

# Confirmación de comprobantes electrónicos (XML) por parte del receptor

(Uso de la Herramienta de Facturación Electrónica del Ministerio de Hacienda)

Aquellos contribuyentes que se encuentren utilizando la herramienta de Facturación Electrónica del Ministerio de Hacienda, es requisito indispensable que en un plazo de 8 días hábiles, procedan con la confirmación del comprobante electrónico que reciba de sus proveedores, cuando la compra del bien o servicio corresponda a un gasto deducible del Impuesto sobre la Renta y/o aplicación de créditos fiscales, de conformidad con la resolución **DGT-R-48-2016**.

Para proceder con la confirmación en el facturador electrónico del Ministerio de Hacienda, se deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1.** El receptor electrónico (*persona que realiza la compra*), debe verificar que ha recibido el comprobante electrónico por parte del emisor electrónico (*proveedor y/o persona que vendió el bien o servicio*).

**Nota:** Recuerde que el comprobante electrónico que se emita, deben tener el nombre completo, número de cédula y correo electrónico, de lo contrario no podrá ser validado por el Ministerio de Hacienda.

**Paso 2.** Debe descargar y almacenar en su computadora los archivos enviados por su proveedor. Debe recibir el comprobante electrónico en formato .xml y su representación gráfica en formato .pdf.

**Paso 3.** Ingresar al portal Administración Tributaria Virtual (**ATV**) y seleccionar el apartado de **“Comprobantes Electrónicos”** seguido de la opción **“Herramienta Gratuita”**, y por último **“Confirmar .XML”**.


**Paso 4.** Hacer clic en **“Examinar”**, posteriormente se mostrará un cuadro de búsqueda, desde el cual deberá localizar la factura electrónica en formato XML que desea confirmar (*según paso 2*), lo selecciona y hacer clic en **“abrir”**.

**Paso 5.** Seleccionar **“Cargar Documento”**, y se le abrirá un cuadro con la indicación: “se cargó el archivo en forma correcta” y se procede a dar clic en **“Aceptar”**.

**Paso 6.** A continuación debe seleccionar en la opción **“Mensaje”** algunas de las siguientes opciones: **“Aceptado”**, **“Aceptado parcialmente”** o **“Rechazar”**, especialmente si decide rechazar el comprobante electrónico, debe indicar en **“Detalle de mensaje”** la razón del por qué lo está rechazando.

**Paso 7.** Hacer clic en **“Validar documento”** y el sistema mostrará la clave numérica del comprobante electrónico.

**Paso 8.** Se deberá proceder a firmar el documento, en la opción de **“Firmar documento”**, lo cual permitirá habilitar el firmador previamente descargado (*recuerde tener activado la aplicación del SignumOne correspondiente*).

**Nota:** Si utiliza **“Llave Criptográfica”** ubique el archivo previamente almacenado en su computadora tal y como se visualiza en el siguiente ícono  e ingrese el Pin de 4 números y si su mecanismo de seguridad para firmar es la **“Firma Digital”** solo ingrese el PIN respectivo.

**Paso 9.** Por último, ingrese el **usuario y contraseña de ingreso** para enviar los comprobantes electrónicos al validador del Ministerio de Hacienda, y luego hacer clic en **“Enviar XML Firmado”**.

**Nota:** Recuerde que el usuario y contraseña que se solicita, es distinta al que utiliza al ingresar al portal de **ATV**.

### Para más información:

- Llame al Centro de Información Tributaria: **2539-4000 opción 1**
- Ingrese al siguiente **Código QR** con el lector previamente instalado en su teléfono celular y visualice las Ayudas Audiovisuales



- Visite **www.hacienda.go.cr** opción **“Servicios Tributarios”** seguido de **“Ayuda Audiovisual”**

Actualizado al 31 octubre de 2018