

Preguntas y respuestas

TRIBU-CR y la OVI



TRIBU-CR

Índice del documento

Consulta de la Situación Tributaria (OVI Pública) 9

1. ¿Qué es y donde se ubica la consulta pública de situación tributaria? 9
2. ¿Necesito estar registrado en la oficina virtual para utilizar la consulta pública de situación tributaria? 9
3. ¿Cómo ingreso el número de identificación correctamente en la consulta pública de situación tributaria? 9
4. ¿Qué pasa en la consulta pública de situación tributaria si hay varias personas con el mismo nombre? 9
5. ¿Puedo saber desde cuándo está registrada una persona física o jurídica? 10
6. ¿La consulta pública de situación tributaria también muestra si una persona factura electrónicamente? 10
7. ¿Qué significa el estado “al día” en la consulta de situación tributaria? 10

Ingreso a la Oficina Virtual (OVI) 10

1. ¿Siempre se debe usar el número de identificación como el usuario en la Oficina Virtual? 10
2. ¿Se puede crear el usuario de forma virtual si la cédula de identidad no tiene asociado el número de consecutivo? 10
3. ¿Qué necesita un menor de edad para crear su usuario en la Oficina Virtual? 11
4. ¿Qué pasa si después de crear el usuario no llega la contraseña temporal? 11
5. ¿Cada cuánto tiempo se desactiva la cuenta si no se usa? 11
6. ¿El sistema se desactiva por inactividad, aunque esté en un régimen tributario específico? 11
7. ¿Por qué se puede bloquear la cuenta en la Oficina Virtual? 11
8. ¿Cuántos intentos fallidos se pueden realizar antes de que se bloquee el usuario en la Oficina Virtual? 12
9. ¿Qué se debe hacer si el usuario está bloqueado por inactividad o por ingresar mal la contraseña? 12



10. ¿Qué pasa con la cuenta de un contribuyente fallecido? ¿Se bloquea el acceso y la emisión de facturas electrónicas?.....	12
11. ¿Se puede usar un correo diferente al que se tiene registrado actualmente en el RUT para crear el usuario en la Oficina Virtual?.....	12
12. ¿Cómo se puede actualizar el número de teléfono o correo electrónico después de haber creado el usuario en la Oficina Virtual?.....	12
13. ¿Se puede registrar el mismo número de celular o correo electrónico para varias cuentas en la Oficina Virtual?.....	13
14. ¿En la creación de usuario los códigos de verificación del SMS y correo electrónico son iguales? ..	13
15. ¿Cuánto dura el sistema en enviar los códigos de verificación cuando se intenta ingresar?	13
16. ¿Qué se hace si no llega el código de validación al intentar ingresar a la Oficina Virtual?	13
17. ¿Se debe crear un nuevo usuario si se cambia el tipo de identificación, por ejemplo, de NITE a DIMEX o a cédula?.....	13
18. ¿Qué se debe hacer si ya no se tiene acceso al correo y número de celular registrados en la Oficina Virtual?	14
19. ¿Quién debe crear el usuario en la Oficina Virtual si se trata de una sociedad?	14
20. Si una persona es representante legal de varias empresas, ¿puede ver desde su cuenta en la Oficina Virtual todas las empresas?	14
21. ¿Qué deben hacer los diplomáticos para crear su usuario en la Oficina Virtual si todavía no está habilitado el documento DIDI?.....	14
22. ¿Un contador puede usar el usuario y contraseña de su cliente para ingresar a la Oficina Virtual?	14
23. ¿Dónde se puede obtener manuales o guías para aprender a usar la Oficina Virtual?	15
24. ¿Qué se debe hacer si no recuerda su contraseña para ingresar a la Oficina Virtual?	15
25. ¿Qué debe hacer una persona si pierde su celular y no puedo acceder a la Oficina Virtual?	15
26. ¿Se puede ingresar a la Oficina Virtual con firma digital y también con usuario y contraseña?	15
27. ¿Se puede usar una firma digital emitida en otro país para ingresar a la Oficina Virtual?	15
28. ¿La Oficina Virtual se puede usar en otros idiomas o tiene opción de traducción automática?.....	16
29. ¿El correo registrado en la creación de usuario será el medio oficial de notificaciones?	16
30. ¿TRIBU-CR tendrá una aplicación móvil para celulares?	16
31. ¿Se puede ingresar a la OVi - Oficina Virtual si se está fuera de Costa Rica?	16

32. ¿Cómo se puede crear el usuario en la Oficina Virtual si la persona está fuera del país y no tiene un número celular costarricense?16
33. ¿Se puede iniciar sesión en varios dispositivos con el mismo usuario?16

Registro Único Tributario (RUT)17

1. ¿Una persona física, puede inscribirse en el Registro Tributario mediante la Oficina Virtual?17
2. ¿Qué requisitos debe cumplir una persona física nacional para inscribirse en el Registro Tributario?17
3. ¿Qué necesita una persona extranjera para inscribirse con DIMEX o NITE en el Registro Tributario?.17
4. ¿Una persona menor de edad puede inscribirse en el Registro Tributario?.....17
5. ¿Se puede inscribir una persona jurídica que no sea sociedad inactiva?18
6. ¿Cuáles son los requisitos para inscribir una persona jurídica que no sea sociedad inactiva?18
7. ¿Cuál es el alcance del concepto 'personas públicas' según la resolución MH-DGT-RES-0020-2025?18

Consulta Integral Hacendaria (CIH) vista OVi 18

1. ¿Qué es la consulta integral hacendaria Vista 'Mis Datos' de la Oficina Virtual y para qué sirve?18
2. ¿Qué trámites se pueden hacer en la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual y para qué sirven?19
3. ¿La información que aparece en la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual es la misma para todos los usuarios?19
4. ¿Dónde ve una persona física sus datos tributarios en la Oficina Virtual?19
5. ¿Qué información se muestra en la sección 'Mis datos'?19
6. ¿Qué significa el estado tributario que aparece en mi perfil de la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual?19
7. ¿Cómo sé cuál es mi régimen tributario y qué obligaciones tengo?20
8. ¿Qué significa que mi obligación tenga periodicidad mensual, trimestral o anual?20
9. ¿Dónde veo el método de facturación que tengo activo?20
10. ¿Qué son los atributos fiscales que aparecen en mi perfil de la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual?20
11. ¿Dónde puedo consultar las constancias de mis declaraciones del RUT?20
12. ¿Dónde veo mis cuentas bancarias registradas en Tributación?21
13. ¿Dónde puedo consultar mis actividades económicas registradas?21

14. ¿Qué pasa si tengo más de una actividad económica registrada?	21
15. ¿Qué hago si ya no realizo una actividad económica?	21
16. ¿Qué datos puedo ver sobre mi domicilio fiscal en la Vista 'Mis Datos' de la Oficina Virtual?	21
17. ¿Qué pasa si mi domicilio fiscal no está georreferenciado?	21
18. ¿Puedo ver mis sucursales registradas ante Tributación?	22
19. ¿Puedo modificar mis datos desde la Oficina Virtual?	22
20. ¿Cómo descargo la constancia de inscripción en Tributación?	22
21. ¿Puedo ver el historial de mis actividades económicas o autorizaciones?	22
22. ¿Cómo sé si tengo obligaciones pendientes con Tributación?	22
23. ¿Qué debo hacer si detecto un error en mis datos tributarios?	22
24. ¿Qué hago si necesito desinscribirme del RUT?	23
25. ¿Puede otra persona ver mis datos en la Oficina Virtual?	23
26. ¿Puedo ver quién está autorizado para hacer trámites a mi nombre?	23
27. ¿Cómo puedo acreditar a una persona para que haga trámites por mí?	23
28. ¿Qué es una acreditación y para qué sirve?	23

Cuenta Integral Tributaria.....24

1. ¿Es posible visualizar tanto mis deudas como mis créditos tributarios en el sistema?	24
2. ¿Se migraron todos los créditos fiscales registrados en los sistemas anteriores??	24
3. ¿Dónde puedo verificar si poseo créditos catalogados como inconsistentes?	24
4. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar la revisión de un crédito marcado como inconsistente?	24

Declaraciones y Pagos24

1. ¿Cómo se accede a la sección de declaraciones del RUT después de iniciar sesión en la Oficina Virtual de Tribu-CR?	24
2. ¿En qué parte de la Oficina Virtual se puede hacer la declaración de inscripción como contribuyente?	24
3. ¿Cómo está estructurada la declaración de inscripción en la OVI?	25
4. ¿Qué información aparece en el primer apartado de la declaración de inscripción?	25
5. ¿Cuáles campos son obligatorios al llenar la declaración de inscripción en la Oficina Virtual?	25
¿Cómo se valida el correo electrónico cuando se hace la declaración de inscripción en OVI?	25

7. ¿Una persona puede escoger de qué forma le lleguen las notificaciones de Hacienda en la Oficina Virtual?	26
8. ¿Qué sucede si se pierde la conexión o se cierra sesión antes de terminar la inscripción en OVI? ...	26
9. ¿La funcionalidad de autoguardado también aplica a otros formularios?	26
10. ¿Cómo se completa la sección del domicilio fiscal en la inscripción de OVI?	26
11. ¿Qué cambios nuevos tiene la sección de domicilio fiscal en la inscripción de OVI?	26
12. ¿Por qué se cambiaron los códigos de actividades económicas en la Oficina Virtual?	27
13. ¿De qué forma se ingresa la fecha en que se iniciaron las actividades económicas en la inscripción de OVI?	27
14. ¿Qué datos se tienen que poner sobre la actividad económica al llenar la inscripción en OVI?	27
15. ¿Qué sucede si se desea registrar más de una actividad económica en la inscripción en OVI?	27
16. ¿Se puede seleccionar cuál de las actividades económicas será la principal en la inscripción de OVI?	28
17. ¿Cómo se agrega una sucursal o agencia en la inscripción en OVI?	28
18. ¿Cómo está conformado el nuevo código de las declaraciones del RUT en OVI?	28
19. ¿Qué pasa si ya la persona está inscrita en Hacienda y entra a la Oficina Virtual (OVI)?	28
20. ¿Con qué frecuencia se tiene que actualizar los datos en la Oficina Virtual (OVI)?	29
21. ¿Cómo se accede una persona al formulario para modificar los datos en OVI?	29
23. ¿Cómo está estructurada la declaración de modificación de datos del Registro Único Tributario (RUT)?	29
24. ¿Cuándo se ingresa a modificar los datos en OVI, ya aparece la información que se tenía registrada?	29
25. ¿Para qué sirve la casilla "Información no requiere cambios" en el formulario de modificación en OVI?	30
26. ¿Qué ocurre si no se marca la casilla de "Información no requiere cambios" y tampoco se modifica nada en esa sección?	30
27. ¿Qué pasa si se marca la opción "Información no requiere cambios" en una sección del formulario de modificación en OVI?	30
28. ¿Para qué sirve la opción "Registros especiales" en el formulario de modificación de datos en OVI?	30
29. ¿Qué pasa una persona trata de agregar un registro especial y no cumple con los requisitos?	31

30. ¿Qué pasos se deben seguir para entrar a la Oficina Virtual y revisar la información antes de desinscribirse?.....	31
31. ¿Dónde se hace la solicitud para desinscribirse del sistema TRIBU-CR?	31
32. ¿Cómo está estructurada la declaración de desinscripción en el sistema TRIBU-CR?	31
33. ¿Se pueden modificar los datos que aparecen en la declaración de desinscripción en TRIBU-CR?	31
34. ¿Qué tipo de información aparece en los campos de la declaración de desinscripción?.....	32
35. ¿Qué se debe hacer en la sección “Motivo de la desinscripción” dentro del sistema TRIBU-CR?.....	32
36. ¿Qué opciones se pueden elegir como motivo cuando se solicita la desinscripción del sistema?.....	32
37. ¿Cuáles son los motivos que puede elegir una persona física y quiere desinscribirse desde la Oficina Virtual?	32
38. ¿Qué fecha se debe poner en el campo “Fin de actividades” cuando se haga la desinscripción en TRIBU-CR?.....	32
39. ¿Se puede ingresar una fecha futura cuando se llena la desinscripción en TRIBU-CR?.....	33
40. ¿Qué procedimiento se debe seguir al seleccionar “Otros” como motivo de desinscripción en TRIBU-CR?.....	33
41. ¿Qué se tienen que si selecciono “Transformada” como motivo al desinscribirse en TRIBU-CR?	33
42. ¿En qué casos una persona física puede usar la opción “Transformada” al desinscribirse en TRIBU-CR?.....	33
43. ¿Qué información se tiene que llenar si se elige “Cierre de negocio” como motivo en la desinscripción?.....	34
44. ¿Qué validaciones aplica el sistema cuando se ingresa la fecha de fin de actividades para desinscribirse?.....	34
45. ¿Qué pasa si se pone una fecha que no cumple las condiciones al desinscribirse en TRIBU-CR?	34
46. ¿Qué efectos tiene presentar la declaración de desinscripción?	34
47. ¿Qué ocurre si una persona se desinscribe del sistema tributario? ¿Puede volver a inscribirse? ...	34
48. ¿Una persona puede darle permiso a otra para que haga sus trámites tributarios en la Oficina Virtual?	35
49. ¿Qué personas participan en una autorización a terceros en la Oficina Virtual (OVI)?	35
50. ¿Se tiene que estar inscrito en el RUT para autorizar a alguien o para que lo autoricen en OVI?....	35
51. ¿Qué requisitos se necesitan cumplir para autorizar a otra persona en la Oficina Virtual (OVI)? ...	35

52. ¿Cómo se accede a la opción para autorizar a un tercero desde OVI?.....	35
53. ¿Qué se debe hacer después de dar clic en “Solicitar alta de tercer autorizado” en OVI?	36
54. ¿Qué opciones tiene el tercero autorizado al recibir la solicitud en OVI?.....	36
55. ¿Qué sucede cuando una persona acepta una autorización para hacer trámites en nombre de otra en OVI?	36
56. ¿Se trasladan las autorizaciones que se tenían en ATV al nuevo sistema TRIBU-CR?.....	36
57. ¿Qué pasa si la persona autorizada ya tenía permiso para gestionar declaraciones del RUT?.....	37
58. ¿Cómo se dan nuevos permisos a una persona que ya está autorizada en TRIBU-CR?	37
59. ¿Cómo saber si se va a vencer un NITE y qué debe hacerse para renovarlo?.....	37
60. ¿Cómo se puede controlar qué información o trámites puede ver o hacer una persona autorizada en la Oficina Virtual?	37
61. ¿Se puede tener varios terceros autorizados en el perfil de la Oficina Virtual?	37
62. ¿Una persona autorizada en la Oficina Virtual puede darle acceso a alguien más?.....	38
63. ¿Una persona autorizada en la Oficina Virtual puede quitarse los permisos directamente?	38
64. ¿Cómo se le quita el permiso a un contador o tercero autorizado en la Oficina Virtual?	38

Gestor Documental.....38

1. ¿Qué tipos de archivos se pueden adjuntar en la Oficina Virtual?.....	38
2. ¿Se puede subir un archivo comprimido con varias carpetas a la Oficina Virtual?.....	38
3. ¿Cuál es el tamaño máximo que puede tener un archivo para subirlo a la Oficina Virtual?.....	39
4. ¿Qué se hace si el archivo que se requiere subir a la Oficina Virtual pesa más de 15 MB?	39
5. ¿Para qué sirve el código que aparece arriba en los documentos que envía Tributación?.....	39
6. ¿Qué significa el código QR que viene en los documentos de Hacienda y cómo se usa?	39
7. ¿Qué tipo de archivos se pueden subir cuando se presenta un trámite en la Oficina Virtual?	39

Trámites y Requisitos 40

1. ¿Dónde puedo presentar una solicitud de trámite?	40
2. ¿Cómo presento una solicitud de trámite?.....	40
3. Si olvidé aportar documentos en una solicitud de trámite, ¿puedo aportarlos de forma posterior, ¿dónde los aporto?	40
4. ¿Dónde respondo a un requerimiento o prevención?	40

5. ¿Qué pasa si presento dos veces la misma solicitud de trámite?	40
6. ¿Dónde puedo tener acceso a los documentos que he aportado al expediente o trámite?	40
7. ¿Cómo puedo crear mi usuario en la Oficina Virtual si estoy fuera del país y no tengo un número celular costarricense?	41

Comunicaciones y Notificaciones 41

1. ¿Cómo ingreso al buzón hacendario?	41
2. ¿Quiénes pueden usar el buzón hacendario para recibir notificaciones?	41
3. ¿Qué ventajas tiene usar el buzón hacendario como medio preferente para recibir notificaciones?	41
4. ¿Qué pasa si selecciono el buzón hacendario como canal para recibir las notificaciones de un trámite específico?	42
5. ¿Dónde me avisan si tengo un nuevo mensaje en el buzón hacendario?	42
6. ¿Si autorizo a una persona como tercero podrá ver los mensajes que me llegan a mi buzón de la OVi?	42
7. ¿Puedo guardar o imprimir un aviso que recibí en el buzón hacendario como respaldo?	42
8. ¿Puedo marcar un mensaje como "no leído" en el buzón hacendario después de haberlo abierto, para llevar seguimiento?	42
9. ¿Dónde puedo seleccionar el buzón hacendario como medio preferente de notificación?	42
10. ¿Cuánto tiempo permanecen los mensajes en el buzón hacendario de la Oficina Virtual? Si no abro una comunicación ¿también se elimina?	43
11. Si recibo un requerimiento de la Administración Tributaria, en donde se indica que cuenta con diez (10) días para responder, ¿a partir de qué momento comienza el conteo del plazo para responder?	43
12. ¿Dónde puedo consultar la fecha en que se notificó un documento en la OVi?	43
13. ¿Qué tipo de comunicaciones se pueden consultar en el buzón hacendario?	43

Consulta de la Situación Tributaria (OVi Pública)

1. ¿Qué es y donde se ubica la consulta pública de situación tributaria?

Es una funcionalidad disponible en la OVi que permite a cualquier persona, sea o no contribuyente, verificar la situación tributaria de una persona física o jurídica.

2. ¿Necesito estar registrado en la oficina virtual para utilizar la consulta pública de situación tributaria?

No, no es necesario. Esta consulta está disponible en la parte pública de la OVi, lo que permite que cualquier persona, sin necesidad de autenticarse, pueda consultar la información requerida.

3. ¿Cómo ingreso el número de identificación correctamente en la consulta pública de situación tributaria?

El formato del número de identificación dependerá del tipo de documento que se esté consultando, por ejemplo:

Tipo de identificación	Formato de la identificación
Cédula de identidad	X-XXXX-XXXX
NITE	XXXXXXXXXX
DIMEX	Según el DIMEX, digitar de forma consecutiva los 11 o 12 dígitos
DIDI	Digitar de forma consecutiva los 12 dígitos
Cédula jurídica	X-XXX-XXXXXX

4. ¿Qué pasa en la consulta pública de situación tributaria si hay varias personas con el mismo nombre?

Si el criterio de búsqueda coincide con más de una persona, el sistema mostrará una lista con todos los registros coincidentes. Usted deberá seleccionar de esa lista a la persona que desea consultar.

5. ¿Puedo saber desde cuándo está registrada una persona física o jurídica?

Sí. En la consulta pública de situación tributaria puede visualizar la fecha de inscripción en el registro tributario, así como la fecha de desinscripción, esto último en caso de que la persona ya no se encuentra activa.

6. ¿La consulta pública de situación tributaria también muestra si una persona factura electrónicamente?

Sí. La consulta muestra el método de facturación registrado, junto con la fecha desde la cual está habilitado. También se puede visualizar si ya no tiene método vigente.

7. ¿Qué significa el estado “al día” en la consulta de situación tributaria?

Significa que la persona consultada no presenta omisiones ni morosidad al momento de la consulta, es decir: está cumpliendo correctamente con sus obligaciones tributarias.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Ingreso a la Oficina Virtual (OVI)

1. ¿Siempre se debe usar el número de identificación como el usuario en la Oficina Virtual?

Sí, en la Oficina Virtual el usuario será el número de identificación que puede ser la cédula de identidad, el Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros (DIMEX), el Número de Identificación Tributario Especial (NITE), y a partir de octubre, el Documento de Identificación de Diplomáticos (DIDI), según corresponda.

2. ¿Se puede crear el usuario de forma virtual si la cédula de identidad no tiene asociado el número de consecutivo?

No. Si la cédula de identidad no tiene asociado el número de consecutivo, la persona no podrá crear su usuario de forma virtual. En este caso, deberá presentarse en las oficinas tributarias para recibir asistencia con la creación del usuario. Es importante tener en cuenta que esta situación aplica a cédulas con fecha de vencimiento anterior a septiembre de 2026.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

3. ¿Qué necesita un menor de edad para crear su usuario en la Oficina Virtual?

Para que un menor de edad pueda crear su usuario en la Oficina Virtual, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar el trámite de forma presencial en una oficina de la Dirección General de Tributación.
- Presentar el original de la Tarjeta de Identificación de Menores (TIM) vigente y en buen estado, o bien una constancia de nacimiento.
- Estar acompañado por su representante legal, ya sea quien ejerce la patria potestad o un tutor debidamente autorizado.

4. ¿Qué pasa si después de crear el usuario no llega la contraseña temporal?

Si, una vez creado el usuario, no se recibe la contraseña temporal, se debe acceder a la opción “Generar contraseña / Olvidé contraseña”, generar una nueva contraseña y proceder con el ingreso a la OVÍ.

5. ¿Cada cuánto tiempo se desactiva la cuenta si no se usa?

La cuenta de la Oficina Virtual se desactiva automáticamente si no se utiliza durante 180 días.

6. ¿El sistema se desactiva por inactividad, aunque esté en un régimen tributario específico?

Sí, la desactivación automática por inactividad aplica para todos los usuarios, sin importar el régimen tributario en el que se encuentren. Si no se registra ningún ingreso al sistema durante 180 días consecutivos, la cuenta será desactivada por seguridad.

7. ¿Por qué se puede bloquear la cuenta en la Oficina Virtual?

La cuenta en la Oficina Virtual puede ser bloqueada por varios motivos:

1. Si no se utiliza durante 180 días.
2. Si ingresa mal la contraseña tres veces seguidas.
3. O si la persona registrada tiene la condición de fallecida.
4. Además, la Administración Tributaria puede establecer otras razones de bloqueo, las cuales serán comunicadas previamente.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

8. ¿Cuántos intentos fallidos se pueden realizar antes de que se bloquee el usuario en la Oficina Virtual?

Por motivos de seguridad, si se ingresa incorrectamente la contraseña tres veces seguidas, el usuario será bloqueado automáticamente. Esto ayuda a proteger la información ante posibles accesos no autorizados.

9. ¿Qué se debe hacer si el usuario está bloqueado por inactividad o por ingresar mal la contraseña?

Si el usuario fue bloqueado por inactividad o por ingresar mal la contraseña, se debe hacer clic en la opción “Generar contraseña/Olvidé contraseña” en la pantalla de ingreso. Luego, ingresar el número de identificación y el código de imagen que aparece. El sistema enviará un código de verificación al correo y celular registrados. Una vez se reciba, se podrá crear una nueva contraseña que debe tener al menos 14 caracteres, incluyendo letras mayúsculas, minúsculas, números y alguno de estos símbolos: ., &, %, \$, =, /, #, @.

10. ¿Qué pasa con la cuenta de un contribuyente fallecido? ¿Se bloquea el acceso y la emisión de facturas electrónicas?

En caso de fallecimiento de un contribuyente, el sistema bloquea su acceso. Esto impide que se pueda ingresar a la plataforma Tico Factura o emitir facturas electrónicas desde esa cuenta, garantizando así la seguridad y el correcto manejo de la información tributaria.

11. ¿Se puede usar un correo diferente al que se tiene registrado actualmente en el RUT para crear el usuario en la Oficina Virtual?

Sí, puede utilizar un correo electrónico distinto al que aparece en el Registro Único Tributario (RUT) para crear el usuario en la Oficina Virtual. Lo importante es que sea un correo al que se tenga acceso inmediato, ya que será utilizado para enviar los códigos de verificación y validar el ingreso al sistema.

12. ¿Cómo se puede actualizar el número de teléfono o correo electrónico después de haber creado el usuario en la Oficina Virtual?

Si la persona no tiene obligaciones tributarias, por el momento debe apersonarse a las oficinas tributarias para que le realicen el cambio del número de teléfono y/o correo electrónico, posteriormente se estará habilitando una opción para realizar esta modificación. Si la persona ya está inscrita como contribuyente, debe realizar el cambio mediante los formularios del Registro Único Tributario (RUT).

[Clic aquí para volver al inicio](#)



13. ¿Se puede registrar el mismo número de celular o correo electrónico para varias cuentas en la Oficina Virtual?

No, cada usuario debe registrar un número de celular y un correo electrónico propio y de acceso inmediato. Estos datos son necesarios para validar su identidad y poder ingresar a su cuenta cuando lo requiera.

14. ¿En la creación de usuario los códigos de verificación del SMS y correo electrónico son iguales?

No, los códigos son diferentes. El sistema envía un código único al teléfono celular y otro distinto al correo electrónico. Ambos deben ser ingresados por separado para validar correctamente cada medio de contacto durante la creación del usuario.

15. ¿Cuánto dura el sistema en enviar los códigos de verificación cuando se intenta ingresar?

Los códigos de validación se envían de forma inmediata al momento de realizar el ingreso.

16. ¿Qué se hace si no llega el código de validación al intentar ingresar a la Oficina Virtual?

En la Oficina Virtual, el código de validación se envía automáticamente al momento de iniciar sesión. Si no se recibe, debe repetir el proceso de ingreso: digite nuevamente su identificación y contraseña, y haga clic en “Entrar” para que el sistema le envíe un nuevo código. Actualmente no existe una opción específica para reenviar el código.

17. ¿Se debe crear un nuevo usuario si se cambia el tipo de identificación, por ejemplo, de NITE a DIMEX o a cédula?

No es necesario crear un nuevo usuario. Si se cambia el tipo de identificación, como por ejemplo de NITE a DIMEX o a cédula de identidad, la Administración Tributaria se encargará de homologar los datos para que pueda seguir utilizando su cuenta actual sin inconvenientes.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



18. ¿Qué se debe hacer si ya no se tiene acceso al correo y número de celular registrados en la Oficina Virtual?

Si ya no se tiene acceso al correo electrónico ni al número de celular registrados en su cuenta, debe presentarse personalmente en una oficina de la Dirección General de Tributación. Allí podrá solicitar el cambio de los datos de contacto para recuperar el acceso a la Oficina Virtual.

19. ¿Quién debe crear el usuario en la Oficina Virtual si se trata de una sociedad?

En el caso de las sociedades, el usuario en la Oficina Virtual debe ser creado por la persona física que tenga la representación legal de la sociedad. Esta persona será la responsable de gestionar el acceso y los trámites en nombre de la entidad.

20. Si una persona es representante legal de varias empresas, ¿puede ver desde su cuenta en la Oficina Virtual todas las empresas?

Sí, si una persona es representante legal de varias sociedades, al ingresar a la Oficina Virtual (OVI) verá una ventana donde podrá elegir entre su cuenta personal ("Con mi cuenta") o las cuentas asociadas a las empresas que representa ("En nombre de"). Desde ahí podrá acceder a cada perfil según su rol, ya sea como representante legal, autorizado u otro.

21. ¿Qué deben hacer los diplomáticos para crear su usuario en la Oficina Virtual si todavía no está habilitado el documento DIDI?

En este caso, los diplomáticos deben solicitar un Número de Identificación Tributario Especial (NITE) para poder crear su usuario en la Oficina Virtual. Posteriormente, cuando el Documento de Identificación de Diplomáticos (DIDI) esté habilitado en el sistema, la Administración Tributaria se encargará de homologar esa información con la ya registrada.

22. ¿Un contador puede usar el usuario y contraseña de su cliente para ingresar a la Oficina Virtual?

No. Los contadores u otros terceros autorizados deben ingresar a la Oficina Virtual con su propio usuario y contraseña. Una vez dentro, podrán ver los perfiles de los contribuyentes que los hayan autorizado expresamente. Esta autorización es personal e intransferible. Por razones de seguridad y legalidad, ni el contador ni el contribuyente deben compartir sus credenciales con otras personas.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



23. ¿Dónde se puede obtener manuales o guías para aprender a usar la Oficina Virtual?

La plataforma TRIBU-CR ofrece una guía paso a paso que aparece en el lado izquierdo de la pantalla mientras realiza sus trámites en la Oficina Virtual. Esta guía le muestra su progreso y lo orienta en cada etapa. Además, hay ayudas disponibles dentro del sistema en el apartado de "Ayudas" y se están preparando más videos tutoriales y otros materiales audiovisuales que estarán disponibles gratuitamente para todos los usuarios.

24. ¿Qué se debe hacer si no recuerda su contraseña para ingresar a la Oficina Virtual?

Si olvidó su contraseña para ingresar a la Oficina Virtual, puede restablecerla haciendo clic en la opción "Generar contraseña/Olvidé contraseña" que aparece en el apartado "Ingrese a su OVI". El sistema le guiará para crear una nueva contraseña utilizando el número de identificación y el correo electrónico registrado.

25. ¿Qué debe hacer una persona si pierde su celular y no puedo acceder a la Oficina Virtual?

Si una persona pierde su celular o no puede acceder desde su dispositivo habitual, debe ingresar a la Oficina Virtual desde otro equipo. Luego, selecciona la opción "Generar contraseña/Olvidé contraseña" para restablecer su clave. Una vez que acceda a su cuenta, podrá actualizar su número de celular y correo electrónico si lo desea.

26. ¿Se puede ingresar a la Oficina Virtual con firma digital y también con usuario y contraseña?

Sí, una vez que se crea el usuario en la Oficina Virtual, se puede ingresar utilizando tanto la firma digital como el usuario y contraseña. Ambos métodos están habilitados y no se excluyen entre sí, por lo que puede usar el que le resulte más conveniente.

27. ¿Se puede usar una firma digital emitida en otro país para ingresar a la Oficina Virtual?

No. Actualmente, solo se aceptan firmas digitales de persona física emitidas por el Banco Central de Costa Rica o por las entidades autorizadas por este. Las firmas digitales de otros países no son válidas en el sistema.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

28. ¿La Oficina Virtual se puede usar en otros idiomas o tiene opción de traducción automática?

Actualmente, la Oficina Virtual solo está disponible en español, ya que es el idioma oficial de Costa Rica. Por el momento, no cuenta con una opción de traducción automática integrada en la plataforma.

29. ¿El correo registrado en la creación de usuario será el medio oficial de notificaciones?

Depende de la situación. Si una persona no está inscrita en el Registro Único Tributario (RUT), el correo electrónico que registre al crear el usuario será utilizado para el envío de las notificaciones. En cambio, si la persona ya está inscrita o se inscribe después, el medio oficial para notificaciones será el que haya declarado en los formularios del RUT (inscripción, modificación o desinscripción).

30. ¿TRIBU-CR tendrá una aplicación móvil para celulares?

Por el momento, TRIBU-CR no cuenta con una aplicación móvil nativa. Sin embargo, se puede ingresar desde su celular o tablet utilizando el navegador, ya que el sistema está diseñado para adaptarse a cualquier pantalla. En una etapa futura se contempla el desarrollo de una app específica.

31. ¿Se puede ingresar a la OVi – Oficina Virtual si se está fuera de Costa Rica?

Por razones de seguridad, el acceso a los sistemas del Ministerio de Hacienda, incluida la Oficina Virtual, está restringido al territorio costarricense. Si usted necesita ingresar desde el extranjero, debe completar el formulario MH-DOM-PRO01-FOR-013 (Solicitud de acceso a sistemas fuera del país). Una vez que su solicitud sea aprobada, se le habilitará el acceso desde el exterior.

32. ¿Cómo se puede crear el usuario en la Oficina Virtual si la persona está fuera del país y no tiene un número celular costarricense?

Si la persona se encuentra en el extranjero y no cuenta con un número de celular costarricense, debe gestionar la creación de su usuario a través del canal de InfoAsistencia del Ministerio de Hacienda. Allí le brindarán el acompañamiento necesario para completar el proceso de registro.

33. ¿Se puede iniciar sesión en varios dispositivos con el mismo usuario?

Por motivos de seguridad, no está permitido iniciar sesión en múltiples dispositivos utilizando el mismo usuario. Si se abren dos o más sesiones simultáneamente, al intentar realizar alguna gestión en la sesión

[Clic aquí para volver al inicio](#)

más antigua, esta se cerrará automáticamente y se mostrará un mensaje indicando que existe una sesión activa en otro navegador

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Registro Único Tributario (RUT)

1. ¿Una persona física, puede inscribirse en el Registro Tributario mediante la Oficina Virtual?

Sí, una persona física puede presentar la declaración de inscripción en el Registro Tributario, ya sea costarricense o extranjera. Solo necesita contar con un documento válido como, cédula de identidad, el DIMEX o el NITE y cumplir con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.

2. ¿Qué requisitos debe cumplir una persona física nacional para inscribirse en el Registro Tributario?

Para inscribirse como persona física nacional en el Registro Tributario, debe tener más de 18 años, estar registrado como "vivo" en el sistema y tener un estado tributario que sea "No inscrito", "Desinscrito" o "Desinscrito de oficio". Cumpliendo con estas condiciones, puede avanzar con el proceso de inscripción en la Oficina Virtual.

3. ¿Qué necesita una persona extranjera para inscribirse con DIMEX o NITE en el Registro Tributario?

Si la persona es extranjera y desea inscribirse en el Registro Tributario, necesita tener más de 18 años, contar con un estado "activo" en el registro civil y tener un estado tributario como "No inscrito", "Desinscrito" o "Desinscrito de oficio". Estos requisitos aplican tanto para quienes tienen documento DIMEX como para quienes cuentan con un NITE.

4. ¿Una persona menor de edad puede inscribirse en el Registro Tributario?

Sí, una persona menor de edad puede inscribirse en el Registro Tributario si tiene más de 15 años. Para realizar este trámite, su tutor legal debe estar previamente acreditado en el sistema y será quien lo gestione a través de la Oficina Virtual.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

5. ¿Se puede inscribir una persona jurídica que no sea sociedad inactiva?

Sí, pero antes debe haberse acreditado al representante legal, a menos que el sistema ya tenga ese dato.

6. ¿Cuáles son los requisitos para inscribir una persona jurídica que no sea sociedad inactiva?

Para inscribir una persona jurídica no considerada sociedad inactiva, debes verifica lo siguiente:

- Acreditar al representante legal, si ese dato no está disponible en la fuente.
- Que el estado de la fuente sea "Inscrito" o "Asignación de cédula jurídica Decreto N°34691-J".
- Que su estado tributario esté como "No inscrito", "Desinscrito" o "Desinscrito de oficio".

7. ¿Cuál es el alcance del concepto 'personas públicas' según la resolución MH-DGT-RES-0020-2025?

Según el párrafo tercero del artículo 1 de la resolución MH-DGT-RES-0020-2025, el término 'personas públicas' se refiere exclusivamente a las instituciones del Estado, siendo esta una clasificación de carácter interno del sistema TRIBU-CR para fines estadísticos y de registro de ingresos tributarios según el catálogo de cuentas nacionales. Cabe destacar que esta distinción no requiere selección manual por parte del obligado tributario, ya que el sistema asigna automáticamente el formulario correspondiente al detectar el número de identificación durante el ingreso a la Oficina Virtual.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Consulta Integral Hacendaria (CIH) vista OVi

1. ¿Qué es la consulta integral hacendaria Vista 'Mis Datos' de la Oficina Virtual y para qué sirve?

La consulta integral hacendaria es una herramienta digital disponible en la Oficina Virtual que centraliza toda su información tributaria. Le permite al usuario revisar datos personales, actividades económicas, obligaciones, acreditaciones, entre otros, lo cual facilita el cumplimiento de sus deberes ante la Dirección General de Tributación.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

2. ¿Qué trámites se pueden hacer en la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual y para qué sirven?

En la Oficina Virtual (OVI), se pueden realizar varios trámites relacionados con su situación tributaria. Algunos de los más comunes son: descargar la constancia de inscripción como contribuyente, modificar sus datos registrados (por ejemplo, domicilio fiscal o actividad económica), y solicitar la autorización para que un tercero realice trámites en su nombre. Todo esto lo puede hacer en línea, de forma segura y sin necesidad de acudir a una oficina física.

3. ¿La información que aparece en la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual es la misma para todos los usuarios?

No, la información que muestra la Oficina Virtual (OVI) varía dependiendo del tipo de usuario que ingrese. Por ejemplo, si se trata de una persona física, jurídica o una persona física con NITE, el sistema mostrará datos distintos según sus características y obligaciones registradas. Cada usuario visualiza únicamente la información que le corresponde según su perfil tributario.

4. ¿Dónde ve una persona física sus datos tributarios en la Oficina Virtual?

Para ver sus datos tributarios desde la Oficina Virtual, debe ingresar con su usuario y contraseña. Una vez adentro, deberá hacer clic en la opción "Mis datos". Ahí podrá consultar su información como nombre, número de identificación, estado tributario, fecha de inscripción, tamaño como contribuyente y más.

5. ¿Qué información se muestra en la sección 'Mis datos'?

La sección 'Mis datos' muestra sus datos identificativos, de contacto, domicilio fiscal, actividades económicas, régimen tributario y obligaciones, cuentas bancarias, acreditaciones, entre otros. También permite realizar gestiones como modificar datos, acreditar a terceros o consultar declaraciones RUT anteriores.

6. ¿Qué significa el estado tributario que aparece en mi perfil de la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual?

El estado tributario muestra su condición dentro del sistema: activo, inactivo, desinscrito, entre otros. Este dato aparece en el bloque "Mis datos" y le indica si puede realizar trámites o si necesita actualizar su información.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

7. ¿Cómo sé cuál es mi régimen tributario y qué obligaciones tengo?

Una vez dentro de la Oficina Virtual, en la sección "Mis datos", encontrará un bloque llamado "Régimen tributario y sus obligaciones". Ahí podrá ver el tipo de régimen al que está adscrito (como régimen general, simplificado, rentas de capital, etc.), la fecha de inicio, así como sus obligaciones tributarias y su periodicidad.

8. ¿Qué significa que mi obligación tenga periodicidad mensual, trimestral o anual?

La periodicidad indica cada cuánto debe presentar una declaración o cumplir con una obligación tributaria. Por ejemplo, si es mensual, debe presentar una declaración cada mes; si es trimestral, cada tres meses, y si es anual, una vez al año. Esta información se muestra en el bloque "Régimen tributario y sus obligaciones" dentro de la sección "Mis datos" de la Oficina Virtual.

9. ¿Dónde veo el método de facturación que tengo activo?

Puede consultarlo en la sección 'Mis datos' de la Oficina Virtual, en el bloque 'Método de facturación'. Ahí verá detalles como el tipo de sistema, la fecha de inicio y el correo asociado a la recepción de comprobantes electrónicos.

10. ¿Qué son los atributos fiscales que aparecen en mi perfil de la Vista 'Mis Datos' en la Oficina Virtual?

Los atributos fiscales son características asignadas por la Dirección General de Tributación a su perfil, como por ejemplo si es contribuyente del IVA, si está exento, o si pertenece a un régimen especial. Se pueden consultar desde el bloque 'Atributos' en la sección 'Mis datos'.

11. ¿Dónde puedo consultar las constancias de mis declaraciones del RUT?

En la Oficina Virtual, dentro de la sección 'Mis datos', encontrará una opción para consultar los formularios y acuses del RUT. Ahí puede ver las declaraciones realizadas, su número, fecha y descargar los documentos asociados.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

12. ¿Dónde veo mis cuentas bancarias registradas en Tributación?

Sus cuentas bancarias registradas están disponibles en la sección 'Mis datos', dentro del bloque correspondiente a 'Cuentas bancarias'. Desde ahí puede revisar el listado de cuentas asociadas y su estado actual.

13. ¿Dónde puedo consultar mis actividades económicas registradas?

Puede consultar sus actividades económicas desde la Oficina Virtual, en la sección 'Mis datos'. Ahí hay un bloque específico con información detallada sobre cada actividad que tiene registrada, fechas de inicio, medios de ejercicio y plataformas digitales si aplican.

14. ¿Qué pasa si tengo más de una actividad económica registrada?

Si tiene varias actividades económicas, puede verlas todas desde la sección "Actividades económicas" en "Mis datos". Ahí se muestran los detalles de cada una, como nombre comercial, medio de ejercicio (presencial o virtual), plataforma digital, domicilio y fechas de inicio. Es importante asegurarse de que todas estén vigentes y reflejen su actividad actual.

15. ¿Qué hago si ya no realizo una actividad económica?

Si dejó de realizar una actividad económica, debe ingresar a la Oficina Virtual y realizar el trámite de modificación de datos para desactivar esa actividad. Es importante mantener actualizada su información para evitar problemas con sus declaraciones y obligaciones tributarias.

16. ¿Qué datos puedo ver sobre mi domicilio fiscal en la Vista 'Mis Datos' de la Oficina Virtual?

En la sección 'Mis datos' de la Oficina Virtual puede consultar su domicilio fiscal completo, incluyendo la dirección, electrificadora asociada, número de servicio eléctrico y si está georreferenciado en el mapa.

17. ¿Qué pasa si mi domicilio fiscal no está georreferenciado?

Si su domicilio fiscal no está georreferenciado, aparecerá en rojo dentro de la sección correspondiente en 'Mis datos'. En ese caso, se recomienda realizar la actualización de datos para agregar la ubicación geográfica correctamente.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

18. ¿Puedo ver mis sucursales registradas ante Tributación?

Sí. Dentro de la sección 'Mis datos' de la Oficina Virtual, puede consultar las sucursales o agencias que tiene registradas. Ahí se muestra el nombre, domicilio, actividad económica, teléfono y otros datos relevantes de cada sucursal.

19. ¿Puedo modificar mis datos desde la Oficina Virtual?

Sí, puede modificar sus datos ingresando a la Oficina Virtual y seleccionando la sección 'Mis datos'. Ahí encontrará el enlace para modificar información como su correo electrónico, teléfono, domicilio fiscal y más. Debe estar identificado para hacer los cambios.

20. ¿Cómo descargo la constancia de inscripción en Tributación?

Debe ingresar a la Oficina Virtual con su usuario y contraseña, ir a la sección 'Mis datos' y seleccionar la opción de 'Descargar constancia de inscripción'. El documento se descarga en formato PDF y sirve como comprobante de que está inscrito como contribuyente.

21. ¿Puedo ver el historial de mis actividades económicas o autorizaciones?

Sí, la Oficina Virtual le permite ver tanto las actividades y autorizaciones activas como las inactivas. Al ingresar a cada bloque correspondiente en 'Mis datos', verá enlaces al histórico si existen registros previos.

22. ¿Cómo sé si tengo obligaciones pendientes con Tributación?

Dentro de la sección "Mis datos" en la Oficina Virtual, puede consultar el bloque de "Régimen tributario y obligaciones". Ahí se detallan sus obligaciones activas y puede revisar si hay alguna pendiente o próxima a vencer.

23. ¿Qué debo hacer si detecto un error en mis datos tributarios?

Si encuentra un error en sus datos personales, domicilio fiscal, actividades económicas u otra información registrada, debe ingresar a la Oficina Virtual, ir a la sección "Mis datos" y utilizar la opción de "Modificar datos". Desde ahí podrá actualizar la información incorrecta. Es importante que sus datos estén actualizados para recibir notificaciones y cumplir correctamente sus obligaciones tributarias.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

24. ¿Qué hago si necesito desinscribirme del RUT?

Desde la Oficina Virtual puede acceder al trámite de desinscripción desde el bloque 'Mis datos'. Debe seleccionar la opción correspondiente a 'Declaración de desinscripción', completar el formulario y enviarlo para que se procese la baja.

25. ¿Puede otra persona ver mis datos en la Oficina Virtual?

Solo si previamente la acreditó como autorizada para actuar en su nombre. La persona autorizada debe tener un perfil registrado y activo en la Oficina Virtual. Desde el bloque de 'Acreditaciones' puede gestionar y consultar quiénes tienen ese permiso.

26. ¿Puedo ver quién está autorizado para hacer trámites a mi nombre?

Sí. En la sección "Mis datos" dentro de la Oficina Virtual, encontrará el bloque "Acreditaciones". Ahí se muestran todas las personas que tienen autorización para actuar en su nombre ante Tributación. Verá sus datos de contacto, el tipo de autorización y las fechas en que está activa.

27. ¿Cómo puedo acreditar a una persona para que haga trámites por mí?

Puede autorizar a una persona para actuar en su nombre desde la Oficina Virtual. Ingresa a "Mis datos", selecciona la opción "Acreditaciones" y luego "Solicitar acreditación". Ahí Debe ingresar los datos de la persona autorizada. Una vez aprobada, podrá ver su información y realizar gestiones específicas según el nivel de autorización otorgado.

28. ¿Qué es una acreditación y para qué sirve?

En el bloque llamado "Acreditaciones" desde la opción Mis datos en la Oficina Virtual (OVI), usted puede consultar quiénes están autorizados para actuar en su nombre. Allí se muestra una lista de las personas que tienen una acreditación vigente para realizar trámites tributarios por usted. Esta opción le permite tener control y claridad sobre quién tiene acceso autorizado a su información o a gestionar gestiones ante la Administración Tributaria.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Cuenta Integral Tributaria

1. ¿Es posible visualizar tanto mis deudas como mis créditos tributarios en el sistema?

Sí. La Oficina Virtual ofrece consulta integral en el módulo "**Cuenta Tributaria**", donde puede acceder al detalle completo de sus obligaciones pendientes y créditos disponibles en una sola vista unificada.

2. ¿Se migraron todos los créditos fiscales registrados en los sistemas anteriores??

No. La Dirección General de Tributación realizó un proceso de validación técnica de los créditos existentes, clasificándolos en consistentes e inconsistentes. Únicamente los créditos identificados como consistentes durante este análisis fueron migrados y están disponibles para su uso en el nuevo sistema.

3. ¿Dónde puedo verificar si poseo créditos catalogados como inconsistentes?

Puede consultar esta información en su perfil de la Oficina Virtual, específicamente en la sección "**Cuenta Tributaria**", donde el sistema muestra el detalle completo de los créditos inconsistentes asociados a su identificación tributaria.

4. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar la revisión de un crédito marcado como inconsistente?

Debe ingresar a la Oficina Virtual y dirigirse al apartado específico "Solicitud de Revisión de Créditos Inconsistentes", donde podrá iniciar el trámite formal para que la DGT reevalúe su caso mediante el proceso establecido.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Declaraciones y Pagos

1. ¿Cómo se accede a la sección de declaraciones del RUT después de iniciar sesión en la Oficina Virtual de Tribu-CR?

Una vez que haya iniciado sesión en la Oficina Virtual (OVI), diríjase a la parte superior derecha de la pantalla, donde aparecerá su nombre de clic ahí para desplegar el menú de opciones y seleccione la que dice "Mis datos". Desde esa sección podrá ingresar a la información del RUT y realizar las gestiones correspondientes.

2. ¿En qué parte de la Oficina Virtual se puede hacer la declaración de inscripción como contribuyente?

Para realizar su declaración de inscripción, se debe ingresar a la Oficina Virtual y hacer clic en la pestaña "Mis datos", que se encuentra en la parte superior, junto al nombre. Una vez dentro, debe dirigirse hacia

[Clic aquí para volver al inicio](#)

la parte inferior de la pantalla y encontrará el botón “Realizar declaración de inscripción”. Al seleccionarlo, se abrirá el formulario que se debe completar con la información.

3. ¿Cómo está estructurada la declaración de inscripción en la OVI?

El formulario para hacer la declaración de inscripción en la Oficina Virtual está dividido en secciones o apartados. Esto permite que la persona usuaria complete la información paso a paso, de forma más sencilla y ordenada. No todos los apartados se muestran desde el inicio, se van habilitando conforme se avanza en el proceso.

4. ¿Qué información aparece en el primer apartado de la declaración de inscripción?

En el primer apartado de la declaración de inscripción encontrará sus datos personales y de contacto. Algunos de estos, como el nombre completo, ya vienen precargados y no es posible modificarlos. Lo que sí se debe completar o verificar la información que aparece desde el título “Datos de contacto”, como número de teléfono y dirección de correo electrónico.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

5. ¿Cuáles campos son obligatorios al llenar la declaración de inscripción en la Oficina Virtual?

Al completar la declaración de inscripción en la Oficina Virtual, verá que algunos campos están marcados con la palabra “Optativo”, lo que indica que son opcionales. Todos los campos que no tienen esa marca son obligatorios, como su número de teléfono móvil y correo electrónico. Si deja alguno de esos campos en blanco o con un formato incorrecto, el sistema los resaltará en rojo para que pueda corregirlos antes de continuar.

¿Cómo se valida el correo electrónico cuando se hace la declaración de inscripción en OVI?

Para validar el correo electrónico en la declaración de inscripción de la Oficina Virtual (OVI), primero se debe escribir el dirección de correo y luego volver a escribirlo en el campo “Confirmar correo electrónico” (sin copiar y pegar). Después dar clic en el botón “Generar código de verificación”. Se recibirá un código en el correo electrónico; que debe copiarse y pegar en el campo indicado para validar la dirección. Si el código caduco o no se usa a tiempo, se puede generar uno nuevo en cualquier momento.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



7. ¿Una persona puede escoger de qué forma le lleguen las notificaciones de Hacienda en la Oficina Virtual?

Sí, en la Oficina Virtual se puede elegir cómo la persona desea recibir las notificaciones relacionadas con sus trámites tributarios. Existen dos opciones: el buzón electrónico, que viene seleccionado por defecto, o el correo electrónico. Se debe escoger una de las dos opciones, lo cual es obligatorio antes de continuar con el proceso. Se debe recordar que solo puede seleccionar una forma de notificación.

8. ¿Qué sucede si se pierde la conexión o se cierra sesión antes de terminar la inscripción en OVI?

Si se cierra sesión, se pierde la conexión o se sale del sistema mientras se está llenando la declaración de inscripción en la Oficina Virtual (OVI), el sistema guarda automáticamente el avance como borrador temporal. Se puede retomar el trámite después, siempre que se haga dentro del tiempo que el sistema mantiene activo ese borrador. Si pasa demasiado tiempo sin que se complete, el borrador se eliminará y se tendrá que iniciar de nuevo.

9. ¿La funcionalidad de autoguardado también aplica a otros formularios?

Sí, la funcionalidad de autoguardado también está disponible cuando se realiza una declaración de modificación de datos o una declaración de desinscripción en la Oficina Virtual (OVI). Esto significa que, si se interrumpe el proceso o sale del sistema, los datos ingresados hasta ese momento se guardarán automáticamente como borrador, siempre que se retome dentro del plazo establecido por el sistema.

10. ¿Cómo se completa la sección del domicilio fiscal en la inscripción de OVI?

Al llenar el apartado del domicilio fiscal en la Oficina Virtual (OVI), se debe ingresar la información siguiendo el mismo formato usado en versiones anteriores. Algunos campos son obligatorios, como provincia, cantón y distrito, y se seleccionan desde listas desplegables. También encontrará campos opcionales como barrio, calle, avenida, electrificadora y NISE, que se pueden completar si se cuenta con esa información.

11. ¿Qué cambios nuevos tiene la sección de domicilio fiscal en la inscripción de OVI?

La sección de domicilio fiscal en la declaración de inscripción de OVI presenta dos novedades importantes. Primero, el campo de código postal se completa automáticamente según la provincia, cantón y distrito que seleccione, lo que facilita y agiliza el registro. Segundo, está previsto incorporar un mapa interactivo que le permitirá ubicar la dirección mediante coordenadas de latitud y longitud,

[Clic aquí para volver al inicio](#)

aunque esta funcionalidad no estará disponible aún. El Ministerio de Hacienda informará oficialmente cuándo se habilite esta opción.

12. ¿Por qué se cambiaron los códigos de actividades económicas en la Oficina Virtual?

Los códigos de actividades económicas cambiaron porque el sistema tributario TRIBU-CR actualizó su clasificación, pasando de la versión CIIU 3 a la versión más reciente CIIU 4. Esta actualización sigue las directrices del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), con el fin de alinear la información tributaria con los estándares nacionales e internacionales actuales. Por eso, al momento de declarar tu actividad económica, verás códigos diferentes a los que se usaban antes.

13. ¿De qué forma se ingresa la fecha en que se iniciaron las actividades económicas en la inscripción de OVI?

Para registrar la fecha de inicio de las actividades económicas en la Oficina Virtual (OVI), se puede hacer de dos maneras: seleccionándola desde el calendario interactivo o escribiéndola directamente en el campo correspondiente, usando el formato día/mes/año con barras inclinadas. Por ejemplo: 22/06/2025. Ambas formas son válidas y el sistema validará que la fecha tenga el formato correcto.

14. ¿Qué datos se tienen que poner sobre la actividad económica al llenar la inscripción en OVI?

Al completar la declaración de inscripción en la Oficina Virtual (OVI), se debe ingresar algunos datos específicos sobre la actividad económica. Estos incluyen: el nombre comercial (si tiene uno), el domicilio fiscal correspondiente a esa actividad, y de manera obligatoria, se debe elegir el medio por el cual se va a ejercer. Para esto, seleccione una opción de la lista desplegable: presencial, virtual o presencial y virtual.

15. ¿Qué sucede si se desea registrar más de una actividad económica en la inscripción en OVI?

Si durante la inscripción en la Oficina Virtual (OVI) se registra solamente una actividad económica, el sistema la marcará automáticamente como la actividad principal. En cambio, si se desea incluir otras, se puede hacer seleccionando la opción "+Nueva actividad económica". Todas las actividades adicionales que se agreguen se clasificarán como actividades secundarias dentro del perfil tributario.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



16. ¿Se puede seleccionar cuál de las actividades económicas será la principal en la inscripción de OVi?

Sí, al momento de inscribirse en la Oficina Virtual (OVI), puede seleccionar cuál actividad económica será la actividad principal. Por defecto, el sistema marca como secundaria la última que se agregue, pero se puede cambiar el orden. Para seleccionar otra como principal, simplemente se debe hacer clic en el círculo a la izquierda del nombre y código de la actividad que se desea establecer como principal.

17. ¿Cómo se agrega una sucursal o agencia en la inscripción en OVi?

Si el contribuyente tiene sucursales o agencias y desea incluirlas en su inscripción en la Oficina Virtual (OVI), puede agregarlas haciendo clic en la opción "+ Nueva sucursal". Este paso es opcional, pero si decide hacerlo, debe completar varios datos por cada sucursal: el tipo de establecimiento (sucursal o agencia), la fecha de inicio (que debe ser igual o posterior a la de la actividad económica principal), el nombre comercial (si aplica), un número de teléfono fijo o móvil (si lo tiene) y las actividades económicas que se desarrollarán en esa sucursal.

18. ¿Cómo está conformado el nuevo código de las declaraciones del RUT en OVi?

El nuevo código alfanumérico que se genera para las declaraciones del RUT en la Oficina Virtual (OVI) tiene una estructura de 27 caracteres. Incluye los siguientes elementos:

- los primeros 3 caracteres identifican el modelo;
- el 4º carácter indica el medio por el que se presenta (por ejemplo, Oficina Virtual o módulo presencial);
- los caracteres del 5º al 12º representan la fecha de presentación en formato ddmmaaaa;
- del 13º al 24º corresponde al número de identificación del obligado tributario, los que tengan menos de esa cantidad se completan con ceros adelante.
- el 25º carácter señala el tipo de trámite: I para inscripción, M para modificación y D para desinscripción;
- y los últimos dos caracteres (26º y 27º) son un consecutivo diario asignado automáticamente al contribuyente.

19. ¿Qué pasa si ya la persona está inscrita en Hacienda y entra a la Oficina Virtual (OVI)?

Si la persona ya está inscrita como obligado tributario y accede por primera vez al portal de la Oficina Virtual (OVI), el sistema le mostrará un aviso solicitándole que presente una declaración de actualización de datos. Esta declaración le permite modificar la información tributaria o simplemente

[Clic aquí para volver al inicio](#)

confirmar que sigue siendo la misma. Es un paso obligatorio: si no la completa, no podrá seguir navegando dentro del portal privado.

20. ¿Con qué frecuencia se tiene que actualizar los datos en la Oficina Virtual (OVI)?

Todos los obligados tributarios deben presentar una declaración de actualización de datos al menos una vez al año. Este período de 12 meses comienza a contarse desde el primer ingreso al portal de OVI. Si ya transcurrió ese plazo y no realizó la actualización, el sistema le mostrará un aviso y no le permitirá continuar en el portal hasta que presente la declaración correspondiente.

21. ¿Cómo se accede una persona al formulario para modificar los datos en OVI?

Todos los obligados tributarios inscritos deberán ingresar al sistema con su usuario y contraseña, de seguido se mostrará el siguiente cuadro:

Aviso

Para poder realizar otros trámites, debe presentar la declaración de actualización de datos ya sea para actualizarlos o confirmar si sus datos del registro tributario siguen siendo los mismos. Por favor, haga clic en "Aceptar" para iniciar la declaración.

Aceptar

Rechazar

simplemente debe hacer clic en "Aceptar", el sistema le llevará automáticamente al formulario correspondiente, donde puede revisar o actualizar su información, el aviso solamente se mostrará en el primer ingreso a Tribu-CR.

23. ¿Cómo está estructurada la declaración de modificación de datos del Registro Único Tributario (RUT)?

La declaración de modificación de datos del Registro Único Tributario (RUT) en la Oficina Virtual (OVI) está organizada por apartados, de forma similar a la declaración de inscripción. Estos apartados agrupan la información que debe revisar o cambiar, como, por ejemplo: sus datos identificativos, datos de contacto, entre otros. Así puede actualizar solo lo que haya cambiado, de forma clara y ordenada.

24. ¿Cuándo se ingresa a modificar los datos en OVI, ya aparece la información que se tenía registrada?

Sí. Cuando ingresa a la declaración de modificación de datos en la Oficina Virtual (OVI), los campos se llenan automáticamente con la información más actualizada que tiene el sistema sobre la persona.

Esto le permite revisar sus datos de forma rápida. Además, todos los campos son editables, así que puede corregir o actualizar cualquier información que ya no esté vigente.

25. ¿Para qué sirve la casilla “Información no requiere cambios” en el formulario de modificación en OVI?

En el formulario de modificación de datos del RUT en la Oficina Virtual (OVI), cada apartado comienza con una casilla llamada “Información no requiere cambios”. Esta opción le permite indicar que la información en ese apartado está actualizada y que no necesita hacer ningún cambio. Si se marca esta casilla, no tendrá que modificar o revisar cada uno de los campos de ese apartado en particular.

26. ¿Qué ocurre si no se marca la casilla de “Información no requiere cambios” y tampoco se modifica nada en esa sección?

Si al revisar un apartado del formulario de modificación de datos en OVI no se necesita cambiar nada, se tiene que marcar la casilla “Información no requiere cambios”. Si no se realizan cambios ni se marca esa casilla, el sistema no dejará continuar con la declaración. Por eso, es necesario que en cada apartado se modifique algún dato o confirme que todo sigue igual, marcando esa opción.

27. ¿Qué pasa si se marca la opción “Información no requiere cambios” en una sección del formulario de modificación en OVI?

Cuando se marca la casilla “Información no requiere cambios” en un apartado del formulario de modificación de datos del RUT en la Oficina Virtual (OVI), el sistema bloquea todos los campos de esa sección. Esto significa que no se va a poder editar nada en ese apartado, ya que se está confirmando que la información actual está correcta y no necesita cambios.

28. ¿Para qué sirve la opción “Registros especiales” en el formulario de modificación de datos en OVI?

En la declaración de modificación de datos del RUT dentro del sistema TRIBU-CR, hay una sección llamada “Registros especiales”. Esta opción permite al obligado tributario agregar un registro especial vinculado a su actividad económica. Una vez seleccionado, el sistema activará automáticamente las opciones de la declaración jurada específica asociada a ese registro, facilitando así el cumplimiento de los requisitos tributarios que aplican para esa actividad. Algunos ejemplos de registros especiales son: exportador de servicios, proveedor de las corporaciones municipales, productor de la canasta básica tributaria y sus insumos, etc.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

29. ¿Qué pasa una persona trata de agregar un registro especial y no cumple con los requisitos?

Si intenta agregar un registro especial en la declaración de modificación de datos del sistema TRIBU-CR (OVI) y no cumple con los requisitos necesarios, el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Este mensaje informará que no es posible incluir el registro especial porque todavía falta cumplir con alguna condición o información obligatoria. No podrá continuar con esa selección hasta que cumpla los requisitos indicados.

30. ¿Qué pasos se deben seguir para entrar a la Oficina Virtual y revisar la información antes de desinscribirse?

Para revisar la información y comenzar el proceso de desinscripción, primero debe ingresar a la Oficina Virtual con el usuario y contraseña. Una vez dentro, debe dirigirse a la parte superior de la pantalla donde aparece el nombre y debe hacer clic. Ahí selecciona la opción "Mis datos", donde podrá ver la información actualizada como nombre completo, cédula, correo, teléfono, dirección, actividad económica y el estado en el sistema.

31. ¿Dónde se hace la solicitud para desinscribirse del sistema TRIBU-CR?

Para solicitar su desinscripción del sistema TRIBU-CR, primero debe ingresar a la Oficina Virtual con su usuario y contraseña. Luego, hacer clic en el nombre en la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción "Mis datos". En esa sección encontrará el botón o enlace para "Solicitar desinscripción".

32. ¿Cómo está estructurada la declaración de desinscripción en el sistema TRIBU-CR?

La declaración de desinscripción en el sistema TRIBU-CR está organizada en diferentes apartados o secciones. En la parte izquierda de la pantalla verá una barra de navegación que le muestra el recorrido que va haciendo por cada paso del formulario, lo que le permite avanzar fácilmente o volver a las secciones anteriores si necesita corregir o revisar algo.

33. ¿Se pueden modificar los datos que aparecen en la declaración de desinscripción en TRIBU-CR?

Sí, se pueden modificar todos los campos de la declaración de desinscripción. El sistema carga automáticamente la información más reciente, pero si hay algo que necesite actualización, se puede editar directamente antes de enviar el formulario.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



34. ¿Qué tipo de información aparece en los campos de la declaración de desinscripción?

Al completar la declaración de desinscripción, el sistema le mostrará campos con información personal y tributaria. Por ejemplo, verá la dirección completa, correo electrónico, número de teléfono, la actividad económica registrada y el estado tributario actual. Estos datos vienen precargados, pero se pueden revisar y corregir si es necesario antes de continuar con el trámite.

35. ¿Qué se debe hacer en la sección “Motivo de la desinscripción” dentro del sistema TRIBU-CR?

En la sección “Motivo de la desinscripción” se van a encontrar dos campos obligatorios que se deben completar para continuar con el trámite. El primero es indicar el motivo por el cual solicita la desinscripción, y el segundo es la fecha en la que finalizó las actividades económicas. Se debe asegurar de ingresar la información correctamente para avanzar al siguiente paso.

36. ¿Qué opciones se pueden elegir como motivo cuando se solicita la desinscripción del sistema?

Al solicitar la desinscripción en TRIBU-CR, se verá un campo desplegable llamado “Motivo”. Allí se mostrarán distintas opciones para seleccionar y estas pueden variar dependiendo del tipo de persona (física o jurídica) y el módulo que esté utilizando. Se debe elegir la opción que mejor describa la razón por la que deja de estar inscrito, para que el trámite se procese correctamente.

37. ¿Cuáles son los motivos que puede elegir una persona física y quiere desinscribirse desde la Oficina Virtual?

Si es una persona física haciendo la declaración de desinscripción desde la Oficina Virtual, el sistema le mostrará una lista de motivos disponibles para seleccionar. Entre ellos están: Cierre del negocio, Otros y Transformada. Debe elegir el que mejor se ajuste a la situación actual para continuar con el trámite correctamente.

38. ¿Qué fecha se debe poner en el campo “Fin de actividades” cuando se haga la desinscripción en TRIBU-CR?

En el campo “Fecha de fin de actividades” se debe ingresar el día exacto en que finaliza las actividades económicas. Se debe asegurar de escribir la fecha con el formato correcto: día/mes/año (por ejemplo: 15/08/2025). Esta información es clave para que el proceso de desinscripción se registre adecuadamente.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



39. ¿Se puede ingresar una fecha futura cuando se llena la desinscripción en TRIBU-CR?

No, no se permite poner una fecha futura en la declaración de desinscripción. Se debe indicar el día exacto en que realmente finaliza las actividades económicas, es decir, una fecha que ya haya ocurrido. Esto garantiza que el trámite se procese correctamente con base en la situación real.

40. ¿Qué procedimiento se debe seguir al seleccionar "Otros" como motivo de desinscripción en TRIBU-CR?

Al elegir la opción "Otros" en el campo de motivo de desinscripción, el sistema habilitará automáticamente un campo de texto libre donde deberá describir de manera clara, específica y detallada los fundamentos de su solicitud, información que será esencial para que la Dirección General de Tributación pueda evaluar, procesar y resolver su trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos.

41. ¿Qué se tienen que si selecciono "Transformada" como motivo al desinscribirse en TRIBU-CR?

Si se elige la opción "Transformada" como motivo de desinscripción en el sistema TRIBU-CR, se va a habilitar automáticamente un campo adicional. En ese espacio debe ingresar el número de identificación de la persona o entidad que continuará con la actividad económica, es decir, quien toma el lugar de la inscripción original. Esto es fundamental para dar seguimiento correcto al trámite.

42. ¿En qué casos una persona física puede usar la opción "Transformada" al desinscribirse en TRIBU-CR?

La opción "Transformada" se utiliza cuando una persona física cambia su documento de identificación. Por ejemplo, si pasó de tener un NITE a un DIMEX, o de un DIMEX a una cédula nacional iniciada en 8, ya sea por procesos de naturalización u homologación. Actualmente, esta funcionalidad está en desarrollo, por lo que es posible que algunas opciones aún no estén habilitadas completamente en el sistema.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



43. ¿Qué información se tiene que llenar si se elige “Cierre de negocio” como motivo en la desinscripción?

Si se selecciona “Cierre de negocio” como motivo de desinscripción, únicamente se debe completar el campo de fecha de fin de actividades económicas. No se pedirá que aporte información adicional. Este paso confirma el cierre formal de las operaciones ante el sistema.

44. ¿Qué validaciones aplica el sistema cuando se ingresa la fecha de fin de actividades para desinscribirse?

Cuando se completa la declaración de desinscripción en TRIBU-CR, el sistema valida que la fecha de fin de actividades que ingresa cumpla con tres condiciones: no puede ser anterior al período devengado, ni anterior a la fecha en que se inscribió, ni posterior al día en que se hace la declaración de desinscripción. Estas validaciones aseguran que el proceso se registre con información coherente.

45. ¿Qué pasa si se pone una fecha que no cumple las condiciones al desinscribirse en TRIBU-CR?

Si se ingresa una fecha de fin de actividades que no cumple con las condiciones establecidas, el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá seguir con el trámite. Se tendrá que revisar la fecha que se colocó y ajustarla para que sea válida. Esto garantiza que la información registrada sea coherente y correcta.

46. ¿Qué efectos tiene presentar la declaración de desinscripción?

Al presentar la declaración de desinscripción en el sistema TRIBU-CR, se actualiza automáticamente el estado tributario a “Desinscrito”. Además, la fecha de fin de actividades que se ingresa se registra en los diferentes apartados del sistema, lo que deja constancia oficial de que las operaciones han finalizado.

47. ¿Qué ocurre si una persona se desinscribe del sistema tributario? ¿Puede volver a inscribirse?

Una vez que la persona finalice el proceso de desinscripción, podrá volver a presentar la declaración de inscripción si en algún momento necesita reactivarse nuevamente en el sistema tributario. Esto le permite mantener la posibilidad de retomar las obligaciones en caso de que cambie su situación.

[Clic aquí para volver al inicio](#)



48. ¿Una persona puede darle permiso a otra para que haga sus trámites tributarios en la Oficina Virtual?

Sí, en la Oficina Virtual privada del sistema TRIBU-CR tiene la opción de autorizar a otra persona física para que realice trámites tributarios a nombre de otra. Esta autorización está disponible tanto para personas físicas como jurídicas y permite que un tercero pueda realizar dentro del portal las acciones a las cuales se le dio permiso.

49. ¿Qué personas participan en una autorización a terceros en la Oficina Virtual (OVI)?

En una autorización a terceros dentro del sistema TRIBU-CR (Oficina Virtual), intervienen dos figuras clave: el autorizante, que es la persona física o jurídica que otorga el permiso para que alguien más actúe en su nombre y el tercer autorizado, que es la persona física designada para realizar los trámites tributarios en representación del autorizante. Esta autorización es esencial para delegar gestiones dentro del sistema.

50. ¿Se tiene que estar inscrito en el RUT para autorizar a alguien o para que lo autoricen en OVI?

No es obligatorio estar inscrito en el Registro Único Tributario (RUT) para realizar una autorización en la Oficina Virtual (OVI), ya sea para autorizar a otra persona o para que alguien lo autorice. Este trámite puede hacerse incluso si la persona todavía no figura como contribuyente en el sistema.

51. ¿Qué requisitos se necesitan cumplir para autorizar a otra persona en la Oficina Virtual (OVI)?

Para poder autorizar a otra persona o ser autorizado por alguien más dentro del sistema TRIBU-CR, ambos deben tener una cuenta activa de usuario en la Oficina Virtual (OVI). Esto significa que tanto quien autoriza como quien recibe la autorización deben estar registrados en el portal, aunque no necesariamente inscritos en el Registro Único Tributario (RUT).

52. ¿Cómo se accede a la opción para autorizar a un tercero desde OVI?

Para autorizar a un tercero en la Oficina Virtual (OVI), primero se debe iniciar sesión con la identificación, contraseña y segundo factor de autenticación. Una vez dentro, debe ir al menú superior donde aparece el nombre y hacer clic en "Mis datos" (también se puede escribir "Mis datos" en el buscador con el ícono de la lupa). Ahí se mostrarán dos opciones que permiten iniciar el proceso de autorización. Se debe

[Clic aquí para volver al inicio](#)

hacer clic sobre la que dice: “¿Quieres autorizar a un tercero para realizar tus gestiones tributarias en la Oficina Virtual?” y luego seleccionar el botón azul “Solicitar alta de tercer autorizado” para comenzar el trámite.

53. ¿Qué se debe hacer después de dar clic en “Solicitar alta de tercer autorizado” en OVI?

Después de hacer clic en “Solicitar alta de tercer autorizado” en la Oficina Virtual (OVI), se abrirá una sección donde se puede ver la lista de trámites que se pueden autorizar, puede seleccionar uno o varios trámites, ya sea marcándolos directamente o usando el desplegable superior para agruparlos por tema. Además, tiene la opción de indicar una fecha de vigencia, que definirá hasta cuándo estará activa la autorización.

54. ¿Qué opciones tiene el tercero autorizado al recibir la solicitud en OVI?

Cuando una persona es invitada como tercero autorizado en la Oficina Virtual (OVI), verá en su pantalla los detalles de la solicitud enviada por el obligado tributario. En ese momento, tendrá dos opciones: “Aceptar” la autorización para comenzar a gestionar trámites en nombre del titular, o “Rechazarla” si no desea asumir esa responsabilidad.

55. ¿Qué sucede cuando una persona acepta una autorización para hacer trámites en nombre de otra en OVI?

Cuando la persona designada como tercer autorizado acepta la solicitud, la autorización se activa de inmediato. A partir de ese momento, al ingresar a la Oficina Virtual (OVI), podrá elegir si desea operar en nombre propio o en representación del contribuyente que le otorgó el permiso. Esto le permite realizar los trámites autorizados como si fuera el titular.

56. ¿Se trasladan las autorizaciones que se tenían en ATV al nuevo sistema TRIBU-CR?

Sí, si ya se tenían autorizaciones registradas en el sistema ATV, no se tiene que volver a configurarlas. Todas esas autorizaciones se trasladan de forma automática al nuevo sistema TRIBU-CR, por lo que seguirán activas y disponibles cuando se ingrese a la Oficina Virtual (OVI).

[Clic aquí para volver al inicio](#)



57. ¿Qué pasa si la persona autorizada ya tenía permiso para gestionar declaraciones del RUT?

Si la persona que fue autorizada en el sistema TRIBU-CR ya contaba previamente con permiso para presentar o modificar declaraciones del RUT, entonces podrá actualizar los datos del contribuyente autorizante sin ninguna limitación, desde el primer ingreso a la Oficina Virtual (OVI). Es decir, no tendrá que hacer trámites adicionales y podrá trabajar con normalidad.

58. ¿Cómo se dan nuevos permisos a una persona que ya está autorizada en TRIBU-CR?

Si ya una persona está autorizada en TRIBU-CR, se puede ampliar los permisos en cualquier momento. Esto permite agregar nuevos trámites o gestiones que la persona autorizada podrá realizar en nombre del autorizante. Solo se debe ingresar a la plataforma, seleccionar el autorizado y modificar los permisos según lo necesite.

59. ¿Cómo saber si se va a vencer un NITE y qué debe hacerse para renovarlo?

Todos los NITES actuales tienen una fecha de vencimiento, necesaria para generar la contraseña y la clave de ingreso en Tribu-CR, la Administración Tributaria notificó en el mes de julio de 2025 el vencimiento del NITE mediante un mensaje enviado al buzón de mensajes de ATV y al correo electrónico que se tiene registrado. Para renovarlo, se debe seguir las instrucciones que se indican en esa notificación.

60. ¿Cómo se puede controlar qué información o trámites puede ver o hacer una persona autorizada en la Oficina Virtual?

Si se puede definir exactamente qué información o trámites podrá ver o realizar el tercero que autorice en la Oficina Virtual. Al momento de darle acceso, podrá seleccionar grupos de permisos como consulta, declaración o pago, o bien escoger permisos específicos dentro de cada grupo según lo que necesite.

61. ¿Se puede tener varios terceros autorizados en el perfil de la Oficina Virtual?

Sí, se puede autorizar a tantos terceros como se necesite en la Oficina Virtual. No existe un límite en la cantidad, pero cada persona autorizada debe aceptar esa designación. Además, se recomienda revisar periódicamente quiénes están autorizados, para asegurarse de que la información se mantenga actualizada y bajo control.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

62. ¿Una persona autorizada en la Oficina Virtual puede darle acceso a alguien más?

No, las personas autorizadas en la Oficina Virtual no pueden transferir ni delegar ese acceso a otra persona. Solo el titular de la cuenta puede autorizar directamente a otros terceros. Esto garantiza un mayor control y seguridad sobre quién puede gestionar sus trámites.

63. ¿Una persona autorizada en la Oficina Virtual puede quitarse los permisos directamente?

Sí, una persona que ha sido autorizada en la Oficina Virtual puede renunciar a los permisos por su cuenta en cualquier momento. Solo debe ingresar al sistema con su usuario y revocar la autorización sin necesidad de que el autorizante lo haga.

64. ¿Cómo se le quita el permiso a un contador o tercero autorizado en la Oficina Virtual?

Para revocar la autorización que se le dio a un contador u otra persona en la Oficina Virtual, se debe ingresar con el usuario, ir al “Menú” y luego a la sección “Mis datos”. Ahí encontrará la opción “¿En nombre de quién puede realizar trámites?”. Selecciona a la persona que desea desautorizar y da clic en “Revocar”. Este cambio se aplica de inmediato.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Gestor Documental

1. ¿Qué tipos de archivos se pueden adjuntar en la Oficina Virtual?

En la Oficina Virtual (OVI), se pueden adjuntar una amplia variedad de archivos. Los formatos permitidos incluyen documentos como XLSX, DOCX, XML, ACL, SQL y PDF; imágenes como PNG, TIFF, BMP, JPG y RAW; y archivos multimedia como AVI, MOV, MPEG, MP3 y WAV. Se debe verificar que el archivo esté en uno de estos formatos antes de subirlo.

2. ¿Se puede subir un archivo comprimido con varias carpetas a la Oficina Virtual?

No, la Oficina Virtual (OVI) no permite subir archivos comprimidos, como ZIP o RAR. Si se necesita enviar varios documentos, se deben cargar uno por uno, sin comprimirlos. Se recomienda organizar previamente los archivos para facilitar el proceso de carga.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

3. ¿Cuál es el tamaño máximo que puede tener un archivo para subirlo a la Oficina Virtual?

En la Oficina Virtual (OVI) del sistema TRIBU-CR, cada archivo que se adjunte debe tener un tamaño máximo de 15 megabytes (MB). Si el archivo supera ese límite, no podrá ser cargado. Se recomienda verificar el tamaño antes de intentar subirlo.

4. ¿Qué se hace si el archivo que se requiere subir a la Oficina Virtual pesa más de 15 MB?

Si el archivo que se requiere subir a la Oficina Virtual (OVI) pesa más de 15 megabytes (MB), se debe dividir en partes más pequeñas. Cada parte debe pesar 15 MB o menos. Además, es importante que se guarden los nombres de los archivos de forma ordenada para facilitar su identificación. Por ejemplo, si se tiene un video de 29 MB, se puede dividir en dos partes: una de 14 MB llamada "Videoparte1" y otra de 15 MB llamada "Videoparte2".

5. ¿Para qué sirve el código que aparece arriba en los documentos que envía Tributación?

El código que aparece arriba en los documentos se llama "Código Seguro de Verificación (CSV)". Es una herramienta que utiliza la Administración Tributaria para garantizar que el documento que se recibe es auténtico y oficial. Usted puede verificar ese código ingresando a la Oficina Virtual (OVI), en la sección de Consultas TRIBU-CR, opción "Verificar documentos emitidos por Tribu-CR".

6. ¿Qué significa el código QR que viene en los documentos de Hacienda y cómo se usa?

El código QR que aparece en los documentos emitidos por la Administración Tributaria permite verificar que el documento es oficial. Para poder usarlo, se debe escanear el código con el celular o dispositivo y se abrirá el mismo documento que le fue notificado, confirmando su autenticidad.

7. ¿Qué tipo de archivos se pueden subir cuando se presenta un trámite en la Oficina Virtual?

En la Oficina Virtual se pueden adjuntar varios tipos de archivos según el trámite que se esté realizando. Los formatos permitidos incluyen documentos como XLSX, DOCX, XML, PDF; imágenes como PNG, TIFF, BMP, JPG, RAW; archivos de audio como MP3 y WAV; videos como AVI, MOV y MPEG; y otros formatos como ACL y SQL.

Se recomienda verificar el archivo esté en uno de estos formatos antes de subirlo.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Trámites y Requisitos

1. ¿Dónde puedo presentar una solicitud de trámite?

Si usted es contribuyente, recuerde que los trámites se presentan únicamente a través de la OVi.

2. ¿Cómo presento una solicitud de trámite?

Si usted es contribuyente, debe ingresar a la OVi con su usuario y contraseña, busque el bloque "Solicitudes y Expedientes", identifique el botón llamado "Nueva Solicitud", seleccione el trámite deseado, complete los datos requeridos y adjunte los documentos relacionados **con el** trámite. Oprima el botón X para enviar la solicitud. Al finalizar el proceso, se le facilitará un documento de acuse de recibido.

3. Si olvidé aportar documentos en una solicitud de trámite, ¿puedo aportarlos de forma posterior?, ¿dónde los aporto?

Si, puede aportar los documentos de forma posterior, para ello: busque el bloque "Solicitudes y Expedientes", identifique el trámite presentado, de clic en la columna "Documentos adjuntos", oprima el icono "cargar archivo".

4. ¿Dónde respondo a un requerimiento o prevención?

Todos los requerimientos y prevenciones se contestan desde la OVi. Busque el bloque "Trámites pendientes", oprima el link que se muestra como "Contestar", siga el paso a paso que le indica el sistema.

5. ¿Qué pasa si presento dos veces la misma solicitud de trámite?

En este caso, el sistema registraría dos solicitudes diferentes. El usuario deberá eliminar uno de los trámites, es decir: debe hacer una solicitud de desistimiento. Para ello, busque el bloque "Solicitudes y Expedientes", posicionándose en el trámite duplicado, en el botón "Acciones" elija la opción "Solicitud de desistimiento", luego siga el paso a paso que le indica el sistema.

6. ¿Dónde puedo tener acceso a los documentos que he aportado al expediente o trámite?

En la OVi, identifique el bloque "Solicitudes y Expedientes", posicionándose en el trámite y accediendo al icono que se encuentra en la columna "Documentos Adjuntos", allí podrá visualizar la información aportada en una solicitud de trámite.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

7. ¿Cómo puedo crear mi usuario en la Oficina Virtual si estoy fuera del país y no tengo un número celular costarricense?

Si usted se encuentra en el extranjero y no cuenta con un número de celular costarricense, debe gestionar la creación de su usuario a través del canal de InfoyAsistencia del Ministerio de Hacienda. Allí le brindarán el acompañamiento necesario para completar el proceso de registro.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

Comunicaciones y Notificaciones

1. ¿Cómo ingreso al buzón hacendario?

Si usted es contribuyente, debe ingresar a la OVi con su usuario y contraseña, desde el menú principal podrá seleccionar la opción “Buzón Hacendario”, desde acá podrá revisar avisos, notificaciones y otros mensajes de interés.

2. ¿Quiénes pueden usar el buzón hacendario para recibir notificaciones?

El buzón hacendario puede ser usado por todos los contribuyentes, sin importar si se trata de personas físicas o jurídicas. Está disponible para aquellos contribuyentes que lo hayan seleccionado como medio preferente de notificación en la OVi.

También puede utilizarse cuando una persona lo habilita como canal para recibir notificaciones relacionadas con un procedimiento específico ante la Administración Tributaria.

3. ¿Qué ventajas tiene usar el buzón hacendario como medio preferente para recibir notificaciones?

Si usted elige el buzón hacendario como medio preferente, podrá recibir todas sus notificaciones y comunicaciones tributarias en un solo lugar, facilitando la organización y seguimiento de estas. Recibirá una alerta por mensaje de texto (SMS) o correo electrónico cuando llegue una nueva comunicación, de esta forma usted estará enterado de todas las comunicaciones importantes de la Administración Tributaria.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

4. ¿Qué pasa si selecciono el buzón hacendario como canal para recibir las notificaciones de un trámite específico?

Si usted elige el buzón hacendario como canal de notificación para un procedimiento específico ante la Administración Tributaria, todas las comunicaciones relacionadas con ese trámite se enviarán exclusivamente a su buzón hacendario.

5. ¿Dónde me avisan si tengo un nuevo mensaje en el buzón hacendario?

Cuando se deposita una nueva comunicación en su buzón hacendario, el sistema le envía una alerta a través de un mensaje de texto (SMS) o correo electrónico, según los datos de contacto que usted haya registrado en las declaraciones de datos ante la administración.

6. ¿Si autorizo a una persona como tercero podrá ver los mensajes que me llegan a mi buzón de la OVi?

Si, los terceros autorizados pueden acceder al buzón tributario y, por lo tanto, ver los mensajes que allí se depositen. Esta opción está pensada para que, si lo necesita, alguien de su confianza pueda ayudarle a dar seguimiento a los trámites o notificaciones de su interés.

7. ¿Puedo guardar o imprimir un aviso que recibí en el buzón hacendario como respaldo?

Sí. Todos los avisos o notificaciones que usted reciba en el buzón hacendario incluyen la opción de “Descargar PDF”, que puede usar para guardar o imprimir el documento. Estos archivos vienen con un sello de tiempo, que certifica la fecha y hora en que fue generado, lo cual le sirve como respaldo oficial.

8. ¿Puedo marcar un mensaje como "no leído" en el buzón hacendario después de haberlo abierto, para llevar seguimiento?

No. El buzón hacendario no permite cambiar el estado de un mensaje de “leído” a “no leído”. Esto se debe a que el sistema guarda un historial que garantiza la trazabilidad de cada comunicación. Por esa razón, una vez que se abre un aviso o notificación, se conserva como “leído” y no es posible modificarlo.

9. ¿Dónde puedo seleccionar el buzón hacendario como medio preferente de notificación?

El contribuyente puede seleccionar el buzón hacendario como medio preferente de notificación al momento de realizar la solicitud de inscripción o modificación de datos, e incluso al momento de solicitar la desinscripción como contribuyente.

[Clic aquí para volver al inicio](#)

En cualquiera de las etapas indicadas usted encontrará la opción para indicar que desea que todas sus notificaciones sean enviadas a su buzón hacendario en el bloque denominado “Datos”.

10. ¿Cuánto tiempo permanecen los mensajes en el buzón hacendario de la Oficina Virtual? Si no abro una comunicación ¿también se elimina?

Las notificaciones no se pueden eliminar, quedan consultables para siempre.

En lo que respecta a los avisos, el tiempo de permanencia lo establece la Administración Tributaria. Una vez cumplido el plazo, los avisos se eliminan automáticamente, incluso si no han sido leídos.

Es recomendable revisar con frecuencia el buzón para no perder información importante.

11. Si recibo un requerimiento de la Administración Tributaria, en donde se indica que cuenta con diez (10) días para responder, ¿a partir de qué momento comienza el conteo del plazo para responder?

Cuando se le notifica un requerimiento a través del buzón tributario de la OVi, este se considera notificado después de cinco días hábiles, incluso si el requerimiento no ha sido leído. Así está establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755 y el artículo 96 del Reglamento de Procedimiento Tributario N° 38277-H.

12. ¿Dónde puedo consultar la fecha en que se notificó un documento en la OVi?

Cuando se le envía un documento al buzón tributario, se registra la fecha en que el mismo fue depositado, esta aparece visible en el mensaje emergente de la notificación. Esa es la fecha en la que se considera que se practicó la notificación, sin embargo, recuerde que, en todos los casos, el documento se entiende por notificado legalmente notificado cinco días hábiles posteriores a la fecha en que fue depositado.

13. ¿Qué tipo de comunicaciones se pueden consultar en el buzón hacendario?

Se pueden consultar notificaciones, avisos y encuestas depositadas por la administración tributaria.

[Clic aquí para volver al inicio](#)