

OFICINA VIRTUAL SAR

MANUAL DE AYUDA

532 - INFORME DE PRESTAMISTA NO
BANCARIO (PNB)
PRESENTADO MEDIANTE OFICINA
VIRTUAL (OVI)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN DE
RENTAS

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	GENERALIDADES	4
3	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	5
3.1	INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL (OVI)	5
3.2	BÚSQUEDA DE FORMULARIO	5
3.3	CARACTERÍSTICAS DE LA DECLARACIÓN 532-INFORME DE PRESTAMISTA NO BANCARIO	7
3.4	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN MEDIANTE OFICINA VIRTUAL (OVI)	7
3.5	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN MEDIANTE OFICINA VIRTUAL (OVI)	12
3.6	CONSULTA DE DECLARACIONES PRESENTADAS POR OFICINA VIRTUAL	15
3.7	RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN MEDIANTE LA OFICINA VIRTUAL	17
3.8	PAGO DE LA SANCIÓN DECLARACIÓN 532 - INFORME DE PRESTAMISTA NO BANCARIO (PNB), PRESENTADA POR OFICINA VIRTUAL (OVI)	19
4	RECOMENDACIONES	22

1 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 No. PCM-084-2015, Artículo 1; Código Tributario Decreto Legislativo N.º 170-2016, Artículo 195.

La elaboración del presente documento denominado Manual de ayuda 532 - Informe de Prestamista no Bancario (PNB), 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.

2 GENERALIDADES

Esta ayuda proveerá a los usuarios del Sistema las orientaciones generales para la preparación de la declaración **532 - Informe de Prestamista no Bancario (PNB)**, facilitándole el ingreso de cada uno de los datos solicitados, así como también la manera de desplazarse dentro del formulario de la declaración y entre las secciones que lo componen.

Responsables de la presentación de los informes trimestrales PNB

Todos los PNB que estén registrados en el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Plazo de Presentación

La presentación de cada informe trimestral se debe realizar dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de abril, julio, octubre y enero.

Formas de Presentación

Mediante Oficina Virtual y mediante el Acceso al Portal (Portal Web) ingresando al botón de declaraciones, filtrando las declaraciones pendientes colocando el nombre de la declaración, tipo de declaración y período.

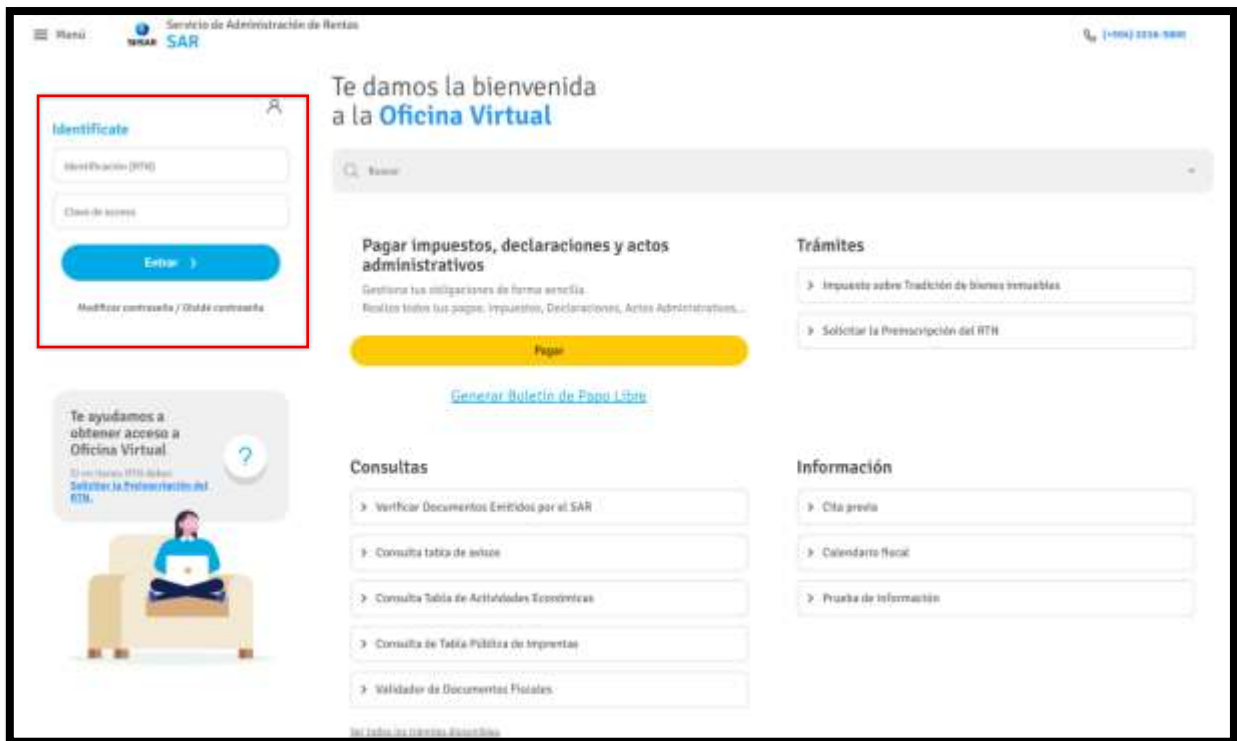
Base Legal

Decreto No. 14, Decreto 85-84, Acuerdo 37, Acuerdo 280.

3 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

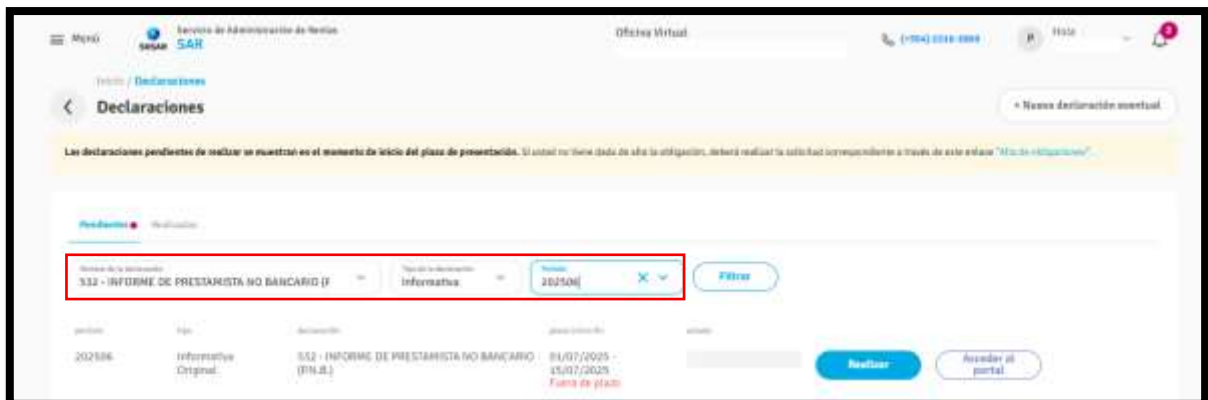
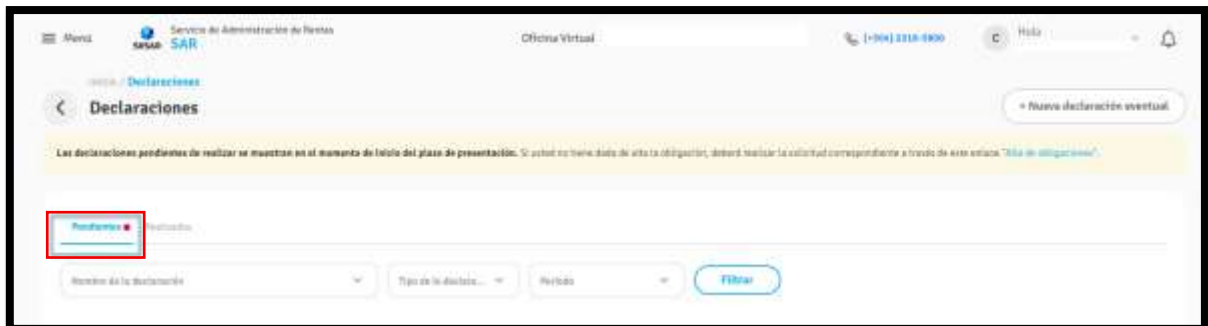
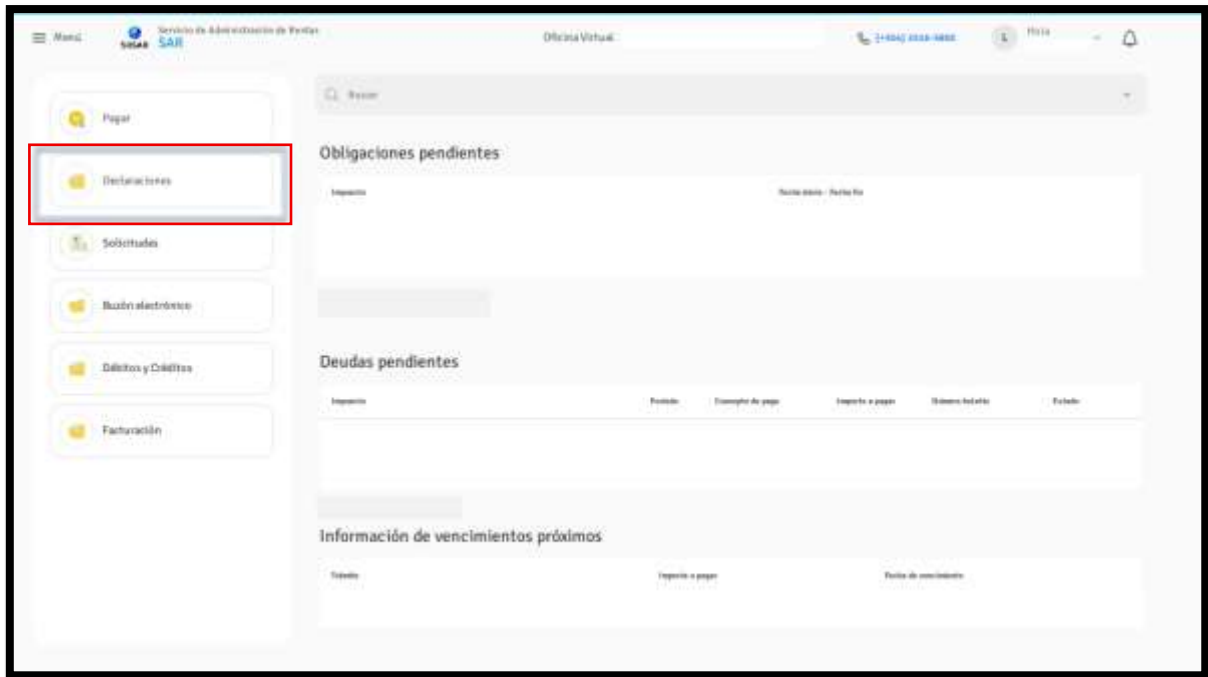
3.1 Ingreso a la Oficina Virtual (OVI)

Para realizar **532 - Informe de Prestamista no Bancario (PNB)**, debe ingresar a la oficina virtual con su Registro Tributario Nacional y contraseña tributaria.



3.2 Búsqueda de formulario

Una vez ingresando a la oficina virtual deberá seleccionar el botón declaraciones donde 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, Período y Estado, al dar clic al botón filtrar se mostrará la declaración a presentar.



3.3 Características de la declaración 532-Informe de Prestamista no Bancario

Esta declaración se podrá presentar en dos tipos de formas donde el Obligado Tributario solo podrá elegir una opción por trimestre presentado, las cuales pueden ser:

1. **Oficina Virtual (OVI).**
2. Acceder al Portal (Portal Web).

Ambas opciones están compuestas por los siguientes campos:

- RTN
- DNI / Pasaporte
- Nombres y Apellidos / Razón social
- Clase de Documento
- Fecha Emisión
- Valor de Préstamo
- Monto Adeudado
- % Interés Mensual
- Intereses Moratorios
- Fecha Vencimiento
- Tipo de Garantía

3.4 Elaboración y presentación de la declaración mediante Oficina Virtual (OVI)

Una vez ingresado a la Oficina Virtual con sus credenciales y haber elegido la declaración pendiente de presentar en este caso “**532 - Informe de Prestamista no Bancario**”, deberá ingresar a la parte central de la pantalla donde se mostrará el botón de “**+ Añadir informe de Prestamista no Bancario**” la cual desplegará los campos que deberá llenar con la información pertinente.



De esta forma se visualizara el informe al presentarlo mediante Oficina Virtual

Nuevo informe de prestamista no bancario

RTN 0 / 34

DNI / Pasaporte

Nombre y apellidos/Razón social

Clase de documento
Seleccione una opción

Fecha emisión

Valor préstamo

Monto adeudado

% Interés mensual

Intereses moratorios

Fecha vencimiento

Tipo de garantía
Seleccione una opción

Añadir Cancelar

Luego deberá dar clic al botón “+ **Añadir informe de Prestamista no Bancario**”, se tendrá que llenar los campos de los informes que sean necesarios.

A continuación, se detalla la explicación de cada campo del informe del Prestamista no Bancario en Oficina Virtual:

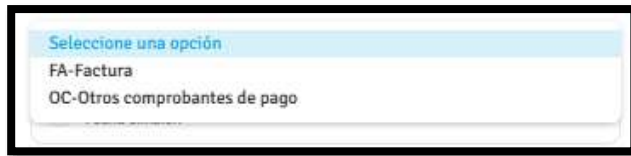
- **RTN:** Este campo solo será necesario si a la persona que se le otorgo el préstamo durante el trimestre posee un RTN.

- **DNI / Pasaporte:** Este campo solo será necesario si a la persona que se le otorgo el préstamo durante el trimestre no posee un RTN.

Nota: Es importante indicar que estos dos campos están ligados entre si se llena el campo **RTN** no debe de llenar el campo **DNI/Pasaporte** y viceversa.

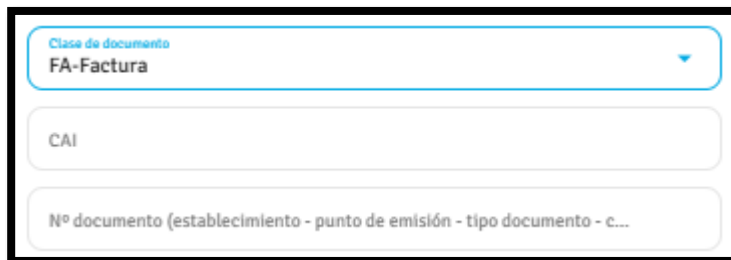
- **Nombre y apellidos/Razón Social:** Si se llena el campo **RTN** de la persona que se le otorgo el préstamo durante el trimestre este será llenado de manera automática, pero en el caso de que se haya ingresado en el campo **DNI/Pasaporte** se deberá llenar este campo con el nombre de la persona que se le otorgo préstamo en el trimestre.

- **Clase de documento:** En el campo **Clase de documento** se debe dar clic en la barra desplegable donde se visualizara “**FA-Factura**” ó “**OC Otros comprobantes de pago**”.

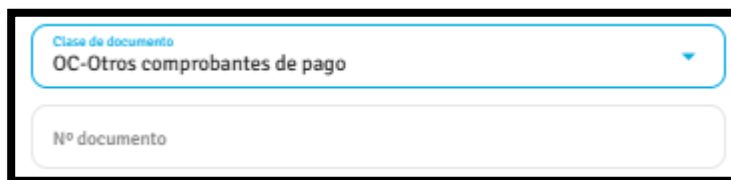


Nota: Este campo se debe elegir una opción ya sea **“FA-Factura”** ó **“OC Otros comprobantes de pago”**, dependiendo como se haya otorgado el préstamo a la persona deudora.

- **Clase de documento:** Si se selecciona en la clase de documento la **“FA-Factura”**, tendrá la obligación de colocar el CAI y el número de documento de la factura emitido para el préstamo otorgado.



- **Clase de documento:** Si se selecciona en la clase de documento **“OC Otros comprobantes de pago”**, tendrá la obligación de colocar el número del documento emitido para el préstamo otorgado.



- **Fecha emisión:** Se debe colocar la fecha que se otorgo el préstamo durante el trimestre que se va a presentar.



- **Valor préstamo:** Se debe colocar el valor del préstamo otorgado durante el trimestre que se va a presentar.

- **Monto adeudado:** Se debe colocar el valor del monto que se debe al préstamo que se otorgo durante el trimestre a presentar.

- **Interés mensual:** Se debe colocar el interés al cual fue otorgado el préstamo durante el trimestre que se va a presentar.

- **Intereses moratorios:** Se debe colocar los intereses moratorios en los casos que aplique, por el préstamo otorgado durante el trimestre que se va a presentar.

- **Fecha vencimiento:** Es la fecha que vence el préstamo que se otorgo durante el trimestre que se va a presentar.

- **Tipo de garantía:** En el campo se debe dar clic en la barra desplegable donde se visualizaran las opciones: HI-Hipotecaria, FD-Fiduciaria y PR-Prendaria.

Nota: Este campo solo se debe elegir una opción ya sea HI-Hipotecaria, FD-Fiduciaria y PR-Prendaria dependiendo con que garantías se haya otorgado el préstamo a la persona deudora.

3.5 Presentación de la declaración mediante Oficina Virtual (OVI)

Una vez llenados todos los campos que fuesen necesarios se debe pulsar el botón **Presentar** y el sistema le muestra el siguiente mensaje “Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración”, en el que podrá pulsar el botón **“Presentar declaración”** o marcar la opción **“No, en otro momento”** al marcar esta última opción la declaración quedará con estado Borrador, para presentarse en el momento que se considere necesario.

Presentar declaración

Importe a pagar :

Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración.

Presentar declaración

No, en otro momento

Una vez pulsado el botón **“Presentar declaración** “El sistema 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.

The screenshot shows the SAR system interface. At the top, it displays the user's name 'Pablo Prados P...' and the time '0:17:52'. The main heading is '532 - INFORME DE PRESTAMISTA NO BANCARIO (P.N.B.)'. Below this, there is a confirmation message: '¡Gracias! Se ha realizado la declaración del Impuesto.' with a red box highlighting a button labeled 'Ver formulario y acuse'. To the right, a 'Resumen' table is visible, showing tax details.

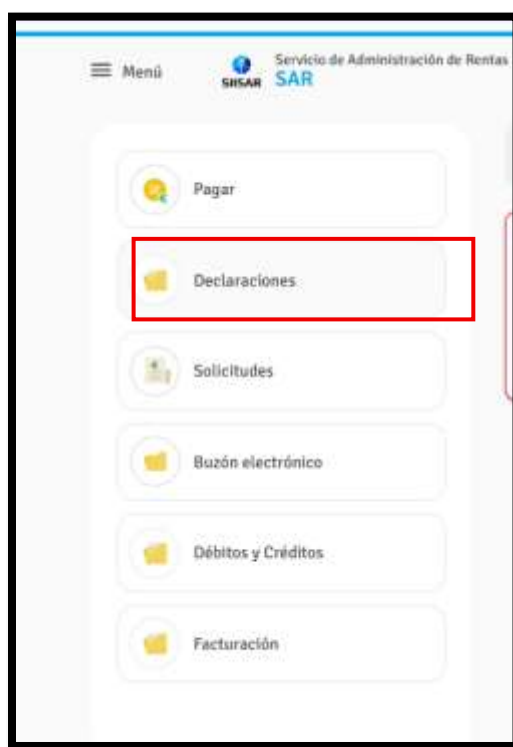
Resumen	
Monto a declarar (Préstamos con garantía bancaria)	
Monto: 0.000.000	
Declaración: 532 - INFORME DE PRESTAMISTA NO BANCARIO (P.N.B.)	
Monto total de préstamos otorgados	1.000.000.00
Monto total de préstamos otorgados	1.000.000.00

Al descargar el formulario de acuse de la declaración presentada, dará clic en la opción cerrar.

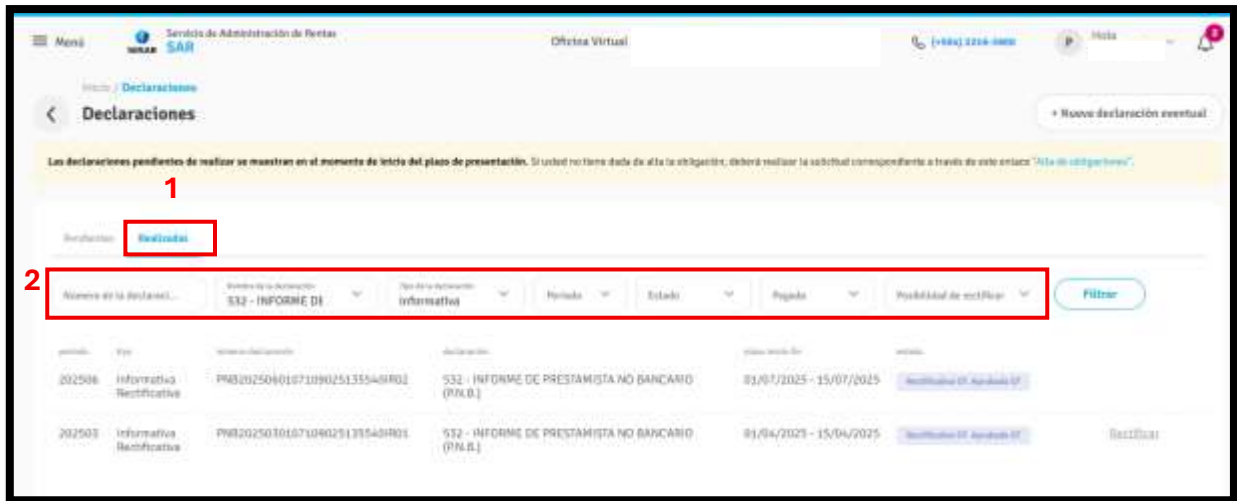


3.6 Consulta de declaraciones presentadas por Oficina Virtual

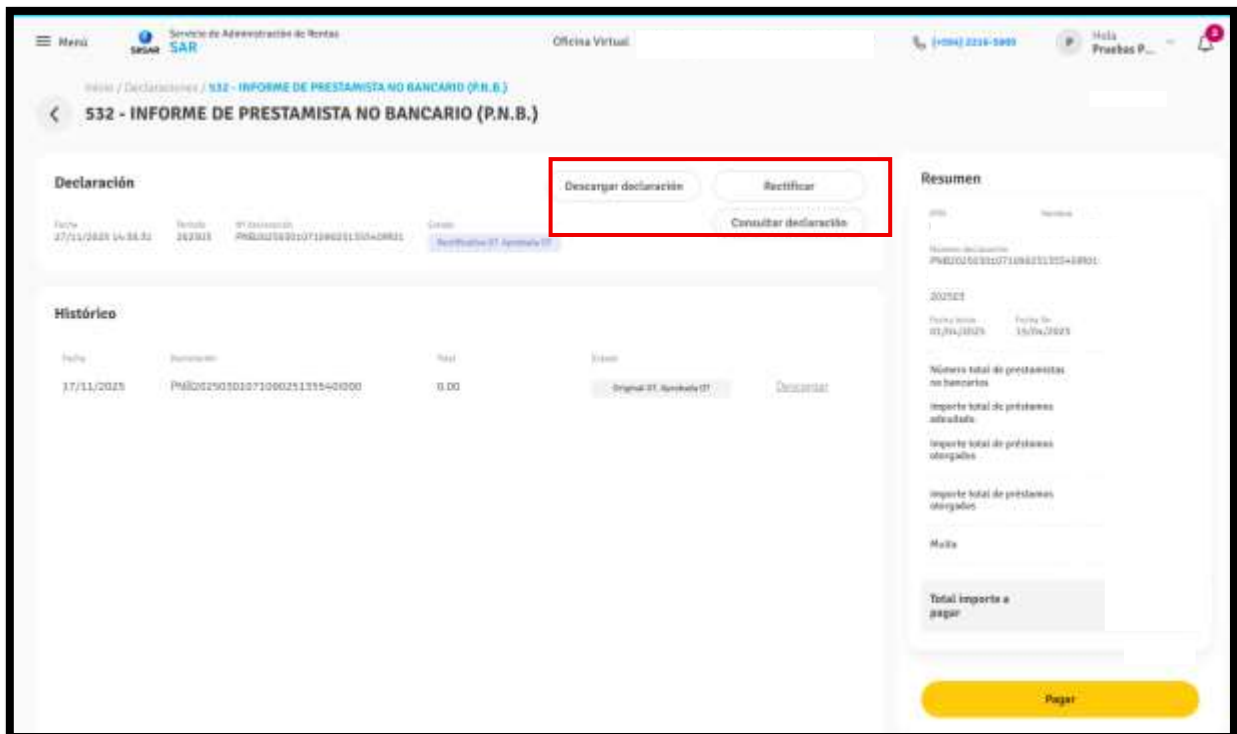
Una vez ingresado a la Oficina Virtual con sus credenciales, en el menú principal se debe elegir “**Declaraciones**”.



Luego dar clic en la pestaña “**Realizadas**” se debe buscar la declaración presentada mediante los filtros disponibles.



Al pulsar sobre el estado de la declaración automáticamente el sistema le redirige a la página de presentación desde la que podrá descargar, rectificar o consultar la declaración.



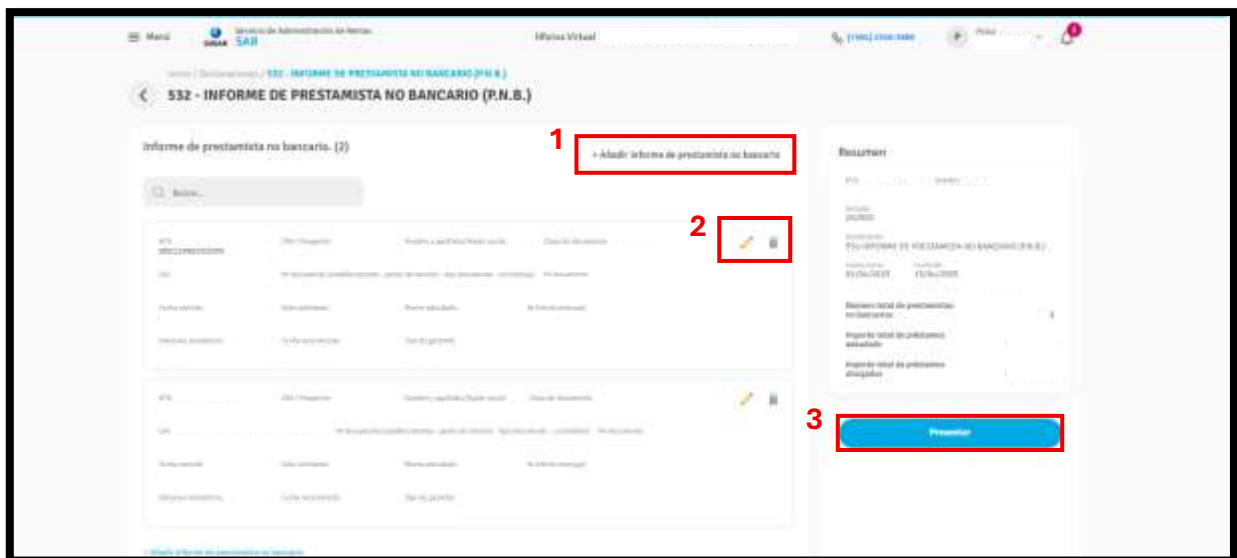
3.7 Rectificación de la declaración mediante la Oficina Virtual

Para realizar una rectificación de una declaración debe ingresar a la Oficina Virtual con sus credenciales, en el menú principal se debe elegir “Declaraciones”, luego dar clic en la pestaña “Realizadas” ahí se podrá visualizar la opción para rectificar la declaración podrá realizarla directamente pulsando el botón Rectificar.

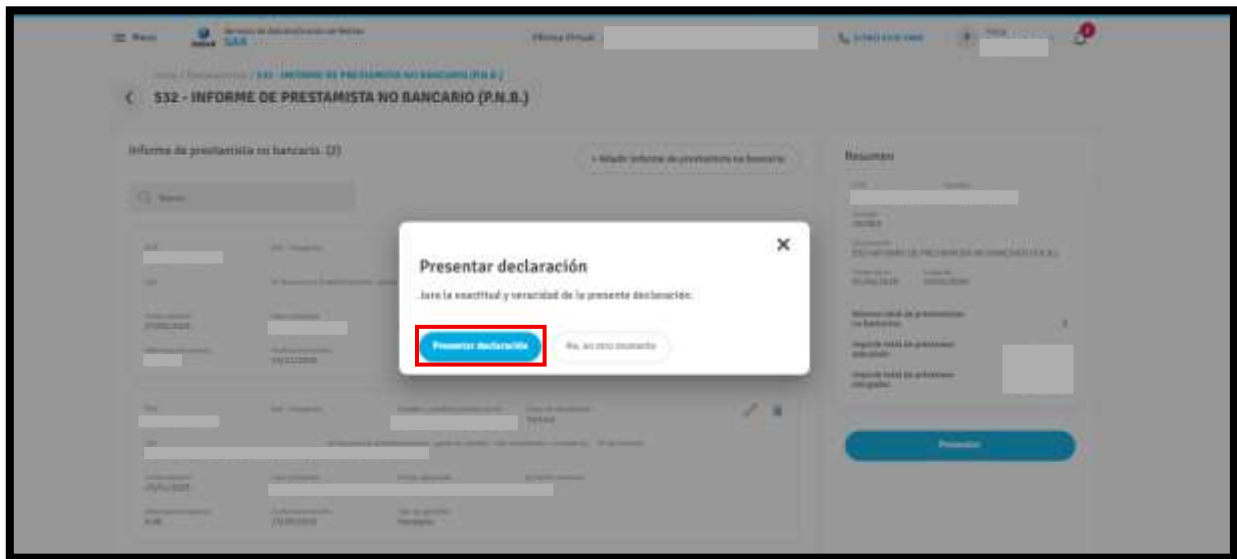


Nota: Para poder rectificar la declaración por Oficina Virtual únicamente se podrá realizar si se presentó la declaración original de esa manera. Si se realizó por el Acceso al Portal no se podrá rectificar en la opción de la Oficina Virtual.

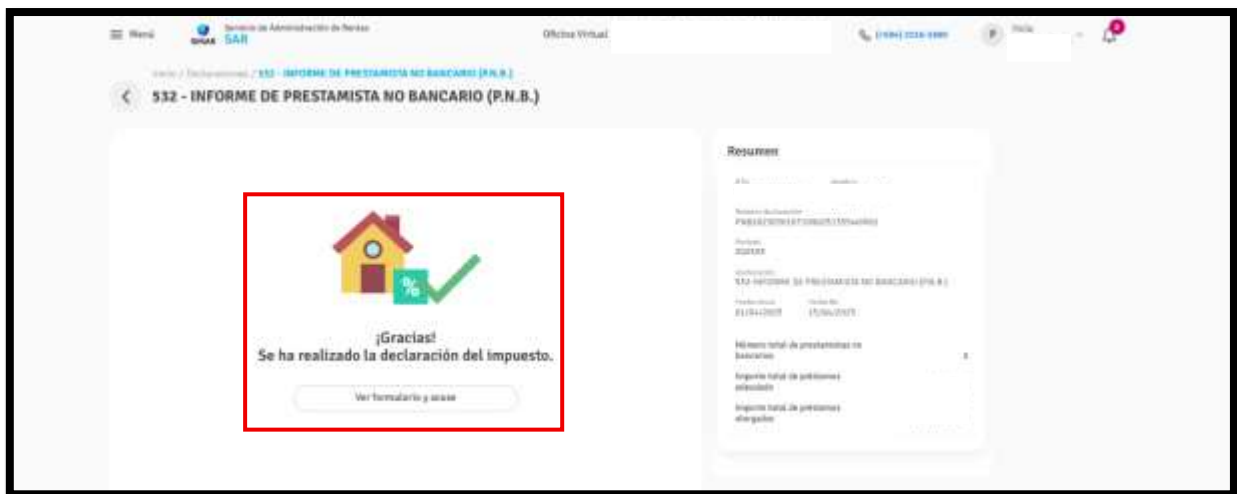
Una vez pulsado el botón **Rectificar**, automáticamente se muestra el formulario de la declaración, mostrando los valores informados en la declaración Original, donde podrá digitar los valores a rectificar o ingresar nuevos registros con nuevos valores, así mismo el resumen de esta declaración se actualizará cada vez que rectifique tales valores o adicione nuevos registros.



Completado el formulario de declaración rectificativa para 532-Informe de Prestamista no Bancario (PNB) deberá pulsar el botón presentar el sistema le muestra el mensaje **“Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración”**, Una vez pulsado el botón **“Presentar declaración”**.



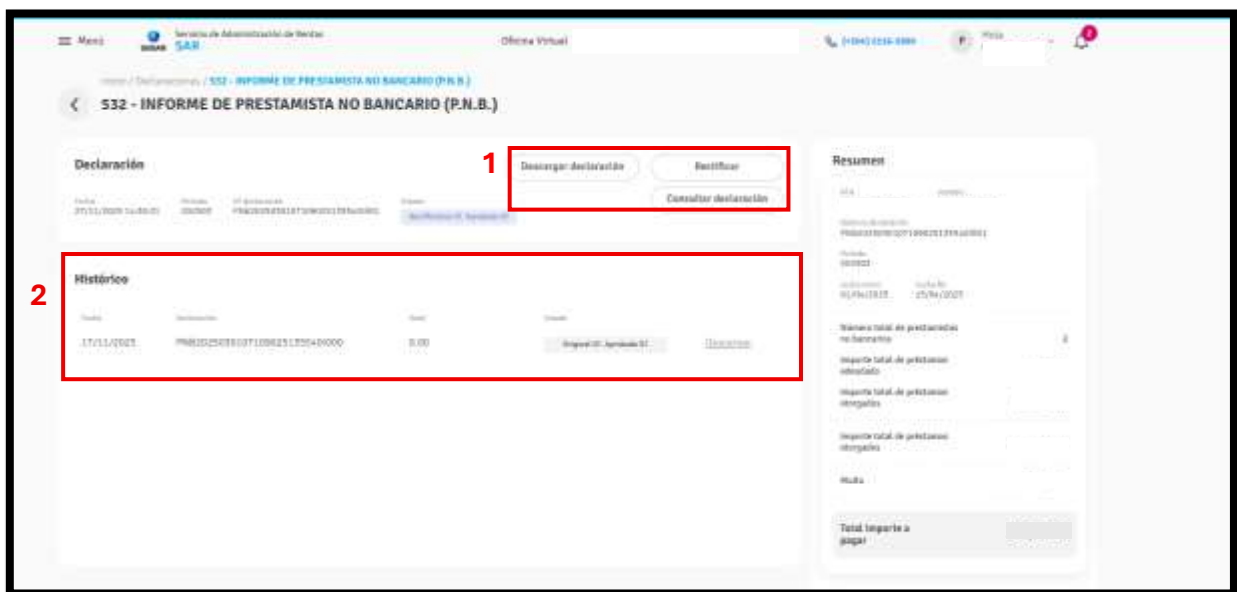
El sistema mostrará el siguiente mensaje **“¡Gracias! se ha realizado la declaración del Impuesto”**.



Para consultar el estado de la declaración rectificativa deberá ingresar en el bloque de declaraciones realizadas y buscarla mediante los filtros disponibles, podrá observar que el estado de la declaración Rectificativa se muestra en color fuente morado **“Rectificativa OT Aprobada OT”**.

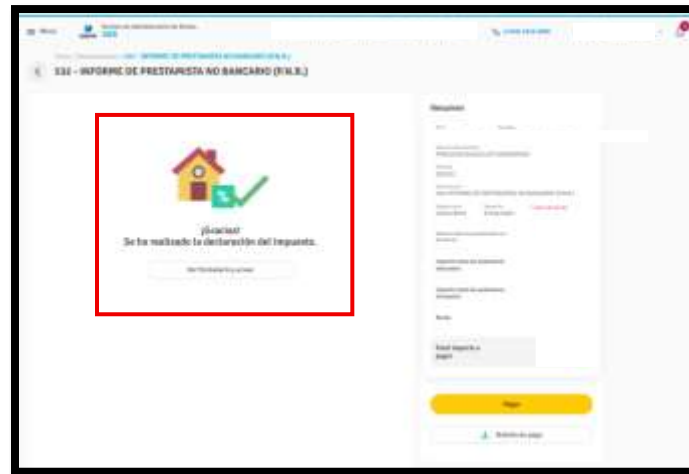


Pulsando sobre el estado de la declaración automáticamente el sistema le redirige a la página de presentación donde además de Descargar, Rectificar o Consultar, se muestra un Histórico donde podrá verificar las declaraciones originales y rectificativas que ha efectuado.

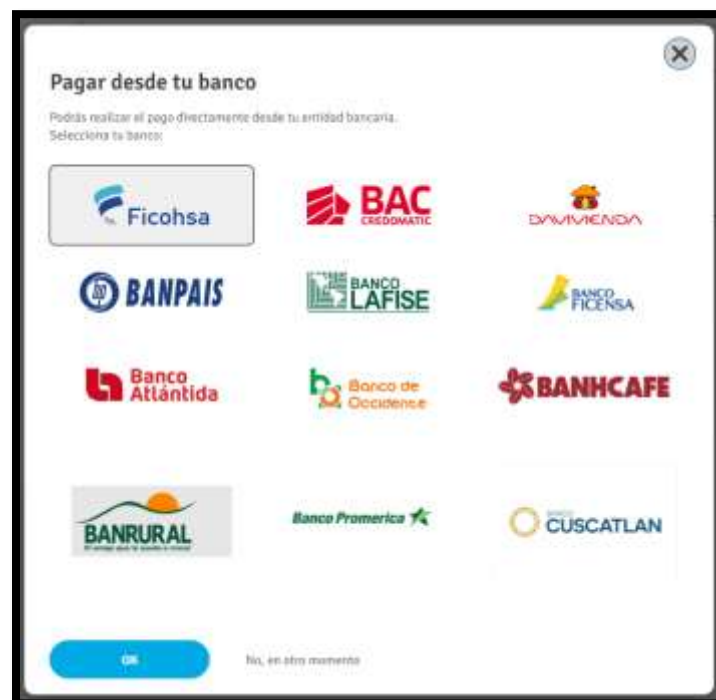
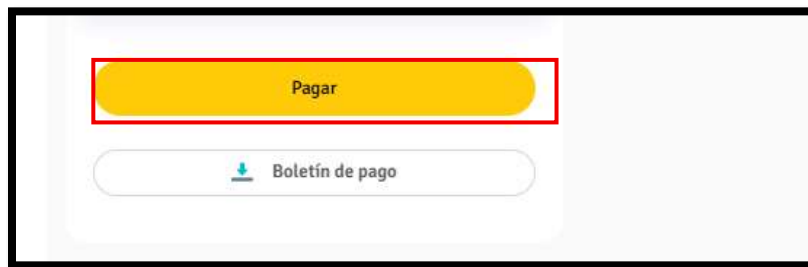


3.8 Pago de la sanción declaración 532 - Informe de Prestamista no Bancario (PNB), presentada por Oficina Virtual (OVI)

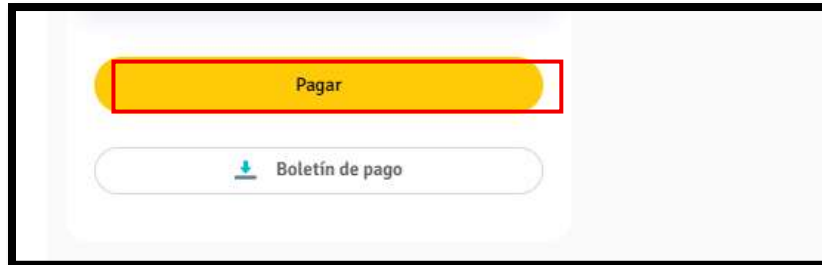
Para pagar la sanción de la declaración por presentación extemporánea (Que no se cumplan los plazos de presentación con fecha máxima 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y 15 de enero) se debe acceder a los botones que se encuentran en la parte inferior del lado derecho.



La opción “**pagar**” mostrará los bancos para realizar su pago en línea, aquí tendrá que seleccionar el banco en el que realizará el pago.



Al seleccionar el botón “**boletín de pago**” podrá descargarlo e imprimirlo y pagar mediante ventanilla en la agencia bancaria de su preferencia.



4 RECOMENDACIONES

- Realizar la presentación de la declaración 532 - Informe de Prestamista no Bancario (PNB), en los plazos establecidos, para evitar sanciones.
- Asegúrese de los datos ingresados en esta declaración y que la misma este completa.