

Índice del documento

Acceso a la Oficina Virtual - OVi	4
1. ¿Cómo puedo crear usuario o registrarme en la Oficina Virtual OVi?	4
2. ¿Cómo puedo crear el usuario OVi - Oficina Virtual - para el ciudadano?	5
3. ¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física nacional?	6
4. ¿Qué necesito para ingresar a la OVi de TRIBU-CR como persona jurídica?	7
5. ¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física extranjera?	8
6. ¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física con DIMEX?	9
7. ¿Cómo uso la contraseña temporal en la Oficina Virtual – OVi de TRIBU-CR?	10
8. ¿Cómo genero/recupero/cambio mi contraseña de ingreso a la Oficina Virtual – OVi de TRIBU-CR?	11
9. ¿Por qué no puedo ingresar a la OVi de TRIBU-CR?.....	12
10. ¿Puede una misma persona jurídica o física autorizar a varios usuarios en la OVi de TRIBU-CR?.....	13
11. Preguntas sobre el uso de la Firma Digital en la OVi de TRIBU-CR.....	14
12. ¿Por qué me pide que me identifique en algunos trámites?	15
Solicitudes relacionadas al NITE: Número de Identificación Tributaria Especial	16
1. ¿Cómo puedo solicitar o renovar el NITE?	16
2. Aspectos importantes en el proceso de solicitud del NITE.....	17
Consultas generales	18
1. ¿Cómo puedo consultar mi situación tributaria?.....	18
2. ¿Cómo accedo a la consulta integral hacendaria, y qué información me muestra?	19
3. ¿Puedo acceder a ver mis créditos a favor, donde puedo ver mis pagos pendientes y que es el DTR?	20
4. ¿Como consulto mis deudas, historial de pagos o realizo pagos en la oficina virtual “OVi”?	21
5. ¿Dónde consulto mis obligaciones tributarias?	22
6. ¿Puedo descargar documentos desde la OVi?.....	23
7. ¿Puedo contestar requerimientos desde la OVi?	24
8. ¿Cómo valido si un documento ha sido emitido por la administración?.....	25
9. ¿Dónde puedo consultar el calendario fiscal, solicitar una cita o asistencia telefónica?	26
Solicitudes y notificaciones	27
6. ¿Cómo presento solicitudes ante la Administración?.....	27

7.	¿Puedo hacer seguimiento a una solicitud presentada?	28
8.	¿Puedo consultar el estado de mis de trámites?	29
9.	¿Dónde consulto las notificaciones electrónicas?	30
10.	¿Cómo sé que una notificación fue leída?	31

Gestión de mis datos y permisos32

1.	¿Cómo modifico mis datos personales?	32
2.	¿Cómo delego mi representación a un tercero?.....	33
3.	¿Dónde veo los datos del tercero que me representa?.....	34
4.	¿Puedo revocar una delegación desde la OVi?	35
5.	¿Puedo ver las actividades que realizo?.....	36

Declaraciones y pagos37

1.	Alertas de vencimiento y presentación fuera de plazo de las declaraciones	37
2.	¿Cómo consultar las Declaraciones presentadas?.....	38
3.	¿Errores en su declaración? Rectifíquela en la OVi.....	39
4.	Guía rápida de: ¿Cómo presentar una declaración en la OVi?	40
5.	¿Cómo genero una declaración eventual?.....	41
6.	¿Qué hacer si recibo un mensaje de "sesión expirada" al estar trabajando en un formulario?	42
7.	¿Cómo puedo comprobar si una declaración fue enviada correctamente?.....	43
8.	¿Se puede descargar una copia en PDF del formulario presentado?	44
9.	Durante la presentación de la declaración se dio una incidencia ¿Qué puedo hacer?	45
10.	¿Cómo rectifico una declaración ya presentada en la Oficina Virtual - OVi?	46
11.	¿Cómo se genera el recibo de pago después de presentar una declaración?	47
12.	¿Por qué no se refleja el monto total a pagar tras presentar el formulario?.....	48
13.	¿Puedo pagar parcialmente una declaración desde la Oficina Virtual?	49
14.	¿Puedo guardar un borrador de la declaración antes de presentarla?	50
15.	¿Qué declaraciones puedo presentar desde la OVi?	51
16.	¿Qué hacer si un formulario no se carga completamente o muestra campos en blanco?	52
17.	Su declaración no aparece - ¿Qué hacer?.....	53

Accesos y requerimientos del sistema54

1.	¿Qué navegadores son compatibles con la Oficina Virtual - OVi?	54
2.	¿Qué debo hacer si la OVi no carga correctamente o muestra errores al ingresar?.....	55
3.	¿Se puede acceder a la OVi desde un dispositivo móvil o tableta?	56
4.	¿Cómo limpiar la caché o "cookies" si el sistema no responde como se espera?	57



- 5. ¿Cómo se garantiza la seguridad de la información en la Oficina Virtual - OVi? 58
- 6. ¿Qué hacer si el sistema no permite avanzar por errores de validación automática? 59



Acceso a la Oficina Virtual – OVi

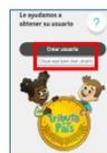
1. ¿Cómo puedo crear usuario o registrarme en la Oficina Virtual OVi?

¿Cómo puedo crear usuario o registrarme en la Oficina Virtual – OVi?

Paso 1: Crear el usuario de la OVi

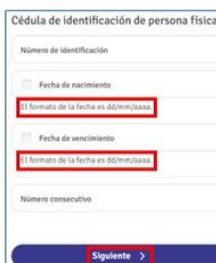


- a) Ingrese a la [Oficina Virtual Tributaria](#).
- b) Haga clic en "Crear usuario".



Paso 2: Tipo de identificación

- Bloque "Tipo de identificación"
- a) Seleccione el tipo de ID.
 - b) Digite la información según el documento de identificación, respetando el formato, y de clic en siguiente.



Paso 3: Datos de contacto

- Bloque "Datos de contacto"
- a) Digite el número de celular, de clic en "Enviar código" y digite el código recibido en el celular.



- b) Digite el correo electrónico, de clic en "Enviar código" y digite el código recibido en el correo.

- c) Marque "Acepto las condiciones generales de uso de TRIBU-CR" y de clic en "Siguiente".



Paso 4: Código de verificación final

- a) Digite el código de verificación final y de clic en "Finalizar".



- b) Revise la "Confirmación creación de usuario".
- c) Continúe con generar la contraseña de ingreso a la OVi de TRIBU-CR.



2. ¿Cómo puedo crear el usuario OVi – Oficina Virtual – para el ciudadano?

¿Cómo puedo crear el usuario OVi (Oficina Virtual) para el ciudadano?

Paso 1: Ingresar a Aplicación de Gestión Tributaria



- 1) Al loguearse con el usuario institucional únicamente apellido e iniciales y la clave con la ingresa a la nube *o por*
- 2) Certificado digital

Paso 2: Buscar al usuario

En el buscador digite el número de identificación sin guiones y seleccione la opción "Obligado tributario por cédula de identidad"



Paso 3: Crear usuario OVi



En "Información de la persona", a la derecha está el menú "Operar", seleccione "Crear usuario OVi"

Paso 4: Completar datos

Bloque "Tipo de identificación" Seleccione el tipo de ID, digite el número y de clic en siguiente.



Bloque "Datos de contacto"



Digite el número de celular y correo electrónico indicados por el usuario, marque "Aceptar los condiciones generales del uso de TRIBU-CR" y de clic en siguiente.

Paso 5: Verificar situación de la OVi

Visualizada la "Confirmación de creación de usuario".



Verifique en la pantalla "Información de la persona" que la casilla "Situación de la OVi" sea "Activada".

3. ¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física nacional?

¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física nacional?

Requisitos para crear el usuario en la OVI de TRIBU-CR

1. Ser mayor de edad.
Aspectos a considerar:
 - a. En caso de tener entre 15 a menos de 18 años el trámite se realiza de forma presencial ante la Administración Tributaria en compañía de quien ostente la patria potestad.
 - b. Si la fecha de vencimiento de la cédula es entre agosto del 2025 a agosto del 2026, estos documentos no cuentan con el número de consecutivo por lo que se le invita a renovar la cédula en formato físico.
2. Contar con:
 - a. El último documento de identificación en formato físico (cédula) emitido por el Registro Civil, que debe estar vigente y que cuenta con el número de consecutivo en la parte de atrás.
 - b. El teléfono celular de acceso inmediato.
 - c. El correo electrónico de acceso inmediato.
 - d. El equipo tecnológico (computadora) y acceso a Internet.
3. Aceptar las "Condiciones generales de uso de TRIBU-CR".

Datos a suministrar al crear el usuario en la OVI

Crear cuenta de usuario

Tipo de identificación
Cédula de identidad

Cédula de identificación de persona física
Número de identificación

Fecha de nacimiento
El formato de la fecha es dd/mm/aaaa.

Fecha de vencimiento
El formato de la fecha es dd/mm/aaaa.



Número de identificación

Debe tener 9 dígitos, sin guiones.

Fecha de nacimiento

Formato 00/00/0000, se puede digitar o seleccionar del calendario.

Fecha de vencimiento

Formato 00/00/0000, se puede digitar o seleccionar del calendario y no se puede agregar vencidas.

Número de consecutivo

Debe tener 9 o 10 dígitos entre números y letras.

Número de teléfono

Debe ser del celular, tener 8 dígitos, sin guiones.

Correo electrónico

Debe ser valido "@" con su respectivo dominio

Condiciones generales

Marcar las condiciones generales de uso de TRIBU-CR.

Datos de contacto

Número de celular
88888888

Enviar código

Código de verificación celular
36561

Correo electrónico
xxx@hotmail.com

Enviar código

Código de verificación correo electrónico
20956

Acepto las Condiciones generales de uso de TRIBU-CR

4. ¿Qué necesito para ingresar a la OVi de TRIBU-CR como persona jurídica?

¿Qué necesito para ingresar a la OVi de TRIBU-CR como persona jurídica?

Las personas jurídicas como tal no pueden crear el usuario en la OVi de TRIBU-CR por que únicamente pueden hacerlo las personas físicas.

El representante legal le corresponde crear el usuario en TRIBU-CR, y podrá ingresar a la OVi privada de la persona jurídica para realizar todos los servicios dispuestos en ésta.

Para crear el usuario de ingreso a la OVi consulte la correspondiente infografía según el tipo de identificación:

¿Qué datos necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR:

- como persona física nacional?
- como persona física extranjera - NITE?
- con DIMEX?



Ingreso a la OVi de la persona jurídica

El representante legal al crear el usuario de ingreso a la OVi, luego de loguearse visualiza una ventana con las diferentes cuentas (perfiles), para seleccionar la cuenta (perfil) con el cual desea ingresar:

•Con mi cuenta: Es la cuenta o perfil personal del usuario.

•En nombre de: Muestra la información de las sociedades de las cuales tiene la representación legal.



5. ¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física extranjera?

¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física extranjera?

Requisitos para crear el usuario en la OVI de TRIBU-CR

1. Tener un Número de Identificación Tributario Especial - NITE.
 - a. Si es persona extranjera que tiene únicamente pasaporte y cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - 1) Ser representante legal de una persona jurídica costarricense, desarrolle o no actividad económica.
 - 2) Ser persona física que desarrolla al menos una actividad económica dentro del territorio nacional.Debe solicitar el Número de Identificación Tributario Especial ante la Administración Tributario desde la página principal de la OVi de TRIBU-CR (consulte la infografía sobre este tema).
 - b. Si es persona extranjera que tiene el NITE pero no conoce la fecha de vencimiento, la Administración Tributaria remitió previo a la entrada en vigencia de TRIBU-CR la fecha de vencimiento al correo electrónico registrado en el Registro Único Tributario - RUT, o puede gestionar la renovación desde la página principal de la OVI de TRIBU-CR (consulte la infografía sobre este tema).
2. Contar con:
 - a. El teléfono celular de acceso inmediato (emitido en Costa Rica).
 - b. El correo electrónico de acceso inmediato.
 - c. El equipo tecnológico (computadora) y acceso a Internet.
3. Aceptar las "Condiciones generales de uso de TRIBU-CR".

Datos a suministrar al crear el usuario en la OVI

Inicio / Crear cuenta de usuario

Crear cuenta de usuario

Tipo de identificación

Número de identificación tributario especial NITE

Fecha de vencimiento

Número de identificación

Debe tener 10 dígitos, sin guiones

Fecha de vencimiento

Formato 00/00/0000, se puede digitar o seleccionar del calendario y no se puede agregar vencidas.

Número de teléfono

Debe de celular, tener 8 dígitos, sin guiones.

Correo electrónico

Debe ser valido "@" con su respectivo dominio

Condiciones generales

Aceptar las condiciones generales de uso de TRIBU-CR.

Datos de contacto

Número de celular: 88888888

Código de verificación celular: 34561

Correo electrónico: xxx@hotmail.com

Código de verificación correo electrónico: 20996

Acepto las Condiciones generales de uso de Tribu-CR

6. ¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física con DIMEX?

¿Qué necesito para crear el usuario (darme de alta) en la OVi de TRIBU-CR como persona física con DIMEX?

Requisitos para crear el usuario en la OVI de TRIBU-CR

1. Ser mayor de edad.
Aspecto a considerar:
 - a. En caso de tener entre 15 a menos de 18 años el trámite se realiza de forma presencial ante la Administración Tributaria en compañía de quien ostente la patria potestad.
2. Contar con:
 - a. El último documento de identificación en formato físico (cédula) emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, que debe estar vigente.
 - b. El teléfono celular de acceso inmediato.
 - c. El correo electrónico de acceso inmediato.
 - d. El equipo tecnológico (computadora) y acceso a Internet.
3. Aceptar las "Condiciones generales de uso de TRIBU-CR".

Datos a suministrar al crear el usuario en la OVI

Número de identificación
Debe tener 12 dígitos, sin guiones.

Fecha de nacimiento
Formato 00/00/0000, se puede digitar o seleccionar del calendario.

Fecha de vencimiento
Formato 00/00/0000, se puede digitar o seleccionar del calendario y no se puede agregar vencidas.

Número de teléfono
Debe de celular, tener 8 dígitos, sin guiones.

Correo electrónico
Debe ser valido "@" con su respectivo dominio

Condiciones generales
Marcar las condiciones generales de uso de TRIBU-CR.

Datos de contacto

Nombre de usuario: 88888888

Enviar código

Código de verificación celular: 36561

Correo electrónico: xxxx@hotmail.com

Enviar código

Código de verificación correo electrónico: 20096

Acepto las Condiciones generales de uso de TRIBU-CR

7. ¿Cómo uso la contraseña temporal en la Oficina Virtual – OVi de TRIBU-CR?

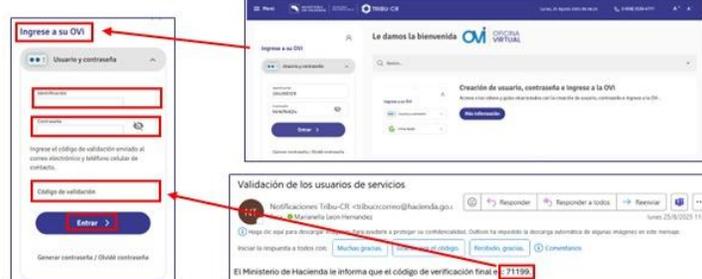
¿Cómo uso la contraseña temporal en la Oficina Virtual – OVi de TRIBU-CR?

Paso 1: Ir a la página principal de la OVi

En la “Confirmación creación de usuario” el sistema TRIBU-CR remite una contraseña temporal al correo electrónico registrado en la creación de la cuenta. Seleccione “Continuar en la Oficina Virtual”.



Paso 2: Digitar usuario y contraseña temporal



En “Ingreso a su OVi” digite la identificación, la contraseña temporal y haga clic en “Entrar”; posteriormente digite el código de validación remitido al correo y al celular y haga clic en “Entrar”.

Paso 3: Crear nueva contraseña

En “Cambiar contraseña”, proceda a digitar la contraseña temporal en el campo “Contraseña actual”.



En el campo “Nueva contraseña” digite la de su preferencia, de 14 caracteres que contenga al menos una letra mayúscula (ejemplo C mayúscula), una letra minúscula (ejemplo n minúscula), un número (ejemplo el 1) y un carácter especial entre los permitidos.

Paso 4: Confirmación del cambio de contraseña



Si el cambio de la contraseña se realizó correctamente se despliega el mensaje donde se confirma el cambio realizado. La vigencia de la contraseña es de 6 meses.

8. ¿Cómo genero/recupero/cambio mi contraseña de ingreso a la Oficina Virtual – OVI de TRIBU-CR?

¿Cómo genero/recupero/cambio mi contraseña de ingreso a la Oficina Virtual – OVI de TRIBU-CR?

Paso 1: Iniciar el proceso de generar contraseña

a) Ingrese al portal TRIBU-CR y en el apartado "Ingrese a su OVI" de clic en "Usuario y contraseña" y seleccione "Generar contraseña / Olvidé contraseña".



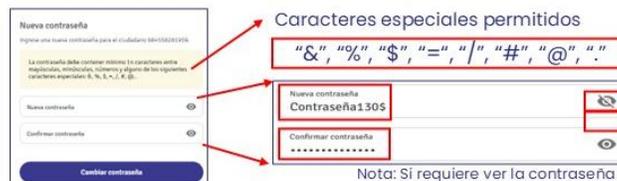
b) En el bloque "Titular" digite el número de identificación y en "Código de imagen" el código que se ve en la imagen o que se escucha en el audio. De clic en "Siguiente", el sistema verifica que el usuario exista.

Paso 2: Digitar el "Código de recuperación"

El sistema envía un "Código de recuperación" al teléfono celular y correo electrónico registrados al crear el usuario de la "OVI" y/o los anotados en el Registro Único Tributario – RUT, digite el código y de clic en "Siguiente".



Paso 3: Generar nueva contraseña



En el bloque "Nueva contraseña" cree la nueva contraseña con un mínimo de 14 caracteres, entre mayúsculas, minúsculas, números y al menos uno de los caracteres especiales permitidos; y no debe ser igual a ninguna de las últimas tres contraseñas generadas.

Vuelva a digitarla en el campo "Confirmar contraseña", de clic sobre "Cambiar contraseña" y el sistema envía un correo de confirmación.

Recuerde la contraseña tiene vigencia de 6 meses.

9. ¿Por qué no puedo ingresar a la OVi de TRIBU-CR?

¿Por qué no puedo ingresar a la OVi de TRIBU-CR?

a) No ha creado el usuario, por lo que **no está registrado en la OVi**.

Ingrese a su OVi

Usuario y contraseña

Firma digital

Usuario y contraseña

Identificación

Contraseña

Entrar

Generar contraseña / Olvidé contraseña

Generar contraseña

Título

No está registrado el usuario

Siguiente

GAUDI

Ingresar su número de identificación

Activar

Firma digital

Usuario o contraseña incorrectos.

Reintentar

Para la solución consulte la infografía respectiva "Crear el usuario de la OVi" según el tipo de identificación

b) Se encuentra bloqueado.

Ingrese a su OVi

Usuario y contraseña

Identificación

Contraseña

El usuario está bloqueado. Para desbloquearlo acceda a "Generar contraseña / Olvidé contraseña" desde la opción "Ingresar a su OVi"

Entrar

Generar contraseña / Olvidé contraseña

Generar contraseña / Olvidé contraseña

Generar contraseña / Olvidé contraseña

El usuario está bloqueado. Para desbloquearlo acceda a "Generar contraseña / Olvidé contraseña" desde la opción "Ingresar a su OVi"

Siguiente

Para la solución consulte la infografía "Generar-recuperar-cambiar la contraseña" si se encuentra bloqueado.

10. ¿Puede una misma persona jurídica o física autorizar a varios usuarios en la OVi de TRIBU-CR?

¿Puede una misma persona jurídica o física autorizar a varios usuarios en la OVi de TRIBU-CR?

La creación de usuarios en la OVi de TRIBU-CR **se realiza una única vez** por parte de personas físicas, la cual puede ingresar a la oficina privada según el perfil que ostente, a saber:

- a) Como **Titular** en nombre propio.
- b) Como **Representante Legal** en nombre de la persona jurídica.
- c) Como **Autorizado** en nombre de la persona física o persona jurídica que le otorgó la potestad para realizar las gestiones en la OVi de TRIBU-CR en su nombre.

Respuesta

Efectivamente, cualquier persona física en nombre propio o como representante legal de una persona jurídica puede autorizar a varias personas físicas a realizar gestiones en su nombre en la OVi de TRIBU-CR.

Aspectos a considerar para otorgar a una persona física la condición de autorizado

- 1) El Titular o representante legal debe crear su usuario en la Ovi, ingresar a la cuenta respectiva y seleccionar la opción ¿Quién puede realizar trámites en mi nombre? para gestionar la autorización y establecer los servicios que permitirá a otros ejecutar en su nombre. Pueden ser diferentes o los mismos para cada autorizado.
- 2) Los autorizados deben de haber creado de usuario en la OVi.
- 3) Al autorizado le llegará un correo electrónico informándole de la autorización y deberá proceder a aceptarla si así lo desea.
- 4) El autorizado al loguearse en la OVi selecciona el perfil de la persona física o jurídica por la cual realizará las gestiones solicitadas por el titular o el representante legal de la persona jurídica.

Para cada paso detallado consulte la respectiva infografía.

11. Preguntas sobre el uso de la Firma Digital en la OVi de TRIBU-CR

Preguntas sobre el uso de la Firma Digital en la OVi de TRIBU-CR

1) ¿Necesito tener usuario para ingresar a la OVi con mi firma digital?



Sí, lo **primero** es crear el usuario en la Oficina Virtual – OVi de TRIBU-CR.

Consulte la infografía sobre la creación del usuario o registro en la Oficina Virtual OVi, según el tipo de identificación.



2) ¿Cómo puedo obtener una firma digital para ingresar a la OVi?

a) Debe tener la identificación emitida por el Registro Civil (cédula) o la Dirección General de Migración y Extranjería (DIMEX).

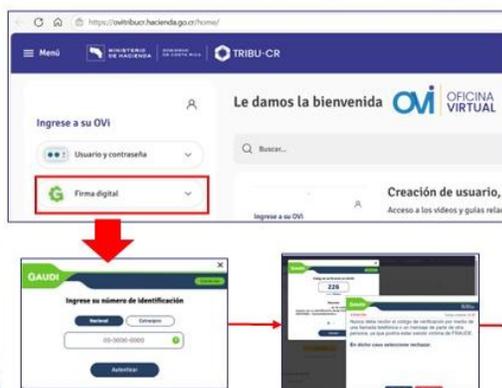
b) Concretar cita con ente autorizado.

Ingrese al portal Central Directo del Banco Central de Costa Rica, de clic en "¿Cómo obtener mi certificado digital?" y consulte la lista de oficinas para conocer precios y programar la cita.

centraldirecto.fi.cr/spa/BCCR.Firma.InformacionPublica.CD.SPA/#/inicio



3) ¿Cómo puedo acceder a la OVi con un Certificado (firma digital)?



En la opción "Ingrese a su OVi" seleccione Firma digital, ingrese su identificación y procesa a realizar el proceso de validación que se muestra en la imagen.

12. ¿Por qué me pide que me identifique en algunos trámites?

¿Por qué me pide que me identifique en algunos trámites?

Por su seguridad jurídica y resguardo de información confidencial

La Oficina Virtual – OVi del sistema TRIBU-CR está creada pensando en las personas que interactúan con la Administración Tributaria en el cumplimiento de sus deberes y uso de sus derechos.

Por lo que se han creado en esta primera etapa los módulos :

- a) **Servicio de Atención Ciudadana y su Oficina Virtual – OVi**, es el ingreso a la OVi privada de cada persona física o jurídica para realizar sus solicitudes de información tributaria, peticiones al amparo del artículo 102 y consultas tributarias según el artículo 119 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios; y acceder a los demás servicios tributarios.
- b) **Registro Único Tributario**, es el repositorio en donde se gestiona los datos propios del contribuyente tales como: contacto, representante legal, autorizados, actividades económicas, sucursales, agencias, régimen y obligaciones tributarias, sistema de facturación, entre otros.
- c) **Expedientes Electrónicos**, es el acceso al expediente de cada gestión que se tramite ante solicitud del interesado y por la Administración Tributaria, y que resguarda las acciones realizadas.
- d) **Cuenta Integral Tributaria**, es el registro de los movimientos, pagos y saldos en tiempo real sobre sus operaciones tributarias.
- e) **Declaraciones y Pagos**, son los formularios de las declaraciones informativas y autoliquidativas para ser completadas, verificadas y presentadas en línea, y realizar el pago del respectivo impuesto mediante el registro de una cuenta IBAN.
- f) **Comunicaciones y Notificaciones**, es la comunicación oficial de notificaciones y avisos en materia tributario emitidos por la Administración Tributaria o de los trámites que se gestionan por parte del interesado.

Solicitudes relacionadas al NITE: Número de Identificación Tributaria Especial

1. ¿Cómo puedo solicitar o renovar el NITE?

¿Cómo puedo solicitar o renovar el NITE?

- 1** Ingrese al portal TRIBU-CR, luego a la sección solicitudes o renovación de NITE:

- 2** Seleccione la opción de solicitud o renovación de NITE. Luego, en la sección de datos identificativos, indique si se trata de una persona física u otra entidad. Finalmente, haga clic en "Siguiente" para continuar.

- 3** Complete las casillas según corresponda (persona física u otra entidad). Luego, haga clic en "Siguiente" para continuar.

- 4** Complete la dirección de su país de origen o residencia fiscal y continúe con "Siguiente".

- 5** Ingrese su domicilio para la asignación tributaria, luego avance en "Siguiente".

- 6** En la sección "Otros", el usuario puede incluir observaciones relevantes. Posteriormente, deberá adjuntar el pasaporte certificado en formato PDF en el apartado "Documentación obligatoria" y continuar con el proceso haciendo clic en "Siguiente".

- 7** Para finalizar la solicitud, el sistema presenta un resumen de los datos ingresados; posteriormente, se debe completar el campo del código de verificación y seleccionar la opción "Presentar".


2. Aspectos importantes en el proceso de solicitud del NITE

Aspectos importantes en el proceso de solicitud del "NITE"



El NITE puede solicitarse de forma presencial en las oficinas tributarias o de manera virtual a través de TRIBU-CR, tanto desde el portal público como desde el privado.



El NITE puede solicitarse o renovarse de forma presencial en las oficinas tributarias o de manera virtual a través de TRIBU-CR, tanto desde el portal público como desde el privado.



¿Cuánto tiempo tarda en emitirse el NITE?

La Administración Tributaria cuenta con un plazo de 10 días hábiles para generar un NITE. Dependiendo de la carga de solicitudes, este proceso podría completarse en un plazo menor.



¿Dónde consulto el estado de mi solicitud de NITE?



Cuando la solicitud de NITE es presentada, se enviará un correo electrónico con el número de caso, el cual permitirá consultar el estado de la gestión ante la Administración Tributaria.

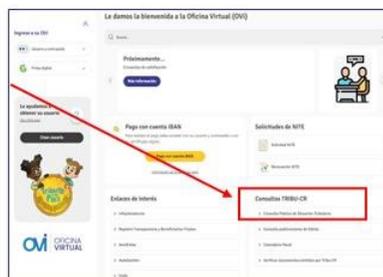
Consultas generales

1. ¿Cómo puedo consultar mi situación tributaria?

¿Cómo puedo consultar mi situación tributaria?

Paso 1: Acceda al portal oficial de TRIBU-CR

a Diríjase a la sección titulada "CONSULTAS TRIBU-CR" y seleccione la opción denominada "Consulta pública de situación tributaria" haciendo clic sobre ella.



Paso 2: Seleccione el tipo de identificación

b Digite el número de cédula a consultar, seguido del código de verificación mostrado en la imagen. Luego, presione el botón "Consultar".



2. ¿Cómo accedo a la consulta integral hacendaria, y qué información me muestra?

¿Cómo accedo a la consulta integral hacendaria, y qué información me muestra?

1 Ingrese con sus credenciales al portal de la oficina Virtual "OVi"



2 Ingrese a "Mis datos", desde la opción "menú" o desde la banda superior junto a su nombre, menú desplegable.



3 Que información contiene la consulta integral hacendaria



Datos identificativos

Nombre o razón social, identificación, estado tributario, fecha de inscripción, tamaño



Sucursales/Agencias

Nombre comercial, domicilio, actividad econ.



Actividades económicas

Detalles, plataformas digitales, fechas, domicilio



Domicilio Fiscal

Dirección, georreferenciación, electrificadora y NISE



Contacto

Correos, teléfonos, medio de notificación



Método de facturación

Tipo de sistema, rol, fecha inicio, correo de recepción



Atributos fiscales

Asignados por RUT al Obligado tributario



Régimen y Obligaciones

Tipo de impuesto, periodicidad, fecha de inicio



Terceros autorizados

Autorizar a terceros



Consulta de formularios y acuses del RUT- descargar constancias

Detalle de declaraciones e icono para visualización y descarga



Registro de cuentas bancarias

Acceso a registrar cuentas bancarias



Modificación de datos y desinscripción del RUT

Acceso directo a estas gestiones

3. ¿Puedo acceder a ver mis créditos a favor, donde puedo ver mis pagos pendientes y que es el DTR?

¿Puedo acceder a ver mis créditos a favor, donde puedo ver mis pagos pendientes y que es el DTR?

¿Cómo puedo acceder a ver mis créditos a favor?

Paso 1: Ingresar a la Oficina Virtual – “OVI”



Paso 2: Ingrese desde el “menú” a la cuenta tributaria



Paso 3: Desde el apartado créditos disponibles, puede consultar sus cuentas con saldo acreedor



Créditos disponibles

¿Desde donde puedo ver mis pagos pendientes? ¿Dónde consulto si tengo deudas con Hacienda?

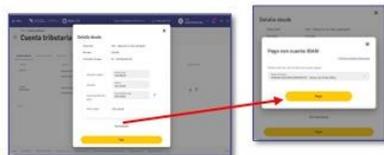
Desde la opción “Deudas Pendientes” puede consultar aquellas obligaciones que presentan saldo deudor.

Deuda pendiente



¿Qué es el DTR y cómo lo utilizo para pagar?

El Débito en Tiempo Real (DTR) es un servicio del Ministerio de Hacienda que permite cancelar obligaciones tributarias de forma inmediata, mediante el Sistema Nacional de Pagos del Banco Central de Costa Rica. Es el único medio de pago habilitado en la Oficina Virtual.

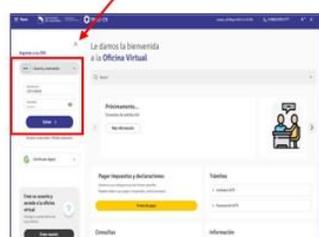


Al momento de realizar el pago de sus impuestos, el sistema le permitirá seleccionar la cuenta bancaria registrada con la que desea cancelar.

4. ¿Como consulto mis deudas, historial de pagos o realizo pagos en la oficina virtual “OVi”?

¿Como consulto mis deudas, historial de pagos o realizo pagos en la oficina virtual “OVi”?

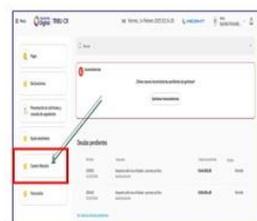
Paso 1: Ingresar a la Oficina Virtual – “OVi”



Desde la pantalla principal se muestran las deudas pendientes, las cuales puedo solo consultar o pagar



Paso 2: Seguidamente ingresamos a la cuenta tributaria



La cuenta se muestra por tipo de saldo “Deuda pendiente” “Créditos disponibles” y “Cancelados”

Deuda pendiente	Créditos disponibles	Cancelados
Deuda pendiente	Créditos disponibles	Cancelados

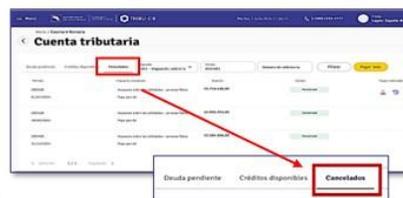
Paso 3: Para realizar el pago de todas sus obligaciones pendientes, ingrese a la opción “Pagar todo”, para pagar deudas específicas seleccione cada una de forma independiente



Una vez seleccionada la deuda, puede optar por cancelarla en su totalidad o realizar un abono parcial, ingresando el monto correspondiente mediante la opción de edición (lápiz).



Paso 4: Para consultar los pagos realizados ingrese a “Cancelados”



Desde esta opción se pueden consultar los impuestos cancelados y los comprobantes de pago.

5. ¿Dónde consulto mis obligaciones tributarias?

¿Dónde consulto mis obligaciones tributarias?

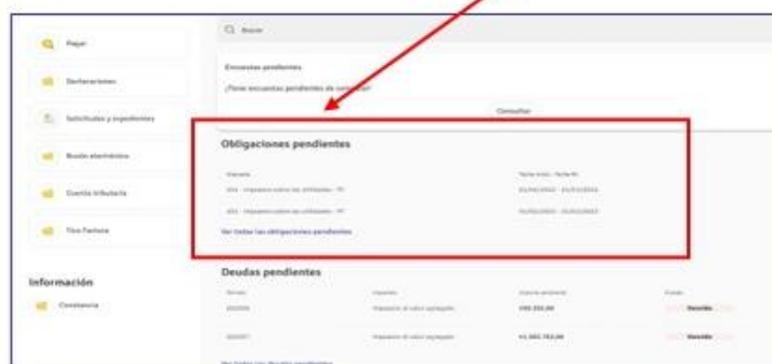
1 Ingrese con sus credenciales al portal de la oficina Virtual "OVi"



2 Desde la sección "Menú" luego "Mis Datos", acceda al apartado "Atributos", donde podrá consultar las obligaciones tributarias que tiene inscritas.



3 A través del sistema también podrá consultar sus obligaciones pendientes, las cuales se muestran desde la pantalla principal



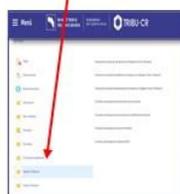
6. ¿Puedo descargar documentos desde la OVi?

¿Puedo descargar documentos desde la OVi?

1 Ingrese con sus credenciales al portal de la oficina Virtual "OVi"

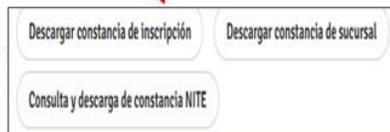


2 Desde "Menú", ingrese a la opción "Registro tributario, donde el sistema le permitirá consultar y descargar:



- » Declaración de Inscripción
- » Declaración de modificación de datos
- » Acuses de recibido
- » Constancia NITE

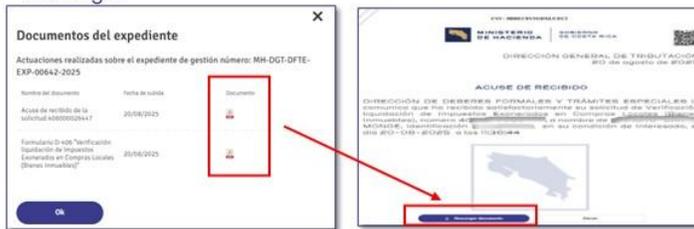
3 Desde la opción "Mis datos" puedo descargar la constancia de inscripción, de sucursal y de NITE:



4 Para descargar los documentos adjuntos en los expedientes o trámites, debe ingresar a la sección "Solicitudes y expedientes" en el menú lateral izquierdo, luego hacer clic sobre el ícono del PDF correspondiente.



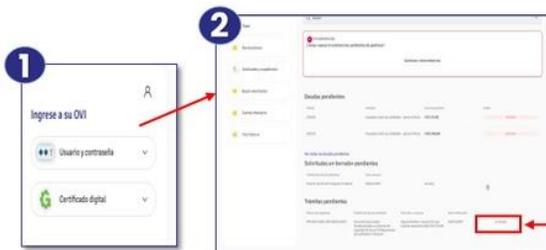
5 El sistema desplegará los documentos asociados al expediente; seleccione el archivo PDF para visualizarlo y proceder con su descarga.



7. ¿Puedo contestar requerimientos desde la OVi?

¿Puedo contestar requerimientos desde la OVi?

Paso 1: Ingresar a la OVi con usuario y contraseña



Desde la pantalla principal, el sistema muestra los trámites pendientes vinculados a un expediente. Dar clic en "contestar".

Paso 2: Aportar documentos de respuesta



Desde fichero PDF el usuario puede cargar su escrito de respuesta y adjuntar la documentación relacionada con el expediente.



Paso 3: Finalmente el sistema le muestra el siguiente mensaje



Aspecto relevante



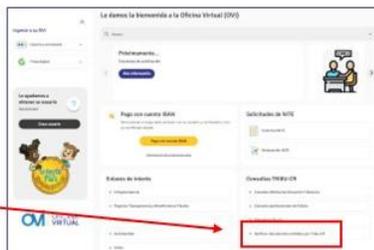
El sistema permite adjuntar múltiples documentos, siempre que cada archivo no exceda los 15 MB.



8. ¿Cómo valido si un documento ha sido emitido por la administración?

¿Cómo valido si un documento ha sido emitido por la administración?

1 Ingrese al portal TRIBU-CR, desde "Consultas TRIBU-CR" ingrese a Verificar documentos emitidos por TRIBU-CR.



2 En el campo denominado "Código de seguridad de verificación", ingrese el CSV ubicado en el extremo del documento que le fue notificado por el Ministerio de Hacienda, seguidamente anote el código de la imagen, luego un clic en ver documento.



3 El sistema muestra el documento consultado, lo que nos permite confirmar que es auténtico. Desde esa misma pantalla, también se puede descargar el archivo para guardarlo o consultarlo cuando se necesite.



Importancia de la implementación del "CSV"

El CSV protege la autenticidad de los documentos electrónicos y brinda seguridad a los contribuyentes al confirmar que la información proviene directamente del Ministerio de Hacienda, fortaleciendo así el control fiscal y la trazabilidad de la información.



9. ¿Dónde puedo consultar el calendario fiscal, solicitar una cita o asistencia telefónica?

¿Dónde puedo consultar el calendario fiscal, solicitar una cita o asistencia telefónica?

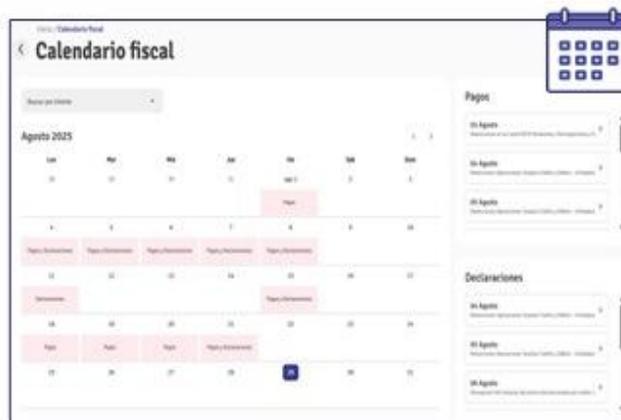
El calendario fiscal puede consultarse desde la OVi, identificados o sin identificar

a Sin necesidad de credenciales podemos ingresar desde "Consultas TRIBU-CR" o desde "Menú", Sub menú "Información".

b Con credenciales ingrese a "Menú", -luego submenú "Información"



El calendario fiscal de TRIBU-CR muestra las fechas importantes sobre vencimientos de declaraciones y fechas de pago. Su consulta es esencial para garantizar el cumplimiento de obligaciones fiscales.



Para atención telefónica puede llamar al 2539-4000, además puede apersonarse a nuestras oficinas sin necesidad de una cita.



Solicitudes y notificaciones

6. ¿Cómo presento solicitudes ante la Administración?

¿Cómo presento solicitudes ante la Administración?

Ingrese a la OVi

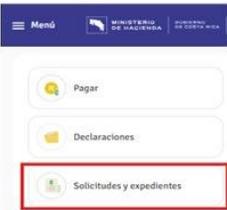
Acceda a la plataforma OVi.

Inicie sesión utilizando su usuario y contraseña o mediante su certificado digital.



- Ingrese a la opción "Solicitudes y expedientes"
- Seleccione la opción "+Nueva Solicitud"
- Busque en el catálogo de solicitudes y ubique la que desea presentar

¿Dónde presento solicitudes a la administración?



- Seleccione la solicitud. Si tiene dudas, haga clic en el icono de ayuda (?)
- Escriba el motivo que justifica la solicitud



- Adjunte los documentos necesarios.
- Haga clic en presentar y descargue los acuses



Su solicitud se ha presentado correctamente.



7. ¿Puedo hacer seguimiento a una solicitud presentada?

¿Puedo hacer seguimiento a una solicitud presentada ?

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en la OVI.
- 2 Ingrese a la opción "Solicitudes y expedientes"
- 3 Revise sus solicitudes presentadas, se desplegará una lista con todas las solicitudes realizadas.

Menú



Solicitudes y expedientes

- 4 Filtre sus solicitudes para refinar la búsqueda.

para la



Nº de expediente

Trámite

Estado de Solicitud

- 5 Consulte el avance de su solicitud.

Revise el estado, las actuaciones realizadas y los plazos de resolución, entre otras

Inicio / Solicitudes y expedientes

Solicitudes y expedientes

Nº de expediente... Tipo: Todos los trámites Escoja estado: Todos los estados

Nº expediente	Fecha	Título	Estado	Ejemplo jurídico	Acciones	Plazo de resolución	Documento adjunto	Cancel notificación
MA-DCI-ONFI-EXP-00040-2025	05/06/2025	Consulta al amparo del artículo 119 CNFI	Atendido		<input type="button" value="Consultar"/>	07/06/2025		
MA-DCI-ONFI-EXP-00039-2025	05/06/2025	Consulta al amparo del artículo 119 CNFI	Con actuaciones		<input type="button" value="Consultar"/>	07/06/2025		

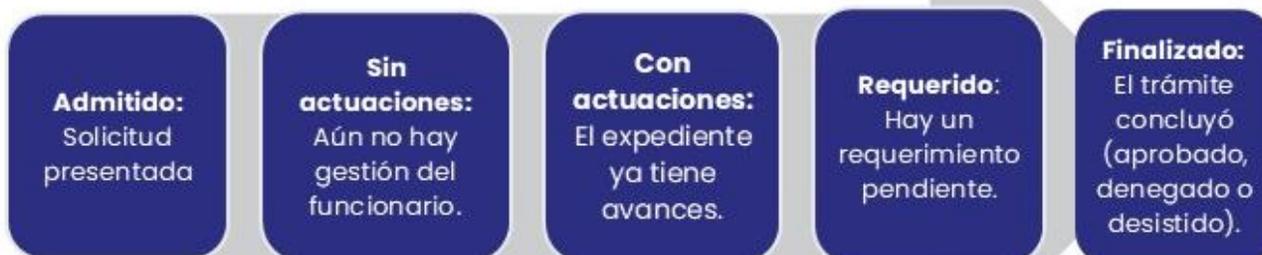
8. ¿Puedo consultar el estado de mis de trámites?

¿Puedo consultar el estado de mis de trámites ?

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en la OVI.
- 2 Ingrese a la opción "Solicitudes y expedientes"
- 3 Se desplegará una lista con todas las solicitudes realizadas.



- 4 En esta pantalla puede consultar en qué estado está su solicitud.
- 5 Estados posibles de su solicitud:



9. ¿Dónde consulto las notificaciones electrónicas?

¿Dónde consulto las notificaciones electrónicas?

1 Seleccione el medio de notificación preferente, el mismo puede ser:



Buzón Electrónico

Correo Electrónico

2 Revise su correo frecuentemente para confirmar si tiene nuevas notificaciones.



3 Ingrese a la opción "Buzón Electrónico" Existen 3 formas de ingreso:



Menú Principal

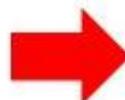
Menú Lateral Simplificado

Ícono de Campana

10. ¿Cómo sé que una notificación fue leída?

¿Cómo sé que una notificación fue leída?

- 1 Ingrese al medio de notificación preferente, el mismo puede ser:
- 2 Revise su correo para confirmar si la notificación ya fue abierta.



Buzón Electrónico

Correo Electrónico



- 3 Ingrese a la opción "Buzón Electrónico"



En el Buzón Hacendario puede filtrar por estado de lectura: leídas o no leídas y así mismo puede ordenar las notificaciones según su estado de lectura.



Gestión de mis datos y permisos

1. ¿Cómo modifico mis datos personales?

Modifique sus datos en el Registro Único Tributario (RUT)

- 1 Ingrese a la pestaña "Mis Datos".
- 2 Seleccione el botón "Modificación del Registro Único Tributario".
- 3 Revise los apartados disponibles en el panel izquierdo.
- 4 Para cada sección:
 - Actualice los datos o en su defecto marque la casilla "Información no requiere cambios"

¿Cómo modificar su correo electrónico en TRIBU-CR?

Ingrese a la pestaña "Datos".

Ubíquese en el campo "Correo electrónico", modifique la información y escriba la dirección correcta.

Seleccione el botón "Siguiete" para continuar con otro apartado.

¿Cómo modificar su domicilio fiscal en TRIBU-CR?

Ingrese a la pestaña "Domicilio Fiscal".

Actualice la información y escriba el domicilio correcto..

Seleccione el botón "Siguiete" para continuar con otro apartado.

Finalice la actualización de sus datos en TRIBU-CR

Diríjase a la opción "Resumen" y verifique que los datos modificados estén correctos.

Seleccione el botón "Presentar declaración".

Confirme la operación haciendo clic en "Confirmar actualización".

2. ¿Cómo delego mi representación a un tercero?

Autoriza a un tercero en TRIBU-CR fácilmente

Ingrese a la OVi

Acceda a la plataforma TRIBU-CR.

Inicie sesión utilizando su usuario y contraseña o mediante su certificado digital.

Ingrese a su OVi



Mis datos



¿Quién puedo realizar trámites en mi nombre?



Solicitar alta de tercero autorizado

- 1 Ingrese en la pestaña de "Mis datos"
- 2 Seleccione el módulo titulado: "¿Quién puede realizar trámites en mi nombre?"
- 3 Seleccione el botón "Solicitar alta de tercero autorizado"

- 4 Ingrese el número de cédula de la persona que desea autorizar.

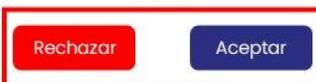


- 5 Seleccione el trámite o los trámites específicos que desea habilitar para el tercero autorizado.

6

Una vez completada la solicitud, el sistema envía automáticamente un correo electrónico al tercero autorizado, donde el mismo deberá ingresar a su cuenta en TRIBU-CR y aceptar la solicitud para que la autorización tenga validez.

Ingrese a su cuenta



3. ¿Dónde veo los datos del tercero que me representa?

¿Autorizaste a un tercero? Así verificas sus datos en TRIBU-CR

- 1 Ingrese en la pestaña de "Mis datos"
- 2 Seleccione el módulo titulado: "¿Quién puede realizar trámites en mi nombre?"

Mis datos



¿En nombre de quién
puedo realizar trámites?

Visualice los datos



Consulte los permisos
asignados

Una vez ingresado al
modulo anterior:

- 3 Visualice los datos
identificativos del tercero
autorizado.
- 4 Consulte los permisos
asignados al tercero
autorizado.

4. ¿Puedo revocar una delegación desde la OVi?

¿Deseas revocar una delegación en la OVi? Sigue estos pasos

Autorizante

Ingrese a la opción "En nombre de quién puedo realizar trámites" para administrar las autorizaciones previamente otorgadas a terceros. Puede realizar lo siguiente:

Modificar permisos: Permite ajustar los permisos concedidos

Eliminar: Revoca de forma definitiva los permisos concedidos.

Suspender: Inhabilita temporalmente los permisos otorgados. Automáticamente se habilita el botón "Rehabilitar" para restablecer permisos.

¿En nombre de quién puedo realizar trámites?



Modificar permisos



Eliminar



Suspender

Autorizado

¿En nombre de quién puedo realizar trámites?



Revocar

Ingrese a la opción "En nombre de quién puedo realizar trámites" para consultar las personas que han otorgado autorización.

Seleccione el botón "Revocar" para notificar al autorizante que no continuará realizando las gestiones encomendadas.

5. ¿Puedo ver las actividades que realizo?

Consulte sus actividades y obligaciones tributarias en TRIBU-CR

¿Dónde puedo ver las actividades económicas que realizo?

1 Ingrese a la pestaña "Mis Datos".

2 Seleccione la opción "Actividades Económicas".

Se desplegarán las actividades registradas, junto con su código de actividad, fecha de inicio y domicilio fiscal.

Mis datos



Actividades económicas

¿Dónde consulto sus obligaciones tributarias?

Menú



Mis datos



Régimen tributario y sus obligaciones

1 Ingrese a la pestaña "Menú".

2 Seleccione "Mis Datos".

3 Diríjase a la opción "Régimen tributario y sus obligaciones".

Se desplegarán las obligaciones fiscales que aplican según su perfil como Obligado Tributario.

Declaraciones y pagos

1. Alertas de vencimiento y presentación fuera de plazo de las declaraciones

Alertas de vencimiento y presentación fuera de plazo de las declaraciones

¿El sistema me avisa de los vencimientos de los plazos de las declaraciones?



Sí, el sistema identifica automáticamente sus obligaciones, logrando determinar la fecha de vencimiento de las declaraciones.

El sistema también envía recordatorios por correo electrónico y mensajes SMS, para que usted esté informado oportunamente sobre las fechas de presentación de sus declaraciones.

Estas herramientas permiten al ciudadano mantenerse informado sobre fechas de vencimiento y evitar omisión o presentación tardía.

¿Qué pasa si presenta una declaración fuera de plazo?

La omisión en la presentación de sus declaraciones autoliquidativas dentro del plazo legal genera sanciones económicas según el artículo 79 del CNPT.

Verifique sus obligaciones activas y presente sus declaraciones dentro del plazo legal para evitar multas.

7	8	9
14	15	16
21	22	23

2. ¿Cómo consultar las Declaraciones presentadas?

¿Cómo consultar las declaraciones presentadas?

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en la OVI.
- 2 Ingrese a la opción "Declaraciones"
- 3 Se desplegará una pantalla donde podrá consultar tanto las declaraciones pendientes como las ya realizadas.



- 4 Haz clic en la opción "Consultar declaraciones realizadas", se desplegará el listado de declaraciones que ya ha presentado en el sistema.
- 5 Utilice los filtros disponibles para precisar su búsqueda

< Declaraciones

Se muestran los filtros disponibles para la consulta:

- Número de la declaración
- Nombre de la declaración
- Tipo de la declaración
- Período
- Estado
- Pagada

Botón: **Filtrar**

período	tipo	nombre	tipo de declaración	plazo inicio-fin	estado
202506	Autoliquidativa Original	NA0120250601000102960004D000	150 - Impuesto al valor agregado	15/07/2025 - 15/07/2025	Original OT. Aprobada OT

3. ¿Errores en su declaración? Rectifíquela en la OVI

¿Errores en su declaración? Rectifíquela en la OVI

¿Puedo eliminar una declaración realizada?

Una declaración presentada no puede eliminarse. Sin embargo, si requiere corregirla, puede hacerlo mediante una declaración rectificativa siguiendo estos pasos en la OVI

- 1 Desde su cuenta en la OVI, diríjase al menú lateral y seleccione la opción "Declaraciones"
- 2 Seleccione la opción "Realizadas".

Utilice los filtros para ubicar la declaración



Rectificar



Aceptar

- 3 Utilice los filtros disponibles para localizar la declaración que desea rectificar.
- 4 Presione el botón "Rectificar" y confirme la acción seleccionando "Aceptar"
- 5 Modifique los datos necesarios y finalmente presente la declaración rectificativa.

4. Guía rápida de: ¿Cómo presentar una declaración en la OVi?

Guía rápida de ¿cómo presentar una declaración en la OVi?

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en la OVi.
- 2 Ingrese a la opción "Declaraciones", se desplegará una pantalla donde podrá consultar las declaraciones pendientes
- 3 Dele clic en "realizar" a la declaración y el período fiscal que requiere presentar.
- 4 Complete la información solicitada en el formulario.
- 5 Presente la declaración haciendo clic en la opción "presentar".

Verificación de presentación de declaraciones

- 1 Al finalizar el proceso de presentación, el sistema genera automáticamente:
 1. El acuse de recibido
 2. El detalle de la declaración.
- 2 Ambos documentos están disponibles para su consulta o descarga, y le permiten confirmar y respaldar la presentación de la declaración.

Presente su declaración



Consulte o descargue su declaración o acuse de recibido

5. ¿Cómo genero una declaración eventual?

¿Cómo presentar una declaración eventual en TRIBU-CR?

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en TRIBU-CR.
- 2 Seleccione la opción "Declaraciones".
- 3 Presione el botón "+ Nueva declaración eventual".



110
Impuesto de ganancias y pérdidas de capital - persona física

113
Impuesto de rentas de capital mobiliario - persona física

116
Impuesto de rentas de capital inmobiliario - persona física

119
Impuesto Rentas Pasivas de Fuente Extranjera Ganancias de capital - persona física

Periodo:
202501



Aceptar

Cancelar

- 4 Elija el tipo de declaración eventual.
- 5 Indique el período fiscal.
- 6 Complete y presente su declaración.

6. ¿Qué hacer si recibo un mensaje de "sesión expirada" al estar trabajando en un formulario?

¿Su sesión expiró en TRIBU-CR mientras llenaba un formulario? Aquí le mostramos qué hacer.

Si el sistema muestra un mensaje de "Sesión expirada" mientras completa un formulario, siga estos pasos

- 1 Presione "Volver a identificarse". El sistema lo redirigirá a la página principal de TRIBU-CR.
- 2 Inicie sesión nuevamente. El sistema conserva automáticamente los formularios en estado de borrador.

Volver a identificarse



Inicie sesión

Acceda al formulario



Continuar



Complete su formulario

- 3 Acceda al formulario que estaba completando y seleccione la opción "Pendientes".
- 4 Ubique el formulario en estado "Borrador" y presione el botón "Continuar" para retomarlo.
- 5 Complete y presente el formulario según corresponda.

7. ¿Cómo puedo comprobar si una declaración fue enviada correctamente?

¿Cómo comprobar que su declaración fue recibida en TRIBU-CR?

Para verificar que su declaración fue enviada correctamente en el sistema TRIBU-CR, puede hacerlo de dos maneras:

- 1 Usted puede consultar o descargar tanto el acuse de recibido como el detalle de la declaración, los cuales se generan automáticamente al finalizar el proceso de presentación.

Presente su declaración



Consulte o descargue su declaración o acuse de recibido

Declaraciones



Realizadas



Consulte o descargue su declaración o acuse de recibido

- 2 Ingrese al sistema y diríjase a la pestaña "Declaraciones"

Seleccione la opción "Realizadas"

En esta sección, podrá consultar o descargar la declaración presentada.

8. ¿Se puede descargar una copia en PDF del formulario presentado?

¿Quiere guardar su declaración? Descárguela en PDF desde TRIBU-CR

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en TRIBU-CR.
- 2 Seleccione la opción "Declaraciones".
- 3 Presione el botón "Consultar declaraciones Realizadas".



Utilice los filtros para ubicar la declaración



Descargar declaración

- 4 Ubique y seleccione la declaración que desea descargar.
- 5 Presione el botón "Descargar declaración" para obtener el archivo en formato PDF.

9. Durante la presentación de la declaración se dio una incidencia ¿Qué puedo hacer?

Durante la presentación de la declaración se dio una incidencia ¿Qué puedo hacer?

Así puede continuar con su declaración.

Si el sistema TRIBU-CR se interrumpe al presentar una declaración, no se preocupe: el formulario se guarda automáticamente como borrador. Para retomarlo, solo debe seguir unos simples pasos.

1 Inicie sesión nuevamente en TRIBU-CR.

Inicie sesión

2 Ingrese a la pestaña "Declaraciones".

Declaraciones

Pendientes

3 Seleccione la opción "Pendientes".

Continuar

4 Ubique su declaración en estado "Borrador" y presione "Continuar" para retomarla.

Complete su declaración

5 Complete y presente su declaración según corresponda.

10. ¿Cómo rectifico una declaración ya presentada en la Oficina Virtual - OVi?

¿Cometió un error en su declaración? Rectifíquela fácilmente en TRIBU-CR

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en TRIBU-CR.
- 2 Seleccione la opción "Declaraciones".
- 3 Presione el botón "Rectificar declaración".



Utilice los filtros para ubicar la declaración



- 4 Utilice los filtros disponibles para localizar la declaración que desea rectificar.
- 5 Presione el botón "Rectificar" y confirme la acción seleccionando "Aceptar"
- 6 Modifique los datos necesarios y finalmente presente la declaración rectificativa.

11. ¿Cómo se genera el recibo de pago después de presentar una declaración?

¿Ya presentó su declaración? Aprenda cómo realizar el pago en TRIBU-CR

Si su declaración genera un monto por pagar, siga los pasos para completar el proceso de pago.

- 1 Acceda a la pestaña "Pagar" en la Oficina Virtual.
- 2 Seleccione la declaración que desea cancelar o elija "Pagar todo" para cancelar todo el monto pendiente.
- 3 Haga clic en el botón "Pagar".



Pago con cuenta IBAN



Seleccione la cuenta bancaria



Pagar

- 4 Seleccione el método de pago "Pago con cuenta IBAN".
- 5 Elija la cuenta bancaria desde la cual desea realizar el pago.
- 6 Confirme la operación presionando nuevamente el botón "Pagar".

Una vez completada la transacción, puede descargar el recibo de pago.



12. ¿Por qué no se refleja el monto total a pagar tras presentar el formulario?

¿Por qué no aparece el monto total a pagar tras presentar su declaración en TRIBU-CR?

El sistema TRIBU-CR calcula automáticamente el monto a pagar según su situación tributaria.

Si no visualiza un monto total, siga estos pasos para entender por qué:

- 1 Verifique su Cuenta Tributaria:** El sistema considera saldos a favor, pagos parciales, intereses u otras compensaciones.



Revise el formulario



Consulte el resumen final

- 2 Revise los detalles del formulario:** Asegúrese de que toda la información esté completa y correcta.

- 3 Consulte el resumen final:** El monto a pagar se ajusta automáticamente con base en los datos registrados.

13. ¿Puedo pagar parcialmente una declaración desde la Oficina Virtual?

¿Cómo realizar un pago parcial desde la Oficina Virtual (OVi)?

- 1 Ingrese a la pestaña "Pagar".
- 2 Seleccione la declaración que desea pagar y presione el botón "Siguiete". El sistema mostrará el monto pendiente.
- 3 Haga clic en el ícono  para modificar el monto a pagar.

Recuerde: El monto debe cubrir al menos los intereses legales, en caso de que apliquen.



- 4 Presione el botón "Pagar"
- 5 Seleccione el método de pago "Pago con cuenta IBAN".
- 6 Elija la cuenta bancaria desde la cual desea realizar el pago.
- 7 Confirme la operación haciendo clic nuevamente en "Pagar".

Una vez completada la transacción, puede descargar el recibo de pago.



14. ¿Puedo guardar un borrador de la declaración antes de presentarla?

¿Puedo guardar un borrador de la declaración antes de presentarla?

Sí, el sistema guarda automáticamente su declaración como borrador, para retomarla, acceda al módulo de declaraciones y seleccione el formulario pendiente.

1 Inicie sesión nuevamente a la OVI.

Inicie sesión

2 Ingrese a la pestaña "Declaraciones".

Declaraciones

3 Seleccione la opción "Pendientes".

4 Ubique su declaración en estado "Borrador" y presione "Continuar" para retomarla.

5 Complete y presente su declaración según corresponda.

The screenshot shows the 'Declaraciones' module with two tabs: 'Pendientes' (selected) and 'Realizadas'. Below the tabs are three filter dropdowns: 'Nombre de la declaración', 'Tipo de la declaración', and 'Período', followed by a 'Filtrar' button. A table displays a list of declarations with columns for 'período', 'tipo', 'declaración', 'plazo inicio-fin', and 'estado'. The first row shows a declaration with 'período: 202506', 'tipo: Autoliquidativa Rectificativa', 'declaración: 150 - Impuesto al valor agregado', and 'plazo inicio-fin: 01/07/2025 - 15/07/2025'. The 'estado' column for this row contains two buttons: 'Borrador' and 'Continuar', which are highlighted with a red box.

período	tipo	declaración	plazo inicio-fin	estado
202506	Autoliquidativa Rectificativa	150 - Impuesto al valor agregado	01/07/2025 - 15/07/2025	Borrador Continuar

15. ¿Qué declaraciones puedo presentar desde la OVI?

¿Qué declaraciones puedo presentar desde la OVI?

Las declaraciones disponibles en su OVI, están vinculadas a las actividades económicas registradas, siga estos pasos para consultar los impuestos a las que se encuentra afecto:



- 1 Ingrese a la pestaña "Menú".
- 2 Seleccione "Mis Datos".
- 3 Diríjase a la opción "Régimen tributario y sus obligaciones".

- 4 Podrá revisar información de los impuestos, incluyendo datos tales como: nombre, Origen, Régimen tributario, fecha de inicio/fin y periodicidad.

Impuesto	Origen	Régimen tributario	Fecha de inicio
150 Imp Valor Agregado-Autoliquidativa	Migración	Régimen general	01/07/2019
Fecha de fin	Periodicidad	Tipo	
-	MENSUAL	Periódica	

- 5 **¿No se visualiza algún formulario en su cuenta?**

- Verifique que las actividades económicas estén actualizadas.
- Revise los filtros de búsqueda.

16. ¿Qué hacer si un formulario no se carga completamente o muestra campos en blanco?

¿Qué hacer si un formulario no se carga completamente o muestra campos en blanco?

- 1 En el caso de que la OVi presente errores o no cargue correctamente su declaración, intente actualizar la página desde su navegador
- 2 Es importante considerar lo siguiente:
 - ✓ Se debe completar su declaración en orden, para evitar errores y asegurar que todos los cálculos se realicen correctamente.
 - 🔍 Algunas casillas se calculan automáticamente con base en los datos que ingrese en otras casillas del formulario.

¿Qué información viene prellenada en los formularios?

- 1 Los formularios tendrán información prellenada, tales como: datos identificativos del ciudadano, saldos a favor, pagos parciales, intereses u otras compensaciones.
- 2 🔍 Si algún dato no aparece prellenado, es porque debe ser completado manualmente al momento de la presentación.

17. Su declaración no aparece - ¿Qué hacer?

Su declaración no aparece: ¿Qué hacer?

- 1 Acceda a la pestaña "Menú" desde su cuenta en la OVI.
- 2 Ingrese a la opción "Declaraciones"
- 3 Se desplegará una pantalla donde podrá consultar tanto las declaraciones pendientes como las ya realizadas.



- 4 TRIBUCR es un sistema inteligente e integral.

Las declaraciones que se muestran en la OVI, están directamente relacionadas con las actividades económicas que tienes registradas.

¿Qué puedes hacer si no aparece una declaración?

- Verifica que sus actividades económicas estén actualizadas.
- Consulta si la declaración ya fue realizada.
- Revise los filtros de búsqueda.

Accesos y requerimientos del sistema

1. ¿Qué navegadores son compatibles con la Oficina Virtual – OVi?

¿Está listo su navegador para TRIBU-CR? Acceda sin complicaciones a la OVi

¿Qué navegadores son compatibles con la Oficina Virtual Tributaria (OVi)?

Navegadores recomendados:

Utilice Google Chrome (recomendado), Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.



Google Chrome
(Recomendado)

Actualización constante:

Mantenga actualizado tanto el navegador como el sistema operativo para asegurar un funcionamiento óptimo.



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

Otros navegadores:

Puede usar otros navegadores, pero podrían presentar errores visuales o funcionales no contemplados.



Safari

¿Es necesario instalar algún software o complemento para usar la OVi?

Use un navegador compatible:

Solo necesita un navegador actualizado y compatible.



Acceda desde un navegador web:

La OVi es un portal en línea. No requiere la instalación de programas adicionales ni complementos.



Ingrese directamente al sitio oficial

Evite accesos desde enlaces no verificados. Ingrese siempre desde el sitio web del Ministerio de Hacienda.

2. ¿Qué debo hacer si la OVi no carga correctamente o muestra errores al ingresar?

¿La OVi no carga en TRIBU-CR? Esto es lo que usted debe hacer

1

Refresque la página:

Si la OVi presenta errores o no carga, intente actualizar la página desde su navegador.



2

Cierre y vuelva a abrir el navegador:

En algunos casos, reiniciar el navegador puede resolver problemas temporales de carga.



3

Elimine los datos de navegación:

Acceda a la configuración del navegador y borre la caché y las cookies.



4

Verifique la conexión a internet:

Asegúrese de contar con una conexión estable. Una señal débil puede impedir que el sistema cargue correctamente.



5

Cambie de navegador si el problema persiste:

Utilice otro navegador compatible (como Chrome, Firefox, Edge o Safari) para descartar problemas específicos del navegador actual.



3. ¿Se puede acceder a la OVi desde un dispositivo móvil o tableta?

¿Puedo acceder a la OVi desde mi celular o tableta?

Ingrese desde su celular o Tablet:

La OVi está diseñada para funcionar correctamente en dispositivos móviles gracias a su diseño adaptable (responsive).



Utilice navegadores actualizados:

Para una mejor experiencia, se recomienda usar las versiones más recientes de Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Verifique la compatibilidad del sistema operativo:

Asegúrese de que su dispositivo cuente con una versión compatible:

- iOS 11 o superior.
- Android 5 o superior.



Navegue con normalidad:

Una vez cumplidos estos requisitos, podrá acceder a los servicios de la OVi igual que desde una computadora.



4. ¿Cómo limpiar la caché o “cookies” si el sistema no responde como se espera?

¿Su navegador afecta el acceso a la OVi? Aprenda a limpiar los datos

- 1 Abra la configuración del navegador:**
Ubique el ícono de menú y haga clic para desplegar las opciones.



- 2 Acceda al historial de navegación:**
Seleccione la opción “Historial” y luego “Eliminar datos de navegación” o “Borrar historial”, según el navegador.

- 3 Seleccione los elementos a eliminar:**
Marque las casillas correspondientes a “Caché” y “Cookies”. Puede incluir otros datos si lo desea.

- 4 Confirme la eliminación:**
Presione el botón para borrar los datos. En algunos navegadores, este ícono aparece como una papelera o como un botón de acción.



- 5 Reinicie el navegador:**
Cierre y vuelva a abrir el navegador para aplicar los cambios y volver a intentar el acceso a la OVi.

5. ¿Cómo se garantiza la seguridad de la información en la Oficina Virtual – OVi?

¿Cómo se garantiza la seguridad de la información en la Oficina Virtual?

Acceso seguro:

Se requiere usuario y contraseña protegidos con doble factor de autenticación.



Firma digital:

En trámites específicos, se solicita firma digital para validar la identidad del usuario.



Protección de datos:

El sistema utiliza protocolos de seguridad que resguardan la confidencialidad de su información.

Infraestructura tecnológica segura:

TRIBU-CR opera sobre plataformas certificadas con altos estándares de ciberseguridad.



6. ¿Qué hacer si el sistema no permite avanzar por errores de validación automática?

¿Problemas con la validación automática? Siga estos pasos

- 1 Verifique los datos ingresados:**
Asegúrese de que la información esté completa, sin espacios en blanco innecesarios, y que cumpla con el formato requerido por el sistema.



- 2 Refresque la página:**
Actualice el navegador para recargar el sistema y corregir posibles errores temporales.



- 3 Inicie el proceso desde cero:**
Si el problema persiste, cierre el navegador y comience nuevamente el trámite desde el inicio.

- 4 Verifique compatibilidad:**
Confirme que está utilizando un navegador compatible (Chrome, Firefox, Edge o Safari) y actualizado, y que su conexión a internet es estable.

