

MANUAL DE USUARIO

MSAFACTURA ELECTRÓNICA



Este manual de usuario permite a nuestros clientes y lectores conocer aspectos fundamentales de la herramienta. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento básico de todas las operaciones de la aplicación.

El documento explica detalladamente y en orden lógico los procesos que se necesitan para poder llegar al producto final que es la creación de la factura o documento electrónico sin necesidad de llamar a un técnico específico en la materia. Además, encontrará respuestas a preguntas frecuentes o inquietudes que en algún momento se pueden presentar.

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. ¿Qué necesito saber para implementar factura electrónica? | 3 |
| 1.1. Pasos antes de iniciar la facturación | 3 |
| 1.2. ¿Detalle de los pasos que debe realizar en hacienda antes de hacer uso nuestra herramienta de factura para electrónica? | 4 |
| 1.3 Obtener la llave criptográfica de Hacienda. | 5 |
| 1.4. Generar usuario y contraseña para comprobantes electrónicos de Hacienda. | 6 |
| 2. ¿Cómo utilizar MSFactura electrónica? | 7 |
| 2.1 ¿Cómo ingresar al sistema MSFactura? | 7 |
| 3. Configuración de Catálogos | 8 |
| 3.1 Catálogo emisor | 8 |
| 3.2 Catálogo receptor (Clientes) | 10 |
| 3.3 Catálogo Productos o Servicios | 11 |
| 3.4 Catálogo Productos /Impuestos | 12 |
| 3.5 Catálogo número de consecutivo. | 13 |
| 3. 6 Catálogo para configurar correo electrónico. | 14 |
| 3. 7 Catálogo para el logo de la empresa. | 15 |
| 4. Facturar | 16 |
| 4.1 Receptor en Facturación | 16 |
| 4.2 Seleccione el modo de pago y la condición de venta. | 18 |
| 5. Administración NC, ND y Consultas | 19 |
| 5.1 Nota de Crédito. | 19 |
| 5.2 ¿En qué situaciones se emite una nota de crédito? | 20 |
| 5.3 Ejemplo de creación de una nota de crédito. | 20 |
| 5.4 Descargar en formato PDF un documento creado | 21 |
| 6. Catálogo Confirmar XML. | 22 |
| 7. Consulta Historial de facturas. | 23 |
| 8.Seguridad | 24 |
| 8.1 Catálogo de Usuarios del sistema. | 24 |

1. ¿Qué necesito saber para implementar factura electrónica?

1.1. Pasos antes de iniciar la facturación

1. HACIENDA.

- Inscribirse en Tribunet del Ministerio de hacienda Costa Rica, registrarse como emisor y receptor.
- Crear llave criptográfica y guardar contraseña
- Crear usuario y contraseña para comprobantes electrónicos

2. MSAFACTURA.

2.1 Configuración/Catálogos

- Configurar los datos del emisor
- Crear productos y servicios
- Agregar impuestos si aplica en algún producto
- Agregar logo de la empresa
- Crear número de consecutivo
- Configurar correo personal para el envío de documentos electrónicos

2.2 Facturar ir a Menú/Documentos/Facturar

(Antes de facturar debe efectuar todos los pasos anteriores)

- **Facturar (cargar datos del Receptor y facturar)**

Nota: Los datos del receptor no son obligados

2.3 Documentos /Administración

- Crear notas de crédito
- Crear notas de debito
- Reenvió de correo
- Reenvió manual

1.2. ¿Detalle de los pasos que debe realizar en hacienda antes de hacer uso nuestra herramienta de factura para electrónica?

1. Estar inscrito en el ATV del ministerio de Hacienda.
2. Ahí mismo en el sitio del ministerio de Hacienda debe realizar el registro como Emisor- Receptor electrónico ingresando al sistema ATV:

En la opción “Registro Único Tributario”, seleccione Declaraciones del “Registro Único

Tributario”, selecciona “Declaración de Modificación de Datos”, y complete el punto XII.

Método de Facturación y presente el mismo haciendo lo indicado por el sistema.

3. Contar con un método seguro para la firma de los comprobantes electrónicos como lo es la Llave criptográfica: Es emitida por medio del sistema de ATV del Ministerio de Hacienda, podrá ver cómo se genera dicha llave criptográfica en el siguiente video:

[Paso a paso llave criptográfica](#) (VIDEO) o bien puede seguir los pasos que se detallan a continuación.

1.3 Obtener la llave criptográfica de Hacienda.

Se ingresa al ATV (Administración Tributaria Virtual).

Link: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/Login.aspx>

2. Se selecciona la opción Comprobantes Electrónicos en la parte superior.
3. Luego se selecciona la opción Llave Criptográfica de Pruebas.
4. Ahí se ingresa a la opción Generar llave criptográfica de pruebas.
5. Se abre la pantalla llamada Generar llave criptográfica de pruebas.

The screenshot shows a web form titled "En esta sección puede Generar la llave criptográfica." with four numbered steps:

1. Debe escribir el PIN: "un número que contenga 4 dígitos": [input field]
2. Debe escribir nuevamente el PIN para confirmar: [input field]
3. Debe dar clic para generar nueva llave criptográfica: [Generar ? button]
4. Descargar el certificado con llave criptográfica. [Descargar button]

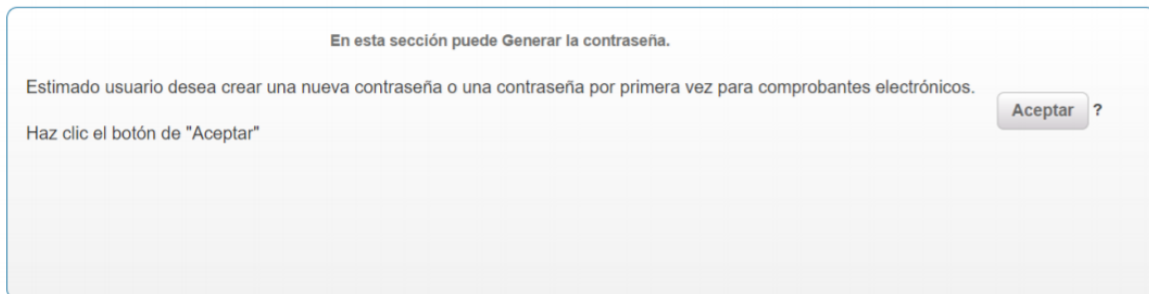
Ilustración #1 llave criptográfica

1.4. Generar usuario y contraseña para comprobantes electrónicos de Hacienda.

Se ingresa al ATV (Administración Tributaria Virtual).

Link: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/Login.aspx>

2. Se selecciona la opción Comprobantes Electrónicos en la parte superior.
3. Luego se selecciona la opción Llave Criptográfica de Pruebas.
4. Ahí se ingresa a la opción Generar nueva contraseña de pruebas.
5. Se abre la pantalla llamada Generar contraseña para comprobantes electrónicos de pruebas



En esta sección puede Generar la contraseña.

Estimado usuario desea crear una nueva contraseña o una contraseña por primera vez para comprobantes electrónicos.

Haz clic el botón de "Aceptar"

Aceptar ?

Ilustracion # 2 Comprobantes electrónicos

Seguidamente guarde en un bloc de notas o cuaderno los datos del usuario y contraseña generados.

2. ¿Cómo utilizar MSAFactura electrónica?

Una vez actualizados todos los datos en ATV hacienda y teniendo a mano su llave criptográfica y la contraseña más el usuario y contraseña para comprobantes procedemos a facturar en nuestra herramienta MSAFactura.

2.1 ¿Cómo ingresar al sistema MSAFactura?

Ingresa en cualquier navegador la dirección www.fe.msasoft.net como se muestra en la [ilustración # 3](#) a continuación.

MSA
SOFT
a new experience

Ingresar
FACTURACIÓN DIGITAL

INICIO LOGIN CONTACTO

?

Formulario de ingreso

Por favor digite su usuario y contraseña.
[Contáctenos](#) si no tiene una cuenta.

Usuario:*

Favor, ingrese el usuario

Contraseña:*

Favor, ingrese la contraseña

Ingresar

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Ilustración #3 Login del Sistema

1. Si no tiene usuario puede solicitarlo en la siguiente dirección:

<https://www.fe.msasoft.net/Pages/Contacts>

3. Configuración de Catálogos

Todos los catálogos de esta aplicación tienen las mismas características de sensibilidad para el usuario con el fin de que nuestros clientes puedan incluir, modificar, eliminar y manipular toda la información, en cada catálogo encontrara información sobre los productos, impuestos datos del emisor y receptor entre otros y son esenciales durante las exploraciones de la aplicación y para poder llevar a cabo el proceso de facturación electrónica

Cada catálogo brinda la posibilidad de exportar los datos filtrados previamente formatos pdf y Excel desde la misma ventana.

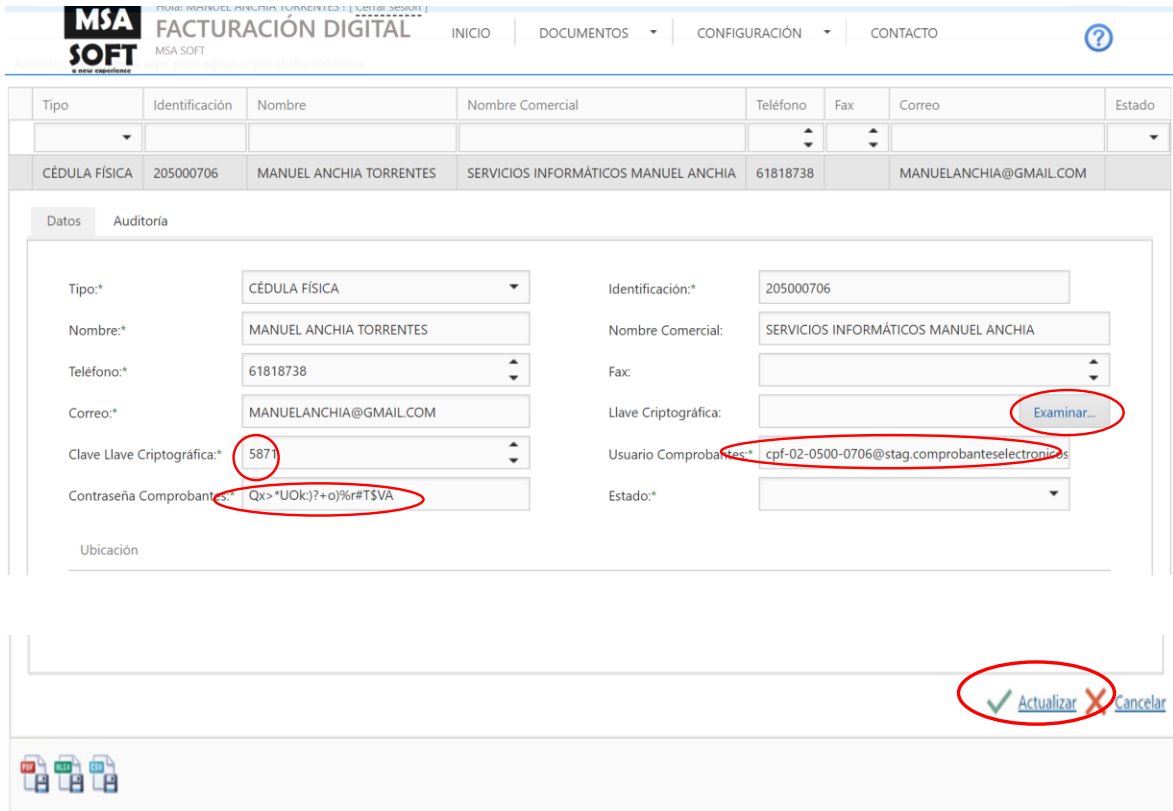
3.1 Catálogo emisor

- Es primer ventana que se debe llenar correctamente son los datos del emisor, es importante ingresar cuidadosamente cada dato ya que estos serán los mismos que aparecerán en todos los documentos creados, localice el catálogo guiado mediante la [ilustración #4](#).
- Para llenar el campo de llave criptográfica debo tener a mano el archivo de llave criptográfica y en la opción examinar subirlo, también colocar la clave criptográfica, así como el usuario de comprobantes y su respectiva contraseña.
- Todos los campos con un asterisco son obligatorios.
- Cada vez que realice cualquier cambio oprima el botón actualizar



Ilustración # 4. Menú Configuración

Ventana Emisor.



| Tipo | Identificación | Nombre | Nombre Comercial | Teléfono | Fax | Correo | Estado |
|---------------|----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|-----|------------------------|--------|
| CÉDULA FÍSICA | 205000706 | MANUEL ANCHIA TORRENTES | SERVICIOS INFORMÁTICOS MANUEL ANCHIA | 61818738 | | MANUELANCHIA@GMAIL.COM | |

Datos

Auditoria

Tipo:*
CÉDULA FÍSICA

Identificación:*
205000706

Nombre:*
MANUEL ANCHIA TORRENTES

Nombre Comercial:
SERVICIOS INFORMÁTICOS MANUEL ANCHIA

Teléfono:*
61818738

Fax:

Correo:*
MANUELANCHIA@GMAIL.COM

Llave Criptográfica:
Examinar...

Clave Llave Criptográfica:*
5871

Usuario Comprobantes:*
cpf-02-0500-0706@stag.comprobanteselectronicos

Contraseña Comprobantes:*
Qx>*UOkj)?+o)%r#T\$VA

Estado:*

Ubicación

✓ Actualizar

✗ Cancelar

PDF

Excel

Word

Ilustración # 5 Ventana emisor.

Llene los campos de hacienda generados en **Tribunet** como lo son la llave criptográfica, la clave, el usuario y la contraseña para comprobantes electrónicos en las opciones marcadas en la [ilustración #5](#).

Después de haber cargado una primera vez el dato en dicho catálogo podrá consultar la ventana para actualizar cualquiera de los datos que ahí se encuentran, no olvidando oprimir el botón actualizar.

3.2 Catálogo receptor (Clientes)


- Todos los campos con un asterisco son obligatorios.
- Si ha ingresado previamente algún cliente ingrese el número de identificación y haga clic en el icono o botón con la imagen marcada en la [ilustración #6](#).
- Cada vez que realice cualquier cambio oprima el botón actualizar.

MSA SOFT FACTURACIÓN DIGITAL MSA SOFT INICIO DOCUMENTOS CONFIGURACIÓN CONTACTO ?

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Receptor Referencias Factura

Datos Personales

Tipo: IDENTIFICACIÓN DEL EXTRANJERO Identificación: 21313213123  Nombre: Explain Nombre Comercial: Dr Explain

Contacto

Teléfono: PANAMA 787878787 Fax: Correo: info@drExplain.com

Ubicación

Provincia: ALAJUELA Cantón: ALAJUELA Distrito: ALAJUELA Barrio: CAFETAL

Otras Señas: calle 2, avenida 33 El Erizo

Ilustración # 6 Buscar Receptor

3.3 Catálogo Productos o Servicios

- En esta ventana establezca el tipo de producto o servicio que usted desea vender, además es importante especificar la unidad de medida, ejemplo los casos de servicios profesionales busque SP o servicios profesionales como unidad como muestra la [ilustración #7](#).
- Si desea puede establecer el precio que de igual forma podrá editarlo al momento de facturar.
- Puede agregar tanto productos o servicios necesite para realizar su factura.

Datos
Auditoría

Id: 0
Tipo Serv/Merc: SERVICIO
Código: 20
Precio: 40000

Tipo Código: CÓDIGO DEL PRODUCTO DEL VENDEDOR
Unidad Medida: SERVICIOS PROFESIONALES - Sp
Descripción: Tramado de Vehículo
Estado: ACTIVO

✓ Actualizar
✗ Cancelar

| | | | | | | | | |
|---|----|----------------------------------|----------|---------------|----|-------------------------|-----------|--------|
| ✗ | 12 | CÓDIGO DEL PRODUCTO DEL VENDEDOR | SERVICIO | UNIDAD - Unid | 01 | SERVICIOS PROFESIONALES | 10,000.00 | ACTIVO |
| ✗ | 13 | CÓDIGO DEL PRODUCTO DEL VENDEDOR | SERVICIO | UNIDAD - Unid | 10 | DISEÑO DEL LOGOTIPO | 15,000.00 | ACTIVO |

Ilustración # 7. Catálogo Productos.

3.4 Catálogo Productos /Impuestos

- En esta ventana puede agregar impuestos a los productos que así lo ameriten, ejemplo impuesto a los productos del tabaco o bien impuestos a la importación del cemento.
- En la ventana seleccione el combo del producto, el tipo de impuesto y el porcentaje de impuesto por aplicar, tal como se visualiza en la [ilustración # 8](#).
- Por ultimo de clic en actualizar.

| Producto | Tipo Impuesto | Porcentaje | Estado |
|----------|---------------|------------|--------|
| | | | |

Datos

Auditoría

Producto:*

TRAMADO DE VEHICULO

Tipo Impuesto:*

IMPUESTO A LOS PRODUCTOS DE TABACO

Porcentaje:*

2

Estado:*

ACTIVO

✓ Actualizar

✗ Cancelar

Ilustración # 8 Catálogo Impuestos

3.5 Catálogo número de consecutivo.

Este catálogo permite indicar en que número de consecutivo va iniciar o continuar su documento electrónico. Es necesario agregar un consecutivo antes de facturar pues es necesario identificar con este número cada uno de los de los documentos electrónicos creados.

Puede observar el número de consecutivo en cada una de las facturas o documentos creado.

En la [ilustración #9](#) se muestra donde colocamos el número de consecutivo a iniciar.

MANTENIMIENTO CONSECUTIVO DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

| | Emisor | Sucursal | Caja | Consecutivo | Dígito Verificador | Estado |
|--|--------|----------|------|-------------|--------------------|--------|
| | | | | | | |

Datos Auditoria

| | | | |
|----------------------|-----------|---------------|--------|
| Emisor:* | 205000706 | Sucursal:* | 1 |
| Caja:* | 1 | Consecutivo:* | 50 |
| Dígito Verificador:* | 1 | Estado:* | ACTIVO |

✓ Actualizar ✗ Cancelar

Ilustración #9. Catálogo Consecutivo.

3. 6 Catálogo para configurar correo electrónico.

En esta venta se creará la cuenta de correo principal por el que se enviarán los documentos electrónicos.

El campo servidor vamos a especificar el servidor saliente o SMTP de nuestro proveedor de correos que vamos a utilizar,

Se debe especifica el puerto saliente a utilizar e indicar si utiliza el certificado SSL.

El registro correctamente agregado se debe visualizar similar a como se muestra en la [ilustración #10](#).









| MANTENIMIENTO CONFIGURACIÓN CORREO | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--|-----------|------------|--|--|
| Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna | | | | | | | |
|  | Código | Servidor | Puerto | Usuario | Contraseña | SSL | Estado |
| | | |  | | |  |  |
|  | 205000706 | mail.msasoft.net | 995 | 205000706 | ***** | SI | ACTIVO |
|    | | | | | | | |

Ilustración #10. Catálogo Correo.

3. 7 Catálogo para el logo de la empresa.

Agregue el logo de la empresa seleccionando la opción examinar, busque y seleccione el archivo de imagen por último haga clic en subir y en actualizar.

Es recomendable subir una imagen creada en tamaño 100X100pixels, de lo contrario la imagen se ajustará automáticamente, pero perderá un poco de calidad.

En la [ilustración #11](#), se muestra dónde debe ir para cargar la imagen o logotipo.

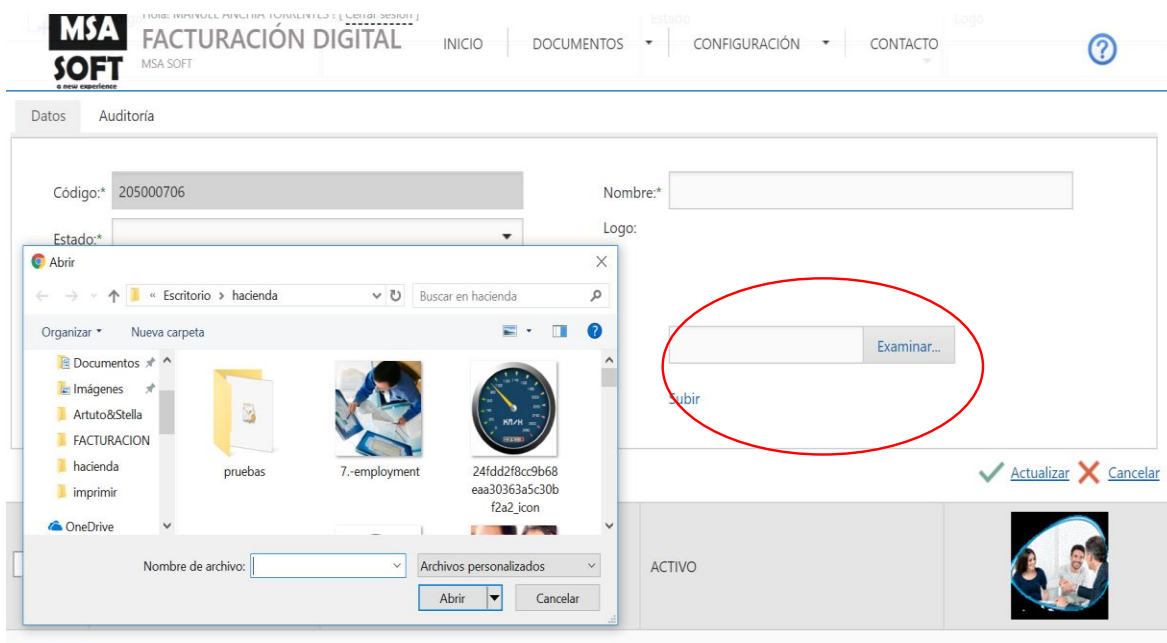


Ilustración #11. Cargar Logo

4. Facturar.

Después de configurar el perfil de ATV de Hacienda como emisor y receptor, después de generar su llave criptográfica con su respectiva clave, más el usuario y contraseña para comprobantes electrónicos entonces continúe con la facturación en MSAFACTURA, debe llenar los datos del emisor, el consecutivo, datos de correo, el logo de la empresa.

Los datos de sus clientes o receptores de MSAFACTURA se irán guardando conforme confeccione cada factura

Los datos del **emisor** se cargarán por defecto la herramienta al momento de facturar.

4.1 Receptor en Facturación

Si ya ha realizado alguna factura no es necesario volver a llenar los datos del receptor solo coloque el número de identificación del cliente o receptor y haga clic en el botón con la figura de persona tal como se muestra en la [ilustración # 12](#).

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Emisor Receptor Referencias Factura

Datos Personales

Tipo:* CÉDULA FÍSICA Identificación:* 603540974 Nombre:*

Nombre Comercial:

Contácto

Teléfono: Fax: Correo:

Ubicación

Provincia: Cantón: Distrito: Barrio:

Otras Señas:

Ilustración # 12 Buscar receptor.

Llenar receptor en facturación

La siguiente ilustración muestra un ejemplo de cómo se debería llenar los datos de un receptor.

En algunos casos puede que no sea necesario llenar ninguno de los campos de esta venta.

Puede colocar solamente el tipo de identificación, la identificación y el nombre comercial si es su caso.

MSA SOFT FACTURACIÓN DIGITAL MSA SOFT INICIO DOCUMENTOS CONFIGURACIÓN CONTACTO ?

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Receptor Referencias Factura

Datos Personales

Tipo: IDENTIFICACIÓN DEL EXTRANJERO Identificación: 21313213123 Nombre: Explain Nombre Comercial: Dr Explain

Contacto

Teléfono: PANAMA 787878787 Fax: Correo: info@drExplain.com

Ubicación

Provincia: ALAJUELA Cantón: ALAJUELA Distrito: ALAJUELA Barrio: CAFETAL

Otras Señas: calle 2, avenida 33 El Erizo

Ilustración # 13 Receptor lleno.

4.2 Seleccione el modo de pago y la condición de venta.

En la pestaña factura seleccione el tipo del documento a crear, el medio de pago y la condición de la venta entre algunos de los campos que debe llenar para poder facturar, no obstante, todos los campos serán requeridos según la condición de venta y otros parámetros.

Basado en la siguiente ilustración y haga clic en el botón agregar para comenzar a llenar las líneas o productos el detalle de la factura.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Receptor Referencias Factura

Encabezado

Tipo Documento: FACTURA ELECTRÓNICA

Sucursal y Caja*: Sucursal: 001 - Caja: 0001

Medio Pago*: EFECTIVO

Condición Venta*: CONTADO

Plazo Crédito: 0

Fecha de Emisión*: 26/02/2018

Moneda*: COLONES COSTARRICENSES

Tipo Cambio*: 1

| | Cantidad | Producto | Precio U | SubTotal | Descuento | Naturaleza Descuento | Total | Total + Impuestos |
|--|----------|----------|------------|-----------------|-----------|----------------------|-----------------|-------------------|
| | 1 | B001 | 100,000.00 | 100,000.00 | 0.00 | N/A | 100,000.00 | 100,000.00 |
| | 1 | B002 | 15,000.00 | 15,000.00 | 0.00 | N/A | 15,000.00 | 15,000.00 |
| | 1 | B003 | 260,000.00 | 260,000.00 | 0.00 | N/A | 260,000.00 | 260,000.00 |
| | | | | Suma=375,000.00 | Suma=0.00 | | Suma=375,000.00 | Suma=375,000.00 |

Página 1 de 1 (3 elementos)

1

Tamaño de página: 10

Facturar

Ilustración #14 Datos factura

Después de cargar cada línea de la factura de clic en el botón actualizar.

Repita el paso anterior si la factura posea más líneas o productos.

Haga clic en el botón **facturar**.

Automáticamente se enviará a su cliente un correo electrónico con el documento creado

5. Administración NC, ND y Consultas

Consulte por rango de fechas sus documentos electrónicos y realice los trámites que crea necesarios mediante la ventana administración (**Ilustración # 15**).

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Datos de Consulta

Fecha Inicio: 22/02/2018
Fecha Fin: 22/02/2018
Consultar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

| Consecutivo | Fecha | Emisor | Receptor | Estado | Monto Impuesto | Monto Factura | Tipo |
|----------------------|--------------------------|-----------|---|----------|----------------|---------------|---------------------|
| 00100001010000000002 | 22/02/2018 11:52:25 a.m. | 205000706 | 01 - 603540974 - MAIKOL SALAMANAC ARIAS | ACEPTADO | 0.00 | 15,000.00 | FACTURA ELECTRÓNICA |

Mensaje: Este comprobante fue procesado en el ambiente de pruebas, por lo cual no tiene validez para fines tributarios.

Descargar XML

Descargar PDF

Reenviar Correo

Actualizar Información

Crear Nota Crédito

Crear Nota Débito

Reenvio Hacienda

Ilustración #15. Crear documentos electrónicos.

5.1 Nota de Crédito.

La nota de crédito permite a las empresas, de una manera sencilla, corregir errores en sus facturas emitidas, otorgando un saldo a favor de sus clientes. Ese saldo podrá ser empleado en el futuro para futuras compras, con lo que el vendedor se asegura esa entrada de dinero para la empresa.

5.2 ¿En qué situaciones se emite una nota de crédito?

Algunos de los ejemplos más usuales en los que se suele emplear la emisión de estos documentos son:

- Proporcionar algún descuento al cliente, el cual no se especificó en la primera factura.
- Corregir errores de la factura original, como por ejemplo diferencias en precios entre importe cobrado y facturado.
- Devoluciones del cliente por mercancía dañada.
- Anulaciones o bonificaciones.

La información contenida en una nota de crédito debe ser la misma que contiene una factura, incluyendo, además, el motivo (**razón**) por el que se está emitiendo la nota de crédito.

5.3 Ejemplo de creación de una nota de crédito.

MSA SOFT FACTURACIÓN DIGITAL

INICIO DOCUMENTOS CONFIGURACIÓN CONTACTO

NOTA ELECTRÓNICA

Datos del Documento de Referencia

Tipo Documento: **NOTA DE CRÉDITO ELE...**

Fecha: *

Sucursal y Caja: *

Consecutivo: 001000010100000000004 200004

Referencia: *

Razón: * **Error de digitación**

Datos del Documento

Emisor: *

Receptor: *

Correo electrónico Receptor: carolina.pacheco@grupobimbo.com

TIQUETE ELECTRÓNICO

COMPROBANTE EMITIDO EN CON

ANULA DOCUMENTO DE REFERENCIA

CORRIGE MONTO

REFERENCIA A OTRO DOCUMENTO

SUSTITUYE COMPROBANTE PROVISIONAL POR CONTINGENCIA

OTROS

| Cantidad | Producto | Precio U | SubTotal | Descuento | Naturaleza descuento | Total | Total |
|-------------------|----------|--------------|--------------|-----------|----------------------|-------------------|--------------|
| 1 | 1 | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 | 0.00 | N/A | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 |
| Suma=1,000,000.00 | | | Suma=0.00 | | | Suma=1,000,000.00 | |

Modificar línea monto

Ilustración # 16. Crear documentos.

5.4 Descargar en formato PDF un documento creado

Puede descargar cualquiera de sus documentos en formato PDF o en XML para poder imprimirlos si fuera necesario.



MANUEL ANCHIA TORRENTES
 Identificación : 205000706
 Teléfonos : 61818738
 Dirección : invo 2
 Correo electrónico : MANUELANCHIA@GMAIL.COM



SERVICIOS INFORMÁTICOS MANUEL ANCHIA

Tipo : NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA

Clave : 50625021800020500070600100001030000000007188888888

Consecutivo : 001000010300000000007

Tipo Cambio : 1

Fecha : 25/02/2018 08:19:12 p.m.

Moneda : CRC

Condición de Venta : CONTADO

Medio de Pago : EFECTIVO

Identificación: 603540974

Nombre : Maikol Salamanca Arias

Correo: jupmasalamanca@gmail.com

| Código | Cantidad | Descripción | Importe |
|--------|----------|---------------------|-----------|
| 10 | 1 | DISEÑO DEL LOGOTIPO | 15,000.00 |

Mensaje:

Sub Total : 15,000.00

Impuesto : 0.00

Descuento : 0.00

Total a Pagar : 15,000.00

Autorizada mediante resolución No DGT-R-48-2016 del 7 de Octubre de 2016

Ilustración #17. Vista Previa de nota de crédito

6. Catálogo Confirmar XML.

Guiase mediante la [ilustración # 18](#) para cargar los XML y poder aceptar, rechazar o rechazar parcialmente un documento.

1. Solamente haga clic en el botón cargar xml busque el archivo xml y selecciónelo.
2. Acepte, rechace o rechace parcialmente el documento.
3. Por último haga clic en el botón enviar

The screenshot shows a web interface titled "CONFIRMAR XML". It features a blue header bar with the title. Below the header, there is a form with several fields and buttons. A red circle highlights the "Cargar XML" button. Another red circle highlights the "Mensaje:" dropdown menu, which is open and shows options: "Aceptado", "Rechazado Parcial", and "Rechazado". A third red circle highlights the "Enviar" button at the bottom left. The form contains the following fields:

| | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| Clave:* | 50620021803101008739270100053010000000001999999 | Número Cédula Emisor:* | 3 |
| Fecha del Emisor:* | 2018-02-20T14:11:00 | Mensaje: | Aceptado |
| Detalle del Mensaje: | | | |
| Monto Total Impuesto:* | 28.53 | Total Factura:* | 247.97 |
| Número Cédula del Receptor:* | 3102428433 | Número Consecutivo Receptor: | 00100001070000000001 |

Buttons: "Cargar XML" (top right), "Enviar" (bottom left).

C

Ilustración #18 Confirmar XML

7. Consulta Historial de facturas.

En la ilustración siguiente puede consultar por parámetros de fechas su historial de facturas

Puede realizar consultas de todo su historial de documentos electrónicos

RESUMEN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Datos de Consulta

Fecha Inicio: 19/02/2018

Fecha Fin: 25/02/2018

Consultar

Reporte

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

| Tipo Documento | Consecutivo | Tipo Cambio | Exento | Moneda | Gravado | Venta | Descuentos | Venta Neta | Impuesto | Comprobante |
|-----------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|--------------|--------------|------------|--------------|----------|-------------|
| FACTURA ELECTRÓNICA | 00100001010000000001 | 1.00 | 0.00 | CRC | 10,000.00 | 10,000.00 | 0.00 | 10,000.00 | 0.00 | 10,000 |
| FACTURA ELECTRÓNICA | 00100001010000000002 | 1.00 | 0.00 | CRC | 15,000.00 | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | 0.00 | 15,000 |
| FACTURA ELECTRÓNICA | 00100001010000000003 | 572.58 | 0.00 | USD | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000 |
| FACTURA ELECTRÓNICA | 00100001010000000004 | 572.58 | 1,000,000.00 | USD | 0.00 | 1,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000 |
| NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA | 001000010300000000007 | 1.00 | 0.00 | CRC | 15,000.00 | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | 0.00 | 15,000 |
| | | | 1,000,000.00 | | 1,040,000.00 | 2,040,000.00 | 0.00 | 2,040,000.00 | 0.00 | 2,040,000 |

Página 1 de 1 (5 elementos)

Tamaño de página: 10

Ilustración #19 Historial de Facturas

8.Seguridad

8.1 Catálogo de Usuarios del sistema.

Este catálogo permite agregar más usuarios dando la posibilidad de facturar personalizada mente a clientes por usuario mediante el mismo emisor.

Puede editar el nombre, correo, contraseña o desactivarlo el usuario una vez creado.

MANTENIMIENTO USUARIO

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

| | Código | Nombre | Rol | Correo | Intentos | Contraseña | Emisor | Estado |
|--|-----------|-------------------------|------------|---------------------|----------|----------------------------------|-----------|--------|
| | 205000706 | MANUEL ANCHIA TORRENTES | FACTURADOR | manchia@msasoft.net | 0 | ff95dea630bc9c1cb3f5adebe20c32d6 | 205000706 | ACTIVO |

Datos
Auditoría

Código:*

Rol:*

Intentos:*

Emisor:*

Nombre:*

Correo:*

Contraseña:*

Estado:*

✓ Actualizar
✗ Cancelar

Ilustración # 20. Catálogo Usuarios