



GENERALIDADES
**AYUDA SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN
POR IMPRENTA**

Contenido	
Objetivo	2
PROCESO PARA LA AUTORIZACION DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA	3
PASO 1: Inicie Sesión	3
PASO 2: Seleccione Nuevo	3
PASO 3: Seleccione el Formulario SAR-924	4
PASO 4: Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta	4
PASO 5: Complete el Formulario SAR-924	5
PASO 6: Verificación del Formulario SAR-924	6
PASO 7: Enviar Formulario SAR-924	7
PASO 8: Guardar Comprobante de envío SAR-924	7
PASO 9: Cerrar Sesión	8
PASO 10: Salir del Sistema	8
PASO 11: Impresión de Documentos Fiscales	9
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS IMPRENTAS	10
Obligaciones de Las Imprentas.	10
Prohibiciones de las Imprentas.	11

Objetivo

Esta ayuda proveerá a las Imprentas usuarias del Sistema DET Live (Declaración Electrónica de Tributos Live), las orientaciones generales para la solicitud 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-924?

Es un componente del Sistema DET Live que permite la Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta.

Proceso para la Autorización de Impresión por Imprenta

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:


Contraseña Tributaria:

Usuario Delegado


ENTRAR


PASO 2: Seleccione Nuevo


Presione sobre el botón de “Nuevo”

 **DET-LIVE**

Administración **Obligado Tributario** **Formularios** **Facturación**

 Usuario:
08019014066974
Nombre o Razon Social: **MEJORAS RFI PRUEBA**
Usuario

 Cerrar Sesión

 **Nuevo**
Formulario

Creación de Formulario

PASO 3: Seleccione el Formulario SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión Por Imprenta

Debe Seleccionar el Formulario SAR-924 (Solicitud de Autorización de impresión por Imprenta) y haga clic en el botón “Avanzar”:

Formularios Facturación

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

Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta

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

→

PASO 4: Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta.

Se presentará la pantalla para comenzar con la selección de datos de la Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta, los cuales debe completar en la forma siguiente:



SAR-924

Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Obligado Tributario

RTN **Nombre o Razón Social**

RTN: **08019014066974**
 Nombre o Razón Social: **MEJORAS RFI PRUEBA SDT**

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

Finalmente haga clic en botón “Aceptar”

PASO 5: Complete el Formulario SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta

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	Barrio o Colonia
4	FRANCISCO MORAZAN	5	DISTRITO CENTRAL
N° Casa		Bloque	Teléfono
8	664	9	45
Referencia Domicilio		10	22256589
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		

Nota: Los Datos Generales se consignarán automáticamente los datos declarados en el Formulario 410 Declaración Jurada de Inscripción e Inicio de Operaciones.

En la Sección de “ESTABLECIMIENTOS”, Seleccione los datos que se despliegan de la lista en cada casilla, según lo declarado en el formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación).

Establecimientos Modalidad de Impresión por Imprenta

Establecimientos	Punto de Emisión	Cantidad a Solicitar	Tipo de Documento	
18 0 - Pastelería y Equi	19 1 - Impresión por lr	20 <input type="text" value="25"/>	21 11 - Boleta de Com	AGREGAR

Buscar:

- 5 - Comprobante de Retención
- 6 - Nota de Crédito
- 7 - Nota de Débito
- 11 - Boleta de Compra

Establecimiento	Punto de Emisión	Cantidad a Solicitar	Tipo de Documento

Establecimientos (Casilla 18): Debe seleccionar uno de los establecimientos registrados por el Obligado Tributario en Formulario SAR-926 (Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación).

Punto de Emisión (Casilla 19): Seleccione uno de los puntos de emisión registrados por el Obligado Tributario en SAR-926.

Cantidad a Solicitar (Casilla 20): Digitar la cantidad de Documentos Fiscales a solicitar.

Tipo de Documento (Casilla 21): Seleccione el Tipo de Documento Fiscal que va a solicitar.

El sistema también le da la opción de “AGREGAR” o “BORRAR” más filas, mismos que se reflejarán en el parte inferior, tal como se muestra a continuación en la siguiente pantalla:

Establecimientos	Punto de Emisión	Cantidad a Solicitar	Tipo de Documento	
18 0 - Pastelería y Equi	19 1 - Impresión por lr	20 <input type="text" value="25"/>	21 5 - Comprobante d	AGREGAR

< 1 de 1 >

Establecimiento	Punto de Emisión	Cantidad a Solicitar	Tipo de Documento	
0-Pastelería y Equipos	1-Impresión por Imprenta	25	11-Boleta de Compra	BORRAR

PASO 6: Verificación del Formulario SAR-924

Una vez completado la Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta, haga clic en el botón de “VERIFICAR”.

DET-LIVE

Administración
Obligado Tributario
Formularios
Facturación

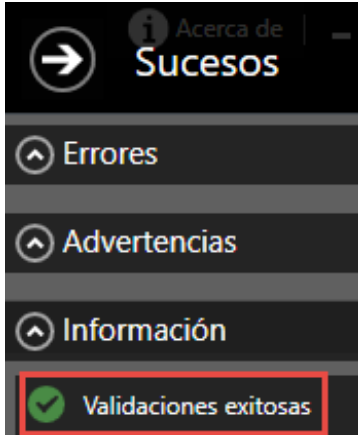
Verificar

Enviar

Formulario

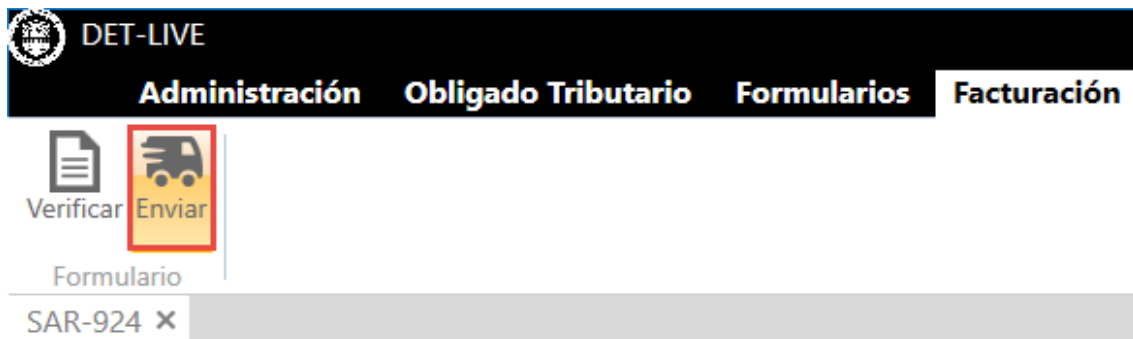
SAR-924
✕

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 7: Enviar Formulario SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta.

Una vez verificada la Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta, haga clic en el botón de “ENVIAR” el Formulario y espere mientras el sistema envía la información.



PASO 8: Guardar Comprobante de envío SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta

Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo, haga clic en el botón de “GUARDAR COMPROBANTE” y lleve un orden cronológico de todas las solicitudes de Autorización de Impresión por Imprenta.

TRANSACCIÓN [X]

Detalle de transacción

Obligado Tributario usted ha realizado su Solicitud de Autorización de Impresión Exitosamente. Recuerde que debe guardar el Formulario para su Registro y Control. En caso de no guardarlo el mismo será enviado al Buzón de mensajes de la Oficina Virtual y a su Correo Electrónico.

Cantidad a Solicitar Tipo de Documento **Guardar Comprobante**

PASO 9: Cerrar Sesión

Al finalizar pulse el botón de “CERRAR SESIÓN”

DET-LIVE

Administración Obligado Tributario Formularios Facturación

Usuario: **08019014066974**
Nombre o Razon Social: **MEJORAS RFI PRUEBA**
Usuario

Cerrar Sesión Nuevo Formulario

PASO 10: Salir del Sistema

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



PASO 11: Impresión de Documentos Fiscales

Sr. Imprenta Certificada, proceda a imprimir los Documentos Fiscales con los datos consignados en el Formulario SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta, tomando en cuenta que todos los Documentos Fiscales deben de reunir los requisitos mínimos que establece el Reglamento al Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprenta y sus reformas.

NOTA IMPORTANTE: Una vez Impresos los Documentos Fiscales solicitados a nombre del Obligado Tributario y autorizados por la Administración Tributaria, la Imprenta debe activar o cancelar los mismo al momento de la entrega al Obligado Tributario, mediante el formulario SAR-925 “Solicitud de Activación de Impresión por Imprenta”.

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 archivarse 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.