OFICINA
VIRTUAL SAR

AYUDA

DECLARACIÓN JURADA RETENCIÓN POR SERVICIOS, HONORARIOS, Y OTROS (ARTÍCULO 50), (CÓDIGO 112)

Servicio de Administración de Rentas
Gobierno de la República

Contenido

Introducción....3

I. Generalidades....4

II. Funcionalidades....7

2.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y realizar búsqueda del formulario....7

2.2. Elaboración y Presentación de Declaración....10

2.2.1. Presentación de Declaración Informativa mediante Oficina Virtual....12

2.2.2. Presentación de la Declaración Determinativa por Oficina Virtual....16

2.3. Rectificativa....22

2.4. Obligación sin Alta en Vector Fiscal....27

III. Recomendaciones....30

Introducción

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), es una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República. Creada mediante Decreto Ejecutivo N.º PCM-084-2015, Artículo 1; Código Tributario Decreto Legislativo N.º 170-2016, Artículo 195.

La elaboración del presente documento denominado Ayuda Declaración Jurada Retención por Servicios, Honorarios y Otros (Artículo 50), (Código 112**);** tiene el objetivo de facilitar y orientar a los Obligados Tributarios, en la elaboración, presentación y pago de su declaración.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme a las reformas que puedan darse a la normativa.

RETENCIÓN POR SERVICIOS, HONORARIOS, Y OTROS, ARTICULO 50, (CÓDIGO 112)

Se faculta a la Administración Tributaria (AT) para que establezca como método de recaudación del impuesto, para facilitar al contribuyente el pago de su obligación contributiva y para lo cual la Administración Tributaria acordará la reglamentación respectiva.

I. Generalidades

1. Sujetos Obligados a la Presentación

Los Agentes de Retención: Persona o entidad a quien la Ley de cada tributo, la Administración Tributaria, atendiendo a su actividad, función o posición contractual, le obliga a retener y enterar los tributos o los importes a cuenta de éstos, de otros obligados tributarios. (Artículo 32, Decreto 170-2016 Código Tributario).

2. Retenciones

Es un método de recaudación establecido para facilitar el cumplimiento de la obligación tributaria y por consiguiente sustituye tanto la obligación de declarar como la de pagar el tributo del sujeto del impuesto, obligaciones que quedan a cargo del agente retenedor en la forma que determine la Administración Tributaria. (Artículo 135, Reglamento de Impuesto Sobre la Renta Acuerdo 799-1963).

3. Responsabilidad Solidaria del Agente de Retención

1) Responden ante el Estado los agentes de retención, cuando omitan la retención a que están obligados.
2) Efectuada la retención, el agente es el único responsable ante la Administración Tributaria. (Artículo 43, Decreto 170-2016 Código Tributario).

4. **Responsables de retener el Impuesto Sobre la Renta Artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

El Artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, establece que las personas jurídicas de derecho público y derecho privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta deberán retener y enterar al Fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones y remuneraciones por servicios técnicos.

5. **Formas de presentación de las declaraciones:**

Los Agentes de Retención, podrán elaborar las declaraciones de Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50), (Código 112); a través de los siguientes formularios:

Descripción	Código Impuesto	Tipo de Declaración	Modo de presentación
Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50)	DMR-112	Informativa	Única modalidad para la presentación a través de la Oficina Virtual.
	SER-112	Determinativa	Única modalidad para la presentación a través de la Oficina Virtual.

Esto según lo contemplado en el acuerdo SAR 236-2024, Primero "*Se crea la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como la herramienta que facilita a los obligados tributarios el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias*".

Segundo *"Implementar la plataforma digital denominada "Oficina Virtual", como único medio para que los obligados tributarios realicen sus trámites de elaboración, rectificación y presentación de declaraciones, generación de boletines de pago, solicitudes, recibir notificaciones a través del buzón electrónico, entre otros servicios que ofrece este sistema informático."*

6. Otras consideraciones

"Acuse Electrónico": Es aquel generado por la Oficina Virtual que da constancia de la presentación de la Declaración Jurada o documento de trascendencia fiscal en la fecha de esta; no obstante, este acuse no implica manifestación de conformidad con el contenido, del documento, reservándose el Servicio de Administración de Rentas su facultad de determinar la obligación tributaria. (Acuerdo 236-2024, tercero e inciso a").

7. Formas de pago de las declaraciones

"Boletín de Pago": Es aquel que puede generarse por medio de la Oficina Virtual cuando se requiera el pago de una obligación tributaria material, mismo que se podrá imprimir en papel o enlazar con una institución bancaria, contando con una fecha de caducidad. (Acuerdo 236-2024, tercero e inciso b").

8. Declaración y Plazo

Las retenciones establecidas por Ley o las que determine la Administración Tributaria en el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán liquidarse en una declaración jurada y enterarse al Fisco en forma mensual, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente en el que se practicó la retención., (Según el Artículo 35 de Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público Decreto No.113-2011).

II. Funcionalidades

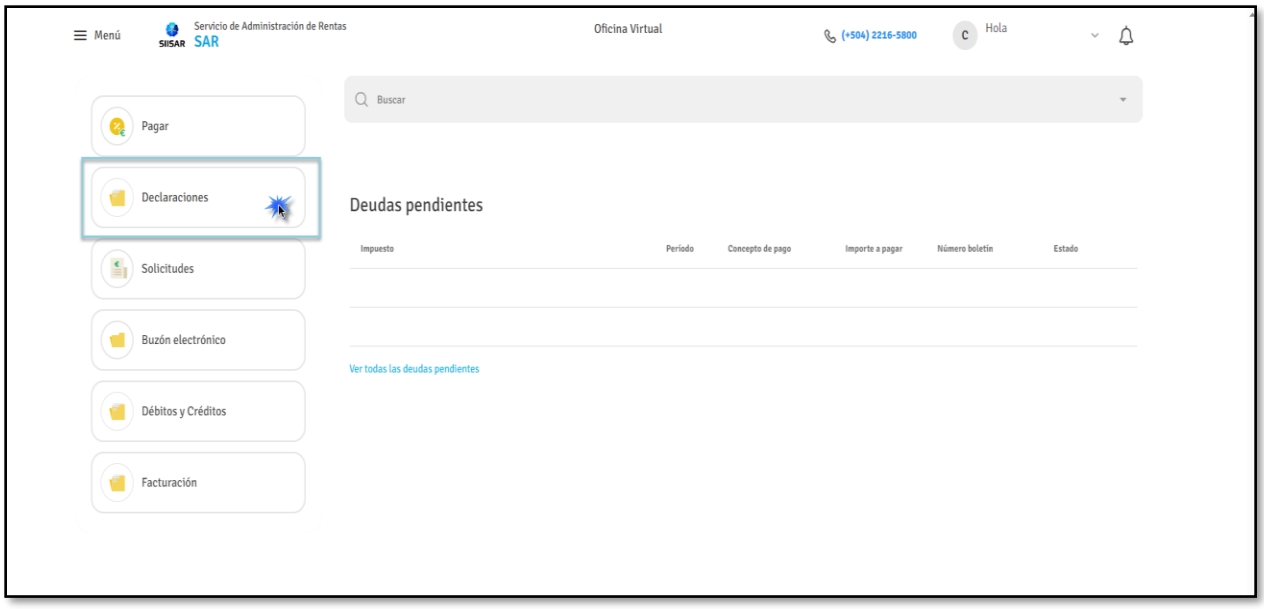
2.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y realizar búsqueda del formulario

A. Acceder a la Oficina Virtual

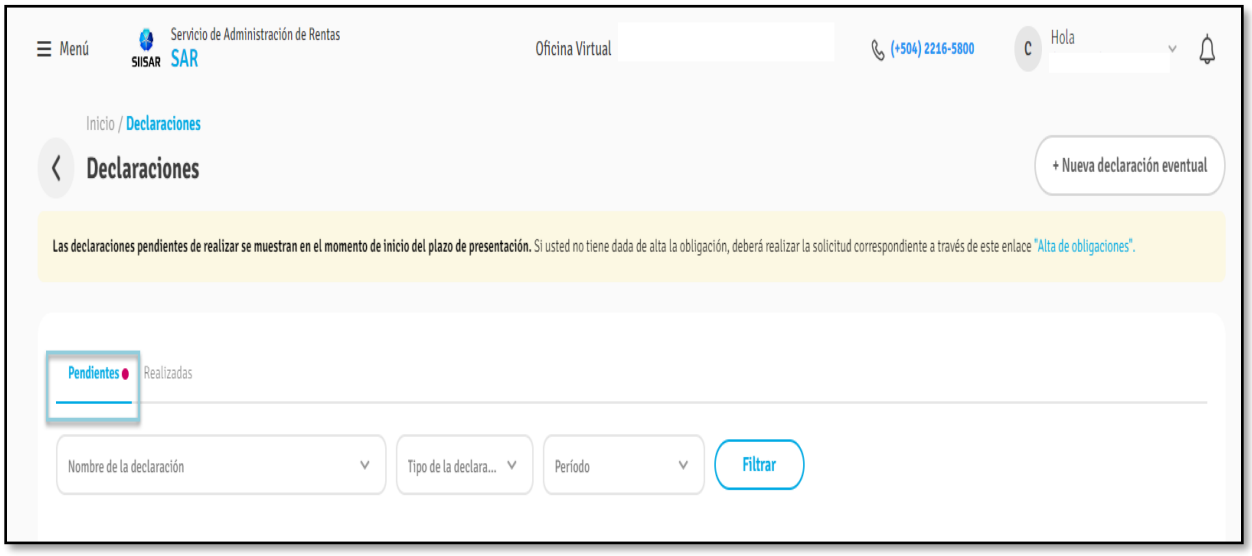
Para la elaboración de la Declaración de Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50), (Código 112); deberá ingresar a la Oficina Virtual utilizando el Registro Tributario Nacional (RTN) y su respectiva contraseña seguido del botón **"Entrar".**

B. Botón de Declaraciones

Al Ingresar a la Oficina Virtual deberá seleccionar en el menú la opción **"Declaraciones"** en la pantalla podrá visualizar en el lado izquierdo superior dos opciones: **Pendientes/ Realizadas**.



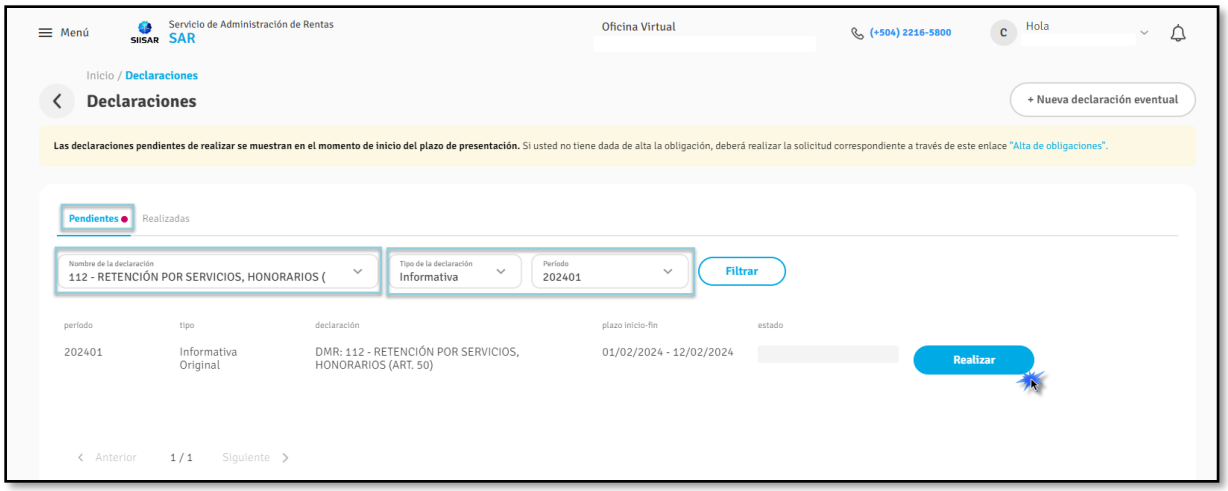
Seguidamente se mostrará en el lado izquierdo superior dos opciones: Pendientes/ Realizadas, **al seleccionar pendientes** se filtrará por Nombre de la Declaración, Tipo de Declaración y Período, al dar clic al botón filtrar se mostrará la declaración a presentar Pulsa **"Botón Declaraciones".**



Al momento de seleccionar la declaración a presentar se debe consignar lo siguiente:

1. **Nombre de la declaración:** debiendo seleccionar el código de impuesto que corresponda de la declaración a presentar.
2. **Tipo de la declaración:** Seleccione si la declaración es **determinativa o informativa.**
3. **Período:** Seleccione el año y mes a que corresponde la declaración.

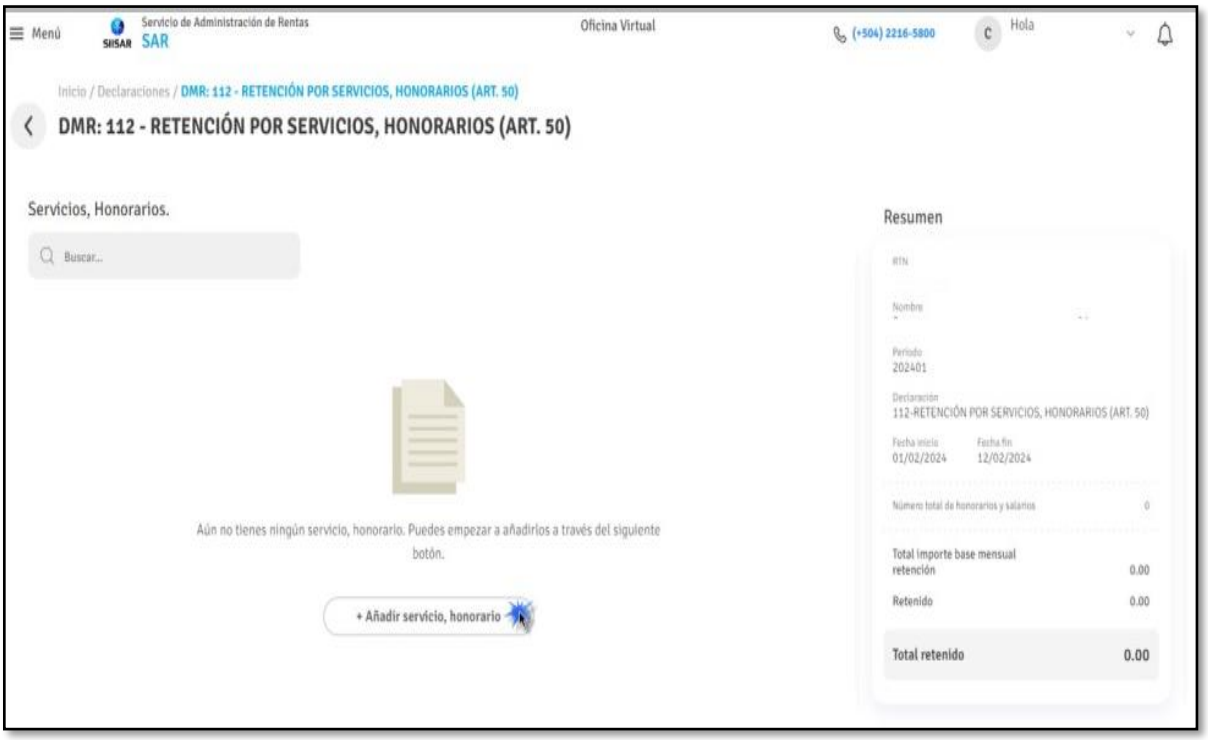
Seleccionado el nombre de la **Declaración Retención Por Servicios, Honorarios (Art.50), (Código 112),** deberá seleccionar el tipo de declaración **"Informativa"** y el período a presentar; posteriormente presionar el botón **"Filtrar",** se mostrará la declaración pendiente para el impuesto y período seleccionado, pulsa sobre el botón **"Realizar"** y automáticamente visualizará el formulario de la declaración a realizar.



2.2. Elaboración y Presentación de Declaración

En esta sección, se detalla la información que se espera que sea consignada por el usuario gestor de la declaración.

Al oprimir **+Añadir Servicio, Honorario,** le desprenderá la ficha que debe llenar por cada retenido informado.



Al ingresar al formulario de la declaración, debe iniciar a consignar la información requerida, para registrarla, deberá pulsar "**Añadir Servicio, Honorario**". Se desplegará una tarjeta en la que deberá, consignar la información del proveedor al cual le realizo la retención.

- Se procede con el llenado de la tarjeta o ficha, debiendo consignar la siguiente información de forma **obligatoria:**

1. **RTN:** debe ingresar el Registro Tributario Nacional (RTN) del proveedor al cuál efectuaron la retención.
2. **Apellidos y nombre / razón social:** no es necesario colocarlo ya que una vez se consigne el RTN, el sistema automáticamente muestra el nombre y/o razón social.
3. **CAI:** es la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 37 caracteres, según el documento fiscal brindado por la Administración Tributaria**,** del que brindo el servicio**.**
4. **Número de Documento Fiscal (Establecimiento / Punto de emisión / tipo documento / correlativo):** número de documentos fiscales, según los criterios establecidos en el régimen de facturación. Es decir, el número del documento generado por la venta o prestación de servicio
5. **Fecha de emisión**: fecha del documento en la cual fue emitido por obligado tributario que brindó o prestó el servicio.
6. **Fecha del documento de retención:** fecha en la cual el agente retenedor emitió el comprobante de retención.
7. **CAI**: consigna la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 37 caracteres, según el comprobante brindado por la Administración Tributaria, para el agente de retención.
8. **Importe base mensual de retención:** Es el importe base del servicio prestado, sobre este se realizará el cálculo de la tarifa establecida.

- Las **casillas informativas** en formulario son las siguientes:

9. **Código de la institución del estado:** Es el código de la institución pública asignado por la clasificación según Secretaría de Finanzas, este campo solo aplica su llenado cuando se trate de una transacción realizada con el estado.
10. **Código F01:** Es el número de documento que acredita el gasto o pagó, realizado por una institución estatal; este campo solo aplica su llenado cuando se trate de una transacción realizada con el estado.

Consignada y completada toda la información, pulsar sobre el botón **"añadir"** y la tarjeta quedara registrada con la información en el formulario de la declaración.

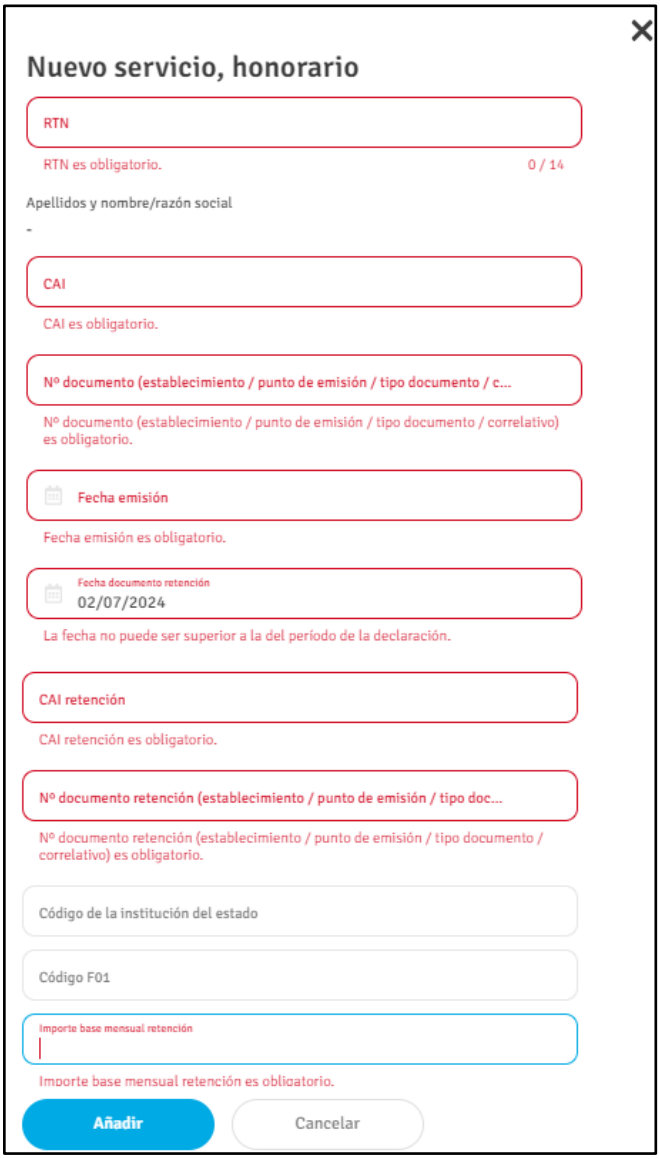
❖ Para registrar otra tarjeta, deberá pulsar el botón "+**Añadir, Servicios, Honorarios",** esta acción debe realizarla cuantas veces sea necesario, ya que es necesario por cada retención que efectuó en el período que está declarando.

2.2.1. Presentación de Declaración Informativa mediante Oficina Virtual

En este apartado se muestra las casillas, que deberá consignar información el agente retenedor, según lo detallado en la sección anterior.

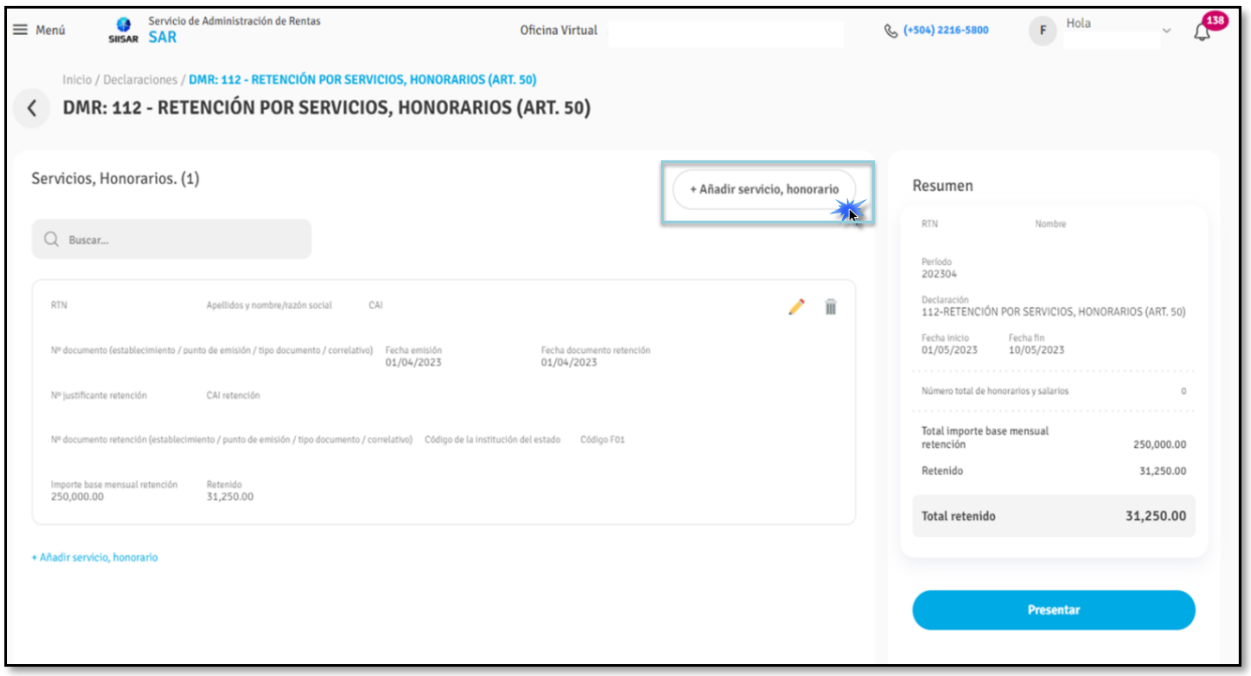
Consignada y completada toda la información, pulsar sobre el botón "**Añadir**" y la tarjeta quedara registrada con la información en el formulario de la declaración.

La ficha contendrá campos de llenado obligatorio, de omitir alguno de ellos el sistema le indicará su obligatoriedad no permitiendo continuar con la presentación de la declaración.

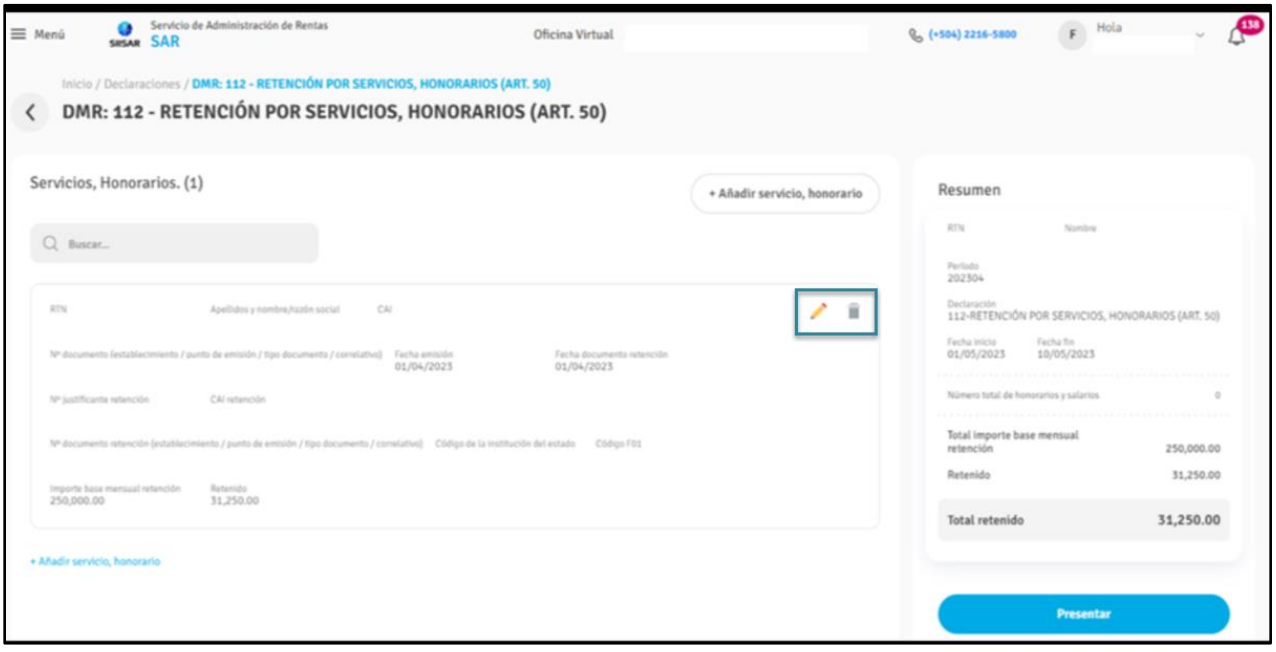


Para registrar otra tarjeta se deberá pulsar cualquiera de las opciones **"+Añadir Servicios, Honorarios"** esta acción deberá realizarla cuantas veces sea necesario

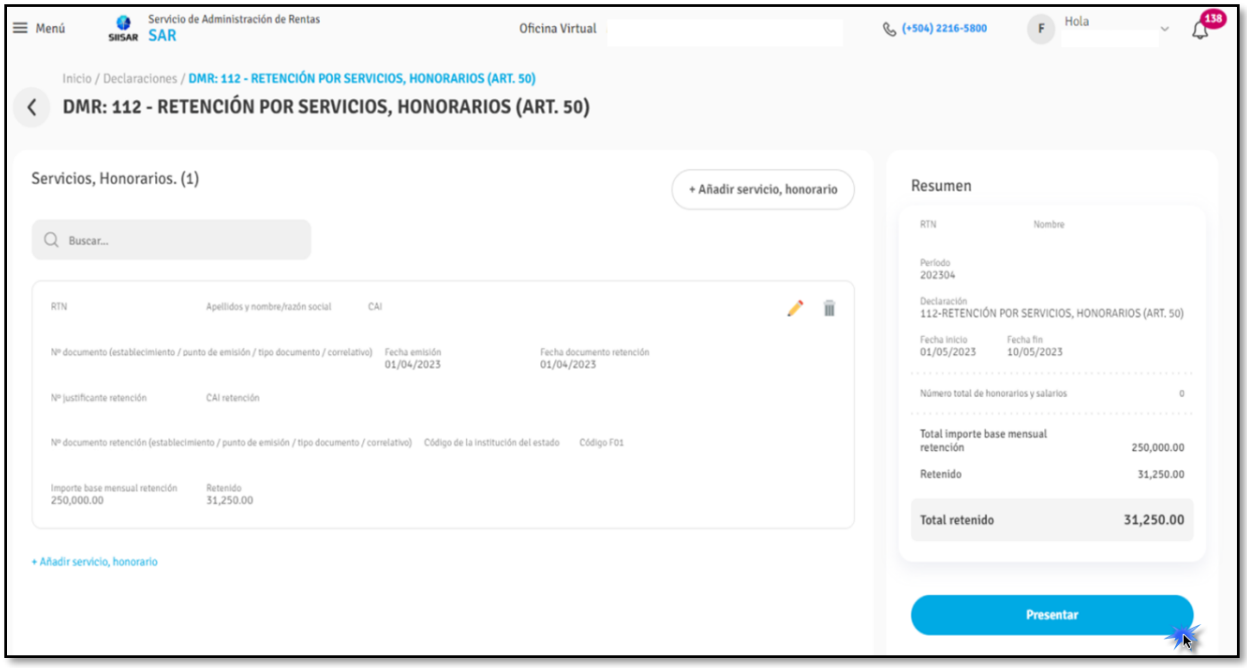
conforme al número de retenciones que se hayan efectuado en el periodo que se está declarando.



En cada ficha llenada podrá editar o eliminar, en caso algún error al ingresar la información. Como se observará en la pantalla siguiente:



Concluido el registro de las tarjetas se debe proceder con la presentación de la declaración para ello debe pulsar sobre el botón "**Presentar"** que se encuentra ubicado al lado derecho de la ventana, donde visualizará el resumen de la declaración.



Al teclear el botón **"Presentar",** se mostrará una pantalla emergente indicando "**Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración."** Si desea presentar la declaración debe pulsar el botón "**Presentar declaración**" y esta será presentada, y en caso contrario que desee realizarlo posteriormente, pulsar el botón "**No, en otro momento**" y automáticamente quedará guardada como borrador con la opción de ser presentada en otro momento.

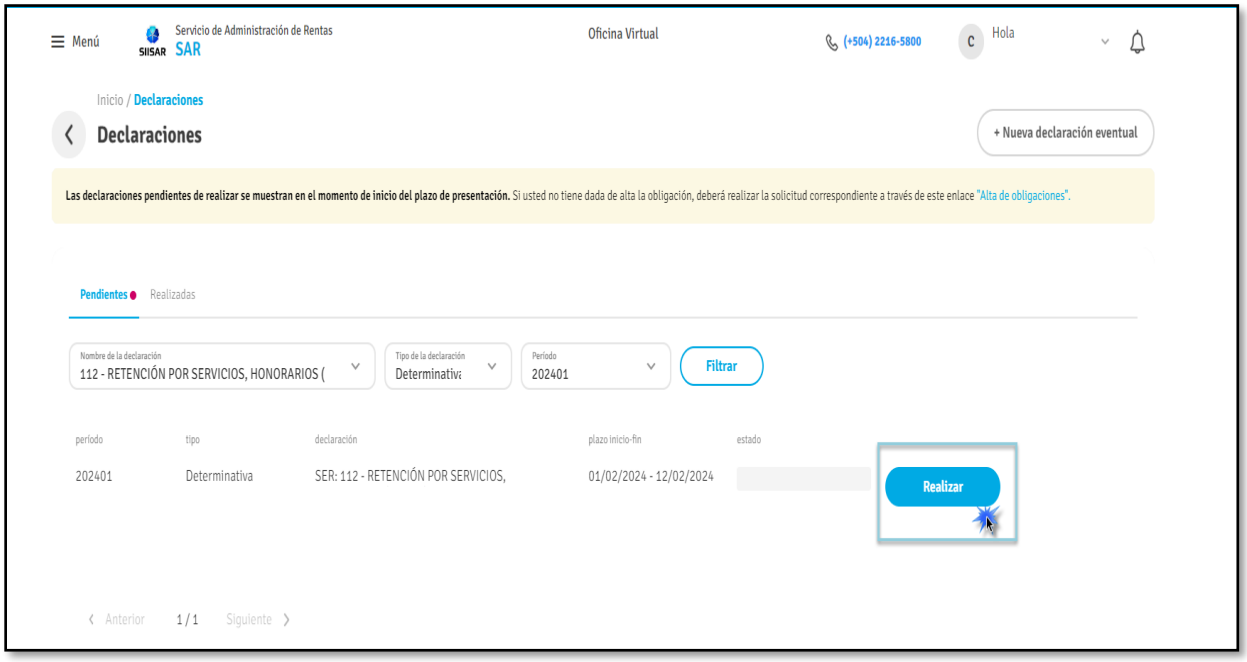
Pulsado el botón **"Presentar"**, el sistema le redirigirá a la página de presentación donde puede comprobar si la declaración se ha presentado correctamente. El sistema le mostrará el siguiente mensaje **"¡Gracias! se ha realizado la declaración del Impuesto"**, debajo de este mensaje tendremos la opción de ver el formulario y acuse de presentación para poder descargarlo o imprimirlo, además al lado derecho podrá observar el resumen de la declaración presentada.

2.2.2. Presentación de la Declaración Determinativa por Oficina Virtual

Presentada la Declaración Informativa, debe realizar la Declaración Determinativa (SER) del código de impuesto y del mismo período de la Declaración Informativa.

Para la elaboración de la declaración determinativa deberá acceder al apartado de declaraciones pendientes, filtrará por nombre de la declaración Tipo de declaración **"Determinativa"** y período a presentar seguidamente se pulsa el botón "Filtrar" y se

mostrará la información seleccionada, presiona el botón **"Realizar"** y se inicia con la elaboración de la declaración.



Al pulsar el botón de **"Realizar",** seguidamente se mostrará en la pantalla el formulario de la declaración, el cual tiene dos secciones:

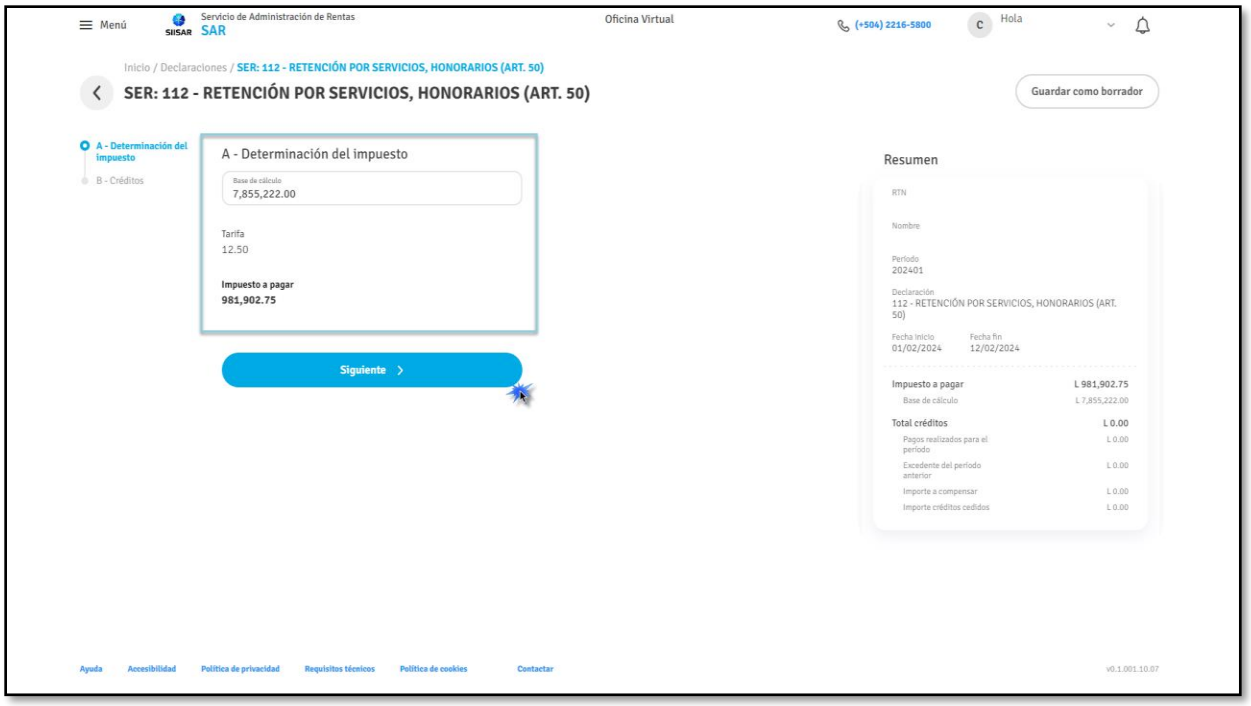
En la **sección A-Determinación del Impuesto**: En la parte central de la pantalla visualizara los campos que vienen auto llenados de la Declaración Informativa – DMR, como ser:

Base de cálculo

Tarifa

Impuesto a pagar

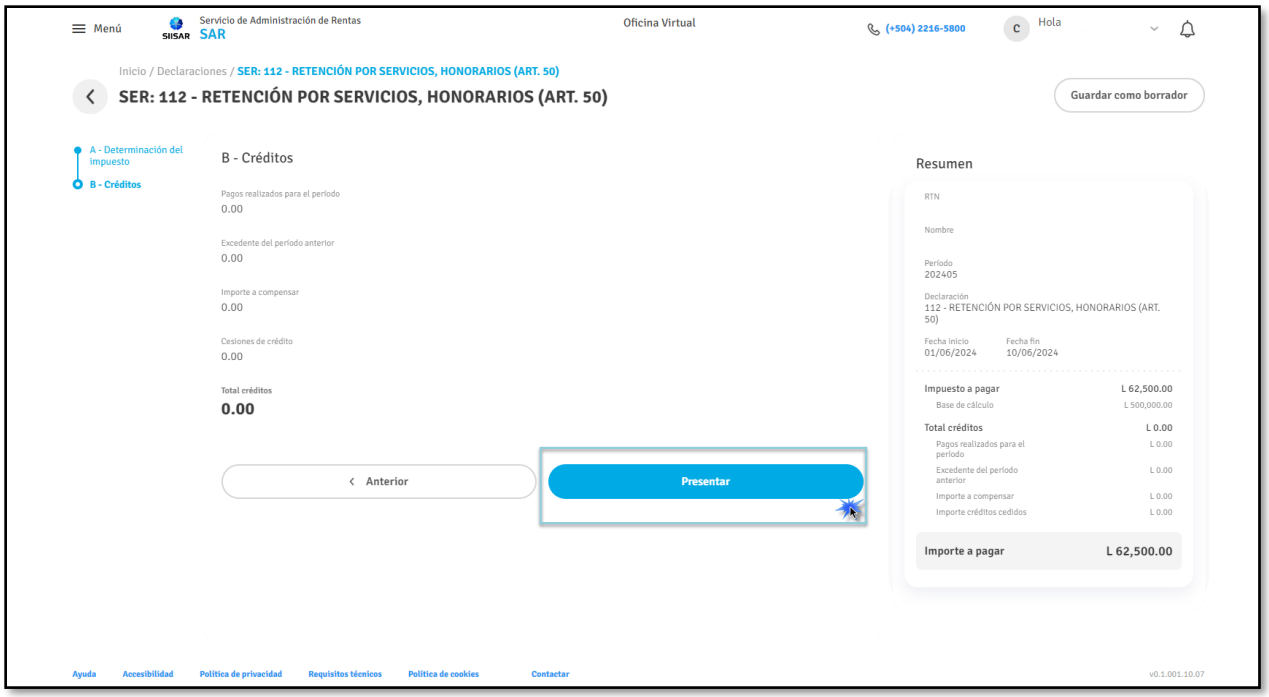
Posteriormente dará clic en el botón **"Siguiente",** permitiéndole avanzar a la siguiente **sección B - Créditos.**



En la **sección B-Créditos**: En la parte central de la pantalla visualizara los campos:

- **“Pagos realizados para el período”**, será autocompletado por el sistema en el período de la declaración, solo si se encuentra un valor pagado para este impuesto y periodo.
- **“Excedente del período anterior**”, será un campo autocompletado por el sistema y consistirá en validar si en un mes anterior se obtuvo un crédito para el siguiente período, si el campo se encuentra vacío, es porque el mes anterior no obtuvo un crédito a favor.
- **“Importe a compensar” y “Cesiones de crédito”**, se utilizará solo cuando se tengan créditos autorizados por el SAR.
- **“Total créditos”**, será autocompletado por el sistema la totalidad de créditos.

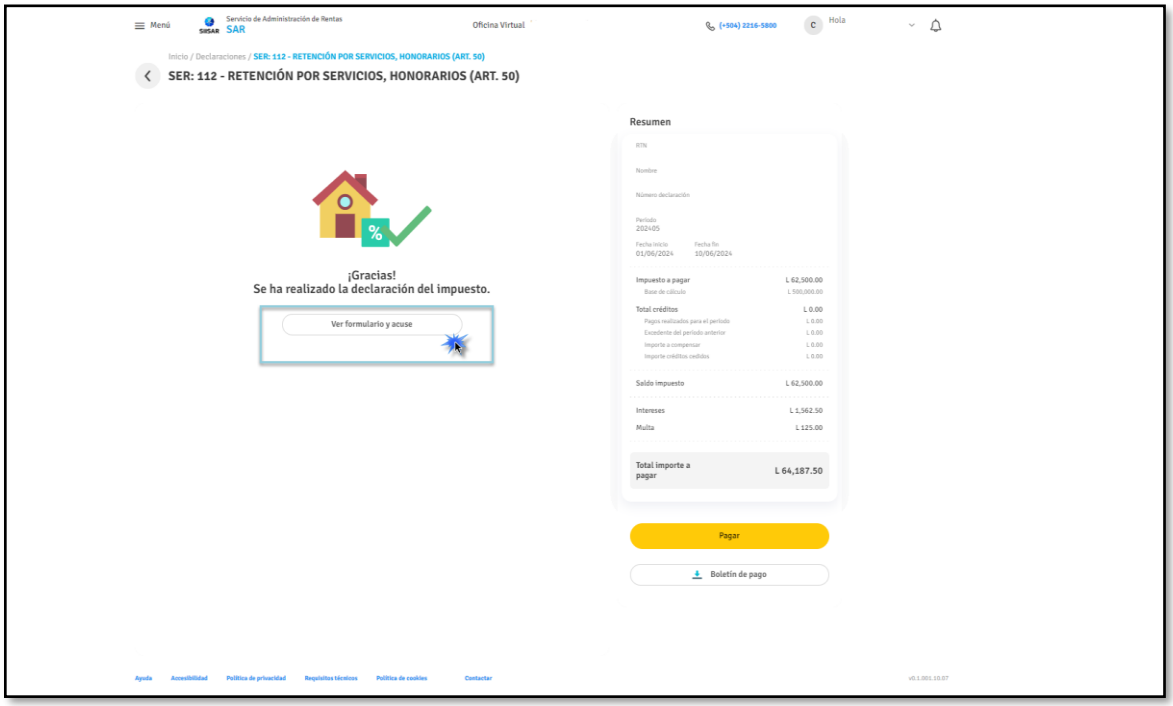
Al final de esta sección, observará el total de créditos con los que cuenta el obligado tributario. Los campos de esta sección no serán editables. Asimismo, podrá visualizar en la parte derecha de la pantalla un resumen de la declaración.



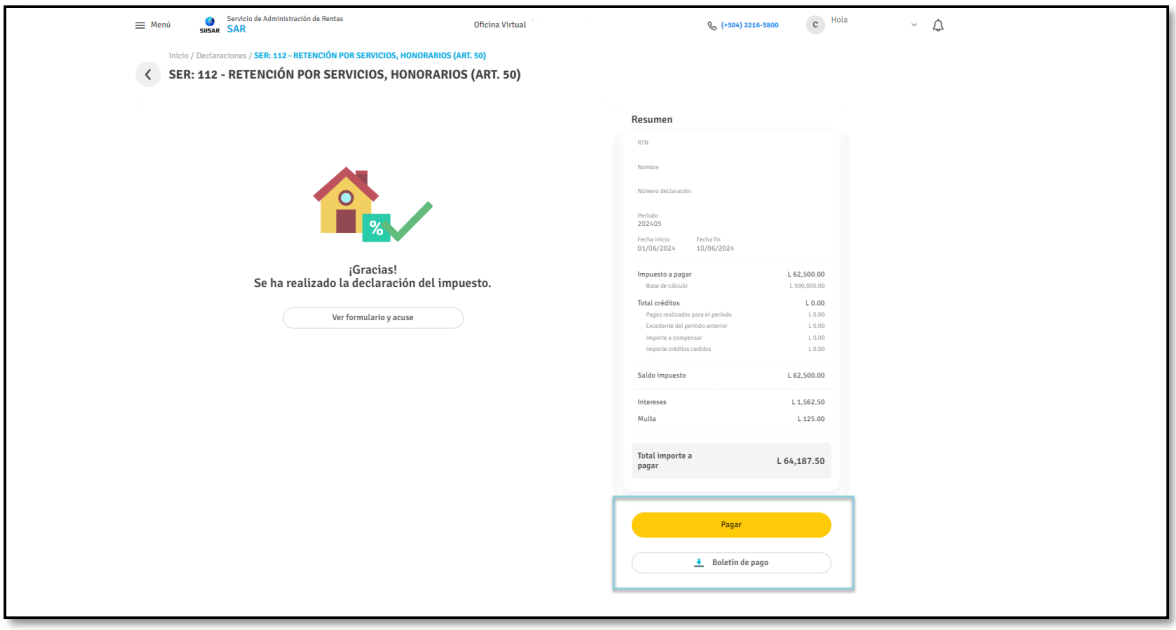
Verificada la información, la declaración estará lista para ser presentada, para ello deberá pulsar el botón "**Presentar**" y el sistema mostrará una pantalla emergente indicando **"Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración".**

Si desea presentar la declaración debe pulsar el botón **"Presentar declaración"** y esta será presentada, y en caso contrario que desee presentar posteriormente la declaración podrá pulsar el botón **"No, en otro momento"** y automáticamente quedará guardada como borrador con la opción de ser presentada en otro momento.

Pulsando el botón “Presentar”, el sistema le redirigirá a la página de presentación donde puede comprobar si la declaración se ha presentado correctamente. El sistema le mostrará el siguiente mensaje **“¡Gracias! se ha realizado la declaración del Impuesto”,** Si pulsa el botón **Ver formulario y acuse,** se genera el PDF del acuse de la declaración y con su respectivo detalle, también el documento muestra el código único de este y su respectivo QR.



Presentada la declaración podrá visualizar en el lado derecho en la parte inferior el **“Resumen”** de la declaración, dos botones con el cual podrá efectuar el pago de la declaración o descargar el boletín de pago.



La opción uno **“Pagar”** mostrará los diferentes bancos con los cuales se podrá realizar **el pago en línea**, seleccionando el banco de su preferencia.

La opción dos “**boletín de pago**” generará el documento correspondiente el cual podrá descargar e imprimir si lo considera necesario, el pago se realiza con el número del

boletín. El pago podrá efectuarse en línea desde su banca electrónica o mediante una ventanilla en la agencia bancaria de su preferencia.

CSV: MYNR5FG7MB2JU84A

Servicio de Administración de Rentas

BOLETÍN DE PAGO

Datos generales	
Número boletín:	Fecha emisión:
RTN:	Fecha vigencia:
Obligado tributario:	

Detalle liquidación			
Impuesto:			
112 - RETENCIÓN POR SERVICIOS, HONORARIOS (ART. 50)			
Concepto:	1 - PROPIO CÓMPUTO	Período:	202405
Número declaración:			

TP08OLTP07151

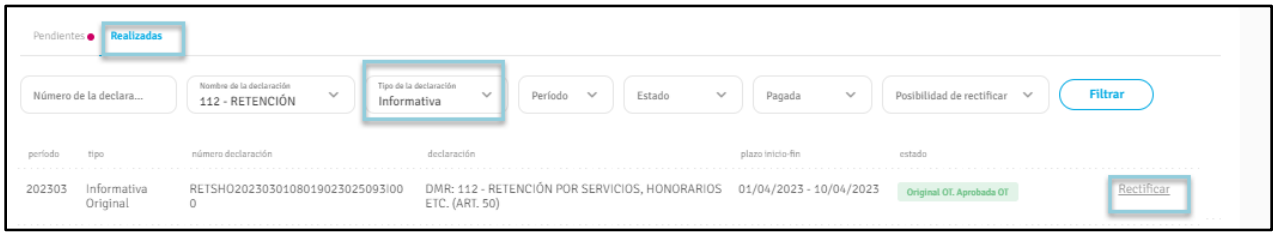
Presentada sus declaraciones y desee realizar búsqueda de ella, debe ingresar en el bloque de declaraciones y seleccionar sobre la opción **"Realizadas" teniendo a su disposición el filtro de búsqueda** mediante los filtros disponibles: nombre de la declaración, Tipo de declaración, Período; una vez encuentre su declaración podrá consultar la misma, así como teniendo la posibilidad de rectificarla si así lo desea.

2.3. Rectificativa

Para la elaboración de la Rectificación de la Declaración se deberá ingresar a la Oficina Virtual utilizando el Registro Tributario Nacional y su respectiva contraseña seguido del botón "**Entrar**" tal como se muestra en el apartado "**2.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y búsqueda del formulario".**

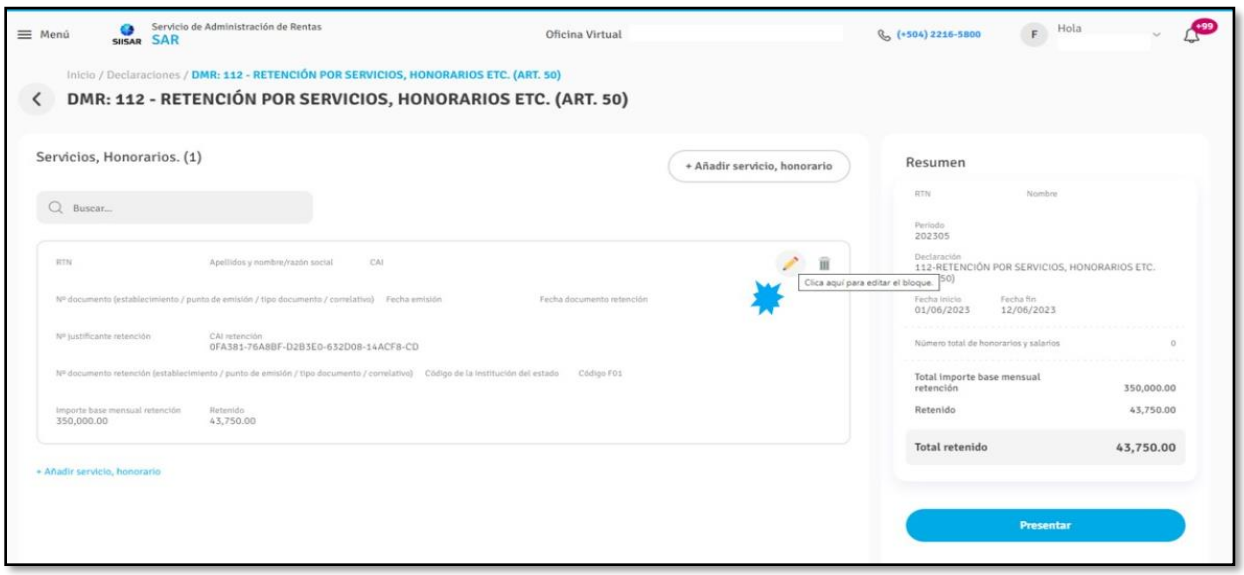
La declaración podrá rectificarse desde dos opciones las cuales se describen a continuación:

1. Desde el botón que se muestra en la consulta de la declaración únicamente pulsando el botón **"Rectificar".**
2. Accediendo desde el menú principal en el botón **"Declaraciones",** en la pestaña de "Realizadas" ubicando la declaración que desea realizar al lado derecho se visualizara el botón **"Rectificar".**

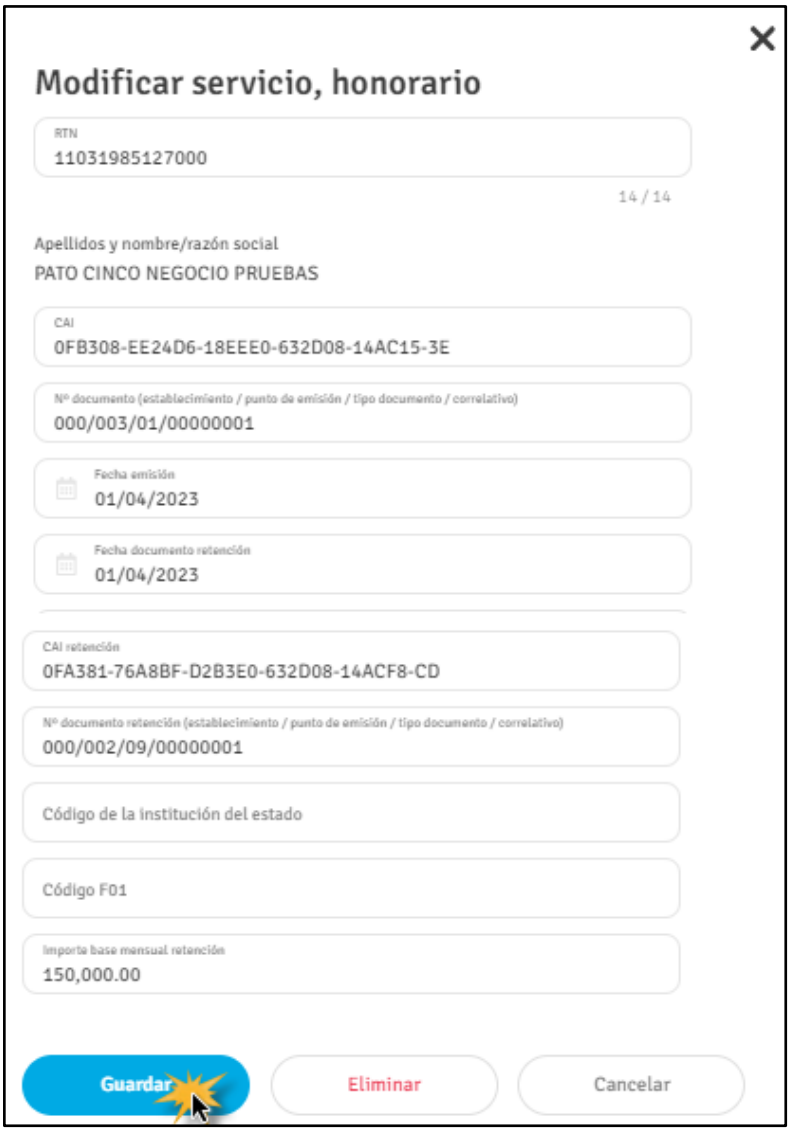


Al pulsar la opción "**Rectificar**" desde cualquiera de las opciones descritas anteriormente se mostrará la declaración con toda la información que se haya digitado en la/las tarjetas, se habilitara un icono de lápiz que al pulsarlo abrirá una pantalla emergente con la información presentada en la declaración original, las casillas estarán habilitadas para que pueda corregir la información necesaria.

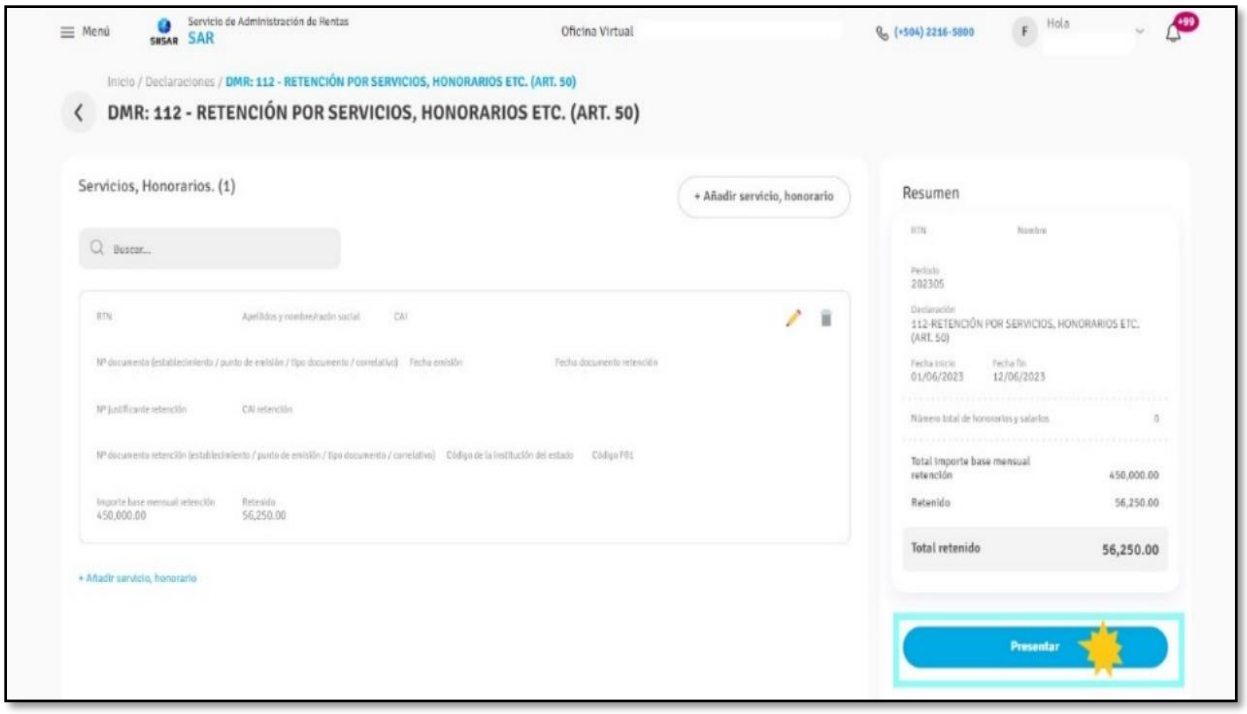
Si lo que desea es eliminar una tarjeta de un retenido en específico lo podrá realizar haciendo uso del icono del basurero, al pulsar esa opción la tarjeta quedará eliminada.



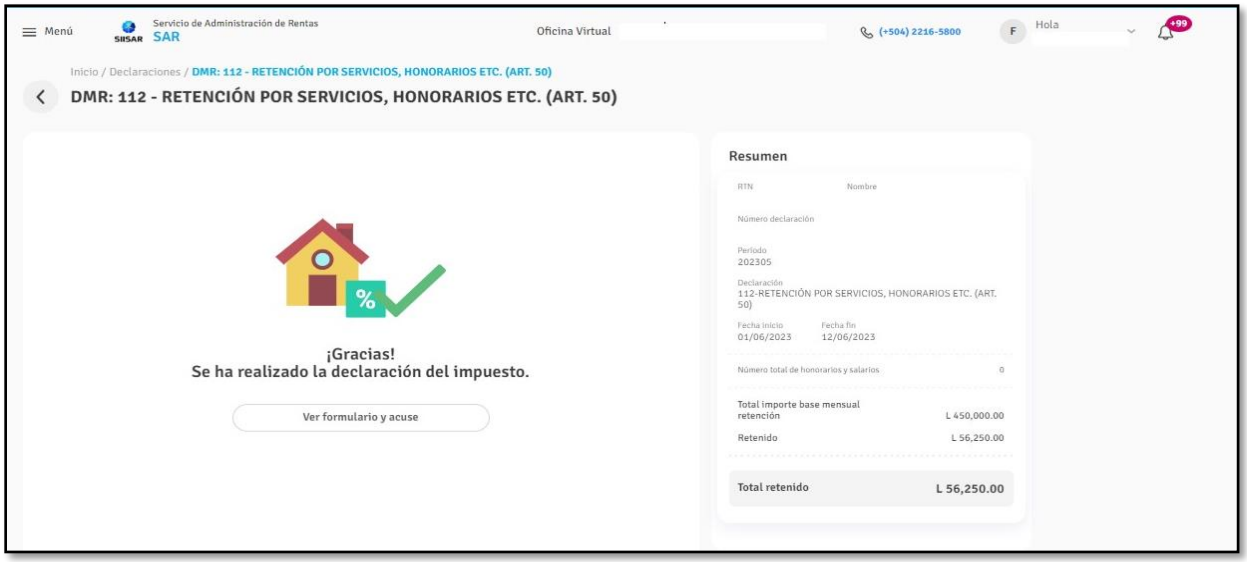
Con el icono de lápiz se abrirá una pantalla emergente con la información presentada en la Declaración Original, se habilitarán las casillas para corregir la información necesaria; también está disponible el icono del papelero desde el que podrá eliminar la tarjeta registrada si desea eliminar la ficha de registro por completo.



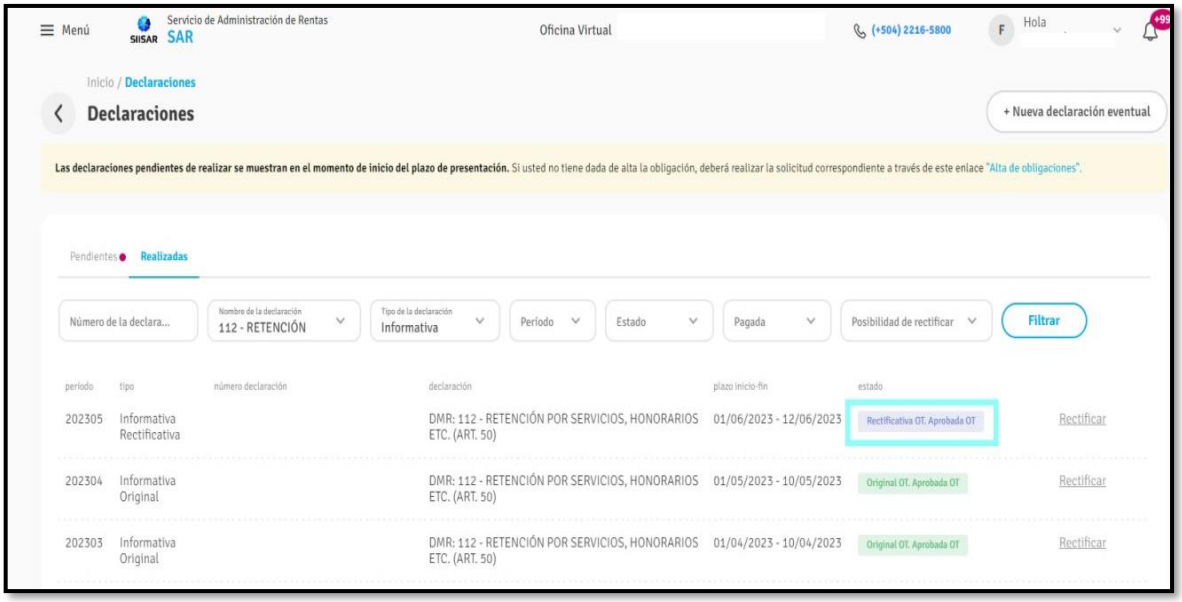
Realizadas las modificaciones en la Declaración deberá pulsar el botón de **"Guardar"**, posteriormente visualizará la tarjera que contiene los datos rectificados si ya está seguro de la información pulsar el botón **"Presentar".**



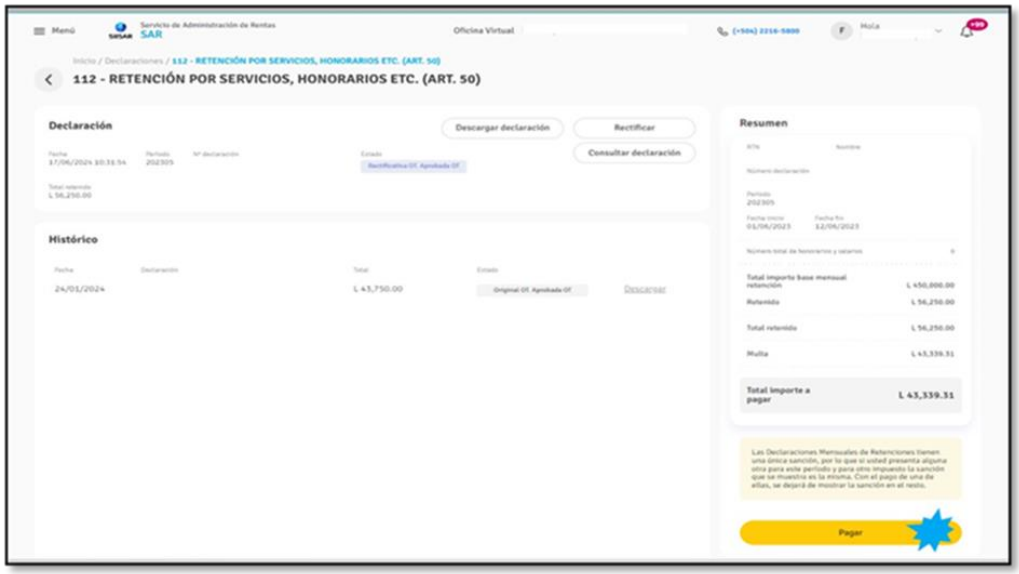
Pulsado el botón **"Presentar**", el sistema le redirigirá a la página de presentación donde puede comprobar si la declaración se ha presentado correctamente. El sistema le mostrará el siguiente mensaje **"¡Gracias! se ha realizado la declaración del Impuesto",** debajo de este mensaje tendremos la opción de ver el formulario y acuse para poder imprimirlo, además al lado derecho se podrá visualizar el resumen de la declaración.



Al consultar la declaración rectificada dentro de las opciones de declaraciones realizadas, podrá observar que el estado de la Declaración Original cambio de estado **“Original OT, Aprobada OT”** a **“Rectificada OT, Aprobada OT”.**



Rectificada la Declaración Original Informativa automáticamente la Declaración Original Determinativa también será rectificada, podrá visualizar la tarjeta de la Declaración la cual contiene el histórico de las rectificaciones y el resumen de esta, pudiendo efectuar el pago con las opciones antes mencionadas.



En el caso que la Declaración Rectificada quede en estado **rechazo** el sistema le mostrara un mensaje indicado **“Esta declaración queda rechazada. Debe ponerse en contacto con la Administración Tributaria”.**

2.4. Obligación sin Alta en Vector Fiscal

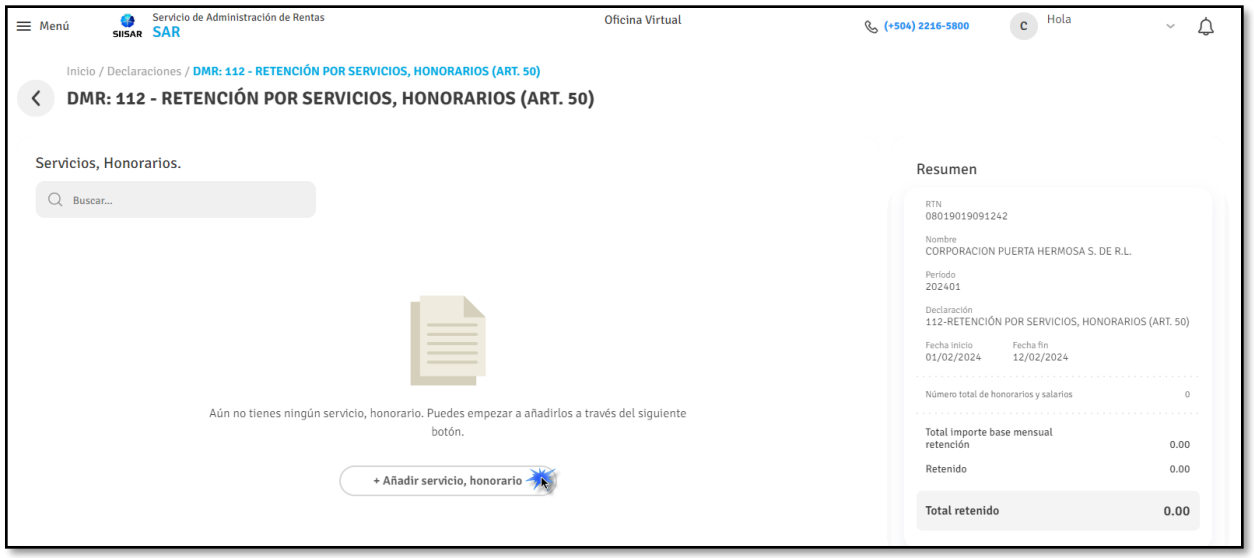
Esta opción se realizará en los casos que la obligación sea **eventual**; aplica para la presentación de ambas declaraciones Informativa/Determinativa. Para hacer uso de esta opción deberá i**ngresar a la Oficina Virtual con su número de RTN y contraseña tributaria,** como lo realizó en la sección 2.1.

Una vez haya ingresado a la Oficina Virtual deberá seleccionar el botón “**Declaraciones**”, el cual se encuentra situado en el margen izquierdo, seguidamente se mostrará en el lado derecho superior el botón: “**Nueva Declaración Eventual**” que al pulsarlo mostrará una pantalla con las diferentes declaraciones y sus códigos respectivos.

Pulsado el botón **"Nueva Declaración Eventual"**, se desplegará en su pantalla las diferentes declaraciones que contiene los diferentes códigos de las Declaraciones Juradas Determinativas e Informativas.

Debe iniciar presentando la Declaración Jurada Informativa Mensual de Retenciones del código de declaración a presentar y teclear sobre la tarjeta del Código **112 DMR: RETENCIÓN POR SERVICIOS, HONORARIOS (ART.50).**

Al ingresar al formulario de la declaración, debe iniciar a consignar la información requerida; y para registrarla, deberá pulsar sobre el botón "**Añadir Servicio, Honorario**".



Se desplegará una tarjeta en la que deberá, consignar la información del proveedor al cual le realizo la retención.

Para el llenado de la declaración debe hacer uso de indicado en las secciones anteriores.

III. Recomendaciones

- Realice la presentación de la Declaración Jurada de Retención por Servicios, Honorarios y Otros (Art.50), (Código 112), en los plazos establecidos para evitar sanciones.
- Asegúrese de los datos ingresados en esta declaración y que la misma este completa.
- Al momento de rectificar sus Declaraciones debe considerar lo indicado en el Código Tributario 170-2016 Artículo 117 en lo que refiere a las Declaraciones Rectificativas.
- Para este tipo de declaraciones deberá iniciar con la elaboración de la declaración informativa (Declaración Jurada Informativa Mensual de Retenciones-DMR), posteriormente deberá presentar la declaración determinativa (Declaración Jurada Selectivo Específicos y Retenciones-SER), debido a que la declaración determinativa se autocompleta de la declaración informativa.
- En los casos que, en el vector fiscal del Obligado Tributario, no se encuentre de alta la obligación de la presentación de Declaraciones de Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50), esta deberá ser dada de alta.