

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

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

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

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

Sección A

Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 189-2014

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

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

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

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

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

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad B. 1-44

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

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

POR TANTO:

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

A C U E R D A:

Aprobar el siguiente:

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

TÍTULO I GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA

PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA

Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956

Administración: 2230-3026

Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

o electrónico. Dicho algoritmo es administrado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), a partir de un número especial que sirve de llave.

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

f) Contribuyente:

Personas naturales o jurídicas obligadas a extender documentos fiscales.

g) Equipos Fiscales:

Son dispositivos autoimpresores autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos que permitirán procesar, registrar, emitir y almacenar electrónicamente los documentos fiscales generados como consecuencia de la venta de bienes y la prestación de servicios.

h) Extender Comprobantes de Venta:

Se entiende como extender o expedir, al acto de emitir y entregar Comprobantes de Venta a los adquirentes.

i) Facturación Electrónica:

Es la modalidad que utiliza sistemas informáticos del contribuyente, que interactuando en línea con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, permiten la generación, emisión, transmisión, conservación y control de documentos fiscales electrónicos.

j) Imprenta:

Es la persona natural o jurídica que tiene la actividad de impresión y que opera como proveedora de servicios de impresión de documentos fiscales.

k) Máquina Registradora:

Es un dispositivo autoimpresor que permite calcular y registrar transacciones comerciales, cuenta con un programa cerrado y aislado, unidad de memoria fiscal y pantalla de reporte, permite además introducir operaciones de venta e imprimir un ticket para el adquirente.

l) Matriz de Código de Barra:

Conjunto de puntos que almacena la información contenida en el documento fiscal.

m) Registro Fiscal de Imprentas:

Padrón de personas naturales y jurídicas que tienen como actividad económica la de imprenta, autorizadas por la

Dirección Ejecutiva de Ingresos para elaborar formatos impresos de documentos fiscales.

n) Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas:

Es un Régimen que se aplica a las personas naturales o jurídicas que tengan un solo establecimiento de comercio y cuyas ventas gravadas no exceden del monto establecido en el Artículo 11 de la Ley del Impuesto Sobre Ventas y sus reformas, y que no requiere la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Sobre Ventas.

o) Registro Tributario Nacional (RTN):

Es el identificador único de los contribuyentes sometidos al Régimen Tributario, cuya inscripción es obligatoria.

p) Punto de Emisión:

Es el lugar ubicado dentro de un establecimiento del contribuyente declarado en el RTN, donde se emiten los documentos fiscales autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Pueden existir uno o más puntos de emisión en cada establecimiento.

q) Sistema Electrónico

Sistema que utiliza la tecnología existente para la emisión de facturas electrónicas, la cobertura de servicios relacionados con la emisión, respaldo y almacenamiento de facturas electrónicas proporcionados vía Internet. Los sistemas electrónicos proveen seguridad en los mecanismos de autenticación y de la calidad de los programas de facturación electrónica y permiten explotar las alternativas de implementación de soluciones electrónicas tendientes a favorecer la masificación del uso de la factura electrónica.

r) Sistema Computarizado:

Es un sistema informático (hardware y software) desarrollado o adquirido por el contribuyente que permite la generación y emisión de documentos fiscales de acuerdo a las especificaciones contenidas en el presente Reglamento y que integra otras funciones de la empresa como contabilidad, inventarios, personal, administración, entre otras.

s) Suscripción:

Es el procedimiento por el cual el contribuyente registra, en el Sistema Régimen de Facturación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, información de los tipos de documentos fiscales, las modalidades de impresión y los puntos de emisión que utilizará.

t) Venta Itinerante:

Son las operaciones de venta que realiza el contribuyente en forma ambulatoria en lugares no establecidos, fuera de sus establecimientos, tales como ventas de puerta a puerta.

TÍTULO II AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

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

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

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

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

ARTÍCULO 7. PLAZO DE UTILIZACION DE DOCUMENTOS FISCALES AUTORIZADOS. La Dirección Ejecutiva de Ingresos autorizará la impresión de los documentos fiscales, para ser utilizados dentro de un plazo máximo de dos (2) años.

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

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

ARTÍCULO 8. COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO.

No obstante lo dispuesto en el Artículo precedente, la Dirección Ejecutiva de Ingresos de conformidad al comportamiento tributario de los contribuyentes, podrá limitar dicho plazo o condicionar la autorización al cumplimiento de las obligaciones tributarias del solicitante.

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

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

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

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

TÍTULO III DOCUMENTOS FISCALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 20. COMPROBANTE DE RETENCIÓN. Es el documento fiscal que acredita las retenciones de impuestos, realizadas por los Agentes de Retención, en cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.

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

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

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

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

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

TÍTULO IV MODALIDADES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

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

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

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

1. Programa cerrado que no permita modificaciones o alteraciones de los programas de fábrica, tales como modificación de datos en el número de máquina registradora, número correlativo autogenerado, número correlativo de totales Z (total de ventas del día) y gran total (total de ventas desde que se inicia el uso de la máquina registradora).
2. Unidad de Memoria Fiscal fijada al armazón de la máquina de forma inamovible con capacidad de almacenamiento de datos.
3. Pantalla que facilite la obtención del Reporte de Memoria Fiscal.
4. Cinta o copia para auditoría por los tickets emitidos, anulados y operaciones de corrección o devolución.
5. Dispositivo para introducir las operaciones de ventas.

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

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

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

ARTÍCULO 27. POR SISTEMA COMPUTARIZADO. Esta modalidad de impresión se realizará a partir del sistema informático desarrollado o adquirido por el propio contribuyente, permitiendo la impresión y emisión de documentos fiscales, de acuerdo a las especificaciones mínimas siguientes:

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 28. POR SISTEMAS ELECTRÓNICOS. En esta modalidad los sistemas informáticos de los contribuyentes, deberán interactuar en línea con los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, o de terceros que ésta defina, a efectos de solicitar la generación y emisión de documentos fiscales autorizados.

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

ARTÍCULO 29. MEDIDAS POR EVENTUALIDADES. Los contribuyentes que optaren por las modalidades de impresión de documentos fiscales soportadas por máquinas registradoras, equipos fiscales, sistemas computarizados o electrónicos, ante cualquier eventualidad, falla de sistemas u otros, deberán contar con comprobantes de venta preimpresos por una imprenta autorizada.

ARTÍCULO 30. INCORPORACIÓN GRADUAL DE CONTRIBUYENTES. La Dirección Ejecutiva de Ingresos comunicará a los contribuyentes que deberán incorporarse a las modalidades de impresión por Equipos Fiscales y por sistema electrónico de manera obligatoria, a partir de la fecha que establezca.

TÍTULO V REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS

ARTÍCULO 31. INSCRIPCIÓN DE IMPRENTAS. Las personas naturales y jurídicas que tengan la actividad de impresión y que operen como proveedoras de impresión de documentos fiscales, deberán inscribirse en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

La inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas y la tramitación de solicitudes de impresión de documentos fiscales se realizarán a través del Portal Tributario “DEI en Línea”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO VI SUSCRIPCIÓN A LAS MODALIDADES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES

ARTÍCULO 38. MODALIDADES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES.

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

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

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

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

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

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

1) Sistema Computarizado Independiente:

Se entiende que un sistema computarizado es independiente, cuando se encuentre instalado en un dispositivo ubicado en el domicilio fiscal del contribuyente y cada Dispositivo de Autoimpresión utilice un sistema de facturación de manera independiente.

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

2) Sistema Computarizado en Red:

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

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

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

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

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

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

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

TITULO VII REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS DOCUMENTOS FISCALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

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

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

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

3. Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Fecha límite de emisión, correspondiente a la autorización de impresión vigente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de este Reglamento.
5. Número correlativo del Documento Fiscal, constará de catorce (14) dígitos (NNNN-NN-NNNNNNNN), los cuales se detallan así:
 - a) Los cuatro primeros dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;
 - b) Los siguientes dos dígitos identificarán el código del documento fiscal, según el siguiente detalle: 01 = Factura, 02 = Boleta de Venta, 03 = Recibo de alquiler, 04 = Recibo por honorarios, 05 = Comprobante de retención, 06 = Nota de crédito, 07 = Nota de débito; y,
 - c) Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa que deberá iniciarse en uno (00000001) y una vez completado los ocho dígitos (99999999), deberá reiniciar la numeración correlativa.
6. Destino de los ejemplares:
 - a) Original: Comprador, usuario, adquirente o retenido; y,
 - b) Copia: Contribuyente emisor.
7. Datos de la imprenta, para la modalidad de impresión por imprenta:
 - a) Apellidos y nombres, Nombre Comercial, Razón Social o Denominación Social, según corresponda;
 - b) Registro Tributario Nacional; y,
 - c) Número de Certificado de autorización del Registro Fiscal de Imprentas.
8. Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) y la matriz de código de barras, para la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado.
9. Además de los requisitos mínimos, el contribuyente podrá incluir información adicional de interés del negocio, tales como: el logotipo, eslogan, correo electrónico, sitio web, y otros.

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

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

1) Factura:

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

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

Cuando la venta se realice a consumidores finales:

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

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

2) Boleta de Venta:

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

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

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

3) Recibo de Alquiler:

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

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

4) Recibo por Honorarios:

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

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

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

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

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

6) Nota de Crédito

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

7) Nota de Débito

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

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

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

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

ARTÍCULO 44. REQUISITOS DE LAS GUÍAS DE REMISIÓN.

1) Requisitos del Formato de la Guía de Remisión:

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

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

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

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

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

- i. Venta;
- ii. Consignación;
- iii. Exportación;
- iv. Compra;
- v. Importación;
- vi. Devolución;
- vii. Traslado entre establecimientos del mismo contribuyente;
- viii. Traslado de bienes para transformación;
- ix. Traslado de bienes para reparación;
- x. Traslado por venta emisor móvil;
- xi. Exhibición o demostración;
- xii. Participación en ferias;
- xiii. Otros, deberá consignarse expresamente el motivo diferente a los mencionados anteriormente.
- xiv. Se podrá omitir en el formato los motivos de traslado que no son utilizados por el contribuyente.
- k) Tipo, número de autorización, numeración y fecha de emisión del comprobante de venta o documento de importación, cuando el motivo del traslado sea por lo señalado en los numerales i), iii), iv), v), vi), x) del inciso anterior.
- l) Fecha de inicio y terminación de traslado.

3) Casos Especiales de la Guía de Remisión:

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

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

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

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

Cuando los documentos se emitan mediante sistemas computarizados, no será obligatorio el uso de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o consecutiva a la emisión del original. En todas las emisiones, las copias deberán ser idénticas al original.

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

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

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

TITULO VIII CASOS ESPECIALES DE COMPROBANTES DE VENTA

ARTÍCULO 47. FORMATOS PREVALORADOS. Son los comprobantes de venta, elaborados por las imprentas autorizadas, que contienen el valor del bien o servicio de forma preimpresa y no requiere consignar los datos de identificación del comprador al momento de su emisión en la medida que se trate de bienes y servicios para consumidores finales, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 40 del presente Reglamento.

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

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

TÍTULO IX OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 51. OBLIGACIÓN DE EXTENDER COMPROBANTE DE RETENCIÓN. Están obligados a extender comprobante de retención, las personas naturales y jurídicas que hayan sido designados como Agentes de Retención y Percepción de conformidad con la Ley. El Comprobante de Retención se extenderá al momento de efectuar el pago, o el cobro respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO X REGISTROS FISCALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Datos de Cabecera:

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

2) Comprobantes de Venta que identifican al comprador con su Registro Tributario Nacional. En estos casos se deberá detallar cada uno de los Comprobantes de Venta:

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

3) Comprobantes de Venta expedidos a consumidores finales: En estos casos se realizará un registro agrupado por rango de Comprobantes de Venta:

- a) Día, mes y año (DD/MM/AAAA);
- b) Clave de Autorización de Impresión, otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos;
- c) Rango de números de Comprobantes de Venta (número inicial y final);

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

4) Datos de las transacciones de Exportaciones:

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

5) Datos Finales:

- a) Totales Parciales y Generales.

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

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

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

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

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

1) **Datos de Cabecera:**

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

2) **Datos de las Transacciones en Mercado Interno:**

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

3) **Datos de las transacciones de Importaciones:**

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

4) **Datos Finales:**

- a) Totales Parciales y Generales.

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

No corresponde realizar registros agrupados de las operaciones de compras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO XI RÉGIMEN DE SANCIONES

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

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

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

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

TÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

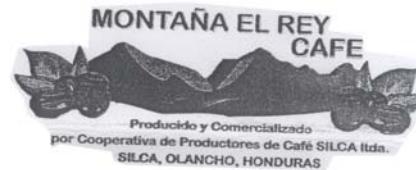
ARTÍCULO 72. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

WILFREDO CERRATO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

- [1] Solicitud: 2013-029021
- [2] Fecha de presentación: 06/08/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
- [4] Solicitante: COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE CAFE SILCA, LTDA. (COPROCASIL).
- [4.1] Domicilio: EL HIGUERITO, MUNICIPIO DE SILCA, OLANCHO, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MONTAÑA EL REY Y ETIQUETA



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

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.
Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 23 de octubre del año 2013.
- [12] Reservas: Designación que pertenece a una región geográfica muy reconocida por el sector pertinente (El Higuerito, municipio de Silca, departamento de Olancho, Honduras).

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

17 M., 1 y 21 A. 2014