



¿Qué es la factura electrónica?

Es un documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico. La factura electrónica se diferencia de la factura en papel y de la factura en digital en que se confecciona mediante un sistema informático, generado, expresado y transmitido en formato electrónico mediante un archivo denominado "XML" y no mediante imprenta autorizado por la Dirección General de Tributación.

Es indispensable indicar que estos comprobantes tienen la misma eficacia jurídica y fuerza probatoria en las mismas condiciones que los comprobantes físicos autorizados.

¿Cómo se ha realizado su implementación?

Desde el año 2003, la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda introdujo la posibilidad de facturar de forma electrónica. Posteriormente en el año 2007 se detalla la información sobre la tecnología soporte con la que se debe de contar para poder implementar esta forma de facturación. En el año 2009 se emiten 3 resoluciones tributarias que definen el cuerpo normativo de la factura electrónica.

Finalmente, en el año 2016 se emiten las resoluciones más importantes por medio de las cuales se establece la obligatoriedad del uso de comprobantes electrónicos y se detallan los formatos y especificaciones técnicas que deben de contener.

Los diagramas permiten evidenciar la evolución normativa que ha tenido la implementación de la facturación electrónica.

Es indispensable indicar que aquellos contribuyentes que decidieron implementar este tipo de facturación desde el año 2009 de conformidad con lo establecido en la resolución DGT-02-2009, deben de haber realizado los ajustes señalados, pues esta resolución al no encontrarse vigente si se realiza la facturación con base en las disposiciones señaladas en dicha resolución, dichos comprobantes no se encuentran autorizados.

Marco legal: Antecedentes de la Resolución DGT-R-48-2016



¿Qué ha ocurrido después de la emisión de la Resolución DGT-R-48-2016?



¿Qué tipo de documentos comprende la factura electrónica?

La factura electrónica comprende otros comprobantes desmaterializados como:

Nota de Crédito y Débito

Refiere a documentos electrónicos que permiten anular o hacer ajustes a la factura electrónica sin alterar la información del documento de origen.

Tiquete electrónico

Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML en el mismo acto de compra-venta o prestación del servicio, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales.

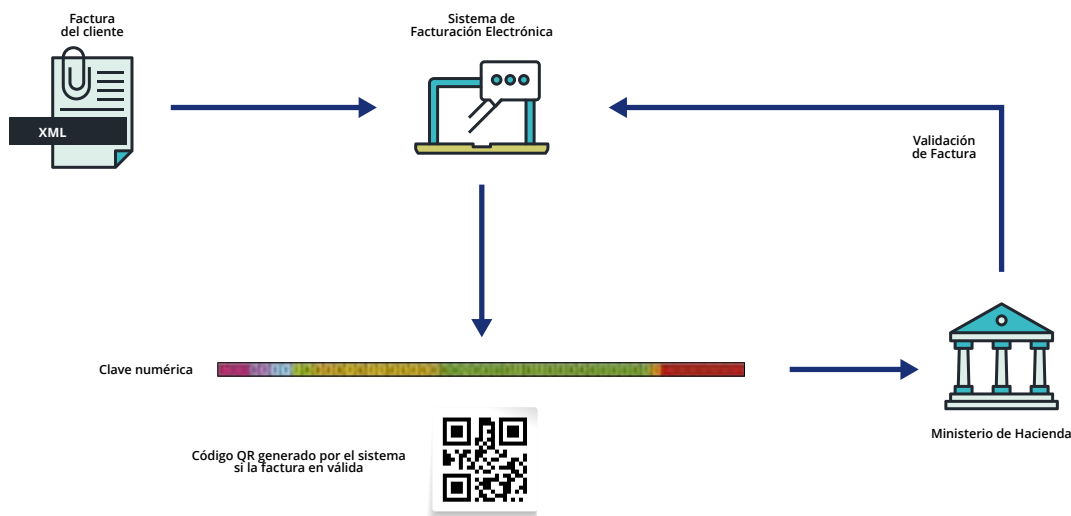
¿Cómo funciona la factura electrónica?

Cada contribuyente debe de contar con un sistema de facturación, ya sea un desarrollo propio, software de mercado, desarrollo a la medida o tercerización es decir contratar con alguna de las soluciones informáticas disponibles en el mercado.

El sistema debe de contar con las disposiciones señaladas por el Ministerio de Hacienda, entre ellas las mas importante, contar con un sistema capaz de generar el archivo en el formato "XML".

El sistema funciona de la siguiente forma:

Factura Electrónica Flujo de Información



1. Confección del comprobante y envío para validación: El *emisor-receptor electrónico* y el *receptor electrónico-no emisor* al momento de confeccionar la factura, con los requisitos señalados tales como la clave numérica y el código QR, debe de ser enviada en su formato XML al Ministerio de Hacienda para su validación.

Este envío se llevará a cabo por medio de los canales que oportunamente se comuniquen y de pongan a disposición.



2. Recepción del archivo por parte del Ministerio de Hacienda para validación: En el momento en que el Ministerio de Hacienda recibe los archivos XML, remitirá el acuse de recibido. Una vez recibido el mensaje de confirmación, se debe de entregar al receptor electrónico.

A partir del envío del archivo el Ministerio de Hacienda contará con un plazo máximo de 3 horas para realizar la validación y remitir el mensaje de aceptación o rechazo del archivo. Dicho mensaje de aceptación constituye el respaldo del comprobante o en su defecto se deben de corregir las inconsistencias señaladas en el mensaje de rechazo.

3. Entrega del Comprobante: La entrega del comprobante debe de realizarse en el mismo acto de compraventa o prestación del servicio, con el fin de no obstaculizar el giro habitual del negocio, aun cuando no se cuente con el mensaje de aceptación o rechazo por parte del Ministerio de Hacienda.



4. Mensaje de aceptación o rechazo por parte del Ministerio de Hacienda: Todos los comprobantes electrónicos y documentos asociados deben de contar con el mensaje de aceptación, de lo contrario no podrán ser utilizados como medio de respaldo de los créditos fiscales ni como gastos deducibles.

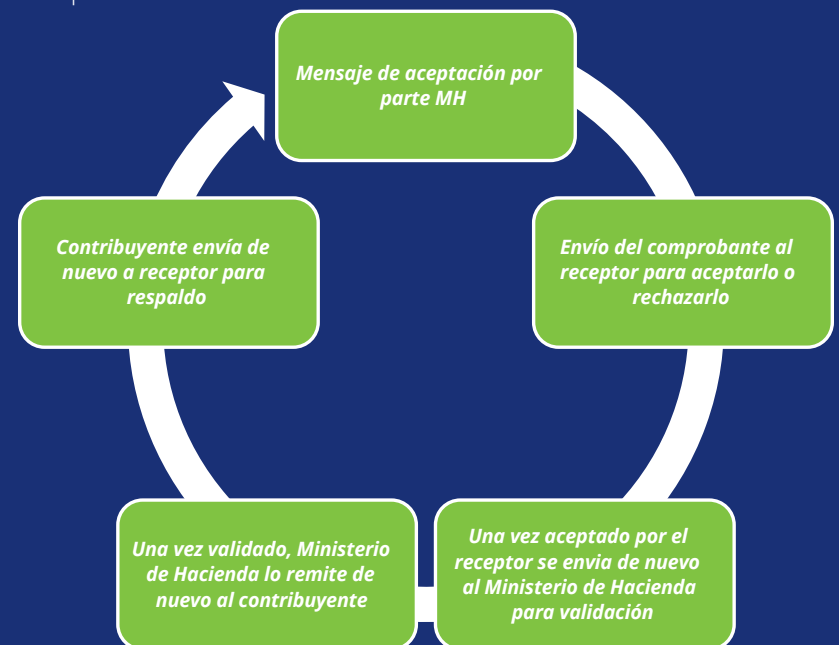
En el momento en que el Ministerio de Hacienda realiza la validación del comprobante puede suceder:

A. Mensaje de aceptación: Es posible emitir el comprobante pues no deben de realizarse modificaciones.

B. Mensaje de rechazo: Cuando el mensaje es de rechazo, se debe de realizar la nota de crédito anulando el comprobante electrónico, se debe de generar un nuevo comprobante de forma inmediata, indicándose en el documento de referencia cual es el comprobante que se está sustituyendo.

5. Envío del comprobante al receptor: Una vez recibido el mensaje de aceptación del comprobante por parte del Ministerio de Hacienda, en el caso de emisores-receptores electrónicos o receptores electrónicos – no emisores, el comprobante electrónico debe de ser aceptado o rechazado. La confección del mensaje de aceptado o rechazado por parte del receptor es de carácter obligatorio para el respaldo de los gastos y debe de ser enviado para su validación a la Dirección General de Tributación en un plazo no mayor de 8 días. En caso de ser rechazado se debe de realizar un nuevo mensaje de confirmación.

Posteriormente el sistema envía este archivo al sistema del Ministerio de Hacienda para su validación, una vez validado el documento, es enviado de vuelta al sistema del contribuyente para que este pueda posteriormente remitirlo al consumidor final.



¿Qué pasos se deben de seguir para facturar electrónicamente?

Para implementar la facturación electrónica se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Contar con un sistema de facturación electrónica, ya sea a través del desarrollo del propio sistema informático, o contratando con alguna de las soluciones existentes en el mercado.
2. Cumplir con los formatos y estructuras XML detalladas.
3. Proceso de recepción de la factura electrónica y sus documentos electrónicos asociados.
4. Una vez implementados estos pasos, se debe de registrar ante la Dirección General de Tributación bajo las modalidades de emisor-receptor electrónico, receptor electrónico no emisor o como proveedor de soluciones web de facturación electrónica.

1.
Contar con sistema
de facturación

2.
Cumplir requisitos

3.
Proceso recepción
y aceptación
comprobantes

4.
Registrarse en la
Dirección General de
Tributación

¿Debe realizarse algún proceso de registro en la Administración Tributaria?

Las personas físicas o jurídicas que cumplan con los requisitos y obligaciones establecidos para facturar electrónicamente deben de informar a la Administración Tributaria su condición, ya sea "emisores-receptores electrónicos", "receptores electrónicos - no emisores" o proveedores de sistemas gratuitos para la emisión de comprobantes electrónicos.

Para ello se debe de actualizar esta información mediante el formulario D-140 denominado "Declaración de Inscripción, Modificación de datos y Desinscripción del Registro Único Tributario", específicamente en el apartado de "Métodos de Facturación".

Esto debe de ser realizado en el momento en que el sistema informático del contribuyente esté listo para utilizarse bajo las modalidades que se describen a continuación.

A. Emisor – Receptor Electrónico: Persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.

B. Receptor Electrónico – No emisor: Refiere a sujetos pasivos que únicamente reciben comprobantes electrónicos por las compras realizadas en el mercado local.

En los casos en donde la transacción se realice entre Emisores – receptores electrónicos o con receptores electrónicos no emisores, el comprobante debe de ser aceptado o rechazado por el receptor del comprobante, el mensaje de aceptación o rechazo por parte del receptor es de carácter obligatorio para el respaldo de los gastos y debe ser enviado para su validación a la Dirección General de Tributación en un plazo no mayor a 8 días, en caso de ser rechazado se debe de proceder a realizar un nuevo mensaje de confirmación.

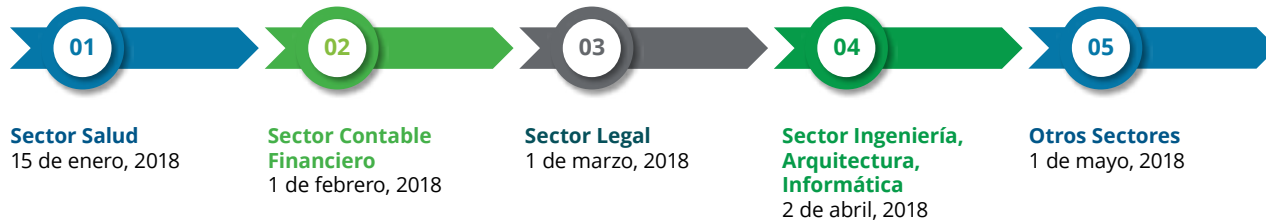
C. Receptor Manual: Refiere a la persona física o jurídica que recibe de forma manual la representación gráfica del comprobante electrónico en el mismo acto de compraventa o prestación del servicio. El receptor manual de factura electrónica no requiere generar el comprobante de aceptación y rechazo de la factura, en este caso el emisor de la factura debe generarla, firmarla e imprimirla y hacer entrega de la factura al receptor manual.

¿La facturación electrónica es de uso obligatorio para todos los contribuyentes?

La Dirección General de Tributación seleccionará a los contribuyentes que se les exigirá el uso de la factura electrónica, esto será comunicado por medio de un aviso en el diario oficial la gaceta y con un plazo prudencial se indicará la fecha en la cual deberán iniciar el cumplimiento de la obligación. En el caso de los contribuyentes catalogados como Grandes Contribuyentes y Grandes Empresas Territoriales, la comunicación se realizará por medio de correo electrónico.

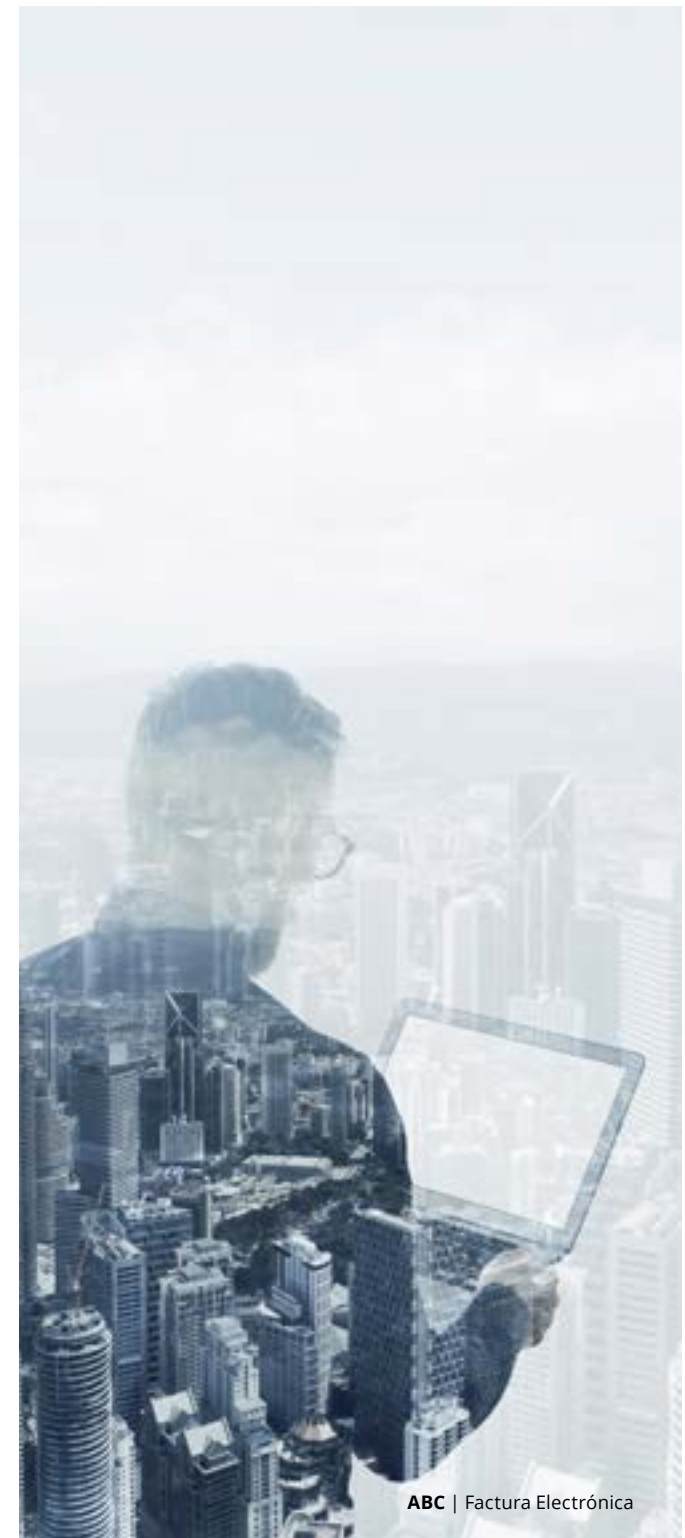
El Ministerio de Hacienda el Ministerio de Hacienda realizó el 20 de setiembre de 2017 la comunicación de las fechas de inicio del uso de los comprobantes electrónicos para los sectores definidos en el aviso, señalados de la siguiente forma:

El 20 de setiembre de 2017 se publicó en La Gaceta la **“Comunicación de las fechas de inicio del uso de los comprobantes electrónicos para los sectores definidos”**.



Es indispensable señalar, que el Ministerio de Hacienda avisará progresivamente los sectores y las actividades que deben de dar inicio con el uso de los comprobantes electrónicos, por lo que es indispensable que cada contribuyente verifique que el código y la actividad que se detalla en el aviso coincida con la actividad registrada ante la Administración Tributaria.

Aquellos contribuyentes que se encuentren bajo en Régimen de Tributación Simplificado aún no se encuentran obligados a realizar la facturación electrónica.

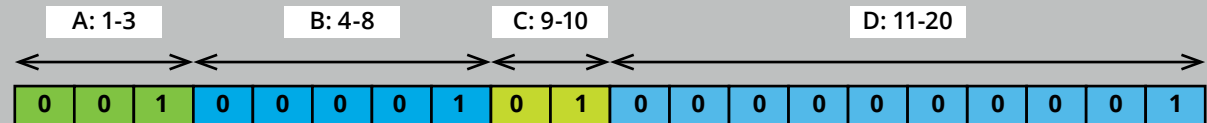


¿Cuáles son los requisitos para realizar la facturación electrónica?

Los requisitos son los mismos que rigen actualmente para la facturación en papel tales como identificación del obligado tributario, nombre del tipo de documento, fecha de emisión del documento, hora, condiciones del servicio, medio de pago, entre otros.

- a. Versión del documento
- b. Identificación del Obligado
- c. Tipo de documento
- d. Numeración Consecutiva
- e. Clave numérica
- f. Fecha de Emisión
- g. Hora de Emisión
- h. Condiciones de la venta o servicio
- i. Medio de pago
- j. Detalle de mercancía
- k. Descuentos concedidos
- l. Subtotal
- m. Monto de Impuesto
- n. Valor total

Adicionalmente deben de contener una numeración consecutiva; la emisión debe de asignarse de forma automática y consecutiva garantizándose la inalterabilidad, legitimidad, así como la integridad del consecutivo. Los primeros 3 dígitos identifican el local o establecimiento donde se emite el comprobante, del cuarto al octavo dígito identifica la terminal o punto de venta, del noveno al décimo el tipo de comprobante y finalmente del undécimo al vigésimo corresponde al consecutivo del comprobante. Debe visualizarse de la siguiente forma:



- A: Casa Matriz, sucursales
- B: Terminal o punto de venta
- C: Tipo de comprobante o documento asociado
- D: Numeración del comprobante electrónico

Es posible emitir los comprobantes en idioma distinto al español, estos deben de cumplir con los requisitos señalados. Adicionalmente es importante indicar que la Administración Tributaria puede requerir la traducción de los comprobantes al idioma español.

De igual forma es posible emitir los comprobantes en moneda extranjera, sin embargo, debe indicarse la moneda en que se realizó la operación.

¿En el momento de iniciar con la facturación electrónica como debe ser la numeración?

La numeración de los comprobantes electrónicos y sus documentos asociados iniciará en 1 en los casos en que el obligado tributario se traslade a utilizar los comprobantes electrónicos por primera vez.

En los casos en los que ya se encuentre utilizando comprobantes electrónicos y decida cambiar de plataforma de emisión, debe de mantenerse la numeración consecutiva.

¿Es posible hacer uso de sistemas gratuitos que ofrece el mercado para la emisión de comprobantes electrónicos?

Los contribuyentes que se dediquen a la prestación de servicios profesionales o se encuentran acreditados como micro y pequeña empresa conforme con la clasificación definida por el Ministerio de Economía Industria y Comercio, podrán utilizar los sistemas para la emisión de comprobantes que provee el sistema en forma gratuita.

Sobre este aspecto el Ministerio de Hacienda está diseñando una funcionalidad básica para que tanto los profesionales liberales como micro y pequeña empresa puedan confeccionar sus comprobantes electrónicos, sin embargo, se espera que a partir de la segunda o tercera semana de enero del 2018 se encuentre disponible.

En el caso de contratar con alguno de los proveedores que ofrece el mercado ¿El Ministerio de Hacienda certifica a los proveedores que brindan el servicio de emisión de comprobantes electrónicos?

Esta no es una labor propia del Ministerio de Hacienda, es responsabilidad del contribuyente verificar que el proveedor que contrata cumpla con las disposiciones señaladas al efecto.

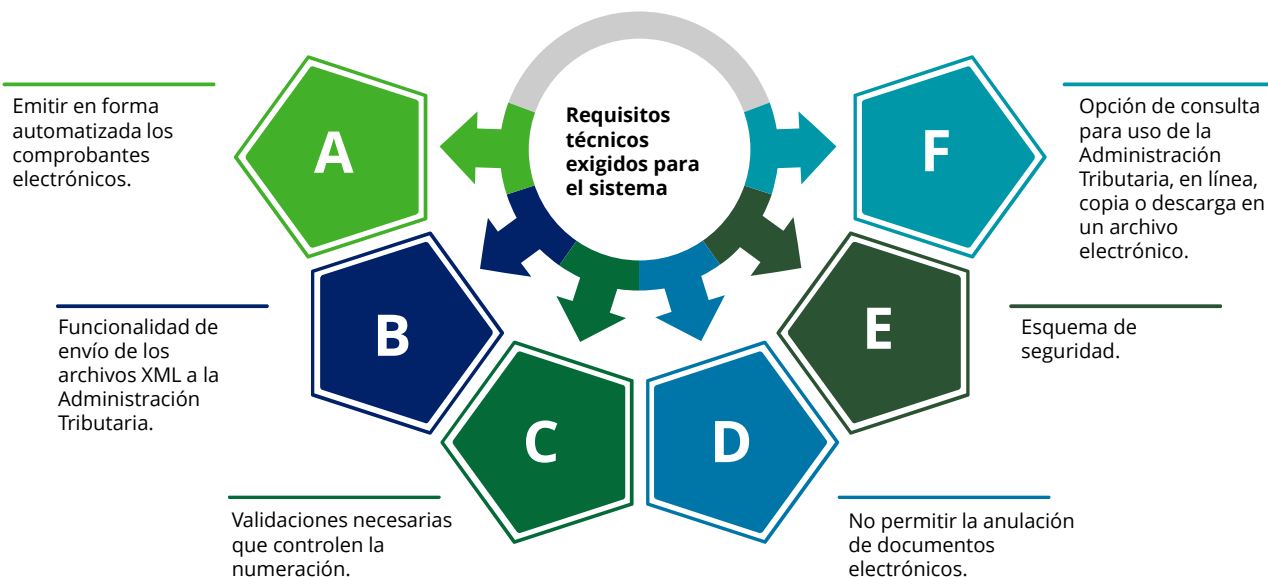
¿Qué sucede si se presenta una falla en el sistema que impide la emisión del comprobante electrónico?

Si existe una falla en el sistema, es posible emitir un comprobante provisional, sin embargo, se considera su uso solo como medida de contingencia y no sustituye al comprobante electrónico, por lo que no puede ser utilizado como medio de respaldo.

El comprobante provisional por contingencia refiere a un comprobante preimpreso emitido por una imprenta autorizada, debe contener la leyenda "comprobante provisional", estos comprobantes deben ser utilizados únicamente cuando no se pueda hacer uso del sistema para la emisión de comprobantes electrónicos por situaciones que se encuentren fuera del alcance del emisor.

Se dispone que una vez superada la contingencia deben emitirse los comprobantes electrónicos, para esto el emisor del comprobante cuenta con un plazo máximo de 2 días a partir de la habilitación de los sistemas.

Factura Electrónica Resolución DGT-R-48-2016



Una vez adoptado el sistema de comprobantes electrónico ¿Es posible utilizar otro tipo de comprobantes?

Una vez adoptado el sistema de comprobantes electrónicos únicamente se debe hacer uso de dicho tipo de comprobantes, la única excepción en la que es permitido el uso de comprobante preimpresos es como medio de contingencia.

¿Cuánto tiempo deben conservarse los comprobantes electrónicos?

Deben ser conservados por un plazo de 5 años independientemente de que los contribuyentes se encuentren obligados a enviarlos al Ministerio de Hacienda para su validación.

¿Es posible modificar o anular la factura electrónica?

Los comprobantes electrónicos y documentos asociados no se pueden anular directamente, sus efectos contables deben de anularse o modificarse mediante la utilización de notas de crédito o débito electrónicas, prevaleciendo inalterable el documento original y su correspondiente número consecutivo el cual no podrá ser reutilizado nuevamente.

¿Qué sucede si la factura electrónica no cumple con alguno de los requisitos establecidos?

Si la factura electrónica no cumple con alguno de los requisitos señalados, el incumplimiento del obligado tributario con alguno de los requisitos equivale a infracciones administrativas que podrían generar sanciones al contribuyente.

¿Al realizar la facturación electrónica es necesario imprimirla en papel?

Esto depende del tipo de receptor del que se trate, en el caso de las transacciones entre emisores – receptores no es necesaria la impresión de la factura en papel. En el caso de los receptores manuales – referidos a consumidores finales si es obligatorio que la factura se imprima, o que se solicite su envío por medio de correo electrónico.

¿Cuáles son las sanciones previstas si no se realiza la facturación electrónica?

Las sanciones previstas por hacer uso de los comprobantes electrónicos son las tipificadas en los artículos 83, 85 y 86 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios:

A. Artículo 85. No emisión de facturas: Multa equivalente a 2 salarios base (852.000) a quienes no emitan facturas ni comprobantes debidamente autorizados por la Administración Tributaria, o en no hacer entrega de los mismos en el acto de compraventa o prestación del servicio.

B. Artículo 86. Infracciones que dan lugar al cierre de negocio: Cierre por un plazo de 5 días naturales del establecimiento de comercio, industria, oficina o sitio donde se ejerza la actividad o el oficio en el cual se cometió la infracción. Para los sujetos pasivos o declarantes que reincidan en no emitir facturas ni comprobantes debidamente autorizados por la Administración Tributaria o en no entregárselos al cliente en el acto de compraventa o prestación del servicio.

Contactos

Alan Saborío

Socio Director
Socio Líder de Impuestos y Legal
asaborio@deloitte.com

Carla Coghi

Socia de Impuestos y Legal
ccoghi@deloitte.com

Francisco Villalobos

Socio de Impuestos y Legal
fvillalobos@deloitte.com

www.deloitte.com/cr

Deloitte.

Deloitte se refiere a una o más Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada de garantía limitada del Reino Unido ("DTTL"), y a su red de firmas miembro, y sus entidades relacionadas. DTTL y cada una de sus firmas miembro es una entidad legalmente separada e independiente. DTTL (también conocida como "Deloitte Global") no provee servicios a clientes. Por favor, consulte www.deloitte.com/about para una descripción detallada de nuestra red global de firmas miembro.

Deloitte provee servicios de auditoría, consultoría, asesoría financiera, gestión en riesgos, impuestos y servicios relacionados a clientes públicos y privados abarcando múltiples industrias. Deloitte atiende cuatro de cada cinco compañías del Fortune Global 500® a través de una red global de firmas miembro en más de 150 países brindando capacidades de clase mundial, conocimiento y servicio de alta calidad para hacer frente a los desafíos de negocios más complejos de los clientes. Más de 264.000 profesionales de Deloitte generan un impacto que trasciende.

Este documento sólo contiene información general y ni Deloitte Touche Tohmatsu Limited, ni sus firmas miembro, ni ninguna de sus respectivas afiliadas (en conjunto la "Red Deloitte"), presta asesoría o servicios por medio de esta publicación. Antes de tomar cualquier decisión o medida que pueda afectar sus finanzas o negocio, debe consultar a un asesor profesional calificado. Ninguna entidad de la Red Deloitte, será responsable de la pérdida que pueda sufrir cualquier persona que consulte este documento.

© 2018. Deloitte Costa Rica.

Somos *esencial*®
**COSTA
RICA**