

Guía para facturar a través de la Herramienta Gratuita disponible en ATV

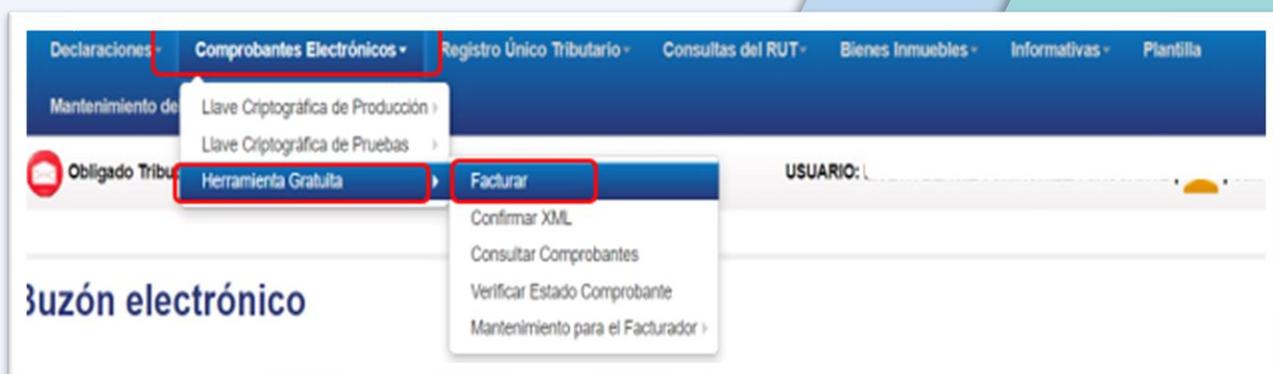
Elaborar y enviar una factura electrónica

1. Ingreso al Facturador Gratuito

Para acceder al facturador gratuito del Ministerio de Hacienda se procede de la siguiente manera:

- a. Se ingresa al portal ATV: <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/login.aspx>.
- b. Se digita el N° de identificación y contraseña del usuario de ATV, y se dirige al perfil del contribuyente al que se le desea realizar la factura electrónica.
- c. Una vez dentro del perfil seleccionado, se da clic en la pestaña **Comprobantes Electrónicos**, visible en el menú principal. De seguido, se selecciona la opción **Herramienta Gratuita** y luego **Facturar**.

A continuación, se procede a ejemplificar la manera en la que se completa cada uno de los apartados de la factura electrónica, conforme se detalla:



1. Encabezado de la factura

Emisión de comprobante electrónico

Mis Plantillas:
 ?

Campo opcional, carga los datos del mantenimiento de planilla.

Caja del Mantenimiento de Cajas:
 ?

Campo opcional, carga los datos del mantenimiento de caja.

Sucursal: <input type="text" value="--- Seleccione Sucursal ---"/> * ?	Actividad Económica: <input type="text" value="--- Seleccione ---"/> * ?	Fecha de Emisión: <input type="text" value="02/12/2021 14:12"/>
Número de sucursal: <input type="text" value="001"/> * ?	Número de caja: <input type="text" value="01"/> * ?	Número Consecutivo: <input type="text" value=""/>
Tipo Documento: <input type="text" value="--- Seleccione ---"/> * ?		

- **Mis Plantillas:** En este apartado se desplegarán las plantillas con la información previamente registrada en la opción de mantenimiento **Agregar Plantilla**.
- **Caja del Mantenimiento de Cajas:** En este apartado se desplegarán las cajas previamente registradas en el apartado de mantenimiento, con las que se cuenta para facturar, por sucursal o sucursales.
- **Sucursal:** Se elige la sucursal desde la cual se va a emitir el comprobante electrónico. En caso de no contar con sucursales, se elige la opción **SIN DESCRIPCIÓN**.
- **Actividad Económica:** La actividad principal registrada en los datos del Registro Único Tributario (RUT), será la que aparezca predeterminada. No obstante, si el comprobante que se está emitiendo corresponde a otra actividad económica, se podrá seleccionar la misma, debiendo para ello tener todas las actividades económicas que realiza, debidamente actualizadas ante el RUT.
- **Fecha de Emisión:** Se carga automáticamente, de acuerdo con el día y hora en que se está realizando el comprobante electrónico.
- **Número de sucursal:** Identifica el local o establecimiento donde se emite el comprobante. Si se cuenta con un único local, oficina o establecimiento, el número **001** aparecerá de manera automática y en caso de que cuente con más de una sucursal, se deberá indicar el número **002** y subsiguientes, según corresponda.

- **Tipo de identificación:** Se debe seleccionar el tipo de documento de identificación del receptor del comprobante electrónico. Ejemplo: Físico Nacional, Dimex, NITE o Cédula Jurídica.
- **Número de identificación:** Se ingresa el número de identificación correspondiente y se da clic fuera de la casilla, para que el sistema verifique si se encuentra inscrito como contribuyente y cargue todos los datos registrados, dejando libre para ser modificada (en caso de que así se requiera) únicamente la casilla de correo electrónico.

Cuando el número de identificación no está inscrito como contribuyente en el RUT, se cargará únicamente el nombre al cual corresponde la identificación y a continuación se debe proceder al llenado en forma manual de las casillas correspondientes.

4. Datos Encabezado factura

Datos Encabezado factura

Condición de la Venta:

Plazo del crédito: Detalle condición de venta OTRO: Moneda Venta: ? Tipo de cambio:

Forma de Pago:
 Efectivo Tarjeta Cheque Transferencia – depósito bancario Recaudado por terceros Otros

[Guardar Encabezado](#)

- **Condición de la Venta:** Casilla seleccionable y obligatoria. Se debe indicar si la venta es al contado, crédito, apartado, en consignación, etc.

En el caso de seleccionar la condición de **Crédito**, se habilitará y deberá llenarse la casilla de **Plazo de crédito**, indicando el dato en días.

En el caso de seleccionar la condición de **Otros**, se habilitará y deberá llenarse la casilla de **Detalle condición de venta OTRO**, indicando la condición de venta utilizada.

- **Moneda Venta:** Casilla seleccionable y obligatoria. Se debe indicar la moneda en la que se va a facturar. Si se selecciona una moneda extranjera, obligatoriamente se debe completar la casilla de **Tipo de cambio**.

- **Tipo de cambio:** Se debe de indicar el tipo de cambio de venta indicado por el Banco Central de Costa Rica, según la Moneda que se haya seleccionado en el paso anterior.
- **Forma de Pago:** Casilla seleccionable y obligatoria. Se debe indicar la forma de pago del comprobante: *Efectivo, Tarjeta, Cheque*, etc. (se pueden seleccionar como máximo 4 opciones de pago a la vez).

En el caso de seleccionar la forma de pago **Otros**, se habilitará y deberá llenarse la casilla **Detalle forma de pago OTRO**, indicando la forma de pago utilizada.

5. Datos Detalle factura

Datos Detalle factura

Código Bien / Servicio CAByS: ? Buscar Bien/Servicio CAByS

Tipo de búsqueda: Por descripción v ? Detalle de búsqueda: ?

Bien o Servicios: --- Seleccione --- v ?

Tipo de Código: --- Seleccione --- v ? Código: ? Descripción de la Línea: * Unidad de Medida: --- Seleccione --- v *

Medida Comercial: Cantidad: * ? Precio Unitario: * ? Monto Descuento: Naturaleza del Descuento:

Monto Total: Subtotal: Monto Total Línea:

Base Imponible: ?

- **Código Bien /Servicio CAByS:** Opcional. Despliega los CAByS de uso frecuente, previamente almacenados desde el mantenimiento de CAByS. Si no tiene CAByS almacenados, deberá realizar la búsqueda manual.
- **Buscar Bien/Servicio CAByS:** Casilla obligatoria. Se debe dar clic en el icono de la lupa, para que se muestre la casilla **Tipo de búsqueda**, y poder realizar la búsqueda: **Por descripción** o **Por código**.

Por descripción: Ingresar en la casilla **Detalle de búsqueda**, al menos cinco caracteres del producto o servicio que se va a facturar.

Por código: Ingresar en la casilla **Detalle de búsqueda**, al menos cinco caracteres (los primeros cinco números del código CAByS), para realizar la búsqueda del producto o servicio.

Una vez ingresados los datos, de acuerdo al tipo de búsqueda, que se haya elegido, se da clic afuera de la casilla y de seguido se abre la pestaña denominada: **Bien o Servicios**, con el fin de seleccionar el código del bien o servicio que se va a facturar. Al hacer esta selección, automáticamente se completa la casilla **Descripción de la Línea**, la cual puede ser modificada, en caso de ser necesario.

- **Tipo de Código, Código y Medida Comercial:** Se utilizan para facturar bienes y son opcionales (en caso de que el negocio cuente con códigos internos en sus mercancías), por lo que para facturar servicios no se deben completar.
- **Descripción de la Línea:** Casilla obligatoria. Se debe describir el detalle del bien o servicio que se está proporcionando.
- **Unidad de Medida:** Casilla seleccionable y obligatoria. Se debe seleccionar la unidad de medida del bien o el tipo de servicio a facturar. Este campo define los totales de mercancías o servicios al final de la factura. Ejemplo: unidad, servicios profesionales, día, hora, Intereses, etc.
- **Cantidad:** Casilla obligatoria. Se debe ingresar la cantidad de bienes o servicios que se están vendiendo.
- **Precio Unitario:** Casilla obligatoria. Se debe digitar el valor individual de cada uno de los bienes o servicios.
- **Monto Descuento / Naturaleza del Descuento:** Casillas opcionales. Se usan en el caso de aplicarse un descuento al bien o servicio ingresado en la línea.
- **Base Imponible:** Casilla opcional. Se utiliza únicamente cuando se debe ingresar el monto de la base imponible respectiva, en el caso de bienes o servicios con un cálculo especial del IVA.

6. Impuestos y exoneraciones

Impuestos y Exoneraciones

(Para abrir o cerrar esta sección de click sobre el texto IMPUESTOS Y EXONERACIONES.) ?

Tipo impuesto: * Código Tarifa: * Tarifa %:

Monto: Impuesto Neto:

Tipo Doc Exonera: Número Documento: ? Nombre Institución: ? Fecha Autorización: ?

Porcentaje Exonerado: ? Monto Exonerado: ?

Excluir	Tipo Impuesto	Tarifa %	Factor IVA	Monto	Tipo Exoneración	Monto Exonerado	% Exonerado
---------	---------------	----------	------------	-------	------------------	-----------------	-------------

Impuestos: En caso de vender un bien o servicio gravado con algún tipo de impuesto; o bien que, estando gravados, tenga en su poder un documento oficial, que le permita su venta con una tarifa de impuestos diferente a las establecidas por la normativa, se debe completar este apartado, para lo cual es obligatorio la selección de la casilla **Tipo impuesto**. Y una vez seleccionado éste, se abre la casilla **Código Tarifa**, que también es obligatoria y en donde se debe seleccionar la tarifa del impuesto, que le corresponde al bien o servicio a facturar.

Exoneraciones: En los casos donde el bien o servicio registrado cuente con una autorización de exoneración otorgada según la normativa, se deben completar las casillas: **Tipo Doc Exonera**, **Número Documento**, **Nombre Institución**, **Fecha Emisión** y **Porcentaje Exonerado**, del documento de autorización.

7. Otros Cargos

Se utiliza para incluir cargos adicionales, que no forman parte del ingreso real del emisor, para lo cual se debe seleccionar el **Tipo de documento** (los diferentes tipos de documentos disponibles se pueden visualizar en la Nota 16 de los anexos y estructuras vigentes), que corresponda al cargo que se quiere agregar y completar las demás casillas que se requieran.

Las casillas relacionadas con la identificación y nombre de un tercero, se deben utilizar únicamente cuando se use el tipo de documento "Cobro de un tercero"

Otros Cargos
 (Para abrir o cerrar esta sección de click sobre el texto OTROS CARGOS.) ?

Tipo documento: Detalle: ? Porcentaje %: Monto del Cargo:

Tipo de Identificación: Número de identificación: Nombre del tercero:

Excluir	Tipo Documento	Detalle	Porcentaje %	Monto
---------	----------------	---------	--------------	-------

8. Totales factura

Esta información se carga automáticamente, de acuerdo con la información previamente completada en cada una de las líneas anteriores.

Totales factura

Total Servicios Gravados:	Total Servicios Exentos:	Total Servicios Exonerados:
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Total Mercancías Gravadas:	Total Mercancías Exentas:	Total Mercancías Exoneradas:
<input type="text" value="5,000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Total Gravado:	Total Exento:	Total Exonerado:
<input type="text" value="5,000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Total Venta:	Total Descuentos:	Total Otros Cargos:
<input type="text" value="5,000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Total Venta Neta:	Total Impuesto:	Total Comprobante:
<input type="text" value="5,000.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="5,050.00"/>
Total IVA Devuelto:		
<input type="text" value="0"/>		

En caso de ser un servicio de salud y el pago del mismo se realice en tarjeta, se puede hacer uso de este campo, con el fin de hacer la devolución del IVA conforme a la ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

9. Documentos de referencia

Este apartado se debe completar cuando se requiera hacer referencia sobre algún otro documento. Por lo que se debe proceder a seleccionar primeramente el tipo de documento y completar las demás casillas.

Por ejemplo, cuando se registran los comprobantes provisionales de contingencia emitidos de forma física.

Documentos de referencia

Para abrir o cerrar esta sección de click sobre el texto DOCUMENTOS DE REFERENCIA.) ?

Tipo Documento: Comprobante emitido en contingencia	Número Documento: 001	Fecha Emisión: 26/04/2022
Código Referencia: Sustituye comprobante provisional por contingencia	Razón: Registro de factura emitida durante caída del portal	

[Guardar Referencia](#) [Limpiar Referencia](#)

10. Otros

Este apartado es un campo de texto abierto, para que se ingrese cualquier información que se considere necesaria.

Otros

(Para abrir o cerrar esta sección de click sobre el texto OTROS.) ?

Detalle de Otros:

11. Validación y firma del comprobante electrónico

Una vez completados los pasos anteriores, el emisor que cuente con llave criptográfica almacenada en ATV, podrá dar clic en **Validar y Firmar Documento** como se ve en la imagen N° 1 y posteriormente, se desplegará el mensaje como el que se muestra en la imagen N° 2.

Si requiere revocar o generar una llave criptográfica, o generar el usuario y contraseña para envío del comprobante a la plataforma de validación, debe seguir los pasos de las siguientes guías:

- a. [Guía para Revocar y Generar la Llave Criptográfica](#)
- b. [Guía para Generar el enlace de Usuario y Contraseña para el envío de comprobantes electrónicos al validador](#)

Imagen N° 1

Validar y Firmar Documento ?

Eliminar Documento ?

Enviar XML firmado

Clave de documento para firmar

Copiar HASH ?

*Debe copiar y pegar, solo para uso del firmador MHFirma_Electrónica

Usuario:
cpf-06-0289-0977@stag.comprobanteselectronicos.go.cr * ?

Contraseña:
8[e:](k+n*9S>;1nhf) * ?

Enviar XML firmado ?

Imagen N° 2

Administración Tributaria Virtual

Documento validado y firmado con éxito. El archivo fue recibido correctamente El archivo fue validado correctamente.

Aceptar

Consulta y descarga de los comprobantes electrónicos emitidos

Ingresando al ícono del buzón electrónico como se ve en la imagen N° 1, y dando clic en la bandeja de **Comprobantes**, se podrán visualizar, los comprobantes electrónicos, que se han emitido por medio del Facturador Gratuito, conforme se muestra en la imagen N° 2; y desde donde se podrán descargar los archivos en formatos XML o en PDF que se observan en la imagen N° 3, dando clic sobre estos, con el fin de almacenarlos.

Se tomar en cuenta que la herramienta los almacena únicamente por **dos meses**, por lo que se **debe hacer el debido respaldo** de los mismos.

Imagen N° 1:



Imagen N° 2:



Imagen N° 3:

