



MEMORANDO SAR – DGDP-103-11-2019

Para: Abg. Mayda Sosa
Especialista de Acceso a la Información Pública

De: Ing. Nathaly Núñez
Jefe del Departamento Gestión de Procesos

Asunto: Respuesta al MEMORANDO SAR OIP-166-19

Fecha: 06 de noviembre de 2019



Por este medio se notifica el estatus de las Guías de Trámites de cada departamento correspondiente:

- La Guía de Recaudación ya está aprobada y se le remitirá vía correo electrónico.
- La Guía de Asistencia al Cumplimiento esta en revisión por parte de la Abg. Angela Madrid (se adjunta memorando)
- La Guía de Gestión Tributaria está en procesos de elaboración (Se adjunta convocatoria de próxima reunión con el equipo de trabajo)

Atentamente,

CC.: Archivo



Tania Poleth Bustillo Enamorado

Asunto:	Revisión de Guía de Tramites de Gestión Tributaria
Ubicación:	5to piso
Comienzo:	miércoles 6/11/2019 15:30
Fin:	miércoles 6/11/2019 17:00
Periodicidad:	(no disponible)
Estado de la reunión:	Organizador de la reunión
Organizador:	Tania Poleth Bustillo Enamorado
Asistentes necesarios:	Alexandra Karina Rivera Mejia; Karen Lorena Maradiaga Lopez; Hilda Marisela Chirinos Cruz; Paulette Montoya Romero; Tomasa Petrona Rodriguez
Asistentes opcionales:	Nathaly Daisy Nuñez Zelaya; Dulce Maria Umazor Mendoza

Buenas Tardes,

El motivo de la reunión es para revisar la Guía de Tramites de Gestión Tributaria.



Karla
SAR-DESPACHO

4 NOV 2019 AM 10:57

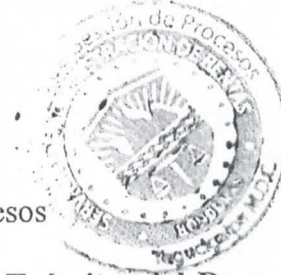
MEMORANDO SAR DGDP-101 -11-2019

Para: Abg. Angela Madrid
Sub- Directora Ejecutiva

De: Ing. Nathaly Nuñez 
Jefe del Departamento de Gestión de Procesos

Asunto: Revisión de “Guía de Requisitos de los Trámites del Departamento de Asistencia al Cumplimiento”

Fecha: 04 de noviembre de 2019



Por este medio se remite la “Guía de Requisitos de los Trámites del Departamento de Asistencia al Cumplimiento”, la cual contiene la subsanación de observaciones hechas por su persona y se envía para su revisión y aprobación, el documento antes mencionado fue elaborado en conjunto por los Departamentos Asistencia al Cumplimiento, Procesos, Asesoría y Procuración Legal y Secretaría General.

Atte.

CC: DGDP



GUÍA

Requisitos de los Trámites Presenciales del Departamento de Recaudación

GIN-GRT-001

SAR

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Septiembre de 2019



FECHA VIGENCIA: Septiembre 2019	CÓDIGO: GIN-GRT-001	VERSIÓN 1.0	Nº PÁGINAS 52
GUÍA: Requisitos de los Trámites Presenciales del Departamento de Recaudación			
RUBRO		FIRMA	
APROBADO POR:	Abg. Ángela Madrid Sub Directora Ejecutiva		
	Abg. Carmen Suárez Secretaria General		
	Abg. Cristian Erazo Director Nacional Jurídico		
	Lic. Tania Palma Directora Nacional de Cumplimiento Tributario		
REVISADO POR:	Lic. María Isabel Maradiaga Jefe Departamento de Recaudación		
	Ing. Nathaly Núñez Jefe Departamento de Gestión de Procesos		
ELABORADO POR:	Lic. Doris Valladares Departamento de Recaudación		
	Lic. Sthephanie Carolina Alvarado Departamento de Recaudación GRACO		
	Lic. Denia Martínez Departamento de Recaudación DRCS		
	Lic. Emilia Irías Departamento de Gestión de Procesos		
Nota: El Aprobador es sujeto de cambio siempre que exista una delegación formal de tal atribución emitida por la máxima autoridad. Los revisores serán siempre las jefaturas y direcciones responsables del proceso según el catalogo vigente a la fecha. Pueden constar como revisores jefaturas y direcciones vinculadas con el proceso.			



TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTROL DEL DOCUMENTO.....	4
2.	OBJETIVO ESTRATÉGICO VINCULADO AL DOCUMENTO.....	4
3.	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	5
4.	OBJETIVO.....	5
5.	ALCANCE.....	5
6.	NORMAS GENERALES.....	6
7.	PETICIONES DE CUENTA CORRIENTE.....	6
7.1.	DEVOLUCIÓN Y/O NOTA DE CRÉDITO IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REC-CCO-001).....	6
7.2.	NOTIFICACIÓN DE CESIÓN DE CRÉDITO (REC-CCO-002).....	10
7.3.	COMPENSACIÓN DE CRÉDITO (REC-CCO-003).....	12
7.4.	NOTIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN DE CRÉDITO (REC-CCO-004)	14
7.5.	RECTIFICACIÓN DE PAGOS A CUENTA O ANTICIPOS (REC-CCO-005)	16
7.6.	CONSTANCIA DE SOLVENCIA FISCAL (REC-CCO-006).....	18
7.7.	CONSTANCIA DE ESTAR SUJETO AL RÉGIMEN DE PAGOS A CUENTA (REC-CCO-007).....	20
7.8.	MODIFICACIÓN DE RTN EN DECLARACIÓN JURADA O RECIBO OFICIAL DE PAGO (REC-CCO-008).....	22
7.9.	MODIFICACIÓN DE DATOS EN LAS CASILLAS DE LAS DECLARACIONES Y RECIBO OFICIAL DE PAGO (REC-CCO-009).....	24
7.10.	REEMPLAZO DE DECLARACIONES (REC-CCO-010).....	26
7.11.	ACEPTACIÓN DE DECLARACIÓN RECTIFICATIVA EN RECHAZO (REC-CCO-011).....	28
7.12.	ESTIMACIÓN DE PAGOS A CUENTA (REC-CCO-012).....	30
8.	PETICIONES DE COBRANZAS.....	32
8.1.	FACILIDADES DE PAGO (REC-COB-001).....	32
9.	ANEXOS.....	34
10.	GLOSARIO.....	50



1. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Motivo	Realizado por	Fecha de creación	Documentos que elimina
1.0	Creación	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Departamento de Recaudación Normativo y Operativo Equipo DNJ Equipo Gestión de Procesos 	Febrero - 2018	N/A

Nota:

El presente documento es para uso exclusivo de los funcionarios y/o empleados del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
Está prohibida su reproducción parcial o total para difusión fuera de la Institución.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO VINCULADO AL DOCUMENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo Estratégico 2: Incrementar la calidad de servicios a través de la estandarización de los procesos que permitan facilitar el cumplimiento voluntario.

Objetivo Estratégico 5: Incrementar los conocimientos tributarios de los ciudadanos para fortalecer el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y la promoción de la cultura cívica tributaria.



3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

MACRO PROCESO	13. Gestión de la Recaudación Tributaria
PROCESO A PRIMER NIVEL:	11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva, 11.3 Gestión de Planes de Pago, 13.1 Conciliación de la Recaudación Tributaria, 13.2 Restitución de Créditos, 13.3 Control de Saldos Fiscales
PROCESO A SEGUNDO NIVEL: A	N/A
PROCESO A TERCER NIVEL:	N/A
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1.0
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recaudación

4. OBJETIVO

Facilitar a los Obligados Tributarios (OT) y usuarios internos una guía que les pueda orientar sobre la presentación y requisitos de cualquier tipo de petición que resuelva el Departamento de Recaudación en las Direcciones Regionales, Direcciones de Grandes Contribuyentes y Direcciones Departamentales, manteniendo consonancia de criterios, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 56, literal 6 del Código Tributario.

5. ALCANCE

Comprende el proceso de gestión de los diferentes trámites a cargo del Departamento de Recaudación del Servicio de Administración de Rentas (SAR), conteniendo una explicación del tipo de trámite, requisitos y documentos que deben requerirse en cada petición, la base legal, así mismo el lugar donde pueden presentar la petición de acuerdo con la jurisdicción del Obligado Tributario. Los trámites incluidos se realizan en las Direcciones de Grande Contribuyentes, Direcciones Regionales y Departamentales, por lo que no pueden solicitarse o iniciarse en las oficinas tributarias.



6. NORMAS GENERALES

Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria para todos los servidores del SAR.

7. PETICIONES DE CUENTA CORRIENTE

7.1. DEVOLUCIÓN Y/O NOTA DE CRÉDITO IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REC-CCO-001)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El obligado tributario tiene derecho de acción para reclamar la restitución de lo pagado en exceso o indebidamente, por concepto de tributos y sanciones; asimismo, tiene derecho a la autorización de la nota de crédito o la devolución de los saldos a su favor que excedan la compensación prevista en el Código Tributario.

Una vez que el SAR le notifique la resolución de la devolución del monto autorizado, el OT deberá abocarse a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para hacer efectiva la devolución, la cual será transferida al OT a través del sistema bancario nacional de conformidad al Acuerdo 585-2018.

La nota de crédito autorizada deberá ser aplicada únicamente para los impuestos que administra el SAR.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener lo siguiente:
- Nombre del trámite o petición que se formula
 - Órgano a quien se dirige – SAR
 - Nombre y generales del peticionario (RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo electrónico).
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición
 - En caso de ser Persona Natural que no haya laborado el año completo pronunciarse o indicar los meses no laborados.
 - Indicar el detalle de la fuente de todos sus Ingresos, las cantidades devengadas, retenidas y los meses laborados durante el año que solicita Devolución o Nota de Crédito (Personas Naturales)
 - Valor solicitado y período o períodos al cual corresponde la Devolución o Nota de Crédito
 - Nombre y RTN del Agente Retenedor (si aplica)
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal



b) Recibo Oficial de Pago Código de Impuesto 156 y Concepto de Pago 1, por valor de L 200.00 y período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).

c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, deberá adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. (Si aplica). En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

Asimismo, se debe adjuntar los siguientes documentos según sea el caso:

PERSONA NATURAL

Persona Natural Asalariada:

- Constancia Original de Salario, especificando el año, valor de ingresos mensuales y valor retenido mensual, durante el período fiscal solicitado. (Ver Anexo O - Constancia de Ingresos y Retenciones)
- En caso de ser objeto de Retención por una Institución Gubernamental deberá presentar una constancia que indique el total de ingresos percibidos durante el año, y la ejecución de gasto F01 por cada uno de los meses laborados.

Persona Natural con Ingresos Mixtos:

- Copia de Documentos fiscales que acrediten los ingresos del período que está solicitando la devolución y/o nota de crédito, tales como:
 - Copias de Facturas emitidas en el período fiscal solicitado
 - Constancia Original de Salario, especificando el año, valor de ingresos mensual y valor retenido mensual, extendidos durante el período fiscal solicitado. (Ver Anexo O – Constancia de Ingresos y Retenciones)
 - Copia de Recibos por Honorarios Profesionales extendidos durante el período fiscal solicitado
 - Copia de Comprobante de Retención que acredite Pagos de Honorarios y la retención del 12.5% (Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta), especificando el valor pagado y retenido, extendidos durante el período fiscal solicitado
 - Copia de Comprobante de Retención del 1% de ISR, Artículo 19 Decreto 17-2010, especificando el valor pagado y retenido, extendidos durante el período fiscal solicitado



- Copia de Documentos fiscales que comprueben los gastos del período que está solicitando la devolución y/o nota de crédito (Si aplica)

Persona Natural No Asalariada:

- Copia de Documentos fiscales que acrediten los ingresos del período que está solicitando la devolución y/o nota de crédito, tales como:
 - Copias de Facturas emitidas en el período fiscal solicitado
 - Copia de Recibos por Honorarios Profesionales extendidos durante el período fiscal solicitado
 - Copia de Comprobante de Retención que acredite Pagos de Honorarios y la retención del 12.5% (Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta), especificando el valor pagado y retenido extendidos para el período fiscal solicitado
 - Copia de Comprobante de Retención del 1% de ISR, Artículo 19 Decreto 17-2010, especificando el valor pagado y retenido, extendidos para el período fiscal solicitado
- Copia de Documentos fiscales que comprueben los gastos del período que está solicitando la devolución y/o nota de crédito (Si aplica)

PERSONA JURÍDICA

- Original de Estados Financieros Timbrados, Firmados y Sellados por un contador colegiado del período que está solicitando la devolución y/o nota de crédito.
- Integración contable de los gastos del período que está solicitando la devolución y/o nota de crédito.
- Balanza de comprobación de saldos mensuales del período que solicita devolución y/o nota de crédito.
- Copia de Comprobante de Retención que acredite Pagos de Honorarios y la retención del 12.5% (Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta), especificando el valor pagado y retenido. (Si aplica)
- Copia de Comprobante de Retención 1% de ISR o ATN Artículo 19 Decreto 17-2010 especificando el valor pagado y retenido. (Si aplica)



2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia.

3. BASE LEGAL

- Constitución de La República: Artículos 80, 321 y 351.
- Código Tributario: Artículos 55, 75, 86, 87, 88, 115, 116, 142, 144 numeral 2) y 145 numeral 3)
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50, 51, 60 literal b), 61, 62, 63.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas Artículos 34 y 50
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público Decreto 17-2010 Artículos 19 y 49.
- Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, Decreto 481- 2017 y sus reformas: Artículo 37



7.2. NOTIFICACIÓN DE CESIÓN DE CRÉDITO (REC-CCO-002)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Cada cesión o transferencia de crédito debe notificarse a la Administración Tributaria por cualquiera de las partes, mediante una simple comunicación escrita o electrónica, sin perjuicio de las facultades legales de la Administración Tributaria.

Las cesiones o transferencias surten plenos efectos jurídicos desde el momento de su notificación a la Administración Tributaria y no requieren de autorización o aprobación mediante resolución.

1. REQUISITOS

- a) Presentar notificación escrita, conteniendo lo siguiente:
 - Nombre del trámite
 - Órgano a quien se dirige – SAR
 - Nombre y generales del Obligado Tributario que presenta la notificación (RTN, Dirección, N.º de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo electrónico).
 - Determinación del Crédito y su procedencia (Número de resolución en la que se autoriza el crédito)
 - Nombre y RTN del o los OT que recibirá la cesión
 - Monto por el cual se realiza la cesión
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente



3. BASE LEGAL

- Constitución de La República: Artículo 80, 321 y 351
- Código Tributario: Artículos 55, 86, 87, 88 y 142
- Ley General de la Administración Pública: Artículos 116 y 120
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50, 51, 60 literal b), 61, 62, 63



7.3. COMPENSACIÓN DE CRÉDITO (REC-CCO-003)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Las Obligaciones Tributarias se pueden compensar total o parcialmente con los créditos por tributos, sus accesorios, líquidos, exigibles y no prescritos, siempre que sean gestionados por la Administración Tributaria, sin perjuicio de las facultades legales de ésta.

La compensación puede realizarse a petición del Obligado Tributario.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener lo siguiente:
 - Nombre del trámite o petición que se formula
 - Órgano a quien se dirige – SAR
 - Nombre y generales del peticionario (RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo electrónico).
 - Determinación del impuesto, período y monto a compensar
 - Indicar el número de resolución (Si aplica)
 - Fecha y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal

- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto N° 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).

- c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente



3. BASE LEGAL

- Constitución de La República: Artículos 80, 321, 323 y 351
- Código Tributario: Artículos 55, 86, 87, 88, 139 y 142
- Ley General de la Administración Pública: Artículos 116 y 120
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50, 51, 60 literal b), 61, 62, 63,
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.4. NOTIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN DE CRÉDITO (REC-CCO-004)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El Obligado Tributario puede notificar compensación de sus saldos a favor, con deudas en concepto de tributos, anticipos, pagos a cuenta, retenciones, percepciones, intereses y sanciones pecuniarias que mantengan con la Administración Tributaria. El obligado tributario debe notificarlo para fines de actualización de la cuenta corriente correspondiente, operación que se debe realizar sin la necesidad de emitir una resolución; sin perjuicio de la obligación de efectuar las rectificaciones correspondientes para asegurar la debida aplicación del crédito por vía de compensación.

1. REQUISITOS:

- a) Presentar notificación escrita, conteniendo lo siguiente:
 - Nombre del trámite
 - Órgano a quien se dirige – SAR
 - Nombre y generales del Obligado Tributario que presenta la notificación (RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo electrónico).
 - Determinación del Crédito y su procedencia (resolución donde se autoriza el crédito, declaración jurada o Recibo Oficial de Pago)
 - Impuesto, período y monto por el cual se realiza la compensación
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente



3. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Artículo 80, 321, 323 y 351
- Código Tributario: Artículo 55, 86, 87, 88 y 142
- Ley General de la Administración Pública: Artículo 116 y 120
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50, 51, 60 literal b), 61, 62, 63



7.5. RECTIFICACIÓN DE PAGOS A CUENTA O ANTICIPOS (REC-CCO-005)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Consiste en solicitar la rectificación del monto de las cuotas de Pagos a Cuenta o Anticipos del Impuesto Sobre la Renta y Aportación Solidaria, en situaciones en las que existen motivos evidenciados que sustentan una disminución razonable en los ingresos o utilidad del período impositivo.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener lo siguiente
 - Nombre del trámite
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
 - Indicar los motivos por los cuales solicita la rectificación de las cuotas de Pagos a Cuenta

- a) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00 (mes y año de ingreso de la solicitud).

- c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Si es persona jurídica o comerciante individual:
 - Estados Financieros del período impositivo al mes inmediato anterior al mes que presente la solicitud y proyectado al 31 de diciembre o de acuerdo a la fecha que cierra su período fiscal (firmados, timbrados y sellados por un contador colegiado);
 - Balanza de Comprobación con saldos mensuales,
 - Conciliación Contable de sus Estados Financieros tanto de los Estados Financieros cerrados al mes inmediatamente anterior al mes que presenta su solicitud, así como los Estados Financieros Proyectados.



- Si es Persona Natural (profesional independiente o con ingresos mixtos) presentar Constancias de Retención y Recibos por honorarios extendidas a la fecha y/o Comprobantes de Retención y Constancia Laboral.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente

3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 Y 351
- Código Tributario: Artículos 55, 86, 87 y 88.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas: Artículos 22, 29, 34 y 50.
- Ley de Medida Antievasión en el Impuesto Sobre la Renta, Decreto 96-2012.
- Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social 194-2002 Artículo 47 tercer y cuarto párrafo.
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico: Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.6. CONSTANCIA DE SOLVENCIA FISCAL (REC-CCO-006)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

La Constancia de Solvencia Fiscal de impuestos, es un documento que se extiende al OT, cuando este ha cumplido a la fecha con sus obligaciones formales y materiales ante la Administración Tributaria. Esta constancia tendrá una vigencia de 90 días para Persona Natural y 30 días para Persona Jurídica.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).
- c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- De ser sujeto a Retención en la Fuente, adjuntar Constancia del patrono que indique desde que período está laborando, los ingresos y retenciones de los que ha sido objeto. (Ver Anexo R - Constancia Información Agentes de Retención)
- En caso de ser un OT que tiene el trámite solicitud de exoneración, debe presentar copia del escrito en el que solicita la exoneración ante SEFIN con el respectivo sello de recibido.



a) LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente

b) BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 y 351.
- Código Tributario: Artículos 21 numeral 2), 4) y 12), 55, 86, 87, 88 y 121.
- Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público Decreto 113-2011 Artículo 19
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico Decreto 117-2010 Artículo 49.



7.7. CONSTANCIA DE ESTAR SUJETO AL RÉGIMEN DE PAGOS A CUENTA (REC-CCO-007)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Hace constar a cualquier interesado que el OT o responsable se encuentra sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta o anticipos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del período fiscal actual. El poseedor de la misma no será objeto de retención.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener lo siguiente:
 - Nombre del trámite o petición que se formula
 - Órgano a quien se dirige – SAR
 - Nombre y generales del peticionario (RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo electrónico).
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición
 - Fecha, nombre y firma del Obligado o Apoderado Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto N° 156 y Código Concepto de Pago 1, por valor de L 200.00, (mes y año de ingreso de la solicitud)
- c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente



3. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Artículos 80, 321 y 351.
- Código Tributario: Artículos 55, 86, 87 y 88
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas: Artículos 29, 34 y 50.
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50, 51, 60 literal b), 61, 62 y 63
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.8. MODIFICACIÓN DE RTN EN DECLARACIÓN JURADA O RECIBO OFICIAL DE PAGO (REC-CCO-008)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Consiste en corregir los errores cometidos por el Obligado Tributario en la presentación de la Declaración Jurada y/o Recibo Oficial de Pago con Registro Tributario Nacional incorrecto.

Cuando el error sea atribuible a la agencia bancaria donde el OT presentó la Declaración Jurada o Recibo Oficial de Pago, el OT debe apersonarse a dicha agencia bancaria para que esta subsane el error cometido mediante comunicación con esta Administración Tributaria.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige (SAR)
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).
- c) Si la petición es por medio de Apoderado Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Adjuntar la siguiente documentación:

- Autorización debidamente autenticada del OT al cual se le haya utilizado indebidamente su RTN que incluya Número de Declaración o Recibo y período correspondiente, (Ver Anexo P – Formato de Autorización de Modificación de Registro Tributario Nacional en Declaraciones Juradas o Recibos Oficiales de Pago), si el RTN consignado no pertenece a un OT en particular se debe obviar este inciso.



- Copia de la Declaración o Recibo que contiene el error

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente

3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 y 351
- Código Tributario: Artículos 55, 86, 87 y 88.
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.9. MODIFICACIÓN DE DATOS EN LAS CASILLAS DE LAS DECLARACIONES Y RECIBO OFICIAL DE PAGO (REC-CCO-009)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Los Obligados Tributarios que habiendo presentado su declaración o recibo de pago y contenga errores en las casillas enumeradas a continuación, podrán solicitar modificación de los mismos.

Las casillas que podrán solicitar modificación son:

- Período
- Código de impuesto
- Concepto de pago
- Tipo de declaración
- Número de declaración que corrige
- Motivo de renta
- Régimen especial
- Fecha de cierre del ejercicio
- Fecha de nacimiento
- Resumen de pago

Cuando el error sea atribuible a la agencia bancaria donde el OT presentó la Declaración Jurada o Recibo Oficial de Pago, este deberá de apersonarse a dicha agencia bancaria para que a través de esta subsane el error cometido mediante comunicación con esta Administración Tributaria. (Ver Anexo P)

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).



- c) Si la petición es por medio de Representante o Apoderado Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente

3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 y 351.
- Código Tributario: Artículos 55,86,87
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.10. REEMPLAZO DE DECLARACIONES (REC-CCO-010)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El reemplazo de declaración opera en aquellos casos en los cuales el OT por error presentó su declaración en formulario incorrecto, debiendo elaborar la Declaración Jurada en el formulario correcto previo a la presentación de la solicitud.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición, describir el número de declaración incorrecta y correcta.
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Haber presentado la declaración original en el formulario correcto y consignar el número bajo el cual la presentó.
- c) Si la petición es por medio de Representante o Apoderado Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente



3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 y 351.
- Código Tributario: Artículos 55,86,87
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.11. ACEPTACIÓN DE DECLARACIÓN RECTIFICATIVA EN RECHAZO (REC-CCO-011)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

En aquellos casos que el OT ha presentado declaración rectificativa y esta queda en estado de rechazo por disminución del tributo o aumento del crédito a favor del OT.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).
- c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Adjuntar la siguiente documentación de acuerdo con el tipo de impuesto:

- Si la DJ es de Impuesto Sobre la Renta Persona Natural debe adjuntar:
 - Constancias originales de Ingresos y Retenciones
 - Comprobantes de retención, detalle y comprobantes de deducción (si aplica)
- Si la DJ es de Impuesto Sobre la Renta Persona Jurídica y Comerciante Individual debe adjuntar:



- Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias, Balanzas de Comprobación, notas explicativas y Flujo de Efectivo),
 - Copia de Comprobantes de Retención (Si aplica)
 - Integración contable de la línea que modifica en la declaración rectificativa.
- Si la DJ es de Impuesto Sobre Ventas debe adjuntar:
 - Copia del Libro de Ventas y Compras sellado por la alcaldía correspondiente.
 - Copia del Libro de Importaciones y Exportaciones,
 - Registro de Devoluciones y facturas anuladas y Notas de Crédito relacionadas (en los casos que corresponda). Si el registro es electrónico deberá facilitar el archivo electrónico en USB o CD y el impreso del sistema donde se encuentra registrada la partida contable con firma y sello del contador
 - Si el campo modificado en las DJ de Impuesto Sobre la Renta y/o Impuesto Sobre Ventas se relaciona con impuesto retenido, también debe adjuntar el respectivo comprobante de retención.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cuenta Corriente

3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 y 351
- Código Tributario: Artículos 55,86,87 y 117
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico Decreto 17-2010 Artículo 49.



7.12. ESTIMACIÓN DE PAGOS A CUENTA (REC-CCO-012)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Los Obligados Tributarios pueden solicitar la estimación de las cuotas de Pagos a Cuenta, si en el período fiscal inmediato anterior no causó impuesto o, recién inició operaciones, las tres cuotas se manifestarán en forma estimada de conformidad con los posibles ingresos que el OT pudiere percibir en el presente período fiscal.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener lo siguiente:
- Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
 - Fecha, nombre y firma del OT, Representante o Apoderado Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).
- c) Si la petición es por medio de Apoderado o Representante Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

DOCUMENTOS

- Estados Financieros Originales a la fecha de ingreso de la petición y Proyectados al 31 de diciembre, Timbrados, Firmados y Sellados por un contador colegiado.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de



acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica: Artículos 80, 321 y 351
- Código Tributario: Artículos 55,86,87
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 50,51,60 literal b) 61,62 y 63.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 34 tercer párrafo
- Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social Decreto 194-2002 Artículo 47 tercer y cuarto párrafo.
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Publico Decreto 17-2010 Artículo 49.



8. PETICIONES DE COBRANZAS

8.1. FACILIDADES DE PAGO (REC-COB-001)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Podrá ser solicitado por el OT o responsable que a falta de capacidad económica no ha podido cubrir el pago de sus obligaciones tributarias y desea hacerlo en forma parcial.

En ningún caso se podrán dar facilidades de pago a las obligaciones tributarias que devienen de impuestos retenidos o percibidos y no enterados al fisco.

El OT o responsable obtendrá el Convenio de Pago donde se le establece las cuotas y los vencimientos de cada una de ellas, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de su obligación con la Administración Tributaria.

1. REQUISITOS

- a) Presentar un escrito de solicitud que debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del trámite o petición que está realizando
 - Órgano a quien se dirige - SAR
 - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, Número de Teléfono Fijo, Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
 - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
 - Fecha, nombre y firma del OT y/o Representante Legal
- b) Recibo Oficial de Pago con el Código de Impuesto 156 y Código de Concepto de Pago 1 por valor de L 200.00, período fiscal (mes y año de ingreso de la solicitud).
- c) Si la petición es por medio de Apoderado Legal, debe adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado. En caso de presentar copia del instrumento el mismo deberá ser cotejado con el original.

SI ES PERSONA JURÍDICA O COMERCIANTE INDIVIDUAL:

- a) Estados financieros Originales (Consolidados) de los últimos 6 meses del año actual; estos tienen que estar firmados y sellados por el Representante Legal de la empresa, asimismo timbrados, firmados y sellados por Contador debidamente colegiado.



b) Pago máximo inicial

SI ES PERSONA NATURAL:

a) Pago máximo inicial (Si aplica)

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE:

El trámite debe presentarse en la coordinación de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General de las Direcciones Grandes Contribuyentes, Direcciones Regionales, o a las Direcciones Departamentales del SAR de acuerdo con su jurisdicción y competencia, a excepción de las Oficinas Tributarias.

DEPARTAMENTO RESOLUTOR/COORDINACIÓN

Recaudación/Cobranzas

3. BASE LEGAL

- Constitución de La República: Artículos 321 y 351.
- Código Tributario: Decreto 210-2004, Artículo 55, 116 (Deudas anteriores a diciembre 2016) y Decreto 170-2016 Artículo 140 (Deudas desde el período 201701 en adelante)
- Código de Comercio Artículos 504, 596
- Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 24, 25, 26, 27, 61 y 76
- Ley de fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, Título IV: Artículos 71,72 y 74



9. ANEXOS

A. FORMATO: SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA – (REC-CCO-001)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD _____, PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. No: _____; DIRECCIÓN _____ COMPLETA

TELÉFONO No: _____, TELEFONO MÓVIL N°. _____
CORREO ELECTRÓNICO _____,
COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE _____
(SI ES PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA)

CON RTN _____, PARA SOLICITAR “DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA”, DECLARACIÓN No. _____ DEL PERÍODO _____, POR EL MONTO DE _____ POR LAS RAZONES Y HECHOS SIGUIENTES:

MESES NO LABORADOS DURANTE EL PERÍODO SOLICITADO (SI APLICA) _____:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO: ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



B. FORMATO: SOLICITUD NOTA DE CRÉDITO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA - (REC-CCO-001)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO,
MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD _____
PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL DOMICILIO
DE _____, CON R.T.N. No: _____;
DIRECCIÓN COMPLETA _____ TELÉFONO No:
_____, TELÉFONO MOVIL N°. _____ CORREO
ELECTRÓNICO _____, COMPAREZCO ANTE USTED
SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE
_____ (SI ES PERSONA JURÍDICA
ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA _____ Y EL
RTN _____), PARA SOLICITAR “NOTA DE CRÉDITO
DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA”, DECLARACIÓN No. _____ DEL
PERÍODO _____, POR EL MONTO DE _____
POR LAS RAZONES Y HECHOS SIGUIENTES:

_____ MESES NO
LABORADOS DURANTE EL PERÍODO SOLICITADO (SI APLICA)
_____:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPAÑAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



C. FORMATO: NOTIFICACIÓN DE CESIÓN DE CRÉDITO – (REC-CCO-002)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCIÓN _____ COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL No
_____ CORREO ELECTRÓNICO _____,

COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A),
ACTUANDO EN MI CONDICION DE _____ (SI ES
PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL
RTN _____), PARA NOTIFICAR “CESIÓN DE CRÉDITO”,
RESOLUCIÓN No. _____, FECHA _____ POR EL MONTO
DE _____ (INDICAR SI ES PARCIAL O TOTAL) EL CUAL
SE CEDE A _____ CON RTN

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR LA PRESENTE NOTIFICACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN
QUE SE ACOMPAÑAN Y ATENDER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



D. FORMATO: SOLICITUD COMPENSACION DE CRÉDITO- (REC-CCO-003)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO, MAYOR DE
EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD _____ PROFESIÓN
U OFICIO _____, DEL DOMICILIO DE
_____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCIÓN _____ COMPLETA

_____ TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL No.
_____ CORREO ELECTRÓNICO _____,
COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A),
ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE _____ (SI
ES PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN _____),
PARA SOLICITAR “COMPENSACION DE CREDITO”, DEL
IMPUESTO _____ PERÍODO _____, POR EL MONTO
_____ ORIGINADO DE LA RESOLUCIÓN, No. _____ Y
FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN _____

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPANIAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



E. FORMATO: NOTIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN DE CRÉDITO
(REC-CCO-004)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NUMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCIÓN _____ COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MOVIL No
_____ CORREO ELECTRONICO _____,

COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A),
ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE _____ (SI ES
PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL
RTN _____), PARA NOTIFICAR “COMPENSACIÓN DE
CRÉDITO”, ORIGINADO DE LA RESOLUCIÓN, DECLARACIÓN, O RECIBO
OFICIAL DE PAGO, No. _____

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR LA PRESENTE NOTIFICACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN
QUE SE ACOMPAÑAN Y ATENDER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



**F. FORMATO: SOLICITUD RECTIFICACIÓN DE PAGOS A CUENTA O
ANTICIPOS (REC-CCO-005)**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO,
MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD _____
PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL DOMICILIO DE
_____, CON R.T.N. N° _____; DIRECCIÓN
COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL No _____
CORREO ELECTRÓNICO _____, COMPAREZCO ANTE
USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI
CONDICIÓN DE _____ (SI ES PERSONA JURÍDICA
ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN _____),
PARA SOLICITAR “RECTIFICACIÓN DE PAGOS A CUENTA”, DEL PERÍODO
_____, AL MONTO DE _____ POR
LAS RAZONES Y HECHOS SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPañAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



G. FORMATO: SOLICITUD CONSTANCIA DE SOLVENCIA FISCAL
(REC-CCO-006)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO,
MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD _____
PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL DOMICILIO DE
_____, CON R.T.N. N° _____; DIRECCIÓN
COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL
No _____ CORREO ELECTRÓNICO
_____, COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE
_____ (SI ES PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL
NOMBRE DE LA EMPRESA _____ Y EL RTN
_____), PARA SOLICITAR “CONSTANCIA DE
SOLVENCIA FISCAL”, POR LAS RAZONES Y HECHOS SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPAAÑAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



**H. FORMATO: SOLICITUD CONSTANCIA DE ESTAR SUJETO AL
REGIMEN DE PAGOS A CUENTA (REC-CCO-007)**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCIÓN _____ COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL
No _____ CORREO ELECTRÓNICO
_____, COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE
_____ (SI ES PERSONA JURÍDICA
ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN _____),
PARA SOLICITAR “CONSTANCIA DE PAGOS A CUENTA”, DEL PERÍODO
_____, POR EL MONTO DE _____
POR LAS RAZONES Y HECHOS SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPANAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



**I. FORMATO: SOLICITUD MODIFICACIÓN DE RTN EN LA
DECLARACIÓN JURADA O ROP (REC-CCO-008)**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NUMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____,
DEL DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N.º
_____ ; DIRECCIÓN COMPLETA

_____ TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL No
_____ CORREO ELECTRÓNICO _____,

COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A),
ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE _____ (SI ES

PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN

_____), PARA SOLICITAR “MODIFICACIÓN DE RTN”,
DE LA DECLARACIÓN JURADA O RECIBO OFICIAL DE PAGO No.

_____ CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL PERÍODO
_____, POR EL MONTO DE

_____ POR LAS RAZONES Y HECHOS SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPANAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



J. FORMATO: SOLICITUD MODIFICACIÓN DE DATOS EN LAS CASILLAS DE LAS DECLARACIONES JURADAS O RECIBOS OFICIALES DE PAGO – (REC-CCO-009)

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCIÓN _____ COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL
No _____ CORREO ELECTRÓNICO

_____, COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A)

MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE

_____ (SI ES PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR

EL NOMBRE DE LA EMPRESA

_____ Y EL RTN

_____), PARA SOLICITAR “MODIFICACIÓN DE DATOS

EN LAS CASILLAS DE LA DECLARACIÓN”, DE LA DECLARACIÓN JURADA O

RECIBO OFICIAL DE PAGO No. _____ CORRESPONDIENTE AL

PERÍODO _____, ESPECÍFICAMENTE DE LAS CASILLAS No. QUE

CORRESPONDEN A _____ POR LAS RAZONES Y HECHOS

SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPANAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

FIRMA



**K. FORMATO: SOLICITUD REEMPLAZO DE DECLARACIONES (REC-
CCO-010)**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N°
_____ ; DIRECCIÓN COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MÓVIL No
_____ CORREO ELECTRÓNICO _____,

COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A),
ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE _____ (SI ES
PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN
_____), PARA SOLICITAR “REEMPLAZO DE
DECLARACIÓN No. _____”, DEL PERÍODO
_____, IMPUESTO _____ POR LA
DECLARACIÓN No. _____”, DEL PERÍODO
_____, IMPUESTO _____ POR LAS RAZONES Y
HECHOS SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPañAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



**L. FORMATO: SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE DECLARACIÓN
RECTIFICATIVA EN RECHAZO (REC-CCO-011)**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCIÓN _____ COMPLETA

TELÉFONO No: _____ TELÉFONO MOVIL No _____
CORREO ELECTRÓNICO _____, COMPAREZCO ANTE
USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI
CONDICIÓN DE _____ (SI ES PERSONA JURÍDICA
ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN
_____), PARA SOLICITAR “ACEPTAR DECLARACIÓN
RECTIFICATIVA No. _____”, DEL PERÍODO _____, POR EL
MONTO DE _____ POR LAS RAZONES Y HECHOS
SIGUIENTES:

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPANAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



**M. FORMATO: SOLICITUD ESTIMACIÓN DE PAGOS A CUENTA (REC-
CCO-012)**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (SAR)

YO: _____,
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, CON NUMERO DE IDENTIDAD
_____ PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. N° _____;
DIRECCION _____ COMPLETA

TELEFONO No: _____ TELEFONO MOVIL No. _____
CORREO ELECTRONICO _____, COMPAREZCO ANTE
USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI
CONDICION DE _____ (SI ES PERSONA JURÍDICA
ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
_____ Y EL RTN
_____), PARA SOLICITAR “ESTIMACION DE PAGOS A
CUENTA”, DEL PERÍODO _____, POR LAS RAZONES Y HECHOS
SIGUIENTES:

DETALLAR ADEMÁS DEL VALOR DE LA ESTIMACIÓN, LOS NÚMEROS DE
RECIBOS CON LOS CUALES SE HAN REALIZADOS LOS PAGOS DE LAS
CUOTAS DE PAGOS A CUENTA VENCIDAS (SI APLICA)

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPANAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA



N. FORMATO: SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO (REC-COB-001)

SEÑOR (A)

MINISTRO (A) DIRECTOR (A)

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, PROFESION _____, DEL DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. No: _____; DIRECCION _____ TELEFONO No: _____, TELEFONO MOVIL N°. _____ CORREO ELECTRONICO _____, COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A), ACTUANDO EN MI CONDICION DE _____ (SI ES PERSONA JURÍDICA ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA _____ Y EL RTN _____), PARA SOLICITAR PLAN DE PAGO, PARA IMPUESTO _____ DEL (OS) PERÍODO (S) _____ (EXPLICAR EL MOTIVO POR EL CUAL ESTÁ REALIZANDO LA SOLICITUD.)

AL SEÑOR(A) MINISTRO (A) DIRECTOR (A) RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE
ACOMPañAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

TEGUCIGALPA, M.D.C. ____ DE _____ DEL 20____.

NOMBRE Y FIRMA



O. FORMATO: CONSTANCIA DE INGRESOS Y RETENCIONES

EL SUSCRITO XXXXXXXXXX DE LA EMPRESA O SECRETARÍA XXXXXXXX CON REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL (RTN) XXXXXXXXXX, POR ESTE MEDIO HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A) XXXXXXXX CON TARJETA DE IDENTIDAD NO. XXXXXXXXXXXXXX LABORA PARA ESTA EMPRESA O INSTITUCIÓN DESDE (FECHA) A LA FECHA, DESEMPEÑÁNDOSE ACTUALMENTE EN EL CARGO DE XXXXXXXXXXXXXX CON UN SALARIO MENSUAL DE L XXXXXXXX, EL CUAL REGISTRÓ INGRESOS Y SE LE EFECTUÓ LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DURANTE LOS AÑOS XXXXX (O EL TIEMPO QUE LLEVE LABORANDO PARA LA EMPRESA) LOS CUALES SE DETALLAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

No.	AÑO	INGRESO (ANUAL)	DEDUCCIONES	IMPUESTO SOBRE LA RENTA RETENIDO
1	2014			
2	2015			
3	2016			
4	2017			
5	2018			
6	2019 (Enero a la fecha)			
TOTAL				

Y PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO ESTIME CONVENIENTE SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XXXXXXXX A LOS XXX DÍAS DEL MES DE XXXX DEL XXXXXXXX.

NOMBRE Y FIRMA



**P. FORMATO: AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO
TRIBUTARIO NACIONAL EN DECLARACIONES JURADAS O
RECIBOS OFICIALES DE PAGO**

SEÑOR (A)
MINISTRO (A) DIRECTOR (A)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

YO: _____, HONDUREÑO,
MAYOR DE EDAD, CON NÚMERO DE IDENTIDAD _____,
PROFESIÓN U OFICIO _____, DEL
DOMICILIO DE _____, CON R.T.N. No:
_____; ACTUANDO EN MI CONDICIÓN
_____ (SI ES PERSONA JURÍDICA
ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA Y RTN DE LA MISMA) ME DIRIJO
A USTED PARA AUTORIZAR A _____
(ESPECIFICAR NOMBRE DEL OBLIGADO TRIBUTARIO QUE ESTA
PRESENTANDO EL TRÁMITE ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE
RENTAS) CON RTN No: _____ A QUE SOLICITE EL
CAMBIO DEL RTN DE LA(S) DECLARACIÓN (ES) JURADAS (S) O RECIBO (S)
OFICIAL (ES) DE PAGO No.
_____ CORRESPONDIENTE AL
IMPUESTO _____ DEL PERÍODO _____
EN VIRTUD QUE POR UN ERROR INVOLUNTARIO LA(S) MISMA(S) FUE(RON)
PRESENTADA CON EL RTN _____ EL CUAL ES INCORRECTO.

Y PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO ESTIME CONVENIENTE SE LE
EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XXXXXXXX A LOS XXX DÍAS
DEL MES DE XXXX DEL XXXXXXXX.

NOMBRE Y FIRMA



10. GLOSARIO

- a) Agentes de Retención Es agente de retención la persona o entidad a quien la ley de cada tributo, la Administración Tributaria o Administración Aduanera, atendiendo a su actividad, función o posición contractual, le obliga a retener y enterar los tributos o los importes a cuenta de éstos, de otros obligados tributarios
- b) Anticipo de Impuesto Sobre la Renta Son las cuotas trimestrales calculadas en base al 1% de los ingresos de los Obligados Tributarios que han presentado dos (2) pérdidas operacionales consecutivas o alternas y que en el último período fiscal hayan obtenido ingresos brutos igual o superior a Cien Millones de Lempiras anuales, misma que servirán de crédito en la declaración jurada de Impuesto Sobre la Renta.
- c) Base Legal Leyes que sustentan o respaldan legalmente una actuación.
- d) Cesión de Crédito Crédito que un OT autoriza sea cedido o trasladado a la cuenta corriente de otro Obligado Tributario para su utilización.
- e) Constancia de Ingresos y Retenciones Documento que refleja los ingresos obtenidos y la retención del impuesto efectuada por el Agente de Retención todo el año.
- f) Compensación Forma de extinción de la obligación tributaria, mediante la cual los créditos líquidos y exigibles del obligado tributario, se compensan total o parcialmente con créditos por tributos, sus accesorios y sanciones, líquidos, exigibles y no prescritos, siempre que sean administrados por la misma Administración Tributaria.
- g) Comprobante de Retención Documento fiscal que acredita las retenciones de tributo realizadas por los Agentes de Retención.
- h) Declaración Jurada (DJ) La declaración constituye una obligación formal sujeta al cumplimiento del Obligado Tributario, la cual debe reflejar con exactitud el resultado obtenido



producto de las actividades generadoras de ingresos durante un determinado período fiscal.

- i) Declaración Rectificativa Declaración que sustituye a la declaración original por corrección de errores u omisión de datos.
- j) Devolución La devolución constituye el reintegro en efectivo de valores a favor del Obligado Tributario, en el marco del cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales, debiendo mediar solicitud expresa del Obligado Tributario.
- k) Documento Fiscal Documentos autorizados por autoridad competente que deben utilizar los obligados tributarios para respaldar actividades, operaciones o transacciones que tengan efectos fiscales.
- l) Estados Financieros Documentos donde se identifica la situación económica de la empresa:
 - o Balance general
 - o Estado de resultados
 - o Estado de cambios en el patrimonio
 - o Estado de cambios en la situación financiera
 - o Estado de flujos de efectivo
- m) Forma F-01 Comprobante de ejecución del gasto emitido por las instituciones del estado que comprueba el pago efectuado.
- n) Modificación de Casillas de las Declaraciones Juradas y Recibo Oficial de Pago Modificación de datos por corrección de período, código de impuesto, concepto de pago y desglose del pago en los Recibos Oficiales.
- o) Obligado Tributario (OT) Persona natural o jurídica que debe cumplir con las obligaciones tributarias y aduaneras establecidas en la Ley, sean éstos en calidad de contribuyente o tercero responsable.
- p) Petición Es un derecho que tiene el Obligado Tributario para realizar solicitudes relacionada con obligaciones fiscales.



- | | | | |
|----|-------------------------------------|------------|--|
| q) | Persona Asalariada | Natural | Obligados Tributarios cuya única fuente de ingreso la constituyen los sueldos y salarios que percibe como empleado permanente de una empresa pública o privada |
| r) | Persona Natural Con Ingresos Mixtos | Con | Obligados Tributarios que obtienen ingresos en el año de sueldos y salarios, alquileres, contratos de trabajo, asesorías, etc. |
| s) | Persona Asalariada | Natural No | Obligados Tributarios que obtienen sus ingresos de trabajos no fijos ni permanentes |
| t) | Reemplazo Declaraciones | de | Sustituir una declaración por otra en caso de haber utilizado un formulario incorrecto. |