



**MEMORANDO SAR – DGDP-006-01-2020**

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

**De:** Ing. Tania Poleth Bustillo  
Departamento Gestión de Procesos

**Asunto:** Respuesta al MEMORANDO SAR-OIP-07-2020

**Fecha:** 10 de enero de 2020

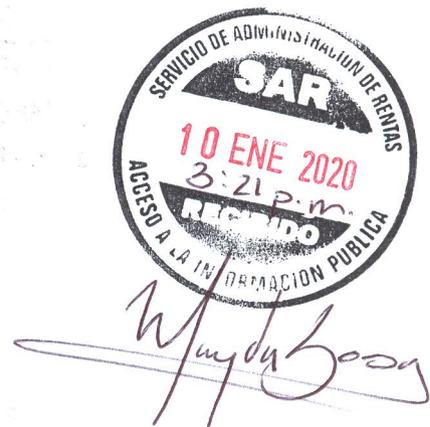


Por este medio se notifica el estatus de las Guías de Trámites de cada departamento correspondiente:

- La Guía de Asistencia al Cumplimiento ya está aprobada y se le remitirá vía correo electrónico
- La Guía de Gestión Tributaria está en procesos de elaboración

Atentamente,

CC.: Archivo





## GUÍA

### Requisitos de los Trámites del Departamento de Asistencia al Cumplimiento

---

GIN-ACT-GCA-CPR-001-V1

# SAR

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

Diciembre 2019



FECHA VIGENCIA: Diciembre 2019	CÓDIGO: GIN-ACT-GCA-CPR-001-V1	VERSIÓN 1.0	N° PÁGINAS 58
<b>GUÍA:</b> <b>Requisitos de los Trámites del Departamento de Asistencia al Cumplimiento</b>			
RUBRO	CARGO	FIRMA	
APROBADO POR:	Abg. Angela María Madrid <b>Sub Directora Ejecutiva</b>		
	Abg. Carmen Alejandra Suárez <b>Secretaria General</b>		
REVISADO POR:	Lic. Tania Lyneth Palma <b>Directora Nacional de Cumplimiento Tributario</b>		
	Lic. Gabriel Ricardo Perdomo <b>Directora Nacional de Gestión Estratégica</b>		
	Abg. Cristian Erazo Delgado <b>Director Nacional Jurídico</b>		
	Lic. Arnold Abel Yanes <b>Jefe Depto. Asistencia al Cumplimiento</b>		
	Ing. Nathaly Daysi Nuñez <b>Jefe Depto. De Procesos</b>		
ELABORADO POR:	Lic. Elisa Aracely López <b>Experto del Depto. de Asistencia al Cumplimiento</b>		
	Abg. Alba Lilian Valladares <b>Especialista de Recepción y Notificación</b>		
	Lic. Miguel Antonio Castillo <b>Analista del Depto. De Asistencia al Cumplimiento</b>		
	Ing. Tania Poletth Bustillo <b>Analista del Depto. De Procesos</b>		



**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 catálogo vigente a la fecha. Pueden constar como revisores jefaturas y direcciones vinculadas con el proceso.

**TABLA DE CONTENIDO**

1. CONTROL DEL DOCUMENTO .....	6
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO VINCULADO AL DOCUMENTO .....	6
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO .....	7
4. OBJETIVO .....	7
5. ALCANCE .....	7
6. NORMAS GENERALES .....	8
7. TRAMITES A TRAVES DE VENTANILLAS DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO .....	9
7.1. REGISTRO .....	9
7.1.1. INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL .....	9
7.1.2. ACTUALIZACIÓN AL RTN .....	14
7.1.3. DECLARACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES .....	17
7.1.4. REGISTROS DE ACTIVIDADES ESPECIALES .....	18
7.1.5. ACEPTACIÓN, ACTUALIZACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATO DE ADHESIÓN .....	21
7.1.6. REPOSICIÓN DE CARNÉ DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL O COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN .....	22
7.1.7. REGISTRO Y/O EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE SUCURSAL O LOCALES .....	23
7.2. CONSTANCIAS .....	24
7.2.1. SOLICITUD CONSTANCIA DE INICIO DE OPERACIONES, PRESTAMISTAS NO BANCARIOS, SOLVENCIA DE PERSONA NATURAL ASALARIADA, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL SECTOR COOPERATIVO Y PAGO DE IMPUESTO DE TRADICIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	24
7.2.2. SOLICITUD CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE RTN .....	25
7.3. CERTIFICACIONES .....	26
7.3.1. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRODUCTORES E IMPORTADORES DE CIGARRILLOS .....	26



8.	TRAMITES A TRAVES DE VENTANILLAS DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN	27
8.1.	SOLICITUD DE ENLACE DEL RTN POR DUPLICIDAD EN EL NÚMERO Y/O TIPO DE IDENTIFICACIÓN	27
8.2.	FACTURACIÓN	29
8.2.1.	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN	29
8.2.2.	NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES IMPRESOS Y NO ENTREGADOS POR HURTO, ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN	30
8.2.3.	NOTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS NO UTILIZADOS	32
8.2.4.	NOTIFICACIÓN DE OTROS COMPROBANTES POR DAÑO, DETERIORO, EXTRAVÍO, HURTO O ROBO	34
8.2.5.	NOTIFICACIÓN DE UTILIZACIÓN DE PAPEL TÉRMICO	35
8.3.	REGISTRO DE ACTIVIDADES ESPECIALES	36
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	39
10.	ANEXOS	40
	ANEXO 1. LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL OBLIGADO TRIBUTARIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN	40
	ANEXO 2. FORMULARIO SAR-410	42
	ANEXO 3. FORMULARIO INICIO DE ACTIVIDADES Y ACTUALIZACIÓN AL RTN	43
	ANEXO 4. SAR-410 B	44
	ANEXO 5. MODELO DE CERTIFICADO A EMITIR POR LA CANCELLERÍA	45
	ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS FINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA (UE)	46
	ANEXO 7. COMPROBANTE DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	48
	ANEXO 8. SAR-410 A	49
	ANEXO 9 ACTUALIZACIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO DE ADHESIÓN	50
	ANEXO 10. PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB "SOLICITUD DE CONSTANCIAS"	51
	ANEXO 11 SE SOLICITA ENLACE DEL RTN POR DUPLICIDAD EN EL NÚMERO	52
	ANEXO 12 SE SOLICITA VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN	53



ANEXO 14 SE NOTIFICA COMPROBANTES FISCALES Y/O DOCUMENTOS  
COMPLEMENTARIOS NO UTILIZADOS .....55

ANEXO 15. PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB “NOTIFICACIÓN DE  
DOCUMENTOS FISCALES” .....56

ANEXO 16 SE NOTIFICA OTROS COMPROBANTES POR DAÑO, DETERIORO,  
EXTRAVÍO, HURTO O ROBO .....57

ANEXO 17 SE NOTIFICA LA UTILIZACIÓN DE PAPEL TÉRMICO .....58



## 1. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Motivo	Realizado por	Fecha de creación	Documentos que elimina
1.0	Creación	• Equipo de Asistencia al Cumplimiento	Diciembre 2019	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

<b>MACROPROCESO</b>	7. Apoyo al Cumplimiento Tributario, 8. Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario
<b>PROCESO A PRIMER NIVEL:</b>	7.2 Gestión de Canales de Atención 7.3 Gestión de Consultas, Peticiones y Comunicaciones, 7.4 Gestión de Notificación, 8.1 Gestión del Registro Tributario Nacional, 8.2 Gestión del Régimen Fiscal de Facturación
<b>PROCESO A SEGUNDO NIVEL:</b>	7.2.1 Gestión del canal presencial, 7.3.1 Recepción del trámite, 7.4.1 Notificación por proceso normal, 8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional, 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional, 8.1.3 Control del Registro Tributario Nacional, 8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO:</b>	1.0
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Departamento de Asistencia al Cumplimiento

### 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 Asistencia al Cumplimientos en las Direcciones Regionales, Direcciones de Grandes Contribuyentes, Direcciones Departamentales y Oficinas Tributarias, 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 Asistencia al Cumplimiento 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 los lugares donde pueden presentar las peticiones de acuerdo con la jurisdicción del Obligado Tributario.



## 6. NORMAS GENERALES

- Se instruye a los Departamentos de Asistencia al Cumplimiento, para que, resuelvan las solicitudes de los Obligados Tributarios y realicen según el caso el registro en el Módulo de RTN y Módulo de Facturación, en base a los requisitos contenidos en este instructivo.
- Por medio de Recepción y Notificación dependiente de Secretaría General, ingresarán las peticiones las cuales deben registrarse en el Módulo SOFIA cumpliendo con los requisitos contenidos en este instructivo.
- En caso de ser solicitado por un representante procesal o apoderado legal, se deberá de identificar lo siguiente:
  1. Si tiene facultades para compadecer a realizar el tramite
  2. Si tiene facultades para firmar
  3. Si tiene facultades únicamente para presentar y no firmar, deberá de presentar el formulario 410 firmado por el Obligado Tributario

Este deberá acompañar original y fotocopia del poder o carta poder debidamente autenticado y fotocopia de su Tarjeta de Identidad, no será requerida la presentación del documento original de la tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia de la persona representada.

- **Dependencias que realizan la coordinación administrativa de los Trámites<sup>1</sup>:**
  - **Direcciones Regionales:** Centro Sur (Tegucigalpa), Nor Occidental (San Pedro Sula), Nor Oriental (La Ceiba).
  - **Direcciones Departamentales:** Olancho (Juticalpa), El Paraíso (Danlí), Choluteca, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara, Colón (Tocoa) y Yoro (El Progreso).
  - **Oficinas Tributarias:** Márcala, Gracias, Puerto Cortes y Ocotepeque.
  - **Direcciones de Grandes Contribuyentes:** Tegucigalpa y San Pedro Sula.
- En el caso de requerir la impresión física de la reposición del carné de RTN o del Comprobante de Inscripción se debe realizar el pago de L 200.00 en un Recibo Oficial de Pago (ROP), en el Código de Impuesto 156 – Actos Administrativos y Concepto de Pago 1.

El ROP se puede realizar en cualquiera de los siguientes modelos:

<sup>1</sup> Ver Anexo 1 lugar al cual debe acudir el obligado tributario para solicitar información



- Modelos Electrónicos
  - SAR-257 generado por DET–Live
  - SAR-254 o SAR-255 generado por Pagos Electrónicos en Internet (Portal de institución bancaria)
- Formulario Preimpreso
  - SAR-252 Formularios Impresos desde la Página Web [www.sar.gob.hn](http://www.sar.gob.hn)

## 7. TRAMITES A TRAVES DE VENTANILLAS DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

### 7.1. REGISTRO

#### 7.1.1. INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

De conformidad con el Código Tributario Decreto 170-2016 Artículo 58 (numeral 1, los OT deben Inscribirse en los registros de la Administración Tributaria.) La expedición por primera vez del RTN debe ser inmediata y gratuita, de conformidad con el procedimiento contenido en el Código Tributario y sus reformas. Cuando este documento se expida por medios electrónicos su emisión y reposiciones deben ser gratuitas.

En el RTN se almacena información muy importante para el desarrollo de las funciones encomendadas al SAR, es ahí donde se registran principalmente los datos de la identificación, domicilios, constitución o incorporación, relaciones profesionales, las obligaciones tributarias.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Carné de RTN (Personas Naturales y Personas Jurídicas);
- Comprobante de Inscripción (Comerciante Individual y Establecimientos).

### A. REQUISITOS

#### PERSONA NATURAL:

- Llenar y firmar la declaración Jurada de Inscripción/Actualización de Persona Natural, en el formulario SAR-410<sup>2</sup>.
- Tarjeta de Identidad para hondureños (Original y Fotocopia).
- Pasaporte o Carné de Residente para extranjeros (Original y Fotocopia).

<sup>2</sup> Ver Anexo 2 Formulario SAR-410



- Documento que acredite su dirección exacta:
  - Recibo de un Servicio Público.
  - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial.
  - Constancia de la Vecindad.
  - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía).

### **Personas Natural que requiere RTN para gestionar una FYDUCA de Oficio:**

RTN emitido únicamente en los Centros de Control de los Puestos Fronterizos Integrados de la Unión Aduanera Guatemala, Honduras y El Salvador, para aquellas personas ciudadanos de los Estados Parte que no presentan Declaración Mensual de Impuesto Sobre Ventas.

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripción/Actualización de Persona Natural, formulario SAR-410.
- Identificación emitida en uno de los países partes (Original y Fotocopia).

### **COMERCIANTE INDIVIDUAL:**

- Llenar y firmar la Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al RTN<sup>3</sup> formulario SAR-410 (Comerciantes Individuales).
- Tarjeta de Identidad para hondureños (Original y Fotocopia);
- Pasaporte o Carné de Residente para extranjeros (Original y Fotocopia);
- Documento de Constitución (Original y Fotocopia);
- Documento que acredite su dirección exacta:
  - Recibo de un Servicio Público.
  - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial.
  - Constancia de la Vecindad.
  - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía).

### **PERSONA JURÍDICA:**

Los requisitos generales para personas jurídicas son los siguientes:

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 (Persona Jurídica);
- Llenar y firmar Formulario Anexo 410 B<sup>4</sup> Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional<sup>5</sup>
  - Documento que acredite su Constitución (Original y Fotocopia);

<sup>3</sup> Ver Anexo 3 formulario inicio de actividades y actualización al RTN

<sup>4</sup> Anexo 4 SAR-410 B

<sup>5</sup> Se debe consignar como dato obligatorio un número de teléfono (fijo y móvil) y correo electrónico.



- Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal el cual debe previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional (Fotocopia)
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de Residencia de los Administradores de Hecho y Derecho, Integrantes de una Administración Concursal, Liquidadores de Sociedades y Entidades en general, Administradores Legales o Judiciales de Herencias y Titulares de los Encargados o Administradores de las Empresas Públicas o de Capital Mixto u otro Responsable Subsidiario de la Administración;
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de Residencia del socio Persona Natural;
- En caso de ser un Socio Persona Jurídica extranjera no registrada o incorporada en Honduras, copia apostillada y traducida de la Escritura o Certificado de Constitución o Identificador tributario de país de procedencia.
- Documento que acredite su dirección exacta:
  - En caso de bienes propios:
    - Recibo de un Servicio Público.
    - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía).
  - En caso de arrendamiento:
    - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial.

## **LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA:**

### **COOPERATIVAS**

- Constancia de Personalidad Jurídica otorgada por el ente regulador (Original y Fotocopia);
- Original y fotocopia de la Constancia del Nombramiento Punto de Acta de Junta Directiva vigente, emitida por el Ente Regulador;
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal, Junta Directiva (al menos tres miembros) y otros subsidiario de la Administración, el cual debe previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional.

### **EMPRESAS EXTRANJERAS INCORPORADAS EN HONDURAS:**

- Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal y/u otro subsidiario de la Administración, el cual debe previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional (Fotocopia).



### ASOCIACIONES O SOCIEDADES DE HECHO:

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 (Persona Jurídica);
- Formulario Anexo 410 B, Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional;
- Documento Privado de la Sociedad de Hecho (Original y Fotocopia);
- Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal el cual debe previamente estar inscrito en el RTN (Fotocopia);
- Tarjeta de Identidad de las partes del Contrato o Escritura de Constitución de los socios que conforman la sociedad de hecho (Fotocopia).

### PROGRAMAS FINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA

- Certificado Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores a través de Cancillería<sup>6</sup>, modelo acordado en el Procedimiento para Programas Financiados<sup>7</sup> por la UE.
- Convenio Marco, publicado en el Diario Oficial la Gaceta (Fotocopia);
- Numero de RTN del Beneficiario;
- Numero de RTN del Financiadore;
- Numero de RTN del Administrador y/o Representante Legal
- Comprobante de Domicilio de quien ejecute el programa (Original y Fotocopia) de uno de los siguientes documentos que contenga la dirección exacta:
  - En caso de bienes propios:
    - Recibo de un Servicio Público;
    - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía).
  - En caso de arrendamiento:
    - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial.

### INSTITUCIONES PÚBLICAS:

- Fotocopia de Decreto o Acuerdo de creación publicado en el Diario Oficial la Gaceta;
- Fotocopia del Acuerdo de nombramiento del Director (a), Secretario (a) de Estado o Ministro (a) que funge en ese momento, en el caso de los Alcaldes

<sup>6</sup> Anexo 5 Modelo de certificado a emitir por la cancillería

<sup>7</sup> Anexo 6 Procedimiento para Programas Financiados por la Unión Europea (UE)



Municipales, deben acreditar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de la Declaración Oficial del Tribunal Supremo Electoral;

- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Representante Legal u otro subsidiario de la Administración, el cual debe previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional.

#### **ASOCIACIONES CIVILES:**

- Certificación de Resolución (Personarías Jurídica) emitida por ente por DIRRSAC;
- Constancia de Inscripción o Registro emitida por DIRRSAC;
- Constancia de Junta Directiva de la Asociación emitida por DIRRSAC.

#### **EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA:**

- Certificación de la Resolución de la Personalidad Jurídica, emitida por el Ente Regulador (Original y Fotocopia);
- Constancia de Inscripción o Registro por el Ente Regulador (Original y Fotocopia);
- Constancia Registro de Junta Directiva, emitida por el Ente Regulador (Original y Fotocopia);
- Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal y al menos dos (2) miembros de la Junta Directiva, el cual debe previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional (Fotocopia).

#### **FIDEICOMISO:**

- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal el cual debe previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional;
- Contrato del Fideicomiso (Original y Fotocopia);
- Fotocopia del RTN de las partes del Contrato (Fideicomitente, Fiduciario, Cofiduciario, Fideicomisario);

#### **HERENCIAS INDIVISAS:**

- Certificación de la sentencia firme original y fotocopia legible, puede ser testamentario o ab intestato (debidamente registrado en el IP);



- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia del Representante Legal u otro responsable subsidiario de la administración, los cuales deben previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional;
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de los Herederos.

## **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## **C. BASE LEGAL**

- Constitución de la República, Artículo 80;
- Código Tributario 170-2016 y sus reformas, Artículos 29, 44, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 4), 58 numeral 1), 63 numeral 10), 11), 66 y 67;
- Registro Tributario Nacional, Decreto - Ley No. 102 de fecha 08 de enero de 1974 y sus reformas en el Artículo 1, en el Decreto 255-2002.
- Decreto Ley No. 24 contentivo en la Ley del Impuesto Sobre Ventas, Artículo 10.

### **7.1.2. ACTUALIZACIÓN AL RTN**

Las personas Naturales o Jurídicas deben notificar a la Administración Tributaria por escrito cualquier cambio que modifique: su domicilio tributario, la ubicación exacta de los establecimientos o locales en que realiza las actividades generadoras de sus obligaciones tributarias y los sitios en que almacenan bienes o documentos; así como de los cambios de actividades o del cese, fusiones, absorciones o traspasos de la empresa, entre otros.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Comprobante de Actualización<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Ver Anexo 7 Comprobante de Actualización de Información



## A. REQUISITOS

### 7.1.2.1. CAMBIO DE DOMICILIO TRIBUTARIO

#### PERSONA NATURAL/ COMERCIANTE INDIVIDUAL:

- Tarjeta de Identidad para hondureños (Original y Fotocopia);
- Pasaporte o Carné de Residente para extranjeros (Original y Fotocopia);
- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripción/Actualización de Persona Natural, Formulario SAR-410;
- Llenar y firmar Formulario Anexo 410 A<sup>9</sup>; Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional. En caso de (Establecimientos, Agencias o Sucursales);
- Documento Original y Fotocopia del Permiso de Operaciones o solicitud de tramite presentada en la Alcaldía Municipal (Establecimientos, Agencias o Sucursales de Comerciantes Individuales).
- Comprobante de Domicilio que contenga la dirección exacta:
  - Recibo de un Servicio Público.
  - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial.
  - Constancia de la Vecindad (Persona Natural).
  - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía).

#### PERSONA JURÍDICAS: COOPERATIVAS/ EMPRESAS EXTRANJERAS INCORPORADAS/ ASOCIACIONES O SOCIEDADES DE HECHO/ HERENCIAS INDIVISAS/ INSTITUCIONES PÚBLICAS/ ASOCIACIONES CIVILES/ EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA:

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 (Persona Jurídica);
- Llenar y firmar Formulario Anexo 410-A, Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional (Establecimientos, Agencias o Sucursales);
- Documento Original y Fotocopia del Permiso de Operaciones o solicitud de tramite presentada en la Alcaldía Municipal (Establecimientos, Agencias o Sucursales de Comerciantes Individuales).
- Comprobante de Domicilio que contenga la dirección exacta

---

<sup>9</sup> Ver Anexo 8 SAR-410 A



- En caso de bienes propios:
  - Recibo de un Servicio Público
  - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía)
- En caso de arrendamiento:
  - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial.

#### **7.1.2.2. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O RESPONSABLES SUBSIDIARIOS**

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 (Persona Jurídica);
- Llenar y firmar Formulario Anexo 410B, Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional.
- Tarjeta de identidad o carné de residencia del nuevo Representante Legal (el cual debe estar registrado en la base de datos del RTN).
- Instrumento que acredita el cambio debidamente inscrito (Original y Fotocopia).
- Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de Residencia de los nuevos administradores de hecho y derecho, integrantes de una administración concursal, liquidadores de sociedades y entidades en general, administradores legales o judiciales de herencias y titulares de los encargados o administradores de las empresas públicas o de capital mixto u otro Responsable Subsidiario de la Administración, los cuales deben previamente estar inscrito en el Registro Tributario Nacional (Fotocopia).

#### **7.1.2.3. CAMBIO DE SOCIOS O ACCIONISTAS**

- Llenar y firmar Formulario Anexo 410B, Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional.
- Fotocopia de tarjeta de identidad, Pasaporte o Carné de los socios y/o accionistas (Personas Naturales).
- En caso de ser un Socio Persona Jurídica extranjera no registrada o incorporada en Honduras, copia apostillada y traducida de la Escritura o Certificado de Constitución o Identificador tributario de país de procedencia.
- Escritura de Constitución del Socio Persona Jurídica Nacional.



- Instrumento que acredita el cambio debidamente protocolizado e inscrito en el Registro Mercantil (Original y Fotocopia)

## **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 44, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11), 66, 67 y 68 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículo 1, Decreto Ley No. 102 Registro Tributario Nacional de fecha 08 de enero de 1974 y sus reformas en el Decreto 255-2002
- Artículo 49, Decreto 17-2010, contentivo de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- Artículo 10, Ley del Impuesto Sobre Ventas

### **7.1.3. DECLARACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES**

Las personas naturales, jurídicas y las organizaciones o entidades que carecen de personalidad jurídica, susceptibles de ser gravadas con tributos, deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los cuarenta (40) días calendarios siguientes a la fecha de inicio de sus actividades, una Declaración Jurada sobre tal evento.

A fin de activar el RTN y registrar Obligaciones Tributarias (Acto de Trascendencia Tributaria establecido en el Artículo 66 numeral 3) del Código Tributario) el Obligado Tributario podrá declarar el Inicio de Operaciones en el momento de su Inscripción.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Comprobante de Actualización de Información.



## A. REQUISITOS

### INICIO DE OPERACIONES DE LA PRINCIPAL

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410
- Tarjeta de identidad o carné de residencia del Obligado Tributario o Representante Legal (Fotocopia)

### INICIO DE OPERACIONES DE LA SUCURSAL

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 (Persona Jurídica o Comerciantes Individuales).
- Tarjeta de identidad o carné de residencia del Obligado Tributario o Representante Legal (Fotocopia)
- Permiso o Constancia de Operación de la Alcaldía Municipal, en caso de Establecimientos, Agencias o Sucursales) (Fotocopia)

## B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## C. BASE LEGAL

- Artículo 80, Constitución de la República
- Artículos 29, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1) y 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11), 66 y 67 del Código Tributario y sus reformas.

### 7.1.4. REGISTROS DE ACTIVIDADES ESPECIALES

#### REGISTRO SECTOR COOPERATIVO

Las Cooperativas legalmente establecidas y reconocidas por el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) deben solicitar el Registro de pertenecer al Sector Cooperativo en cumplimiento al Decreto 53-2015 y sus reformas.

La institución registrada debe cumplir con las obligaciones fiscales y poseer los siguientes beneficios:



- Presentar y pagar de la Declaración de la Contribución Social del Sector Cooperativo.
- Previo a la solicitud del beneficio de Exoneración del Impuesto Sobre la Renta, Activo Total Neto y Aportación Solidaria ante la Secretaria de Finanzas, debe solicitar ante la Administración Tributaria la constancia del Pago de la Contribución Social del Sector Cooperativo.
- Presentar ante la Administración Tributaria anualmente la resolución de exoneración emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas.
- Presentación sin pago la Declaración del Impuesto Sobre la Renta, Activo Total Neto y Aportación Solidaria.

#### **A. REQUISITOS**

- Presentar un escrito de solicitud que deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre del trámite o petición que está realizando
  - Dirigido al Servicio de Administración de Rentas (SAR)
  - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, N.º Teléfono fijo, N.º de Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
  - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
  - Documentos que acrediten su petición
  - Fecha y firma del OT y/o Representante Legal
  - Si la petición es por medio de Apoderado Legal, deberá adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado.
- Constancia original emitida por CONSUCOOP en la que describe que el OT está inscrito y activo en dicha Institución.

#### **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.



### C. BASE LEGAL

- Artículo 80, Constitución de la República
- Artículos 29, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11), 66 y 67 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículo 4, Decreto 53-2015 y sus reformas.

### REGISTRO SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA

El OT solicita registro de pertenecer al Sector Social de la Economía para poder gozar del beneficio de no sujeción al pago del Impuesto Sobre la Renta, Activo Total Neto y Aportación Solidaria, ya que en su defecto dichas instituciones pagan la Contribución Social del Sector Social de la Economía.

### A. REQUISITOS

- Presentar un escrito de solicitud que deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre del trámite o petición que está realizando
  - Dirigido al Servicio de Administración de Rentas (SAR)
  - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, No. Teléfono fijo, No. de Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
  - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
  - Documentos que acrediten su petición
  - Fecha y firma del OT y/o Representante Legal
  - Si la petición es por medio de Apoderado Legal, deberá adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado.
- Adjuntar fotocopia de la Personalidad Jurídica debidamente inscrito en el registro unificado del Instituto de la Propiedad (IP).

### B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.



## C. BASE LEGAL

- Artículo 80 de la Constitución de la República
- Artículos 29, 55 numerales 2), 5) y 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11), 66 y 67 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículo 4, Decreto 131-2018 contentivo de la ley de Contribución Social del Sector Social de la Economía.

### 7.1.5. ACEPTACIÓN, ACTUALIZACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATO DE ADHESIÓN

El contrato de adhesión es el documento por el cual el Sujeto Pasivo ya sea por sí mismo o a través de su representante legal, manifiesta su consentimiento para adherirse al régimen de cumplimiento electrónico.

Los Obligados Tributarios podrán adherirse voluntariamente al Régimen de Cumplimiento electrónico denominado Oficina Virtual, generando en línea el Contrato de Adhesión y debiéndolo presentar a las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento un original firmado.

Asimismo, el Obligado Tributario podrá actualizar o rescindir el Contrato de Adhesión a través de una solicitud en ventanilla.

El Obligado Tributario, obtendrá un comprobante de actualización de información<sup>10</sup>.

## A. REQUISITOS

- Contrato de Adhesión debidamente firmado por el Representante Legal.
- Fotocopia de tarjeta de identidad o carné de residencia del Representante Legal.
- Original de la solicitud actualización o rescisión del contrato de adhesión
- En caso de ser solicitado por un representante procesal o apoderado legal, se deberá de identificar lo siguiente:
  1. Si tiene facultades para comparecer a realizar el tramite
  2. Si tiene facultades para firmar
  3. Si tiene facultades únicamente para presentar y no firmar, deberá de presentar el formulario 410 firmado por el Obligado Tributario

Este deberá acompañar original y fotocopia del poder o carta poder debidamente autenticado y fotocopia de su Tarjeta de Identidad, no será

---

<sup>10</sup> Ver Anexo 9



requerida la presentación del documento original de la Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de Residencia de la persona representada.

## **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numerales 5) y 8), 56 numerales 1), 4) y 82 del Código Tributario y sus reformas.
- Resolución No. DEI-SG-0183-C-2008

### **7.1.6. REPOSICIÓN DE CARNÉ DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL O COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN**

Las personas Naturales o Jurídicas podrán solicitar la reposición de su carné del RTN, en forma física o electrónica, en caso de ser electrónico la emisión y reposiciones deben ser gratuitas, en caso de ser física debe realizar previamente el pago de L 200.00 por Actos Administrativos en un Recibo Oficial de Pago (ROP).

Este Registro es de carácter único permanente y de uso exclusivo del titular para cumplir con sus Obligaciones Tributarias, el que será requerido en los diversos trámites que realice con la Administración Pública y Privada.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Un carné de RTN.

#### **A. REQUISITOS**

- Tener actualizados los datos del RTN, de no ser así se le debe entregar los requisitos para que proceda a realizar la actualización.
- Recibo Oficial de Pago de L 200.00

#### **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.



### C. BASE LEGAL

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11), 66, 67 y 68 del Código Tributario.
- Artículo 1, Decreto Ley No. 102 Registro Tributario Nacional de fecha 08 de enero de 1974 y sus reformas en el Decreto 255-2002
- Artículos 49 del Decreto 17-2010, contentivo de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos de la Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- Artículo 10 Ley del Impuesto Sobre Ventas.

#### 7.1.7. REGISTRO Y/O EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE SUCURSAL O LOCALES

El Obligado Tributario (Persona Jurídica o Comerciante Individual) debe gestionar ante el Servicio de Administración de Rentas, el registro de los establecimientos o locales en que realiza las actividades generadoras de sus obligaciones tributarias. Así mismo está obligado a notificar por escrito o por medio electrónico legalmente reconocido la ubicación exacta de los mismos.

El Registro de Sucursales o Locales debe ser realizado en forma electrónica en la Oficina Virtual o en las ventanillas de Asistencia al Cumplimiento en forma presencial.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Comprobante de Inscripción.

### A. REQUISITOS

#### OFICINA VIRTUAL:

- Ingresar a la Oficina Virtual (<http://oficinavirtual.sar.gob.hn>) y pulsar sobre "Registro Tributario Nacional" y seleccione "Actualización de Establecimientos", pulsar sobre "Agregar", ingresar la información solicitada y pulse sobre "Salvar".
- Posterior al registro del establecimiento o local en la Oficina Virtual, el Obligado Tributario debe obtener el Comprobante de Inscripción apersonándose a la Oficina de Asistencia al Cumplimiento con la documentación de verificación siguiente:
  - Original de la Tarjeta de Identidad (Representante Legal hondureño)
  - Original del Carné de Residente (Representante Legal extranjero)



- Permiso de Operaciones de la Corporación Municipal o trámite de la solicitud presentada en la alcaldía (En caso de Establecimientos, Agencias o Sucursales).

#### **VENTANILLA DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO:**

- Tarjeta de Identidad para Representante Legal hondureño (Original)
- Carné de Residente para Representante Legal extranjero (Original)
- Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 A (Persona Jurídica o Comerciantes Individuales)
- Permiso de Operaciones de la Corporación Municipal o solicitud de trámite presentada en la alcaldía (Fotocopia)

#### **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

#### **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11) y 66 del Código Tributario y sus reformas.

#### **7.2. CONSTANCIAS**

##### **7.2.1. SOLICITUD CONSTANCIA DE INICIO DE OPERACIONES, PRESTAMISTAS NO BANCARIOS, SOLVENCIA DE PERSONA NATURAL ASALARIADA, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL SECTOR COOPERATIVO Y PAGO DE IMPUESTO DE TRADICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Las personas naturales o jurídicas que se encuentran inscritas en el Registro Tributario Nacional, administrado por el Servicio de Administración de Rentas, podrá solicitar ante esta dependencia constancia de la fecha de Inicio de Operaciones informada mediante Declaración Jurada, constancia Prestamistas No Bancarios, Solvencia de Persona Natural Asalariada, Contribución Especial Sector Cooperativo y Pago de Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles por solicitud en Asistencia al



Cumplimiento, pudiendo realizar el mismo a través de los medios electrónicos que disponga el SAR, o presencial en las ventanillas de Asistencia al Cumplimiento.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Constancia

## A. REQUISITOS

### CONSTANCIA SOLICITADAS MEDIANTE CORREO ELECTRONICO

- Recibo oficial de pago de L 200.00
- Llenar y enviar formato “Constancias”<sup>11</sup> disponible en la página web del SAR al correo electrónico [constancias@sar.gob.hn](mailto:constancias@sar.gob.hn)

### 7.2.2. SOLICITUD CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE RTN

Las personas naturales o jurídicas que se encuentran inscritas en el Registro Tributario Nacional, administrado por el Servicio de Administración de Rentas, podrá solicitar ante esta dependencia constancia de encontrarse inscrito en la base de datos, pudiendo realizar el mismo a través de los medios electrónicos que disponga el SAR, o presencial en las ventanillas de Asistencia al Cumplimiento.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Constancia de Inscripción al Registro Tributario Nacional.

Nota: Esta Constancia no sustituye el carné de RTN, ni una Constancia de Solvencia Tributaria.

## A. REQUISITOS

### CONSTANCIA ELECTRÓNICA

- Recibo oficial de pago de L 200.00
- Ingresar al Servicio Web (o los medios electrónicos que disponga el SAR) y realizar la solicitud que corresponda.

### CONSTANCIA A TRAVÉS DE VENTANILLA DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO

- Original de la Tarjeta de Identidad para Representante Legal hondureño (Original);
- Carné de Residente para Representante Legal extranjero (Original);

<sup>11</sup> Anexo 10 plantilla de la página web “solicitud de constancias”



- Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 (Persona Jurídica o Comerciantes Individuales)
- Recibo Oficial de Pago de L 200.00

## **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 1), 4) y 82 del Código Tributario y sus reformas.
- Resolución No. DEI-SG-0183-C-2008

## **7.3. CERTIFICACIONES**

### **7.3.1. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRODUCTORES E IMPORTADORES DE CIGARRILLOS**

Las Personas Naturales o Jurídicas productoras o importadoras de cigarrillos deben inscribirse en el Registro de Productores e Importadores de Cigarrillos. La duración del registro debe ser de un (1) año y debe ser renovado anualmente con la Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410, ante el SAR.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:

- Certificado de Registro de Productores e Importadores de Cigarrillos.

## **A. REQUISITOS**

- Llenar y firmar Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional Formulario SAR-410 A (Persona Jurídica o Comerciantes Individuales)



- En el caso de los productores e importadores, fotocopia del contrato que garantice el derecho al uso de las marcas extranjeras o nacionales a producir o importar, o el registro de su propia marca;
- Fotocopia de tarjeta de identidad o carné de residencia del Representante Legal;
- Comprobante de Domicilio. Original y fotocopia de uno de los siguientes documentos:
  - Recibo de un Servicio Público
  - Contrato de Alquiler o Arrendamiento Comercial
  - Constancia de la Municipalidad o Recibo de Bienes Inmuebles
  - Recibo de suscripción de Servicios Privados (Internet, cable, telefonía).

## **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 66 y 82 del Código Tributario.

## **8. TRAMITES A TRAVES DE VENTANILLAS DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN**

### **8.1. SOLICITUD DE ENLACE DEL RTN POR DUPLICIDAD EN EL NÚMERO Y/O TIPO DE IDENTIFICACIÓN**

Las Personas Naturales que soliciten un nuevo Registro Tributario Nacional por cambio o error en el número y/o tipo identificación, podrán solicitar a la Administración Tributaria el enlace del RTN anterior trasladando documentos, declaraciones y pagos al RTN que se conservara en estado Alta o Activo, este trámite se recibirá en las ventanillas de Recepción y Notificación.

Con la realización de este trámite el Obligado Tributario obtendrá:



- Resolución

#### **A. REQUISITOS**

- Presentar un escrito<sup>12</sup> de solicitud que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del trámite o petición que se formula: SE SOLICITA ENLACE DEL RTN POR DUPLICIDAD EN EL NÚMERO Y/O TIPO DE IDENTIFICACIÓN.
  - Órgano a quien se dirige – Servicio de Administración de Rentas (SAR).
  - Nombre y generales del peticionario (Domicilio Tributario completo, No. Teléfono y/o Celular y Correo Electrónico, RTN del Peticionario)
  - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
  - Fecha y firma del OT, representante procesal o apoderado legal.
- Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional SAR-410 A (Persona Jurídica o Comerciantes Individuales)
- Tarjeta de identidad (Fotocopia)
- Pasaporte o Carné de Residencia en caso de ser extranjero (Fotocopia)
- Escritura de Comerciante Individual en caso de serlo (Fotocopia)
- Recibo Oficial de Pago de L 200.00

#### **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

#### **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 66 y 86 del Código Tributario y sus reformas.

<sup>12</sup> Ver Anexo 11 solicitud de enlace del RTN por duplicidad en el número y/o tipo de identificación



## 8.2. FACTURACIÓN

### 8.2.1. SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

El OT que solicite una autorización de impresión y vigencia y ésta sea rechazada, deberá presentarse ante la Administración Tributaria en un plazo perentorio de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación, con el objeto de regularizar su situación tributaria. Dentro del mismo plazo, en caso de estar inconforme con el rechazo de la solicitud, el OT puede solicitar la verificación de la gestión del rechazo.

Con la realización de su gestión el OT obtendrá:

1. En caso de haber regularizado su situación tributaria, un Oficio de habilitación al Sistema de Facturación.
2. En caso de denegar la solicitud se notificará por medio de Resolución

#### A. REQUISITOS

- Presentar un escrito<sup>13</sup> de solicitud ante la Administración Tributaria que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del trámite o petición que se formula: SE SOLICITA VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN.
  - Órgano a quien se dirige – Servicio de Administración de Rentas (SAR).
  - Nombre y generales del peticionario (Domicilio Tributario completo, Número de Teléfono y/o Celular y Correo Electrónico, RTN del Peticionario)
  - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
  - Hacer referencia en el escrito del Número de Expediente que respalde el trámite solicitado para depuración de cuenta corriente.
  - Fecha y firma del OT, representante procesal o apoderado legal.
- Recibo oficial de pago de L 200.00

<sup>13</sup> Ver anexo 12 solicitud de verificación de autorización de impresión



## B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## C. BASE LEGAL

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numeral 5), 8) y 56 numerales 4), 86 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículos 49, 53, 69 del Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y su reforma contenido en el Acuerdo No. 058-2014 (Efectiva hasta la entrada en vigencia del Acuerdo 481-2017)
- Artículos 59, 60, 61,62, 63, 64 y 72 Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

### 8.2.2. NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES IMPRESOS Y NO ENTREGADOS POR HURTO, ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN

La Imprenta está obligada a notificar por escrito o por medios electrónicos legalmente reconocidos por el Servicio de Administración de Rentas, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles siguientes sobre el hurto, robo, extravío o destrucción producida por caso fortuito o fuerza mayor de documentos impresos y no entregados al cliente, presentando la documentación justificativa pertinente.

Con este trámite la Imprenta únicamente obtendrá su comprobante de recibo, que será emitido en el momento en que ingresa la notificación ante la Administración Tributaria.

## A. REQUISITOS

- Presentar el escrito<sup>14</sup> de solicitud que deberá contener lo siguiente:

<sup>14</sup> Ver anexo 13 notificación de documentos fiscales impresos y no entregados por hurto, robo, extravío o destrucción



- Nombre del trámite o petición que se formula – SE NOTIFICA DOCUMENTOS FISCALES IMPRESOS Y NO ENTREGADOS POR HURTO, ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN.
- Órgano a quien se dirige -Servicio de Administración de Rentas (SAR)
- Nombres y generalidades del peticionario (Domicilio Tributario completo, Número de Teléfono y/o Celular y Correo Electrónico).
- Nombre y RTN del OT al cual se realizó el trabajo de impresión.
- Indicar con claridad los hechos y razones en las que fundamenta su petición.
- Rango de la numeración correlativa, no utilizada por modificaciones en los datos del contribuyente.
- Fecha y firma del OT, representante procesal o apoderado legal.
- Fotocopia de la Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta SAR-924.
- Fotocopia de la Solicitud de Activación de Impresión por Imprenta SAR-925.
- Denuncia Dirección Policial de Investigación (DPI), en la denuncia de debe incluir el tipo de documento, clave de autorización de impresión y su numeración, en el caso de hurto o robo.

## B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## C. BASE LEGAL

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 4), 86 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículos 8, 44 y 72 Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.



### 8.2.3. NOTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS NO UTILIZADOS

Los Obligados Tributarios están obligados a comunicar por escrito o por medios electrónicos legalmente reconocidos por el Servicio de Administración de Rentas, la no utilización de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de haberse producido los siguientes acontecimientos:<sup>15</sup>

- 1) Por vencimiento del plazo de vigencia de la autorización de impresión
- 2) Por modificaciones en los datos del Obligado Tributario
- 3) Por cese definitivo de operaciones de uno o más establecimientos
- 4) Por cese de operaciones del obligado tributario
- 5) Por baja del punto de emisión
- 6) Por deterioro de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios que impidan su utilización
- 7) Por robo o extravío
- 8) Por errores de requisitos detectados con posterioridad a la entrega de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios realizados por las imprentas
- 9) Por Facturas Prevaloradas que no hayan sido utilizadas
- 10) Por problemas o fallas técnicas en el sistema de los Obligados Tributarios
- 11) Por Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios vencidos y no utilizados
- 12) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado

Con este trámite el Obligado Tributario únicamente obtendrá su Comprobante de Recibo de Notificación de Documentos no Utilizados, que será emitido en el momento en que se ingresa la notificación ante la Administración Tributaria.

#### A. REQUISITOS

- Presentar el escrito<sup>16</sup> de solicitud que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del trámite o petición que se formula – SE NOTIFICA COMPROBANTES FISCALES Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS NO UTILIZADOS
  - Órgano a quien se dirige -Servicio de Administración de Rentas (SAR).
  - Nombres y generalidades del peticionario (Domicilio Tributario completo, Número Teléfono, Celular y Correo Electrónico).
  - Indicar con claridad el acontecimiento de la notificación

<sup>15</sup> Artículo 42 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas

<sup>16</sup> Ver Anexo 14 notificación de comprobantes fiscales y/o documentos complementarios no utilizados



- Indicar con claridad hechos y razones en las que fundamenta su petición.
- Indicar el número de la Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta SAR-924 o la Solicitud de Autorización de Impresión por Autoimpresor SAR-927, así como la descripción del Documento Fiscal y el rango numeración correlativa no utilizada.
- Rango de la numeración correlativa, no utilizada por modificaciones en los datos del contribuyente.
- Fecha y firma del OT, representante procesal o apoderado legal
- Denuncia Original Interpuesta ante la DPI (Únicamente por Robo)

En caso de que la Notificación sea por los siguientes motivos: Por vencimiento del plazo de vigencia de la autorización de impresión, por extravío, por errores de requisitos detectados con posterioridad a la entrega de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios realizados por las imprentas, podrá efectuar la misma por medio de correo electrónico realizando el siguiente procedimiento:

#### **NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO**

- Ingresar a la página web: [www.sar.gob.hn](http://www.sar.gob.hn)
- Buscar la opción formularios preimpresos
- Descargar y llenar el Archivo “Notificación Documentos Fiscales”<sup>17</sup>
- Enviar el Archivo al correo electrónico [documentosfiscales@sar.gob.hn](mailto:documentosfiscales@sar.gob.hn)

#### **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

#### **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numerales 5) y 8), 56 numerales 4) y 86 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículos 42 y 72 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

<sup>17</sup> Ver Anexo 15 “Notificación Documentos Fiscales”



#### 8.2.4. NOTIFICACIÓN DE OTROS COMPROBANTES POR DAÑO, DETERIORO, EXTRAVÍO, HURTO O ROBO

Los Obligados Tributarios están obligados a notificar por escrito o por medios electrónicos legalmente reconocidos los Otros Comprobantes objetos de daño, deterioro, extravío, hurto, o robo, acompañando la denuncia original extendida por la autoridad competente.

Con este trámite el OT únicamente obtendrá su Comprobante de Recibo de Notificación de Documentos Fiscales no utilizados por daño, deterioro, hurto o robo de los documentos fiscales, que será emitido en el momento en que se ingresa la notificación ante la Administración Tributaria.

##### A. REQUISITOS

- Presentar el escrito<sup>18</sup> de solicitud que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del trámite o petición que se formula – SE NOTIFICA OTROS COMPROBANTES POR DAÑO, DETERIORO, EXTRAVÍO, HURTO O ROBO
  - Órgano a quien se dirige -Servicio de Administración de Rentas (SAR).
  - Nombres y generalidades del peticionario (Domicilio Tributario completo, Número de Teléfono y/o Celular y Correo Electrónico).
  - Indicar con claridad los hechos y razones en las que fundamenta su petición.
  - Indicar el número de documento y nombre de la Institución Financiera, Institución o Empresa Pública u otras establecidas en el Reglamento que emitió el comprobante.
  - Rango de la numeración correlativa, no utilizada.
  - Fecha y firma del OT, representante procesal o apoderado legal
- Denuncia Dirección Policial de Investigación (DPI), en la denuncia de debe incluir el tipo de documento, clave de autorización de impresión y su numeración (solo por hurto o robo)

##### B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

<sup>18</sup> Ver Anexo 16 Notificación de otros comprobantes por daño, deterioro, extravío, hurto o robo



### C. BASE LEGAL

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 66 y 86 del Código Tributario y sus reformas.

#### 8.2.5. NOTIFICACIÓN DE UTILIZACIÓN DE PAPEL TÉRMICO

Los Obligados Tributarios previo a uso de papel térmico debe notificar por escrito a la Administración Tributaria la emisión en papel térmico de los comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios acompañando los requisitos establecidos en el artículo 38 reformado mediante acuerdo 609-2017 del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y su reforma.

Los comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios pueden emitirse en papel térmico, previa presentación a la Administración Tributaria de una certificación emitida por el proveedor que contenga las especificaciones técnicas del papel térmico y garantía de la impresión en el mismo permite conservar la información por un plazo no menor de cinco (5) años en condiciones aceptables de almacenamiento, contados a partir de la emisión de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios.

Los obligados tributarios que emitan comprobantes fiscales y documentos complementarios en papel térmico deben presentar a la Administración Tributaria, los resúmenes de ventas en los plazos, medios y formas que ésta determine.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, o si la imagen no fuese conservada efectivamente por el plazo de 5 años a partir de su emisión, no se reconocerán como gastos deducibles los importes reflejados en dichos documentos, como también no se aceptarán como respaldo para crédito fiscal, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Código Tributario y sus reformas.

Con este trámite el Obligado Tributario únicamente obtendrá su Comprobante de Recibo el que será emitido en el momento en que se ingresa la notificación en el sistema.

### A. REQUISITOS

- Presentar el escrito<sup>19</sup> de solicitud que deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del trámite o petición que se formula – SE NOTIFICA UTILIZACIÓN DE PAPEL TÉRMICO.
  - Órgano a quien se dirige -Servicio de Administración de Rentas (SAR)
  - Nombres y generalidades del peticionario (Domicilio Tributario, Número Teléfono, Celular y Correo Electrónico).

<sup>19</sup> Ver Anexo 17 Notificación de utilización de papel térmico.



- Fecha y firma del OT, representante procesal o apoderado legal.
  - Certificación original emitida por el proveedor con las especificaciones técnicas del papel térmico y la garantía de impresión que permita conservar la información por un plazo no menor a cinco años.

## **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes, Departamentales y Oficinas Tributarias.

## **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 4), 58 numerales 1) y 86 del Código Tributario y sus reformas.
- Artículos 38 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

## **8.3. REGISTRO DE ACTIVIDADES ESPECIALES**

### **REGISTRO DE ACTIVIDAD ESPECIAL**

El OT debe solicitar a la Administración Tributaria el registro de Actividades Especiales a fin de aplicar las tasas del Impuesto Sobre la Renta, en la forma siguiente:

- Las personas naturales o jurídicas podrán reducir la tasa establecida en el Artículo 22-A de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuando produzcan o comercialicen los productos y servicios siguientes:
  - Producción, distribución o comercialización de Cemento
  - Servicios públicos prestados por las empresas estatales
  - Los productos y medicamentos farmacéuticos para uso humano, a nivel de productor, importador o comercializador
  - El sector o industria de panadería
  - Producción, distribución o comercialización de productos derivados del acero para la construcción, esto no incluye la venta de chatarra o la actividad de la industria minera
  - Producción, comercialización o exportación de café.



- Las Personas Naturales y Jurídicas que no estarán sujetos a la aplicación de las disposiciones contenidas en el Artículo 22-A de la Ley del Impuesto Sobre la Renta:
  - Prensa Escrita
  - Las Personas naturales o jurídicas que obtengan ingresos por producción, venta y distribución de petróleo y sus derivados.
- Empresas de Transporte Aéreo Terrestre y Marítimo, constituidas en el extranjero y que operen en el país, deben inscribirse para efectos del cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

#### **A. REQUISITOS**

- Recibo Oficial de Pago de L 200.00
- Presentar un escrito de solicitud que deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre del trámite o petición que está realizando.
  - Dirigido al Servicio de Administración de Rentas (SAR).
  - Generales del peticionario (Nombre completo de la Empresa, Comerciante Individual o Persona Natural según sea el caso, RTN, Dirección, No. Teléfono fijo, No. de Teléfono Móvil y Correo Electrónico)
  - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su petición.
  - Documentos que acrediten su petición
  - Fecha y firma del OT y/o Representante Legal
  - Si la petición es por medio de Apoderado Legal, deberá adjuntar la respectiva acreditación de poder autenticado.
- Adjuntar original y fotocopia de Escritura de Constitución y/o Modificación en los casos que lo hubiere
- En los casos que la solicitud corresponda a la actividad de Combustible debe adjuntar original y fotocopia de la Constancia de la Asociación Hondureña de Distribuidores de Productos del Petróleo (AHDIPPE)

#### **B. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

El trámite debe presentarse en las Oficinas de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales.

#### **C. BASE LEGAL**

- Artículo 80, Constitución de la República
- Artículos 29, 55 numeral 2), 5), 8), 56 numerales 1), 4), 58 numeral 1), 3), 63 numeral 10), 11), 66 y 67 del Código Tributario y sus reformas.



- Artículo 22-A de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, contenido en el Decreto No. 278- 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de Exoneraciones y Medidas Anti evasión y sus reformas.



## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actualización:** Proceso por el cual el Obligado Tributario actualiza información concerniente a su Registro Tributario Nacional (RTN) en la Administración Tributaria
- **Enlace:** Proceso por el cual las Personas Naturales enlazan su RTN debido a una duplicidad en el número y/o Tipo de Identificación
- **Inscripción:** Las personas naturales, jurídicas y las organizaciones o entidades que carecen de personalidad jurídica, pero que realizan actividades que las convierten en obligados tributarios, deben inscribirse en el Registro Tributario Nacional (RTN) que al efecto lleva la Administración Tributaria
- **Obligado Tributario:** Persona natural o jurídica que debe cumplir con las obligaciones tributarias y aduaneras establecidas en la Ley, sean éstos en calidad de contribuyente o de responsable
- **Oficina Virtual:** Es un moderno portal en Internet especialmente diseñado para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, aprovechando al máximo las ventajas que la tecnología en la actualidad nos ofrece
- **Recibo Oficial de Pago (ROP):** Formulario predeterminado por la Administración Tributaria para efectos del cumplimiento de las obligaciones materiales y formales por parte del Obligado Tributario
- **Registro Tributario Nacional (RTN):** Es un registro exclusivo en materia fiscal, mismo que debe ser exhibido y consignado en todos los actos y gestiones de carácter fiscal
- **Reposición:** Proceso por el cual el Obligado Tributaria repone el Carné de su RTN en forma física o electrónica



## 10. ANEXOS

### ANEXO 1. LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL OBLIGADO TRIBUTARIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

#### ELECTRÓNICOS

- Correo Electrónico: [asistencia@sar.gob.hn](mailto:asistencia@sar.gob.hn)
- Página Web: [www.sar.gob.hn](http://www.sar.gob.hn)
- SAR Contact Center: 2216-5800
- App SAR: [app.sar.gob.hn](http://app.sar.gob.hn)

#### PRESENCIAL

- **Dirección Regional Centro Sur**
  - **Dirección Regional Centro Sur:** Residencial El Trapiche Lote, 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, segundo piso, Tegucigalpa, Distrito Central. Teléfono 2235-2150.
  - Edificio Héctor V. Medina, avenida Cervantes, contiguo al Parque Central, Tegucigalpa, Distrito Central. Teléfono 2220-0950.
  - **Dirección Departamental de Danlí:** Barrio el Abajo, frente a EEH y Hotel Family, Danlí, El Paraíso. Teléfono 2763-2414
  - **Dirección Departamental de Olancho:** Barrio La Hoya contiguo a laboratorio Molina, Juticalpa, Olancho. Teléfono 2785-1490
  - **Dirección Departamental de Comayagua:** Barrio San Francisco, esquina opuesta a Caxa Real, Frente a Oficina de Hondutel, Comayagua, Comayagua. Teléfono 2772-1513
  - **Dirección Departamental de Choluteca:** Barrio El Centro, 2 cuadras al oeste del Parque Valle, Choluteca, Choluteca. Teléfono 2780-5048.
  - **Oficina Tributaria de Marcala:** Barrio Concepción a un costado de COFFEE SER, frente a la Cooperativa Raos, Marcala, La Paz. Teléfono 2764-5456.
- **Dirección Regional Nor Occidente**
  - **Dirección Regional Nor Occidente:** Barrio El Centro 1<sup>ra</sup> calle 1<sup>ra</sup> avenida frente al Ferrocarril, San Pedro Sula, Cortes. Teléfono 2557-0525



- **Dirección Regional de Yoro:** Centro Comercial El Obelisco, Local 6, Barrio San José, boulevard Helen Kulman, frente al monumento La Paz, El Progreso, Yoro. Teléfono 2647-0951.
- **Dirección Departamental de Copán:** Barrio el Carmen, 1 Calle N.O. frente al parque Central la Libertad y contiguo al Correo Nacional, Santa Rosa de Copán, Copán. Teléfono 2662-5342
- **Dirección Departamental de Santa Bárbara:** Barrio la Soledad calle principal, seguido al edificio del antiguo centro penal, Santa Bárbara, Santa Bárbara. Teléfono 2643-2458
- **Oficina Tributaria de Puerto Cortes:** Edificio Aida, Barrio El Centro, 1a calle 2a avenida, esquina opuesta a Bac Credomatic, Puerto Cortes, Cortes. Teléfono 2665-0125
- **Oficina Tributaria de Ocotepeque:** Barrio El Calvario, zona conocida como el Triángulo, a la par de Banrural, Sinuapa, Ocotepeque. Tel.2653-1289
- **Oficina Tributaria de Gracias:** Barrio La Merced, Avenida Juan Lindo, media cuadra al Sur de Banhcafe, Gracias, Lempira. Teléfono 2656-0752
- **Dirección Regional Nor Oriente**
  - **Dirección Regional Nor Oriente:** Plaza Premier, local B-6 ubicado, Colonia El Sauce, frente a la fuente luminosa, La Ceiba, Atlántida. Teléfono 2441-2502.
  - **Dirección Departamental de Colón:** Centro Comercial Súper Plaza local 3 y 4, Barrio Las Flores, Tocoa, Colon contiguo a Maxi Despensa. Teléfono 2444-3921
- **Dirección de Grandes Contribuyentes**
  - **Dirección de Grandes Contribuyentes Tegucigalpa:** Tegucigalpa, Francisco Morazán: Residencial El Trapiche Lote, 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, Cuarto piso. Teléfonos 2235-2383, 2235-2002 y 2235-2263.
  - **Dirección de Grandes Contribuyentes San Pedro Sula:** Barrio el Centro 1 calle 1 avenida frente al Ferrocarril, San Pedro Sula, Cortes. Teléfono 2550-2338



ANEXO 2. FORMULARIO SAR-410



REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL - RTN  
DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE PERSONA NATURAL

SAR-410

A. DATOS DEL OBLIGADO TRIBUTARIO							
1	NOMBRE DEL OBLIGADO TRIBUTARIO			2	N° DE TARJETA DE IDENTIDAD, CARNÉ DE RESIDENCIA O PASAPORTE		
3	PROFESIÓN U OFICIO			4	FECHA DE NACIMIENTO	5 EXTRANJERO Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
B. DATOS DE UBICACIÓN Y MEDIOS DE CONTACTO							
6	PAIS			7	DEPARTAMENTO		
8	MUNICIPIO			9	BARRIO, COLONIA, ALDEA		
10	CALLE/AVENIDA PRINCIPAL			11	BLOQUE	12 SECTOR	
14	REFERENCIA DEL DOMICILIO			13	N° CASA O APARTAMENTO		
15	TELÉFONO FIJO		16	TELÉFONO CELULAR		17	CORREO ELECTRÓNICO
C. DECLARACIÓN Y FIRMAS DE RESPONSABILIDAD							
Declaro que la información contenida en el presente documento es verdadera.							
Obligado Tributario	FIRMA DEL OBLIGADO TRIBUTARIO			USO SAR	NUMERO DE RTN		
	Fecha: _____ / _____ / _____				FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO		

ORIGINAL : SAR

\*\*\* Se adjunta copia de identificación \*\*\*

" EJEMPLAR GRATUITO "



## ANEXO 3. FORMULARIO INICIO DE ACTIVIDADES Y ACTUALIZACIÓN AL RTN



SAR-410

### DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIONES, INICIO DE ACTIVIDADES Y ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

Ver instrucciones al reverso

IDENTIFICACIÓN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO	5	PRIMER APELLIDO				DECLARACIÓN N°	1	4107xxxxxxv			
	6	SEGUNDO APELLIDO				R.T.N. ANTERIOR	3				
	7	PRIMER NOMBRE				R.T.N.	4				
	8	SEGUNDO NOMBRE				TAMAÑO					
	9	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL									
	10	BARRIO, COLONIA O ALDEA		CALLE / AVENIDA		BLOQUE	SECTOR O ZONA		No. CASA O APARTAMENTO		
	15	TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CÓD. POSTAL	DEPARTAMENTO				
	21	CORREO ELECTRÓNICO				MUNICIPIO					
	23	REFERENCIA DEL DOMICILIO									
	225										

#### A.-TIPOS DE TRÁMITE

25	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN				27	OTROS TRÁMITES												
	<input type="checkbox"/> R.T.N.	<input type="checkbox"/> PRESTAMISTAS NO BANCARIOS	<input type="checkbox"/> ALTA DE IMPUESTOS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL		<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES ESPECIALES	<input type="checkbox"/> PRODUCTOR DE ALCOHOLES Y LICORES	<input type="checkbox"/> BAJA DE IMPUESTOS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/> FUSIÓN	<input type="checkbox"/> IMPORTADOR	<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDOR DE ALCOHOLES Y LICORES	<input type="checkbox"/> SUCURSAL	<input type="checkbox"/> ABSORCIÓN	<input type="checkbox"/> EXPORTADOR	<input type="checkbox"/> PRODUCTORES DE ALCOHOLES Y LICORES	<input type="checkbox"/> BAJA DE R.T.N.	<input type="checkbox"/> ENLACE DE R.T.N. POR DUPLICACIÓN

#### B.- COMERCIANTE INDIVIDUAL

28	TARJETA DE IDENTIDAD, CARNÉ DE RESIDENCIA O PASAPORTE				29	SEXO	30	FECHA DE NACIMIENTO		31	RESIDENTE	NO
32	PROFESIÓN U OFICIO				33	COMERCIANTE INDIVIDUAL						
SÍ												

#### C.- LUGAR DE CONSTITUCIÓN

41	PAIS		42	DEPARTAMENTO		43	MUNICIPIO	
----	------	--	----	--------------	--	----	-----------	--

#### D.- REGISTRO DE INSTRUMENTO PÚBLICO

451	TIPO DE INSTRUMENTO		45	NÚMERO DE INSTRUMENTO		44	FECHA DE CONSTITUCIÓN		35	TIPO DE EMPRESA			
38	CAPITAL SOCIAL		133	N° DE MATRICULA		34	N° DE REGISTRO MERCANTIL		134	FECHA REGISTRO			
48	NOMBRE COMERCIAL				49	CATEGORÍA DE EMPRESA		50	ESTABLECIMIENTOS ANEXOS		52	COMISIONISTA	
53	ACTIVIDAD PRINCIPAL				54	ACTIVIDAD SECUNDARIA				452	SECTOR ESTRATÉGICO		
48	NOMBRE DEL NOTARIO		R.T.N. DEL NOTARIO		55	FECHA INICIO ACTIVIDADES		57	FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES				

#### E.- PERÍODO ESPECIAL

554	TIPO DE PLAZO		555	TIEMPO PLAZO ADICIONAL		56	CIERRE DEL EJERCICIO		557	FECHA DESDE		558	FECHA HASTA	
-----	---------------	--	-----	------------------------	--	----	----------------------	--	-----	-------------	--	-----	-------------	--

#### F.- ENLACE, FUSIÓN O ABSORCIÓN

REGISTRO DE ALTA				REGISTRO A DAR DE BAJA			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		R.T.N.		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		R.T.N.	

#### G.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	FECHA ALTA	FECHA BAJA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	FECHA DESDE	FECHA HASTA
		MES AÑO	MES AÑO			MES AÑO	MES AÑO

Juro que la información proporcionada en el presente documento es verdadera

Obligado Tributario	LUGAR:	USO SAR
	FECHA:	
FIRMA DEL OBLIGADO TRIBUTARIO O REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	



ANEXO 4. SAR-410 B

SAR-410B



ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIONES, INICIO DE ACTIVIDADES  
Y ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

Ver instrucciones al reverso

INSTRUCIONES CONTINENTE	5	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES SOCIEDAD	DECLARACIÓN N°	1	410
			R.T.N.	4	

J.- REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

CÓDIGOS TIPO DE REPRESENTANTES LEGALES					
01	02	03	04	05	06
PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL	ADMINISTRADOR ÚNICO	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	FUNCIONARIO PÚBLICO	OTROS

DETALLE DE REPRESENTANTE LEGAL		CÓDIGO TIPO DE REPRESENTANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS			
No. TARJETA DE IDENTIDAD		No. DE PASAPORTE O CARNE DE RESIDENCIA	
REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL		PAÍS DE ORIGEN	
CORREO ELECTRÓNICO			
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
TIPO DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN		NÚMERO DE DOCUMENTO	
N° DE MATRÍCULA O REGISTRO		FECHA DOCUMENTO	
FECHA DESDE:		FECHA HASTA:	
REPRESENTANTE LEGAL PARA EFECTOS DEL CONTRATO DE ADHESIÓN A LA SUCURSAL EN LÍNEA		SI	NO

DETALLE DE REPRESENTANTE LEGAL		CÓDIGO TIPO DE REPRESENTANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS			
No. TARJETA DE IDENTIDAD		No. DE PASAPORTE O CARNE DE RESIDENCIA	
REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL		PAÍS DE ORIGEN	
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
TIPO DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN		NÚMERO DE DOCUMENTO	
N° DE MATRÍCULA		FECHA REGISTRO	
FECHA DESDE:		FECHA HASTA:	

K.- REGISTRO DE SOCIOS ACCIONISTAS O INTEGRANTES DE JUNTAS DIRECTIVAS

DETALLE: SOCIO		ACCIONISTA	APODERADO LEGAL	REPRESENTANTE DE JUNTA DIRECTIVA	OTROS
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL NOMBRES Y APELLIDOS					
No. TARJETA DE IDENTIDAD		No. DE PASAPORTE O CARNE DE RESIDENCIA			
CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR			
TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO			
FECHA DOCUMENTO		PARTICIPACIÓN SOCIAL			
SOCIO NACIONAL	SI	NO			
FECHA DESDE:		FECHA HASTA:			

DETALLE: SOCIO		ACCIONISTA	APODERADO LEGAL	REPRESENTANTE DE JUNTA DIRECTIVA	OTROS
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL NOMBRES Y APELLIDOS					
No. TARJETA DE IDENTIDAD		No. DE PASAPORTE O CARNE DE RESIDENCIA			
CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR			
TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO			
FECHA DOCUMENTO		PARTICIPACIÓN SOCIAL			
SOCIO NACIONAL	SI	NO			
FECHA DESDE:		FECHA HASTA:			

Juro que la información proporcionada en el presente documento es verdadera

Obligado Tributario		LUGAR:		USO SAR	
	FIRMA DEL OBLIGADO TRIBUTARIO O REPRESENTANTE LEGAL	FECHA:			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ORIGINAL: 04R

"EJEMPLAR GRATUITO"



## ANEXO 5. MODELO DE CERTIFICADO A EMITIR POR LA CANCELLERÍA

El Gobierno de Honduras con fecha 23 de octubre de 1999 mediante el Decreto 118-99 aprobó el "Convenio Marco Relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en Honduras en virtud del reglamento ALA" cuyo artículo 3 establece que los proyectos de cooperación con la Unión Europea darán lugar a Convenio de Financiación Específicos.

El protocolo 1 de dicho convenio marco establece que los fondos usados para la ejecución de los Convenios de Financiación específicos están exentos de todo impuesto, derechos y tasas. En este sentido se entiende que están exonerados de:

..... (impuesto sobre la renta y conexos, tasa de seguridad ...)

El protocolo 2 establece que la Unidad de gestión goza de una autonomía en los aspectos operativos de las áreas administrativo, financiera, técnica y dispone del control total de los medios necesarios para la ejecución del proyecto y los dos codirectores abrirán una cuenta a nombre del proyecto en moneda nacional para la gestión de gastos "corrientes" (cuenta "gastos corrientes" o "cuenta fondo fijos a rendir")

La Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional certifica que el Convenio de Financiación del "Programa/Proyecto XXXXXXXXXX con Nro. DCI-ALA XXXXX-20XX" está registrado en nuestro sistema con los siguientes datos:

- Financiador: XXXX (Comisión Europea)
- Beneficiario: Secretaria de Estado en el Despacho de XXXX
- Monto aprobado: xxxx euros
- Fecha de inicio: xxxx de xx de xxx<sup>20</sup>
- Duración: xxx meses
- Alcance: "Objetivo Específico"<sup>21</sup>

Así mismo y en base a la nota ARESxxxxxxxx<sup>22</sup> recibida el día xx de xxx de xxxx se certifica que el domicilio legal del programa es xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y que su administrador es Dn/ña xxxxxxxxxxxx con RTN Nro: xxxxxx

Se expide esta certificación para que el Programa pueda solicitar al Servicio de Administración de Rentas su registro tributario nacional.

Nota 1: Para uso exclusivo del Personal del SAR.

<sup>20</sup> Fecha de la última firma por el Gobierno de Honduras

<sup>21</sup> Se adjuntará copia del Marco Lógico de la intervención

<sup>22</sup> Se adjuntará copia de la nota de la DUE aprobando Administrador



## ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS FINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA (UE)

### 1.- Registro en el Servicio de Administración de Rentas (SAR)

- El programa tramitara ante la Delegación de la Unión Europea (DUE) la nota de solicitud a la Secretaría de Relaciones Exteriores de Honduras (SRECI) para la expedición del CERTIFICADO.
- El programa presentara a la SRECI la solicitud de certificación junto con copia de la nota de aprobación por la DUE del Administrador del programa y con nota de la Secretaria de Estado beneficiaria del programa que detalle el domicilio legal del programa.
- La SRECI en base a la documentación en sus registros y a la documentación aportada por la Secretaria de Estado beneficiario del programa emitirá la Certificación.
- El programa presentara al SAR el expediente completo (Certificado Cancillería, RTN del Beneficiario, RTN del Financiado, RTN del administrador y los formularios SAR 410 y Anexo 410 b) para obtener su carné.

### 2.- Registro de Exonerados en la Secretaria de Finanzas (SEFIN)

- Realizar el registro en Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras (PAMEH)
- El Programa/Proyectos deberá contar con un apoderado legal para la realización de los trámites vinculados a exoneraciones. Se propone que el apoderado legal sea nombrado por el Departamento Legal de la Secretaría de Estado Beneficiaria. En caso de imposibilidad el programa deberá contratar este servicio.<sup>23</sup>
- El administrador del Programa/Proyecto se asegurará de elaborar los expedientes de exoneración en base a lo regulado por SEFIN y disponible en el PAMEH.
- El Apoderado Legal, con la documentación proporcionada por el programa, se encargará del cumplimiento de los procesos establecidos por la SEFIN.

### 3.- Obligaciones y sanciones (periódicas y al cierre)

<sup>23</sup> El programa informara a la DUE de este nombramiento.



### 3.1 Servicio de Administración de Rentas (SAR)

- Notificar el Inicio de Operación en base al artículo 67 del Código Tributario y sus reformas.
- Notificación de Cese de actividades en base al artículo 68 del Código Tributario y sus reformas.
- Nombrar un Representante Legal y notificación el cambio del mismo en base a los artículos 47, 48, 49, 58 numeral 3) del Código Tributario y sus reformas.
- Presentar la Declaración del Impuesto Sobre la Renta, Activo Total Neto y Aportación Solidaria (solicitar exoneración para el no pago)
- Declaración de Impuesto Ventas registrando las compras exoneradas con Orden de Compra Exenta (OCE) al 15% y 18%.

### 3.1 Secretaria de Finanzas (SEFIN)

...

Nota 1: Para uso exclusivo del Personal del SAR.

Nota 2: Acordado con personal de la Unión Europea, Secretaria de Relaciones Exteriores (Cancillería), Secretaria de Finanzas y el Servicio de Administración de Rentas.



## ANEXO 7. COMPROBANTE DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN



### Servicio de Administración de Rentas Comprobante de Actualización de Información

#### DATOS GENERALES

Número de RTN:

Nombre del Obligado Tributario:

Tamaño:

Regional, Departamental u Oficina:

#### ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

Número de Formulario: 410

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1 Actualización de Domicilio Fiscal                     | <input type="checkbox"/> | 10 Actualización del Contrato de Adhesión    | <input type="checkbox"/> |
| 2 Actualización de Correo Electrónico                   | <input type="checkbox"/> | 11 Inscripción de Sucursal o Establecimiento | <input type="checkbox"/> |
| 3 Actualización de Numero Telefónico                    | <input type="checkbox"/> | 13 Cierre de Sucursal o Establecimiento      | <input type="checkbox"/> |
| 4 Actualización de Nombres y Apellidos                  | <input type="checkbox"/> | 14 Cambio de Estado de RTN                   | <input type="checkbox"/> |
| 5 Cambio de Denominación o Razón Social                 | <input type="checkbox"/> | 15 Registro de enlace, fusión o absorción    | <input type="checkbox"/> |
| 6 Cambio o Actualización de Representante Legal         | <input type="checkbox"/> | 16 Alta de Obligaciones Tributarias          | <input type="checkbox"/> |
| 7 Cambio de Socios o Accionistas                        | <input type="checkbox"/> | 17 Baja de Obligaciones Tributarias          | <input type="checkbox"/> |
| 8 Actualización de los otros Responsables Subsidiarios  | <input type="checkbox"/> | 18 Declaración de Inicio de Operaciones      | <input type="checkbox"/> |
| 9 Actualización del Instrumento Público de Constitución | <input type="checkbox"/> |  |                          |

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Supervisor de Asistencia al Cumplimiento

Original : Obligado Tributario

Copia : SAR



ANEXO 8. SAR-410 A



ANEXO A  
DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIONES, INICIO DE ACTIVIDADES  
Y ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

SAR-410A

Ver instrucciones al reverso

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES SOCIEDAD APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL	DECLARACIÓN N°	1	410
	R.T.N.	A	

I.- TIPO DE ESTABLECIMIENTOS ANEXOS

CÓDIGOS TIPO DE ESTABLECIMIENTOS							
01	02	03	04	05	06	07	08
AGROPECUARIOS	AGENCIAS	PRODUCTORES DE ALCOHÓLES Y LICORES	ESTABLECIMIENTOS DE ALCOHÓLES Y LICORES	IMPORTADORES DE ALCOHÓLES Y LICORES	PRODUCTORES E IMPORTADORES DE CIGARILLOS	ALMACÉN FISCAL	TIENDA LEYER

65 DETALLE DE ESTABLECIMIENTOS ANEXOS

N°	CÓDIGO TIPO DE ESTABLECIMIENTO	NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN/DEPTO/MUNICPIO DE CADA ESTABLECIMIENTO	N° PERMISO MUNICIPAL	N° DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

66 REGISTRO DE PRODUCTORES E IMPORTADORES DE CIGARILLOS

N°	CÓDIGO TIPO DE ESTABLECIMIENTO	CONTRATO O REGISTRO DE MARCAS		NOMBRE DE LA MARCA	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MARCA	VIGENCIA DEL CONTRATO	
		CONTRATO DE USO DE MARCA	CONTRATO DE USO DE MARCA			VIGENCIA DE 827	VIGENCIA PARA
1	06						
2	06						
3	06						
4	06						
5	06						
6	06						
7	06						
8	06						

Juro que la información proporcionada en el presente documento es verdadera

Del que es Tributario	LUGAR:	USO SAR	FECHA:	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
	NOMBRE DEL OBLIGADO TRIBUTARIO O REPRESENTANTE LEGAL			

\* EJEMPLAR GRATUITO \*



## ANEXO 9 ACTUALIZACIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO DE ADHESIÓN



### Servicio de Administración de Rentas Actualización o Recisión del Contrato de Adhesión

#### DATOS GENERALES

Número de RTN:

Nombre del Obligado Tributario:

Tamaño:

Regional, Departamental u Oficina:

#### DATOS DEL CONTRATO DE ADHESIÓN

Número de Contrato:

1 Actualización de Contrato de Adhesión  2 Recisión del Contrato de Adhesión

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Obligado Tributario

Original : SAR  
Copia : Obligado Tributario



## ANEXO 10. PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB “SOLICITUD DE CONSTANCIAS”



Título	Categorías	Fecha de creación	Descargar
 FORMATO PARA SOLICITUD DE CONSTANCIAS. <small>1 files 426 descargas</small>	Instructivo Formularios	19 agosto, 2019	Descargar
 NOTIFICACIÓN DOCUMENTOS FISCALES <small>1 files 7145 descargas</small>	Instructivo Formularios	31 julio, 2019	Descargar
 Presentación de ISR 2019 <small>1 files 1756 descargas</small>	Instructivo Formularios	16 marzo, 2019	Descargar



**ANEXO 11**  
**SE SOLICITA ENLACE DEL RTN POR DUPLICIDAD EN EL**  
**NÚMERO Y/O TIPO DE IDENTIFICACIÓN**

MINISTRA (O) DIRECTORA (O)  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

*Formato de Muestra*

Yo: \_\_\_\_\_, hondureño(a), mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, con teléfono celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ actuando en mi condición \_\_\_\_\_ (**personal, propietario del negocio, apoderado legal, representante legal o procesal**), de \_\_\_\_\_ (**razón, denominación o nombre comercial del negocio**), con R.T.N número \_\_\_\_\_ del domicilio tributario \_\_\_\_\_ (**domicilio tributario completo**), con teléfono número \_\_\_\_\_, celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, comparezco ante usted Señora (o) Ministra (o) Directora (o) para solicitar enlace del RTN por duplicidad en el número y/o tipo de identificación, traslado documentos, declaraciones y pagos del RTN número \_\_\_\_\_ al RTN número \_\_\_\_\_, en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

\_\_\_\_\_.

Asimismo para soportar y documentar mi petición acompaño lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fundo mi petición en los Artículo 80 de Constitución de la República, Artículos 66 y 86 del Código Tributario y sus reformas.

A la Señora (o) Ministra (o) Directora (o) respetuosamente pido: admitir el presente escrito y resolver de conformidad.

*Formato de Muestra*

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA



ANEXO 12

**SE SOLICITA VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN**

MINISTRA (O) DIRECTORA (O)  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Formato de Muestra

Yo: \_\_\_\_\_, hondureño(a), mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, con teléfono celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ actuando en mi condición \_\_\_\_\_ (**personal, propietario del negocio, apoderado legal, representante legal o procesal**), de \_\_\_\_\_ (**razón, denominación o nombre comercial del negocio**), con R.T.N número \_\_\_\_\_, del domicilio tributario \_\_\_\_\_ (**domicilio tributario completo**), con teléfono número \_\_\_\_\_, celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, comparezco ante usted Señora (o) Ministra (o) Directora (o), para solicitar la verificación de autorización de impresión para utilizar documentos fiscales, en vista que actualmente el sistema de facturación ha rechazado la solicitud, en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho \_\_\_\_\_ asimismo se encuentra en trámite pendiente de resolver el expediente número \_\_\_\_\_ ingresado en fecha \_\_\_\_\_ en la Dirección Regional \_\_\_\_\_.

Formato de Muestra

Asimismo para soportar y documentar mi petición acompaño lo siguiente:

Formato de Muestra

Fundo mi petición en los Artículo 80 de Constitución de la República, Artículos 29, 55 numeral 5), 8) y 56 numerales 4), 86 del Código Tributario y sus reformas, Artículos 49, 53, 69, Artículos 59, 60, 61,62, 63, 64 y 72 Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

A la Señora (o) Ministra (o) Directora (o) respetuosamente pido: admitir el presente escrito y resolver de conformidad.

Formato de Muestra

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Formato de Muestra

FIRMA

Formato de Muestra



Anexo 13

**SE NOTIFICA DOCUMENTOS FISCALES IMPRESOS Y NO ENTREGADOS POR HURTO, ROBO O DESTRUCCIÓN**

MINISTRA (O) DIRECTORA (O)  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

*Formato de Muestra*

Yo: \_\_\_\_\_, hondureño(a), mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, con teléfono celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ actuando en mi condición \_\_\_\_\_ (**personal, propietario de la imprenta, apoderado legal, representante legal o procesal**), de \_\_\_\_\_ (**razón, denominación o nombre comercial de la Imprenta**), con R.T.N número \_\_\_\_\_, del domicilio tributario \_\_\_\_\_, (**domicilio tributario completo**), con teléfono número \_\_\_\_\_, celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, con el número de Acreditación de Imprenta \_\_\_\_\_, comparezco ante usted Señora (o) Ministra (o) Directora (o) para notificar la no utilización de \_\_\_\_\_, (**Tipo de Documento Fiscal: Facturas, Factura Pre-valorada, Recibos por Honorarios, Ticket, Nota de Crédito, Nota de Débito, Comprobante de Retención, Guía de Remisión o Boleta de Compra**), en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho \_\_\_\_\_ (**hurto, robo, extravió o destrucción**), del \_\_\_\_\_ Obligado Tributario \_\_\_\_\_ con RTN número \_\_\_\_\_ con rango de numeración correlativa número utilizada desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Asimismo para soportar y documentar mi petición acompaño lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fundo mi petición en los Artículo 80 de Constitución de la República, Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 4), 58 numeral 1), 86 del Código Tributario y sus reformas, Artículos 69 numeral 11) y 72 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

A la señora (o) ministra (o) directora (o) respetuosamente pido: admitir el presente escrito y resolver de conformidad.

*Formato de Muestra*

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

*Formato de Muestra*

FIRMA



ANEXO 14

**SE NOTIFICA COMPROBANTES FISCALES Y/O DOCUMENTOS  
COMPLEMENTARIOS NO UTILIZADOS**

MINISTRA (O) DIRECTORA (O)  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Formato de Muestra

Yo: \_\_\_\_\_, hondureño(a), mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, con teléfono celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ actuando en mi condición \_\_\_\_\_ (personal, propietario del negocio, apoderado legal, representante legal o procesal), de \_\_\_\_\_ (razón, denominación o nombre comercial del negocio), con R.T.N número \_\_\_\_\_, del domicilio tributario \_\_\_\_\_, (domicilio tributario completo), con teléfono número \_\_\_\_\_, celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, comparezco ante usted Señora (o) Ministra (o) Directora (o) para notificar la no utilización del Documento Fiscal \_\_\_\_\_ (Facturas, Factura Prevalorada, Recibos por Honorarios, Ticket, Nota de Crédito, Nota de Débito, Comprobante de Retención, Guía de Remisión o Boleta de Compra) con rango de numeración correlativa desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_, autorizados en fecha \_\_\_\_\_, en el formulario número \_\_\_\_\_ (Forma SAR-924 o SAR-927), por presentarse el siguiente acontecimiento \_\_\_\_\_ (Vencimiento de plazo, modificación de datos, cese temporal o definitivo, baja del punto de emisión, deterioro, robo o extravió, error de requisitos, facturas prevaloradas no utilizada, entre otros establecidos en el Reglamento) en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

Asimismo para soportar y documentar mi petición acompaño lo siguiente:

Formato de Muestra

Fundo mi petición en los Artículo 80 de Constitución de la República, Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 4), 86 del Código Tributario y sus reformas, Artículos 44 y 72 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

A la Señora (o) Ministra (o) Directora (o) respetuosamente pido: admitir el presente escrito y resolver de conformidad.

Formato de Muestra

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Formato de Muestra

FIRMA

Formato de Muestra



## ANEXO 15. PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB “NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES”

Icono	Nombre del Documento	Categoría	Fecha	Acción
	<b>NOTIFICACIÓN DOCUMENTOS FISCALES</b> 1 files ▲ 593 descargas	Instructivo Formularios	31 julio, 2019	Descargar
	Presentación de ISR 2013 1 files ▲ 1691 descargas	Instructivo Formularios	18 marzo, 2019	Descargar
	Informe de Socios y Participación de Utilidades DETALLE 2 files ▲ 1961 descargas	Aviso, Instructivo Formularios	21 febrero, 2019	Descargar
	Plantilla para calcular Retención en La Fuente 2019 v2 1 files ▲ 4831 descargas	Instructivo Formularios	10 enero, 2019	Descargar
	FORMATO SOLICITUD MIPYNES PREIMPRESO 1 files ▲ 573 descargas	Instructivo Formularios	18 enero, 2019	Descargar
	Plantilla de Prestamistas no bancarios 1 files ▲ 7654 descargas	Instructivo Formularios	14 junio, 2017	Descargar
	Instrucciones Creación Plantilla Prestamistas No Bancarios 1 files ▲ 1181 descargas	Instructivo Formularios	15 junio, 2017	Descargar
	Requisitos Sellado de Boletería 1 files ▲ 1229 descargas	Instructivo Formularios	3 abril, 2017	Descargar
	Instructivo Formulario SAR-410 Anexo: Declaración Jurada e	Instructivo	31 octubre,	Descargar



ANEXO 16

**SE NOTIFICA OTROS COMPROBANTES POR DAÑO,  
DETERIORO, EXTRAVÍO, HURTO O ROBO**

MINISTRA (O) DIRECTORA (O)  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Formato de Muestra

Yo: \_\_\_\_\_, hondureño(a), mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, con teléfono celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ actuando en mi condición \_\_\_\_\_ (**personal, propietario del negocio, apoderado legal, representante legal o procesal**), de \_\_\_\_\_ (**razón, denominación o nombre comercial del negocio**), con R.T.N número \_\_\_\_\_, del domicilio tributario \_\_\_\_\_, (**domicilio tributario completo**), con teléfono número \_\_\_\_\_, celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, comparezco ante usted Señora (o) Ministra (o) Directora (o) para notificar \_\_\_\_\_, (**tipo de comprobante o documento**) número \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_ (**nombre Institución Financiera, Institución o Empresa Pública u otras establecidas en el Reglamento**) de fecha \_\_\_\_\_ en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho \_\_\_\_\_ (**daño, deterioro, extravío, hurto o robo**).

Asimismo para soportar y documentar mi petición acompaño lo siguiente:

Formato de Muestra

Fundo mi petición en los Artículo 80 de Constitución de la República, Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 4), 86 del Código Tributario y sus reformas, Artículos 8, 44 y 72 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

A la Señora (o) Ministra (o) Directora (o) respetuosamente pido: admitir el presente escrito y resolver de conformidad.

Formato de Muestra

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Formato de Muestra

FIRMA

Formato de Muestra



ANEXO 17

**SE NOTIFICA LA UTILIZACIÓN DE PAPEL TÉRMICO**

Formato de Muestra

MINISTRA (O) DIRECTORA (O)  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Yo: \_\_\_\_\_, hondureño(a), mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, con teléfono celular número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ actuando en mi condición \_\_\_\_\_ (**personal, propietario del negocio, apoderado legal, representante legal o procesal**), de \_\_\_\_\_ (**razón, denominación o nombre comercial del negocio**), con R.T.N número \_\_\_\_\_, del domicilio tributario \_\_\_\_\_, (**domicilio tributario completo**), con teléfono número \_\_\_\_\_, celular número \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_, comparezco ante usted Señora (o) Ministra (o) Directora (o) para notificar la utilización de papel térmico, en el establecimiento comercial ubicado en \_\_\_\_\_, en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

\_\_\_\_\_.

Asimismo para soportar y documentar mi petición acompaño lo siguiente:

\_\_\_\_\_

Fundo mi petición en los Artículo 80 de Constitución de la República, Artículos 29, 55 numeral 5), 8), 56 numerales 4), 86 del Código Tributario y sus reformas, Artículos 38 del Acuerdo 481-2017 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y sus reformas.

A la Señora (o) Ministra (o) Directora (o) respetuosamente pido: admitir el presente escrito y resolver de conformidad.

Formato de Muestra

En la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA

Formato de Muestra