



MEMORANDO SAR-DPCG-95-06-2019

PARA: ABOG. MAYDA ARELY SOSA ALVAREZ
ESPECIALISTA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

DE: ING. ERICKA ALEXANDRA NAVAS
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA MAYO DE 2019

FECHA: 11 DE JUNIO 2019



Por este medio le remito lo solicitado mediante **MEMORANDO SAR-OIP-78-19**, descrito a continuación:

1. Plan Operativo Anual Narrativo.
2. Reporte de Recaudación correspondiente al mes de mayo 2019.
3. Reporte SIAFI: Producción de Productos por Categoría Programática, correspondiente al mes de mayo de 2019.
4. Reporte SIAFI GES: Plan Operativo Anual Productos por Unidad Ejecutora correspondiente a mayo 2019.
5. Estatuto Orgánico Por Productos y Manual de Actividades por Puesto definitivo.
6. Estructura Orgánica del Servicio de Administración de Rentas, actualizada al 01 de junio con las siguientes modificaciones:
 - Wendy Mariela Cruz Vásquez es ahora la coordinadora de Análisis de Casos en el Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Centro Sur.

Atentamente;

Cc. Archivo
EN/JCB





NOTA ACLARATORIA ANEXA AL MEMORANDO SAR-DPCG-95-06-2019

ESTATUTO ORGANICO POR PRODUCTOS Y MANUAL DE ACTIVIDADES POR PUESTO DEFINITIVO

- El Estatuto Orgánico Por Productos y Manual de Actividades Por Puesto Definitivo es presentado a la fecha en virtud de que, luego de su aprobación, fue sometido a una segunda revisión de estilo y formato por cada una de las áreas de la institución. Así, el documento que ahora se comparte es el definitivo. No obstante, cabe subrayar que, de suscitarse cambios normativos, administrativos y/o de cualquier otra índole, el Estatuto podría ser sometido a nuevas modificaciones según corresponda.

Agradecemos su colaboración en atención al presente,

Atentamente,



Lic. Gabriel Perdomo

Director Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)

Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)

Servicio de Administración de Rentas (SAR)

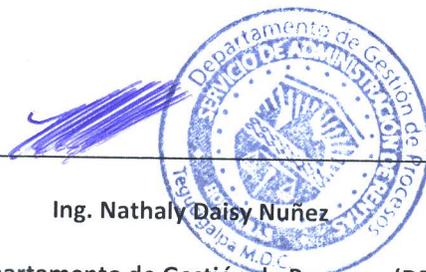


Ing. Ericka Alexandra Navas

Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión (DPCG)

Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)

Servicio de Administración de Rentas (SAR)



Ing. Nathaly Daisy Nuñez

Jefe Departamento de Gestión de Procesos (DPCG)

Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)

Servicio de Administración de Rentas (SAR)

Servicio de Administración de Rentas

Tributar es ProgreSAR

Tegucigalpa M.D.C., Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Teléfono 2235-2150
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594

www.sar.gob.hn



ACUERDO NÚMERO SAR-109-2019
Tegucigalpa, M. D.C., 6 de marzo 2019
LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

CONSIDERANDO: Que el Artículo 195 numeral 1) del Decreto Legislativo No. 170-2016, de fecha 15 de diciembre de 2016 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 28 de Diciembre de 2016, que contiene el Código Tributario, crea la Administración Tributaria como una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República, denominándose por el Presidente de la República **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 001-A-2017, se nombró a la suscrita en el cargo de Directora Ejecutiva con rango ministerial, con facultades para aprobar y ejecutar los actos administrativos conforme a la ley.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 199 del Código Tributario, establece entre las atribuciones del(a) Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio de Administración de Rentas (SAR), aprobar políticas institucionales, acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional de la Institución.

CONSIDERANDO: Que en aplicación a la normativa antes enunciada y para promover la consecución de los objetivos y mejorar el cumplimiento de la misión, políticas y funciones de la institución, se hace necesario aprobar el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en el Artículo 116 expresa que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

POR TANTO

En uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de lo establecido en los Artículos: 321, 323 y 351 de la Constitución de la República; 7, 45, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5 y 19 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 9, 195 y 199 del Código Tributario; Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017; Acuerdo Ejecutivo No. 001 -A-2017; Acuerdo No.SAR-002-2017; Acuerdo No.SAR-125-2018, Acuerdo SAR-190-2018; y demás disposiciones legales aplicables.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar El Estatuto Orgánico del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como instrumento que regula su estructura Organizacional.

SEGUNDO: El presente Estatuto entrará en vigor a partir de su aprobación.

CUMPLASE Y COMUNIQUESE



ABOG. MARIAM ESTELA GUZMAN BONILIA
MINISTRA DIRECTORA

ABOG. CARMEN ALEJANDRA SUAREZ PACHECO
SECRETARIA GENERAL



Servicio de Administración de Rentas
Tributar es ProgreSAR



RESUMEN ESTATUTO ORGÁNICO

SAR

Servicio de Administración de Rentas

Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)

Departamento de Gestión de Procesos (DGDP)

Marzo 2019



TITULO I: SERVICIOS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES

1.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Servicios:

- Gestionar y administrar el proceso de la formulación, control y monitoreo del Plan Estratégico Institucional.
- Gestionar y apoyar el proceso de formulación, control y monitoreo del Plan Operativo Anual.
- Elaborar y acompañar en la elaboración del catálogo de indicadores estratégicos, tácticos, operativos y de procesos.
- Revisar las propuestas de las acciones preventivas o correctivas que se deriven de las estrategias de cada dirección nacional en un determinado período de ejecución
- Elaborar propuesta de distribución de metas de recaudación
- Elaborar reportes de recaudación para insumo interno y externo
- Capacitar a los gerentes de proyecto en los temas referentes a la Gestión de Proyectos
- Gestionar el portafolio y programas de Proyectos
- Controlar la gestión de las Solicitudes de Desarrollo Tecnológico.
- Capacitar a los colaboradores del SAR en los temas referentes a la Gestión de Riesgos

1.1.2. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA

Servicios:

- Brindar lineamientos técnicos unificados para la definición e implementación del Modelo de Gestión de Riesgo de Cumplimiento Tributario, para las áreas de Auditoría Tributaria, Gestión Tributaria, Fedatarios Fiscales, Asistencia al Cumplimiento, Recaudación, Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.
- Brindar lineamientos para elaborar el Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario de: Auditoría Tributaria, Gestión Tributaria, Fedatarios Fiscales, Asistencia al Cumplimiento, Recaudación, Precios de Transferencia, Fiscalidad Internacional.



- Brindar investigaciones referentes a los esquemas de planeación tributaria y análisis de los diferentes segmentos de OT con el proceso de inteligencia: planificación, procesamiento, análisis, y difusión para las diferentes áreas.
- Realizar la detección y selección de Obligados Tributarios para el control intensivo, semi-intensivo y extensivo, para las diferentes áreas de Auditoría Tributaria, Gestión Tributaria, Fedatarios Fiscales, Asistencia al Cumplimiento, Recaudación, Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.
- Evaluar los resultados obtenidos de la selección de Obligados Tributarios para controles intensivos y extensivos, a fin de medir la efectividad de la selección y la incidencia de los controles en el comportamiento del OT.
- Definir herramientas para el análisis económico tributario por medio de business intelligence, minería de datos para las para las máximas autoridades, áreas operativas y normativas y/o entidades externas
- Brindar criterios técnicos a incluir en el diseño y actualización de los formularios de declaraciones para el régimen tributario
- Apoyo a la generación de convenios de intercambios de información.
- Apoyo a solicitudes de análisis de información, estadística, de segmentos de OT entre otras, para las diferentes áreas de la institución y entidades externas.
- Respuestas a requerimientos de las máximas autoridades
- Proyección macroeconómica de metas de Recaudación.
- Dirigir, elaborar y revisar la estimación de modelos económicos para el análisis cuantitativo y proyecciones.
- Publicación de estudios, investigaciones y divulgaciones de estadísticas en el ámbito social, económico y/o Fiscal.
- Estimación de gastos tributarios, evasión y de cambios en la normativa tributaria y contexto socioeconómico.
- Supervisar el análisis de variación en la recaudación entre períodos e impuestos.
- Estudios relacionados con la gestión de la Administración Tributaria.
- Publicaciones de estudios, investigaciones y foros o eventos realizados.
- Encuentros de debate y difusión a fin de socializar los resultados de los estudios realizados.

1.1.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS

Servicios:

- Gestionar contrato de consultores asignados
- Evaluar Nivel de madurez de procesos
- Gestionar los documentos institucionales de procesos (políticas, manuales de procedimientos, instructivos, guías, manuales de usuario) diseñados o rediseñados.
- Procurar el cumplimiento de estándares del proceso evaluado.



1.2. INSPECTORÍA GENERAL

Servicios:

- Gestionar y atender denuncias con irregularidades detectadas en las labores operativas administrativas por funcionarios.
- Gestionar y atender denuncias con irregularidades detectadas sobre los OT y/o terceros.
- Ejecutar investigaciones de oficio para la prevención y combate de Delitos Tributarios y conexos y actos de corrupción.
- Gestionar los autos de requerimientos de investigación emitidos por los entes acusadores del Estado.
- Gestionar acciones para la solicitud de mandamiento judicial a fin de facilitar las acciones de fiscalización.
- Brindar capacitaciones a entes internos y externos en materia de Delitos Tributarios y Corrupción
- Brindar apoyo y acompañamiento en inspecciones y allanamientos a entes internos y externos.
- Brindar capacitaciones a entes internos y externos en materia de Auditoría Forense
- Ejecutar auditorías forenses a los investigados
- Gestionar riesgos en los procesos institucionales que puedan facilitar los actos de corrupción o contrarios a la normativa vigente.
- Gestionar riesgos en los procesos institucionales que puedan facilitar la comisión de delitos tributarios.
- Brindar capacitaciones a entes internos y externos en materia de Delitos Tributarios y Corrupción.
- Gestionar auditorías de sistema
- Gestionar auditorías técnico-periciales de laboratorio forense
- Capacitar a entes internos y externos en temas de seguridad de la información
- Gestionar el monitoreo de cámaras de vigilancia de la Administración Tributaria a nivel nacional



1.2.1 UNIDAD DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA/CIPLAFT

Servicios:

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

1.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

1.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Servicios:

- Aplicar políticas y procedimientos para la gestión de Evaluación y Desempeño, Reclutamiento y Selección, Plan de Carrera y Planificación y Desarrollo Talento Humano
- Gestionar la evaluación de desempeño
- Gestionar y aplicar el Sistema de Méritos
- Implementar planes de seguridad y salud ocupacional

1.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Servicios:

- Gestionar Nómina de Sueldos y Salarios
- Consolidar y aprobar Plan anual de vacaciones
- Recopilar y custodiar Expediente integral del colaborador
- Asistir a los colaboradores del SAR en temas de Gestiones de Talento Humano



1.4. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

1.4.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Servicios:

- Gestionar Plan Anual de Compras y Contrataciones
- Gestionar servicios generales institucionales (Mantenimiento, aseo, motoristas, seguridad, correspondencia, pagos por prestación de servicios públicos, pagos fijos).
- Gestionar los bienes institucionales
- Gestionar viáticos
- Presentar la consignación mensual de bienes al Departamento Financiero para posterior presentarse a la Contaduría General de la República

1.4.2. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Servicios:

- Definir el presupuesto institucional
- Validar la disponibilidad presupuestaria
- Identificar escenarios de modificación presupuestaria
- Gestionar procesos presupuestarios
- Verificar estatus de pagos en SIAFI
- Presentar declaraciones tributarias
- Registrar asientos manuales en SIAFI de bienes, proveeduría e impuestos

1.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

1.5.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA Y REDES

Servicios:

- Alinear los recursos y servicios tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución



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

1.6. SECRETARÍA GENERAL

Servicios:

- Custodiar y archivar los Decretos, Acuerdos, Resoluciones, convenios y todos aquellos que sean concerniente a sus atribuciones.
- Brindar lineamientos para la gestión del archivo institucional.
- Brindar lineamientos para notificar las providencias, Requerimientos y Resoluciones a los Obligados Tributarios.
- Elaborar de Acuerdos Institucionales
- Elaborar de informes periódicos sobre la programación y ejecución de actividades asignadas.
- Evaluar mejoras al Módulo Sistema Operativo de Flujo de Información Administrativo (SOFIA).
- Capacitar a usuarios sobre el uso de SOFIA
- Notificar los Acuerdos a los interesados.
- Girar instrucciones y procedimientos relacionados con la gestión del flujo de expedientes.
- Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley
- Atender solicitudes de información de otras áreas
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia
- Atender las consultas que se efectúan a través del Portal de Transferencia

1.6.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Servicios:

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



1.7. DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICO

1.7.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y PROCURACIÓN LEGAL

Servicios:

- Emitir directrices e instrucciones a las unidades jurídicas operativas a nivel nacional
- Brindar capacitaciones en temas relacionados al área legal
- Emitir opiniones legales externas e internas.
- Emitir criterios jurídicos de carácter institucional y promover su divulgación.
- Mantener base de datos nacional de criterios jurídicos unificados y consultas tributarias.
- Compilar las normas jurídicas y doctrinas relacionadas con el Régimen Tributario en publicación oficial.
- Mantener actualizada la normativa tributaria
- Brindar asesoría legal en los procedimientos de contratación estatal
- Revisar actos administrativos del SAR.
- Brindar apoyo en juicios fiscales administrativos.
- Representar procesalmente al Estado en juicios laborales y materia de personal incoados por actos de la Administración Tributaria
- Revisión de asuntos constitucionales, convenios internacionales y otros.
- Supervisiones a las unidades legales operativas en la aplicación de la normativa tributaria
- Asesoramiento en temas administrativos y laborales.
- Supervisar juicios Fiscales

1.7.2. DEPARTAMENTO DE IMPUGNACIONES

Servicios:

- Supervisar los dictámenes técnicos emitidos por las áreas operativas de Impugnaciones, en el sentido de analizar la aplicación de los criterios técnicos por parte de las Direcciones Regionales de los recursos de reposición.



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

1.8. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Servicios:

- Actualizar la Intranet y página web
- Gestionar la imagen corporativa en los servicios comunicacionales y publicitarios generados por el SAR
- Gestionar Comunicados Oficiales
- Gestionar campañas, programas de comunicación y relaciones públicas
- Gestionar Redes Sociales y contenido en Página Web.
- Gestionar publicidad en medios del Estado.
- Monitorear los medios nacionales

1.9. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Servicios:

- Gestionar la formación a colaboradores (Diseño y ejecución del programa formativo y evaluación)
- Gestionar la formación ciudadanía (Recepción de la solicitud y Diseño y ejecución del programa formativo)



- Gestionar la formación a colaboradores en modalidad educación virtual (Diseño y ejecución del programa formativo, Alimentación a la plataforma virtual y evaluación)
- Gestionar la formación a Obligados Tributarios en modalidad educación virtual (Diseño y ejecución del programa formativo, Alimentación a la plataforma virtual y evaluación)
- Gestionar la educación Formal sobre Educación Fiscal (Diseño y ejecución del programa formativo y Monitoreo)
- Gestionar la educación informal sobre Educación Fiscal (Diseño y ejecución del programa formativo y Monitoreo)

1.10. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Servicios:

- Plan anual de control.
- Informes de la ejecución del plan anual de control.
- Informes de auditoría, exámenes especiales, y de las acciones de control ejecutadas.
- Informes de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
- Oficios de observaciones para la predeterminación de responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas.



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

2.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

2.1.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO.

Servicios:

- Brindar instrucciones para la gestión de expediente en los que interviene asistencia al cumplimiento.
- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas masivos a nivel nacional.
- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas de monitoreo y seguimiento a ejecutar a nivel nacional.
- Brindar instrucciones sobre los elementos técnicos para la estandarización de los procedimientos que ejecutan las áreas de asistencia al cumplimiento a nivel nacional
- Brindar apoyo solicitado por otras áreas del SAR o entes externos.
- Brindar capacitaciones en temas relacionados al cumplimiento de las obligaciones tributarias tanto interno como externo
- Brindar retroalimentación al Departamento de Inteligencia y a la autoridad competente sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas.
- Gestionar el módulo SAR 750.
- Gestionar lo relacionado con la base de datos del RTN, formularios, Oficina Virtual, Call Center, APP SAR, Módulo de Facturación y Registro Fiscal de Imprentas (RFI) y cualquier otro canal de servicio implementado por la Administración Tributaria.
- Gestionar la suscripción de Convenios interinstitucionales para la facilitación del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Gestionar los formularios

2.1.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Servicios:

- Brindar instrucciones para la gestión de expediente de los diferentes tipos de peticiones
- Brindar instrucciones para los procesos de determinación de oficio por control de diferencias y comprobaciones abreviadas.



- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas masivos a nivel nacional
- Brindar lineamientos generales para la ejecución de programas de monitoreo y seguimiento a ejecutar a nivel nacional
- Brindar instrucciones sobre los elementos técnicos para la estandarización de los procedimientos que ejecutan las áreas de Gestión Tributaria a nivel nacional
- Brindar apoyo técnico solicitado por otras áreas del SAR o entes externos
- Brindar capacitaciones en temas relacionados a Auditoría y técnicas de análisis para la revisión y resolución de expedientes
- Brindar capacitaciones en temas relacionados a FYDUCA.
- Brindar retroalimentación al departamento de Inteligencia y a la autoridad competente sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas por determinación de oficio
- Gestionar el módulo SAR 750.

2.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TRIBUTARIA

Servicios:

- Brindar instrucciones para la ejecución de auditorías puntuales e integrales.
- Brindar instrucciones sobre los elementos técnicos para la estandarización de los procedimientos que ejecutan las áreas de auditoría tributaria a nivel nacional
- Brindar apoyo técnico solicitado por otras áreas del SAR o entes externos
- Brindar capacitaciones en temas relacionados a Auditoría.
- Brindar retroalimentación al departamento de Inteligencia y a la autoridad competente sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos de auditoría tributaria.
- Habilitar las Ordenes de Fiscalización para que puedan ser ejecutadas por las áreas operativas a nivel nacional (OF)
- Gestionar los módulos AUDITAX y SAR 750

2.1.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Servicios:

- Brindar lineamientos a las áreas operativas para aprobar facilidades de pago.
- Brindar lineamientos a las áreas operativas para realizar la gestión de cobranza persuasiva a través de los distintos canales.



- Brindar lineamientos a las áreas operativas para realizar la gestión de cobranza coactiva
- Brindar lineamientos a las áreas operativas para generar Certificados de deuda.
- Brindar lineamientos a las áreas operativas para generar oficios para la investigación de activos de los OT en cobranza coactiva
- Brindar lineamientos a las áreas operativas para cálculo de multas, recargos e intereses a los impuestos.
- Brindar lineamientos a las áreas operativas para analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede y registro y actualización de Cuenta Corriente
- Brindar capacitaciones en temas relacionados a Recaudación.
- Brindar instrucciones sobre los elementos técnicos para la estandarización de los procedimientos que ejecutan las áreas de Recaudación a nivel nacional
- Determinar casos atípicos referentes a los pagos que realizan los OT, con el fin de suavizar las proyecciones de la recaudación

2.1.5. DEPARTAMENTO DE FEDATARIOS FISCALES

Servicios:

- Realizar visitas de controles en establecimientos comerciales y bodegas
- Ejecutar operativos en Ejes Carreteros para la verificación y control de las mercancías.
- Gestionar denuncias relacionadas con el incumplimiento de los OT al Régimen de Facturación
- Asistir en la ejecución de actuaciones de verificación, control y seguimiento del incumplimiento tributario, elaborados por las Direcciones Regionales, Departamentales y Oficinas Tributarias.
- Brindar apoyo y acompañamiento a solicitudes presentadas por entes internos y externos para el acompañamiento en Operativos relacionados con el incumplimiento tributario.
- Ejecutar acciones de control sobre Imprentas certificadas en el Registro Fiscal de Imprentas
- Gestionar el módulo SAR 750.



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

3.2. PROCESOS DE APOYO DIRECCIÓN REGIONAL

3.2.1. ENLACES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Servicios:

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

3.2.2. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Servicios:

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

3.2.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Servicios:

- Procesos precontractuales.
- Servicios generales institucionales gestionados.
- Reporte del registro de los bienes institucionales.
- Presupuesto de la Dirección Regional



- Custodia de las garantías y otros valores entregados a nombre del SAR.
- Aplicación de la normativa para operaciones administrativas financieras.
- Proceso del Plan Anual de Compras.
- Seguridad de personal y bienes institucionales.
- Equipamiento de las áreas de la Dirección Regional.

3.2.4. SECRETARIA REGIONAL

3.2.4.1. RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Servicios:

- Revisar y recepcionar las solicitudes y/o peticiones presentadas por los Obligados Tributarios clasificados como Pequeños y Medianos.
- Direccionar expedientes en el Módulo sistema SOFÍA a las unidades correspondientes.
- Firmar providencias y actuaciones mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva
- Emitir Autos de Admisión, declarar extemporáneos los Recursos de Reposición.
- Recepcionar providencias de recursos de Apelación, envío de expedientes a SEFIN
- Notificar la apertura a prueba.
- Informar de los expedientes recibidos y trasladados en tiempo y forma.
- Levantar actas en caso de que el OT se niegue a firmar por la notificación.
- Controlar y manejar los recursos de reposición, apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando corresponda
- Notificar resoluciones de peticiones presentadas y de las acciones pertinentes a la Dirección.
- Notificar autos y/o providencias
- Elaborar Autos de Caducidad de términos y notificarlos.
- Enviar en físico y electrónico expedientes ya finalizados mediante memorando al archivo general.
- Recibir expedientes procedentes de SEFIN para dar continuidad con control de Ajustes y/o Cobranzas.
- Elaborar y notificar autos de requerimientos a solicitud de los diferentes unidades, coordinaciones o Departamentos.
- Notificar requerimientos de información a terceros.
- Comunicar oficios.
- Firmar constancias de Inicio de Operaciones, mediante firma delegada por el Director (a) y Sub Director (a).



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

3.2.5. ASESORÍA Y PROCURACIÓN LEGAL

Servicios:

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

3.2.6 IMPUGNACIONES

Servicios:

- Revisar expedientes administrativos tributarios en lo referente al Recurso de Reposición
- Brindar retroalimentación a las áreas sobre los hallazgos de la revisión



3.3. SERVICIOS DE CADENA DE VALOR DIRECCIÓN REGIONAL

3.3.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Servicios:

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

3.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Servicios:

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



3.3.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA

Servicios:

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

3.3.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Servicios:

- Aprobar facilidades de pago.
- Realizar la gestión de cobranza persuasiva a través de los distintos canales.
- Realizar la gestión de cobranza coactiva
- Generar Certificados de deuda.
- Generar oficios para la investigación de activos de los OT en cobranza coactiva
- Cálculo de multas, recargos e intereses a los impuestos.
- Analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede y registro y actualización de Cuenta Corriente



TITULO IV:SERVICIOS DESCONCENTRADOS DEPARTAMENTALES

4.2. SERVICIO DE APOYO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

4.2.1 ENLACES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Servicios:

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

4.2.2 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Servicios:

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

4.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Servicios:

- Procesos precontractuales.
- Servicios generales institucionales gestionados.



- Reporte del registro de los bienes institucionales.
- Presupuesto de la Dirección Regional
- Custodia de las garantías y otros valores entregados a nombre del SAR.
- Aplicación de la normativa para operaciones administrativas financieras.
- Proceso del Plan Anual de Compras.
- Seguridad de personal y bienes institucionales.
- Equipamiento de las áreas de la Dirección Regional.

4.2.4 SECRETARIA DEPARTAMENTAL

4.2.4.1 RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Servicios:

- Revisar y recepcionar las solicitudes y/o peticiones presentadas por los Obligados Tributarios clasificados como Pequeños y Medianos.
- Direccionar expedientes en el Módulo sistema SOFÍA a las unidades correspondientes.
- Firmar providencias y actuaciones mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva
- Emitir Autos de Admisión, declarar extemporáneos los Recursos de Reposición.
- Recepcionar providencias de recursos de Apelación, envió de expedientes a SEFIN
- Notificar la apertura a prueba.
- Informar de los expedientes recibidos y trasladados en tiempo y forma.
- Levantar actas en caso de que el OT se niegue a firmar por la notificación.
- Controlar y manejar los recursos de reposición, apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando corresponda
- Notificar resoluciones de peticiones presentadas y de las acciones pertinentes a la Dirección.
- Notificar autos y/o providencias
- Elaborar Autos de Caducidad de términos y notificarlos.
- Enviar en físico y electrónico expedientes ya finalizados mediante memorando al archivo general.
- Recibir expedientes procedentes de SEFIN para dar continuidad con control de Ajustes y/o Cobranzas.
- Elaborar y notificar autos de requerimientos a solicitud de los diferentes unidades, coordinaciones o Departamentos.



- Notificar requerimientos de información a terceros.
- Comunicar oficios.
- Firmar constancias de Inicio de Operaciones, mediante firma delegada por el Director (a) y Sub Director (a).
- Cotejar documentos.
- Notificar certificaciones.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes.
- Liquidar y notificar electrónicamente en módulo 750 de ajustes y multas.
- Liquidar los fallos de recursos de Reposición y Apelación en el módulo 750.

4.2.5 ASESORÍA Y PROCURACIÓN LEGAL

Servicios:

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



4.3 SERVICIOS DE CADENA DE VALOR DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

4.3.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Servicios:

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

4.3.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Servicios:

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



4.3.3 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Servicios:

- Aprobar facilidades de pago.
- Realizar la gestión de cobranza persuasiva a través de los distintos canales.
- Realizar la gestión de cobranza coactiva
- Generar Certificados de deuda.
- Generar oficios para la investigación de activos de los OT en cobranza coactiva
- Cálculo de multas, recargos e intereses a los impuestos.
- Analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede y registro y actualización de Cuenta Corriente



TITULO V: SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE GRANDES CONTRIBUYENTES (TEGUCIGALPA, SAN PEDRO SULA)

5.1. PROCESOS DE APOYO DE GRANDES CONTRIBUYENTES

5.1.1 ENLACES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Servicios:

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

5.1.2 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Servicios:

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

5.1.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Servicios:

- Procesos precontractuales.
- Servicios generales institucionales gestionados.
- Reporte del registro de los bienes institucionales.
- Presupuesto de la Dirección Regional



- Custodia de las garantías y otros valores entregados a nombre del SAR.
- Aplicación de la normativa para operaciones administrativas financieras.
- Proceso del Plan Anual de Compras.
- Seguridad de personal y bienes institucionales.
- Equipamiento de las áreas de la Dirección Regional.

5.1.4 SECRETARIA REGIONAL

5.1.4.1 RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Servicios:

- Revisar y recepcionar las solicitudes y/o peticiones presentadas por los Obligados Tributarios clasificados como Pequeños y Medianos.
- Direccionar expedientes en el Módulo sistema SOFÍA a las unidades correspondientes.
- Firmar providencias y actuaciones mediante firma delegada por la Dirección Ejecutiva
- Emitir Autos de Admisión, declarar extemporáneos los Recursos de Reposición.
- Recepcionar providencias de recursos de Apelación, envío de expedientes a SEFIN
- Notificar la apertura a prueba.
- Informar de los expedientes recibidos y trasladados en tiempo y forma.
- Levantar actas en caso de que el OT se niegue a firmar por la notificación.
- Controlar y manejar los recursos de reposición, apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando corresponda
- Notificar resoluciones de peticiones presentadas y de las acciones pertinentes a la Dirección.
- Notificar autos y/o providencias
- Elaborar Autos de Caducidad de términos y notificarlos.
- Enviar en físico y electrónico expedientes ya finalizados mediante memorando al archivo general.
- Recibir expedientes procedentes de SEFIN para dar continuidad con control de Ajustes y/o Cobranzas.
- Elaborar y notificar autos de requerimientos a solicitud de los diferentes unidades, coordinaciones o Departamentos.
- Notificar requerimientos de información a terceros.
- Comunicar oficios.



- Firmar constancias de Inicio de Operaciones, mediante firma delegada por el Director (a) y Sub Director (a).
- Cotejar documentos.
- Notificar certificaciones.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes.
- Liquidar y notificar electrónicamente en módulo 750 de ajustes y multas.
- Liquidar los fallos de recursos de Reposición y Apelación en el módulo 750.

5.1.5 ASESORÍA Y PROCURACIÓN LEGAL

Servicios:

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

5.1.6 IMPUGNACIONES

Servicios:

- Revisar expedientes administrativos tributarios en lo referente al Recurso de Reposición
- Brindar retroalimentación a las áreas sobre los hallazgos de la revisión



5.2 SERVICIOS CADENA DE VALOR DIRECCIÓN REGIONAL

5.2.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Servicios:

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

5.2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Servicios:

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



5.2.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA

Servicios:

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

5.2.4 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Servicios:

- Aprobar facilidades de pago.
- Realizar la gestión de cobranza persuasiva a través de los distintos canales.
- Realizar la gestión de cobranza coactiva
- Generar Certificados de deuda.
- Generar oficios para la investigación de activos de los OT en cobranza coactiva
- Cálculo de multas, recargos e intereses a los impuestos.
- Analizar, verificar y determinar si la petición técnicamente procede y registro y actualización de Cuenta Corriente

5.2.5 DEPARTAMENTO DE FISCALIDAD INTERNACIONAL Y PRECIOS DE TRANSFERENCIA (Solamente aplica para la Dirección de GRACO TEG)

Servicios:

- Emitir dictámenes e Informes Técnicos, por resultados de auditorías o revisión de expedientes
- Analizar Información proporcionada por el OT
- Ejecutar programas persuasivos o preventivos en materia de fiscalidad internacional y/o precios de transferencia
- Comunicado de la notificación por diferencias encontradas por controles focalizados o puntuales
- Auditorías Integrales y Focalizadas, por riesgos de Fiscalidad internacional y/o Precios de Transferencia.
- Emisión de la OF



- Comunicar al OT la notificación por diferencias encontradas o liquidaciones por pagar.
- Informes de detección de riesgos tributarios en materia de fiscalidad internacional y/o precios de transferencia, de los contribuyentes verificados.
- Informes a la autoridad inmediata superior en relación con la detección de delitos tributarios según lo dispuesto en la legislación vigente.
- Resolución de Expedientes de Asistencia Administrativa Mutua (Intercambio de Información)
- Revisión y emisión de informes técnicos referentes a la aplicación de Convenios para Evitar la Doble Imposición
- Participación técnica en la negociación de Convenios para Evitar la Doble Imposición
- Implementación de proyectos institucionales relacionados con el Proyecto BEPS de la OCDE
- Emisión de Certificados de Residencia Fiscal
- Propuesta de creación, modificaciones y/o mejoras de los formularios de Declaraciones o Manifestaciones.
- Informes Ejecutivos sobre análisis de aspectos de fiscalidad internacional.
- Apoyo técnico a áreas relacionadas
- Brindar capacitaciones en materia de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia
- Otros actos administrativos.



TITULO VI: OFICINAS TRIBUTARIAS

6. 1 SERVICIOS DE CADENA DE VALOR OFICINAS TRIBUTARIAS

6.1.1 ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Servicios:

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