



GENERALIDADES

**AYUDA DECLARACIÓN JURADA  
DE INSCRIPCIÓN AL REGIMEN DE  
FACTURACIÓN**



Contenido

Objetivo .....	2
¿Qué es el Módulo de SAR-926? .....	2
PROCESO DE INSCRIPCIÓN: .....	3
PASO 1: Descargue la aplicación DETLIVE .....	3
PASO 2: Inicie Sesión .....	3
PASO 3: Seleccione el Formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación) .....	4
PASO 4: Seleccione el Tipo de Declaración .....	4
PASO 5: Complete el Formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación) .....	4
5.1 Establecimientos .....	5
5.2 Tipo de Documentos Fiscales .....	6
5.3 Acreditación de Imprenta .....	7
5.4 Acreditación de Responsables De Facturación .....	7
PASO 6: Verificar Formulario y Enviar Formulario .....	8
PASO 7: Cerrar Sesión y Salir .....	9

## Objetivo

Esta ayuda proveerá a los Obligados Tributarios usuarios del Sistema DET Live (Declaración Electrónica de Tributos Live), las orientaciones generales para el llenado del formulario SAR-926 de Inscripción al Régimen de Facturación, 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-926?

Es un componente del Sistema DET Live que permite la Inscripción al Régimen de Facturación, detallando los documentos fiscales, establecimientos, puntos de emisión y modalidades de los Obligados Tributarios que deben extender Documentos Fiscales.

Consideración: Debe de tener actualizado el Registro Tributario Nacional (RTN) es decir la Declaración Jurada de Inscripción e Inicio de Actividades Formulario 410.

## Proceso de Inscripción:

### PASO 1: Descargue la aplicación DETLIVE



### PASO 2: 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:

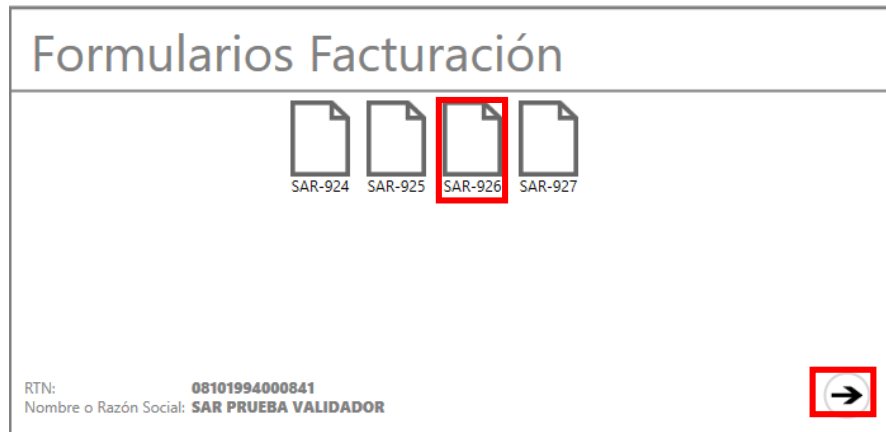
RTN:

Contraseña Tributaria:

Usuario Delegado

**ENTRAR**

PASO 3: Seleccione el Formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación) y luego haga clic en Avanzar



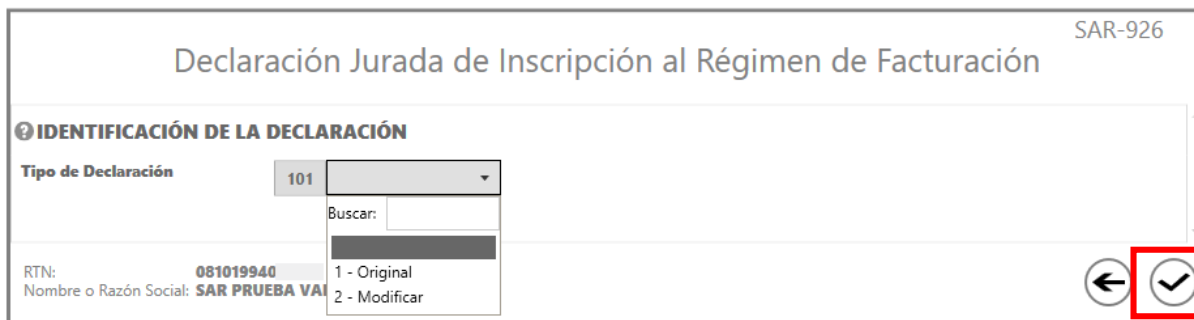
Formularios Facturación

SAR-924 SAR-925 SAR-926 SAR-927

RTN: **08101994000841**  
Nombre o Razón Social: **SAR PRUEBA VALIDADOR**

PASO 4: Seleccione el Tipo de Declaración

Seleccione “Original”, si es la primera vez que se inscribe al Régimen de Facturación, o la opción “Modificar”, si realiza modificaciones al Formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación) y luego clic en Aceptar.



Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación SAR-926

**IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

Tipo de Declaración 101

Buscar:

RTN: **081019940**  
Nombre o Razón Social: **SAR PRUEBA VAL**

1 - Original  
2 - Modificar

PASO 5: Complete el Formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación)

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

**5.1 Establecimientos:** muestra los establecimientos Declarados en el Formulario Declaración Jurada de Inscripción e Inicio de Actividades (Formulario 410).

Seleccione el establecimiento que desea inscribir al Régimen de Facturación, se habilitara el botón “DETALLE” en el cual notificará la Modalidad de Impresión de los Documentos Fiscales.

**Establecimientos**

1 de 1

Selección	Código de Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Fiscal	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	0	VALIDADOR SAR	YORO, YORO, las cruces, primera, 2	<b>DETALLE</b>

Código de Establecimiento, Nombre Comercial y Domicilio Fiscal: Dato generado automáticamente por el sistema según lo Declarado en el Formulario Declaración Jurada de Inscripción e Inicio de Actividades (Formulario 410).

Detalle: Al pulsar sobre el botón “Detalle”, se desplegará una ventana en la que debe ingresar la información según la siguiente imagen:

**Detalle**

1 de 1

**AGREGAR**

Activación	Código Punto de Emisión	Tipo de Modalidad	Tipo de Estructura
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 - Imprenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3 - SFC en Red Fijo	1 - Centralizada
<input checked="" type="checkbox"/>	3	4 - SFC en Red Móvil	2 - Regional
<input checked="" type="checkbox"/>	4	5 - SFC Independiente Fijo	3 - Sucursal
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2 - Máquina Registradora	

**ACEPTAR**

Al pulsar sobre el botón “Agregar” se agregará una fila con un nuevo punto de emisión para ese establecimiento, donde debe completar la información solicitada en las siguientes columnas:

**Columna Activación:** En esta columna se puede activar y desactivar los puntos de emisión.

**Código Puntos de Emisión:** El código se le dará automáticamente.

**Tipo de modalidad:** Debe seleccionar el tipo de modalidad que utilizara para este punto de emisión de la siguiente lista:

- 5.1.1 Imprenta.
- 5.1.2 Máquina Registradora.
- 5.1.3 SFC en Red Fijo (Sistema de Facturación Computarizado en Red Fija).
- 5.1.4 SFC en Red Móvil (Sistema de Facturación Computarizado en Red Móvil).
- 5.1.5 SFC Independiente Fijo (Sistema de Facturación Computarizado Independiente Fijo).
- 5.1.6 SFC Independiente Móvil.

Auto impresor Oficina Virtual (esta modalidad solo podrá ser utilizada por el Estado, Las Municipalidades, las instituciones educativas o de Fomento Educativo, de beneficencia, deportivas o de fomento deportivo, legalmente reconocidas para emitir el Comprobante Fiscal **Constancia de Donación**).

**Tipo de Estructura:** Si selecciona una de las modalidades de la 5.1.3 a la 5.1.6 debe indicar el tipo de estructura que utiliza según la siguiente lista:

- 1. Centralizada.
- 2. Regional.
- 3. Sucursal.

**Columna de Detalle:** Si selecciona la modalidad 5.1.2 “Máquina Registradora” se le habilitara el botón “Detalle” el cual debe pulsar para completar la siguiente información:

Marca (Casilla 30): Se debe colocar la marca de la máquina registradora.

Modelo (Casilla 31): Se debe colocar el modelo de la máquina registradora.

Número de Serie (Casilla 32): Se debe colocar el número de serie de la máquina registradora.

Al terminar de completar la información presione el botón **“ACEPTAR”**

Se habilitará automáticamente el Comprobante Fiscal “Ticket”

## 5.2 Tipo de Documentos Fiscales

Deberá seleccionar los Documentos Fiscales que utilizará para respaldar actividades, operaciones o transacciones que tengan efectos fiscales. Estos documentos deben de ser autorizados y/o admitidos de acuerdo a lo dispuesto en Acuerdo 481-2017 y sus Reformas contentivo al Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

**Tipos de Documentos Fiscales**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Factura                             | <input checked="" type="checkbox"/> Nota de Débito      | <input checked="" type="checkbox"/> Boleta de Compra |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recibo por Honorarios Profesionales | <input checked="" type="checkbox"/> Guía de Remisión    | <input type="checkbox"/> Constancia de Donación      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Retención            | <input checked="" type="checkbox"/> Ticket              |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nota de Crédito                     | <input checked="" type="checkbox"/> Factura Prevalorada |  |

Seleccionar la(s) opción(s) de documento(s) que utilizará.

**Acreditación de Imprentas**

**NUEVO** 1 de 1

RTN	Nombre o Razón Social	Dirección Completa	Departamento	
03061990008001				BORRAR
09011960001743				BORRAR
				BORRAR

### 5.3 Acreditación de Imprenta

En esta sección se habilitará si uno de los puntos de emisión es registrado bajo la Modalidad por Imprenta, en la cual debe acreditar a la o las imprentas certificadas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) que realizaran los trabajos de impresión de sus Documentos Fiscales.

Pulse sobre el botón “NUEVO” para acreditar una o más imprentas, (Es recomendable que ingrese varias imprentas en caso de que alguna de ellas no pueda extenderle Documentos Fiscales) o “BORRAR” en caso de eliminar alguno.

### 5.4 Acreditación de Responsables De Facturación

En esta sección debe acreditar por lo menos una persona que sea la responsable de retirar los Documentos Fiscales ante la imprenta certificada.

**Acreditar Responsables de Facturación**

**NUEVO** 1 de 1

Nombre Completo	Tipo de Identificación	N° de Identificación	Correo Electrónico	
PRueba nombre	2 - Pasaporte ▾	04019018078060	pruebasalidad@sar.gob.hn	BORRAR

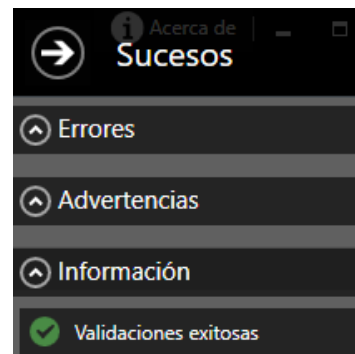
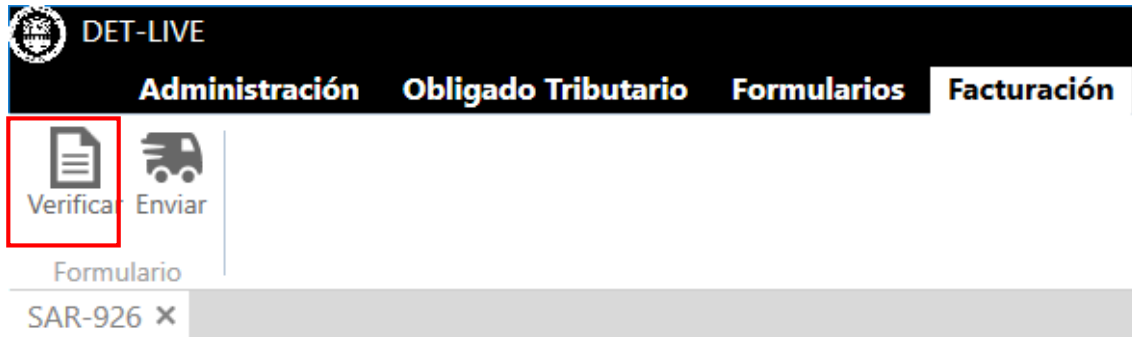
Con la opción “Nuevo”, se puede acreditar más personas.

Con la opción “Borrar” se puede quitar la persona que había acreditado.

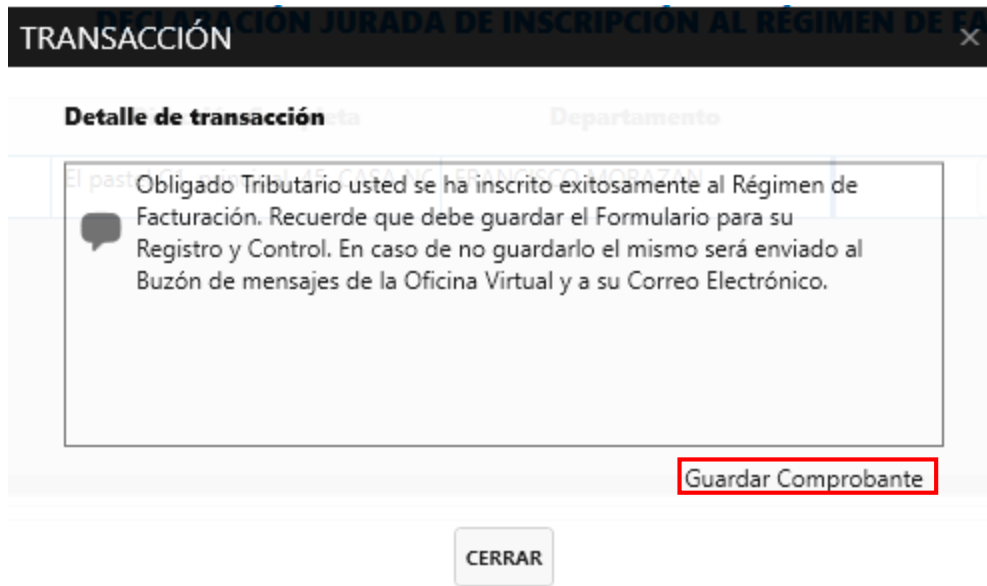


## PASO 6: Verificar Formulario y Enviar Formulario

Verifique primero antes de enviar al darle clic en botón Verificar le aparecerá en la parte superior derecha la siguiente ventana: le indicará si todo está bien (Validación exitosa).

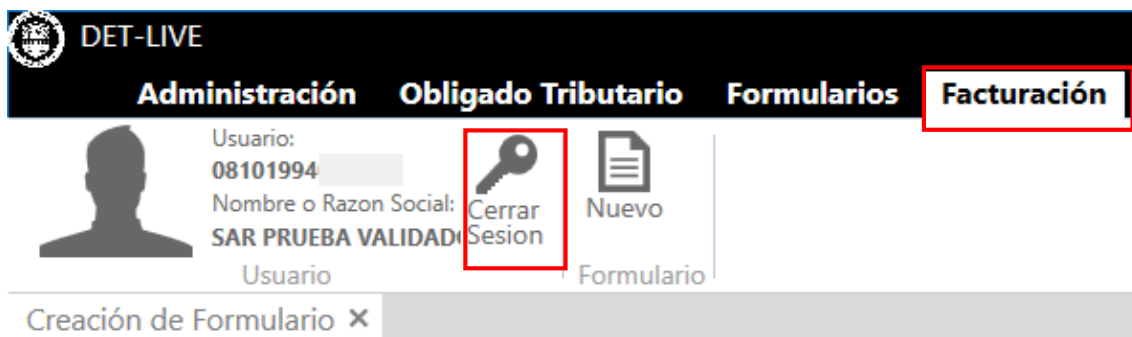


Luego podrá darle clic en enviar y le aparecerá un mensaje de "TRANSACCION", es importante pulsar en "Guardar Comprobante" para dejar guardado el comprobante con la información registrada, así mismo se le enviara una copia en el buzón de mensajes de Oficina Virtual y una copia al correo electrónico.



## PASO 7: Cerrar Sesión y Salir

Al finalizar los trámites, pulsar en “Cerrar Sesión”.



Luego en la pestaña de “ADMINISTRACIÓN” haga clic en “SALIR”

