

REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL



e-Tax Honduras

2003

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Tabla de Contenido

1.	Registrar Parámetros	3
2.	Inscribir	4
2.1	Grabar los Datos Generales del Contribuyente	5
2.2	Inscribir al contribuyente	6
2.2.1	Registros Adicionales y Obligatorios	6
2.2.1.1	Obligaciones Tributarias y Vector Fiscal	6
2.2.1.2	Registro de Periodos Especiales y Plazos Diferenciales.....	7
2.2.1.2.1	Registro de Periodos Diferenciales	7
2.2.1.2.2	Registro de Plazos Diferenciales	8
2.2.1.3	Registro de Exenciones y Autorizaciones.....	8
2.2.1.4	Establecimientos	9
2.2.1.5	Relaciones Profesionales.....	9
2.2.1.6	Direcciones Alternas	10
2.3	Generación de Documentos	11
2.3.1	Emisión de Documentos.....	11
2.3.1.1	Carné de Inscripción y/o de Importador	11
2.3.1.2	Comprobante de Inscripción.....	11
2.3.1.3	Certificado de Exención	11
2.3.1.4	Certificado de Alcoholes y Licores	11
3.	Modificar Datos.....	12
4.	Inscribir, modificar datos o estados de oficio.....	13
4.1	Inscribir o modificar datos de oficio.....	13
4.2	Modificar estado de oficio.....	13
5.	Modificar Estado Contribuyente.....	13
6.	Aplicar Suspensión Masiva o Individual de Oficio y Reversión.....	14
6.1	Suspensión individual	14
6.2	Suspensión masiva.....	14
6.3	Reversión de la Suspensión	15
7.	Enlazar Contribuyentes.....	15
7.1	Por errores de Duplicidad	15
7.1.1	Dar de Baja a los enlazados que no permanezcan	16
7.1.2	Permitir la corrección de documentos y de las respectivas cuentas corrientes.	16
7.2	Por fusiones o absorciones	16
7.2.1	Dar de Baja a los enlazados que no permanezcan	16
7.3	Permitir corrección de cuenta corriente.....	16
8.	Reponer Documentos.....	17
9.	Cierre de Operaciones Diarias.....	17
10.	Actualizar el Padrón.....	18

RTN – REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

La Dirección Ejecutiva de Ingresos llevará un Registro Tributario Nacional (RTN) de los contribuyentes sujetos a los tributos que administra, según los sistemas y mecanismos que se estimen más adecuados.

El Registro Tributario Nacional es la identificación tributaria de toda persona natural o jurídica y, en general, de todos los obligados o sujetos pasivos¹ de por lo menos a un tributo administrado por la DEI, ya sea a través de la presentación de declaraciones tributarias por realizar una actividad económica que cause o deba retener impuestos, y que en consecuencia debe pagar, así como por cualquier tasa, contribución especial o impuesto a cargo o administrado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

Todos los contribuyentes que están obligados a inscribirse y a actualizar la información suministrada a la DEI, tienen a su disposición en las Gerencias Regionales y Oficinas Tributarias, los formularios DEI 410, a través de los cuales se consignan los datos requeridos para estos trámites.

El Registro Tributario Nacional constituye la columna vertebral del sistema de información tributario² (Anexo 1), pues es en él en donde se almacenan los datos que identifican a los contribuyentes, su nombre, obligaciones, establecimientos, vínculos profesionales, entre otros. Es importante que la información concerniente al contribuyente sea, almacenada de manera correcta y registrada cuidadosamente, de manera que se puedan identificar claramente los cambios que un contribuyente ha experimentado desde su inscripción.

La inscripción en el Registro Tributario Nacional tiene como objetivo principal establecer una mejor justicia tributaria y un control más efectivo del cumplimiento tributario de los contribuyentes. Para lograr este objetivo, existen diferentes procesos que apoyan la debida administración de los contribuyentes en el Registro Tributario Nacional.

El procedimiento de Registro Tributario Nacional contiene sub - procesos como lo son:

1. [Registrar Parámetros.](#)
2. [Inscribir.](#)
3. [Modificar Datos.](#)
4. [Inscribir y modificar datos de oficio](#)
5. [Modificar Estado del Contribuyente.](#)
6. [Aplicar Suspensión Masiva o Individual de Oficio y Reversión.](#)
7. [Enlazar Contribuyentes.](#)
8. [Reponer Documentos.](#)
9. [Cerrar Operaciones Diarias.](#)
10. [Actualizar de Padrón.](#)

1. Registrar Parámetros

Serán definidos como parámetros del RTN todos aquellos valores que se utilizan en los trámites del Registro Tributario Nacional, con el fin de crear una base de datos confiable y minimizar los datos que deben ser captados y así disminuir el tiempo de atención a los contribuyentes.

Los datos que deben ser paramétricos son:

- Modalidades del Contribuyente: Grande, mediano y pequeño

¹ Sujeto pasivo de la obligación tributaria es la persona natural que debe cumplirla, sea en calidad de contribuyente, directo o sustituto, o tercero responsable. También tendrán calidad de sujetos pasivos, las herencias yacentes comunidades de bienes y demás entidades que carentes de personalidad jurídica constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptibles de tributación.

² Las normas que rigen el Registro Tributario Nacional se describen en el Anexo 1 del presente Manual.

- Categoría del Contribuyente: Tipo 1 a Tipo 12
- Estados del Contribuyente: Alta, Baja, Baja Temporal y Suspensión de Oficio.
- Trámites: Inscripción, Modificación de Datos, Modificación de Estados, etc.
- Relaciones profesionales del contribuyente: Contador, socios, apoderado y representante legal.
- Tipos de Contribuyentes: Naturales y Jurídicos.
- Tipo de Sociedades: Sociedades anónimas, entidades estatales, cooperativas, entre otras.
- Tipos de Establecimiento: Permite identificar cuál es la actividad o uso que tiene un establecimiento.
- Causas de Enlace: Fusión, Absorción y por Duplicidad.
- Tipos de vehículos: Cabezal, remolque, furgón y camión.
- Marcas de vehículos: todas las utilizadas en honduras.
- Tipos de identificación: tarjeta de identidad o pasaporte.

Al crearse el sistema e Tax se introdujeron los datos vigentes para estos parámetros, pero si por modificaciones en la normatividad o en los procedimientos administrativos que rigen a la DEI, se crean variaciones o se requiere adicionar algunos de estos datos, el usuario experto asignado para el Módulo de RTN, deberá actualizar los parámetros de tal manera que para los contribuyentes no se constituya en esperas o imposibilidad de presentar la información real de su naturaleza o personalidad jurídica, así como que la calidad de la información del RTN no esté de acuerdo a la realidad legal y administrativa de la DEI.

Existen otros parámetros que se utilizan para los trámites de RTN, sin embargo dado que estos se utilizan para otros módulos del sistema e Tax, se incluyen en los parámetros generales del sistema - Módulo de Parametrización.

2. Inscribir

Están obligados a inscribirse en el Registro Tributario Nacional (RTN), las personas naturales, jurídicas, sucesiones indivisas, sociedades conyugales, organizaciones, entidades o cualquier sociedad de hecho, nacional o extranjera, domiciliada en el país, aún cuando carezcan de personalidad jurídica. La DEI extenderá gratuitamente el respectivo registro, mismo que se solicitará mediante la presentación del formulario DEI 410 que estará a disposición de los contribuyentes en las Oficinas Tributarias.

Para los contribuyentes que inicien actividades comerciales, industriales, independientes o similares, el trámite de inscripción debe llevarse a cabo antes del inicio de sus actividades.

Los requisitos que debe reunir un contribuyente al momento de la inscripción, dependerán del tipo de persona (natural o jurídica) que solicite el registro³ (Anexo 2).

Es importante señalar que los formularios presentados y firmados por los contribuyentes o su representante legal, se constituyen en declaraciones juradas y cualquier falsedad en la información presentada o en los documentos que lo acompañan ocasionará que los contribuyentes incurran en las sanciones correspondientes. Sin embargo, la inscripción en el RTN no genera la obligación de presentar declaraciones juradas o la creación de obligaciones formales cuando las actividades del contribuyente, así como las disposiciones del Código Tributario lo eximan de tal obligación.

El trámite de inscripción se llevará a cabo ante la Oficina de Atención al Contribuyente(OAC) de la Oficina Tributaria más cercana⁴ (Anexo 3) al lugar en donde el contribuyente establezca su

³ Los requisitos de inscripción forman parte del Anexo 2 de este Manual.

⁴ La relación de Gerencias Regionales y Oficinas Tributarias se muestra en el Anexo 3.

domicilio fiscal; para tales efectos el contribuyente presentará el formulario de RTN vigente⁵ (Anexo 4), el cual debe ser apropiadamente completado, excepto por los campos que deben ser llenados por la DEI que son :RTN, código de administración, código de actividades económicas, entre otros.

El proceso de Inscripción se dividirá en tres etapas: Grabar los Datos Generales del Contribuyente, Inscribir al contribuyente y finalmente la Generación de Documentos la cual se llevará a cabo desde la funcionalidad con el mismo nombre, debido a que a cada uno de los documentos que se emiten en virtud del trámite de inscripción se les genera un número de documento individual.

2.1 Grabar los Datos Generales del Contribuyente

Los pasos que llevará a cabo el funcionario de la OAC para grabar los datos generales del contribuyente son:

- Analizar los documentos presentados por el contribuyente para detectar errores de consistencia o de lógica en la información suministrada. Los requisitos o documentos adjuntos deben ser examinados de acuerdo al tipo de contribuyente y de su naturaleza jurídica (ver Anexo 2).

Si la información aportada por el contribuyente presenta algún error, se le debe indicar al contribuyente cuál de los requisitos no ha cumplido e indicarle que una vez corregido el error puede volver a intentar hacer el trámite. Efectuada la corrección se analiza nuevamente toda la información que el contribuyente proporciona y se verifica que no falte ninguno de los documentos necesarios.

- Elegir en el sistema de información el trámite a realizar, entre los cuales pueden estar: inscripción, modificación de datos, generación de documentos, modificación de estados, suspensión masiva, entre otros. En este caso el funcionario seleccionará la opción de Inscripción y dentro del trámite elegirá la inscripción normal.
- Ejecutar la consulta por anagrama, misma que permitirá que el sistema de información, a través de una rutina confeccionada por la DEI (Anexo 5), la cual verifica si existe en la base de datos de la DEI algún contribuyente cuyos datos coincidan con los del contribuyente en inscripción, con el fin de evitar o minimizar los errores por duplicidad, y no será hasta que el funcionario compruebe que no se trata del mismo contribuyente que podrá proseguir con el trámite.
- Los datos que han sido digitados para efectuar la consulta por anagrama serán introducidos automáticamente en el formulario DEI 410 magnético, para asegurar que no se demeriten los datos motivo de la consulta por duplicidad.
- Registrar la información general del contribuyente en el sistema e Tax, y en la medida en que los registre anotará los códigos de los campos que son para uso de la DEI;
- Revisar todos los datos introducidos al sistema de información, contra el formulario y contra los documentos aportados para la inscripción.
- Proceder a Guardar los Datos Generales del Contribuyente, con lo cual se efectuará la validación de todas las casillas que según los trámites realizados son obligatorias, de haberse diligenciado incorrectamente el formulario DEI 410 o si al momento de la captura se

⁵ Formulario DEI 410 Anexo 4

hubiesen registrado de manera incompleta, aparecerá en la pantalla un mensaje de error indicando la casilla que ha dejado de registrarse y que es obligatoria, para que sean completadas por el funcionario.

Cumplida esta etapa el sistema permitirá el registro de información adicional y otros trámites no excluyentes al momento de la inscripción (alta de obligaciones, registro como transportista, exenciones, establecimientos) y que en algunos casos son obligatorios (si se marcó el trámite de alta de obligaciones el funcionario tendrá que registrar al menos una obligación o si colocó que poseía establecimientos anexos tendrá que registrar por lo menos un establecimiento).

Si el proceso de inscripción fuera detenido por cualquier causa, se creará un registro provisional que podrá ser llamado mediante los datos generales del contribuyente, utilizados para el cálculo del anagrama por duplicidad, mostrando al contribuyente en el estado EN INSCRIPCIÓN. Todo trámite de inscripción que muestre los contribuyentes como en estado EN INSCRIPCIÓN, serán borrados de la base de datos diariamente.

2.2 Inscribir al contribuyente

Una vez se graben los datos generales del contribuyente se procederá a digitar la información relacionada con la Obligaciones del Contribuyente (que incluye agentes de retención o percepción), las Exenciones y Autorizaciones de las cuales goza, el registro de establecimientos y los datos de los medios de transporte terrestre internacional y de los motoristas; que forman parte integral del Registro Tributario Nacional.

La información antes mencionada tendrá que completarse en el orden que se indica a continuación, para poder realizar las validaciones de rigor:

2.2.1 Registros Adicionales y Obligatorios

Sólo se podría alterar el orden de captura de los datos, si el contribuyente no completara datos en alguna de las secciones, y al final del proceso de registro, se llevarán a cabo las validaciones globales, si éstas indicaran que falta registrar datos deberá indicarse al contribuyente los datos que no han sido completados y que son obligatorios.

2.2.1.1 Obligaciones Tributarias y Vector Fiscal

Los contribuyentes en razón de su actividad económica podrán determinar las Obligaciones Tributarias a las que está afecto, lo cual constituirá su Vector Fiscal, o darse de alta o baja al mismo en alguna de las obligaciones o tributos administrados por la DEI. Para llevar a cabo este cambio es recomendable que se examinen con mucha cautela la pruebas documentales aportadas por el contribuyente, debido a que el vector fiscal afecta algunos de los principales programas de gestión de la DEI, como lo son: el control de la omisión y de la morosidad.

La obligaciones que constituirán el vector fiscal son:

DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO DE CUMPLIMIENTO
IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONAS JURIDICAS	DECLARACION JURADA IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA JURIDICA
IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONAS NATURALES	DECLARACION JURADA IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA NATURAL
IMPUESTO SOBRE GANANCIAS DE CAPITAL	DECLARACION DE GANANCIAS DE CAPITAL
IMPUESTO AL ACTIVO NETO	DECLARACION DE ACTIVO NETO
IMPUESTO SOBRE MAQUINAS DE JUEGOS TRAGAMONEDAS O SIMILARES	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
IMPUESTO SOBRE VENTAS	DECLARACION JURADA IMPUESTO SOBRE VENTAS
IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
ISC DE CERVEZA	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES

IMPUESTO SOBRE PRODUCCION DE ALCOHOLES Y LICORES NACIONALES	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
IMPUESTO A LA INDUSTRIA FORESTAL	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
ISC DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
ISC DE AGUAS GASEOSAS	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
ISC DE CIGARRILLOS	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
IMPUESTOS A CASINOS DE JUEGOS DE ENVITE O AZAR	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
TASA POR SERVICIOS TURISTICOS	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
IMPUESTO SOBRE PREMIOS DE LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA	DECLARACION JURADA SELEC.AL CONSUMO,ESPE.Y RETENCIONES
APORTACION SOLIDARIA TEMPORAL	DECLARACION JURADA IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA JURIDICA
APORTE A LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL	NO APLICA
RETENCIONES A LAS QUE ESTÁN SUJETOS LOS AGENTES DE RETENCIONES O PERCEPCIÓN	NO APLICA
MATRÍCULA DE VEHÍCULOS	NO APLICA

Para el registro de las Obligaciones Tributarias y Agentes de Percepción se debe proceder de la siguiente manera:

- Entrar a la opción de Obligaciones.
- Registrar cada impuesto para el cual el contribuyente es afecto.
- Registrar la declaración por medio de la cual debe cumplir la obligación.
- Seleccionar la periodicidad en la cual el contribuyente cumplirá con esta obligación.
- Indicar el periodo para el cual comienza a estar obligado a ese impuesto.
- Registrar la vigencia de la exención, la cual debe tener una fecha inicial y final indicada en el instrumento legal que le concede.

2.2.1.2 Registro de Periodos Especiales y Plazos Diferenciales

Cuando se registre un plazo diferencial o periodo especial después de haber presentado alguna declaración jurada para la cual aplica alguno de estos atributos se debe indicar al contribuyente que tendrá que solicitar la corrección de su cuenta corriente en la que debe indicar que desea se apliquen las declaraciones y pagos relacionados con éstas declaraciones.

2.2.1.2.1 Registro de Periodos Diferenciales

Los Periodos Especiales reglamentados mediante el Acuerdo Número 1375 –2002 y mencionados en el Artículo 28 del Impuesto Sobre la Renta, requerirán que el contribuyente notifique por escrito a la DEI las condiciones en que se aplicará, antes de la primera entrega de una declaración con el periodo especial, lo cual puede suceder desde el trámite de inscripción o en una modificación de datos posterior.

Para registrar los periodos Especiales el funcionario de la OAC tendrá que:

- Entrar a la opción de de Periodos Especiales y Plazos Diferenciales y elegir el registro de periodo especial.
- Colocar el impuesto para el cual aplicará el periodo especial, sin olvidar que si es contribuyente de múltiples impuestos anuales tendrá que aplicarse el periodo fiscal para cada uno de estos impuestos, teniendo la precaución de registrar el mismo periodo especial para todos los impuestos.
- Registrar el mes en el que finalizará el periodo especial, el cual sólo podrá ser 01 a 11, debido a que si el periodo finalizara en el 12 sería un contribuyente con periodo normal.

- Registrar el periodo fiscal desde cuándo se aplicará el periodo especial y hasta cuándo aplicará el mismo (sólo si ya se tiene definido).

2.2.1.2.2 Registro de Plazos Diferenciales

Todos los contribuyentes que en observancia a normas especiales, como el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Equidad Tributaria, y que siendo agentes retenedores del Impuesto Sobre Ventas se les permita depositar los valores recaudados dentro de los quince (15) días calendario siguientes al mes en que se efectuaron la ventas o en otro plazo tendrán que informar a la DEI que se acogerán a este beneficio a través del DEI 410, para que se modifique el registro de obligaciones cuyos efectos serán: el no cálculo de multas por extemporaneidad y los intereses moratorios durante el plazo diferencial conferido, así como la no selección de omiso de darse la creación de un programa durante el plazo diferencial al que tiene derecho el contribuyente.

Para el registro de los plazos diferenciales se debe proceder de la siguiente manera:

- Entrar a la opción de Periodos Especiales y Plazos Diferenciales y elegir el registro de plazo diferencial.
- Colocar el impuesto para el cual aplicará el plazo diferencial.
- Registrar el plazo adicional en números y luego en unidades de tiempo, que pueden ser: días hábiles, días calendarios, meses, meses hábiles y años.
- Señalar el instrumento legal que le permite este plazo diferencial y la fecha de expedición del mismo.
- Registrar el periodo fiscal desde cuándo se aplicará el plazo diferencial y hasta cuándo aplicará el plazo diferencial (sólo si ya se tiene definido).

2.2.1.3 Registro de Exenciones y Autorizaciones

El Estado hondureño ha establecido algunas exenciones con el fin de incentivar la economía y el intercambio comercial, las cuales se aplicarán a las obligaciones para las cuales un contribuyente es sujeto pasivo, algunos de los sectores o entidades que gozan de estos beneficios son: zonas industriales, maquiladoras, turismo, pensionados extranjeros, pensionados y otras autorizaciones especiales; estas exenciones o autorizaciones crean condiciones especiales como el no pago o presentación de declaraciones juradas.

Algunas de las exenciones son dictadas dentro de normas aplicables a lo que se han denominado regímenes, los cuales se detallan a continuación, como ayuda para el usuario al momento de registrar las obligaciones afectas a los mismos:

DETALLE DE IMPUESTOS EXENTOS						
Código	Descripción	ISV	ISR	SELECTIVO	ESPECIFICOS	RETENCIONES
01	ZIP	X	X	X	X	
02	ZOLI	X	X	X	X	
03	ZOLT	X	X	X	X	
04	RIT	X	X	X	X	
05	Duty-free	X	X	X	X	
06	Almacén fiscal	X	X	X	X	

Para registrar las exenciones el funcionario de la OAC debe solicitar como requisito formal la ley o norma general que crea la misma, y luego el instrumento o acto administrativo por medio del cual se concede o reconoce como sujeto aplicable de la misma; y luego registrar el régimen del cual goza el contribuyente y cada uno de los impuesto que en virtud del régimen está exento.

Revisados estos requisitos se podrá proceder a registrar la información correspondiente y la posterior emisión del Certificado de Exención.

Para el registro de las exenciones se debe proceder de la siguiente manera:

- Entrar a la opción de Exenciones.
- Colocar el régimen del que goza el contribuyente (dato no obligatorio si se tratara de alguna autorización).
- Registrar los impuestos, que en virtud de la exención o autorización, para los que el contribuyente goza de una exención, en base al Decreto o Resolución que autoriza la misma..
- Señalar el instrumento legal, Decreto o Resolución, que le concede el beneficio de la exención.
- Registrar la vigencia de la exención, la cual debe tener una fecha inicial y final indicada en el instrumento legal que le concede.

2.2.1.4 Establecimientos

Los contribuyentes que en razón de su giro económica posean más de un establecimiento comercial tendrán que informarlos a la DEI por medio del formulario DEI 410, pues existen algunos elementos que dependen de esta información, como los son: la cantidad de Comprobantes de Inscripción, una por cada sucursal; los Certificado de Alcoholes y Licores, una por cada sucursal; así como también dependerá de esto la facturación; y el registrar la cantidad de máquinas tragamonedas que un contribuyente, previo registro de la obligación del Impuesto Sobre Máquinas de Juegos Tragamonedas o Similares.

Para el registro de los establecimientos se debe proceder de la siguiente manera:

- Revisar que la casilla 26 Cod. 4 esté marcado el contribuyente como courier o en la casilla 49, categoría de empresa haya colocado casa matriz y que además en la casilla 50 haya colocado un número diferente de cero (0).
- Acceder a la opción Establecimientos.
- Seleccionar el tipo de establecimiento.
- Seleccionar el Departamento en donde está ubicado el establecimiento, y luego el Municipio respectivo (obligatorios)
- Capturar las generales de la dirección exacta de la calle, barrio o colonia, calle, bloque y casa o edificio (obligatorio).
- Registrar el Nombre Comercial (obligatorio).
- Indicar el medidor ENEE.
- Captar el Apartado y Zona Postal.
- Registrar el teléfono .
- Captar el N° de Permiso Municipal emitido por la Alcaldía Municipal del domicilio del establecimiento.
- Indicar el número de máquinas tragamonedas para ese establecimiento, previo registro de la obligación.
- Registrar o seleccionar la fecha desde la cual comenzó a operar el establecimiento.
- Registrar o seleccionar la fecha hasta la cual operará este establecimiento (sólo si ya se tiene definido).

2.2.1.5 Relaciones Profesionales

Dependiendo del tipo de contribuyente y de su personalidad jurídica un contribuyente podría estar vinculados a terceros por relaciones profesionales o de representación, estas relaciones pueden ser: Apoderados, Socios, Representante Legal y Contador; estos vínculos profesionales podrán ser

modificados en el tiempo. Una de las propiedades de las relaciones profesionales es la de tener carácter excluyente como en el caso del representante legal y del contador.

Otro de los aspectos que hay que tener en cuenta al momento de registrar las relaciones profesionales es que todos los vinculados deben estar inscritos en el Registro Tributario Nacional, excepto los socios que podrán ser extranjeros y no ser contemplados como sujetos pasivos de ninguna obligación administrada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

- Acceder a la opción Relaciones Profesionales.
- Elegir el tipo de relación.
- Seleccionar el tipo de identificación que se utilizará.
- Digitar la identificación previamente seleccionada.
- Escriba el nombre de la persona que funje como relación profesional, si el tipo de identificación es de un contador o representante legal, estos deben estar previamente inscritos y por lo tanto el nombre se extraerá de la base de datos.
- Capturar el teléfono y correo electrónico de la persona.
- Registrar o seleccionar la fecha desde la cual comenzó la relación.
- Registrar o seleccionar la fecha hasta la cual estará relacionado (sólo si ya se tiene definido). Obligatorio.

Cuando se registre al contador y/o representantes legal no se tendrá que colocar la fecha hasta la cual estará o estuvo relacionado este debido a que automáticamente se asignará como fecha final de la relación la fecha inmediatamente anterior al inicio del siguiente contador o representante legal.

2.2.1.6 Direcciones Alternas

Algunos de los contribuyentes además de su domicilio o de los establecimientos o sucursales que posean pueden ser ubicados en otras direcciones para los cual se ha creado un utilitario llamado direcciones alternas que podrá ser utilizado por cualquier usuario del sistema e Tax, con motivo de adicionar información que facilite las relaciones fisco contribuyentes.

Finalizará la etapa de Registros Adicionales y Obligatorios con la utilización del botón que permite guardar los datos del contribuyente, con lo cual se efectuará la validación de todas las casillas que según los trámites realizados son obligatorias, de haberse diligenciado incorrectamente el formulario DEI 410 o si al momento de la captura se hubiesen registrado de manera incompleta aparecerá en la pantalla un mensaje de error indicando la casilla o datos que han dejado de registrarse y que son obligatoria para que sea completada esta etapa del trámite.

Para el registro de las direcciones alternas se debe proceder de la siguiente manera:

- Acceder a la opción Direcciones Alternas.
- Seleccionar el Departamento en donde se podrá ubicar al contribuyente, y luego el Municipio respectivo (obligatorios)
- Capturar las generales de la dirección exacta de la calle, barrio o colonia, calle, bloque y casa o edificio (obligatorio).
- Registrar los posibles teléfonos, el fax y correo electrónico.
- Captar el tipo de dirección alterna, por ejemplo: oficina del socio principal, residencia del contador, dirección del vecino.
- Finalmente se debe indicar si esta dirección alterna está activa o inactiva, en el caso de la Oficina de la OAC esta dirección alterna será siempre activa debido a que ellos no pueden asegurarse de su validez, ya que no podrían confirmarla por medio de una visita o llamada telefónica.

2.3 Generación de Documentos

Como parte del proceso de Inscripción el funcionario de la OAC tendrá que imprimir el Reporte de Inscripción (el cual mostrará los datos del contribuyente igual al DEI 410 entregado), por medio del cual el contribuyente o persona debidamente autorizada tendrá constancia del trámite de inscripción. Si se encontrase algún error en los datos registrados se corregirán y se volverá a emitir el Reporte para su aprobación, por medio de la opción de modificación de datos

Del proceso de inscripción se desprenden los trámites que se describen a continuación, los cuales tendrán como soporte el DEI 410.

2.3.1 Emisión de Documentos

De acuerdo a la información aportada por el contribuyente y a la actividad económica a la que se dedique, se le podrán emitir los siguientes documentos:

2.3.1.1 Carné de Inscripción y/o de Importador

Documento que se exhibirá para poder realizar una actividad económica que cause o deba retener impuestos, este documento se emitirá con una vigencia indefinida (sólo fecha de emisión) a todos los contribuyentes, excepto para aquellos que estén inscritos en el Impuesto de Ventas, para los cuales la vigencia será de tres años, renovables por periodos iguales.

2.3.1.2 Comprobante de Inscripción

Documento que se exhibirá para demostrar que se ha cumplido con la obligación de inscribirse ante la DEI, lo cual permitirá realizar actividades económicas que causen o deban retener impuestos. Se emitirá un comprobante para el domicilio fiscal del contribuyente y uno por cada establecimiento, este documento tendrá una vigencia de tres años, renovables por periodos iguales.

2.3.1.3 Certificado de Exención

Si un contribuyente se acogiera a alguna exención o exoneración, en virtud de las leyes vigentes en materia tributaria, se le expedirá un Certificado de Exención, para que el contribuyente lo pueda mostrar y manifestar que legalmente goza de algunas exenciones en alguna de las obligaciones a de las que es sujeto pasivo y que son administradas por la DEI. El Certificado de Exención se emitirá con una vigencia de tres años y se renovará por periodos iguales.

2.3.1.4 Certificado de Alcoholes y Licores

Sólo se emitirá a los contribuyentes afectos al Impuesto Sobre Producción de Alcoholes y Licores, y previa comprobación de los requisitos formales de rigor, el funcionario de la OAC expedirá este documento, el cual tendrá una vigencia igual a la fecha de emisión de la Autorización del Instituto Hondureño para la Prevención de la Drogadicción y la Fármaco dependencia (IHADFA) y será renovado por la DEI siempre que se cuente con la mencionada autorización y por periodos iguales. Se expedirá un certificado para el domicilio fiscal del contribuyente y uno por cada establecimiento en donde realice esta actividad.

Es importante resaltar que el Certificado de Alcoholes y Licores no tendrá validez si no se le adhieren los timbres legalmente establecidos.

Todos los documentos previamente descritos serán impresos conforme a los formatos⁶ que se adjuntan en el Anexo 6, en papel simple e impresos sólo en el anverso, y contarán con un

⁶ Formatos de los documentos que se generan al contribuyente.

número de control para que se pueda comprobar su autenticidad, excepto en el caso del Reporte de Inscripción.

Cumplido lo anterior el funcionario procederá a colocar en el DEI 410 su código de empleado y firma, además anotará en la parte superior derecha del DEI 410, los números de documento que se han generado a partir del trámite de inscripción, junto con el número de transacción asignada por el sistema y conservará en su estación de trabajo, tanto el DEI 410 como sus adjuntos hasta el Cierre Diario para que estos sea archivado.

3. Modificar Datos.

Todos los contribuyentes están obligados a inscribirse y a actualizar la información suministrada a la DEI cuando ocurran los cambios en la misma (Artículo 43 del Código Tributario), para lo cual tienen a su disposición en las Oficinas Tributarias el formulario habilitado para tal efecto.

Debido a la naturaleza comercial o profesional de un contribuyente y a hechos económicos o legales que afectan a un país, pueden cambiar las generales de los contribuyentes, para estos efectos el contribuyente debe completar nuevamente el formulario DEI 410 vigente e introducir en este los cambios que se han dado en su naturaleza jurídica, comercial o profesional, al cual adjuntará los requisitos correspondientes, de acuerdo al tipo de cambio efectuado y presentarse en las Oficinas Tributaria correspondiente para que lleven a cabo el registro de las novedades.

El primer paso para registrar modificaciones es que el Jefe de la OAC compruebe la existencia previa del contribuyente mediante las consultas que pone el sistema e Tax a su disposición, para luego indicar que el trámite a realizar es la modificación de datos del contribuyente, misma que bajo ninguna circunstancia generará un nuevo RTN.

El Jefe verificará los datos contra los documentos presentados y procederá a registrar la información en el sistema e – Tax, posteriormente y antes de culminar la tarea revisará todos los datos introducidos al sistema de información, contra el formulario de RTN y contra los documentos aportados para la modificación de datos y procederá a imprimir el Reporte de Inscripción (el cual mostrará los datos del contribuyente igual al DEI 410 entregado), por medio del cual el contribuyente o persona debidamente autorizada para realizar el trámite de modificación ante la DEI, verificará el DEI 410 entregado frente al Reporte de Inscripción para dar su aprobación a los datos capturados, mediante su firma autógrafa en el Reporte en el lugar indicado, y así poder continuar con el trámite. Si se encontrase algún error en los datos registrados se corregirán y se volverá a emitir el Reporte para su aprobación.

Finalizado el análisis del caso y sólo si el contribuyente cumple con todos los requisitos formales se podrán modificar los datos y emitir documentos⁷ al contribuyente en caso de que los cambios sean en: nombre o razón social, domicilio fiscal, se agregan nuevos establecimientos o cambio la actividad⁸.

Una vez realizados todos los pasos anteriores el Jefe de la OAC podrá aprobar el trámite de modificación de datos el cual generará un número de transacción.

Cumplido lo anterior el Jefe procederá a colocar en el DEI 410 su código de empleado y firma junto con el número de transacción asignada por el sistema y conservará en su estación de trabajo, tanto el DEI 410 como sus adjuntos y el Reporte de Inscripción correspondiente hasta el Cierre Diario para su archivo.

⁷ En todos los trámites del RTN en que se modificaran datos de los documentos que identifican a los contribuyentes se tendrá que emitir los documentos nuevamente.

⁸ En el caso en que ya un contribuyente no sea contribuyente de alcoholes y licores o no sea importador y no hayan vencido los documentos relacionados, se le debe exigir la presentación de los originales para su anulación.

4. Inscribir, modificar datos o estados de oficio.

4.1 Inscribir o modificar datos de oficio.

Cuando un contribuyente sea motivo de una actuación de la DEI, y no hubiese cumplido con la obligación de inscribirse o actualizar los datos del Registro Tributario Nacional, el Departamento de Auditoría podrá solicitar a la Oficina de Atención al Contribuyente, que se le inscriba o modifiquen los datos del contribuyente mediante una autorización escrita en la cual debe indicarse el motivo de esta actuación y el código y nombre del funcionario que autoriza, junto con el formulario DEI 410 debidamente completado.

Luego de lo anterior el jefe de la OAC asignará esta tarea a un funcionario de la OAC, el cual aplicará los puntos 2. ó 3. del presente manual, previa identificación del trámite a realizar y el registro del código del empleado que autorizó la actuación de oficio. Algunas de las variaciones que tendrán estos trámites con respecto a los puntos 2. y 3.; serán que los requisitos no podrán ser los mismos, y también que los datos obligatorios tendrán que ser rellenados con datos ficticios (p.e. tel. 99999), debido a que el Departamento de Auditoría seguramente no conocerá toda la información del contribuyente.

4.2 Modificar estado de oficio.

Cuando se determine que un contribuyente debe ser dado de baja definitiva por motivo de una verificación o según criterios de la DEI, el Departamento de Auditoría podrá solicitar a la Oficina de Atención al Contribuyente, que se le modifique el estado del contribuyente mediante una autorización escrita en la cual debe indicarse el motivo de esta actuación y el código y nombre del funcionario que autoriza, junto con el formulario DEI 410 debidamente diligenciado.

Luego de lo anterior el jefe de la OAC asignará esta tarea a un funcionario de la OAC, el cual aplicará el punto 5 de este manual previa identificación del trámite a realizar y el registro del código del empleado que autorizó la actuación de oficio.

Sólo a través de la modificación de estado de oficio se podrá modificar el estado del contribuyente como Baja Definitiva.

Finalmente el jefe de la OAC enviará por los medios formales correspondientes al Departamento de Auditoría, la respuesta de su solicitud, en caso de que la autorización presentara inconsistencias, solicitará su corrección para posteriormente proceder con el trámite.

5. Modificar Estado Contribuyente.

Cuando un contribuyente indique en su formulario de RTN que está cerrando operaciones, ya sea por quiebra o disolución, o pretenda cerrar temporalmente sus operaciones; se utilizará la herramienta modificación de estado, la cual sólo tendrá como usuario al Jefe de la Oficina de Atención al Contribuyente o el encargado de esta área.

Para dar de baja a un contribuyente se deben conocer las causas exactas de la necesidad de la modificación del estado del contribuyente, la cual debe estar debidamente documentada, para proceder con la misma; si el contribuyente está omiso o moroso o ha sido objeto de alguna acción administrativa por parte de algún funcionario de la DEI será necesario contar con el visto bueno del jefe del área encargada de dicho procedimiento antes de registrar el cambio de estado.

En el caso de que un contribuyente se esté dando de baja (sólo se registrará baja temporal), se tendrá que remitir un informe semanal de estos casos al Departamento de Auditoría para que se lleven a cabo las verificaciones de rigor, y así poder registrar el estado de Baja; de no cumplir

con los requisitos formales y legales necesarios se reversará el estado del contribuyente de Baja Temporal a Alta nuevamente.

Una vez realizados todos los pasos anteriores el Jefe de la OAC podrá aprobar el trámite de modificación de estado el cual generará un número de transacción.

Cumplido lo anterior el funcionario procederá a colocar en el DEI 410 su código de empleado y firma junto con el número de transacción asignada por el sistema y conservará en su estación de trabajo, tanto el DEI 410 como sus adjuntos y Reporte de Inscripción correspondiente hasta el Cierre Diario para que este sea archivado.

6. Aplicar Suspensión Masiva o Individual de Oficio y Reversión.

La suspensión de oficio será una medida que la DEI podrá emplear por criterios administrativos previamente definidos y para su aplicación tendrá que mediar un acto administrativo del Departamento de Auditoría, en el que se requerirá que se indique desde cuando y hasta cuando operará la suspensión de oficio.

6.1 Suspensión individual

Para efectuar la suspensión de oficio a un contribuyente se requerirá que el Departamento de Auditoría complete el DEI 410 y adjunte al mismo, el Acto administrativo que autoriza y que los envíe a la Oficina de Atención al Contribuyente por los mecanismos formales establecidos.

El jefe o encargado de la OAC verificará los documentos de la solicitud de suspensión y registrará la misma.

Una vez realizados todos los pasos anteriores el Jefe de la OAC podrá aprobar la suspensión de oficio, el cual generará un número de transacción que será anotado por el en el formulario DEI 410 junto con el código del empleado y la fecha de recepción, este junto con los anexos será conservado hasta el cierre diario que será cuando se enviará al área de archivo de documentos.

Completado lo anterior, se enviará al Departamento de Auditoría la respuesta a su solicitud, si hubiese alguna inconsistencia en la información suministrada se le solicitará por la misma vía la corrección de los documentos y su correspondiente reenvío.

6.2 Suspensión masiva

Para efectuar la suspensión masiva se requerirá que el Departamento de Auditoría emita el acto Administrativo que autoriza, que prepare el archivo de suspensión cuyas especificaciones se describen en el Anexo 7⁹ y que los envíe a la Oficina de Atención al Contribuyente por los mecanismos formales establecidos.

El jefe o encargado de la OAC verificará los documentos de la solicitud de suspensión y mediante la funcionalidad de aplicación masiva de suspensión de oficio ejecutará la instrucción recibida.

Una vez realizados todos los pasos anteriores el Jefe de la OAC podrá aplicar la suspensión masiva la cual generará un número de transacción que será anotado en el oficio remisorio junto con la fecha de recepción, este junto con los anexos será conservado hasta el cierre diario que será cuando se enviará al área de archivo de documentos.

Completado lo anterior, se enviará al Departamento de Auditoría la respuesta a su solicitud, si hubiese alguna inconsistencia en la información suministrada se le solicitará por la misma vía la corrección de los documentos y su correspondiente reenvío.

⁹ Anexo 7, especificaciones técnicas del archivo para aplicar suspensión masiva, en formato .xml

6.3 Reversión de la Suspensión

Para efectuar la reversión de la suspensión de oficio a un contribuyente se requerirá que el Departamento de Auditoría complete el DEI 410 y adjunte al mismo, el Acto administrativo que autoriza y que los envíe a la Oficina de Atención al Contribuyente por los mecanismos formales establecidos.

El jefe o encargado de la OAC verificará los documentos de la solicitud de reversión y registrará la misma modificando la fecha de finalización de la suspensión.

Una vez realizados todos los pasos anteriores el Jefe de la OAC podrá aprobar la reversión de la suspensión de oficio, mediante lo cual se generará, por parte del sistema de información, un número de transacción que será anotado por él en el formulario DEI 410 junto con el código del empleado y la fecha de recepción, este junto con los anexos será conservado hasta el cierre diario que será cuando se enviará al área de archivo de documentos.

Completado lo anterior, se enviará al Departamento de Auditoría la respuesta a su solicitud, si hubiese alguna inconsistencia en la información suministrada se le solicitará por la misma vía la corrección de los documentos y su correspondiente reenvío.

Cuando se cumpla el periodo hasta aplicable a una suspensión de oficio o baja temporal, se efectuará un proceso diario que reversará el estado al contribuyente por ALTA.

7. Enlazar Contribuyentes.

La normatividad de Honduras permite que los contribuyentes puedan fusionarse o absorber a otros, en cuyo caso las consecuencias son que el que permaneciera adquirirá tanto las obligaciones como los créditos de los que desaparezcan¹⁰.

Existe tres causas principales de enlaces las cuales por sus efectos y tratamiento se agruparán en dos: por errores de duplicidad y por fusión o absorción.

7.1 Por errores de Duplicidad

Producto de las rutinas de generación del RTN alfanumérico, es posible que un mismo contribuyente posea en la actualidad dos RTN, no debido en general a errores imputables al contribuyente sino a las restricciones técnicas que ofrecían los sistemas de información de la DEI, por cuanto se posibilitará el enlace de RTN a los contribuyentes que por esta causa se les haya adjudicado más de un RTN.

Para el registro de este trámite el jefe de la OAC tendrá que revisar todos los documentos que aporte el contribuyente y el formulario DEI 410 que éste tendrá que completar.

Finalizada la comprobación de todos los requisitos o situaciones específicas, el jefe de la OAC a través de la funcionalidad de enlace, previa comprobación a través del sistema de la información de los contribuyente a relacionar, indicará como dato principal la causa del enlace.

Posteriormente registrará cada uno de los RTN's que deben ser asociados y luego procederá a la aprobación del trámite.

La funcionalidad de enlace tendrá dos efectos muy importantes:

¹⁰ Aplican restricciones, sobre todo las citadas por el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Equidad Tributaria (Acuerdo 0948-2003)

7.1.1 Dar de Baja a los enlazados que no permanezcan

Todos los RTN's que por causa de un enlace sean colocados como relacionados serán dados de baja y no podrán ser dados de alta bajo ninguna razón, pues se generará una marca al mismo que indicará el motivo de la baja.

7.1.2 Permitir la corrección de documentos y de las respectivas cuentas corrientes.

Cuando se diera un enlace de contribuyentes(RTN) por Duplicidad, el mismo tendrá que presentar una solicitud de corrección para asociar todos los documentos (pagos, declaraciones y documentos) al RTN correcto; una vez efectuada esta corrección todas las cuentas corrientes de los RTN's errados aparecerán bajo el RTN que permaneciese, y la cuenta corriente se consolidará en una sola.

Se debe recomendar a los contribuyentes a los que se aplique este procedimiento, que soliciten el análisis de sus respectivas cuentas corrientes antes y después de efectuado, si producto de este se generaran nuevas inconsistencias en la cuenta corriente del contribuyente, este tendrá que solicitar revisar la corrección por los mecanismos establecidos para estos efectos por la DEI.

Sólo se podrá aplicar el enlace por duplicidad para contribuyentes de un mismo tipo de contribuyentes.

7.2 Por fusiones o absorciones

E registro de este trámite se llevaraá a cabo en la Oficina de Atención al Contribuyente a través del jefe o supervisor de la misma, quien tendrá que revisar todos los documentos que aporte el contribuyente y el formulario DEI 410 que este tendrá que completar, pues se deben efectuar dos trámites en paralelo: el registro del enlace y la solicitud de aplicación de los débitos y créditos al que permaneciera.

Finalizada la comprobación de todos los requisitos o situaciones específicas, el jefe de la OAC a través de la funcionalidad de enlace, previa comprobación a través del sistema de la información de los contribuyente a relacionar, indicará como dato principal la causa del enlace.

Posteriormente registrará cada uno de los RTN's que deben ser asociados y luego procederá a la aprobación del trámite.

La funcionalidad de enlace tendrá dos efectos muy importantes:

7.2.1 Dar de Baja a los enlazados que no permanezcan

Todos los RTN's que por causa de un enlace sean colocados como relacionados serán dados de baja y no podrán ser dados de alta bajo ninguna razón, pues se generará una marca al mismo que indicará el motivo de la baja.

7.3 Permitir corrección de cuenta corriente.

Para la aplicación de las normas que rigen las fusiones o absorciones la herramienta de enlace tendrá una relación directa con la funcionalidad de cuenta corriente utilizada para la creación de créditos o débitos por fusión o enlace, la cual validará que los contribuyentes a los que se aplicará esta rutina, estén previamente asociados mediante el trámite de enlace.

Se debe recomendar a los contribuyentes a los que se aplique este procedimiento, que soliciten el análisis de sus respectivas cuentas corrientes antes y después de efectuado, si producto de este se generaran inconsistencias en la cuenta corriente del contribuyente.

Para completar el enlace por fusión o absorción siempre se requerirá que el contribuyente que permaneciera presente una corrección por los mecanismos establecidos para estos efectos por la DEI y dentro del marco de la normatividad vigente.

Una vez realizados todos los pasos anteriores el Jefe de la OAC anotará en el DEI 410 correspondiente el número de transacción junto con la fecha de recepción y este junto con los anexos será conservado hasta el cierre diario que será cuando se enviará al área de archivo de documentos.

8. Reponer Documentos

Si por ocasión de alguno de los trámites antes mencionados o por el vencimiento de los documentos mencionados en el punto 2.1 se requiriese emitir nuevamente los documentos se tendrán que cumplir con los siguientes pasos:

- El contribuyente se presentará en la Oficina de Atención al contribuyente y completará el DEI 410 indicando el trámite que desea realizar (reposición de documentos y cuáles). Como requisito adicional a los establecidos en el Anexo 2 del presente documento se solicitará al contribuyente la presentación de los documentos que pierden vigencia para su anulación una vez emitidos sus reemplazos.
- El funcionario de la OAC procederá a registrar el trámite a realizar y a emitir los documentos solicitados.
- En el caso de la solicitud de reposición del Certificado de Alcoholes y Licores el contribuyente tendrá que presentar los requisitos formales de rigor, y la Autorización del Instituto Hondureño para la Prevención de la Drogadicción y la Fármaco dependencia (IHADFA), y la vigencia del certificado será igual a esta autorización, a la cual tendrá que adherir los timbres que la norma establece.

Todos los documentos previamente descritos serán impresos conforme a los formatos que se describen en el Anexo 8, en papel simple e impresos sólo en el anverso, y contarán con un número de control para que se pueda comprobar su autenticidad.

Cumplido lo anterior el funcionario procederá a colocar en el DEI 410 su código de empleado y firma junto con el número de transacción asignada por el sistema y conservará en su estación de trabajo, tanto el DEI 410 como sus adjuntos hasta el Cierre Diario para que este sea archivado.

9. Cierre de Operaciones Diarias.

Todos los datos que sean introducidos al sistema e Tax serán considerados una transacción o documento, y como tal serán detallados en el cierre de operaciones diarias, que no es más que una relación de las transacciones llevadas a cabo por el funcionario de acuerdo a la transacción y fecha de la misma.

El cierre de operaciones diarias de RTN, varía de todos los cierres de operaciones, en el destino que tendrán los documentos sustentatorios de las transacciones¹¹, debido a que estos deben ser almacenados en las Oficinas Tributarias en que el trámite sea realizado.

Para llevar a cabo el cierre de operaciones el funcionario de la OAC se asegurará de que se han registrado en la base de datos todos los trámites gestionados, comparando los documentos físicos que ha conservado en su estación de trabajo durante todo el día con el listado de las transacciones registradas que muestra el sistema e Tax a través de la opción de cierre de operaciones. Una vez que esté seguro de que han sido registradas correctamente, ejecutará el

¹¹ El Anexo 8 muestra algunas consideraciones adicionales en relación al RTN.

cierre diario y adjuntará al listado los documentos sustentatorios en el orden en que aparecen en el mismo.

Es recomendable que los supervisores de los funcionarios que han hecho operaciones en el módulo de RTN a través del sistema e Tax, deberán revisar un diez por ciento (10 %) de las transacciones detalladas en el listado y asegurarse de que sea coherente el registro en el sistema de información con la prueba documental.

Finalmente se deben tomar todos los cierres de operaciones de los funcionarios y archivarlos en el área correspondiente de la Oficina Tributaria, por fecha de recepción y usuario que realiza la operación.

10. Actualizar el Padrón

Debido a que el e Tax sólo se usará para algunas aplicaciones de las que hace uso la DEI en el cumplimiento de sus funciones, sólo a través de este se registrarán contribuyentes, siendo necesario que el resto de los sistemas de la DEI tengan acceso a la información registrada a través del RTN, por lo tanto se generará una bandeja que contendrá todos los datos que se registren en el e Tax, para así mantener actualizados todos los sistemas usuarios de dicha información.