SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS



AYUDA

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

Dirección Nacional De Cumplimiento Tributario

Departamento de Asistencia al Cumplimiento

Noviembre 2026

www.sar.gob.hn

Contenido

Introducción 3

Declaración Jurada de Retención por Servicios, Honorarios y Otros (Art. 50) 4

I. Generalidades 4

II. Funcionalidad del Sistema 7

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

2.2 Elaboración y Presentación de la declaración 12

2.3 Presentación informativa mediante Portal de Declaraciones Informativas (PDI) 14

2.4 Presentación Informativa mediante Oficina Virtual (OVI) 19

2.5 Presentación de la Declaración Determinativa por Oficina Virtual 27

2.6 Rectificativa 31

III. Recomendaciones 37

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.

Declaración Jurada de Retención por Servicios, Honorarios y Otros (Art. 50)

Se faculta a la Administración Tributaria para que establezca como método de recaudación del impuesto, la **Ayuda Declaración Jurada Retención por Servicios, Honorarios y Otros (Artículo 50), (Código 112),** 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.

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. Modo de Presentación

Las declaraciones podrán presentarse mediante las modalidades que se detallan en el cuadro siguiente:

Descripción	Código	Tipo de declaración	Modo de presentación
Declaración Jurada Informativa de Retenciones	DMR-112	Informativa	Oficina Virtual o Servicio Web (SW).[1]
Declaración Jurada Selectivo, Especifico y Retenciones	SER-112	Determinativa	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."*

DÉCIMO SÉPTIMO: *"Crear la modalidad del Servicio Web para la elaboración y presentación de las declaraciones juradas informativas, donde el obligado tributario, a través del uso de la plantilla proporcionada por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), ingresará la información que será procesada para la aceptación o no de la misma."*

[1] Según el Acuerdo SAR-236-2024, DÉCIMO OCTAVO, las declaraciones juradas informativas contempladas en los numerales 1), 2) y 4) del ordinal anterior podrán presentarse mediante Servicio Web u Oficina Virtual; no obstante, deberá utilizarse de forma continua una sola modalidad.

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 determinarme 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 en Plazos

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. Funcionalidad del Sistema

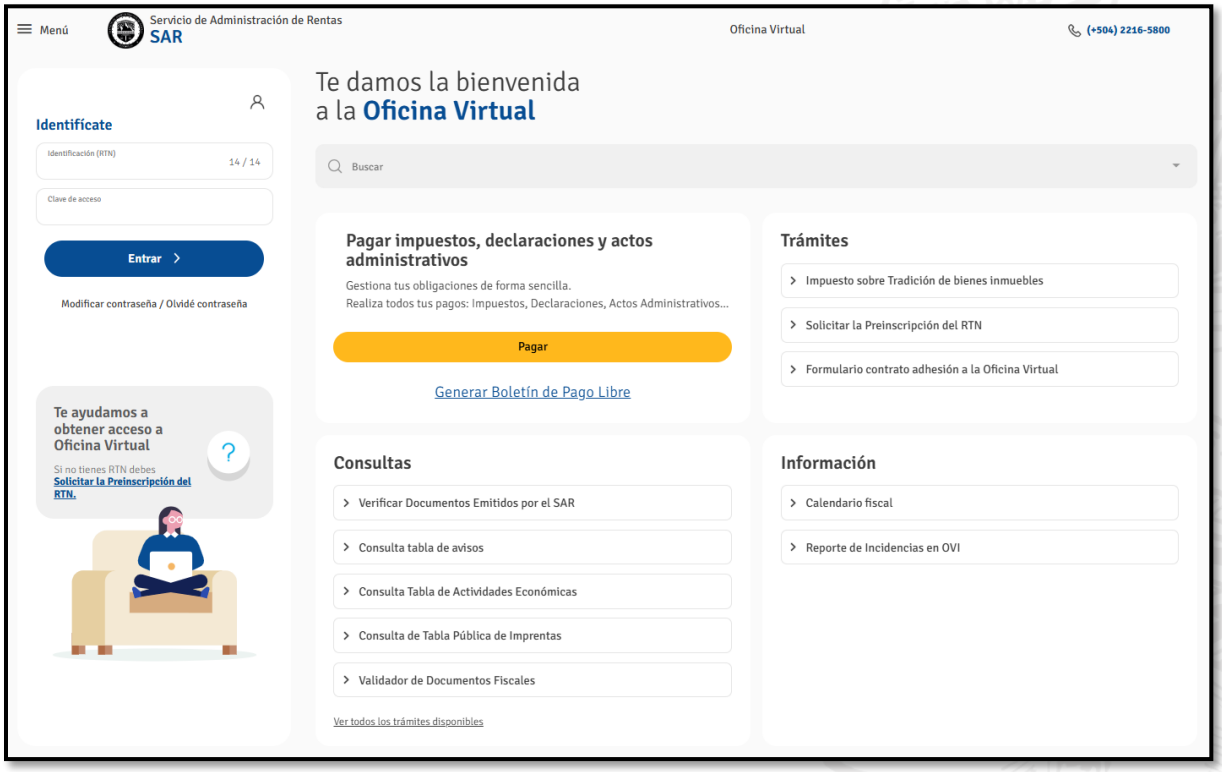
Presentación Declaraciones Eventuales

Debido a que la presentación de estas declaraciones tiene como característica «Eventuales», es decir; por no ser recurrentes debe darse el alta de la obligación cada vez que tengan estos registros de retenciones a presentar.

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

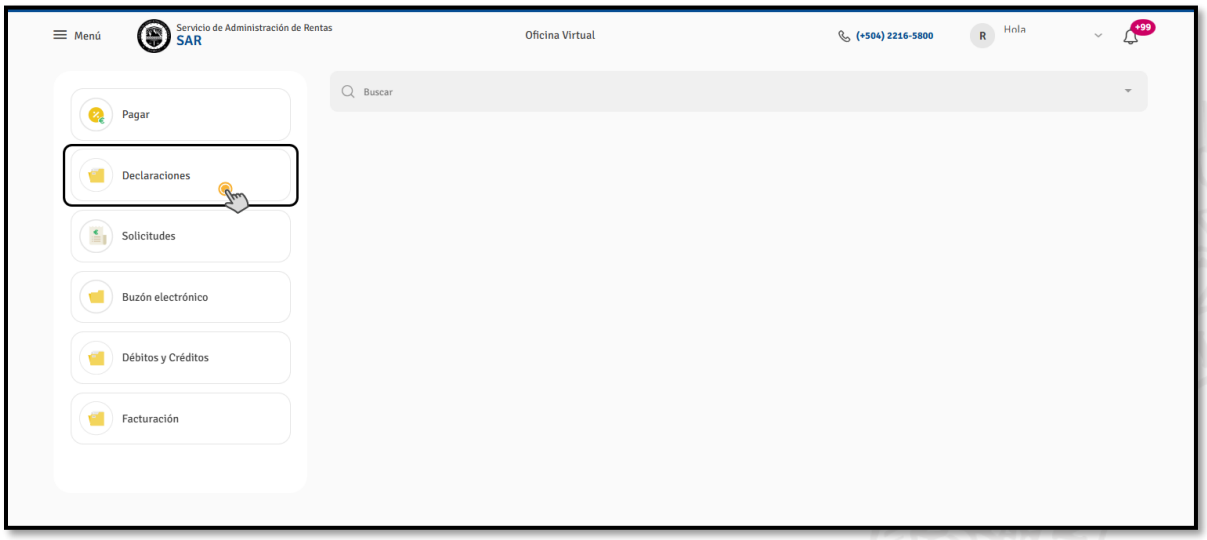
a) Acceder a la Oficina Virtual

Para la elaboración de la Declaración de Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50), (Código 112), debe ingresar la Oficina Virtual utilizando el Registro Tributario Nacional (RTN) y su respectiva contraseña; luego, pulse el botón «**Entrar**».



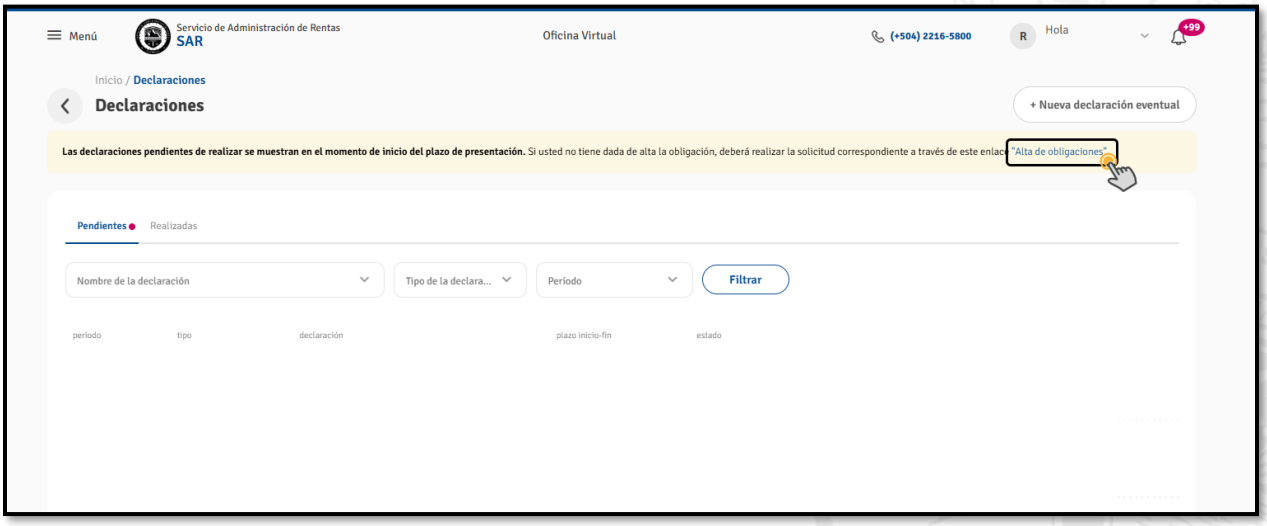
b) Sección de Declaraciones

Una vez que haya ingresado a la Oficina Virtual, seleccione la opción «**Declaraciones**».



c) Alta de obligación

Una vez situado en la sección de declaraciones, en la parte superior derecha encuentra el botón "Alta de Obligaciones" marcada en color azul.

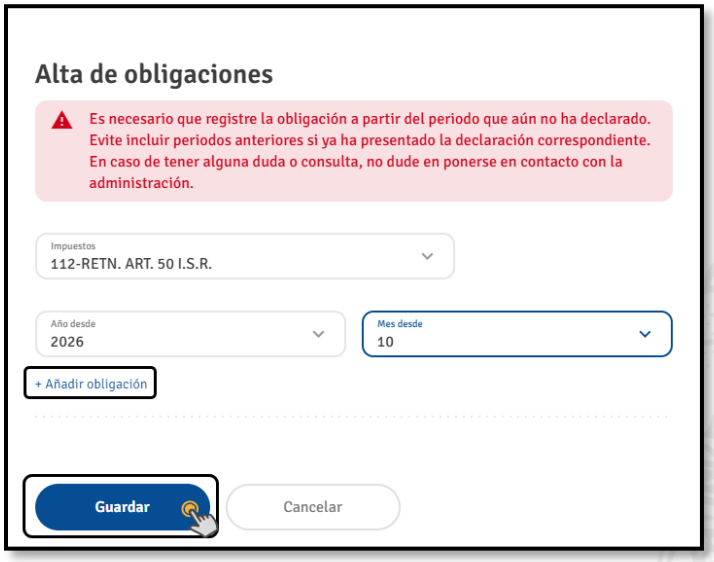


Se le muestra una pantalla emergente para dar el alta de la obligación a presentar.

- En la casilla **"Impuestos"** debe seleccionar el número o el nombre del impuesto para su búsqueda.
- **"Año desde"** debe seleccionar el año a declarar.
- En la casilla **"Mes desde"** debe seleccionar el mes que va a declarar.

Seguidamente pulse el botón **"+Añadir obligación"** para agregar la obligación; posterior de clic en el botón **"Guardar"** para finalizar con el alta de la obligación.

Nota: Esta opción le brindará el alta de la obligación de la declaración informativa y determinativa del código del impuesto seleccionado.



d) Búsqueda de Declaración Informativa

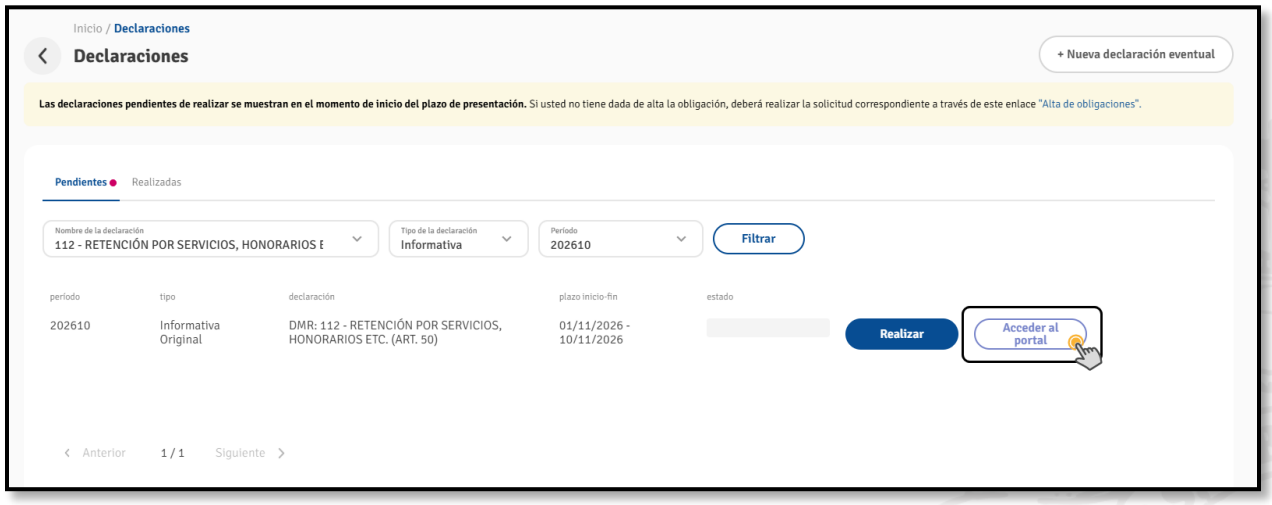
Una vez realizada el alta de la obligación, regrese a la sección de declaraciones.

Seguidamente, en la parte superior izquierda se mostrarán dos opciones: «**Pendientes**» y «**Realizadas**». Al seleccionar «**Pendientes**», podrá filtrar por nombre de la declaración, tipo de declaración y período. Al pulsar el botón «**Filtrar**», se mostrará la declaración que debe presentar.

Al momento de seleccionar la declaración a presentar, consigne lo siguiente:

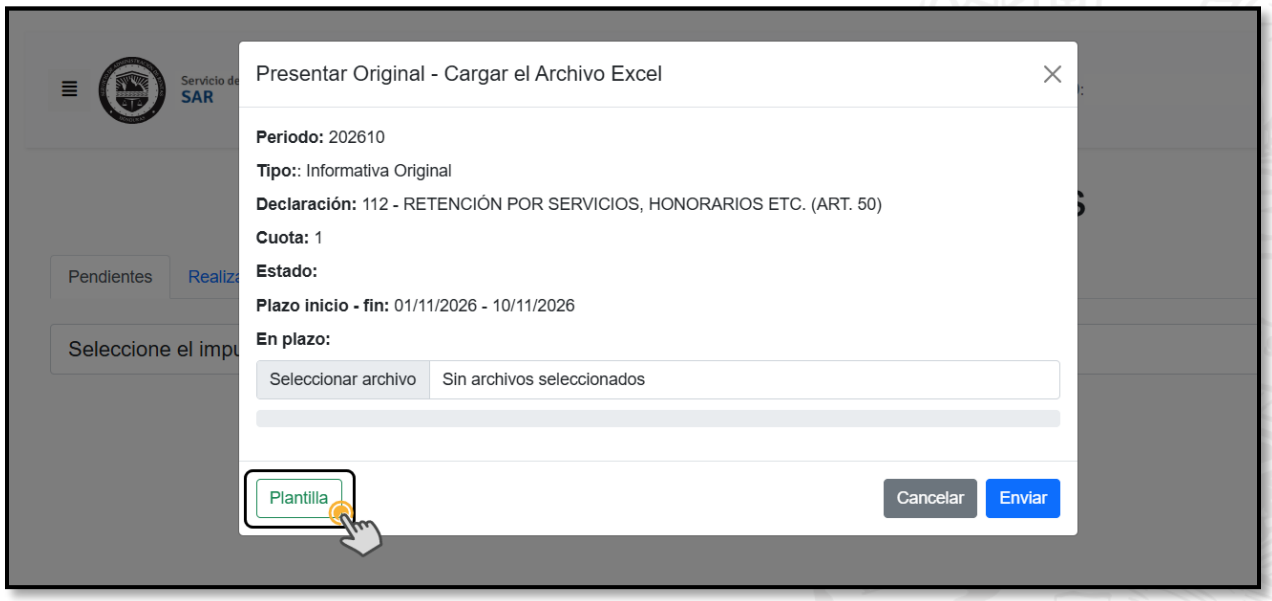
- En el campo **«Nombre de la declaración»**, seleccione el código de impuesto a declarar. Para este caso **112-RETENCIÓN POR SERVICIOS, HONORARIOS ETC. (ART. 50)** En **«Tipo de declaración»**, seleccione **«Informativa»**.
- En **«Período»**, coloque el año y el mes del período que presentará.

Finalmente, al pulsar **«Filtrar»**, se mostrará la declaración con las opciones **«Realizar»** y **«Acceder al portal»**. En este ejemplo se seleccionará **«Acceder al portal»**.



e) Descargar plantilla en el portal

Al ingresar al portal, el sistema le redirigirá automáticamente a una nueva página, donde podrá visualizar el detalle general del impuesto seleccionado y descargar la **plantilla** directamente desde la ventana emergente.



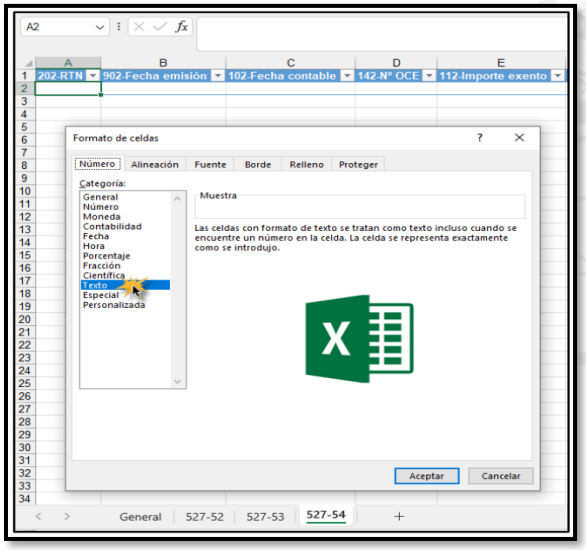
También puede descargar la plantilla cerrando la ventana emergente y seleccionando la pestaña **«Plantilla».** Esta opción muestra el archivo de forma general, sin detallar un mes específico; ambas opciones pueden utilizarse para presentar la información.



Una vez descargada, abra la plantilla de Excel desde la ubicación en la que fue almacenada.

f) Plantilla descargada

Al abrir la plantilla visualizará los campos en los que debe consignar la información. El formato de las celdas deberá ser **«Texto»** en cada fila completada. El sistema admite diferentes versiones de Microsoft Office; no obstante, la estructura y los campos de la plantilla pueden ser modificados por la Administración Tributaria.



2.2 Elaboración y Presentación de la declaración

Este formulario cuenta con dos secciones:

1. **6 - Comprobantes Fiscales**
2. **708 - Comprobantes Bancarios**

Importante: la sección 708 – Comprobante Bancario es para uso exclusivo para los agentes retenedores designados según **Acuerdo No. DEI-SG-041-2011** y **Acuerdo No. DEI-SG-042-2011**, los demás agentes retenedores sólo podrán hacer uso de la sección 6 – Comprobantes Fiscales.

1. **6 - Comprobantes Fiscales**

En esta sección se detalla la información que debe consignar el usuario responsable de la declaración. Se comienza con la declaración informativa.

La información requerida es la siguiente:

- **Hoja 112- 6 Comprobantes Fiscales**

En esta hoja se deben registrar las retenciones efectuadas en el mes que correspondiente.

Debe de llenar las siguientes casillas:

1. **2-RTN:** debe ingresar el Registro Tributario Nacional (RTN) del sujeto retenido.
2. **7- CAI:** es la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 32 caracteres, según el documento fiscal brindado por la Administración Tributaria, del que brindo el servicio.
3. **71-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
4. **9- Fecha de emisión:** fecha del documento en la cual fue emitido por obligado tributario que brindó o prestó el servicio.
5. **30- Fecha documento de retención:** fecha en la cual el agente retenedor emitió el comprobante de retención.
6. **341- CAI retención:** consignar la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 32 caracteres, según el comprobante de retención autorizado por la Administración Tributaria, para el agente de retención
7. **342-Número de Documento Retención (Establecimiento / Punto de emisión / tipo documento / correlativo):** número del comprobante de retención vinculado al documento fiscal que se generó por la venta o la prestación de servicio sujeto a retención.
8. **44- 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 el formulario son las siguientes:

1. **33- 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.
2. **32- 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.

*Si cuenta con más sujetos retenidos, seguir en la siguiente fila del Excel.

2. 708 – Comprobantes Bancarios

En esta sección se detalla la información que debe consignar el agente retenedor designado según **Acuerdo No. DEI-SG-041-2011 y Acuerdo No. DEI-SG-042-2011**.

- **Hoja 112-708 Comprobantes Bancarios**

En esta hoja se deben registrar las retenciones efectuadas en el mes que correspondiente.

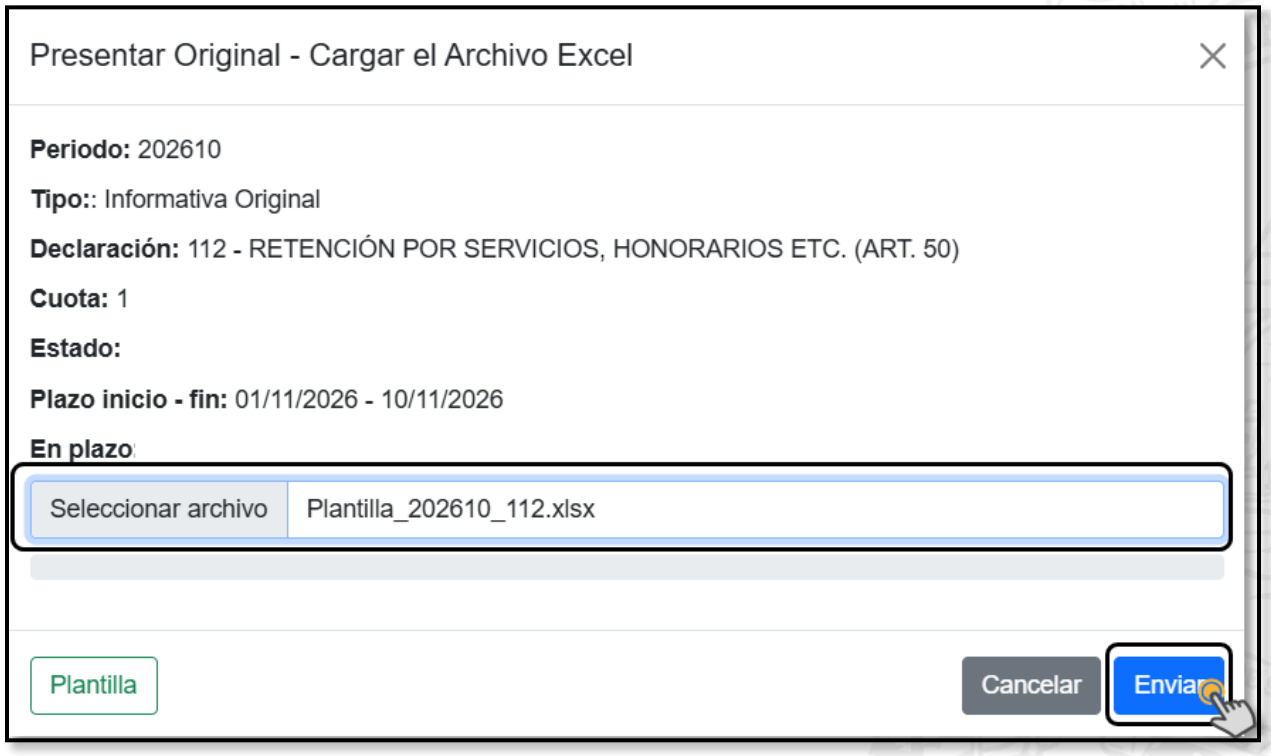
Debe de llenar las siguientes casillas:

1. **2666-RTN:** debe ingresar el Registro Tributario Nacional (RTN) del sujeto retenido.
2. **2668 – No. De comprobante bancario (autorización**): es el número de comprobante bancario emitido por el agente retenedor que acredita la retención.
3. **2669- Fecha de emisión:** fecha que se emitió el comprobante bancario.
4. **2673- Importe base mensual retención:** es el importe base sobre este se realizará el cálculo de la tarifa establecida.

* Si cuenta con más sujetos retenidos, seguir en la siguiente fila del Excel.

2.3 Presentación informativa mediante Portal de Declaraciones Informativas (PDI)

Al concluir el registro de la información de los sujetos retenidos, deberá cargar la plantilla en el sistema. Seleccione **«Seleccionar archivo»**, adjunte la plantilla correspondiente al impuesto seleccionado y pulse el botón **«Enviar»**.



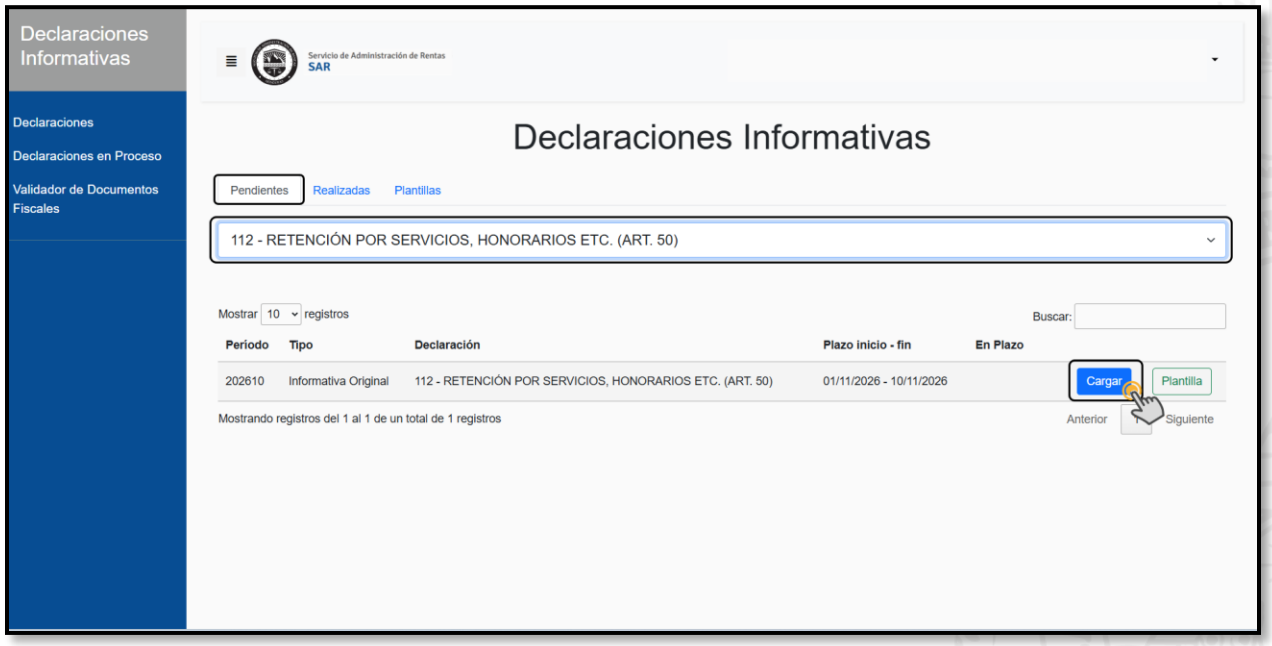
Otra forma de cargar la plantilla es de la siguiente manera:

- En el Portal de Declaraciones Informativas visualizará las siguientes pestañas:

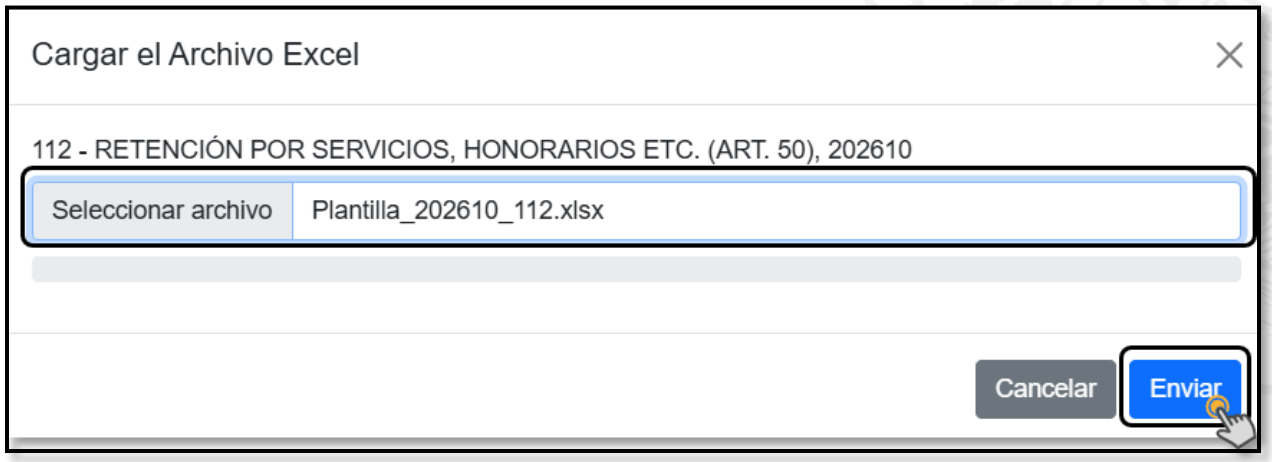
❖ **Pendientes:** detalla las declaraciones pendientes de presentar.

❖ **Realizadas:** muestra las declaraciones presentadas y las plantillas de las obligaciones activas.

Cuando haya completado la información en la plantilla de Excel, acceda nuevamente al Portal Web desde la Oficina Virtual y ubíquese en la pestaña **«Pendientes»**. Seleccione la declaración y el período, pulse «**Filtrar**» y, luego, pulse el botón **«Cargar»**.

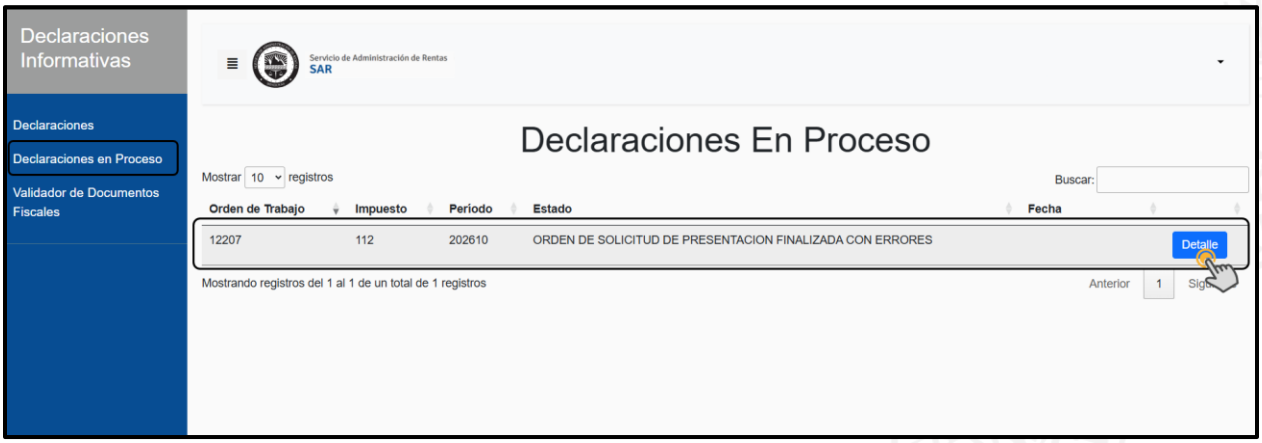


Adjunte el archivo de la plantilla y pulse el botón **«Enviar»**, de manera similar al procedimiento efectuado desde la ventana emergente.



En **«Declaraciones en proceso»** podrá visualizar el número de la orden de trabajo que genera el Portal Web al recibir la plantilla. La orden podrá ser recibida con errores o sin errores.

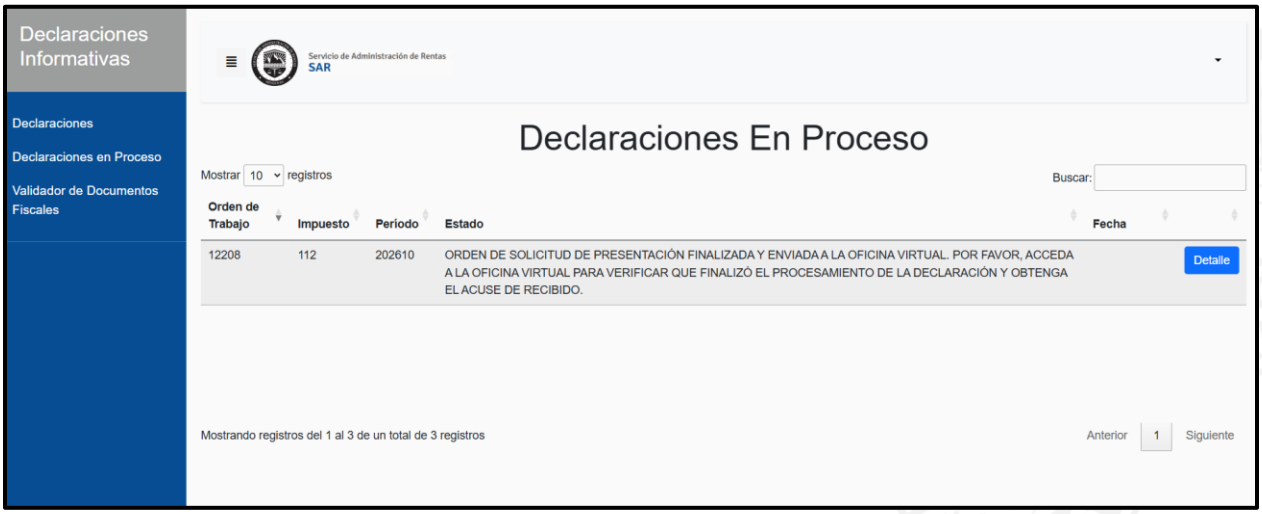
Cuando la orden de trabajo sea recibida con errores, se visualizará de la siguiente forma:



Podrá descargar el informe de errores en formato PDF mediante el botón **«Generar informe».** Después de corregir los errores, deberá repetir el proceso de carga y envío de la plantilla hasta que la orden de trabajo sea recibida sin errores.



Cuando el Portal Web genere una orden de trabajo finalizada sin errores, la visualizará de la siguiente manera:

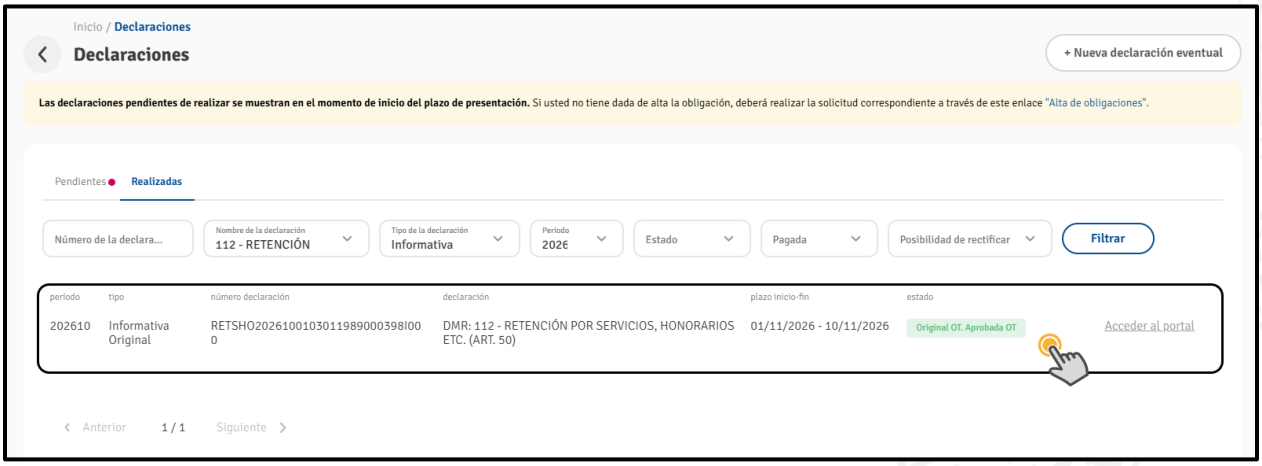


Validación en la OVI: verifique en el **buzón electrónico** de la Oficina Virtual si se generó un informe de errores durante la segunda validación. De existir errores, el informe indicará dónde se encuentran. De no existir errores también se mostrará el resultado de la presentación mostrando el formulario y acuse de presentación.

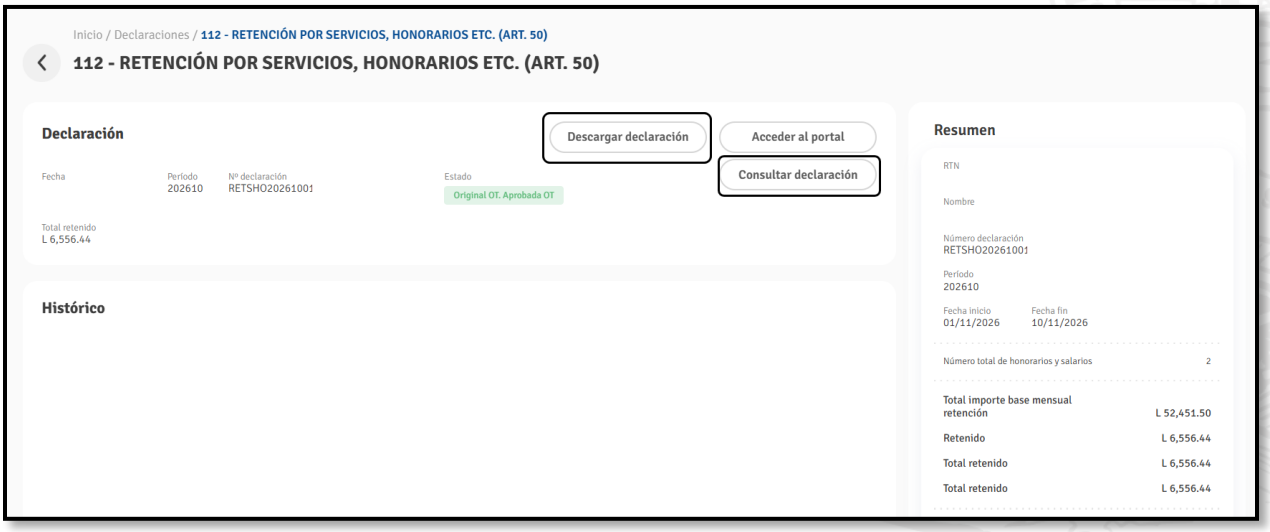


Si genera errores, descargue el informe de errores, realice las correcciones y repita el proceso de carga y envío de la plantilla en el Portal Web.

Una vez corregidos los errores y superados ambos procesos de validación, ingrese nuevamente a **«Declaraciones»** y, en la pestaña **«Realizadas»**, visualizará la declaración con el estado **«Original OT. Aprobada OT»**.



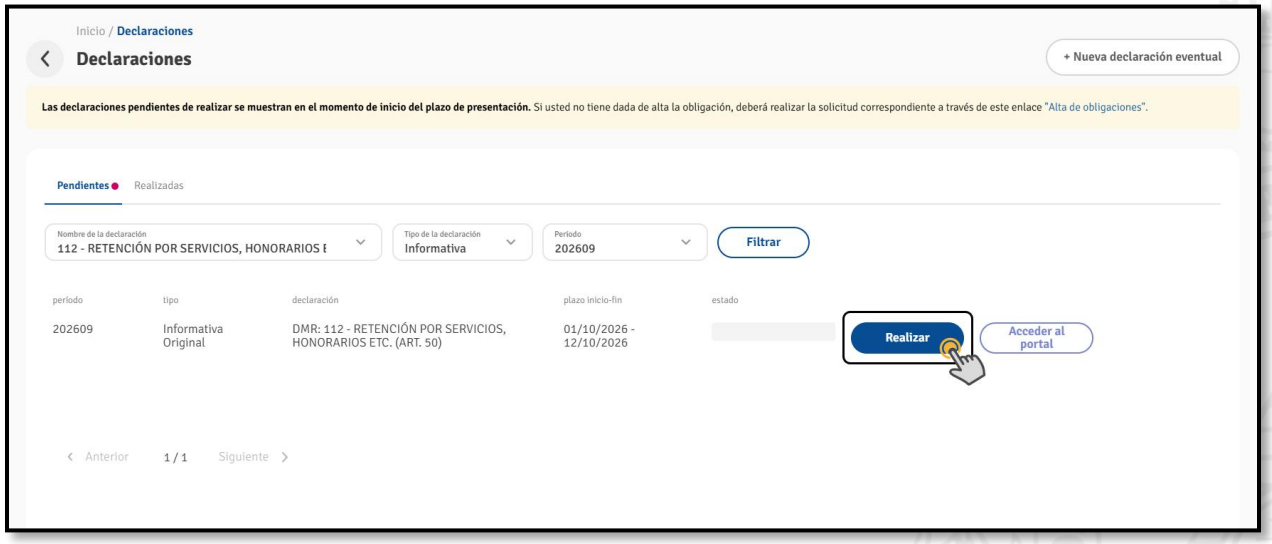
Para revisar la declaración presentada, pulse **«Original OT. Aprobada OT»**. Podrá visualizar el resumen de la declaración, descargar el PDF del acuse de recibido, revisar las fichas con los datos de los retenidos informados y acceder al Portal Web.



2.4 Presentación Informativa mediante Oficina Virtual (OVI)

La segunda modalidad de presentación se realiza mediante la Oficina Virtual. En este caso, la información se ingresa por fichas que contienen los mismos campos descritos para la plantilla del Portal Web.

Seleccione el botón **«Realizar»**.

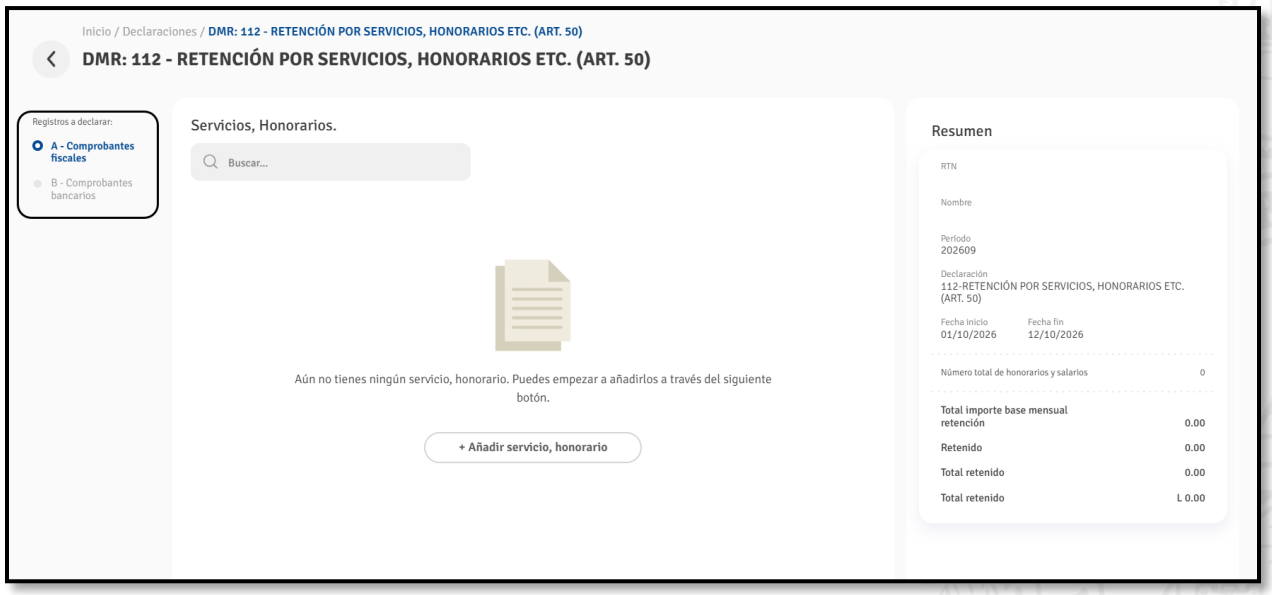


Al ingresar al formulario de la declaración se visualizan las secciones dependiendo el tipo de agente de retención. Si no es agente de retención designado según los **Acuerdo No. DEI-SG-041-2011 y Acuerdo No. DEI-SG-042-2011** sólo se muestra la sección **A- Comprobantes Fiscales.**



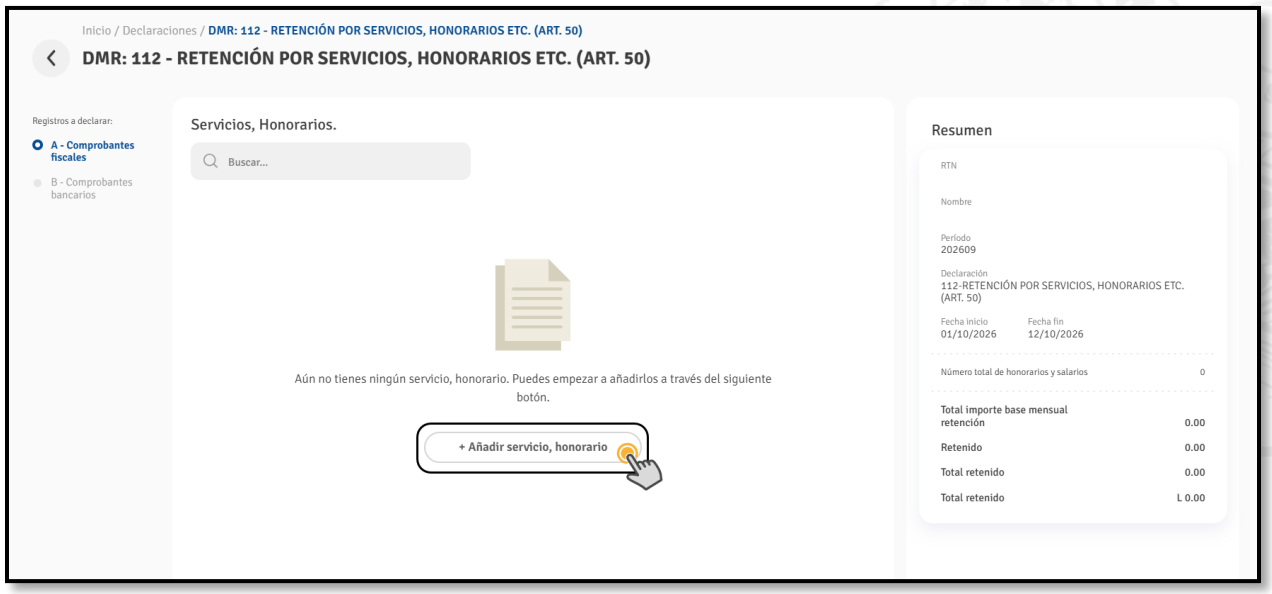
Si es agente de retención designado según los **Acuerdo No. DEI-SG-041-2011 y Acuerdo No. DEI-SG-042-2011** se muestran las siguientes secciones:

- **A- Comprobantes Fiscales**
- **B- Comprobantes Bancarios**



- **Sección A- Comprobantes Fiscales**

Para iniciar con los registros debe consignar la información requerida; y para registrarla, debe pulsar sobre el botón **“Añadir servicio, honorario”**.



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

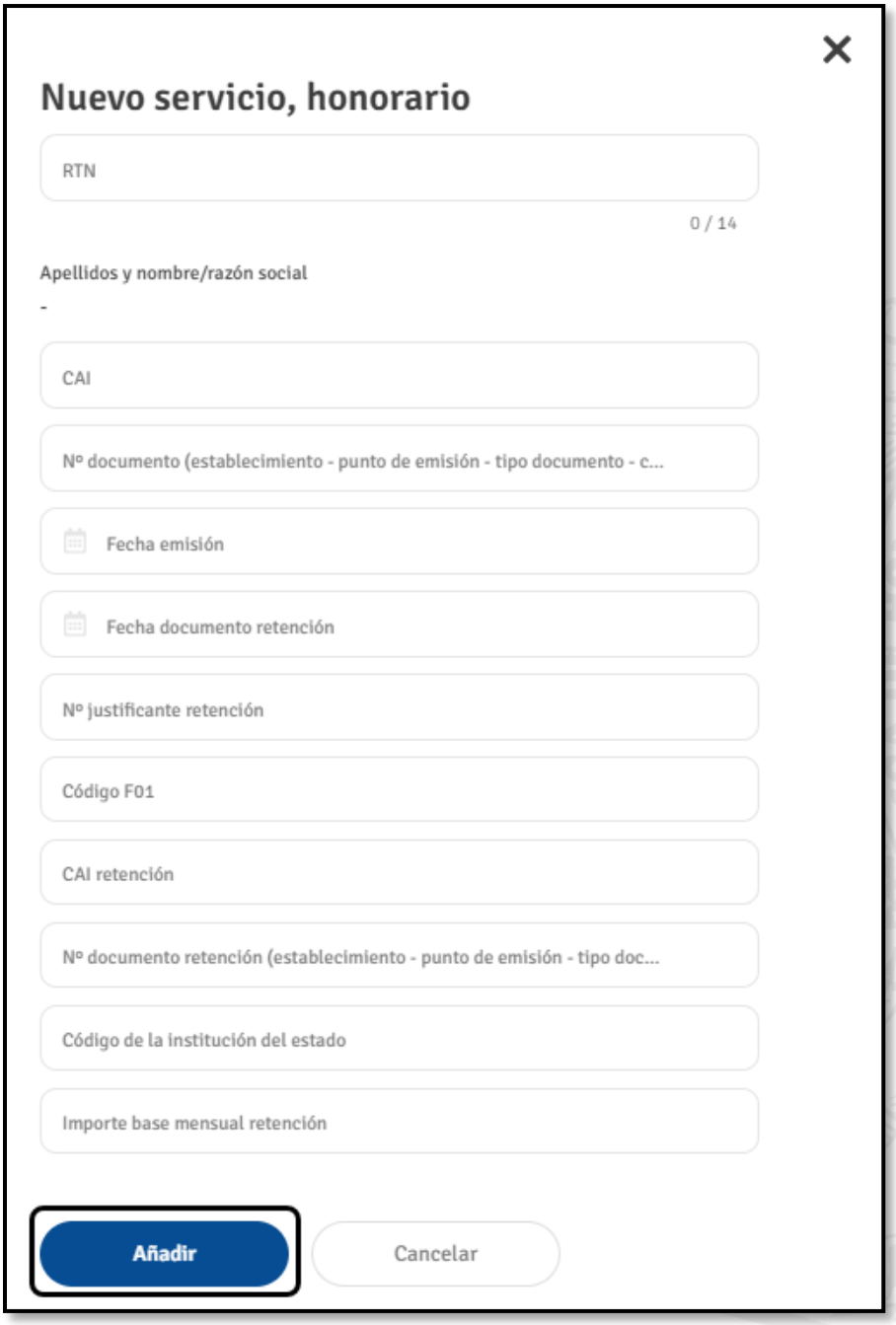
1. **RTN:** debe ingresar el Registro Tributario Nacional (RTN) del sujeto retenido.
2. **Apellidos y nombre / razón social:** al consignar el RTN, el sistema automáticamente muestra el nombre y/o razón social.
3. **CAI:** es la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 32 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 documento de retención:** fecha en la cual el agente retenedor emitió el comprobante de retención.
7. **CAI retención:** consignar la Clave de Autorización de Impresión (CAI), con una longitud máxima de 32 caracteres, según el comprobante de retención autorizado por la Administración Tributaria, para el agente de retención
8. **Número de documento retención (Establecimiento / Punto de emisión / tipo documento / correlativo):** número del comprobante de retención vinculado al documento fiscal que se generó por la venta o la prestación de servicio sujeto a retención.
9. **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 el formulario son las siguientes:

3. **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.
4. **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.

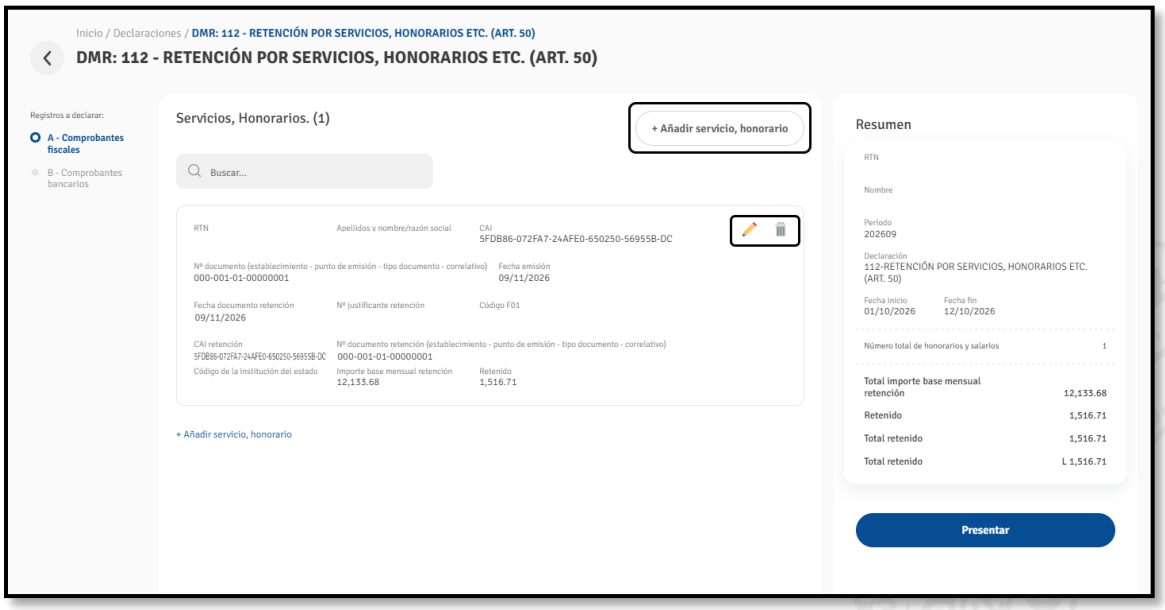
Para registrar otra tarjeta, deberá pulsar el botón **+Añadir servicio, honorarios**, esta acción debe realizarla cuantas veces sea necesario, ya que es necesario por cada retención que efectuó en el período que está declarando.

Llenado todos los campos, dar clic al botón **“Añadir”** y el registro quedará guardado, en el caso que un campo sea obligatorio y no esta completado, no podrá avanzar en el registro de retención.



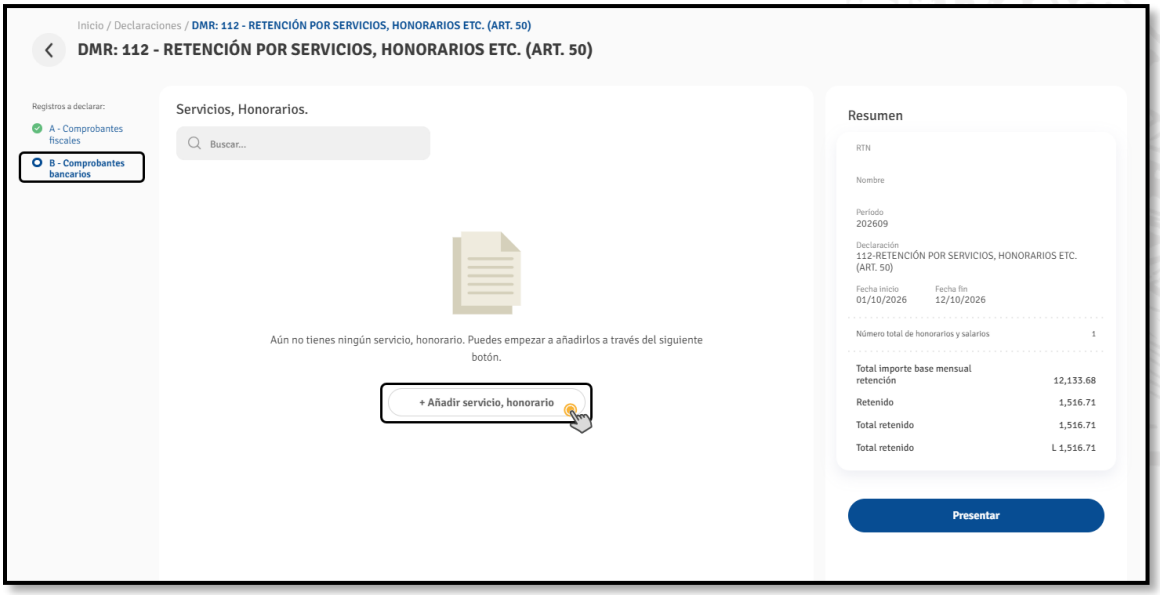
Cuando se deba realizar el registro de varios documentos de retención pulsar nuevamente el botón **“+ Añadir servicios, honorarios”,** efectuando este procedimiento con cada uno de los documentos a registrar, pudiendo ir visualizando en la pantalla las tarjetas de la retención cargada.

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



- **Sección B- Comprobantes Bancarios**

Para los agentes de retención designados según **Acuerdo No. DEI-SG-041-2011 y Acuerdo No. DEI-SG-042-2011** para iniciar con los registros de click en la Sección B- Comprobantes Bancarios, aquí debe consignar la información requerida; y para registrarla, debe pulsar sobre el botón **"Añadir servicio, honorario"**.

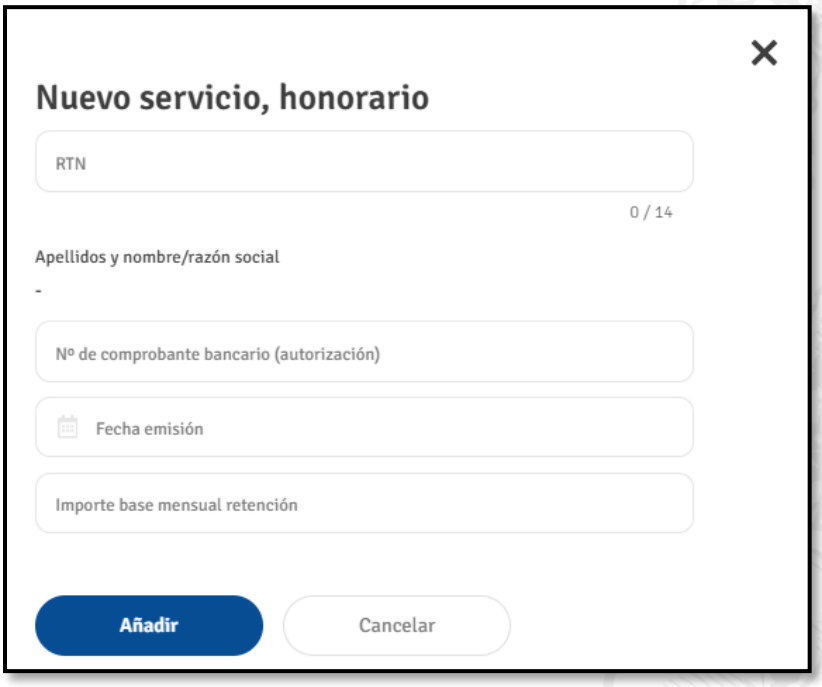


Se procede con el llenado de la tarjeta o ficha, debiendo consignar la siguiente información:

1. **RTN:** debe ingresar el Registro Tributario Nacional (RTN) del sujeto retenido.
2. **Apellidos y nombre / razón social:** al consignar el RTN, el sistema automáticamente muestra el nombre y/o razón social.
3. **No. De comprobante bancario (autorización**): es el número de comprobante bancario emitido por el agente retenedor que acredita la retención.
4. **Fecha de emisión:** fecha que se emitió el comprobante bancario.
5. **Importe base mensual retención:** es el importe base sobre este se realizará el cálculo de la tarifa establecida.

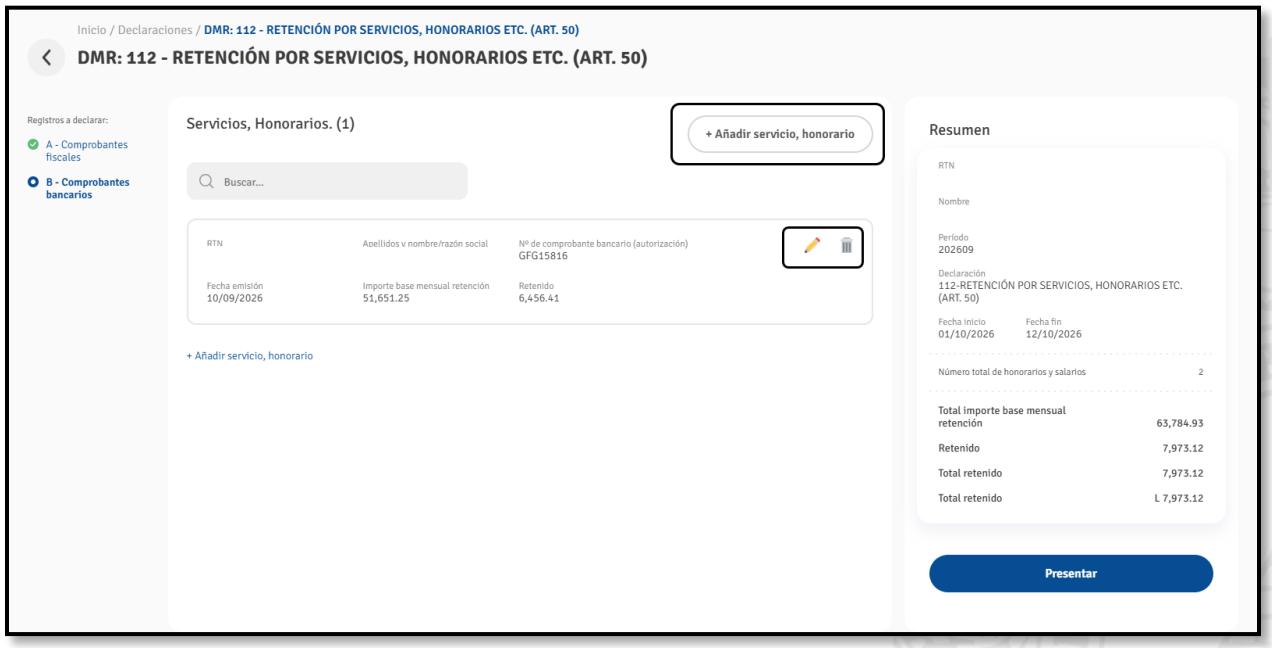
Para registrar otra tarjeta, deberá pulsar el botón **+Añadir servicio, honorarios**, esta acción debe realizarla cuantas veces sea necesario, ya que es necesario por cada retención que efectuó en el período que está declarando.

Llenado todos los campos, dar clic al botón **"Añadir"** y el registro quedará guardado, en el caso que un campo sea obligatorio y no esta completado, no podrá avanzar en el registro de retención.

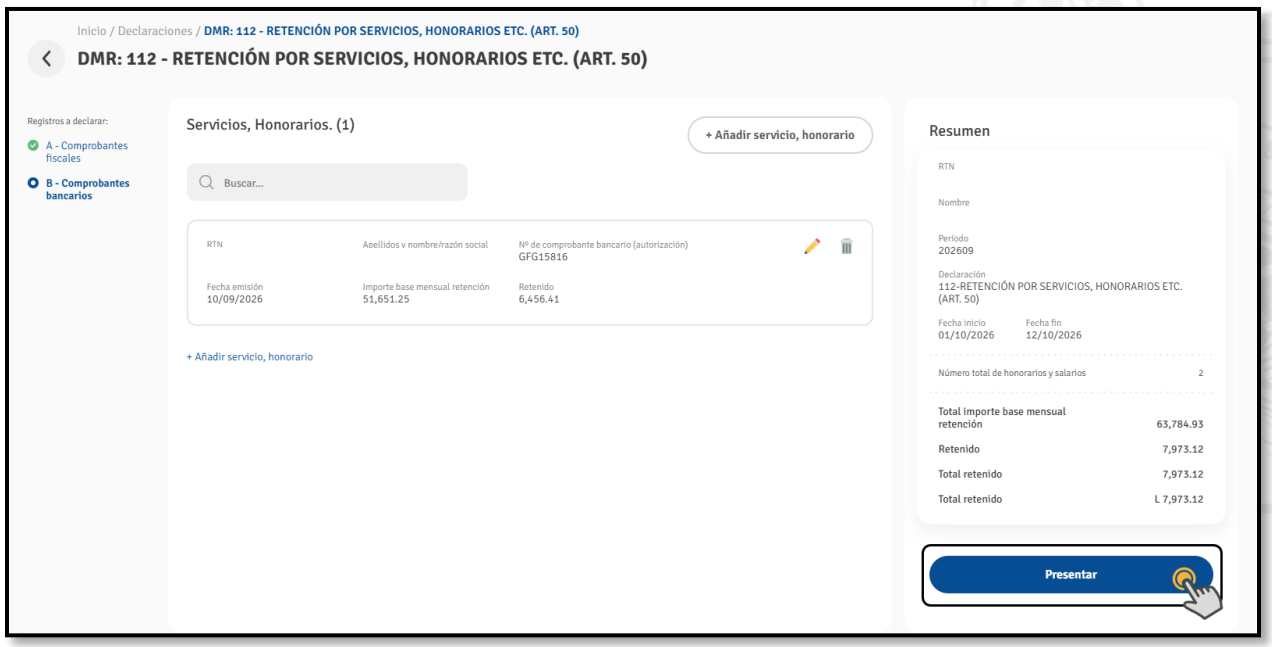


Cuando se deba realizar el registro de varios documentos de retención pulsar nuevamente el botón **"+ Añadir servicios, honorarios",** efectuando este procedimiento con cada uno de los documentos a registrar, pudiendo ir visualizando en la pantalla las tarjetas de la retención cargada.

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 y en la parte inferior encontrará el botón **"Presentar".**

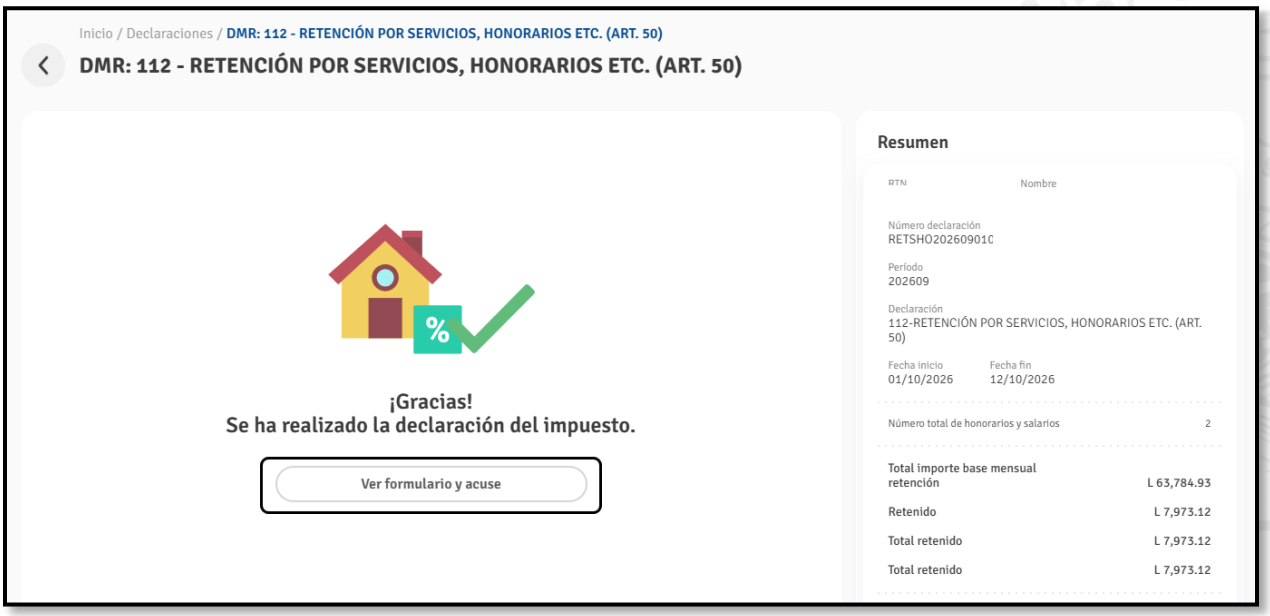


Al teclear el botón **“Presentar”,** se mostrará una pantalla emergente indicando “**Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración.”** Si desea presentar la declaración debe pulsar el botón “**Presentar declaración**” y esta será presentada, y en caso contrario que desee realizarlo posteriormente, 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. Seguidamente se 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 descargar el formulario de acuse de la declaración presentada, dará clic en la opción cerrar.



2.5 Presentación de la Declaración Determinativa por Oficina Virtual

Considerando que ya se realizó el alta de la obligación, ingrese a la sección **Declaraciones**, en el paginado **pendiente** y filtrando la retención según él código de la informativa.

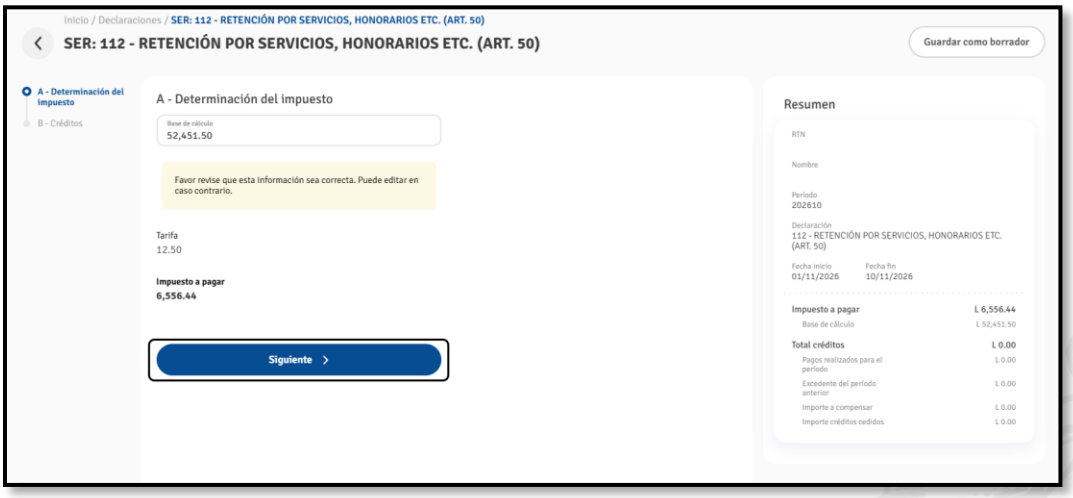
Seleccionado el nombre de la declaración de **112- Retención por Servicios, Honorarios etc (Art.50),** debe seleccionar el tipo de declaración **"Determinativa"** y el período a presentar; posteriormente presionar el botón **"Filtrar",** se mostrará la declaración pendiente para el impuesto y período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



Al pulsar el botón de **"Realizar",** seguidamente visualizara 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 visualizan los campos que vienen auto llenados de la Declaración Informativa – DMR, como ser:

1. **Base de cálculo**
2. **Tarifa**
3. **Importe a pagar**

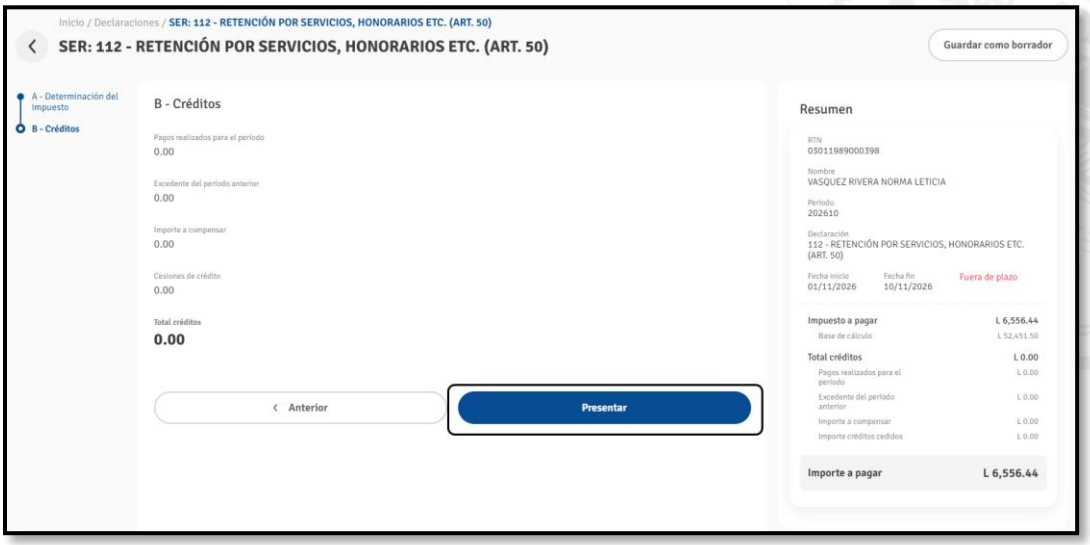
❖ Posteriormente dará clic en el botón **"Siguiente",** permitiéndole avanzar a la siguiente sección Créditos.



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

1. **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.
2. **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.
3. **Importe a compensar y Cesiones de crédito:** se utilizará solo cuando se tengan créditos autorizados por el SAR.
4. **Total créditos:** será autocompletado por el sistema la totalidad de créditos.

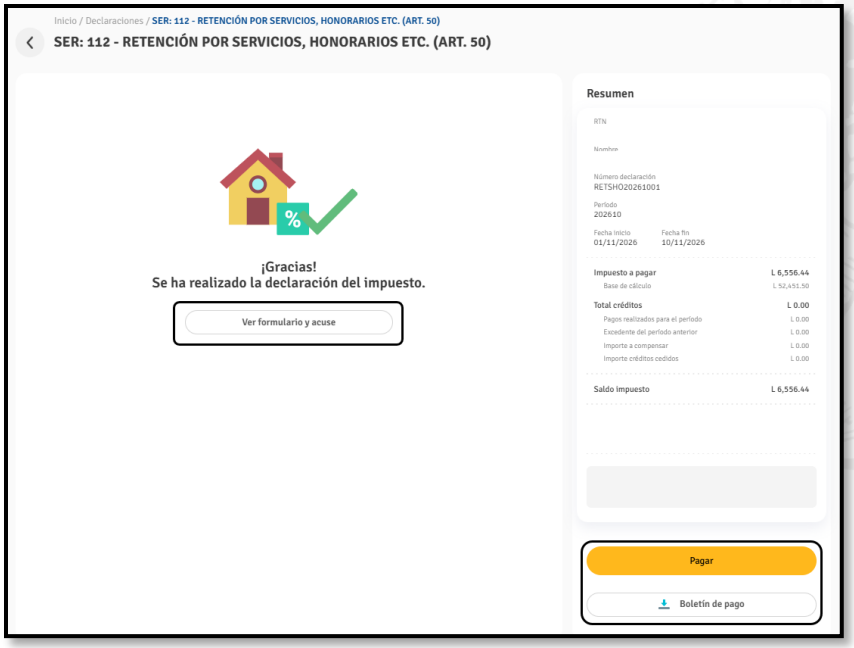
Al final de esta sección, observará el total de créditos con los que cuenta el obligado tributario. Los campos de esta sección no serán editables. Asimismo, podrá visualizar en la parte derecha de la pantalla un resumen de la declaración.



Completado lo anterior, 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 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.

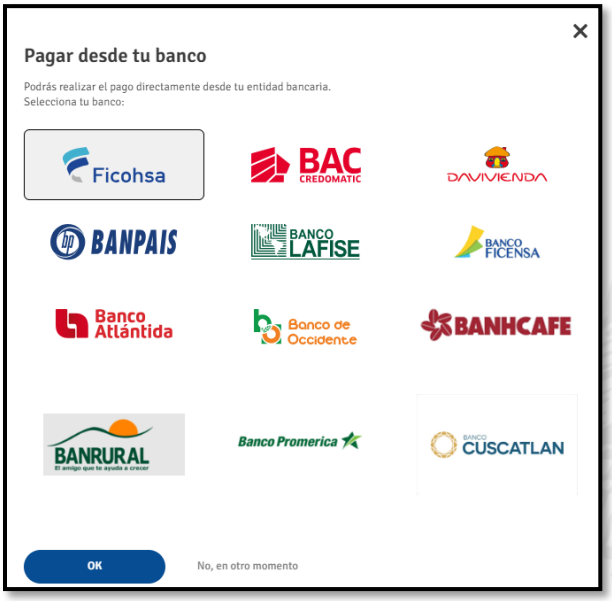


Pulsado el botón **"Presentar"**, el sistema le redirigirá a la página de presentación donde puede comprobar si la declaración se ha presentado correctamente. El sistema le mostrará el siguiente mensaje **"¡Gracias! se ha realizado la declaración del Impuesto**, debajo de este mensaje tendremos la opción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

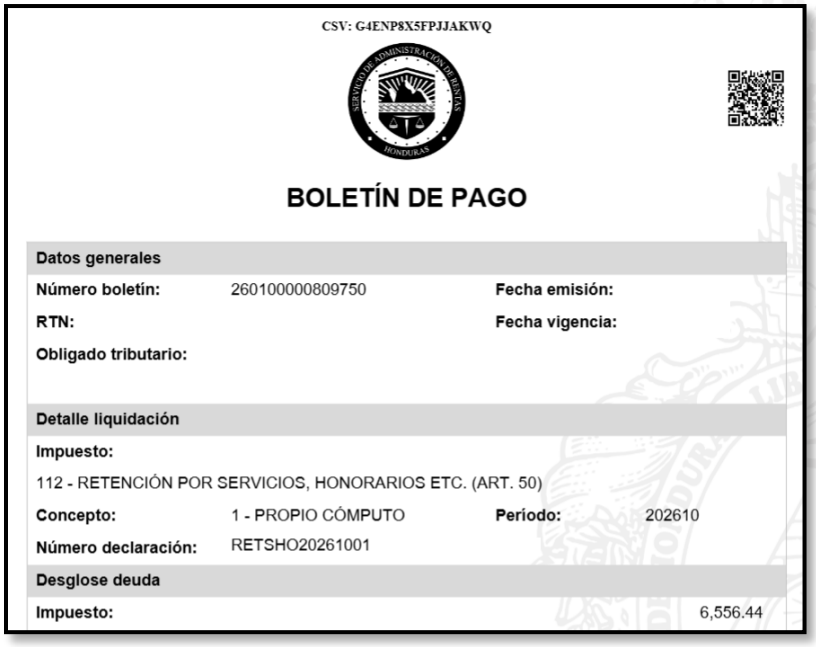


- Opciones de pago que generará la Oficina Virtual:

Botón **“Pagar”,** en esta opción se mostrar en la pantalla el nombre de los diferentes Bancos, por medio del cual podrá realizar el pago de la declaración ingresando a la banca en línea, debiendo seleccionar el de su preferencia.



Botón **“Boletín de Pago”,** al pulsar sobre este botón podrá descargarlo e imprimirlo, para posteriormente avocarse a una institución bancaria y realizar el pagó mediante ventanilla.



CSV: G4ENP8X5FPJJAKWQ

BOLETÍN DE PAGO

Datos generales			
Número boletín:	260100000809750	**Fecha emisión:**	
RTN:		**Fecha vigencia:**	
Obligado tributario:			
Detalle liquidación			
Impuesto:			
112 - RETENCIÓN POR SERVICIOS, HONORARIOS ETC. (ART. 50)			
Concepto:	1 - PROPIO CÓMPUTO	**Período:**	202610
Número declaración:	RETSHO20261001		
Desglose deuda			
Impuesto:			6,556.44

2.6 Rectificativa

De conformidad con el Acuerdo SAR-236-2024, DÉCIMO NOVENO: «*Las rectificaciones de las Declaraciones Juradas Informativas deben efectuarse de conformidad a la periodicidad establecida en el Código Tributario vigente. Las Declaraciones Juradas Informativas deberán ser rectificadas haciendo uso de la misma modalidad mediante la cual fue presentada la declaración original; es decir, de haber realizado la presentación de la declaración original vía Servicio Web, ésta debe ser rectificada mediante la vía de Servicio Web. Asimismo, aquellas declaraciones originales presentadas a través de Oficina Virtual deberán rectificarse mediante la vía de Oficina Virtual. Exceptuando las declaraciones juradas que fueron presentadas previo a la entrada en vigor del presente acuerdo*».

- **Ruta de rectificación de informativa por medio de Portal de Declaraciones Informativas OVI → Declaraciones → Realizadas → Filtrar por impuesto → Acceder al portal.**

Busque en la Oficina Virtual la declaración ya presentada. Ingrese a **«Declaraciones»**, seleccione la pestaña **«Realizadas»** y pulse **«Acceder al portal»**.



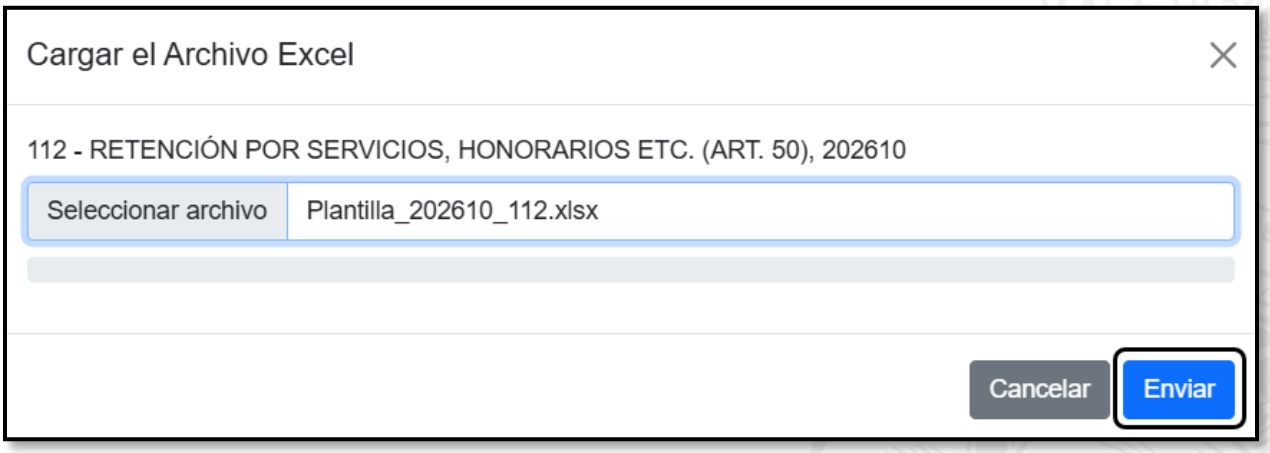
Recuerde que la rectificación debe efectuarse por el mismo medio utilizado para presentar la declaración original.

Una vez que haya ingresado al Portal Web, busque la declaración en la pestaña **«Realizadas»**.

Seguidamente, pulse el botón **«Rectificar»**.



El sistema muestra una ventana emergente en la que deberá cargar y enviar la plantilla con la nueva información que desea rectificar.



- **Ruta de rectificación de informativa mediante Oficina Virtual**

OVI→ Declaraciones → Realizadas → Filtrar por impuesto → Rectificar.

Busque la declaración ya presentada en la Oficina Virtual. Ingrese a **«Declaraciones»**, seleccione la pestaña **«Realizadas»** utilizando los filtros correspondientes busque la declaración a rectificar y pulse **«Rectificar».**

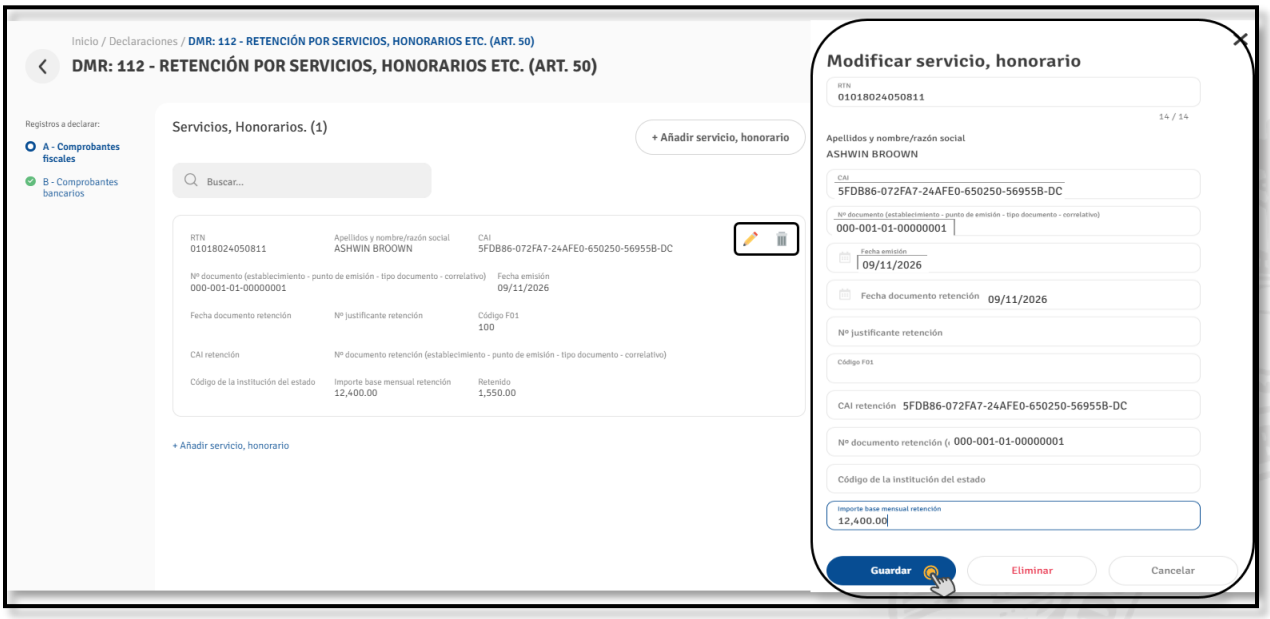
La rectificación deberá efectuarse por el mismo medio utilizado para presentar la declaración original.



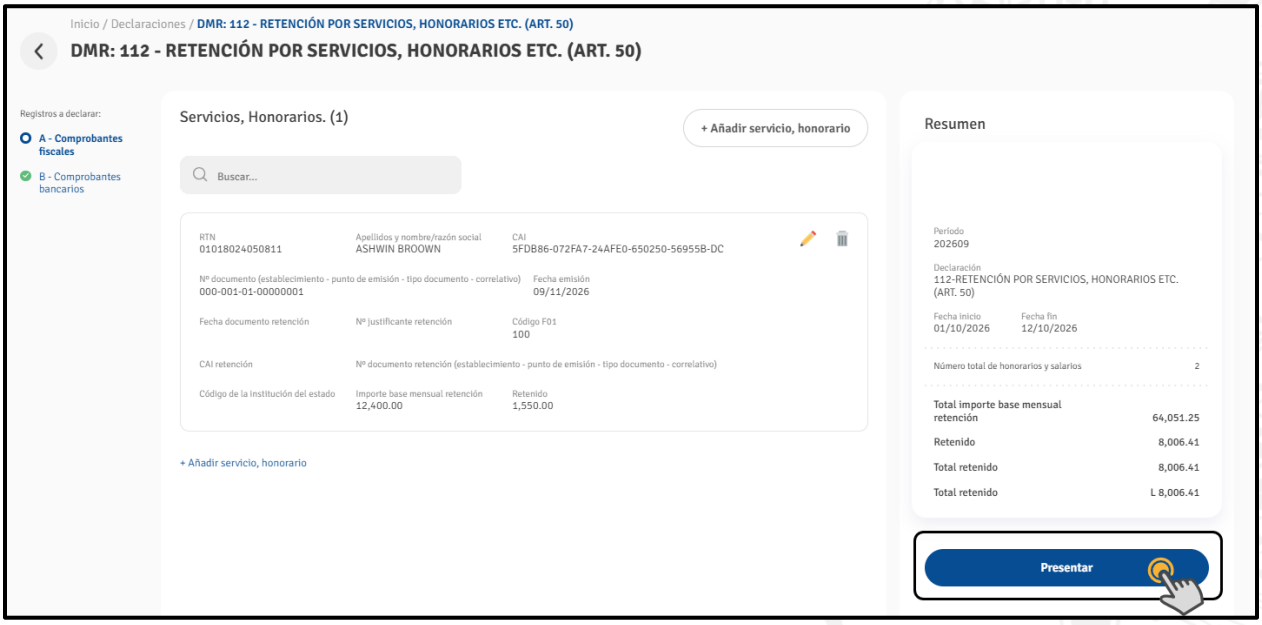
Al pulsar **«Rectificar»**, se mostrará el formulario de la de la declaración informativa con las tarjetas registradas en la declaración original. Podrá editar cada tarjeta mediante el ícono de lápiz o eliminarla mediante el ícono de papelera; el sistema mostrará la ficha previamente completada.

Seguidamente visualizara la tarjeta que contiene los datos a modificar a fin de proceder a realizar las rectificaciones que corresponda.

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.



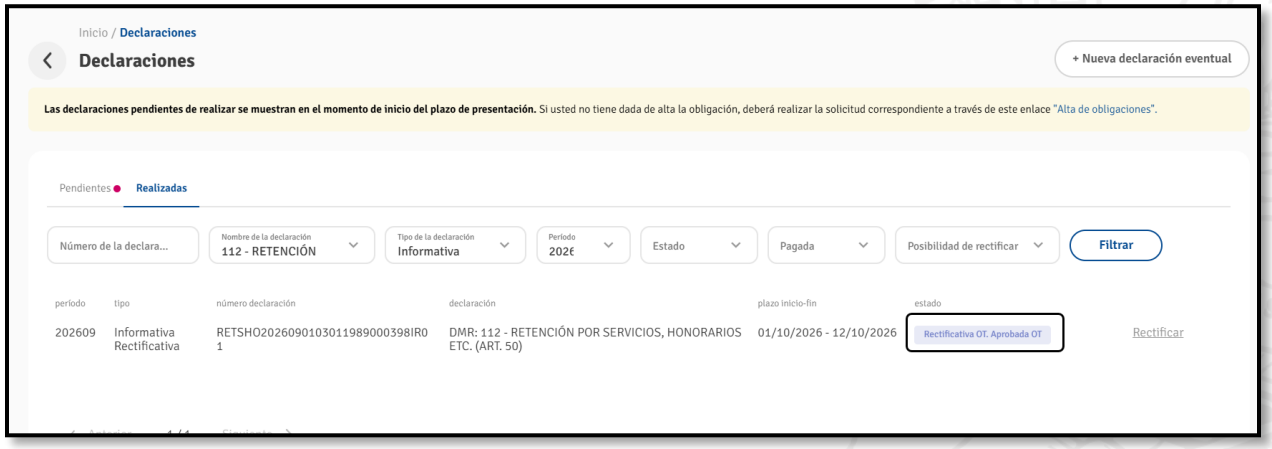
Realizadas las modificaciones en la Declaración deberá pulsar el botón de **"Guardar",** posteriormente visualizará la tarjera que contiene los datos rectificados si ya está seguro de la información pulsar el botón **"Presentar".**



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.

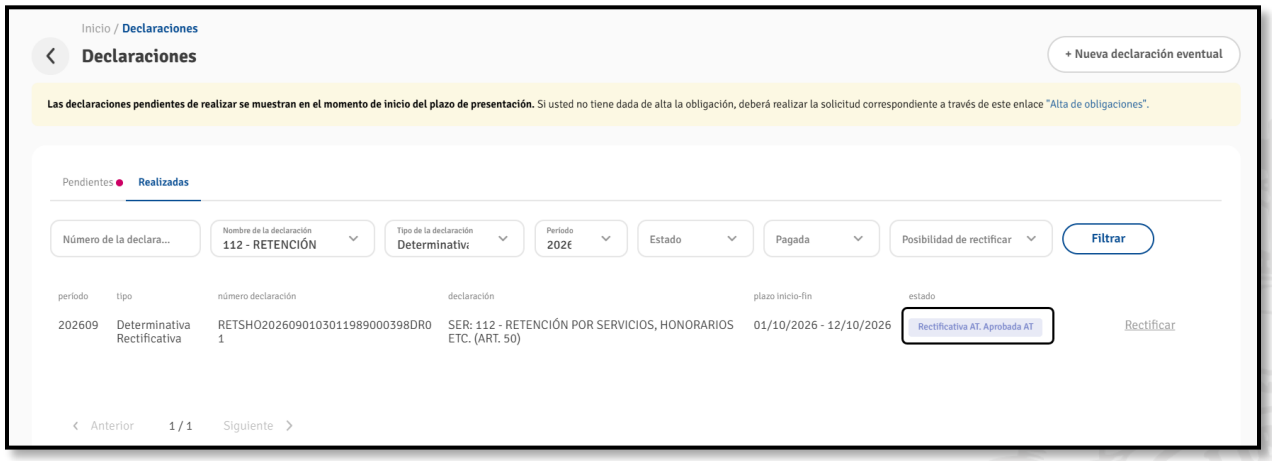


Al consultar la declaración rectificada dentro de las opciones de declaraciones realizadas, podrá observar que el estado de la Declaración Original cambio de estado **"Original OT, Aprobada OT"** a **"Rectificada OT, Aprobada OT".**



Para poder visualizar un histórico de una declaración original y sus rectificativas, deberá ingresar a la opción de declaraciones **"Realizadas"** seleccionar o buscar la declaración a consultar y al identificarla e ingresar a ella, podrá visualizar la tarjeta de la Declaración la cual contiene: el histórico de las rectificaciones y el resumen de esta.

Rectificada la Declaración Original Informativa automáticamente la Declaración Original Determinativa también será rectificada.



En el caso que la declaración rectificada genere un pago desde está consulta le aparecerá en el lateral derecho de su pantalla parte inferior el botón **“Pagar”** teniendo la posibilidad desde aquí de realizar el pago mediante banca en línea o generar el boletín de pagó para avocarse a una ventanilla de una institución bancaria.

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



III. Recomendaciones

1. Recuerde dar el alta de la obligación del código del impuesto y el período a declarar, ya que es una declaración eventual.
2. Realice la presentación de la Declaración Jurada de Retención por Servicios, Honorarios Etc, (Art. 50), en los plazos establecidos para evitar sanciones.
3. Defina una sola modalidad para presentar esta declaración, ya sea mediante Oficina Virtual o mediante Portal Web, y utilícela de forma continua.
4. Asegúrese de los datos ingresados en esta declaración y que la misma este completa.
5. 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.
6. 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.