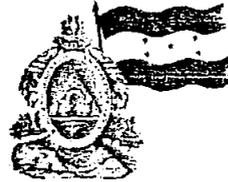


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1825.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 21 DE ABRIL DEL 2014. NUM. 33,407

## Sección A

### Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 189-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de febrero de 2014

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 57 del Decreto No. 17-2010 contenido de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" el 22 de abril de 2010, instituye el Régimen de Facturación y demás documentos que respaldan operaciones con trascendencia tributaria

**CONSIDERANDO:** Que los Artículos 28 y 29 del Decreto No. 51-2003 contenido de la Ley de Equidad Tributaria publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" el 10 de abril de 2003, establecen el Registro Fiscal de Imprentas, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**CONSIDERANDO:** Que los artículos 2 y 3 del Decreto 102 del 8 de enero de 1974 en su última reforma contenida en el Artículo 30 del Decreto 51-2003, establecen respectivamente que la Dirección Ejecutiva de Ingresos llevará un Registro Tributario Nacional de los Contribuyentes, el cual será exhibido en todos los actos de carácter fiscal.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 35 del Decreto No. 194-2002 contenido de la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta"

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

189-2014	SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerda REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS.	A. 1-20
----------	--	---------

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1-44

el 05 de junio de 2002, establece el tratamiento de los establecimientos de comercio, oficina, consultorios y en general, el sitio donde ejerza la actividad comercial, profesión u oficio, cuando el contribuyente no cumpla con las obligaciones fiscales.

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría General de la República emitió Dictamen favorable No. PGR-DNC-33-2013, el 26 de septiembre de 2013, en aplicación del Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 245 atribución 1 y 11 de la Constitución de la República, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública, 28 y 29 de la Ley de Equidad Tributaria, 35 de la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, 57 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, 2 y 3 del Decreto 102 del 8 de enero de 1974 y su última reforma contenida en el Artículo 30 del Decreto 51-2003 y 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**A C U E R D A:**

Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS**

**TÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones contenidas en el Artículo 57 del Decreto No. 17-2010 contentivo de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos. Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" el 22 de abril de 2010; así como lo establecido en los Artículos 28, 29 y 30 del Decreto No. 51-2003, Ley de Equidad Tributaria.

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

- 1) Los Documentos Fiscales y las Modalidades de Impresión que deberán emplearse en la generación y extensión de estos documentos.
- 2) Los aspectos inherentes al registro, funcionamiento y control de las imprentas y autoimpresores en el Registro Fiscal de Imprentas para realizar la generación, impresión y extensión de documentos fiscales, debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 3) Los requisitos que deberán cumplir los documentos fiscales para que puedan ser utilizados como soporte contable de crédito fiscal, gasto o costo y como sustento del traslado interno de mercancías.
- 4) Los registros de control que deberán ser elaborados por los contribuyentes, así como los requisitos y formalidades que éstos deberán cumplir para ser válidos ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 5) El tratamiento tributario especial para los casos que por su naturaleza o condiciones particulares no sea posible aplicar el tratamiento general.
- 6) Las obligaciones formales relacionadas con el presente Reglamento y sus sanciones en caso de incumplimiento.

**ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS.** Son Sujetos Pasivos los siguientes:

- 1) Personas naturales y jurídicas que realicen actividades económicas gravadas o no gravadas y que estén obligadas a emitir documentos fiscales.

- 2) Las instituciones y dependencias del sector público en general, deberán cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, siempre que vendan bienes muebles o presten servicios, salvo excepciones establecidas en Leyes Especiales

**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 en formatos preimpresos
- b) **Autoimpresor:**  
Es el contribuyente que cuenta con sus propios dispositivos de impresión de documentos fiscales. Comprenden esta definición los usuarios de máquinas registradoras, equipos fiscales, sistemas computarizados y electrónicos
- c) **Autorización de Impresión:**  
Es el acto por el cual la Dirección Ejecutiva de Ingresos autoriza la impresión de documentos fiscales, otorgando la clave de autorización de impresión y la fecha límite de emisión
- d) **Clave de Autorización de Impresión (CAI):**  
Es una clave que emerge del Procedimiento de Autorización de Impresión, por medio del cual la Dirección Ejecutiva de Ingresos autoriza imprimir los documentos fiscales por un determinado tiempo y se otorga por cada solicitud
- e) **Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE):**  
Es el código alfanumérico único generado por un algoritmo para cada documento fiscal, desde un sistema computarizado

*La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
 DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
 PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES  
**J.C. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
 Gerente General  
**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
 Coordinador y Supervisor  
 EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
 E. N. A. G.  
 Colonia Miraflores  
 Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4056  
 Administración 2230-3026  
 Planta 2230-6767  
 CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

<p>o electrónico. Dicho algoritmo es administrado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), a partir de un número especial que sirve de llave</p> <p>La información de cada documento fiscal emitido desde un sistema computarizado o electrónico deberá estar protegida por este código.</p> <p>f) <b>Contribuyente:</b> Personas naturales o jurídicas obligadas a extender documentos fiscales.</p> <p>g) <b>Equipos Fiscales:</b> Son dispositivos autoimpresores autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos que permitirán procesar, registrar, emitir y almacenar electrónicamente los documentos fiscales generados como consecuencia de la venta de bienes y la prestación de servicios</p> <p>h) <b>Extender Comprobantes de Venta:</b> Se entiende como extender o expedir, al acto de emitir y entregar Comprobantes de Venta a los adquirentes.</p> <p>i) <b>Facturación Electrónica:</b> Es la modalidad que utiliza sistemas informáticos del contribuyente, que interactuando en línea con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, permiten la generación, emisión, transmisión, conservación y control de documentos fiscales electrónicos</p> <p>j) <b>Imprenta:</b> Es la persona natural o jurídica que tiene la actividad de impresión y que opera como proveedora de servicios de impresión de documentos fiscales</p> <p>k) <b>Máquina Registradora:</b> Es un dispositivo autoimpresor que permite calcular y registrar transacciones comerciales, cuenta con un programa cerrado y aislado, unidad de memoria fiscal y pantalla de reporte, permite además introducir operaciones de venta e imprimir un ticket para el adquirente.</p> <p>l) <b>Matriz de Código de Barra:</b> Conjunto de puntos que almacena la información contenida en el documento fiscal.</p> <p>m) <b>Registro Fiscal de Imprentas:</b> Padrón de personas naturales y jurídicas que tienen como actividad económica la de imprenta, autorizadas por la</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Ingresos para elaborar formatos impresos de documentos fiscales</p> <p>n) <b>Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas:</b> Es un Régimen que se aplica a las personas naturales o jurídicas que tengan un solo establecimiento de comercio y cuyas ventas gravadas no exceden del monto establecido en el Artículo 11 de la Ley del Impuesto Sobre Ventas y sus reformas, y que no requiere la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Sobre Ventas</p> <p>o) <b>Registro Tributario Nacional (RTN):</b> Es el identificador único de los contribuyentes sometidos al Régimen Tributario, cuya inscripción es obligatoria</p> <p>p) <b>Punto de Emisión:</b> Es el lugar ubicado dentro de un establecimiento del contribuyente declarado en el RTN, donde se emiten los documentos fiscales autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Pueden existir uno o más puntos de emisión en cada establecimiento</p> <p>q) <b>Sistema Electrónico</b> Sistema que utiliza la tecnología existente para la emisión de facturas electrónicas, la cobertura de servicios relacionados con la emisión, respaldo y almacenamiento de facturas electrónicas proporcionados vía Internet. Los sistemas electrónicos proveen seguridad en los mecanismos de autenticación y de la calidad de los programas de facturación electrónica y permiten explotar las alternativas de implementación de soluciones electrónicas tendientes a favorecer la masificación del uso de la factura electrónica</p> <p>r) <b>Sistema Computarizado:</b> Es un sistema informático (hardware y software) desarrollado o adquirido por el contribuyente que permite la generación y emisión de documentos fiscales de acuerdo a las especificaciones contenidas en el presente Reglamento y que integra otras funciones de la empresa como contabilidad, inventarios, personal, administración, entre otras.</p> <p>s) <b>Suscripción:</b> Es el procedimiento por el cual el contribuyente registra, en el Sistema Régimen de Facturación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, información de los tipos de documentos fiscales, las modalidades de impresión y los puntos de emisión que utilizará</p> <p>t) <b>Venta Itinerante:</b> Son las operaciones de venta que realiza el contribuyente en forma ambulatória en lugares no establecidos, fuera de sus establecimientos, tales como ventas de puerta a puerta</p>
---	--

**TÍTULO II  
AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN**

**ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA.** El contribuyente solicitará a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, a través de las imprentas inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, previamente acreditadas por el mismo, la autorización de impresión de sus documentos fiscales. La autorización será por punto de emisión y por tipo de documento.

Las solicitudes de autorización de impresión se realizarán a través del Portal Tributario DEL en Línea.

**ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR AUTOIMPRESORES.** El contribuyente solicitará directamente a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, la autorización de impresión de sus documentos fiscales a través del Portal Tributario DEL en Línea. Cuando los contribuyentes opten por la modalidad de autoimpresor en máquinas registradoras, la autorización será por cada dispositivo, y los que opten por la modalidad de autoimpresor por sistema computarizado, la autorización será por cada sistema y tipo de documento fiscal.

**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.

Los documentos fiscales perderán su validez cuando se haya vencido el plazo 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 lo dispuesto en el Artículo precedente, la Dirección Ejecutiva de Ingresos de conformidad al comportamiento tributario de los contribuyentes, podrá limitar dicho plazo o condicionar la autorización al cumplimiento de las obligaciones tributarias del solicitante.

La determinación del comportamiento tributario se realizará considerando los siguientes criterios:

- a) Información actualizada del contribuyente en el Registro Tributario Nacional
- b) Cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales
- c) Deudas exigibles pendientes de pago
- d) Procesos administrativos pendientes de notificación por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, imputables al contribuyente.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos condicionará la autorización de impresión cuando el contribuyente incumpla en forma reiterada con sus obligaciones tributarias legalmente establecidas conforme al Procedimiento que ésta emita.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos podrá cancelar la vigencia de las autorizaciones otorgadas cuando se compruebe inconsistencias o alteraciones en los documentos emitidos o en los sistemas utilizados para su impresión, imputables al contribuyente que los emitió.

**TÍTULO III  
DOCUMENTOS FISCALES**

**ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS FISCALES.-** Son los documentos que deben utilizar los contribuyentes para respaldar actividades, operaciones o transacciones que tengan efectos fiscales. Los documentos fiscales deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los cuales son:

- 1) Comprobantes de Venta
- 2) Documentos Complementarios a los Comprobantes de Venta

**ARTÍCULO 10. COMPROBANTES DE VENTA.** Son aquellos documentos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que respaldan la transferencia de bienes o la prestación de servicios, siempre que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento. Se considerará como tales los siguientes:

- a. Factura
- b. Ticket
- c. Boleta de venta
- d. Recibo de alquiler
- e. Recibo por honorarios
- f. Otros comprobantes de venta, autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos

**ARTÍCULO 11. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A LOS COMPROBANTES DE VENTA:** Son aquellos documentos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, siempre que cumplan con los requisitos y condiciones

establecidos en el presente Reglamento. Se considerarán como tales los siguientes:

- a. Notas de Crédito
- b. Notas de Débito
- c. Guías de Remisión
- d. Comprobantes de Retención

**ARTÍCULO 12. FACTURA.** Es el documento que respalda la transferencia de bienes o la prestación de servicios, realizadas por los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Ventas, excepto los del Régimen Simplificado del Impuesto sobre Ventas, aun cuando los productos que se transfieran se encuentren exentos. Respalda el crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas y costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, siempre y cuando identifiquen al adquirente del bien o usuario del servicio y cumpla con todos los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

En el caso de las exportaciones, al ser gravadas con tasa cero por concepto del Impuesto sobre Ventas, los contribuyentes están obligados a extender Facturas.

**ARTÍCULO 13. TICKET.** Es el documento que respalda la transferencia de bienes y prestación de servicios, realizadas por contribuyentes del Impuesto Sobre Venta y sujetos del Régimen Simplificado del Impuesto sobre Ventas, emitido exclusivamente para consumidores finales a través de máquinas registradoras autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

El ticket no podrá sustentar crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas, ni costos y gastos para el Impuesto Sobre la Renta.

En los casos que el adquirente requiera sustentar crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas, o costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, el vendedor deberá extender una factura

**ARTÍCULO 14. BOLETA DE VENTA.** Es el documento que respalda la transferencia de bienes y prestación de servicios realizada por contribuyentes que pertenecen al Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas o por aquellos contribuyentes no sujetos al Impuesto Sobre Ventas. Respalda costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, siempre y cuando identifiquen al adquirente del bien o usuario del servicio y cumpla con todos los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

En ningún caso las Boletas de Venta podrán utilizarse para sustentar crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas

**ARTÍCULO 15. RECIBO DE ALQUILER.** Es el documento utilizado por las personas naturales para respaldar el

arrendamiento de bienes inmuebles destinados a viviendas o a locales comerciales cuyo alquiler no exceda el monto establecido en el Artículo 15) inciso f) de la Ley del Impuesto Sobre Ventas

El Recibo de Alquiler podrá utilizarse únicamente para respaldar costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, siempre y cuando identifiquen al arrendatario y cumpla con todos los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Ventas que alquilen bienes inmuebles, deberán extender la factura correspondiente.

**ARTÍCULO 16. RECIBO POR HONORARIOS.** Es el documento que respalda los ingresos por honorarios de personas naturales, por la prestación de servicios efectuados en el ejercicio de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio, que no se encuentren gravados con el Impuesto Sobre Ventas

El Recibo por Honorarios podrá utilizarse únicamente para respaldar costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, siempre y cuando identifiquen al adquirente y cumpla con todos los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17. NOTA DE CRÉDITO.** Es un documento contable vinculado a un comprobante de venta que permite anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos efectuados con posterioridad a la extensión del correspondiente comprobante de venta

**ARTÍCULO 18. NOTA DE DÉBITO.** Es un documento contable, vinculado a una transacción que consta en un comprobante de venta, que permite recuperar costos o gastos relacionados con dicha transacción, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del correspondiente comprobante de venta

**ARTÍCULO 19. GUÍA DE REMISIÓN.** Es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional, por cualquier motivo y las mercancías ubicadas en bodegas o almacenes, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La Guía de Remisión no sustituye a los documentos requeridos por otras instituciones diferentes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para el traslado de productos o bienes que por su naturaleza requieran contar con documentación especial.

Para el transporte de bienes importados, una vez cumplidas con todas las formalidades aduaneras que permiten la

nacionalización de dichos bienes, o el ingreso al país bajo los regímenes especiales previstos en la normativa aduanera, el traslado dentro del territorio nacional se efectuará con la Guía de Remisión correspondiente.

El traslado de las mercaderías destinadas a la exportación, dentro del territorio nacional y hasta los recintos aduaneros, se efectuará con la correspondiente Guía de Remisión.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos establecerá los requisitos y condiciones a los que deberán ajustarse el traslado de mercaderías que aún no han sido nacionalizadas, desde un territorio aduanero a otro, por cualquier motivo, así como las mercaderías que se encuentren en tránsito internacional.

La Guía de Remisión podrá ser emitida por el vendedor, el comprador, el transportista, el poseedor de la mercancía al inicio del traslado y en el caso de importaciones, también por el Agente Aduanero.

#### ARTÍCULO 20. COMPROBANTE DE RETENCIÓN.

Es el documento fiscal que acredita las retenciones de impuestos, realizadas por los Agentes de Retención, en cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.

**ARTÍCULO 21. OTROS COMPROBANTES DE VENTA.** Son los documentos cuya impresión no requiere ser autorizada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, salvo que la misma disponga lo contrario mediante Acuerdo de carácter General:

- 1) Recibos emitidos por las empresas de servicios públicos bajo control y regulación del Estado y las Municipalidades.
- 2) Documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros que se encuentren bajo la regulación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 3) Documentos de respaldo de pagos de Tasas establecidas por el Estado y las Municipalidades.
- 4) Documentos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos que respalden la importación de mercancías.
- 5) Boleto que emitan las empresas por servicio de transporte aéreo de pasajeros.
- 6) Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos.
- 7) Otros que la Dirección Ejecutiva de Ingresos autorice expresamente a través de Acuerdo de carácter general.

Los otros comprobantes de venta permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas, costo o gasto del Impuesto Sobre la Renta, en los casos que corresponda, siempre

que identifique al emisor y adquirente con su Registro Tributario Nacional, apellidos y nombres o razón social, discrimine los impuestos por tarifas o tasas y conste la fecha de emisión.

**ARTÍCULO 22. SUSTENTO DE CRÉDITO FISCAL. COSTOS O GASTOS.** Para ejercer el derecho al crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas y costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, se considerarán válidos únicamente los comprobantes de ventas que identifiquen al adquirente o usuario con su Registro Tributario Nacional, apellidos y nombres o razón social y cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

#### TÍTULO IV

#### MODALIDADES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

**ARTÍCULO 23. IMPRESIÓN POR IMPRENTA.** Esta modalidad permite la emisión de documentos fiscales utilizando formatos Preimpresos por una imprenta debidamente registrada y autorizada en el Registro Fiscal de Imprentas, los cuales para su emisión pueden ser completados de forma manuscrita o por otro medio.

**ARTÍCULO 24. IMPRESIÓN POR AUTOIMPRESORES.** Esta modalidad permite la impresión y emisión de documentos por el propio contribuyente utilizando para el efecto máquinas registradoras, equipos fiscales, sistemas computarizados y sistemas electrónicos, referidos en los Artículos 25, 26, 27 y 28 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25. MÁQUINAS REGISTRADORAS.** Permite la impresión y emisión de tickets. Las Máquinas Registradoras deben estar registradas como Dispositivos de Autoimpresión, cumpliendo con las especificaciones técnicas siguientes:

1. 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 autogenerado, 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).
2. Unidad de Memoria Fiscal fijada al armazón de la máquina de forma inamovible con capacidad de almacenamiento de datos.
3. Pantalla que facilite la obtención del Reporte de Memoria Fiscal.
4. Cinta o copia para auditoría por los tickets emitidos, anulados y operaciones de corrección o devolución.
5. Dispositivo para introducir las operaciones de ventas.

**ARTÍCULO 26. EQUIPOS FISCALES.** Esta modalidad de impresión se realizará a través de equipos fiscales autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva de Ingresos que permitirán procesar, registrar, emitir y almacenar electrónicamente los documentos fiscales generados como consecuencia de la venta de bienes y la prestación de servicios. Los Equipos Fiscales incluyen

- a) **Registradora Fiscal:** Equipo electrónico autónomo que contiene desde fábrica, una memoria permanente, inamovible e inalterable que registra en forma permanente diversos datos de identificación, el total del valor de los actos o actividades realizadas y el monto total de los impuestos y que cumple los requerimientos exigidos al Equipo Fiscal.
- b) **Impresora Fiscal:** Es una impresora compatible con computadoras personales u otros equipamientos similares, que contiene desde fábrica, una memoria permanente, inamovible e inalterable que registra en forma permanente diversos datos de identificación, el total del valor de los actos o actividades realizadas y el monto total de los impuestos y que cumple los requerimientos exigidos al Equipo Fiscal. La Impresora Fiscal será capaz de reconocer y ejecutar solamente una serie de comandos declarados, limitados a la impresión de documentos fiscales, según los requerimientos que establezca el Reglamento correspondiente.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos establecerá mediante Acuerdo, la fecha de implementación, los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones asociadas a esta modalidad, los requisitos que deben cumplir los Equipos Fiscales y los proveedores de los mismos.

**ARTÍCULO 27. POR SISTEMA COMPUTARIZADO.**

Esta modalidad de impresión se realizará a partir del sistema informático desarrollado o adquirido por el propio contribuyente, permitiendo la impresión y emisión de documentos fiscales, de acuerdo a las especificaciones mínimas siguientes:

1. El sistema de facturación deberá estar integrado al menos a un sistema contable o de inventarios
2. El software utilizado deberá contar con mecanismos de seguridad y controles de auditoría
3. El software deberá garantizar la persistencia y disponibilidad inmediata de la información actual e histórica de las transacciones realizadas.
4. El sistema deberá permitir incorporar el generador del Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) y de la Matriz de Código de Barra.

El contribuyente deberá proporcionar información de las características del software que utiliza y deberá asumir los

compromisos y condiciones que la Dirección Ejecutiva de Ingresos disponga mediante el Procedimiento respectivo

Para esta modalidad, los contribuyentes deberán suscribirse como autoimpresores, registrar el sistema computarizado y que éste haya sido adecuado y certificado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos para generar el Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) y la Matriz de Código de Barras, por cada documento fiscal emitido

La Dirección Ejecutiva de Ingresos podrá desarrollar un sistema computarizado para la impresión y emisión de documentos fiscales para aquellos contribuyentes que no cuenten con un sistema propio.

**ARTÍCULO 28. POR SISTEMAS ELECTRÓNICOS.**

En esta modalidad los sistemas informáticos de los contribuyentes, deberán interactuar en línea con los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, o de terceros que ésta defina, a efectos de solicitar la generación y emisión de documentos fiscales autorizados

La Dirección Ejecutiva de Ingresos establecerá mediante Acuerdo la fecha de implementación, los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones asociadas a esta modalidad

**ARTÍCULO 29. MEDIDAS POR EVENTUALIDADES.**

Los contribuyentes que opten por las modalidades de impresión de documentos fiscales soportadas por máquinas registradoras, equipos fiscales, sistemas computarizados o electrónicos, ante cualquier eventualidad, falla de sistemas u otros, deberán contar con comprobantes de venta preimpresos por una imprenta autorizada

**ARTÍCULO 30. INCORPORACIÓN GRADUAL DE CONTRIBUYENTES**

La Dirección Ejecutiva de Ingresos comunicará a los contribuyentes que deberán incorporarse a las modalidades de impresión por Equipos Fiscales y por sistema electrónico de manera obligatoria, a partir de la fecha que establezca

**TÍTULO V**

**REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS**

**ARTÍCULO 31. INSCRIPCIÓN DE IMPRENTAS.** Las personas naturales y jurídicas que tengan la actividad de impresión y que operen como proveedoras de impresión de documentos fiscales, 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".

**ARTÍCULO 32. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE IMPRENTAS.** Podrán solicitar su inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas, las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos generales

- 1) Estar inscritos en el Registro Tributario Nacional.
- 2) Tener como actividad económica principal o secundaria "Actividades de Impresión", registrada en el Registro Tributario Nacional.
- 3) Tener actualizada la información del domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico en el Registro Tributario Nacional.
- 4) No tener obligaciones tributarias pendientes de cumplimiento.
- 5) Tener acceso permanente a internet.
- 6) Contar con la maquinaria de impresión necesaria para la elaboración completa de documentos fiscales en sus instalaciones, ya sea de su propiedad o arrendada de forma exclusiva.
- 7) Adherirse al Portal Tributario "DEI en línea" para inscribirse como imprenta autorizada y solicitar las autorizaciones de impresión de documentos fiscales a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 8) Aprobar las pruebas de autorización de impresión que para el efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DE LAS IMPRENTAS.** Las imprentas inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas tendrán las obligaciones siguientes:

- 1) Verificar la identidad del contribuyente o su representante legal, que solicite la impresión de documentos fiscales, solicitando la Tarjeta de Identidad, de la cual deberá archivar una copia adjunta a la solicitud.
- 2) Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos la autorización de impresión de documentos fiscales por cada solicitud recibida del contribuyente, cumpliendo los procedimientos que ésta defina.
- 3) Requerir del contribuyente su conformidad respecto a la información que conste en la autorización de impresión generada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, previo a la impresión.
- 4) Realizar los trabajos de impresión por el total de los documentos fiscales autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, cumpliendo con los requisitos y características establecidas en el presente Reglamento y con los datos indicados en la autorización de impresión correspondiente.

- 5) Informar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, al momento de la entrega de los trabajos de impresión a los contribuyentes, debiendo archivar el recibo de entrega.
- 6) Informar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos los trabajos de impresión que no hayan sido reclamados por los contribuyentes.
- 7) Permitir el ingreso del personal autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, a sus instalaciones con el propósito de verificar la correcta realización de los trabajos de impresión de los documentos fiscales, y los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.
- 8) Cumplir con sus obligaciones tributarias formales y materiales.
- 9) Extender comprobantes de venta por los servicios que presta.
- 10) Mantener actualizado su domicilio fiscal, los establecimientos donde opera y la actividad económica principal o secundaria en el Registro Tributario Nacional.
- 11) Conservar por el período de cinco (5) años en forma ordenada y cronológica, las solicitudes de impresión y recibos de entrega de los documentos fiscales. Dicho período se contará a partir de la fecha de la entrega de los documentos fiscales impresos.

**ARTÍCULO 34. PROHIBICIONES DE LAS IMPRENTAS.** Las imprentas inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas tendrán las prohibiciones siguientes:

- 1) Imprimir documentos con las denominaciones de los documentos fiscales definidos en el presente Reglamento, que requieren ser autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, sin contar con la autorización de Impresión.
- 2) Repetir por cualquier motivo la impresión de documentos fiscales elaborados y entregados previamente.
- 3) Imprimir documentos fiscales que hayan sido informados como no realizados, por la imprenta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 4) Reponer documentos fiscales que hubieren sido extraviados, robados o deteriorados antes de su entrega a los contribuyentes.
- 5) Realizar trabajos de impresión de documentos fiscales, cuya impresión haya sido autorizada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos a otra imprenta.
- 6) Subcontratar a otras personas para realizar los trabajos de impresión de documentos fiscales, parcialmente o en su totalidad.

**ARTÍCULO 35. CONTROL A IMPRENTAS.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos realizará controles a las imprentas, para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos podrá suspender las autorizaciones para imprimir documentos fiscales a aquellas imprentas que incumplan las obligaciones descritas en el Artículo 33 del presente Reglamento. La suspensión implica la imposibilidad de realizar nuevos trabajos de impresión de documentos fiscales, por el transcurso de tres (3) meses, salvo trabajos en proceso autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos con anterioridad a la suspensión, pudiendo ser estos impresos o cancelados.

La suspensión de las autorizaciones de impresión de documentos fiscales podrá ser levantada antes del plazo establecido, una vez que la Dirección Ejecutiva de Ingresos verifique que la imprenta ha subsanado sus inconsistencias.

**ARTÍCULO 37. CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos cancelará definitivamente las autorizaciones para imprimir documentos fiscales a las imprentas, cuando se verifique una de las causales descritas a continuación:

- 1) La imprenta autorizada hubiere acumulado tres (3) suspensiones en un (1) año.
- 2) La imprenta autorizada tuviere un Informe emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos que revele que ha obtenido su inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas proporcionando información no veraz o que haya incurrido en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el Artículo 34 de este Reglamento.

La cancelación implica la baja de la imprenta del Registro Fiscal de Imprentas por un periodo de cinco (5) años.

En caso que al momento de la cancelación, existan trabajos en proceso autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos con anterioridad, se permitirá la impresión o cancelación de los mismos.

En caso que el Registro Tributario Nacional de la imprenta autorizada pase de estado activo a inactivo, sea a solicitud de ésta o de oficio por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se le dará de baja del Registro Fiscal de Imprentas.

**TÍTULO VI  
SUSCRIPCIÓN A LAS MODALIDADES DE  
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES**

**ARTÍCULO 38. MODALIDADES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES.**

Los contribuyentes deberán solicitar ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, la suscripción a las modalidades de impresión que utilizará, de los documentos fiscales que emitirán, así como de los establecimientos y de los puntos de emisión donde emitirá documentos fiscales.

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

**ARTÍCULO 40. MODALIDAD DE AUTOIMPRESORES.** Los contribuyentes que opten por imprimir y emitir documentos fiscales como autoimpresores, deberán suscribirse como tales en el Sistema Régimen de Facturación, a través del Portal Tributario DEI en Línea.

Los autoimpresores que opten por el uso de Máquinas Registradoras deberán registrar cada dispositivo que haya cumplido previamente las características técnicas establecidas en el Artículo 25 del presente Reglamento y el establecimiento donde se encuentre instalado cada equipo.

Los autoimpresores que opten por el uso de Sistemas Computarizados deberán registrar cada sistema computarizado que haya cumplido previamente las características técnicas establecidas en el Artículo 27 del presente Reglamento, a fin de identificar el tipo de sistema, el establecimiento donde se encuentre el servidor y los distintos puntos de emisión.

A tal efecto, los Sistemas Computarizados podrán ser de dos tipos:

- 1) **Sistema Computarizado Independiente:**  
Se entiende que un sistema computarizado es independiente, cuando se encuentre instalado en un dispositivo ubicado en el domicilio fiscal del contribuyente y cada Dispositivo de Autoimpresión utilice un sistema de facturación de manera independiente.

En este caso, cada equipo deberá operar con una autorización de impresión distinta para cada Dispositivo de Autoimpresión.

- 2) **Sistema Computarizado en Red:**  
Se entiende como un Sistema Computarizado en Red, cuando la emisión de documentos fiscales en distintos puntos de venta se origina desde un único servidor. Podrá presentar las siguientes variantes.

- a) **Sistema Centralizado:** La generación de documentos fiscales de todos sus puntos de emisión, se origina en un único Sistema Computarizado a nivel nacional.

En este caso se operará con una misma autorización de impresión, sin perjuicio de la casa matriz o sucursales.

- b) **Sistema Regional:** La generación de documentos fiscales de los puntos de emisión de varias sucursales que se encuentren en una misma región, se origina en un único Sistema Computarizado a nivel regional.

En este caso se operará con una autorización de impresión para cada región.

- c) **Sistema por Sucursal:** La generación de documentos fiscales de los puntos de emisión de una sucursal, se origina en un Sistema Computarizado de dicha sucursal.

En este caso se operará con una autorización de impresión por sucursal, independientemente de la cantidad de puntos de emisión que ésta tenga.

#### TITULO VII

#### REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS DOCUMENTOS FISCALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

#### ARTÍCULO 41. REQUISITOS DEL FORMATO DE LA FACTURA, BOLETA DE VENTA, RECIBO DE ALQUILER, RECIBO POR HONORARIOS, COMPROBANTE DE RETENCIÓN, NOTA DE CRÉDITO Y NOTA DE DÉBITO.

1. Datos de identificación y ubicación del Contribuyente, registrados en el RTN:
  - a) Registro Tributario Nacional;
  - b) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, según corresponda. Las personas naturales podrán sustituir sus apellidos y nombres por el nombre comercial registrado en el Registro Tributario Nacional (RTN);
  - c) Nombre Comercial (si lo tuviera);
  - d) Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión. Opcionalmente podrá consignarse la totalidad de los diversos establecimientos registrados del contribuyente; y,
  - e) Número telefónico.
2. Denominación del documento: Factura, Boleta de Venta, Recibo de Alquiler, Recibo por Honorarios, Comprobante

de Retención, Nota de Crédito o Nota de Débito, según corresponda

3. Clave de Autorización de Impresión (CAJ), otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos
4. Fecha límite de emisión, correspondiente a la autorización de impresión vigente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de este Reglamento.
5. Número correlativo del Documento Fiscal, constará de catorce (14) dígitos (NNNN-NN-NNNNNNNN), los cuales se detallan así:
  - a) Los cuatro primeros dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción,
  - b) 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; y,
  - c) Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa que deberá iniciarse en uno (0000001) y una vez completado los ocho dígitos (99999999), deberá reiniciar la numeración correlativa
6. Destino de los ejemplares:
  - a) Original: Comprador, usuario, adquirente o retenido; y,
  - b) Copia: Contribuyente emisor.
7. Datos de la imprenta, para la modalidad de impresión por imprenta
  - a) Apellidos y nombres, Nombre Comercial, Razón Social o Denominación Social, según corresponda;
  - b) Registro Tributario Nacional; y,
  - c) Número de Certificado de autorización del Registro Fiscal de Imprentas.
8. Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) y 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, correo electrónico, sitio web, y otros.

Los contribuyentes que se suscriban a la modalidad de autoimpresores por sistema computarizado, podrán imprimir la información indicada en los numerales anteriores al momento de la emisión del documento fiscal.

#### 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) Factura:**

Cuando la venta se realice a contribuyentes que requieren sustentar crédito, costos o gastos:

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del comprador o usuario, según corresponda;
- b) Registro Tributario Nacional del comprador o usuario;
- c) Descripción detallada del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- d) Cantidad de unidades vendidas;
- e) Valor unitario del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- f) Discriminación de los valores exentos y sujetos a tasa cero, cuando corresponda;
- g) Subtotales sujetos a los impuestos discriminados por tarifa, tasa o porcentaje;
- h) Discriminación de los impuestos por tarifa, tasa o porcentaje;
- i) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;
- j) Importe total literal y numeral de la operación realizada; y,
- k) Fecha de emisión.

Cuando la venta se realice a consumidores finales:

- a) En el espacio destinado a señalar los apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del comprador o usuario, deberá consignarse obligatoriamente "CONSUMIDOR FINAL";
- b) Descripción detallada del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- c) Cantidad de unidades vendidas;
- d) Valor unitario del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- e) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;
- f) Importe total de la operación realizada; y,
- g) Fecha de emisión.

Cuando la venta de bienes o prestación de servicios se realice a Consumidor Final y excediera la suma de diez mil Lempiras (L. 10,000.00), deberá consignarse obligatoriamente los datos del comprador, indicando nombres y apellidos del comprador, el tipo y número de documento de identificación en el espacio destinado al RTN.

**2) Boleta de Venta:**

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del comprador o usuario, según corresponda;
- b) Registro Tributario Nacional del comprador o usuario;
- c) Descripción detallada del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- d) Cantidad de unidades vendidas;
- e) Valor unitario del bien vendido o tipo de servicio prestado;
- f) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;

- g) Importe total literal y numeral de la operación realizada; y,
- h) Fecha de emisión

Cuando la venta de bienes o servicios se realice a Consumidor Final en el espacio destinado a señalar los apellidos y nombres o la razón social del comprador, deberá consignarse obligatoriamente "CONSUMIDOR FINAL". Si ésta excediera la suma de diez mil Lempiras (L. 10,000.00) deberá consignarse obligatoriamente los datos del comprador, indicando nombres y apellidos del comprador, el tipo y número de documento de identificación en el espacio destinado al RTN.

**3) Recibo de Alquiler:**

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del arrendatario;
- b) Registro Tributario Nacional del arrendatario;
- c) Descripción detallada del concepto de alquiler;
- d) Domicilio de la casa o establecimiento arrendado;
- e) Monto del alquiler; y,
- f) Fecha de emisión.

Cuando el arrendatario no tenga Registro Tributario Nacional deberá consignarse el tipo y número de identidad en el espacio destinado a consignar el número de RTN.

**4) Recibo por Honorarios:**

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del adquirente del servicio;
- b) Registro Tributario Nacional del adquirente, cuando corresponda;
- c) Descripción detallada del Servicio Prestado;
- d) Monto de los honorarios percibidos; y,
- e) Fecha de emisión.

Cuando las personas naturales no tengan Registro Tributario Nacional deberá consignarse el tipo y número de identidad en el espacio destinado a consignar el número de RTN.

**5) Comprobante de Retención: Se debe emitir un Comprobante de Retención por cada impuesto retenido con la información siguiente:**

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del sujeto a la retención.
- b) Registro Tributario Nacional del sujeto a la retención.
- c) Concepto de la Retención.
- d) Datos del Comprobante de Venta que sustenta la transacción sujeta a retención, cuando corresponda.
  - Clave de Autorización de Impresión (CAI).
  - Número correlativo del comprobante.

- Código de Autorización de Emisión Electrónica, cuando corresponda.
- Fecha de emisión del Comprobante de Venta
- e) Base Imponible.
- f) Descripción del tributo retenido.
- g) Tarifa, tasa o porcentaje de la retención, cuando corresponda.
- h) Importe total retenido.
- i) Firma de la persona responsable autorizada y sello del agente de retención.
- j) Fecha de emisión.

**6) Nota de Crédito**

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del adquirente.
- b) Registro Tributario Nacional del adquirente.
- c) Datos del Comprobante de Venta que da lugar a la Nota de Crédito:
  - Clave de Autorización de Impresión (CAJ).
  - Número correlativo del comprobante.
  - Código de Autorización de Emisión Electrónica, cuando corresponda.
  - Fecha de emisión del Comprobante de Venta.
- d) Motivo de la emisión del documento.
- e) Monto total de la modificación del comprobante.
- f) Impuesto asociado a la modificación del comprobante.
- g) Apellidos, nombres, número de identidad y firma de la persona que recibe la Nota de Crédito.
- h) Fecha de emisión.

**7) Nota de Débito**

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del adquirente.
- b) Registro Tributario Nacional del adquirente.
- c) Datos del Comprobante de Venta que da lugar a la Nota de Débito:
  - Clave de Autorización de Impresión (CAJ).
  - Número correlativo del comprobante.
  - Código de Autorización de Emisión Electrónica, cuando corresponda.
  - Fecha de emisión del Comprobante de Venta.
- d) Motivo de la emisión del documento.
- e) Monto total.
- f) Fecha de emisión.

**ARTÍCULO 43. REQUISITOS DE LOS TICKETS EMITIDOS POR MÁQUINA REGISTRADORA.**

- a) Datos de identificación y ubicación del Contribuyente emisor, registrados en el RTN:

- i) Registro Tributario Nacional.
- ii) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, según corresponda. Las personas naturales podrán suscribir sus apellidos y nombres por el nombre comercial registrado en el RTN.
- iii) Nombre Comercial (si lo tuviere).
- iv) Dirección completa o simplificada del establecimiento donde esté localizada la máquina registradora.
- b) Denominación "Ticket".
- c) Clave de Autorización de Impresión (CAJ), otorgado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- d) Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar por lo menos de cuatro dígitos, debiendo utilizar hasta el último número antes de retornar a cero.
- e) Descripción o código del bien vendido o tipo de servicio prestado.
- f) Cantidad de unidades vendidas.
- g) Monto de la transacción.
- h) Fecha de emisión.
- i) El ticket debe ser emitido en original y la copia en cinta auditora:
  - i) Original: Comprador, usuario o adquirente
  - ii) Copia: Contribuyente emisor.

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

- 1) Requisitos del Formato de la Guía de Remisión:
  - a) Registro Tributario Nacional del emisor.
  - b) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, Nombre Comercial del emisor. Las personas naturales podrán sustituir sus apellidos y nombres por el nombre comercial registrado en el RTN.
  - c) Denominación del documento: "Guía de Remisión".
  - d) Clave de autorización de impresión (CAJ), otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
  - e) Número correlativo del documento. Constará de catorce (14) dígitos (NNNN-NN-NNNNNNNN), los cuales se detallan así:
    - i) Los cuatro primeros dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción.
    - ii) Los siguientes dos dígitos identificarán el código del documento fiscal, según el siguiente detalle: 08= Guía de Remisión.
    - iii) Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa que deberá iniciarse en uno (00000001) y una vez completado los ocho dígitos (99999999), deberá reiniciar la numeración correlativa.

- f) Domicilio Fiscal y del establecimiento emisor.
- g) Fecha límite de emisión.
- h) Destino de los ejemplares:
  - i. Original: Deberá ser entregado al destinatario con la leyenda: "Destinatario".
  - ii. Copia 1: Para el emisor, con la leyenda: "Emisor".
  - iii. Copia 2: Deberá ser entregada en los controles que realice la Dirección Ejecutiva de Ingresos, con la leyenda: "Dirección Ejecutiva de Ingresos" o "DEI".
- i) Datos de la imprenta, para la modalidad de impresión por imprenta:
  - i. Apellidos y nombres, Nombre Comercial, Razón o Denominación Social, según corresponda.
  - ii. Registro Tributario Nacional.
  - iii. Número de Certificado de autorización del Registro Fiscal de Imprentas.
- j) Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) y la matriz de código de barras, para la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado.

**2) Requisitos a ser completados al momento de la emisión de la Guía de Remisión.**

En las guías de remisión se incluirá como información al momento de la emisión, la siguiente:

- a) Identificación del remitente, cuando la guía de remisión ha sido emitida por el transportista:
  - i. Registro Tributario Nacional o número de identidad.
  - ii. Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social.
- b) Dirección completa del punto de partida.
- c) Identificación del destinatario de la mercadería:
  - i. Registro Tributario Nacional o número de identidad.
  - ii. Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social.
- d) Dirección completa del punto de destino.
- e) Identificación del transportista de la mercadería:
  - i. Registro Tributario Nacional o número de identidad.
  - ii. Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social.
- f) Identificación del conductor:
  - i. Número de identidad.
  - ii. Apellidos y nombres.
- g) Datos de identificación del vehículo de transporte:
  - i. Marca y número de placa del vehículo. Si se tratase de una combinación, se indicará los números de placa del camión, rastra y del remolque.
- h) Descripción detallada de la mercadería transportada, esta información podrá ser detallada en un anexo a la guía de remisión, en la cual se consignará el número de páginas del anexo.
- i) Cantidad de la mercadería transportada.
- j) Motivo de traslado:

- i. Venta.
- ii. Consignación.
- iii. Exportación.
- iv. Compra.
- v. Importación.
- vi. Devolución.
- vii. Traslado entre establecimientos del mismo contribuyente.
- viii. Traslado de bienes para transformación.
- ix. Traslado de bienes para reparación.
- x. Traslado por venta emisor móvil.
- xi. Exhibición o demostración.
- xii. Participación en ferias.
- xiii. Otros, deberá consignarse expresamente el motivo diferente a los mencionados anteriormente.
- xiv. Se podrá omitir en el formato los motivos de traslado que no son utilizados por el contribuyente.

- k) Tipo, número de autorización, numeración y fecha de emisión del comprobante de venta o documento de importación, cuando el motivo del traslado sea por lo señalado en los numerales i), iii), iv), v), vi), x) del inciso anterior.
- l) Fecha de inicio y terminación de traslado.

**3) Casos Especiales de la Guía de Remisión:**

- a) En el caso de productos destinados a la venta itinerante, los números de comprobantes de venta respectivos se harán constar en la guía de remisión, luego de cada operación de venta.
- b) Cuando se emplee más de un medio de transporte, deberá consignarse este hecho y el detalle del recorrido en la guía de remisión, con la identificación de los transportistas respectivos.
- c) Cuando el traslado se realice conjuntamente con el comprobante de venta, éste podrá amparar el transporte de las mercancías siempre que incluya la información relacionada con el punto de partida, el punto de destino, las fechas en las que se efectúa la operación de transporte, la identificación del transportista y conductor.
- d) Cuando el transporte de las mercancías no pudiera culminar en la forma prevista originalmente, debe hacerse constar tal hecho en la guía de remisión, con indicación de los motivos.
- e) La Dirección Ejecutiva de Ingresos oportunamente establecerá el uso obligatorio de las guías de remisión electrónicas.

**ARTÍCULO 45. IMPRESIÓN Y EMISIÓN DEL DOCUMENTO FISCAL.** Como regla general, los materiales y colores utilizados para la elaboración de los originales y copias

físicas de los documentos fiscales, deberán permitir consignar de forma nítida, legible, precisa y permanente la información establecida al efecto. No deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras.

Los documentos fiscales no podrán emitirse en papel térmico, salvo en la modalidad de autoimpresor por máquina registradora. Los documentos deberán completarse en forma simultánea en original y copias, mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.

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, las copias deberán ser idénticas al original.

En el caso de formatos prevalorados, la copia de los formatos destinada al emisor podrá ser desprendible, debiendo contener la misma información que el formato original.

**ARTÍCULO 46. PUNTOS DE EMISIÓN.** Son los lugares donde se emiten los documentos fiscales referidos en el presente Reglamento. Los contribuyentes podrán establecer uno o más puntos de emisión en cada establecimiento registrado en el RTN, de acuerdo a sus necesidades operativas. Los puntos de emisión pueden ser:

- a) Fijos: son aquellos puntos de emisión, ubicados dentro de los establecimientos del contribuyente.
- b) Móviles: son aquellos puntos de emisión, que se utilizan para ventas itinerantes, tales como de puerta a puerta o a través de vehículos, entre otros. Los puntos de emisión estarán declarados para cada uno de los establecimientos.

### TÍTULO VIII CASOS ESPECIALES DE COMPROBANTES DE VENTA

**ARTÍCULO 47. FORMATOS PREVALORADOS.** Son los comprobantes de venta, elaborados por las imprentas autorizadas, que contienen el valor del bien o servicio 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 40 del presente Reglamento.

Estos formatos podrán ser utilizados por los contribuyentes que en general comercialicen servicios o productos de consumo masivo con precios fijos, como: espectáculos públicos permanentes o eventuales con fecha predeterminada, espectáculos públicos permanentes de realización continua, o similares.

**ARTÍCULO 48. IMPRESIÓN EN EL EXTERIOR.** Esta característica aplicará únicamente a los formatos prevalorados en facturas y boletas de venta, cuando por sus peculiaridades técnicas requieran ser impresas en el exterior, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

### TÍTULO IX OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 49. OBLIGACION DE EXTENDER COMPROBANTES DE VENTAS.** Se entiende como extender o expedir, al acto de emitir y entregar Comprobantes de Ventas a los adquirentes.

Están obligados a extender los comprobantes de venta referidos en el presente Reglamento, las personas naturales y jurídicas que transfieran bienes o presten servicios de cualquier naturaleza. Esta obligación rige aun cuando la transferencia de bienes o prestación de servicios no se encuentre gravada con tributos o se realice a título gratuito.

En las operaciones con los consumidores finales cuyo monto total de venta no exceda los cincuenta Lempiras (L. 50.00), no será necesario extender el comprobante de venta en el acto, salvo que el adquirente del bien o servicio lo requiera. Al final del día se deberá consignar todas estas ventas en una sola factura o boleta de venta, según corresponda.

Esta excepción no aplica para los contribuyentes suscritos en las modalidades de auto impresores de máquina registradora y sistema computarizado.

Los contribuyentes cuyas ventas de bienes o servicios estén sujetas al Impuesto Sobre Ventas sólo podrán extender Factura y Ticket.

Los contribuyentes que pertenezcan al Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas sólo podrán extender Boleta de Venta y Ticket.

Los contribuyentes cuyas ventas de bienes y servicios no estén sujetas al Impuesto Sobre Ventas sólo podrán extender: Boleta de Venta, Ticket, Recibo de Alquiler y Recibo por Honorarios.

**ARTÍCULO 50. OPORTUNIDAD EN LA QUE SE DEBE EXTENDER LOS COMPROBANTES DE VENTA.**

- 1) En la venta de bienes, al momento de la entrega del bien o cuando se efectúe el pago total o parcial, lo que suceda primero.
- 2) En el caso que la venta se realice a través de internet, teléfono, fax u otro medio similar, en los que el pago se realice a través de Tarjeta de Crédito, Débito o Depósito en Cuenta Bancaria del vendedor, previo a la entrega del bien, el comprobante de venta deberá emitirse en la fecha en que se efectuó el pago, y entregarse en forma conjunta con el bien.
- 3) Al momento de afectarse el bien o servicio para uso o consumo personal del contribuyente o del personal de la empresa por el monto total del bien.
- 4) En la prestación de servicios, al momento en que se culmine la prestación de servicios; cuando se perciba pago total o parcial del servicio; al vencimiento del plazo fijado o convenido para su pago, lo que suceda primero.
- 5) Cuando una o las dos partes contratantes no se encuentren en el lugar donde se realizó la emisión, será responsabilidad del emisor, que el original del comprobante de venta, llegue a poder y dominio del comprador, utilizando los medios de envío más convenientes y adecuados para el cumplimiento de dicho cometido.

**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 Retención se extenderá al momento de efectuar el pago, o el cobro respectivo.

En el caso de administradoras y emisoras de tarjetas de crédito y débito, deberán emitir el comprobante de retención al final de cada mes y entregarlo dentro de los cinco (5) días del mes siguiente de efectuada la retención.

No estarán obligados a extender Comprobantes de Retención los patronos por las retenciones que realizan a sus trabajadores permanentes. En estos casos la retención deberá figurar en el recibo de pago correspondiente.

**ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES DE EMITIR Y PORTAR GUÍA DE REMISIÓN.** La guía de remisión acreditará el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos, y los datos expresados en la Guía de Remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se traslade.

Las Guías de Remisión deberán ser emitidas en forma previa al traslado y acompañar a la mercadería en tránsito en todo el trayecto.

Los bienes en bodega o almacén deberán estar respaldados con la Guía de Remisión que sustentó su traslado, por cualquier motivo o con el correspondiente comprobante de venta.

**ARTÍCULO 53. OBLIGACIÓN DE VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES DE VENTA.** Los contribuyentes serán responsables de comprobar la validez de los documentos fiscales que sustentan crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas y costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, en los medios que para el efecto ponga a su disposición la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**ARTÍCULO 54. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS EL USO TEMPORAL DE DOCUMENTOS FISCALES.** Los contribuyentes deberán comunicar el uso temporal de documentos fiscales, cuya impresión fue autorizada previamente por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en los siguientes casos:

- 1) Cuando se cambie la dirección del establecimiento emisor, de la casa matriz, o se haya modificado el nombre comercial del contribuyente, siempre que dichos cambios hayan sido declarados en el Registro Tributario Nacional (RTN).
- 2) Cuando los documentos se empleen en ferias, eventos o exposiciones temporales en cuyo caso la información de la ubicación de la feria, evento o exposición deberá ser consignada en cualquier forma en los documentos que se emitan.
- 3) En todos los casos de uso temporal se deberá consignar, de modo legible y mediante cualquier mecanismo, los nuevos datos del documento que fueron modificados.

**ARTÍCULO 55. DOCUMENTOS FISCALES ANULADOS.** En el caso de emisión de documentos fiscales con errores, estos podrán ser anulados, consignando en los mismos la leyenda "ANULADA" de forma manuscrita o impresa.

Será de entera responsabilidad de los contribuyentes, el resguardo de forma cronológica por el término de la prescripción del original y copia de los documentos fiscales anulados.

**ARTÍCULO 56. DOCUMENTOS FISCALES NO UTILIZADOS.** Los contribuyentes deberán comunicar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, mediante el Portal Tributario "DEI en línea", la no utilización de documentos fiscales, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente de haberse producido los acontecimientos que se mencionan a continuación:

- 1) Cuando se produzca el vencimiento del plazo de vigencia de la autorización de impresión;
- 2) Por modificaciones en los datos del contribuyente consignados en los documentos fiscales;
- 3) Por cierre del establecimiento donde se extiende el documento fiscal;
- 4) Por cierre del punto de emisión;
- 5) Por deterioro de los documentos fiscales que impidan su utilización;
- 6) Por robo o extravío de documentos fiscales;
- 7) Por cese de operaciones del contribuyente;
- 8) Por errores de requisitos detectados con posterioridad a la entrega de documentos por las imprentas que efectuaron su impresión;
- 9) Por formatos prevalorados que no hayan sido utilizados en espectáculos públicos;
- 10) Por documentos impresos que no fueron retirados de las imprentas que los elaboraron. En este caso la comunicación será presentada por la imprenta a través del portal tributario "DEL en Línea", si los documentos que elaboraron no fueron retirados en un plazo de tres (3) meses; y,
- 11) En los casos de robo o extravío de documentos, el contribuyente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el acontecimiento, deberá realizar la denuncia policial correspondiente. En la denuncia se deberá incluir el tipo de documento, clave de autorización de impresión y su numeración.

Luego de haber comunicado la no utilización de documentos fiscales a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, será responsabilidad del contribuyente la destrucción de los documentos.

Los documentos fiscales que no hubieren sido reportados como no utilizados, serán considerados como emitidos y por lo tanto sujetos a lo establecido en el Código Tributario y demás normas vigentes.

**ARTÍCULO 57. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.** Los contribuyentes tienen la obligación de mantener en archivo los documentos fiscales por el término de la prescripción establecida en el Código Tributario. Estos deberán estar a disposición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, cuando esta lo requiera.

En los Comprobantes de Venta, la primera copia será destinada al archivo.

En el caso de los comprobantes de venta que se emitan al final del día por las transacciones inferiores a cincuenta Lempiras (L50.00), deberá archivarse el original del documento conjuntamente con la copia.

El original de las Guías de Remisión quedará en poder del destinatario.

El emisor de la Guía de Remisión, remitente de la mercadería o transportista, deberá archivar la primera copia de manera correlativa. En el caso del transportista deberá adjuntar a la copia de la Guía de Remisión copia del Comprobante de Venta emitido por el servicio prestado.

La copia para la Dirección Ejecutiva de Ingresos acompañará a la Guía de Remisión original y a la mercadería. Esta copia podrá ser retirada durante el traslado por funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, caso contrario el destinatario de la mercadería deberá archivarla conjuntamente con el original, por el término de la prescripción.

En el caso de Tickets, las cintas de auditoría deberán archiversse por cada una de las máquinas registradoras.

Las rectificaciones, anulaciones o cancelaciones de operaciones realizadas deberán ser sustentadas con los respectivos Tickets originales de las operaciones anuladas y los Ticket de anulación emitidos por la máquina registradora en las operaciones modificadas, las que serán archivadas.

El archivo de los documentos señalados en los párrafos anteriores y de aquellos que sustenten las adquisiciones del contribuyente, deberá efectuarse de manera ordenada cronológicamente.

A conveniencia del contribuyente el archivo tributario podrá coincidir con el archivo destinado para fines contables, caso contrario podrá expedir las copias adicionales que sean necesarias.

**ARTÍCULO 58 OTRAS OBLIGACIONES.** Los contribuyentes deberán mantener en un lugar visible, los carteles de difusión que gratuitamente les proporcione la Dirección Ejecutiva de Ingresos, preferentemente donde se realice el pago o se emita el comprobante de venta, para efecto de incentivar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento.

#### TÍTULO X REGISTROS FISCALES

**ARTÍCULO 59. REGISTRO DE OPERACIONES.** Los contribuyentes tienen la obligación de preparar los registros cronológicamente, a efecto de elaborar los asientos contables, que respalden la determinación de sus impuestos.

No se encuentran obligados a llevar los registros previamente referidos (salvo que la obligación sea establecida mediante norma específica), las personas naturales que tengan como única actividad el alquiler de bienes inmuebles gravados por el Impuesto Sobre Ventas.

Los registros de ventas y compras, deberán llevarse con apoyo de herramientas informáticas, pudiendo ser generados por los propios sistemas del contribuyente o cualquier sistema computarizado que cumpla dicho cometido.

Dichos registros deberán mantenerse en forma electrónica y en forma impresa cumpliendo los formatos establecidos para el registro correspondiente, utilizando cualquier tipo de tecnología de impresión (excepto impresión en papel térmico).

Los registros serán impresos mensualmente conteniendo la información de operaciones, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente. Una vez impresos, deberán ser encuadernados y foliados.

El registro de ventas, consolidará la información de las ventas realizadas por la casa matriz y las sucursales, dividiendo en secciones por cada tipo de documento fiscal y en cada sección se consignará el nombre de la misma como encabezado.

El registro de compras, consolidará la información de las compras realizadas por la casa matriz y las sucursales, sin contemplar secciones, en orden cronológico.

Los totales de los registros preparados de acuerdo a lo anteriormente dispuesto, permitirán la determinación y la declaración periódica del impuesto.

Los registros auxiliares impresos, no deberán presentar espacios en blanco, interlineados, enmiendas, tachaduras, borrones, rasgaduras u hojas arrancadas o sustituidas.

Todos los montos a ser consignados en los registros, deberán ser en moneda nacional con dos decimales.

La obligación de preparar los registros establecidos en el presente Título es independiente de la obligación de presentar el detalle de los mismos.

Se aclara que los registros definidos en el presente Título, no requieren ser autorizados ni registrados ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Los registros establecidos en el presente Título, deberán ser archivados y conservados por los contribuyentes por el término

de la prescripción, conforme lo dispuesto en el Código Tributario. La información o documentación deberá encontrarse a disposición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos a requerimiento de esa

**ARTÍCULO 60. REGISTRO DE VENTAS.** Se establece un registro denominado "Registro de Ventas", en el cual se consignará cronológica y correlativamente los comprobantes de venta, emitidos en el período a declarar y que respalden el Débito Fiscal del Impuesto Sobre Ventas, asimismo para fines de información, también se deberán registrar los montos de ventas exentas u otras gravadas a tasa cero.

Este registro deberá realizarse diariamente, aplicando mínimamente el siguiente formato:

- 1) Datos de Cabecera:
  - a) Título "REGISTRO DE VENTAS",
  - b) Período Fiscal MM/AAAA,
  - c) Apellidos y Nombres o Razón o Denominación Social, y,
  - d) Registro Tributario Nacional del contribuyente.
- 2) Comprobantes de Venta que identifican al comprador con su Registro Tributario Nacional. En estos casos se deberá detallar cada uno de los Comprobantes de Venta:
  - a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA),
  - b) Registro Tributario Nacional del comprador,
  - c) Apellidos y Nombres o Razón o Denominación Social del comprador,
  - d) Clave de Autorización de Impresión, otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos,
  - e) Número de Comprobante de Venta,
  - f) Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE), cuando corresponda,
  - g) Importe total del Comprobante de Venta,
  - h) Importe de los valores exentos o sujetos a tasa cero,
  - i) Importe sujeto al Impuesto Sobre Ventas discriminado por tasa (base imponible), y,
  - j) Débito Fiscal discriminado por tarifa.
- 3) Comprobantes de Venta expedidos a consumidores finales. En estos casos se realizará un registro agrupado por rango de Comprobantes de Venta:
  - a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA),
  - b) Clave de Autorización de Impresión, otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos,
  - c) Rango de números de Comprobantes de Venta (número inicial y final),

- d) Sumatoria de los importes totales de los Comprobantes de Venta;
- e) Sumatoria de los importes de los valores exentos;
- f) Sumatoria de los importes sujetos al Impuesto Sobre Ventas discriminados por tarifa, tasa o porcentaje; y,
- g) Sumatoria del Débito Fiscal discriminado por tarifa, tasa o porcentaje.

4) Datos de las transacciones de Exportaciones:

- a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA), de efectuada la exportación;
- b) Número de Declaración Única Aduanera (DUA);
- c) Importe valor FOB en dólares;
- d) Tipo de cambio; y,
- e) Importe valor FOB en Lempiras

5) Datos Finales:

- a) Totales Parciales y Generales.

Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras deberán llevar un registro diario de las operaciones por cada máquina, el cual deberá contener:

- a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA);
- b) Rango de números de Tickets (número inicial y final);
- c) Sumatoria de los importes totales de la fecha;
- d) Sumatoria de los importes de los valores exentos;
- e) Sumatoria de los importes sujetos al Impuesto Sobre Ventas discriminados por tarifa, tasa o porcentaje (base imponible);
- f) Sumatoria del Débito Fiscal discriminado por tarifa, tasa o porcentaje;
- g) El total de rectificaciones, anulaciones, cancelaciones; y,
- h) Gran total del día

Los montos consignados en las respectivas columnas serán totalizados mensualmente, a efecto de la determinación del Débito Fiscal del Impuesto Sobre Ventas.

**ARTÍCULO 61. REGISTRO DE COMPRAS.** Se establece un registro denominado "Registro de Compras", en el cual se consignará de manera cronológica los comprobantes de venta correspondientes a las compras realizadas en el periodo a declarar y que respalden el Crédito Fiscal del Impuesto Sobre Ventas, asimismo para fines de información también se deberán registrar las operaciones exentas.

Este registro deberá realizarse diariamente, consignando mínimamente la siguiente información:

1) Datos de Cabecera:

- a) Título "REGISTRO DE COMPRAS".
- b) Periodo Fiscal MM/AAAA.
- c) Apellidos y Nombres o Razón o Denominación Social; y,
- d) Registro Tributario Nacional del contribuyente

2) Datos de las Transacciones en Mercado Interno:

- a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA).
- b) Registro Tributario Nacional del proveedor.
- c) Apellidos y Nombres o Razón o Denominación Social del proveedor;
- d) Clave de Autorización de Impresión;
- e) Número de Comprobante de Venta;
- f) Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE), cuando corresponda;
- g) Importe total del Comprobante de Venta;
- h) Importe de los valores exentos;
- i) Importe sujeto al Impuesto Sobre Ventas discriminado por tarifa, tasa o porcentaje; y,
- j) Crédito Fiscal discriminado por tarifa

3) Datos de las transacciones de Importaciones:

- a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA), de registro de la Declaración Única Aduanera (DUA);
- b) Número de Declaración Única Aduanera (DUA);
- c) Importe valor CIF en Lempiras;
- d) Importe de los Derechos Arancelarios de Importación (DAI);
- e) Importe del Impuesto Selectivo al Consumo;
- f) Importe de la base imponible para el cálculo del Impuesto Sobre Ventas, y,
- g) Importe Impuesto Sobre Ventas

4) Datos Finales:

- a) Totales Parciales y Generales

Los montos consignados en las respectivas columnas serán totalizados mensualmente, a efecto de la determinación del Crédito Fiscal Impuesto Sobre Ventas.

No corresponde realizar registros agrupados de las operaciones de compras.

**ARTÍCULO 62. REGISTRO DE VENTAS MENORES.** Se establece registro auxiliar denominado "Registro de

Ventas Menores del Día", en el cual se consignarán de manera individual y cronológica las transacciones por montos menores a cincuenta Lempiras (L. 50.00) por las cuales no se emitió Comprobante de Venta en el día. El registro será elaborado a objeto de respaldar el monto consignado en el Comprobante de Venta que consolida diariamente el importe de estas operaciones. Dicho registro podrá ser elaborado de forma manual.

El registro de estas operaciones deberá realizarse en el momento de producirse la venta o prestación de servicios, en el establecimiento respectivo, consignando mínimamente la siguiente información:

- a) Fecha (DD/MM/AAAA);
- b) Cantidad del bien o servicio;
- c) Detalle del bien o servicio;
- d) Importe del bien o servicio;
- e) Totales Parciales; y,
- f) Total del Día

Al final del día los montos consignados en las respectivas columnas serán totalizados, para la emisión del Comprobante de Venta resumen.

El monto total consignado en el Comprobante de Venta emitido, consolidando estas operaciones, se consignará en el Registro de Ventas del Impuesto Sobre Ventas en el último registro del día, especificando su condición de resumen de ventas menores del día en el campo Nombre o Razón Social y consignando el valor cero (0) en el campo RTN.

**ARTÍCULO 63. REGISTRO DE RETENCIONES.** Se establece un Registro de Retenciones que deberá consignar diariamente la siguiente información, por tipo de impuesto retenido:

- a) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social del retenido;
- b) Registro Tributario Nacional del retenido;
- c) Clave de Autorización de Impresión;
- d) Número correlativo del Comprobante de Retención;
- e) Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE), cuando corresponda;
- f) Datos del Comprobante de Venta que sustenta la transacción sujeta a retención, cuando corresponda:
  - Clave de Autorización de Impresión (CAI).
  - Número correlativo del comprobante.
  - Código de Autorización de Emisión Electrónica, cuando corresponda
  - Fecha de emisión del Comprobante de Venta
- g) Base Imponible;
- h) Descripción del tributo retenido;
- i) Tarifa, tasa o porcentaje de la retención;
- j) Importe total retenido; y,
- k) Fecha de emisión del comprobante de retención.

**ARTÍCULO 64. OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS REGISTROS.** Los registros señalados en el presente Título deberán completarse dentro los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al que corresponda el periodo fiscal del registro.

**ARTÍCULO 65. OBLIGACIÓN DE PRESENTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LOS REGISTROS DE VENTAS, COMPRAS Y RETENCIONES.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos a través de Acuerdos podrá establecer los contribuyentes obligados a presentar de manera electrónica los registros de todas las ventas, compras y retenciones realizadas a través de los procedimientos y periodicidad que ésta defina.

#### TÍTULO XI RÉGIMEN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 66. CLAUSURA TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTO.** Conforme lo establecido en el Artículo 35, numeral 1 del Decreto N°194-2002 y Artículo 74, numeral 14 del Decreto N° 17-2010, la Dirección Ejecutiva de Ingresos procederá a clausurar temporalmente cualquier establecimiento del contribuyente, cuando no cumpla con:

- a) Extender los comprobantes de venta por las transacciones que realicen,
- b) Extender comprobantes de venta con los requisitos establecidos en el presente Reglamento,
- c) Presentar los registros de ventas, compras y retenciones requeridos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**ARTÍCULO 67. DECOMISO.** Conforme lo establecido en el Artículo 171 del Código Tributario y sus Reformas, Artículo 20 del Decreto No. 113-2011 y sus reformas, contenido de la Ley de Eficiencia de los Ingresos y Gasto Público, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" el 24 de junio de 2011 y Artículo 74, numeral 14 del Decreto No. 17-2010 contenido de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" el 22 de abril de 2010, la Dirección Ejecutiva de Ingresos efectuará el decomiso de los bienes, productos y mercancías que circulen dentro del territorio nacional o se encuentren en bodegas o almacenes sin el sustento documental establecido en el presente Reglamento. Los bienes decomisados podrán ser devueltos a sus propietarios cuando éstos cumplan con acreditar su propiedad con comprobantes de venta válidos, acrediten el pago de la multa correspondiente y los gastos en que incurrió la Dirección Ejecutiva de Ingresos con motivo del decomiso, de ser el caso.

**ARTÍCULO 68. MULTA.** Sin perjuicio a lo establecido en los Artículos precedentes, las demás contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se consideran faltas por incumplimiento a deberes formales, las cuales serán sancionadas aplicando las multas que correspondan, de conformidad a lo establecido en el Código Tributario

**TÍTULO XII  
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTOS.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos, emitirá los procedimientos necesarios para implementar el presente Reglamento. De igual forma podrá autorizar los cambios, modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del sistema administrativo e informático correspondiente.

**ARTÍCULO 70. PERÍODO DE TRANSICIÓN.** Las imprentas que deseen contar con la autorización para realizar trabajos de impresión de documentos fiscales, deberán registrarse en el Registro Fiscal de Imprentas a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

Los contribuyentes deberán suscribirse a las modalidades de impresión que utilizarán, a partir de tres meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento.

A partir del tercer mes siguiente de la vigencia del presente Reglamento, las imprentas no podrán imprimir documentos con la denominación de los documentos fiscales señalados en el presente Reglamento, sin la autorización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Los formatos de Documentos Fiscales impresos, que se encuentren en existencias, a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, serán válidos para su extensión hasta:

- a) Para Grandes Contribuyentes: Seis meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento,
- b) Para Medianos Contribuyentes: Siete meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento,
- c) Para Pequeños Contribuyentes los vencimientos se aplicarán según el último dígito del Registro Tributario Nacional:
  - Terminación en cero y uno, ocho meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento,
  - Terminación en dos y tres, nueve meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento,
  - Terminación en cuatro y cinco, diez meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento,
  - Terminación en seis y siete, once meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento,
  - Terminación en ocho y nueve, doce meses posteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento.

Los usuarios de máquinas registradoras y sistemas computarizados, deberán adecuar sus sistemas y emitir documentos fiscales, con las características, requisitos y condiciones establecidas en el presente Reglamento, en los mismos plazos establecidos en el inciso c) anterior.

**ARTÍCULO 71. DEROGACIÓN.** Se derogan las disposiciones legales siguientes:

- a) Acuerdo No. 1314-2003 de fecha de 04 de agosto del 2003, contentivo del Reglamento de Registro Fiscal de Imprentas, Autorización y Uso de Facturas o Documentos de Carácter Fiscal;
- b) Artículo 23 del Acuerdo No.0948-2003 de fecha de 27 de mayo de 2003, contentivo del Reglamento de la Ley de Equidad Tributaria;
- c) Artículos 8 y 46 del Acuerdo No.1375-2002 de fecha de 02 de julio de 2002, contentivo del Reglamento de la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social; y,
- d) Toda norma que se oponga a este Reglamento.

**ARTÍCULO 72. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

**WILFREDO CERRATO RODRIGUEZ  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS**

- [1] Solicitud: 2013-029021
- [2] Fecha de presentación: 06/06/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE CAFE SILCA, LTDA. (COPROCASTIL)
- [4.1] Domicilio: EL HIGUERITO, MUNICIPIO DE SILCA, OLANCHO HONDURAS
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Disiñuvo: MONTAÑA EL REY Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 30
- [8] Protege y distingue: Cafe, cacao sustitutos del café, pan, pastelería, confitería, miel y vinagre
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: NELSON M. REYES MORALES

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial

- [11] Fecha de emisión: 25 de octubre del año 2013
- [12] Reservas: Designación que pertenece a una región geográfica muy reconocida por el sector perenne (El Higuero, municipio de Silca, departamento de Olancho, Honduras)

Abogado EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

17 M. J y 21 A. 2014

***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 contenido de la Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social, establece el tratamiento de los establecimientos de comercio, oficina, consulonios 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 contenido 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 contenido 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 contenido 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 GDPE.

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 Preimpresas 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 GDPE 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 GDPE 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 EDPE.
- b) Para Emisión y/o generación de Facturas Electrónicas Puras lo podrán solicitar a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDPE) 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 autogenerado, 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 si 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 periodo 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 DEL 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 DEL en línea (o del sistema web que la DEL 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 (GDPE) 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 GDPE.** 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 "DEL en Línea" (o del sistema web que la DEL disponga).

Los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDPE), 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 inequívoco 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 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 (0000001).

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 GDFE autorizado por la DEI.

La información mínima que deberá trasladarse al GDFE 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 GDFE autorizado por la misma, conforme las normas definas 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 (GDPE), conforme esta normativa, demás reglamentos y procedimientos técnicos que establezca la DEI, serán utilizadas por los contribuyentes Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos EDPE, 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 contenido 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 (GDPE), 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 GDPE:**

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 (GDPE).

**Certificación de cumplimiento GDPE:**

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

**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 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 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 GDPE 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 GDPE 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 GDPE.

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 (GDPE) autorizado por ésta, permitiendo la generación electrónica de una copia fiel la cual será recibida por la DEI o por el GDPE 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 GDPE 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 contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y el algoritmo de seguridad generado por un GDPE, con las especificaciones técnicas relacionadas a esta normativa.

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

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 (GDPE), autorizado por la DEI.

Los contribuyentes EDPE previa autorización de la DEI, podrán emitir Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos, a través de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDPE), 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 contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y demás normas técnicas emitidas por la DEI.

El GDPE 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 EDPE y el GDPE 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 (GDPE).

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 contenido 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 (GDFE) 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 contenido 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 (GDFFE) 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 (EDFFE), deberá escoger al GDFFE 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 EDFFE que estén autorizados y habilitados deberán enviar de forma electrónica a los GDFFE, la información necesaria para elaborar los Documentos Fiscales Electrónicos correspondientes.

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

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

El GDFFE 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 EDFFE.

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

a través de los GDFFE 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 EDFFE, a través del portal tributario DEI en línea (o del sistema web que la DEI disponga).
3. Acreditar por medios electrónicos a un GDFFE 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 EDFFE 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 EDFFE, acreditado el GDFFE 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. INVOLABILIDAD DE LOS SISTEMAS.** El contribuyente EDFFE 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 GDFFE.** Cuando el EDFFE decida cambiar de GDFFE, 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 GDFFE que ha sido sustituido se obliga a guardar información del EDFFE 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 EDFFE haya sido autorizado para cambiar de GDFFE, 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 EDFE 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 EDFE, 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 EDFE 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 EDFE 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 alterno 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 trasladan 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 adquiriente de los bienes o servicios, se exceptúa el caso del adquiriente 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 general, 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.

- Sección A Acuerdos y Leyes
- 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 los 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 una 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 MÍNIMAS 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 contentivo 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 EDFE 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 las 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 EDFE 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 alterno 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 DEL.
- 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

asi 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