



GENERALIDADES

**AYUDA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN
Y/O CANCELACION DE IMPRESIÓN
POR IMPRENTA**

Contenido

Objetivo	2
¿Qué es el Módulo de SAR-925?	2
PROCESO DE INSCRIPCIÓN:	3
PASO 1: Inicie Sesión	3
PASO 2: Seleccione Nuevo	3
Paso 3: Identificación de la Declaración	4
Paso 4: Complete el Formulario SAR-925 Solicitud de Activación de Impresión por Imprenta	5
Paso 5: Verificación del Formulario SAR-925	6
Paso 6: Envío de Formulario SAR-925	7
Paso 7: Cerrar Sesión	8
Paso 8: Salir del Sistema	8
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS IMPRENTAS	9
Obligaciones de Las Imprentas.....	9
Prohibiciones de las Imprentas.	10

Objetivo

Esta ayuda proveerá a las Imprentas usuarias del Sistema DET Live (Declaración Electrónica de Tributos Live), las orientaciones generales para la activación o cancelación de Documentos Fiscales bajo la modalidad de Imprenta, facilitándole el ingreso de cada uno de los datos solicitados, así como también la manera de desplazarse dentro del software entre los campos y ventanas, que contiene el mismo.

¿Qué es el Módulo de SAR-925?

Es un componente del Sistema DET Live que permite la activación o cancelación de los Documentos Fiscales solicitados mediante el Formulario SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta, al momento que la Imprenta entrega los talonarios impresos al Cliente.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

PASO 1: Inicie Sesión

Ingresar los siguientes datos:

Contrato: Es el número de Contrato de Adhesión asignado en Oficina Virtual.

RTN: Registro Tributario Nacional (numérico)

Contraseña Tributaria: Es la clave creada por el usuario mediante Oficina Virtual.

Iniciar Sesión

Contrato: [] [] [] []

RTN: Ingrese el RTN x

Contraseña Tributaria: Ingrese la contraseña

Usuario Delegado

ENTRAR

PASO 2: Seleccione Nuevo

En la sección de Facturación, haga clic en “Nuevo”

DET-LIVE

Administración Obligado Tributario Formularios Facturación

Usuario: 08101994()

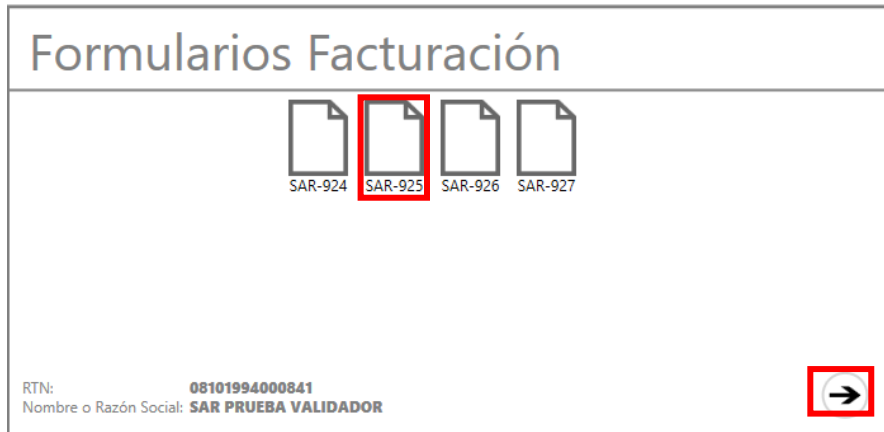
Nombre o Razon Social: SAR PRUEBA VALIDAD

Cerrar Sesion

Usuario Formulario

Creación de Formulario x

Aparecerá la siguiente imagen: Seleccione el Formulario SAR-925 Solicitud de Activación de Impresión por Imprenta y haga clic.



Paso 3: Identificación de la Declaración

A continuación, se le presentará la siguiente imagen, donde debe de ingresar los datos de su cliente (Estos datos aparecen en el Formulario SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta).

RTN (Casilla 1): Debe consignar el RTN del Obligado Tributario a nombre de quien se va a realizar la solicitud de Documentos Fiscales.

Nombre o Razón Social (Casilla 3): Nombre o razón social del obligado tributario, este dato será consignado automáticamente por el sistema según el RTN ingresado en la casilla 1.

CAI: (Casilla 117): Debe ingresar la Clave de Autorización de Impresión.

Finalmente haga clic en "Aceptar"



Paso 4: Complete el Formulario SAR-925 Solicitud de Activación de Impresión por Imprenta

Automáticamente consignara los Datos Generales Declarados en el Formulario Declaración Jurada de Inscripción e Inicio de Actividades (Formulario 410).

SAR-924 x

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA

RTN		N° Declaración	
1	08019014066974	2	9249242265
Nombre o Razón Social			
3 MEJORAS RFI PRUEBA SDT			
Departamento		Municipio	
4	FRANCISCO MORAZAN	5	DISTRITO CENTRAL
Barrio o Colonia		Calle o Avenida	
6	El pastel C1	7	principal
N° Casa		Bloque	
8	664	9	45
Teléfono		Celular	
10	22256589	11	9978544
Referencia Domicilio			
25			
Correo Electrónico		Profesión u Oficio	
13	lupalma@dei.gob.hn	26	

Datos de la Imprenta

RTN		Nombre o Razón Social	
14	08019014066974	15	MEJORAS RFI PRUEBA SDT
Domicilio Fiscal			
16 El pastel C1, principal, 664, FRANCISCO MORAZAN, DISTRITO CENTRAL			

Para realizar una activación o cancelación de Documentos Fiscales deberá indicar la acción en la columna de Gestión, tal como se muestra en la imagen:

Datos de Solicitud

CAI: 17 99EF49-86CF9C-F5499A-02B84A-103466-C9 Fecha Límite de Emisión: 19 05/11/2020

Gestión	Establecimiento	Punto de Emisión	Tipo de Documento	N° Inicial
1 - Activar	0 - Pastelería y Equipos	1 - Impresión por Imprenta	11 - Boleta de Compra	1
1 - Activar	0 - Pastelería y Equipos	1 - Impresión por Imprenta	5 - Comprobante de Retención	1
2 - Cancelar	0 - Pastelería y Equipos	1 - Impresión por Imprenta	6 - Nota de Crédito	1

Barra esparciadora

Nota:

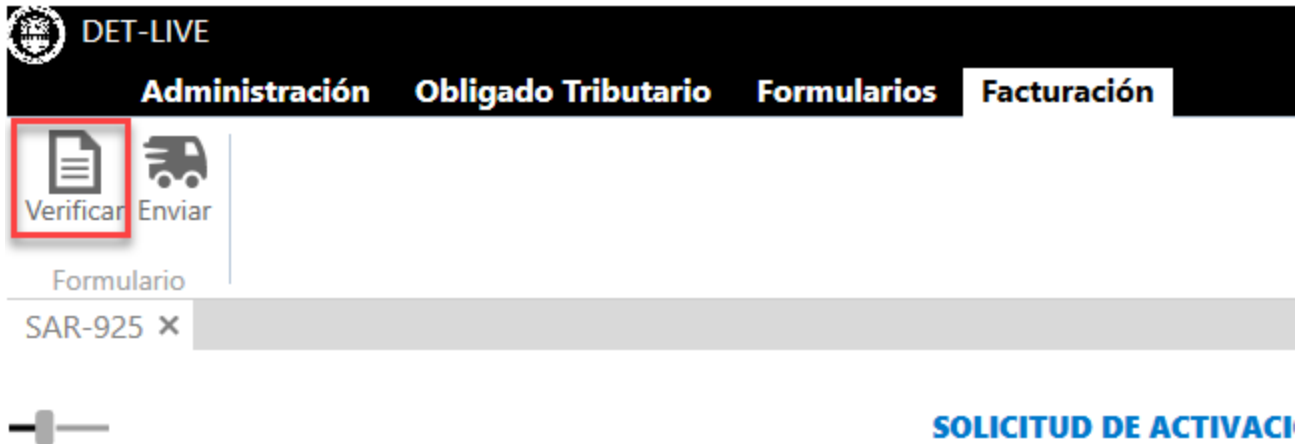
Activar para activar los Documentos Fiscales tiene que revisados por el Obligado Tributario que reúnan los requisitos establecidos en el Acuerdo 481-2017 y sus reformas contentivo al Reglamento de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprenta y que los datos consignados en el Documento Fiscal sean verificados en el validador de Documentos Fiscales.

Link: <http://validador.sar.gob.hn/>

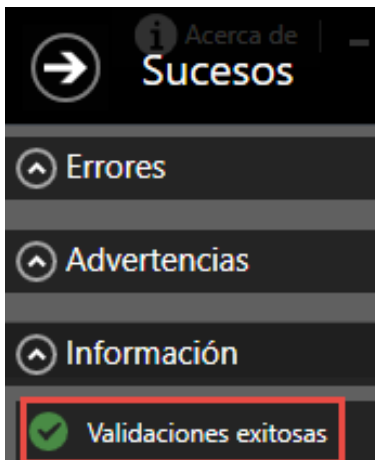
Cancelar los Documentos Fiscales que NO que reúnan los requisitos establecidos en el Acuerdo 481-2017 y sus reformas contentivo al Reglamento de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprenta y Documentos Fiscales que no fueron reclamados por Obligado Tributario.

Paso 5: Verificación del Formulario SAR-925

Una vez seleccionado opción de activar o cancelar, haga clic en “VERIFICAR” que está en la parte superior izquierda de su pantalla.

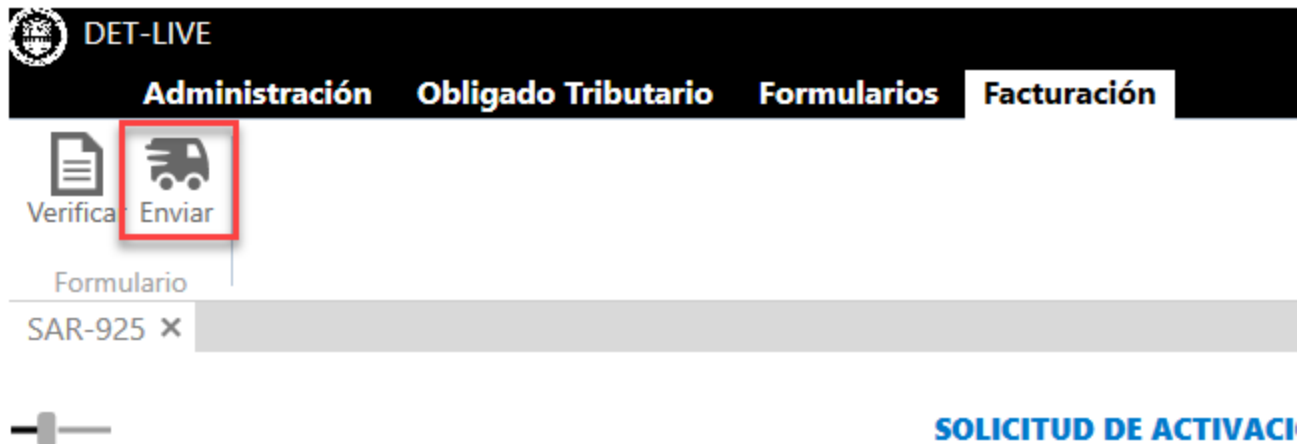


Espere mientras el sistema valida la información, aparecerá el siguiente cuadro de dialogo en la parte superior derecha, indicando que la validación es exitosa.

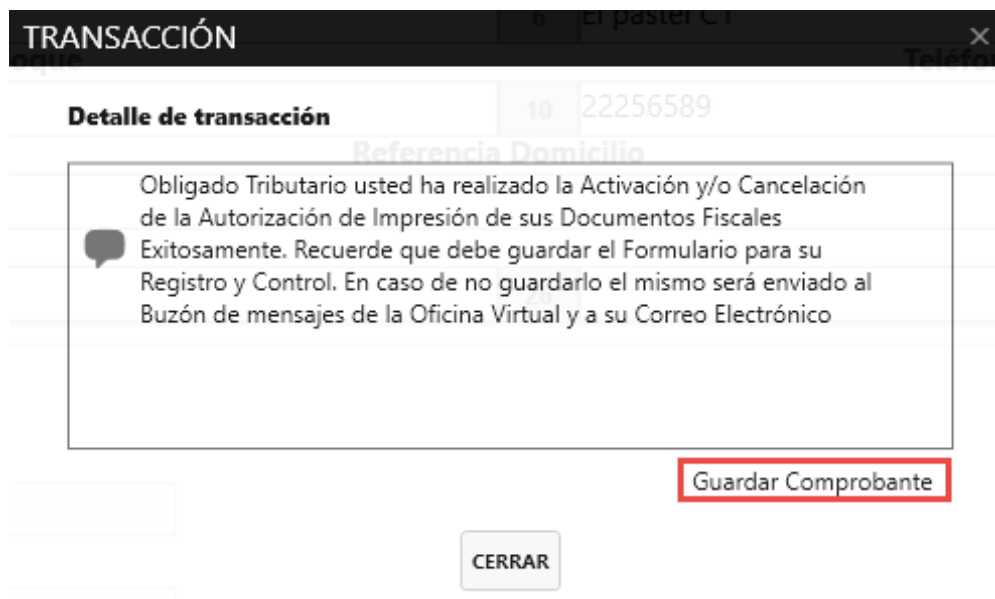


Paso 6: Envío de Formulario SAR-925

Proceda a enviar el formulario y espere mientras el sistema envía la información

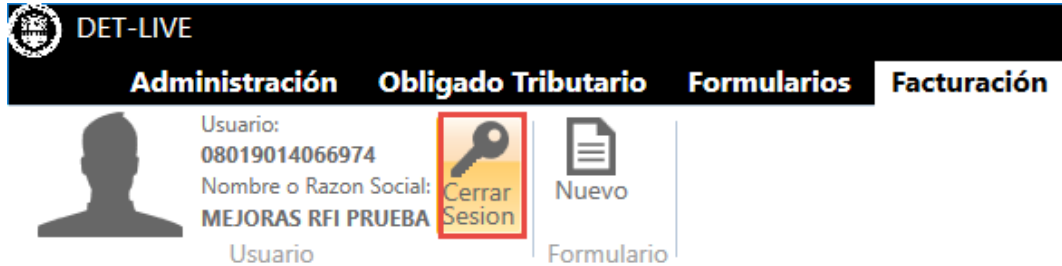


Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo “Detalle de Transacción”, haga clic en “Guardar Comprobante” antes de cerrar.



Paso 7: Cerrar Sesión

Al finalizar pulse el botón de “CERRAR SESIÓN”



Paso 8: Salir del Sistema

Para finalizar el proceso de Solicitud de Autorización de Impresión de Documentos Fiscales, presione sobre el botón de “SALIR”



RECORDATORIO: Sr. Imprenta, verifique que todas las solicitudes de Autorización de Impresión por Imprenta estén:

1. Firmadas por el Obligado Tributario o su Representante Legal
2. Sustentadas con una copia de Identidad y/o RTN de sus clientes al momento de la entrega de los Documentos Fiscales.
3. Lleve un registro alfabéticamente de los mismos.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS IMPRENTAS

Obligaciones de Las Imprentas.

Las imprentas inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas tendrán las obligaciones siguientes:

1. Verificar y solicitar copia de la Tarjeta de Identidad y/o del Registro Tributario Nacional del Obligado Tributario o su Representante Legal, al momento que solicite la impresión de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios, la cual debe archivar adjunta a dicha solicitud.
2. Solicitar a la Administración Tributaria la autorización de impresión de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios por cada solicitud recibida del Obligado Tributario, cumpliendo con los procedimientos que ésta defina.
3. Previo a la impresión de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios solicitados, la imprenta deberá requerir a sus clientes, que firmen y/o sellen la solicitud de autorización de impresión.
4. Realizar la totalidad de los trabajos de impresión de los Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios autorizados por la Administración Tributaria, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento del Régimen de Facturación y con los datos indicados en la autorización de impresión correspondiente.
5. Informar de manera inmediata a la Administración Tributaria, a través de la solicitud de Activación de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios al momento de la entrega de los trabajos de impresión a los Obligados Tributarios, debiendo archivar el recibo de entrega.
6. Informar a la Administración Tributaria, a través de la solicitud de Activación o Cancelación de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios los trabajos de impresión que no hayan sido reclamados por el Obligado Tributario en un periodo de un mes a partir de la fecha de la solicitud.
7. Permitir el ingreso del personal autorizado por la Administración Tributaria, a sus instalaciones con el propósito de verificar la correcta realización de los trabajos de impresión de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios, los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento del Régimen de Facturación y verificar también el cumplimiento de otras obligaciones fiscales.
8. Cumplir con las obligaciones tributarias formales y materiales.
9. Extender el debido Comprobante Fiscal 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 (RTN).
11. Notificar a la Administración Tributaria 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 que acredite la denuncia interpuesta ante la autoridad competente y cualquier otra documentación justificativa pertinente.
12. Conservar por el plazo establecido en el Código Tributario en forma ordenada y cronológica, las solicitudes de impresión y recibos de entrega de los Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios. Dicho período se contará a partir de la fecha de la entrega de los mismos.
13. Mantener actualizado y activo el correo electrónico acreditado en el Registro Tributario Nacional y los demás canales de comunicación, con la finalidad de recibir permanentemente solicitudes, comunicaciones y notificaciones, que establezca la Administración Tributaria.

14. Imprimir Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios que contengan los requisitos establecidos en el Acuerdo 481-2017 y sus reformas.
15. Demás obligaciones tributarias establecidas dentro del Código Tributario y demás Leyes Tributarias.

Prohibiciones de las Imprentas.

Los Obligados Tributarios inscritos en el Registro Fiscal de Imprentas tienen las prohibiciones siguientes:

1. Imprimir Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios no autorizados por la Administración Tributaria.
2. Repetir por cualquier motivo la impresión de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios elaborados y entregados previamente.
3. Imprimir Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios que hayan sido informados como no realizados por la imprenta a la Administración Tributaria.
4. Reponer Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios que hubieren sido extraviados, robados o deteriorados antes de su entrega a sus clientes.
5. Realizar trabajos de impresión de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios, cuya impresión haya sido autorizada por la Administración Tributaria a otra imprenta.
6. Subcontratar a otras imprentas para realizar los trabajos de impresión de Comprobantes Fiscales y/o Documentos Complementarios, parcialmente o en su totalidad.
7. Incumplir alguna de las obligaciones formales que establezcan en el Código Tributario y demás Leyes Tributarias.