o puntuales.
- Auditorías Integrales y Focalizadas, por riesgos de Fiscalidad internacional y/o Precios de Transferencia.
- Emisión de la OF
- Envío a Notificación o archivo.
- Verificación en campo
- Comunicar al OT la notificación por diferencias encontradas o liquidaciones por pagar.
- Informes de detección de riesgos tributarios en materia de fiscalidad internacional y/o precios de transferencia, de los contribuyentes verificados.
- Informes a la autoridad inmediata superior en relación con la detección de delitos tributarios según lo dispuesto en la legislación vigente.
- Resolución de Expedientes de Asistencia Administrativa Mutua (Intercambio de Información)



- Revisión y emisión de informes técnicos referentes a la aplicación de Convenios para Evitar la Doble Imposición
- Participación técnica en la negociación de Convenios para Evitar la Doble Imposición
- Implementación de proyectos institucionales relacionados con el Proyecto BEPS de la OCDE
- Emisión de Certificados de Residencia Fiscal
- Propuesta de creación, modificaciones y/o mejoras de los formularios de Declaraciones o Manifestaciones.
- Informes Ejecutivos sobre análisis de aspectos de fiscalidad internacional.
- Apoyo técnico a áreas relacionadas
- Otros actos administrativos.



Productos:

Codificación de proceso	Producto
9.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de las sanciones establecidas
10.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas • Correos electrónicos • Visitas
10.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Aplicación de sanción administrativa • Oficios persuasivos para Obligados Tributarios omisos, inconsistencias y diferencias. • Sanciones a Obligados Tributarios. • Registro de multa. • Cómputos Adicionales, explicación de ajustes (Impuestos y multas), sellos definitivos y tasación de oficios de cierres de operación definitivos.
10.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico de baja de obligaciones, entre otras peticiones • Elaborar Informe Técnico especiales de otras áreas • Propuesta de Liquidación • Dictamen o Informe Técnico • Informes periódicos consolidado de resultados para la autoridad superior inmediata o correspondientes. • Registro de actuaciones de auditoria SAR-750 • Auto de Requerimiento • Requerimientos de Información a Terceros
10.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico. • Generación del SAR 750
10.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de expedientes de asistencia administrativa mutua por solicitud o respuesta por parte de la administración. • Certificados de Residencia Fiscal • Informes Técnicos referentes a la aplicación de Convenios para evitar la Doble Imposición.



TITULO VI: OFICINAS TRIBUTARIAS

6.1 PROCESO DE CADENA DE VALORES OFICINAS TRIBUTARIAS

6.1.1. ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Procesos:

- 7.2.1 Gestión de Canal Presencial
- 7.2.2 Gestión de Canal Virtual
- 7.3.1 Recepción de trámite
- 8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional
- 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional
- 8.1.3 Control de Registro Tributario Nacional
- 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
- 8.3.1 Gestión de Declaraciones Determinativas
- 8.3.2 Gestión de Declaraciones Informativas

Servicios:

- Emitir y entregar carné de RTN.
- Inscribir a los Obligados Tributarios al RTN
- Actualizar el Registro Tributario Nacional.
- Brindar asistencia personalizada.
- Recepcionar declaraciones con valor a pagar cero
- Emitir Comprobante de apertura de sucursal de los OT.
- Emitir Constancias de la Administración Tributaria
- Gestionar entrega de los recordatorios de vencimiento de las declaraciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de presentación de las declaraciones.
- Inscribir al OT al Régimen de Facturación.
- Brindar los servicios de atención al OT.

Productos:



Codificación de Proceso	Producto
7.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Personalizada • Atención en Ventanilla • Mesas de Ayuda
7.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en el Centro Virtual
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inicio de Operaciones • Constancia de Inscripción de RTN. • Copia de Declaraciones de Impuestos • Notificación de Apertura de Sucursal • Notificación de Cambio de Denominación o Razón Social • Notificación de Cambio de Domicilio (Sucursal) • Notificación de Cambio De Domicilio (Principal) • Notificación de Cambio de Representante Legal y/o Socio(s). • Notificación de Documentos Fiscales Anulados por Errores de Requisitos • Notificación de Documentos Fiscales Anulados por errores y manchones • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados e Impresos y no retirados de la Imprenta • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cese de Operaciones del Obligado Tributario • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cierre de Establecimiento • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Cierre de Punto de Emisión • Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados por Deterioro de los Documentos Fiscales • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por formatos Pre - valorados de Espectáculos Públicos • Notificación de Documentos Fiscales no utilizados por modificaciones en los datos del Contribuyente • Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados por Robo o Extravió de Documentos Fiscales



Codificación de Proceso	Producto
	<ul style="list-style-type: none">• Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados por vencimiento del plazo de vigencia• Notificación de Inicio de Operaciones• Reposición de Carné del Registro Tributario Nacional• Solicitud de Enlace de RTN Por Duplicidad
8.1.1	<ul style="list-style-type: none">• Carné de RTN
8.1.2	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Vector Fiscal en el módulo de RTN (Comprobante 410)
8.2.1	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción al Régimen de Facturación
8.3.1 y 8.3.2	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de Declaraciones con valor a pagar cero