

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 15 DE JULIO DEL 2025.

NUM. 36,890

Sección A

Servicio de Administración de Rentas

ACUERDO NÚMERO SAR-211-2025

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de abril de 2025

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 351 de la Constitución de la República, el Sistema Tributario Nacional se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad de acuerdo con la capacidad económica del contribuyente.

CONSIDERANDO: Que conforme al Artículo 195 del Decreto Legislativo No. 170-2016 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" de fecha 28 de diciembre de 2016, contenido del Código Tributario, se crea la Administración Tributaria como 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, denominándose por el Presidente

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Acuerdos Números SAR-211-2025,
SAR-261-2025

A. 1 - 15

AVANCE

A. 16

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

de la República **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 197 del Código Tributario en su numeral 1) define que el Servicio de Administración de Rentas (SAR), estará a cargo de un Director(a) Ejecutivo(a), con rango ministerial nombrado por el Presidente(a) de la República, quien será responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos, metas y resultados, conforme a las políticas económicas, fiscales y tributarias del Estado.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 199 del Decreto Legislativo No. 170-2016, establece entre otras atribuciones de la Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas (SAR), 1) Ejercer la Representación legal y administración general, dirección y manejo de la institución...

2) Aprobar políticas Institucionales; ...6) Aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, ...13) Las demás funciones que le confieran el presente Código y las leyes aplicables.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 202-2024 de fecha 11 de septiembre del 2024 se nombró a la ciudadana **ROSA MARIANA RÍOS MUNGUÍA** como Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas (SAR), con rango de Secretaria de Estado.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 435-2022 de fecha 9 de septiembre del 2022, fue nombrada la ciudadana **NIDIA SARAHÍ BERRÍOS MARTÍNEZ**, en el cargo de **SECRETARIA GENERAL** del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SAR-002-2017 de fecha 03 de enero de 2017, se acordó aprobar la estructura organizacional del Servicio de Administración de Rentas (SAR), reformándose el mismo mediante los Acuerdos números SAR-227-2023 de fecha 30 de junio del 2023 y SAR-513-2023.

CONSIDERANDO: Que según informe elaborado por expertos tributarios del Fondo Monetario Internacional (FMI) en marzo 2018, quienes realizaron recomendaciones en su Informe de Asistencia Técnica denominado “Fortalecimiento de la Gestión de los Riesgos de Cumplimiento” donde establecen crear un Comité de Gestión de Riesgos para la mejor gobernanza de la gestión del cumplimiento tributario.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo SAR-479-2018 de fecha 07 de diciembre de 2018 y publicado en el Diario

Oficial “La Gaceta” No. 34,822 de fecha 17 de diciembre de 2018, creó el Comité de Gestión de Riesgos, así como la aprobación de la Política de Gestión de Riesgos, del Servicio de Administración de Rentas (SAR), la que ser de estricto cumplimiento. Es importante mencionar que el referido Acuerdo fue modificado mediante Acuerdo Número SAR-636-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024 y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No. 36,752 de fecha 29 de enero de 2025.

CONSIDERANDO: Que para que, el Comité de Gestión de Riesgo, cumpla con la Política de Gestión de Riesgos del Servicio de Administración de Rentas (SAR) y dar estricto cumplimiento, es necesario reglamentar a través de normas y procedimientos de carácter obligatorio y permanente su funcionalidad para la toma de decisiones.

CONSIDERANDO: Que los actos de los Órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos: 351 de la Constitución de la República; 195, 199, del Código Tributario, 7, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 23, 24 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ejecutivo No 01-2017; Acuerdo Ejecutivo No. 202-2024; Acuerdo Número SAR 002-2017 y sus reformas; Acuerdo Ejecutivo No. 435-2022; Acuerdo SAR-479-2018 y su modificación y demás disposiciones legales aplicables.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Riesgos (RFCGR).

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS (RFCGR)**

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. Objetivo**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de carácter obligatorio y permanente para la organización y funcionamiento del Comité de Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

El alcance del presente reglamento comprende la participación plena y activa en propuestas y toma de decisiones de cada uno de los integrantes, quienes por pertenecer a carreras multidisciplinarias cuentan con conocimientos y visión

necesarios para gestionar el cumplimiento tributario en el corto, mediano y largo plazo; en tal sentido, se crea el presente reglamento donde se establecen las competencias, organización y funcionamiento del CGR que permita intervenir en cualquier momento en la gestión de riesgos si la misma no está alineada de manera transversal en la institución.

ARTÍCULO 3. Marco Legal

El presente Reglamento estará regulado por la siguiente normativa:

- Constitución de la República
- Código Tributario
- Ley General de la Administración Pública
- Acuerdo SAR-479-2018 y sus reformas.

ARTÍCULO 4. Normas Generales

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todas las actividades que el Comité realice en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS****ARTÍCULO 5. Conformación**

El Comité está conformado por 12 miembros propietarios según lo establecido en el Acuerdo SAR-636-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, los que a continuación se detallan:

- i. Director(a) Ejecutivo(a)
- ii. Secretaria General
- iii. Director(a) Nacional Jurídico
- iv. Director(a) Nacional de Gestión Estratégica
- v. Director(a) Nacional de Cumplimiento Tributario
- vi. Director Nacional de Tecnología
- vii. Director(a) Grandes Contribuyentes Tegucigalpa

- viii. Director(a) Grandes Contribuyentes San Pedro Sula
- ix. Director(a) Regional Centro Sur
- x. Director(a) Regional Nor Occidente
- xi. Director(a) Regional Nor Oriente
- xii. Jefatura de Inteligencia de la Dirección Nacional de Gestión Estratégica

La Dirección Nacional de Gestión Estratégica está designada como Secretaría del Comité de Gestión de Riesgos. Cada miembro del Comité podrá designar un representante que lo sustituya en aquellos casos excepcionales cuando no pueda asistir a las convocatorias del Comité de Gestión de Riesgos.

Esta representación deberá ser notificada con su debida justificación al Comité de Gestión de Riesgos, la que será a través del Secretario del Comité.

ARTÍCULO 6. Organización

Para cumplir con sus objetivos, el Comité de Gestión de Riesgo contará con los siguientes órganos:

- i. **El Pleno:** Los miembros del Comité de Gestión de Riesgos.
- ii. **Presidente(a):** Director(a) Ejecutivo(a).
- iii. **Vicepresidente(a):** Secretario(a) General.
- iv. **Secretario(a):** Director(a) Nacional de Gestión Estratégica.
- v. **Comisiones de trabajo:** Serán creadas por el Pleno del Comité de Gestión de Riesgos, cuando así se requiera. Podrán ser de carácter temporal o permanente.

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7. El Pleno

- i. Es el órgano colegiado del Comité de Gestión de Riesgos. Sus acuerdos prevalecen sobre los de

cualquier otro órgano. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.

- ii. Establece acuerdos y medidas para la ejecución de cualquier tipo de asuntos relacionados en materia de gestión de riesgos por incumplimiento tributario.
- iii. Es la instancia de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 8. El Presidente(a)

- i. Ostenta la representación del Comité de Gestión de Riesgos ante cualquier dependencia del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- ii. Convoca a sesiones Ordinarias y Extraordinarias establecidas en la agenda, en conjunto con la Secretaría.
- iii. Preside y levanta las sesiones, modera el desarrollo de las sesiones y debates, somete las propuestas a votación; y podrá suspender sesiones por causas justificadas.
- iv. Impulsa el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- v. Firma las actas y documentos del Pleno.
- vi. Otras funciones inherentes a su condición de Presidente.
- vii. Puede delegar sus funciones a cualquier miembro del Comité de Gestión de Riesgos cuando no pueda ejercerlas personalmente por caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 9. El Secretario

- i. Convoca a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias ordenadas por el Presidente(a).
- ii. Recibe y remite las comunicaciones de los miembros del Comité de Gestión de Riesgos relacionadas a los puntos discutidos y acordados en las reuniones.

- iii. Levanta y remite para aprobación las actas acordadas en cada sesión, dando fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del Presidente(a).
- iv. Certifica los documentos y acuerdos aprobados por el Comité de Gestión de Riesgos.
- v. Registro y custodia del libro de actas.
- vi. Prepara la documentación para las sesiones que del Comité de Gestión de Riesgos realice.
- vii. Registra el resultado de las votaciones.
- viii. Gestiona las propuestas de asistencia de las personas que se estime oportuno según el tema a tratar.
- ix. Auxilia al Presidente(a) en sus funciones.
- x. Cualquier otra función inherente a su condición de secretario.

ARTÍCULO 10. El Vicepresidente(a)

- i. Apoya al Presidente(a) con todo lo que éste(a) le delegue.
- ii. Suple al Presidente(a) en todos los casos y circunstancias en que éste(a) no pueda estar presente.

ARTÍCULO 11. Miembros del Comité

- i. Reciben las convocatorias y acusan de recibido, ya sea en físico o digital, las que contemplarán la agenda de las sesiones y la documentación relacionada.
- ii. Hacen propuestas y presentarse en físico o en digital con un mínimo de dos (2) días de anticipación a la sesión.
- iii. Participan en los debates de las sesiones, los cuales podrán ser presencial y/o en línea.
- iv. Las votaciones serán individuales y a mano alzada.
- v. En caso de empate, se realizará una nueva votación, tras un debate con una intervención a favor y otra en contra, no superior a 20 minutos.

- vi. Ejercen su derecho al voto y los motivos que lo justifican.
- vii. Formulan preguntas.
- viii. Guardan absoluta atención a los temas tratados en el Comité de Gestión de Riesgos.
- ix. Cualquier otra función inherente a su condición.

ARTÍCULO 12. Comisiones de trabajo

El Comité de Gestión de Riesgos podrá formar comisiones de trabajo para tratar asuntos concretos y sus funciones y duración serán determinadas por el Pleno.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13. Responsabilidades y Obligaciones

- i. Los miembros del Comité de Gestión de Riesgos se comprometen a cumplir con todas las responsabilidades adquiridas según actas aprobadas, así como a guardar discreción en toda la información confidencial y decisiones tratadas.
- ii. Justificar sus ausencias, las mismas podrán realizarse por correo electrónico dirigido al Secretario(a).
- iii. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento.
- iv. Firmar las actas de las sesiones a las que hayan asistido.
- v. Abstenerse de la deliberación o de la votación sobre asuntos en que tenga interés o lo tuviere su cónyuge, sus parientes en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

TÍTULO V**DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CGR****ARTÍCULO 14. Funcionamiento del Pleno del Comité de Gestión de Riesgos**

El Pleno se constituirá en cada convocatoria con la simple mayoría de sus miembros, de no haber el quórum mínimo se tendrá que realizar una nueva propuesta de la fecha de la sesión.

Artículo 15. Sesiones Ordinarias

- i. Las sesiones podrán ser presenciales o por los medios electrónicos disponibles en la Administración Tributaria, se hará en los primeros 10 días cada dos meses, con 06 sesiones al año como mínimo.
- ii. Serán convocadas por el Secretario o por la persona que se designe con el Visto Bueno del Presidente con una anticipación de tres (03) días mínimo, se convocará a cada miembro mediante correo electrónico, dicha convocatoria contemplará:
 - Lugar, día y hora donde se desarrollará la sesión.
 - La agenda por desarrollar, la cual será elaborada por el Presidente(a) y el Secretario(a), o a quien designen.
- iii. La agenda contemplará los siguientes puntos:
 - Lectura y aprobación del acta anterior en los casos que se amerite
 - Propuestas dirigidas por escrito al Presidente(a) y/o Secretario(a).
- iv. En la convocatoria se podrá incluir documentación necesaria para tratar temas de acuerdo con la agenda y optimizar las sesiones del Comité.

- v. Se deberá considerar trasladar los puntos pendientes de la agenda a otra sesión, en caso de que las circunstancias lo ameriten.
- vi. Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de los miembros presentes. Cuando sobre un mismo asunto se realice más de una propuesta, se adoptará la que obtenga más votos. Cuando surjan empates, el Presidente(a) gozará de voto de calidad.
- vii. En cada sesión se levantará un acta que contendrá:
 - Detalle de la asistencia
 - Lugar y hora
 - Temas desarrollados conforme a la agenda.
 - Acuerdos
 - Incidencias
- viii. Se deberá leer los acuerdos ante el Pleno previo a finalizar la sesión; se dará un tiempo máximo de 48 horas al Secretario para presentar el acta en electrónico y en el libro de actas a fin de proceder con las firmas.
- ix. Se autoriza la celebración de sesiones de Comité sin la presencia física de algunos de los miembros, a realizarse mediante medios tecnológicos como la videoconferencia. Para esto se deberán cumplir estrictamente los siguientes principios:
 - a. Simultaneidad: Los miembros del Comité que no se encuentren en el salón del Pleno deben participar en forma simultánea a las personas que sí están físicamente en el salón. Contando con los medios electrónicos necesarios y con las pruebas de sonido y vídeo ya realizadas.
 - b. Interactividad: El mecanismo debe permitir una comunicación bidireccional y sincronizada en tiempo real, debe ser en vivo y en directo.
 - c. Integralidad: La comunicación debe ser integral, permitir el envío de imagen, sonido y datos

en un mismo momento y en una herramienta institucional.

- x. Las actas, una vez aprobadas, serán enviadas por correo electrónico a todo el Comité para su conocimiento.

ARTÍCULO 16. Sesiones Extraordinarias

- i. Las sesiones serán celebradas en aquellos casos donde sea necesario de manera extraordinaria o se requiera una actuación inmediata por parte del Comité de Gestión de Riesgos, mismas que serán promovidas por el Presidente(a).
- ii. La notificación de la convocatoria será realizada mediante correo electrónico, con una antelación mínima de 24 horas.
- iii. Se aplican todas las mismas funciones descritas en el párrafo de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 17. Dación de fe para los miembros que están presentes mediante medios electrónicos:

- i. En las actas de sesión del Comité de Gestión de Riesgos tanto ordinaria como extraordinaria, deberá quedar registrado quienes de los miembros estuvieron mediante vía electrónica en la sesión. El Presidente(a) y Secretario(a) darán fe de dicha situación.

ARTÍCULO 18. Sede del Comité

La sede de sesiones de trabajo del Pleno del Comité será en las instalaciones de la oficina principal de la Administración Tributaria, ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, pudiéndose cambiar por motivos de fuerza mayor según acuerdo de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 19. Garantías a los miembros

Los miembros gozarán de las garantías suficientes, que por ley tienen para el desarrollo de sus funciones, no harán por su

participación cargos extras a la Administración, por horarios fuera del normal de trabajo.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO 21.- Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Presidente(a).

ARTÍCULO 22.- El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Comité de Gestión de Riesgos.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

PUBLÍQUESE.

ROSA MARIANA RÍOS MUNGUÍA

DIRECTORA EJECUTIVA

NIDIA SARAHÍ BERRÍOS MARTÍNEZ

SECRETARIA GENERAL