

## **Dirección Ejecutiva** **de Ingresos**

ACUERDO No. 058-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de octubre de 2014

### **EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Número 189-2014 se aprobó el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Número 33,407 de fecha 21 de Abril de 2014.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 245 de la Constitución de la República establece “El Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado; son sus atribuciones:...11) Emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley.”

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos instituye: “Corresponde al Poder Ejecutivo expedir los reglamentos de la Administración Pública, salvo disposición contraria de la Ley.”

**CONSIDERANDO:** Que con el objetivo de viabilizar la aplicación correcta del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, se hace necesario introducir reformas al mismo, procurando el mejor porvenir de la Recaudación Fiscal del Estado, e introducir las mejores prácticas y la tecnología disponible, para facilitar las Tareas de Fiscalización de la Administración Tributaria y permitirle al Contribuyente el uso de medios electrónicos en el resguardo y cuidado de su documentación de carácter tributario.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 57 del Decreto 17-2010 establece; “Se instituye el Régimen de Facturación y demás documentos que respaldan operaciones con trascendencia tributaria para lo cual se crea el Registro Fiscal de Imprentas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el objeto de llevar el control de las imprentas y de las personas naturales o jurídicas que actúen como autoimpresores, que se dediquen a la impresión de facturas o de documentos con trascendencia fiscal. La Dirección

Ejecutiva de Ingresos (DEI), mediante el Reglamento correspondiente, regulará lo atinente a los tipos de documentos de carácter fiscal y sus requisitos, la regulación de la factura electrónica, las personas naturales y jurídicas que deben inscribirse, las obligaciones y prohibiciones de estas infracciones y sanciones administrativas”

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 35 del Decreto N°. 194-2002 contentivo de la Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social, establece el tratamiento de los establecimientos de comercio, oficina, consultorios y en general, el sitio donde se ejerza la actividad comercial, profesión u oficio, cuando el contribuyente no cumpla con las obligaciones fiscales, sin perjuicio de la aplicación de otras leyes aplicables a cada caso concreto.

### **POR TANTO**

En uso de las facultades que le confiere los numerales 1 y 11 del Artículo 245, Artículos 255 y 351 de la Constitución de la República; 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 57 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público; y 35 del Decreto N°. 194-2002 contentivo de la Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Adicionar los literales u), v) y w) del Artículo 4; Literal f) del numeral 1 y numeral 10) del Artículo 41; Literales i) j), k), l) y m) del numeral 6), Literales g), h), i), j), k) y l) del numeral 7 del Artículo 42; del Decreto Número 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

**SEGUNDO:** Reformar los siguientes Artículos: Artículo 2 numerales 1, 2; Artículo 4 literales a), b), c), e), f), h), i), j), k), l), m), q), r); Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 24, 25, 27 numerales 4) y 5) y párrafo cuarto; Artículos 28, 30, 31, 39, 41 numerales 1 literal b, 3, 4, 5, 7, 8 y 9; Artículo 42 numerales 5 inciso d) segundo ítem; 6 literales c), e) y f); segundo y cuarto ítems y 7 literales c) segundo y cuarto ítems y e); Artículo 43 literal a) segundo ítem, literales b), d) e i) segundo ítem; Artículo 44 numeral 1) literales b), e), i) e j); Artículos 45, 47, 51, 57, 60 y 70 del Decreto Número 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y

Registro Fiscal de Imprentas, los cuales se leerán de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento regula lo siguiente:

- 1) Los Documentos Fiscales y las Modalidades de Impresión, así como la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.
- 2) Los aspectos inherentes al registro, funcionamiento y control de las imprentas, autoimpresores y Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos, en el Registro Fiscal de Imprentas (RFI), para realizar la generación, impresión y extensión de documentos fiscales debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...

**ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.** Para el presente Reglamento se adoptan las definiciones siguientes:

- a) **Acreditación de Imprenta:**  
Es el procedimiento por el cual el contribuyente, selecciona y acredita a las imprentas que solicitarán en nombre suyo, las autorizaciones de impresión de documentos fiscales preimpresos o electrónicos.
- b) **Autoimpresor:**  
Es el contribuyente que cuenta con sus propios dispositivos de impresión de documentos fiscales, incluyendo los usuarios de máquinas registradoras, sistemas computarizados y electrónicos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para emitir los mismos, conforme lo establecido en el presente reglamento y la demás normativa reglamentaria y procedimentales que establezca el Poder Ejecutivo o la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para tal efecto.
- c) **Autorización de Impresión:**  
Es el acto por el cual la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), autoriza la impresión en papel o emisión electrónica de documentos fiscales, otorgando la clave de autorización de impresión y la fecha límite de emisión de los mismos.
- d) ...

- e) **Código de Autorización de Emisión Electrónica de Documentos Fiscales (CAEE):** Es el código alfanumérico único generado por un algoritmo para cada documento fiscal, dicho código podrá ser creado y resguardado por un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDPE) según lo disponga la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI). Este código permitirá la validación de los datos de los Documentos Fiscales. La integridad y validez de la información de cada documento fiscal emitido o generado electrónicamente deberá estar protegida por este código y debe generarse para cada uno de ellos. Para la generación de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad conforme las especificaciones técnicas y estándares que sean establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en los documentos técnicos relacionados con el presente reglamento.

La información de cada documento fiscal emitido desde un sistema computarizado o electrónico a través de un GDPE deberá estar protegida por este código.

- f) **Contribuyente:**  
Las personas directamente sujetas al cumplimiento de la obligación tributaria, por encontrarse respecto del hecho generador en la situación prevista por la Ley. Estas personas naturales o jurídicas se obligan a extender documentos fiscales.
- g) Derogado...
- h) **Extender Comprobantes de Venta:**  
Es el acto de emitir y entregar Comprobantes de Venta, autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), a los clientes o adquirentes de bienes y/o servicios.
- i) **Facturación Electrónica Pura:**  
Es la modalidad de generación de documentos fiscales que utilizando sistemas informáticos del contribuyente, interactúan con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) o de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDPE), autorizado por ésta, permitiendo la generación, emisión, transmisión, conservación y control de Documentos Fiscales Electrónicos.
- j) **Imprenta:**  
Es la persona natural o jurídica autorizada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), que tiene la actividad de impresión en papel y/o la Generación Electrónica de

Documentos Fiscales y que opera como proveedora de servicios de impresión en papel o en digital de los mismos.

**k) Máquina Registradora:**

Es un dispositivo autoimpresor autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), que deberá generar, procesar, registrar y emitir en papel, original y copia, facturas y tickets; y podrá emitir Notas de Crédito y Notas Débito conforme las normas definidas en el presente reglamento y los demás procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para cada tipo de documento fiscal. Las máquinas registradoras sólo podrán ser autorizadas por la DEI si tienen programas de cómputo de facturación que no podrán ser alteradas luego de ser autorizadas, para el uso de los contribuyentes. Estas Máquinas Registradoras cuando sean autorizadas para contribuyentes cuyas ventas superen los Doscientos Cincuenta mil Lempiras (L.250,000.00) al año, deben tener unidad de memoria con capacidad para almacenar los documentos fiscales que sean generados en la misma, la información que almacene debe cumplir con los requisitos para generar una copia electrónica de cada documento fiscal emitido, además deberán cumplir con los requisitos de capacidad para generar archivos tipo texto (TXT), por cada documento fiscal emitido, en tal caso toda la información de los documentos fiscales que sean emitidos por las máquinas registradoras podrán vaciarse en dispositivos de memoria externos tipo Conductores Universales en Serie (CUS) o (USB), cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento, o en su defecto puedan transmitir la información de documentos fiscales que han generado por vías tecnologías de comunicación inalámbrica.

Para la operación y resguardo de la información las máquinas registradoras podrán ser parte de una red, que les permita almacenar de forma centralizada esta información, en un servidor habilitado para este efecto, este servidor deberá utilizar un sistema de almacenamiento de datos que usa múltiples unidades de almacenamiento (discos duros) entre los que se distribuyan o replican los mismos. Los programas que sean ejecutados por las máquinas registradoras también podrán residir en un servidor centralizado, el cual deberá ser autorizado por la DEI. Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar documentos fiscales en máquinas registradoras son responsables de mantener inalterable la información de los documentos fiscales durante, la generación, almacenamiento

y traslado electrónico hacia la DEI o hacia un GDFE autorizado por la misma, conforme aplique en cada caso, así como de resguardar la misma y garantizar de tener esta información después de su emisión durante el tiempo que está definido en el Artículo 136 del Código Tributario.

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos por medio del órgano competente, que la copia preimpresa de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios que disponga la DEI o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la DEI, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

**l) Matriz de Código de Barra:**

Conjunto de puntos de codificación bidimensional que permite la representación gráfica de la información contenida en el documento fiscal, la cual puede ser leída utilizando un dispositivo de lectura de códigos bidimensionales llamados comúnmente scanners.

**m) Registro Fiscal de Imprentas:**

Padrón de personas naturales y jurídicas que tienen como actividad económica la de imprenta de formatos preimpresos de documentos fiscales o generación electrónica de los mismos, para lo cual deberán estar previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

n) ...

o) ...

p) ...

**q) Sistema de Autorización de Emisión Electrónica:**

Sistema de cómputo que tiene la capacidad de interactuar electrónicamente con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) o los de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GFDE) autorizado por la misma, a

fin de obtener el Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) así como el almacenamiento y control de Documentos Fiscales. Dichos sistemas proveen seguridad con mecanismos de autenticación entre el Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos (EDFE) y la DEI o el GDFE autorizado. Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar Documentos Fiscales en esta modalidad son responsables de la información que se consigne en cada uno de los mismos y su traslado a los sistemas de la DEI o del GDFE autorizado, así como tener control de cada uno de los registros electrónicos que se generen.

r) **Sistema Computarizado:**

Es un sistema informático autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) (hardware y software) desarrollado o adquirido por el contribuyente, que permite generar, procesar, registrar y emitir en papel, original y copia, documentos fiscales de todo tipo, conforme la presente normativa y los demás requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la DEI para los Documentos Fiscales.

Los Sistemas Computarizados serán autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), sólo si cumplen con los requisitos definidos para tales efectos. Estos sistemas podrán tener otras funciones que el contribuyente estime conveniente tales como, generación de la contabilidad, control de inventarios, control de personal, administración, entre otros. Asimismo, deben tener la capacidad de generar en archivos tipo Texto (TXT), de los documentos fiscales emitidos, la cual puede almacenarse de forma centralizada en un servidor habilitado para este efecto; este servidor deberá utilizar un sistema de almacenamiento de datos que usa múltiples unidades de almacenamiento de datos (discos duros) entre los que se distribuyan o replican los datos.

Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar documentos fiscales en Sistema Computarizado son responsables de mantener inalterable la información de los documentos fiscales durante, la generación, almacenamiento y traslado electrónico hacia la DEI o a un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado, conforme aplique en cada caso, así como de resguardar la misma y garantizar el tener esta información después de su emisión, durante el plazo establecido en el Artículo 136 reformado del Código Tributario.

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos por medio del órgano competente, que la copia preimpresa de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios que disponga la DEI o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la DEI, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

s)...

t)...

u) **Copia Electrónica de Documentos Fiscales (CEDF):**

Es la modalidad que utiliza el sistema informático del contribuyente, que para realizar su comercio con los documentos fiscales autorizados por la DEI, interactúa fuera de línea con los sistemas de la DEI y/o de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado por ésta, permitiendo la generación electrónica de una copia fiel la cual será recibida por la DEI o por el GDFE autorizado por ésta.

v) **Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos (EDFE):**

Es el contribuyente que ha sido autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para la Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Notas de Crédito, Notas de Débito u otros Documentos Fiscales Electrónicos), y sus correspondientes registros electrónicos, a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), autorizado por la DEI.

Los contribuyentes EDFE previa autorización de la DEI, podrán emitir Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos, a través de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), para sustituirlos, debiendo seguir los procedimientos establecidos por Administración Tributaria.

w) **Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE):**

Son imprentas virtuales previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para la Generación de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Copia Electrónica de Documentos Fiscales, Registros Electrónicos de Facturas Preimpresas en Papel, Notas de Crédito, Notas de Débito, u otros Documentos Fiscales electrónicos), se denominarán indistintamente como Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos autorizados por la DEI, Imprentas Virtuales o simplemente GDFE.

Estas imprentas para poder ofrecer servicios a los contribuyentes y operar con la DEI, deberán proveer todo el software (sistema), equipo (hardware) para poder operar y tener accesos con la DEI, para la Generación, Emisión y Control de Documentos Fiscales Electrónicos, cumpliendo además con todos los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA.** El contribuyente solicitará a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), a través de las imprentas generadoras de Documentos Fiscales Preimpresos inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, previamente acreditadas por el mismo, la autorización de impresión en papel o la emisión electrónica de sus documentos fiscales.

La autorización será por punto de emisión y por tipo de documentos, estableciendo el rango de numeración correlativa, asimismo, estos sólo tendrán validez si son preimpresos en papel original y copia, así como los emitidos electrónicamente con las características y requisitos que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), defina para cada tipo de documento.

Las solicitudes de autorización de impresión se realizarán a través del portal tributario DEI en línea (o del sistema web que la DEI disponga) o a través de los GDFE que tengan autorización de la misma para tal efecto.

**ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR AUTOIMPRESOR.** El Contribuyente solicitará por sí mismo a la DEI o a través de un GDFE autorizado por ésta, las autorizaciones de impresión de sus documentos fiscales a través del Portal Tributario DEI en Línea (o el Sistema Web que la DEI disponga).

Cuando los contribuyentes opten por la modalidad de autoimpresor por máquina registradora, la autorización será

por cada dispositivo estableciéndose el rango de numeración correlativa.

Si los contribuyentes optan por la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado, la autorización será por cada Sistema y tipo de Documento Fiscal, estableciéndose el rango de numeración correlativa.

Los contribuyentes que opten por la modalidad de autoimpresor por el Sistema de Autorización de Emisión Electrónica, la autorización se hará de manera siguiente:

- a) Para la Generación de Copias Electrónica de Documentos Fiscales Preimpresos (Registros Electrónicos) lo harán a través de la DEI, quien autorizará al contribuyente como un EDFE.
- b) Para Emisión y/o generación de Facturas Electrónicas Puras lo podrán solicitar a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizada por la DEI.

**ARTÍCULO 7. PLAZO DE UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES AUTORIZADOS.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos autorizará la impresión de los documentos fiscales, para ser utilizados dentro de un plazo máximo de dos (2) años para los formatos preimpresos y en el caso de los documentos emitidos electrónicamente serán controlados a través de procedimientos definidos por ésta.

Los documentos fiscales preimpresos perderán su validez cuando se haya vencido el plazo antes mencionado y no podrán ser utilizados, debiendo solicitarse una nueva autorización.

A partir de la segunda autorización de impresión, el contribuyente deberá consignar el número del último documento fiscal emitido, previo a la solicitud, como un dato referencial.

**ARTÍCULO 8. COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO.** No obstante...

La determinación...

- a)...
- b)...
- c)...
- d)...

La Dirección Ejecutiva de Ingresos condicionará la autorización de impresión o emisión electrónica cuando el

contribuyente incumpla en forma reiterada con sus obligaciones tributarias legalmente establecidas conforme al Procedimiento que ésta emita.

La Dirección...

**ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS FISCALES.** Son los documentos...

- 1)...
- 2)...

Todos los documentos fiscales preimpresos y los generados en sistemas de autoimpresión (autorizados por la **DEI**), deberán generarse en original y copia. Las copias serán resguardadas por los contribuyentes por el plazo que define el Código Tributario y previa autorización de la **DEI** podrán sustituirse por copias electrónicas a través de un **GDFE** autorizado.

**ARTÍCULO 24. AUTOIMPRESORES.** Esta modalidad permite la impresión y emisión de documentos fiscales por el propio contribuyente utilizando para el efecto máquinas registradoras, sistemas computarizados y sistemas de autorización de emisión electrónica, autorizados por la **DEI**, referidos en los Artículos 25, 27 y 28 del presente Reglamento y sus reformas.

**ARTÍCULO 25. MÁQUINAS REGISTRADORAS.** Deben permitir la impresión y emisión de facturas y tickets, y podrán emitir Notas de Crédito y Notas de Débito. Las Máquinas Registradoras deben estar registradas como Dispositivos de Autoimpresión, cumpliendo con las especificaciones técnicas siguientes:

1. Para los contribuyentes cuyas ventas anuales no superen los doscientos cincuenta mil Lempiras (L.250,000.00)
  - a) Programa cerrado que no permita modificaciones o alteraciones de los programas de fábrica, tales como modificación de datos en el número de máquina registradora, número correlativo autogenerated, número correlativo de totales Z (total de ventas del día) y gran total (total de ventas desde que se inicia el uso de la máquina registradora).
  - b) Unidad de Memoria con capacidad de almacenamiento de datos.
  - c) Pantalla que facilite la obtención del Reporte de las Ventas registradas en cada máquina.

- d) Cinta o copia para auditoría de las tickets emitidos, anulados y operaciones de corrección o devolución.
  - e) Dispositivo para introducir las operaciones de ventas (teclado).
  - f) Otros requisitos que pueda requerir la **DEI** para este tipo de máquinas y los contribuyentes para quienes puede autorizarles la emisión de documentos fiscales.
2. Para los contribuyentes cuyas ventas anuales sí superen los doscientos cincuenta mil Lempiras (L.250,000.00).
    - a) Programa de facturación que no podrán ser alterados, luego que la máquina sea autorizada por la **DEI** para el uso de los contribuyentes para generar documentos fiscales.
    - b) Programa de facturación que permita ingresar el número correlativo con el cual deberá iniciarse la facturación en una máquina registradora, conforme la autorización otorgada por la **DEI**.
    - c) Programas que permitan la generación de reportes de total de ventas del día, total de ventas de un mes calendario, total de ventas en un período acumulado de meses (un año).
      - d) Programa que permita el ingreso e impresión del número de Registro Tributario Nacional (RTN) del comprador de bienes y/o servicios y el nombre a quien corresponda el RTN.
      - e) Unidad de Memoria con capacidad de almacenamiento de datos conforme lo define esta normativa.
      - f) Pantalla o dispositivo que facilite la obtención del Reporte de las Ventas registradas en cada máquina.
      - g) Cinta o copia para auditoría de las facturas emitidas, anulados y operaciones de corrección o devolución.
      - h) Dispositivo para introducir las operaciones de ventas (teclado).
      - i) Otros requisitos que pueda requerir la **DEI** para este tipo de máquinas y los contribuyentes para quienes puede autorizarles la emisión de documentos fiscales.

Esta modalidad de impresión deberá cumplir con los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones establecidos por la **DEI** para tal efecto.

**ARTÍCULO 26.** Derogado...

**ARTÍCULO 27. POR SISTEMA COMPUTARIZADO.** Esta modalidad...

- 1...
- 2...

3...

4 El sistema podrá permitir incorporar la matriz de código de barra.

5. El Sistema debe tener la capacidad de generación de archivos tipo texto para su almacenamiento y traslado hacia la DEI o hacia un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta.

El contribuyente...

Para esta modalidad, los contribuyentes deberán suscribirse como autoimpresores, registrar el sistema computarizado a través del portal tributario DEI en línea (o del sistema web que la DEI disponga).

La Dirección Ejecutiva de Ingresos...

**ARTÍCULO 28. POR SISTEMAS DE AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN ELECTRÓNICA.** En esta modalidad los sistemas informáticos que utilizan los contribuyentes para realizar su actividad comercial, deberán interactuar simultáneamente con los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y/o con los sistemas del Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado por la misma, a fin de obtener el código de autorización de emisión electrónica (CAEE).

Estos sistemas deberán cumplir con los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones asociadas a esta modalidad.

**ARTÍCULO 30. INCORPORACIÓN DE CONTRIBUYENTES A LA MODALIDAD DE SISTEMAS DE AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN ELECTRÓNICA.**

Los contribuyentes deberán incorporarse a la modalidad de impresión por Sistemas de Autorización de Emisión Electrónica según lo establezca la reglamentación que regula la emisión electrónica de documentos fiscales.

**ARTÍCULO 31. INSCRIPCIÓN DE IMPRENTAS O DE GDFE.** Las personas naturales y jurídicas que tengan la actividad de impresión de Documentos fiscales preimpresos o electrónicos, deberán inscribirse en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

La inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas y la tramitación de solicitudes de impresión de documentos fiscales

se realizarán a través del Portal Tributario "DEI en Línea" (o del sistema web que la DEI disponga).

Los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), serán considerados como imprentas virtuales, cuyo registro y operatividad deberán cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en el reglamento que se emita para efecto y los demás requerimientos técnicos que dicte la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**ARTÍCULO 39. MODALIDAD DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA.** Los contribuyentes que opten por emitir formatos de documentos fiscales preimpresos, deberán seleccionar del Registro Fiscal de Imprentas, aquellas que realizarán los trabajos de impresión de sus documentos fiscales.

**ARTÍCULO 41. REQUISITOS MINIMOS DEL FORMATO DE TODOS LOS TIPOS DE FACTURA, BOLETA DE VENTA, RECIBO DE ALQUILER, RECIBO POR HONORARIOS, COMPROBANTE DE RETENCIÓN, NOTA DE CRÉDITO Y NOTA DE DÉBITO.**

1. Datos de los emisores de los Documentos Fiscales: Identificación y ubicación del Contribuyente, registrados en el RTN:
  - a) ...
  - b) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, según corresponda.;
  - c) ...
  - d) ...
  - e) ...
  - f) Correo Electrónico Inequivoco del representante legal del contribuyente.
2. Denominación del documento: Factura, Boleta de Venta, Recibo de Alquiler, Recibo por Honorarios, Comprobante de Retención, Nota de Crédito, Nota de Débito, u otro documento fiscal según corresponda.
3. Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) mediante el acto administrativo correspondiente.
4. Fecha límite de autorización
5. Número correlativo del Documento Fiscal que se emitan en papel, constará de dieciséis (16) dígitos (NNN-NNN-NN-NNNNNNNN), los cuales se detallan así:

- a) Los tres primeros dígitos identificarán al establecimiento del contribuyente, en función al código

- asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;
- b) Los siguientes tres dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;
- c) Los siguientes dos dígitos identificarán el código del documento fiscal, según el siguiente detalle: 01 = Factura, 02 = Boleta de Venta, 03 = Recibo de alquiler, 04 = Recibo por honorarios, 05 = Comprobante de retención, 06 = Nota de crédito, 07 = Nota de débito. Cuando se establezcan otros documentos fiscales se les asignará el código que decida la DEI; y,
- d) Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa del documento fiscal que deberá iniciarse en uno (00000001). Una vez completados los ocho dígitos (99999999), se reiniciará la numeración correlativa.

Los primeros tres grupos de dígitos, se denominan identificador del documento, (incisos a, b, y c anteriores) ya que identifica el establecimiento, punto de venta y tipo de documento.

6...

7. Datos de la imprenta, para la modalidad de documentos fiscales preimpresos:
- a) ...
- b) ...
- c) ...
8. Opcionalmente podrá incluir la matriz de código de barras, para la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado.
9. Además de los requisitos mínimos, el contribuyente podrá incluir información adicional de interés del negocio, tales como: el logotipo, eslogan, sitio web y otros. Estos datos establecidos en este numeral no serán obligatorios establecerlos para el GDFE en la modalidad de Generación de documentos fiscales electrónicos gratuitos.

10. Rango de documentos fiscales autorizados  
Los...

**ARTÍCULO 42. REQUISITOS A SER COMPLETADOS AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE LA FACTURA, BOLETA DE VENTA, RECIBO DE ALQUILER, RECIBO POR HONORARIOS, COMPROBANTE DE RETENCIÓN, NOTA DE CRÉDITO Y NOTA DE DÉBITO.**

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) Comprobante de Retención:  
Se debe emitir un Comprobante de Retención por cada impuesto retenido con la información siguiente:
- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- ...
- Número correlativo del comprobante al que se le hace la retención.
- Derogado
- ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...
- 6) Nota de Crédito.
- a) ...
- b) ...
- c) ...
- ...
- Número correlativo del comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Crédito
- Derogado
- Fecha de emisión del Comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Crédito.
- d) ...
- e) Importe total literal y numeral de la operación realizada;  
y,
- f) Discriminación de los impuestos por tarifa, tasa o porcentaje;
- g) ...
- h) ...
- i) Descripción detallada del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- j) Cantidad de unidades vendidas;
- k) Valor unitario del bien vendido o servicio prestado;
- l) Discriminación de los valores exentos y sujetos a tasa cero, cuando corresponda;

- m) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;
- 7) Nota de Débito
- a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - ...
  - Número correlativo del comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Débito.
  - Derogado
  - Fecha de emisión del Comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Débito.
  - d) ...
  - e) Importe total literal y numeral de la operación realizada;
  - f) ...
  - g) Descripción detallada del bien vendido o servicio prestado;
  - h) Cantidad de unidades vendidas;
  - i) Valor unitario del bien vendido o servicio prestado;
  - j) Discriminación de los valores exentos y sujetos a tasa cero, cuando corresponda;
  - k) Discriminación de los impuestos por tarifa, tasa o porcentaje;
  - l) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;

Para todos los documentos fiscales descritos en los numerales anteriores es requisito indispensable la consignación del correo electrónico del contribuyente emisor. En caso de las personas jurídicas el correo electrónico que debe consignarse es el de su representante legal.

#### ARTÍCULO 43. REQUISITOS DE DOCUMENTOS FISCALES EMITIDOS POR MÁQUINA REGISTRADORA.

- a) ...
  - i) ...
  - ii. Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, según corresponda.
  - iii. ...
  - iv. ...
- b) Denominación "Ticket" en su caso.
- c) ...
- d) Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar por lo menos de dieciséis

(16) dígitos, salvo el caso señalado en el último párrafo de este Artículo.

- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) El documento fiscal debe ser emitido en original y la copia en cinta de auditoría:
  - i) ...
  - ii Copia: Contribuyente emisor. La DEI podrá autorizar que la copia en papel sea sustituida por resguardo electrónico en un GDFE autorizado por la misma, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.

Cuando los contribuyentes tengan un solo establecimiento y sus ventas gravadas no excedan de Doscientos Cincuenta Mil Lempiras exactos (L250,000.00) anuales, se autorizará que las máquinas registradoras en su numeración correlativa y autogenerada no superen los cuatro (4) dígitos, debiendo utilizar hasta el último número, antes de retornarla a una nueva numeración. La DEI podrá verificar la veracidad de la información brindada por el contribuyente, en caso de encontrar irregularidades se aplicarán las sanciones administrativas, civiles y penales que establecen las leyes vigentes en la República. En caso de lo establecido en este párrafo, el contribuyente deberá tener una sola máquina registradora, caso contrario se sujetará a lo establecido en el inciso d) de este Artículo.

#### ARTÍCULO 44. REQUISITOS DE LAS GUÍAS DE REMISIÓN.

- 1) ...
  - a) ...
  - b) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, Nombre Comercial del emisor.
  - c) ...
  - d) ...
  - e) Número correlativo del documento. Constará de dieciséis (16) dígitos (NNN-NNN-NN-NNNNNNNN), los cuales se detallan así:
    - i Los tres primeros dígitos identificarán al establecimiento del contribuyente, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;
    - ii. Los siguientes tres dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la

Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción.

- iii. Los siguientes dos dígitos identificarán el código del documento fiscal, según el siguiente detalle: 08= Guía de Remisión.
- iv. Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa que deberá iniciarse en uno (00000001).

Los primeros tres grupos de dígitos, se denominan identificador del documento, (ítems i, ii, y iii anteriores) ya que identifica el establecimiento, punto de venta y tipo de documento.

- f) ...
  - g) ...
  - h) ...
  - i) Datos de la imprenta, para la modalidad de impresión de Documentos Fiscales Preimpresos:
    - i ...
    - ii. ...
    - iii. ...
  - j) Opcionalmente podrá incluir la matriz de código de barras, para la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado.
- 2) ...
- 3) ...

#### **ARTÍCULO 45. IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS FISCALES.** Como...

Los documentos fiscales no podrán emitirse en papel térmico, salvo que los registros electrónicos de los mismos, sean trasladados después de su emisión en un plazo máximo de 72 horas a un **GDPE** autorizado por la **DEI**.

La información mínima que deberá trasladarse al **GDPE** autorizado en los diferentes casos, incluye lo indicado en los siguientes Artículos de este reglamento así: Artículo 41 numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10; Artículo 42; Artículo 43, literales: a, c, d, e, f, g, h; Artículo 44 numeral 1 literales; a, b, c, d, e, f, g y h; numeral 2, 3 literales: a, b, c y d.

Cuando los documentos se emitan mediante sistemas computarizados, no será obligatorio el uso de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o

consecutiva a la emisión del original. En todas las emisiones de documentos fiscales, las copias deberán ser idénticas al original. La **DEI** podrá autorizar que la copia en papel sea sustituida por resguardo electrónico en un **GDPE** autorizado por la misma, conforme las normas definidas para este efecto.

En el caso de formatos prevalorados (con precios y unidades preimpresos), la copia de los formatos destinada al emisor podrá ser desprendible, debiendo contener la misma información que el formato original.

#### **ARTÍCULO 47. FORMATOS PREVALORADOS.**

Son los comprobantes de venta preimpresos elaborados por las imprentas autorizadas, que contienen el valor del bien o servicio y la cantidad de unidades de forma preimpresa y no requiere consignar los datos de identificación del comprador al momento de su emisión en la medida que se trate de bienes y servicios para consumidores finales, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 39 del presente Reglamento.

Estos...

**ARTÍCULO 51. OBLIGACIÓN DE EXTENDER COMPROBANTE DE RETENCIÓN.** Están obligados a extender comprobante de retención, las personas naturales y jurídicas que hayan sido designados como Agentes de Retención y Percepción de conformidad con la Ley. El Comprobante de la Retención se extenderá al momento que se genere hecho generador o la respectiva transacción comercial.

En...

No...

**ARTÍCULO 57. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.** Los contribuyentes tienen la obligación de mantener en archivo los documentos fiscales en las condiciones y por el plazo establecido en el Código Tributario. Estos deberán estar siempre a disposición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), cuando ésta lo requiera.

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos, que la copia en papel de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios

que disponga la DEI o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la DEI, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

El Registro Electrónico de cada copia de un documento fiscal, debe contener la información que pueda generar una copia fiel del documento emitido originalmente por un contribuyente.

En los Comprobantes de Venta, la primera copia será destinada al archivo del contribuyente emisor de un documento fiscal.

El ...

El ...

La ...

En ...

Las ...

El ...

A ...

En los casos autorizados por la DEI, las copias electrónicas de los Documentos Fiscales generadas por un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), conforme esta normativa, demás reglamentos y procedimientos técnicos que establezca la DEI, serán utilizadas por los contribuyentes Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos EDFE, como respaldo de sus operaciones contables.

**ARTÍCULO 60. REGISTRO DE VENTAS.** Se establece...

Este...

1) ...

2) Comprobantes...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ....
- f) derogado...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...

3) .....

4) ...

5) ...

Los montos...

**ARTÍCULO 62.** Derogado...

**ARTÍCULO 70. PERÍODO DE TRANSICIÓN.**

Las...

Los...

A partir...

Los formatos...

a)...

b)...

c)...

Los contribuyentes autoimpresores, deberán adecuar sus sistemas y emitir documentos fiscales, con las características, requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento y otros que emitan para tal efecto, a partir del primero (01) de Diciembre de 2014. La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) si lo juzga necesario podrá prorrogar el plazo establecido en el presente párrafo.

**TERCERO:** Derogar el literal g) del Artículo 4; Artículo 26; Tercer ítem del literal d) del numeral 5; tercer ítem del literal c) del numeral 6 y tercer ítem del literal c) del numeral 7 del Artículo 42; Literal f) del numeral 2 del Artículo 60 y Artículo 62 del Decreto Número 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

**CUARTO: APROBAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE EMISIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS, (RDFE).**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones de los contribuyentes Emisores o Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos, a los cuales deberán sujetarse los Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**) y los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), que sean debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para estas modalidades de emisión y/o generación de documentos fiscales.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente acuerdo se adoptan las siguientes definiciones:

**Autoimpresor:**

Es el contribuyente que cuenta con sus propios dispositivos de impresión de documentos fiscales, incluyendo los usuarios de máquinas registradoras, sistemas computarizados y electrónicos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para emitir los mismos, conforme lo establecido en el presente reglamento y demás normativas reglamentarias y procedimentales que establezca el Poder Ejecutivo o la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) para tal efecto.

**Certificador GDFE:**

Entidad autorizada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), mediante un contrato para ofrecer el servicio de revisión, inspección y certificación a contribuyentes que estén en proceso de autorización para ser Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**).

**Certificación de cumplimiento GDFE:**

Documento emitido por un certificador **GDFE**, sobre el cumplimiento de todos los requisitos mínimos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para que un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**).

**Código de Autorización de Emisión Electrónica de Documentos Fiscales. (CAEE):**

Es el código alfanumérico único generado por un algoritmo para cada documento fiscal, dicho código podrá ser creado y

resguardado por un **GDFE** según lo disponga la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**). Este código permitirá la validación de los datos de los Documentos Fiscales. La integridad y validez de la información de cada documento fiscal emitido o generado electrónicamente deberá estar protegido por este código y debe generarse para cada uno de ellos. Para la generación de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad conforme las especificaciones técnicas y estándares que sean establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), en los documentos técnicos relacionados con el presente reglamento.

La información de cada Documento Fiscal emitido desde un sistema computarizado o electrónico a través de un **GDFE** deberá estar protegido por este código.

**Código de Autorización de Emisión de Copia (CAEC):**

Es el código de autorización electrónica único, asignado en la generación de la copia electrónica de un Documento Fiscal preimpreso, el cual permite la validación de los datos consignados en el documento físico, la integridad y validez de la información del registro electrónico de cada Copia Electrónica de Documentos Fiscales (**CEDF**), deberá estar protegido por este código, el cual debe generarse de forma digital por un **GDFE** autorizado por la **DEI** para cada registro electrónico.

Para la generación y almacenamiento de cada Código debe utilizarse un sistema de seguridad según las especificaciones técnicas y estándares que sean establecidos por la **DEI**.

Este sistema de Copia Electrónica de Documentos Fiscales preimpresos, está sujeto a los plazos, prórrogas y condiciones que defina el Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente.

**Código Resumen de Facturación Mensual (CRFM):**

Es un código electrónico de autorización único asociado a los Documentos Fiscales Electrónicos y/o copias electrónicas de Documentos Fiscales emitidas en un mes calendario, el cual permitirá una seguridad adicional para la validación de la emisión electrónica mensual del total de los documentos fiscales emitidos por un contribuyente a través de un **GDFE**.

Este código, debe ser consignado en las declaraciones mensuales de Impuesto Sobre Ventas, de los contribuyentes vinculados a la Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.

Para la generación de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad según las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**Copias Electrónicas de Documentos Fiscales (CEDF):**

Es la modalidad que utiliza el sistema informático del contribuyente, que para realizar su comercio con los documentos fiscales autorizados por la DEI, interactúa fuera de línea con los sistemas de la DEI y/o de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado por ésta, permitiendo la generación electrónica de una copia fiel la cual será recibida por la DEI o por el GDFE autorizado.

Estos Registros Electrónicos deben generarse en base a los datos de Documentos Fiscales preimpresos, los cuales deben consignar toda la información obligatoria que para estos efectos exige el Acuerdo 189-2014 y sus reformas, sus obligaciones de pago y lo concerniente a la liquidación de impuestos que aplique en cada caso.

Estas Copias de Documentos Fiscales Electrónicos, deben contener información para poder generar una copia fiel de la información que contenga cada Documento Fiscal preimpreso por los contribuyentes, incluyendo su número correlativo y cualquier otro dato exigido en los documentos técnicos emitidos por la DEI.

Las Copias Electrónicas de Documentos Fiscales que no contengan toda la información obligatoria, se consideran como si el documento fiscal no se hubiese emitido legalmente y no producirá efectos tributarios válidos, dando lugar a la deducción de la responsabilidad que en derecho corresponda.

**Documento Fiscal Electrónico DFE:**

Es el documento fiscal autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), o por un GDFE autorizado por ésta, cuyo registro y archivo está soportado en un medio electrónico.

Los Documentos Fiscales Electrónicos para su emisión y generación deben cumplir con los requisitos legales establecidos en este Reglamento, en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y el algoritmo de seguridad generado por un GDFE, con las especificaciones técnicas relacionadas a esta normativa.

**Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos o EDFE:**

Es el contribuyente que ha sido autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para la Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Notas de Crédito, Notas de Débito u otros Documentos Fiscales Electrónicos), y sus correspondientes registros electrónicos, a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), autorizado por la DEI.

Los contribuyentes EDFE previa autorización de la DEI, podrán emitir Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos, a través de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), para sustituirlos, debiendo seguir los procedimientos establecidos por dicha institución.

**Facturación Electrónica Pura:**

Es el Documento Fiscal generado a través del Sistema de Autorización de Emisión Electrónica.

En esta modalidad no se emplea el papel como soporte para demostrar su autenticidad, por tal razón, la Factura Electrónica Pura es un archivo electrónico, que recoge la información relativa a una transacción comercial, sus obligaciones de pago y de liquidación de impuestos. La emisión de estos documentos deberá cumplir con los requisitos definidos en el presente reglamento, en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y demás normas técnicas emitidas por la DEI.

El GDFE como responsable de la generación de la numeración de este tipo de documentos es quien deberá llevar el control de los mismos y mantener informada a la DEI de forma electrónica, de todos los documentos que se emitan a través de esta modalidad, así como del estado de los mismos, emitidos o anulados.

Los documentos electrónicos pueden representarse de forma gráfica, digital o pueden imprimirse si fuese necesario. El EDFE y el GDFE NO deben emitir Documentos Fiscales Electrónicos con numeración fuera de rango autorizado por la DEI.

**Generación de Documentos Fiscales Electrónicos:**

Es la acción de crear un documento fiscal a solicitud del contribuyente, que contiene el registro de información de la transacción comercial y del CAEE, sea por DEI o por el Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE).

Este concepto se aplica para las modalidades de Facturación Electrónica Pura.

#### **Generador de Documentos Fiscales Electrónicos:**

Son imprentas virtuales previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para la Generación de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Copia Electrónica de Documentos Fiscales, Registros Electrónicos de Facturas Preimpresas, Notas de Crédito, Notas de Débito, u otros Documentos Fiscales Electrónicos), se denominarán indistintamente como Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos autorizados por la DEI, Imprentas Virtuales o simplemente GDFE.

Estos GDFE deberán proveer todo el software (sistema), equipo (hardware) para poder operar y tener accesos con la DEI, para la Generación, Emisión y Control de Documentos Fiscales Electrónicos, cumpliendo además con todos los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

El GDFE, mantendrá los Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos de aquellos contribuyentes que hayan sido autorizados por la DEI, para tal efecto.

El GDFE deberá proveer en forma gratuita todo el software (sistema), equipo (hardware) y enlaces dedicados hacia la DEI, para el almacenaje de los Documentos Fiscales procesados y/o emitidos por y a través del GDFE. Asimismo, en los casos que sean necesarios estará obligado a proporcionar toda la información que la DEI requiera en los formatos y tiempos que ésta defina.

La autorización de uno o varios GDFE por parte de la DEI, es sin perjuicio de la facultad que tiene esta institución para actuar como tal, en los casos que la necesidad del país lo demande con el propósito de encauzar a la Administración Tributaria y al total de contribuyentes hacia la emisión de Factura Electrónica Pura.

#### **Generación Gratuita de Factura Electrónica:**

Es la generación de Documentos Fiscales Electrónicos en un formato básico que contiene todos los datos obligatorios de los documentos fiscales establecidos en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y el presente Reglamento, los cuales deben generar gratuitamente los GDFE, a los EDFE, siempre que estos últimos tengan un

solo establecimiento de comercio y cuyas ventas totales no excedan de Doscientos Cincuenta Mil Lempiras exactos (L. 250,000.00) anuales. En esta modalidad los GDFE no están obligados a generar de manera gratuita datos que no sean de interés fiscal para el Fisco, tales como colores, logotipos, eslogan, sitios web entre otros.

#### **Registro Electrónico de Documentos Fiscales (REDF):**

Es el registro en medios electrónicos a cargo del GDFE de toda la información de los documentos fiscales electrónicos emitidos por los contribuyentes EDFE autorizados.

#### **Sistema de Autorización de Emisión Electrónica:**

Sistema de cómputo que tiene la capacidad de interactuar electrónicamente con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) o los de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GFDE) autorizado por la misma, a fin de obtener el Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) así como el almacenamiento y control de Documentos Fiscales. Dichos sistemas proveen seguridad con mecanismos de autenticación entre el Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos (EDFE) y la DEI o el GDFE autorizado. Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar Documentos Fiscales en esta modalidad son responsables de la información que se consigne en cada uno de los mismos y su traslado a los sistemas de la DEI o del GDFE autorizado, así como tener control de cada uno de los registros electrónicos que se generen.

### **ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.**

Los contribuyentes que emitan Documentos Fiscales Electrónicos (Factura Electrónica Pura, Registros Electrónicos de Copia de Documentos Fiscales y otros Documentos Fiscales Electrónicos), deben cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y en los documentos técnicos emitidos por la DEI para tal efecto.

Además de aquellos contribuyentes que estén obligados a la emisión de documentos fiscales electrónicos, también podrán incorporarse voluntariamente cualquier contribuyente que desee operar en el Régimen de Emisión y Generación de

Documentos Fiscales Electrónicos (**RDFE**), para lo cual siempre deben cumplir con los requisitos establecidos.

Todos aquellos contribuyentes que estén sujetos a las modalidades de Factura Electrónica Pura, u otros Documentos Fiscales Electrónicos y los Registros Electrónicos de Documentos Fiscales Preimpresos, deberán emitir sus documentos fiscales a través de la **DEI** o los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) autorizados por la misma

Cada contribuyente autorizado y habilitado para emitir Facturas Electrónicas, u otros Documentos Fiscales y/o Registros Electrónicos de Documentos Fiscales Preimpresos (**EDFE**), deberá escoger al **GDFE** autorizado por la **DEI** que más se adapte a sus necesidades, para que le preste el servicio de Emisión, Transmisión, Conservación, Almacenamiento y Control de los Documentos Fiscales y/o Registros Electrónicos.

Todos los contribuyentes **EDFE** que estén autorizados y habilitados deberán enviar de forma electrónica a los **GDFE**, la información necesaria para elaborar los Documentos Fiscales Electrónicos correspondientes.

En base a la información recibida de los **EDFE**, los **GDFE** emitirán los Documentos Fiscales Electrónicos y le asignarán a cada **DFE** los códigos de seguridad **CAEE** o **CAEC** según corresponda.

Por su parte, los **GDFE** deberán enviar copia del Registro Electrónico con el código de seguridad **CAEE** o **CAEC** según corresponda en los documentos fiscales emitidos al **EDFE**, y guardará una copia de cada Registro Electrónico en el formato que la **DEI** defina.

El **GDFE** deberá replicar simultáneamente de manera electrónica la copia del documento emitido a los servidores o base de datos que al respecto disponga el mismo para la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**). En casos excepcionales debidamente justificados la réplica de la copia podrá remitirse de manera electrónica a la **DEI** con una diferencia de tiempo no mayor a tres (3) horas.

#### **ARTÍCULO 4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EDFE.**

Los **EDFE** sujetos por la **DEI** o que voluntariamente se incorporen a la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos

a través de los **GDFE** autorizados por la **DEI**, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Sus sistemas de impresión de Documentos Fiscales Electrónicos deberán de operar de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).
2. Obtener autorización como **EDFE**, a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga),
3. Acreditar por medios electrónicos a un **GDFE**, debidamente autorizado por la **DEI** para la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.
4. Cualquier otro requerimiento técnico o administrativo que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

La autorización o habilitación de **EDFE** será notificada automáticamente en el proceso de suscripción, a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga).

Una vez aceptada la habilitación del **EDFE**, acreditado el **GDFE** y superadas las pruebas de los sistemas, el contribuyente autorizado podrá iniciar con la emisión de Facturas Electrónicas Puras, Registro Electrónico de Documentos Fiscales Preimpresos y otros Documentos Fiscales Electrónicos.

**ARTÍCULO 5. INVIOABILIDAD DE LOS SISTEMAS.** El contribuyente **EDFE** que viole los mecanismos de seguridad del Sistema de Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos, será sancionado en forma administrativa, civil o penal, conforme lo establecen las leyes vigentes en el país.

**ARTÍCULO 6. SUSTITUCIÓN DE GDFE.** Cuando el **EDFE** decida cambiar de **GDFE**, deberá notificarlo y solicitar autorización a la **DEI**, lo cual no podrá ejecutarse sino hasta que haya sido autorizado y se asegure que no existirá pérdida de información por la operación efectuada, la **DEI** definirá las medidas de seguridad que se tomarán al respecto. En tal caso el **GDFE** que ha sido sustituido se obliga a guardar información del **EDFE** por el plazo que estipula la ley, y en su caso, por el plazo que le solicite la **DEI**, siempre que dicha solicitud se haga antes de transcurrido el plazo de prescripción de la obligación tributaria o de las acciones y derechos del Fisco.

Cuando el **EDFE** haya sido autorizado para cambiar de **GDFE**, deberá ejecutarlo a las 00:00 horas del día que le señale la Autoridad Tributaria, cuando se trate de

contribuyentes que emiten Documentos Fiscales incluso a esa hora; en los demás casos el cambio se hará efectivo al iniciar la emisión de dichos documentos del día correspondiente, debiendo tener el cuidado de no perder la continuidad correlativa numérica de la emisión y el resguardo de los Documentos Fiscales Electrónicos.

#### **ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN:**

La autorización de impresión para la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos, podrá realizarlo por sí mismo o a través del **GDFE** que haya acreditado para tal efecto, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el acuerdo 189-2014, sus Reformas y demás normas técnicas establecidas.

Cuando los contribuyentes sean autorizados para la emisión de Documentos Fiscales Preimpresos y para llevar copia en Registros Electrónicos de Documentos Fiscales, podrán acreditar ante el **RFI** dos tipos de imprentas, la primera para que emita documentos fiscales preimpresos y la segunda imprenta virtual o **GDFE** para las funciones que esta modalidad implica.

Quienes solamente emitan Factura Electrónica Pura sólo acreditarán a una imprenta virtual o **GDFE**.

**ARTÍCULO 8. NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS A LOS CONTRIBUYENTES ED FE A TRAVÉS DE LOS GDFE.** La autorización, para acogerse al presente régimen; o la notificación de la **DEI** para que un contribuyente inicie operaciones como Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos **ED FE**, se notificará de la siguiente forma:

a) Si la solicitud es autorizada, se notificará al contribuyente a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga). En caso de no autorizarse una solicitud, la **DEI** notificará al contribuyente las causas por las cuales no se procesó la misma, debiendo acudir a una Administración u Oficina Tributaria para corregir la situación.

b) Si la **DEI** autoriza a un contribuyente para sustituir el resguardo de copias de Documentos Fiscales Preimpresos por almacenamiento Electrónico de los mismos, el contribuyente autorizado también deberá acreditar un **GDFE** para poder sustituir las copias preimpresas por Registros Electrónicos. La **DEI** notificará a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga), estipulando la fecha en

que las copias de sus Documentos Fiscales Preimpresos podrán empezar a almacenarse en Registros Electrónicos a través de un **GDFE** autorizado.

#### **ARTÍCULO 9. INHABILITACIÓN PARA EMITIR FACTURAS ELECTRÓNICAS PURAS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE UN GDFE.**

Cuando la **DEI** verifique que un contribuyente no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento para continuar emitiendo o generando Documentos Fiscales Electrónicos, podrá inhabilitarlo mediante resolución que emita y notifique para tal efecto. En los casos procedentes se promoverán las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

**ARTÍCULO 10. CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE REGISTROS DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.** El almacenamiento de la información de los Documentos Fiscales Electrónicos debe cumplir con las condiciones siguientes:

- a) **Periodo de Información.** Los archivos de los Documentos Fiscales Electrónicos, deberán almacenarse conforme las operaciones realizadas por los contribuyentes. La emisión, conservación y almacenamiento de las Facturas Electrónicas Puras y cualquier otro Documento Fiscal Electrónico, debe ser realizado de acuerdo con el diseño de registro electrónico, especificaciones técnicas y condiciones especiales establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).
- b) **Resguardo de la Información.** El contribuyente **ED FE** autorizado para la emisión, transmisión, conservación, almacenamiento y control de Documentos Fiscales Electrónicos, deberá resguardar de forma electrónica tres (3) copias en soportes independientes y en lugares que aseguren su privacidad, integridad y protección física.

Las copias de los registros electrónicos deberán estar a disposición de la **DEI** y conservarse según el detalle siguiente:

- i. Una copia del registro electrónico deberá estar accesible de forma electrónica en el domicilio fiscal del contribuyente **ED FE** y almacenada en una ubicación física distinta a la del proveedor **GDFE**.
- ii. La segunda copia del registro electrónico deberá almacenarse en forma electrónica, en la dirección

autorizada que tenga el proveedor GDFE, autorizado por la DEI.

- iii. La tercera copia electrónica deberá almacenarse en los equipos de cómputo que el GDFE, autorizado por la DEI, (sitio principal y remoto) tenga en las oficinas que defina la DEI conforme las especificaciones que se detallan en esta normativa y en los documentos técnicos emitidos para tal efecto.

El proveedor **GDFE** deberá garantizar el resguardo, conservación y almacenamiento de los registros electrónicos de la información en un sitio alternativo de donde opera su centro procesamientos electrónicos de datos, que garantice la integridad de la información, conforme las especificaciones que se detallan en esta normativa y las emitidas para tal efecto.

Las Copias de los Registros Electrónicos de los Documentos Fiscales deberán estar siempre a disposición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

En el caso de los Registros Electrónicos de los contribuyentes, resguardados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) al finalizar los plazos establecidos en el Artículo 136 reformado del Código Tributario se requerirá emitir la resolución respectiva para proceder a su descarga o destrucción. Cuando el descargo de sus Registros Electrónicos lo deba hacer el **GDFE** lo solicitará vía electrónica a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) para su autorización, la violación de esta disposición dará lugar a la sanción que en derecho corresponda incluso a la suspensión de su operación como **GDFE**.

**c) Código de seguridad para los archivos mensuales de Documentos Fiscales Electrónicos.**

Sobre los Documentos Fiscales Electrónicos a resguardar, se ejecutará un Código Resumen de Facturación Mensual (**CRFM**), el cual deberá generarse con el resumen mensual de cada documento. Este código debe ser generado por el **EDFE** en el cierre mensual de carga y/o generación de registros electrónicos en los sistemas de cómputo de los **GDFE** que sean utilizados por los distintos contribuyentes Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**),

permitiendo la validación mensual del total de documentos fiscales emitidos por cada **EDFE**.

La integridad de la información de cada archivo de cierre mensual deberá estar protegida por este código, el cual debe generarse por cada archivo.

Para la generación y almacenamiento de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad según las especificaciones técnicas establecidas por la **DEI**.

Los Emisores Documentos Fiscales Electrónicos deberán ingresar los Códigos Resumen de Facturación Mensual en la casilla correspondiente de la Declaración física o electrónica del Impuesto Sobre Ventas (**ISV**), siempre que dicha casilla haya sido incorporada en el formulario físico o electrónico de la correspondiente Declaración.

Los contribuyentes **EDFE** deberán conservar los soportes vinculados a las declaraciones mensuales y sus respectivas rectificaciones, si las hubiere.

**d) Diseños de Registros Electrónicos.**

El diseño de los Registros de Documentos Fiscales Electrónicos, se realizará conforme las especificaciones técnicas e informáticas establecidas por la **DEI**.

**ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA POR LOS GDFE.** El contribuyente **EDFE** que emite la información consignada en las Facturas Electrónicas Puras o en otros Documentos Fiscales Electrónicos, derivado de una transacción comercial por la venta de bienes y/o servicios, es el responsable de la calidad de la información que éstos trasladen a los **GDFE**. El **GDFE** por su parte, es responsable de almacenar la información de cada **EDFE** tal como la recibe.

Los **GDFE** no puede modificar bajo ninguna circunstancia la información recibida de un **EDFE**, salvo por requerimiento escrito justificado de la **DEI**, pero si debe validar que la información tenga integridad matemática (que las sumas y restas generen resultados consistentes) y que la misma cumpla con las normas definidas por la Ley y los procedimientos establecidos por la **DEI**, así como la numeración correlativa de los Documentos Fiscales Electrónicos que envíe a almacenar cada **EDFE**, sea consistente conforme fue autorizado por la

**DEI** para cada contribuyente. Los Documentos Fiscales Electrónicos que se emitan con numeración no autorizada por la **DEI** no tendrán ninguna validez para efectos fiscales o tributarios y no podrán ser cargados a los sistemas de cómputo de un **GDFE**.

**ARTÍCULO 12. ENTREGA DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.** La entrega de Documentos Fiscales Electrónicos (**DFE**), a los usuarios del comercio puede realizarse por cualquier medio magnético o electrónico disponible tales como: memoria portátil de almacenamiento (**USB** por sus siglas en inglés), discos compactos, disquetes o ser enviadas a la dirección de correo electrónico proporcionada por el adquirente de los bienes o servicios, se exceptúa el caso del adquirente que no cuente con los medios descritos anteriormente, en cuyo caso la entrega puede realizarse en forma impresa, también se podrá realizar la entrega de esta manera si así lo prefiere el emisor.

**ARTÍCULO 13: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LOS GENERADORES DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS, (GDFE).**

Las empresas mercantiles que deseen brindar el servicio de Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) se obligan cumplir con los requisitos y procedimientos que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

Los **GDFE**, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente constituido y debidamente registrado en la República de Honduras.
2. Estar Solvente con el Estado de Honduras en sus obligaciones formales y materiales.
3. Registrarse en el Registro Fiscal de Imprentas como Imprenta Virtual, para lo cual deberán cumplir con el presente Reglamento y lo establecido en el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas.
4. Presentar Declaración Jurada por parte del representante legal de la entidad que ninguno de sus funcionarios, empleados, accionistas o empresas relacionadas tiene ni tendrá ningún tipo de relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios, empleados, socios o accionistas de los

contribuyentes **EDFE** a las cuales se les desee prestar el servicio de Generación o Registro y Almacenamiento de Documentos Fiscales Electrónicos.

La Declaración Jurada debe incluir el conocimiento de la prohibición específica de la **DEI**, de no poder prestar el servicio antes mencionado a los contribuyentes con las que se tenga cualquiera de las prohibiciones antes mencionadas, además debe incluir la manifestación de absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información que obtengan en el ejercicio de la función de **GDFE**, sometiéndose a la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudieren deducirse si se violare la obligación de conservación de la información de los Documentos Fiscales Electrónicos. La información electrónica debe ser compartida solamente con el **EDFE** responsable de la emisión y con la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

5. Poseer y mantener vigente durante el tiempo de prestación de servicios la certificación en materia de seguridad informática garantizando que sus instalaciones, procesos y tecnología son adecuados para la prestación y funcionamiento de los servicios que brinda. Dicha certificación deberá ser emitida por la **DEI** o por una entidad certificadora autorizada por la **DEI** para tal efecto, la **DEI** definirá las certificaciones que serán aceptadas para cumplir con este requisito.
6. Presentar ante la **DEI** la solicitud y documentación requerida para ser autorizado como **GDFE**, cumpliendo con los requerimientos operacionales y técnicos que se soliciten.
7. Tener autorización por la **DEI** para prestar el servicio de generar, transmitir, conservar, resguardar y controlar Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas, y otros Documentos Fiscales Electrónicos o sus correspondientes Registros Electrónicos).
8. Suscribir y mantener contrato vigente con la **DEI** por un plazo de dos años para prestar el servicio, conforme las cláusulas y disposiciones que para el efecto emita la **DEI**. En cada renovación o firma de un nuevo contrato se establecerán de ser necesario nuevas cláusulas según lo establezca la **DEI**.
9. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información para cada uno de los **EDFE** debiendo al efecto firmar un

Contrato de confidencialidad individual con los contribuyentes a las cuales proporcionen servicios.

10. Tener la capacidad de implementar todos los requerimientos que la **DEI** establece en esta normativa y los documentos técnicos relacionados, incluyendo equipo y la infraestructura, en un plazo máximo de dos meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento. La Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), podrá prorrogar el referido plazo si lo estima conveniente en aras de la mejor Administración del Sistema Tributario del país.
11. Tener experiencia en el funcionamiento como **GDFE** en otros países de la región Centroamericana manejando en los últimos tres años (3) al menos el 25% de las operaciones electrónicas equivalentes al Régimen de Facturación Electrónica del País correspondiente. Para estos efectos deberán presentar una certificación de operación en el país atinente.
12. Disponer del sistema informático (Software) debidamente autorizado por la **DEI**, de acuerdo con las disposiciones técnicas establecidas por la misma.
13. Disponer de la infraestructura tecnológica, administrativa, financiera y de operaciones, así como el personal requerido por la **DEI** para el manejo de los Documentos Fiscales Electrónicos (La Factura Electrónica Pura, otros Documentos Fiscales Electrónicos). La infraestructura tecnológica debe ser únicamente para el soporte y manejo de los Documentos Fiscales Electrónicos. Este equipo de cómputo debe estar ubicado físicamente en la República Honduras. El sistema debe garantizar operaciones los siete días de la semana durante las 24 horas.
14. Instalar en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), el sistema de cómputo necesario para replicar los Registros Electrónicos de documentos Fiscales (**REDF**) emitidos y establecer enlace de comunicación hacia los centros de datos en la **DEI**, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por ésta, ofreciendo un servicio de telecomunicaciones garantizado.
15. Rendir una garantía de convertibilidad inmediata de un millón de Dólares Estadounidenses (\$1,000,000.00) renovable cada dos años. La garantía será ejecutada por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del **GDFE** frente al Estado, sin perjuicio de continuar con el servicio

por el tiempo determinado por la **DEI** a fin de permitir a sus clientes **EDFE** que se muden a un nuevo **GDFE**.

16. Tener un capital autorizado y pagado como mínimo de cuarenta (40,000,000.00) millones de Lempiras.
17. No haber sido condenado el **GDFE**, sus socios o representante legal, por los delitos establecidos en los capítulos V, VI, VII, VIII y IX del Título VII del Código Penal, ni por delitos fiscales.
18. Cualquier otro que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

**ARTICULO 14. OBLIGACIONES OPERACIONALES DE UN GDFE:** Las empresas que soliciten ser autorizadas como **GDFE** deben contar con la aplicación de software necesaria para proveer el servicio de Generación y Almacenamiento Electrónico de Documentos Fiscales Electrónicos (Registros Electrónicos de Documentos Fiscales). Los documentos fiscales deberán generarse conforme los requisitos y características definidos en el Acuerdo 189-2014 y sus reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, este Reglamento y los requisitos técnicos emitidos para tal efecto.

Las **GDFE** solicitantes deberán cumplir como mínimo con las obligaciones operacionales siguientes:

- a) Instalar un ambiente de pruebas para la **DEI**, el sistema de emisión de Documentos Fiscales Electrónicos o sus Registros Electrónicos, el cual debe desarrollarse con los requerimientos mínimos establecidos por ésta.
- b) Procesar en el sistema de cómputo propuesto, los casos de uso de documentos fiscales electrónicos definidos por la **DEI** y en los casos autorizados el de generación de Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos.
- c) Instalar en el ambiente de producción el sistema de generación de Documentos Fiscales Electrónicos, y en su caso el de generación de Registros Electrónicos de documentos fiscales preimpresos y sus correspondientes registros electrónicos aprobados por la **DEI**.

- d) Cumplir con los requisitos técnicos, administrativos, informáticos, y operacionales definidos por la **DEI** antes de ser autorizado como **GDFE**.
- e) Contar con un sistema de alta disponibilidad que garantice operaciones los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, de acuerdo a los requerimientos establecidos la **DEI**.
- f) Contar con los medios físicos suficientes que permitan el almacenamiento, resguardo, y seguridad de la información, debiendo al efecto cumplir con los estándares definidos por la **DEI**.
- g) Deberá contar con las funcionalidades de emisión, generación, registro y revisión de las Documentos Fiscales Electrónicos, para que sean utilizadas por los **EDFE** de forma simultánea y concurrente por varios de éstos.
- h) Brindar la opción de verificación de cualquier documento fiscal electrónico generados por el **GDFE** a través de un portal en Internet compatible con dispositivos móviles.
- i) Brindar copia del contrato de servicios y de sus modificaciones suscrito con cada **EDFE**, cinco días después de su firma.
- j) Los **GDFE** deben incluir en su aplicación las funcionalidades que serán utilizadas por la **DEI** para controlar las operaciones electrónicas de cada uno de los contribuyentes **EDFE** que serán autorizados, así como de las transacciones que generarán los contribuyentes al realizar su proceso electrónico de emisión de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito y almacenamiento de Registros Electrónicos de otros Documentos Fiscales).
- k) El sistema de los **GDFE** deberá tener las funcionalidades necesarias para que los **EDFE** puedan cargar y generar Documentos Fiscales Electrónicos y tener en estos sistemas la gestión y control de sus autorizaciones para la emisión y almacenamiento de los mismos.
- l) Proporcionar a la **DEI** acceso puntual o masivo a la información de los registros y de las transacciones de los **EDFE** que obran en su base de datos.
- m) En el sistema de los **GDFE** se tipificarán dos (2) estados opcional a cada documento o Registro Electrónico de cada Documento Fiscal que son: Emitido o Anulado.
- n) El sistema informático de los **GDFE** que soliciten autorización a la **DEI** para operar, debe cumplir con los requerimientos de arquitectura, plataforma, documentación, seguridad, usabilidad, escalabilidad e interoperabilidad establecidos por la **DEI**.
- o) Contar con las funcionalidades para la gestión y control de la **CAI**, el **CAEE**, **CAEC**, **CRFM** y otras definidas(os) por la **DEI**.
- p) Cumplir con todos los casos de uso Normativos e Informáticos entregados por la **DEI**, y demostrar a través de pruebas la validación de los mismos.
- q) Establecer un enlace de replicación simultánea hacia la **DEI**, por cada Documento Fiscal Electrónico emitido, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la misma y mantener una infraestructura de telecomunicaciones que garantice el servicio a brindar.
- r) Acatar las instrucciones que emita la **DEI** en relación a establecer vínculos de comunicación y transmisión de datos con otros **GDFE** o entidades similares en los casos que la Administración Tributaria los juzgue necesarios.
- s) Cualquier otro que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**ARTICULO 15. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El proveedor del servicio debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información de cada uno de los contribuyentes autorizados para generar y almacenar de forma electrónica Documentos Fiscales Electrónicos. Cada uno de los **GDFE** que provean el servicio de generación y almacenamiento de Documentos Fiscales Electrónicos y sus correspondientes Registros Electrónicos debe suscribir un Contrato de Confidencialidad con la **DEI** sobre el manejo de la información. De igual forma deberán firmar un Contrato de Confidencialidad individual con los contribuyentes a las cuales proporcionen el servicio, a efecto de no divulgar a terceros, información de los mismos.

Cada uno de los **GDFE** debe demostrar a la **DEI** que su sistema informático garantiza y cumple con las validaciones y

controles establecidos para todas las transacciones electrónicas del sistema, realizadas por los contribuyentes y por la DEI, para tal efecto deberá cumplir con la validación de todos los casos de uso Normativo e Informático que defina la Administración Tributaria.

#### ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES INFORMÁTICAS MINIMAS A CUMPLIR POR EL GDFE:

- a) Cumplir con los formatos electrónicos, las características técnicas y formato de los archivos que contengan la información y registros de los Documentos Fiscales Electrónicos emitidos al amparo del presente Reglamento y del Acuerdo 189-2014 y sus Reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.
- b) Cumplir con estándares, niveles de seguridad y especificaciones técnicas que la DEI emita para la generación y almacenamiento de los códigos de seguridad y las correspondientes técnicas criptográficas para la generación de los mismos.
- c) Poseer sistema de alta disponibilidad que garantice operaciones los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, con una disponibilidad efectiva anual del 99.5%. Además cada GDFE deberá contar con asistencia de soporte técnico a su cliente EDFFE las 24 horas del día los siete (7) días de la semana a fin de garantizar la calidad del servicio.
- d) El resguardo de su información, deberá cumplir con los requisitos administrativos y de seguridad informática requeridos por la DEI.
- e) Garantizar el resguardo de la información y la operación en caso de algún inconveniente con la infraestructura principal del GDFE autorizado por la DEI, es necesario que el GDFE tenga un Sitio Remoto, en el cual se esté realizando una replicación de la información del Sitio Principal de manera simultánea y eventualmente por caso fortuito o fuerza mayor se podrá replicar con un retardo no mayor a 3 horas, posterior a la subsanación de la falla de comunicación se deberá sincronizar en tiempo real la replicación de la información del Sitio Principal. Este sitio remoto debe tener la infraestructura necesaria para poder operar, si el sitio Principal no pudiera seguir prestando el servicio por causas de fuerza mayor o caso fortuito dicho

sitio remoto debe de estar ubicado a una distancia no menor de cinco (5) kilómetros lineales del sitio principal y estar ubicado en la República de Honduras.

- f) Adicionalmente el GDFE debe instalar de manera gratuita en la oficina que la DEI disponga, el equipo de cómputo que sea necesario para la replicación de manera simultánea toda la información generada en el Centro de Cómputo Principal del GDFE, eventualmente por caso fortuito o fuerza mayor se podrá replicar dicha información con el mismo tiempo de retraso establecido en el literal anterior. El GDFE deberá poner a disposición de la DEI, el acceso a la información con equipos que permitan un mínimo 30 usuarios concurrentes las 24 horas del día los 365 días del año y la velocidad para mostrar un REDF simultáneamente en 30 pantallas, en las oficinas de la DEI, será de un máximo de 0.5 de segundo. La información que se tenga, para acceso de personal autorizado de la DEI, deberá ser mostrada en los formatos que la DEI defina para este efecto.

La administración de los equipos de replicación de los GDFE, que sean instalados en la DEI, será responsabilidad de los GDFE. Estos equipos deberán ser instalados sin ningún costo para la DEI en calidad de préstamo y no podrán ser retirados por el GDFE de la instalaciones de la DEI, sino hasta que ésta autorice su retiro. La DEI será responsable de definir el lugar donde deberán instalarse los equipos antes mencionados y tendrán seguridad perimetral de acceso y aire acondicionado y energía eléctrica redundante para garantizar el funcionamiento de dichos equipos. Queda terminantemente prohibido para GDFE, desconectar la transmisión de réplica a los equipos instalados en la DEI, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. La violación de esta disposición dará lugar a la sanción correspondiente conforme las Leyes del país y la ejecución de la Garantía establecida en esta normativa.

El acceso lógico (vía sistemas) del personal de la DEI a estos equipos, será previa autorización escrita que sea dada por la autoridad competente de la DEI a los GDFE autorizados y éstos deberán ser atendidos en un plazo no mayor a 24 horas. Los accesos al sistema deberán permitir el detalle de las transacciones generadas por los EDFFE autorizados para emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.

Esta información deberá presentarse en forma gratuita conforme los requerimientos de la DEI a través de:

- i. Consultas
- ii. Reportes
- iii. Generación de archivos
- iv. Acceso directo a las Bases de Datos.
- v. Replicación periódica de la Base de Datos.
- vi. Elaboración de copias de Respaldo o Back-up's
- vii. Otros que defina la DEI.

Los **GDFE** serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisión que causen perjuicio al Estado de Honduras y a los contribuyentes a quienes les presten sus servicios, por la violación a su obligación de guardar confidencialidad sobre la información y documentación que manejen, así como por su alteración, modificación o destrucción no autorizada.

#### **ARTICULO 17. INSCRIPCIÓN DEL GDFE EN EL REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS.**

Para la inscripción de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), en el Registro Fiscal de Imprentas (**RFI**), deberá cumplir con los requisitos que establece el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, este Reglamento y demás requerimientos técnicos o administrativos que al respecto sean requeridos.

#### **ARTICULO 18: SANCIONES PARA EL GDFE**

Los incumplimientos de un (**GDFE**), que no pongan en riesgo la recaudación tributaria del Estado serán subsanables en el plazo de tres días (3) calendario prorrogables por causa justificada hasta por un (1) día más, de no hacerlo la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), ejecutará la garantía referida en el numeral quince (15) de Artículo 13 de este Reglamento.

La garantía se ejecutará por el simple requerimiento escrito firmado por el Jefe del Departamento Administrativo de la **DEI** dirigido al banco correspondiente, manifestando el incumplimiento del **GDFE**, el banco no se opondrá a la solicitud de la **DEI**. La ejecución de la garantía no obsta para que la **DEI** demande ante los Tribunales de la República la indemnización por los daños o perjuicios que haya causado al Estado los incumplimientos del **GDFE**.

Además de la Ejecución de la Garantía, la **DEI** puede decidir desautorizar o no desautorizar al **GDFE** para que siga

prestando sus servicios como tal, para la toma de esta decisión la **DEI** cuenta con plazo de ciento veinte (120) días calendarios contado a partir de la fecha en que se haya ejecutado la garantía.

Si el **GDFE** no es desautorizado tendrá siempre la obligación de corregir su incumplimiento en el plazo administrativo que le señale la **DEI**.

La aplicación de sanciones no exime al **GDFE** de su obligación de resguardar la información de los **EDFE** por el plazo de ley correspondiente,

Si el incumplimiento del **GDFE** causó perjuicio fiscal se procederá conforme lo manda el Código Tributario y demás Leyes Tributarias del país, además si dicho incumplimiento genera indicios de un posible delito tributario, este hecho se pondrá en conocimiento del Ministerio Público o de la Procuraduría General de la República para los efectos legales correspondientes.

Los **EDFE** hayan estado emitiendo Documentos Fiscales Electrónicos a través de **GDFE** que ha sido desautorizado, estarán obligados a contratar los servicios de otro **GDFE** en el plazo administrativo que le señale la **DEI**.

#### **ARTÍCULO 19. SANCIONES CONTRA EL EDFE.**

Cuando el **EDFE** incumpla sus obligaciones en relación a Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos generados a través de un **GDFE**, será sancionado conforme lo establece el Código Tributario y demás Leyes Tributarias, sin perjuicio de la deducción de responsabilidad civil o penal que corresponda de conformidad con la Ley.

#### **ARTÍCULO 20. LOS CERTIFICADORES DE GDFE**

La Dirección Ejecutiva de Ingresos Definirá mediante las normas técnicas que emita al efecto el procedimiento de certificación de los **GDFE**.

#### **ARTÍCULO 21. OBLIGACIÓN DE ADHESIÓN AL PORTAL "DEI EN LÍNEA"**

Los Contribuyentes que sean habilitados como Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos, que no se encuentren previamente obligados a la utilización del Portal Tributario "DEI en Línea", deberán adherirse a dicho portal de manera obligatoria a fin de poder proceder con la suscripción.

A partir de la fecha de adhesión, los contribuyentes deberán cumplir con la presentación de sus Declaraciones Juradas Tributarias e Informativas, y demás obligaciones dispuestas al efecto, a través del Portal Tributario "DEI en Línea" o cualquier otro sistema web de dicha institución.

#### ARTÍCULO 22. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EMISORES DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.

La autorización, emisión, transmisión, conservación y control de documentos electrónicos está basada en la aplicación de procedimientos técnicos, tributarios e informáticos, que garanticen los principios básicos exigibles en la seguridad de la información de documentos electrónicos, que incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- a) **Autenticidad del origen del REDF**, garantía de que procede realmente del emisor.
- b) **Integridad de su contenido**, certeza de que el documento no ha sido manipulado posteriormente a su emisión, tal certeza debe ser validada por el **GDFE**.

Los elementos especiales que se requieren para la emisión de la **RDFE** son:

- a) Que los Documentos Fiscales Electrónicos sean emitidos de acuerdo con los estándares y mecanismos de seguridad informática definidos por la **DEI**.
- b) Que el Contribuyente se encuentre registrado en el Sistema de Facturación y cuente con autorización de la **DEI** para la emisión de documentos fiscales electrónicos.
- c) Que los Documentos Fiscales Electrónicos hayan sido generados por medio de un **GDFE** a través de su sistema informático el cual deberá previamente estar autorizado por la **DEI** para la generación de Documentos Fiscales Electrónicos.
- d) Que los **RDFE** debe ser manejado de conformidad con los estándares, especificaciones técnicas y niveles de seguridad establecidos por la **DEI**.
- e) Que los **RDFE** sean generados, conservados y resguardados por los **GDFE** autorizados por la **DEI**, en centros de procesamiento electrónico de datos que cuenten con una Certificación de Cumplimiento, con

almacenamiento en sitio alternativo o remoto y con tecnologías que garanticen la integridad de la información.

- f) Cualquier otro establecido por la **DEI**.

#### ARTÍCULO 23. IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

La **DEI** establecerá los procedimientos y documentación técnica de operación y funcionamiento que sean necesarios para implementar el presente Reglamento, de igual forma tendrá la facultad de autorizar los cambios, modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del sistema administrativo e informático.

La **DEI** tendrá la facultad de hacer inspecciones periódicas a las instalaciones del **EDFE** y del **GDFE**, para realizar una revisión técnica de las funcionalidades de su sistema, y que estos cumplan con lo establecido en este Reglamento así como en el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas, contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

#### ARTÍCULO 24. INCORPORACIÓN GRADUAL DE CONTRIBUYENTES

La **DEI** notificará personalmente, por medios electrónicos o mediante publicación en dos (2) diarios de mayor circulación en el país, a los contribuyentes que deban incorporarse obligatoriamente a la modalidad Emisión y Generación de Documentos Fiscales Electrónicos.

La adecuación de los procesos y sistemas de los contribuyentes para su funcionamiento como Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**), se sujetarán a los plazos establecidos en el Artículo 27 del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 25. SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES

La suscripción de los contribuyentes que deban emitir Documentos Fiscales Electrónicos, lo harán conforme se estipula en el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, el presente Reglamento y demás disposiciones técnicas y administrativas definidas por la **DEI**.

En todo caso el contribuyente ingresará al aplicativo DET Live autenticándose con el usuario y contraseña Tributaria de "DEI en Línea", posteriormente ingresará al formulario DEI 926 de Suscripción a Facturación donde seleccionará la modalidad de Sistema de Autorización de Emisión Electrónica.

#### ARTÍCULO 26. REQUISITOS INDISPENSABLES.

Además de lo establecido en el Acuerdo 189-2014 y Reforma, contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, los contribuyentes **EDFE** para solicitar la emisión de Facturas Electrónica Pura u otros Documentos Fiscales Electrónicos a través de **GDFE**, deberán:

- a) No estar omiso en la presentación de Declaraciones Juradas de Impuestos.
- b) Tener sus datos actualizados en el Registro Tributario Nacional.
- c) Estar al día en la presentación y pago de las obligaciones formales y materiales ante la **DEI**.
- d) Presentar a la **DEI** en una Declaración Jurada que la empresa dispone y utiliza un sistema informático de facturación que permita la emisión y el almacenamiento, en forma centralizada, de toda su facturación, el cual tenga como mínimo una base de datos estructurada que integre la facturación con la contabilidad de la empresa, a través de los medios que para su efecto ponga disposición la **DEI**.
- e) Presentar a la **DEI** un contrato suscrito con un **GDFE** autorizado y la certificación que éste le extienda, que valide exitosamente las pruebas de comunicación y transferencia de información.

**ARTÍCULO 27: PLAZOS DE LOS CONTRIBUYENTES OBLIGADOS.** Los contribuyentes que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), designe para que se incorporen a la modalidad de Generación de Documentos Fiscales Electrónicos se sujetarán a los siguientes plazos:

- a) Los Contribuyente designados de la clasificación de Grandes Contribuyentes, lo harán a partir del primero de diciembre del año dos mil catorce, y resto de obligados de esta misma clasificación, lo harán a partir de la fecha que

así lo disponga la **DEI**, debiendo notificar a los mismos personalmente, por medios electrónicos o mediante publicación en dos (2) diarios de mayor circulación del país.

- b) Los contribuyentes clasificados como Medianos lo harán a partir del primero de Junio del año dos mil quince.
- c) Los contribuyentes clasificados como Pequeños y que Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), disponga incorporarlos a esta modalidad, lo harán a partir del primero de Enero del año dos mil dieciséis.

Los plazos establecidos en los incisos anteriores, podrán ser prorrogados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), a fin que la implementación del presente régimen alcance los objetivos propuestos.

No obstante, cualquier contribuyente que desee incorporarse voluntariamente al presente régimen lo solicitará a la **DEI**, para que sea autorizado, debiendo cumplir con todos los requisitos previstos para tal efecto.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), dará preferencia a las solicitudes de incorporación a la Emisión de Factura Electrónica Pura.

**ARTÍCULO 28. RESGUARDO Y CONSERVACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES PREIMPRESOS.** El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos por medio del órgano competente, que la copia preimpresa de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios que disponga la **DEI** o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la **DEI**, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

Para la conservación por medios electrónicos de los datos de Documentos Fiscales preimpresos, se realizará de acuerdo a esta normativa con los procedimientos y especificaciones técnicas que para el efecto establezca la DEI y conforme a lo siguiente:

- a) En el caso de los registros electrónicos de copias de Documentos Fiscales Preimpresos, la numeración correlativa consignada electrónicamente deberá ser la misma que se identifica en dichos documentos y es responsabilidad del contribuyente emisor de Copias Electrónicas de Documentos Fiscales (CEDF), el ingresar la correcta numeración en los archivos electrónicos enviados a los correspondientes Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizados por la DEI.
- b) El resguardo electrónico de los documentos fiscales preimpresos, tiene como principal objetivo facilitar la inalterabilidad y el almacenamiento electrónico de los registros de los mismos.
- c) Los Generadores de Copias de Documentos Electrónicos Preimpresos o GDFE, velarán porque el número correlativo en los documentos fiscales original reportado por un EDFE sea el mismo número autorizado por la DEI y de las transacciones comerciales efectuadas que sea única en la Base de Datos del GDFE.

**ARTICULO 29. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS EQUIVALENTES A LAS COPIAS ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTOS FISCALES (CEDF).**

Para la conservación y almacenamiento de la información equivalente a las copias de los documentos fiscales preimpresos, el GDFE deberá aplicar los criterios contenidos en el Artículo diez (10) de este reglamento en lo que sea aplicable y además deberá verificar:

1. Que a los Registros Electrónicos almacenados en el sistema del GDFE, se les incorpore el Código de Autorización de Emisión de Copias (CAEC).
2. Que el EDFE presente al GDFE una copia de la autorización de la DEI donde autoriza la emisión de CEDF.

**ARTÍCULO 30. PLAZO PARA QUE LOS EDFE ENVÍEN LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS:**

El registro electrónico de las copias de Documentos Fiscales Preimpresos emitidos por los EDFE, deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al que fueron emitidos los mismos.

**ARTÍCULO 31. VALIDEZ DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS EQUIVALENTES A COPIA DE DOCUMENTOS FISCALES PREIMPRESOS.** Los registros electrónicos de los documentos antes mencionados serán considerados válidos sólo en el caso que consignen el código de seguridad de los registros electrónicos (CAEC) emitido a través de un GDFE autorizado por la DEI.

**ARTICULO 32: SOLUCIONES AMIGABLES.** Los impases que se produzcan en la aplicación del presente régimen, siempre que no se violenten las leyes nacionales podrán resolverse mediante el cruce de notas entre la DEI y el EDFE y GDFE.

**ARTÍCULO 33 VIGENCIA** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

**JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**REINALDO SÁNCHEZ**  
SECRETARÍA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA