

AYUDA RECIBO OFICIAL DE PAGO ROP



Ayuda RECIBO OFICIAL DE PAGO ROP

¿Qué es el Recibo Oficial de Pago (ROP)?

Es un comprobante de pago autorizado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), para que el Obligado Tributario pague sus impuestos por concepto de Propio Computo, Pagos a Cuenta, Anticipos, Sanciones, Adicionales y Actos Administrativos que deberá pagar a través del portal bancario o en las ventanillas del banco de su preferencia.

Usos del Recibo Oficial de Pago (ROP)

- 1. Pago de Actos administrativos para los siguientes tramites:
 - Reposición del Carné, Certificado y Comprobantes del Registro Tributario Nacional (RTN).
 - Emisión o solicitud de Constancias.
 - Solicitudes a través de expedientes, entre otros.
- 2. Pago de Impuestos Tributarios.
- 3. Pago de Sanciones

Formas de efectuar pagos con el Recibo Oficial de Pago (ROP)

1. Banca Electrónica (Formulario SAR-257):

Esta Modalidad permite al Obligado Tributario realizar el pago de forma inmediata, haciendo uso del formulario disponible en el portal bancario de su preferencia.

Ventajas:

- El pago se ve reflejado en el Sistema Tributario de forma inmediata.
- No debe movilizarse hasta una agencia bancaria para realizar el pago.
- 2. Ventanilla de Institución Financiera (Formulario SAR-252):

En esta modalidad el Obligado Tributario debe llenar el Recibo Oficial de Pago (ROP) de forma preimpresa y presentarlo en la ventanilla de la Institución Financiera de su preferencia, para efectuar el pago.

El Recibo Oficial de Pago (ROP) Preimpreso lo puede descargar realizando los siguientes pasos:

- 1. Ingresar a la página web www.sar.gob.hn
- 2. Seleccionar la sección "Servicios en Línea" y luego "Formularios Pre Impresos"
- 3. Seleccionar el formulario "SAR 252 Recibo Oficial de Pago"
- 4. Ingresar el Nombre o Razón Social del Obligado Tributario y el número de RTN.
- 5. Pulse sobre la opción "Descargar Formulario"
- 6. Imprimir tres (3) copias

Nota: Debe esperar cuarenta y ocho (48) horas para poder realizar su trámite o gestión.

Pasos para llenar el recibo Oficial de Pago por "Actos Administrativos".

- 1. Consignar el Nombre o Razón Social del Obligado Tributario y el número de RTN.
- 2. En la casilla "Descripción de Impuesto" consignar "Actos Administrativos".
- 3. En la casilla "Periodo" debe consignar el mes y año en el cual se está realizando el pago.
- 4. En la casilla "Código de Impuesto" Consignar 156 que corresponde a "Actos Administrativos".
- 5. En la casilla "Código Concepto de Pago" consignar 01 que corresponde a "Propio Computo".
- 6. En la casilla "Impuesto a Pagar" consignar L. 200.00.
- 7. Las casillas "Multa, Recargo e Intereses" se deben dejar vacías.
- En el caso de realizar el pago de forma preimpresa debe firmar el documento y consignar el lugar y fecha, en el caso de realizarlo a través de la banca electrónica proceder a aceptar la transacción.



Servicio de Administración de Rentas www.sar.gob.hn