

# MANUAL DE USO



**FACTURAS**  
C O S T A R I C A

Versión 1.0

## Tabla de contenido

Glosario.....	5
Registro.....	7
Ingreso a la plataforma.....	7
Datos personales.....	8
Datos de ubicación fiscal.....	8
Seguridad y términos.....	9
Inicio de sesión.....	10
Administración.....	11
Creación de perfil de entidades (multicompañías).....	11
Búsqueda de entidades.....	12
Editar una entidad.....	13
Exportar a Excel.....	13
Actividades económicas.....	13
Creación de código de actividad.....	13
Búsqueda de actividades.....	14
Exportar a Excel.....	14
Perfiles.....	15
Creación de perfiles.....	15
Asignar permisos.....	16
Búsqueda de perfiles.....	16
Usuarios.....	17
Creación de usuarios.....	17
Búsqueda de usuarios.....	18
Editar un usuario.....	18
Exportar a Excel.....	19
Emisión.....	19
Catálogos.....	19
Clientes.....	19
Búsqueda de clientes.....	20
Editar un usuario.....	20
Exportar a Excel.....	21
Productos.....	21

Búsqueda de producto o servicio .....	22
Editar un producto o servicio .....	22
Exportar a Excel .....	22
Crear documentos .....	23
Emisión de comprobantes electrónicos.....	23
Datos del emisor.....	23
Datos del receptor .....	24
Información del comprobante .....	24
Razón de referencia: en caso de requerirse.....	25
Detalle del comprobante.....	25
Exoneraciones .....	26
Líneas agregadas al comprobante.....	26
Otros Cargos.....	26
Totales del documento.....	27
Reportes .....	28
Consulta de Acuses .....	28
Búsqueda rápida en la lista.....	29
Descargar acuse.....	29
Mensaje de respuesta al acuse .....	29
Exportar a Excel .....	29
Lista de documentos.....	30
Búsqueda rápida en la lista.....	31
Descargar XML.....	31
Descargar PDF .....	31
V-Factoring.....	31
Exportar a Excel .....	32
Recepción.....	32
Respuesta de documentos.....	33
Aceptación masiva .....	34
Reportes .....	35
Comprobantes recibidos.....	35
Cambiar mensaje .....	36
Descarga masiva.....	37

Exportar a Excel .....	37
Acuses de recepción.....	37
Descarga masiva.....	38
Exportar a Excel .....	38
Compras .....	39
Catálogos .....	39
Proveedores.....	39
Búsqueda de proveedores .....	40
Editar un proveedor.....	40
Exportar a Excel .....	41
Productos.....	41
Búsqueda de producto o servicio .....	42
Editar un producto o servicio .....	42
Exportar a Excel .....	42
Emitir documento.....	42
Emisión de comprobantes electrónicos de compra .....	42
Información del emisor.....	43
Datos del receptor .....	44
Información del documento.....	44
Agregar referencias.....	45
Detalle del documento .....	45
Líneas del documento.....	46
Cierre su sesión.....	47
Contactos .....	48
Correo electrónico .....	48
Número telefónico .....	48

## SOMOS LA MEJOR PLATAFORMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN COSTA RICA

Le damos la bienvenida a nuestro portal web de facturación electrónica: **Facturas Costa Rica**, en donde usted podrá emitir, recibir y realizar sus facturas de compra de forma sencilla desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

El siguiente Manual de Uso tiene el objetivo de hacer que su experiencia en nuestra plataforma sea mucho más amigable en compañía del instructivo para su correcto uso.

## Glosario

**Registro:** creación de elemento (usuario, entidad, cliente, producto o servicio, etc) nuevo.

**Inicio de sesión:** ingreso al portal web.

**Sección de administración:** opciones de parámetros iniciales, administración de usuarios y entidades.

**Entidades:** se refiere a las personas jurídicas o físicas contribuyentes emisores en el sistema.

**Actividades económicas:** actividades económicas establecidas por el ministerio de Hacienda.

**Sector:** categorización de contribuyentes.

**Código de actividad:** se refiere al código de la actividad económica estipulado por Hacienda.

**Multicompañías:** manejo de varias entidades relacionadas a un mismo usuario.

**Usuario:** persona que utiliza la plataforma.

**Perfil:** conjunto de tareas que se pueden ejecutar sobre un sistema.

**Asignar permisos:** tareas disponibles para asignar a un perfil en específico.

**Exportar a Excel:** exportar una lista a un archivo de Excel.

**Cientes:** posibles receptores de documentos.

**Código de clientes:** identificador de un cliente.

**Producto:** es el resultado de un trabajo u operación, dando como resultado un objeto tangible que el comprador acepta.

**Servicio:** conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

**Impuesto:** porcentaje de dinero destinado para la contribución con Hacienda.

**Comprobantes electrónicos:** documentos electrónicos válidos según la regulación de la factura electrónica.

**Emisor:** es quien emite el documento electrónico.

**Receptor:** es quien recibe el documento electrónico.

**Medio de pago:** medio por el cual se pagará el documento.

**Condición de venta:** condición de la venta del documento electrónico.

**Razón de referencia:** razón por la cual se está referenciando un documento.

**Líneas:** detalles del documento electrónico.

**Otros Cargos:** montos que se pueden agregar al documento electrónico, según el manejo de los mismo con base a la regulación de factura electrónica.

**Retención:** retenciones a la factura.

**Acuses:** documento XML de respuesta de Hacienda sobre algún documento electrónico.

**XML:** formato de los documentos electrónicos y acuses.

**PDF:** formato de la representación impresa del documento electrónico.

**V-Factoring:** solicitud de pronto descuento a la factura electrónica.

**Recepción manual:** recepción de documentos de manera individual.

**Recepción automatizada:** Recepción de documentos de manera automática.

# INICIO DE SESIÓN

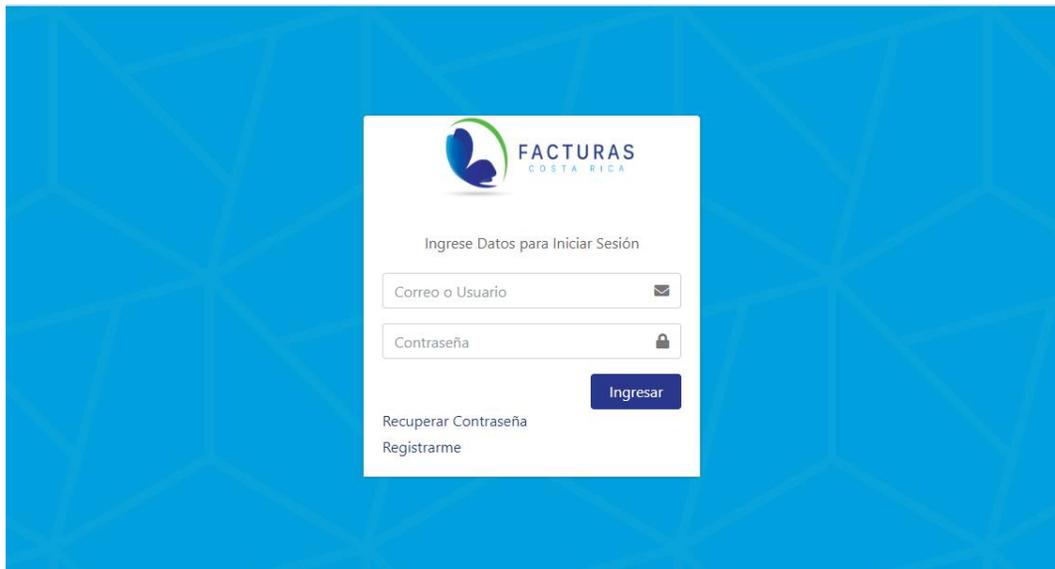
## Registro

Ingreso a la plataforma

**\*Se recomienda guardar el enlace en las pestañas de favoritos en su navegador\*.**

1- Para realizar el registro ingrese a la dirección [www.avdintencional.com](http://www.avdintencional.com) y diríjase a la sección de registro de usuarios.

2- En la página de acceso debe seleccionar la opción “registrarme”, a continuación, se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a login interface for 'FACTURAS COSTA RICA'. At the top of the form is the logo, which consists of a stylized blue and green butterfly-like shape next to the text 'FACTURAS COSTA RICA'. Below the logo, the text 'Ingrese Datos para Iniciar Sesión' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Correo o Usuario' and has an envelope icon on the right; the second is labeled 'Contraseña' and has a lock icon on the right. Below these fields is a dark blue button with the text 'Ingresar'. At the bottom of the form, there are two links: 'Recuperar Contraseña' and 'Registrarme'.

## Datos personales

1 2 3  
GENERALES UBICACIÓN SEGURIDAD

**DATOS PERSONALES**  
Paso 1

Nombre

CÉDULA FÍSICA

Identificación

Teléfono

Correo Electrónico

Atrás Siguiente

1- Seguidamente ingrese los datos que se solicitan en las casillas en blanco correspondientes a:

- Nombre completo
- Tipo de identificación
- Número de identificación \*ingresar el número incluyendo los 0 y sin guiones\*
- Correo electrónico

2- Seleccione el botón “siguiente” para continuar con el proceso de registro.

## Datos de ubicación fiscal

1 2 3  
GENERALES UBICACIÓN SEGURIDAD

**DATOS UBICACIÓN FISCAL**  
Paso 2

Provincia

Dirección Exacta

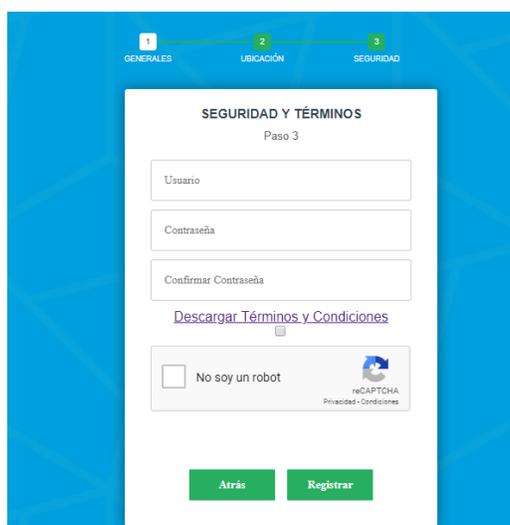
Atrás Siguiente

1- Seguidamente ingrese los datos que se solicitan en las casillas en blanco correspondientes a su domicilio fiscal:

- Provincia
- Cantón
- Distrito
- Barrio
- Dirección exacta

2- Seleccione el botón siguiente para continuar con el proceso de registro.

## Seguridad y términos



1- A continuación, deberá crear el nombre de usuario que desea registrar.

2- Seguidamente proceda con la creación de una contraseña segura y que pueda recordar.

3- Verifique nuevamente la contraseña creada.

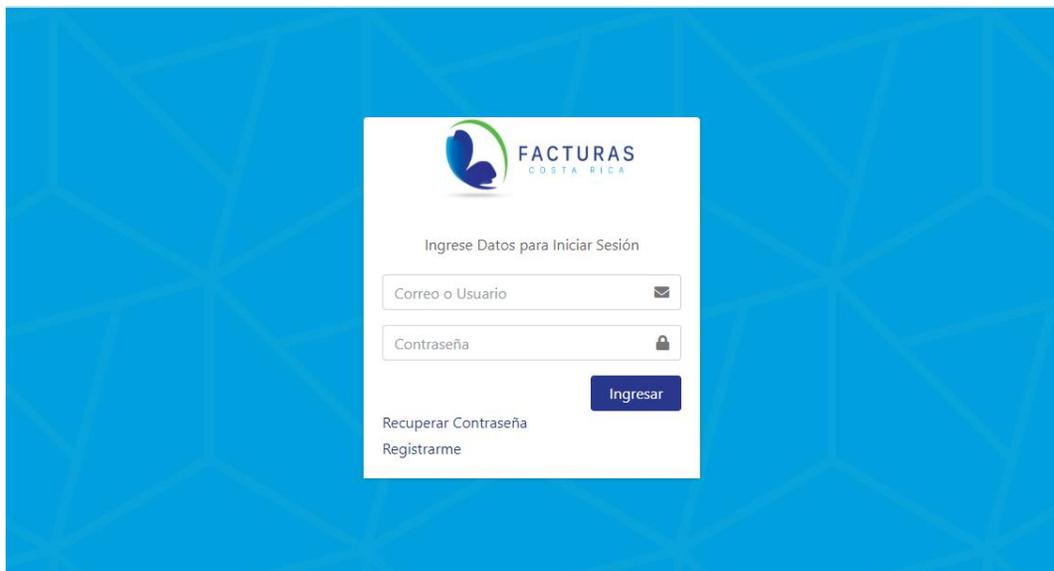
4- Seleccione la casilla “descargar términos y condiciones”.

5- Selecciones la casilla “no soy un robot”

6- Seguidamente, seleccione el botón registrar para terminar el proceso de manera exitosa.

7- Finalmente deberá activar su cuenta, busque en su bandeja de entrada el correo de bienvenida al portal de FCR, seguidamente active su cuenta. En caso de que no lo visualice deberá revisar la bandeja de correos no deseados.

## Inicio de sesión



FACTURAS  
COSTA RICA

Ingrese Datos para Iniciar Sesión

Correo o Usuario

Contraseña

Ingresar

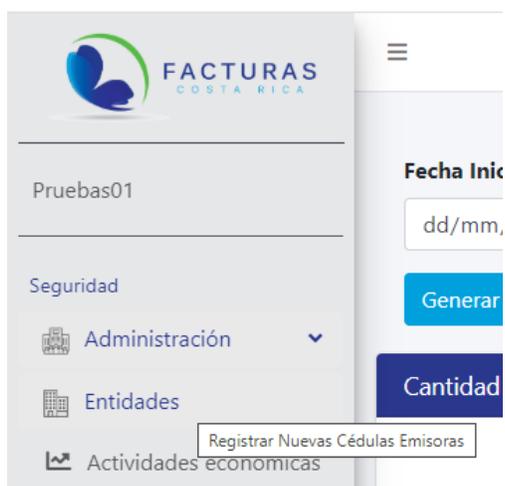
Recuperar Contraseña  
Regístrame

- 1- Para realizar el registro ingrese a la dirección <https://facturascr.avdcloud.com/FacturasCR/Login.aspx>
- 2- En la página de acceso debe digitar los datos de usuario que han sido registrados previamente.
- 3- Seleccione el botón “ingresar” para acceder a la plataforma.

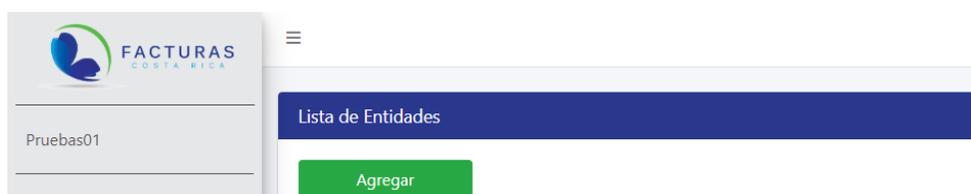
## Administración

### Creación de perfil de entidades (multicompañías)

1- Para proceder con la creación de una entidad diríjase a la sección administración --- entidades.



2- Seleccione el botón agregar



3- En la sección “Mantenimiento de entidades” complete los datos relacionados con la entidad que desea crear.

**Mantenimiento Entidades**

**Tipo Identificación** **Identificación** **Nombre**

CÉDULA FÍSICA

**Teléfono** **Correo**  **Envío Automático**

---

**Provincia** **Canton** **Distrito**

HEREDIA

**Barrio** **Dirección Exacta**

ÁNGELES

[Guardar](#)

\*Recuerde que debe rellenar todos los campos que se le solicitan\*

4- Seleccione “guardar” para concluir con la creación de la entidad.

### Búsqueda de entidades

1- Para proceder con la búsqueda de una entidad diríjase a la sección administración --- entidades.

2- A continuación, se presentará la ventana “lista de entidades”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada al nombre de la entidad.

**Lista de Entidades**

[Agregar](#)

[Exportar a Excel](#)

Mostrar  registros por página Filtrar:

Editar	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Entidad
<a href="#">Editar</a>	100000200	Físico	Sociedad Anónima S.A.

Mostrando página 1 de 1 [Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

## Editar una entidad

- 1- Para realizar cambios o ajustes en una entidad debe seleccionar el botón “editar”.
- 2- En la ventana “mantenimiento de entidades” edite los datos que considere necesarios.
- 3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Exportar a Excel

- 1- Si desea exportar la información referente a las entidades matriculadas, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Actividades económicas

### Creación de código de actividad

- 1- Para proceder con la creación de un código de actividad dirijase a la sección administración --- actividades económicas.



- 2- En la lista desplegable seleccione el sector asociado al código de actividad.
- 3- Automáticamente se reflejará el código de actividad asociado al sector.
- 4- Una vez validados los datos seleccione el botón “agregar actividad”.

**Códigos Actividad**

**Seleccione Sector** **Seleccione Actividad(es)**

Salud 850000 - Servicios sociales y de salud

[Agregar Actividad](#)

## Búsqueda de actividades

- 1- Para proceder con la búsqueda de una entidad diríjase a la sección administración --- actividades económicas.
- 2- A continuación, se presentará la ventana “códigos de actividad”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada a la actividad económica.

 Exportar a Excel

Mostrar  registros por página Filtrar:

Borrar	Código	Nombre Actividad
Borrar	152002	152002 - Elaboración de productos lácteos gravados con ventas
Borrar	453001	453001 - REPARACION DE AIRE ACONDICIONADO
Borrar	515004	515004 - VENTA AL POR MAYOR DE EXTINTORES Y EQUIPO SIMILAR
Borrar	851201	851201 - Ginecólogo
Borrar	851902	851902 - Físico terapistas

Mostrando página 1 de 1 [Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

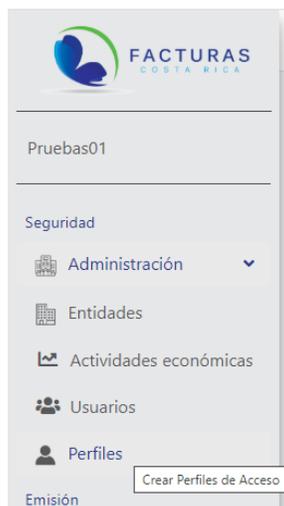
## Exportar a Excel

- 1- Si desea exportar la información referente a los códigos de actividad matriculados, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Perfiles

### Creación de perfiles

1- Para proceder con la creación de un perfil diríjase a la sección administración --- perfiles.



2- Digite el nombre del nuevo perfil en la casilla “crear perfiles”.

A screenshot of the 'Crear Perfiles' form. The title 'Crear Perfiles' is in a dark blue header. Below it, the instruction 'Digite Nombre Perfil' is followed by a text input field. At the bottom of the form is a green button labeled 'Agregar Perfil'.

3- Seguidamente seleccione el botón “agregar perfil”.

## Asignar permisos

1- Para asignar los permisos de visibilidad en la plataforma a un usuario creado debe seleccionar el botón “editar permisos”.



2- En la ventana “asignar permisos de acceso” seleccione las tareas que desea vincular al perfil.

3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Búsqueda de perfiles

1- Para proceder con la búsqueda de una entidad diríjase a la sección administración --- perfiles.

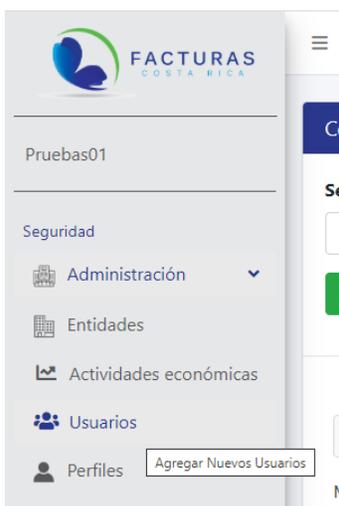
2- A continuación, se presentará la ventana “asignar permisos”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada al nombre del perfil.



# Usuarios

## Creación de usuarios

1- Para proceder con la creación de un usuario dirijase a la sección administración --- usuarios.



2- Seleccione el botón agregar para proceder con la creación de un nuevo usuario.



3- En la ventana “mantenimiento de usuarios” ingrese la información con los datos correspondiente al usuario, entre estos los siguientes:

- Usuario: nombre asociado al usuario que desea crear.
- Perfil: defina el perfil que quiere vincular con el usuario. \*El perfil estará vinculado con el rol que cumpla el usuario dentro de la organización\*
- Contraseña: cree una contraseña de acceso para el usuario.
- Verificación: valide la contraseña de acceso creada.

Mantenimiento de Usuarios

**Usuario**

**Perfil**

**Contraseña**

**Verificar Contraseña**

4- Una vez ingresados los datos seleccione el botón “guardar” para matricular el usuario.

### Búsqueda de usuarios

1- Para proceder con la búsqueda de una entidad diríjase a la sección administración --- usuarios.

2- A continuación, se presentará la ventana “lista de usuarios”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada al nombre del usuario.

Lista de Usuarios

Mostrar 10 registros por página Filtrar:

Editar	Usuario	Perfil
<input type="button" value="Editar"/>	Pruebas02	Administrador

Mostrando página 1 de 1

### Editar un usuario

1- Para realizar cambios o ajusten en un usuario debe seleccionar el botón “editar”.

2- En la ventana “mantenimiento de usuarios” edite los datos que considere necesarios.

3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los usuarios matriculadas, pulse el botón “exportar a Excel”.

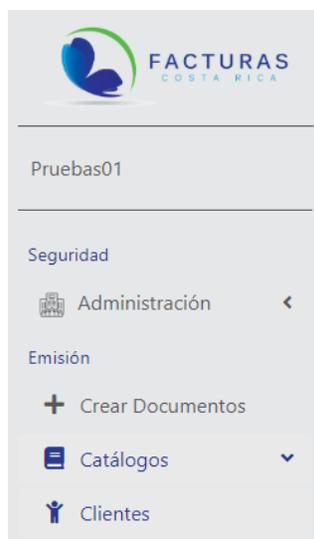
## EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Emisión

Catálogos

Clientes

1- Para registrar la lista de clientes a los que desea emitir comprobantes electrónicos, dirijase a la sección emisión--- catálogos --- clientes.



2- Seleccione “agregar” para crear un cliente.



- 3- En la ventana “mantenimiento de clientes” rellene toda la información que se le solicita.
- 4- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

### Búsqueda de clientes

- 1- Para proceder con la búsqueda de un cliente diríjase a la sección emisión --- catálogos --- clientes.
- 2- A continuación, se presentará la ventana “clientes”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada a los datos del cliente.

Exportar a Excel

Mostrar 10 registros por página

Filtrar:

Editar	Identificación	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico	País	Dirección
	112345678	ssdsdsd	220158963	ffg@ff.com	Costa Rica	dfdfdf
	112345679	ssdsdsd	220158963	ffg@ff.com	Costa Rica	dfdfdf
	112890171	Maria J Morales Segura	833920879010101010		Costa Rica	Grecia

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

### Editar un usuario

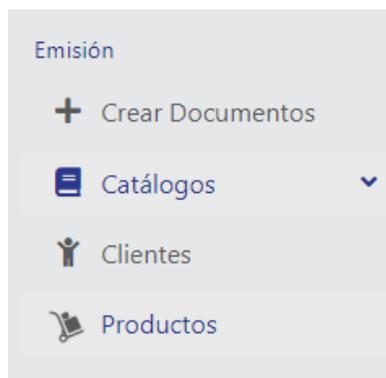
- 1- Para realizar cambios o ajusten en un usuario debe seleccionar el botón “editar”.
- 2- En la ventana “mantenimiento de clientes” edite los datos que considere necesarios.
- 3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los clientes matriculados, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Productos

1- Para proceder con la creación del producto o servicio asociado al cliente, diríjase a la sección emisión--- catálogos --- productos.



2- Seleccione “agregar” para crear el producto o servicio.



3- En la ventana “mantenimiento de productos” rellene toda la información que se le solicita.

4- En la sección “detalle de impuestos” marque el impuesto relacionado con el producto o servicio.

4- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Búsqueda de producto o servicio

1- Para proceder con la búsqueda de un producto o servicio diríjase a la sección emisión - -- catálogos --- productos.

2- A continuación, se presentará la ventana “productos o servicios”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada al producto o servicio.

 Exportar a Excel

Mostrar  registros por página Filtrar:

Editar	Codigo	Tipo	Nombre	Precio	Unidad Medida	Exento	Activo
	01	Producto	Producto de pruebas	200	unidad	No	Si
	02	Servicio	Servicios profesionales	20000	Kilogramo	No	Si
	03	Producto	Producto de exento	13450	unidad	Si	Si
	04	Servicio	Servicio alquiler Exento	205000	Kilogramo	Si	Si
	45	Producto	Producto Tarifa 1%	1500	unidad	No	Si
	10	Producto	Producto Prueba Bienes Usados	12000	unidad	No	Si
	234	Servicio	Servicio de FE	400	Servicios técnicos	No	Si
	46	Servicio	Alimentacion	46000	Otro tipo de servicio	No	Si

Mostrando página 1 de 1 [Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

## Editar un producto o servicio

1- Para realizar cambios o ajusten en producto o servicio debe seleccionar el botón “editar”.

2- En la ventana “mantenimiento de clientes” edite los datos que considere necesarios.

3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los productos y servicios matriculados, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Crear documentos

### Emisión de comprobantes electrónicos

1- Para emitir un comprobante electrónico diríjase a la sección emisión --- crear documentos.



2- En la ventana “emisión de comprobantes electrónicos” deberá rellenar los datos solicitados.

### Datos del emisor

- 1- Seleccione el “emisor” a nombre del que desea emitir su comprobante electrónico.
- 2- Seguidamente deberá seleccionar la “actividad económica” asociada al emisor.
- 3- Proceda a seleccionar el tipo de documento que desea emitir.

A screenshot of a web form titled 'Emisión de comprobantes electrónicos'. The form has a blue header bar with the title. Below the header is a section titled 'Datos del emisor' with a blue background. This section contains three dropdown menus: 'Emisor\*' with the selected value '100000200 - Sociedad Anónima S.A.', 'Actividad Económica\*' with the selected value '152002 - Elaboración de productos lácteos gravados con vent...', and 'Tipo de Documento \*' with the selected value 'Factura electrónica'.

## Datos del receptor

- 1- Seleccione el “receptor” al que desea emitir su comprobante electrónico.
- 2- Seguidamente aparecerán en automático los detalles correspondientes al receptor.
- 3- Adicionalmente puede ingresar los siguientes datos:
  - Email: puede incluir más de uno; deberá separarlos con “punto y coma”.

**Datos del receptor**

<b>Nombre</b>	112345678 - sdsdsd	<b>Nombre Comercial</b>	Supermercados Heredia S.A.
<b>Contacto</b>	Mario Rodríguez	<b>Identificación</b>	112345678
<b>Teléfono</b>	220158963	<b>Email</b>	ffg@gmail.com; fam@gmail.com; abc@gmail.com
<b>Dirección</b>	300 metros oeste del parque central.		

## Información del comprobante

- 1- Seleccione el “medio de pago” más oportuno en función del comprobante electrónico.
- 2- Seleccione la “condición de venta” más oportuna en función del comprobante electrónico.
- 3- Proceda a seleccionar la “moneda” más oportuna en función del comprobante electrónico.
- 4- Ingrese el “tipo de cambio” relacionado con la moneda.

**Información del comprobante**

<b>Medio Pago</b>	Efectivo x	<b>Condición de venta</b>	Pago de contado
<b>Moneda</b>	Colones	<b>Tipo de Cambio</b>	1,00

## Razón de referencia: en caso de requerirse

1- Seleccione la casilla “razón de referencia” en los casos en que deba anular un comprobante de crédito o débito.

2- Complete todos los datos que se le solicitan en referencia con el comprobante electrónico anterior.

Razón Referencia

**Tipo Referencia**  **Número Referencia**

**Tipo documento referencia**  **Fecha/Hora Referencia**

**Razón Referencia**

## Detalle del comprobante

1- Seleccione el “producto o servicio” relacionado a la emisión del comprobante electrónico.

2- A continuación, deberá completar la información que se le solicita.

3- Seleccione el botón “agregar línea” para detallar más líneas en el comprobante electrónico.

Detalle del comprobante

**Producto o Servicio**

**Descripción**  **Cantidad**  **Precio Unitario**

**Monto Descuento**  **Motivo del descuento**   Exento

Mostrar  registros por página Filtrar:

Impuesto	Monto Impuesto	Porcentaje Impuesto	Monto Exoneración	Porcentaje Exoneración	Factor IVA	Base Imponible	Agregar Exoneración
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	2600	13	0.00	0.00	0	0	<input type="button" value="Exoneración"/>

## Exoneraciones

- 1- Una vez seleccionado el producto o servicio pulse la columna “agregar exoneración”.
- 2- Seguidamente, deben agregar los datos según corresponda para la exoneración.

### Exoneraciones

<b>Tipo Exoneración</b>	<b>Número Documento</b>
Compras autorizadas ▼	Número Exoneración
<b>Fecha Exoneración</b>	<b>Nombre Institución</b>
aaaa-mm-dd	Nombre Institución
<b>Porcentaje Exoneración</b>	<b>Monto Exoneración</b>
0	0

**Aplicar** **Salir**

## Líneas agregadas al comprobante

- 1- Seguidamente se visualizarán las líneas incluidas en la factura, en caso de que alguna sea incorrecta puede proceder a eliminarla seleccionando el botón “borrar”.

Líneas agregadas al comprobante							
Borrar	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Impuestos	Exoneración	Total
 Borrar	Servicios profesionales	1.00	20000	0.00	2600	0	22600

## Otros Cargos

- 1- En caso de que se requieran agregar otros cargos a la factura deberá seleccionar la casilla “otros cargos” y completar la información.

Otros

Otros Cargos

Código del cargo	Porcentaje del Cargo	Monto del Cargo
Contribución para fiscal	5	10000

Descripción del cargo

Timbre fiscal

**Agregar Otros Cargos**

2- Para agregar cargos asociados a retención seleccione la casilla “retención” y completo la información solicitada.

### Totales del documento

- 1- Verifique que los datos del comprobante electrónico que desea emitir sean correctos.
- 2- Finalmente seleccionar el botón “emitir” para proceder con el envío del comprobante.

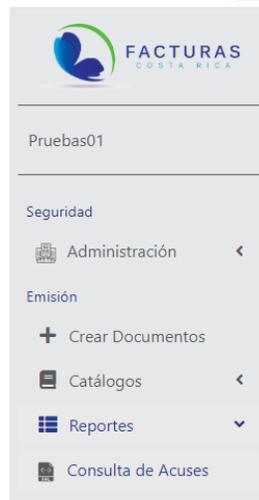
Totales del Documento	
Total Exento €	0.00000
Total Gravado €	20000.00000
Total Exonerado €	0.00000
Total Otros Cargos €	0.00000
Subtotal €	20000.00000
Total Descuentos €	0.00000
Total Impuestos €	2600.00000
<b>Total €</b>	<b>22600.00000</b>

**Emitir Documento**

# Reportes

## Consulta de Acuses

1- Para realizar la búsqueda de los acuses correspondientes a las facturas emitidas, diríjase a la sección emisión --- reportes --- consulta de acuses.



2- En la ventana “consulta de acuses” realice la búsqueda utilizando cualquiera de los siguientes filtros:

- Rango de fechas
- Consecutivo fiscal
- Clave fiscal

3- Una vez seleccionado el filtro de búsqueda pulse el botón “consultar”.

A screenshot of a search form titled 'Consulta de acuses'. The form has a dark blue header with the title. Below the header, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled 'Fecha Inicial (\*)' and contains the placeholder 'dd/mm/aaaa'. The top-right field is labeled 'Fecha Final (\*)' and contains the placeholder 'dd/mm/aaaa'. The bottom-left field is labeled 'Consecutivo Fiscal' and contains the placeholder 'Consecutivo Fiscal'. The bottom-right field is labeled 'ClaveFiscal' and contains the placeholder 'ClaveFiscal'. Below the input fields is a blue button labeled 'Consultar'.

## Búsqueda rápida en la lista

1- Para realizar una búsqueda rápida en la lista que ha sido previamente filtrada, digite la palabra clave en la casilla “filtrar”.

 Exportar a Excel

Mostrar  registros por página Filtrar:

Acuse	Estado	Mensaje	Fecha	Ced. Emisor	Consecutivo	Clave
 Acuse	aceptado	 Ver	4/6/2020 8:05:48 AM	3101689001	88908881010000000020	50606042000310168900188908881010000
 Acuse	aceptado	 Ver	4/2/2020 5:56:51 PM	3101689001	88908881010000000019	50602042000310168900188908881010000
 Acuse	aceptado	 Ver	4/2/2020 3:05:41 PM	110020829	00100001080000000006	50602042000310168900100100001080000
 Acuse	rechazado	 Ver	4/2/2020 3:02:40 PM	12345456785	00100001080000000005	50602042000310168900100100001080000

## Descargar acuse

1- Para descargar un acuse en específico seleccione el botón “acuse”, ubicado en la tabla dinámica.

## Mensaje de respuesta al acuse

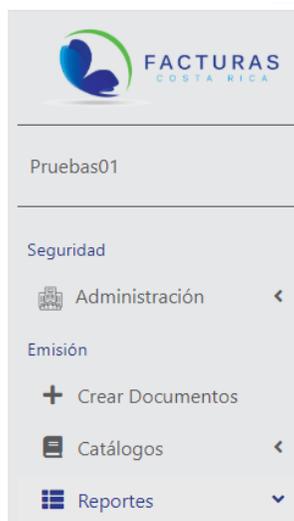
1- Si desea visualizar el mensaje en respuesta al acuse debe seleccionar el botón “ver”.

## Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los acuses de las facturas electrónicas emitidas, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Lista de documentos

1- Para realizar la búsqueda de los documentos electrónicos emitidos, diríjase a la sección emisión --- reportes --- lista de documentos.



2- En la ventana “consulta de documentos” realice la búsqueda utilizando cualquiera de los siguientes filtros:

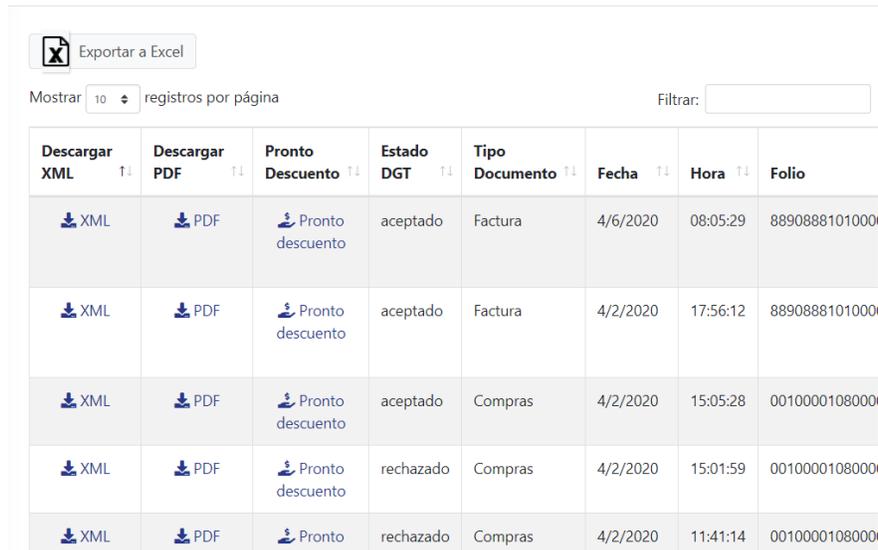
- Rango de fechas
- Consecutivo fiscal
- Clave fiscal

3- Una vez seleccionado el filtro de búsqueda pulse el botón “consultar”.

A screenshot of a search form titled 'Consulta de documentos'. The form has a dark blue header. It contains several input fields: 'Emisor' with a dropdown menu showing '100000200 - Sociedad Anónima S.A.', 'Fecha Inicial (\*)' with the date '01/03/2020', and 'Fecha Final (\*)' with the date '07/04/2020'. Below these are 'Consecutivo' with 'Consecutivo Fiscal' and 'Clave' with 'ClaveFiscal'. A blue 'Consultar' button is located at the bottom left of the form.

## Búsqueda rápida en la lista

1- Para realizar una búsqueda rápida en la lista que ha sido previamente filtrada, digite la palabra clave en la casilla “filtrar”.



The screenshot shows a web interface with a table of electronic documents. At the top left, there is a button labeled "Exportar a Excel" with an Excel icon. Below it, there is a "Mostrar" dropdown menu set to "10" and the text "registros por página". To the right is a "Filtrar:" input field. The table has the following columns: "Descargar XML", "Descargar PDF", "Pronto Descuento", "Estado DGT", "Tipo Documento", "Fecha", "Hora", and "Folio". Each row contains a download icon and text for each column.

Descargar XML	Descargar PDF	Pronto Descuento	Estado DGT	Tipo Documento	Fecha	Hora	Folio
			aceptado	Factura	4/6/2020	08:05:29	8890888101000
			aceptado	Factura	4/2/2020	17:56:12	8890888101000
			aceptado	Compras	4/2/2020	15:05:28	0010000108000
			rechazado	Compras	4/2/2020	15:01:59	0010000108000
			rechazado	Compras	4/2/2020	11:41:14	0010000108000

## Descargar XML

1- Para descargar un documento electrónico en el formato XML, seleccione el botón “XML” ubicado en la tabla dinámica.

## Descargar PDF

1- Para descargar un documento electrónico en el formato PDF, seleccione el botón “PDF” ubicado en la tabla dinámica.

## V-Factoring

- 1- Si desea aplicar el pronto descuento a sus facturas electrónicas, deberá pulsar el botón “V-Factorig” ubicado en la tabla dinámica.
- 2- Posteriormente debe de agregar la tasa de interés con la que se desea iniciar a descontar su factura.

Solicitar un pronto descuento.

Identificación receptor

112890171

Nombre receptor

Maria J Morales Segura

Clave numérica

5060204200031016890018890888101000000

Consecutivo fiscal

88908881010000000019

Moneda

Dólares

Monto total

200000

Correo electrónico

Correo electrónico

Porcentaje de la tasa inicial

Cancelar

Aceptar

Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los documentos electrónicos emitidos, pulse el botón “exportar a Excel”.

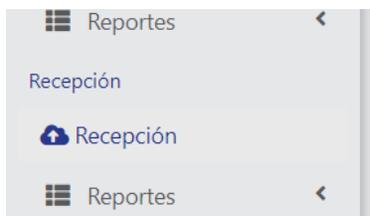
## RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

### Recepción

La recepción de comprobantes electrónicos se habilita de dos formas, a continuación, se explican ambos procedimientos: **Recepción Manual y Recepción Automatizada.**

## RECEPCIÓN MANUAL

1- Para realizar la búsqueda de los documentos electrónicos recibidos, diríjase a la sección recepción --- recepción.

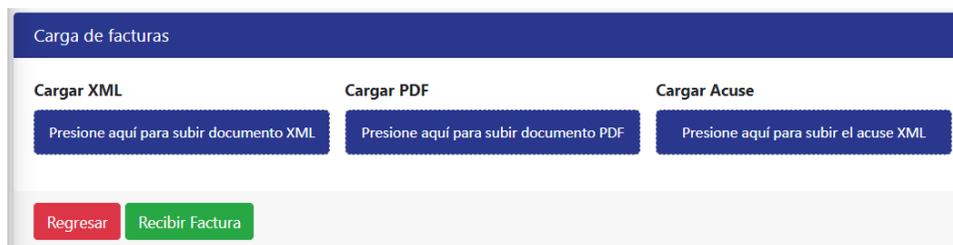


1- Para proceder con la recepción manual de los documentos electrónicos, diríjase a la sección recepción --- recepción.

2- En la ventana “carga de facturas” proceda a cargar el documento electrónico en sus formatos XML y PDF.

3- En caso de no contar con el formato PDF, puede cargar el formato XML.

4- A continuación, seleccione “recibir factura” para proceder con el acuse del documento electrónico.



### Respuesta de documentos

1- Seleccione el receptor a nombre del que desea realizar la recepción de documentos electrónicos.

**Respuesta Documentos**

**Receptor:** 10000200 - Sociedad Anónima S.A. **Fecha Inicio:** 01/03/2020 **Fecha Final:** 07/04/2020

**Cédula Emisor:**

2- En la ventana “respuesta de documentos” realice la búsqueda utilizando cualquiera de los siguientes filtros:

- Rango de fechas
- Cédula de emisor

3- Seguidamente se mostrará la lista de documentos electrónicos recibidos.

4- A continuación, deberá proceder a seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

- Aceptar
- Aceptar parcial
- Rechazar

Mostrar 10 registros por página Filtrar:

<input type="checkbox"/>	PDF	Acción	Fecha Inserción	Días Restantes	P.
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Descargar PDF &gt;&gt;</a>	Aceptar Aceptar_Parcial Rechazar	3/27/2020 3:31:14 PM	3	

Filtrar  Filtrar PDF  Filtrar Acción  Filtrar Fecha Inserción  Filtrar Días Restantes

Mostrando página 1 de 1

## Aceptación masiva

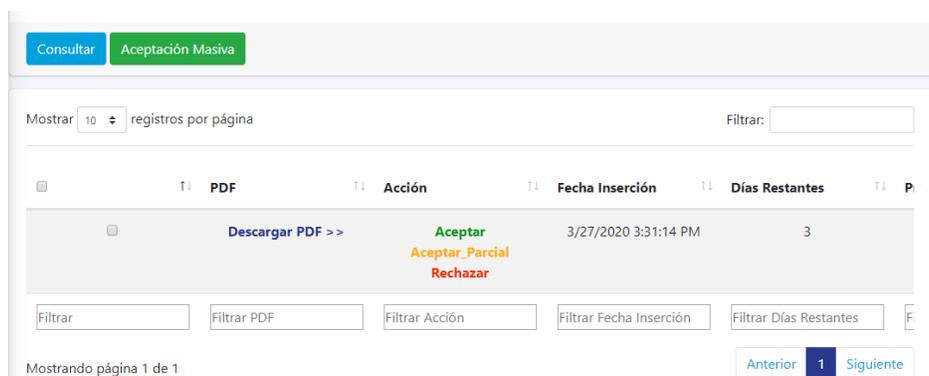
1- Seleccione la casilla ubicada en la tabla dinámica, para marcar todos los documentos electrónicos.

2- Una vez seleccionados todos los documentos electrónicos pulse el botón “aceptación masiva”.

## RECEPCIÓN AUTOMATIZADA

Para realizar el proceso de Recepción Automatizada, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- 1- Enviar los archivos XML y PDF del documento electrónico, una por una al correo [recepcion.global@avdinternacional.com](mailto:recepcion.global@avdinternacional.com)
- 2- Una vez realizado el envío proceda a aceptar o rechazar el documento electrónico.



	PDF	Acción	Fecha Inserción	Días Restantes	P
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Descargar PDF &gt;&gt;</a>	<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Aceptar Parcial</a> <a href="#">Rechazar</a>	3/27/2020 3:31:14 PM	3	

## Reportes

### Comprobantes recibidos

- 1- Para visualizar los documentos electrónicos recibidos, diríjase a la sección recepción -- reportes --- comprobantes recibidos.
- 2- Seleccione el receptor del cual desea visualizar el reporte.

Documentos: Recibidos

**Receptor:** 100000200 - Sociedad Anónima S.A. **Fecha Inicio:** 01/03/2020 **Fecha Final:** 06/04/2020

**Folio:** xxxxxxxxxxxxxx **Clave:** xxxxxxxxxxxxxx **Cédula Emisor:** xxxxxxxxxxxxxx

**Estado Fiscal:** Aceptado

[Consultar](#) [Descarga Masiva](#)

3- Realice la búsqueda de los reportes utilizando cualquiera de los siguientes filtros:

- Rango de fechas
- Folio
- Clave
- Cédula de emisor
- Estado fiscal

4- Seguidamente seleccione el botón “consultar”.

## Cambiar mensaje

1- Para cambiar el estado de aceptación de un documento electrónico deberá seleccionar el botón “cambiar”.

Mostrar 10 registros por página Filtrar:

Seleccionar	Cambiar Mensaje	Fecha Doc	Folio	Clave Fiscal
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cambiar&gt;&gt;</a>	2020-03-25	00100001010000000455	50625032000310143339900100

Filtrar Seleccionar     Filtrar Cambiar Mensaje     Filtrar Fecha Doc     Filtrar Folio     Filtrar Clave Fiscal

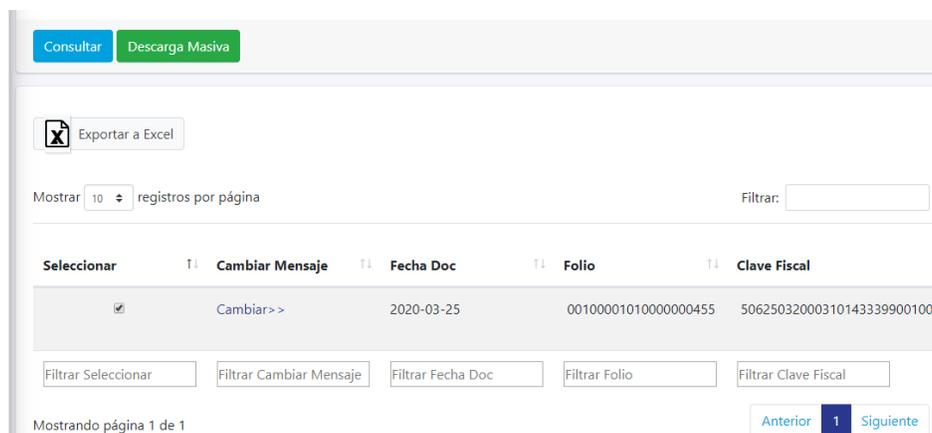
Mostrando página 1 de 1 [Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

2- Una vez seleccionado deberá dirigirse a “recepción” para nuevamente realizar el acuse del documento electrónico.

## Descarga masiva

1- Seleccione la casilla ubicada en la tabla dinámica, para marcar todos los documentos electrónicos.

2- Una vez seleccionados todos los documentos electrónicos pulse el botón “descarga masiva”.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are two buttons: 'Consultar' (blue) and 'Descarga Masiva' (green). Below this is a section with an 'Exportar a Excel' button (with an Excel icon) and a 'Mostrar' dropdown menu set to '10 registros por página'. A 'Filtrar:' input field is also present. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Seleccionar', 'Cambiar Mensaje', 'Fecha Doc', 'Folio', and 'Clave Fiscal'. The 'Seleccionar' column contains a checked checkbox. The 'Cambiar Mensaje' column has a 'Cambiar>>' link. The 'Fecha Doc' column shows '2020-03-25'. The 'Folio' column shows '00100001010000000455'. The 'Clave Fiscal' column shows '50625032000310143339900100'. Below the table, there are five filter input fields: 'Filtrar Seleccionar', 'Filtrar Cambiar Mensaje', 'Filtrar Fecha Doc', 'Filtrar Folio', and 'Filtrar Clave Fiscal'. At the bottom, it says 'Mostrando página 1 de 1' and has navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

## Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los documentos electrónicos recibidos, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Acuses de recepción

1- Para visualizar los documentos electrónicos recibidos, diríjase a la sección recepción --- reportes --- acuses de recepción.

2- Realice la búsqueda de los acuses utilizando cualquiera de los siguientes filtros:

- Rango de fechas
- Folio de acuse
- Clave FE
- Cédula de emisor
- Estado

4- Seguidamente seleccione el botón “consultar”.

Acuses Recepción

**Fecha Inicio:**  **Fecha Final:**

**Folio Acuse:**  **Clave FE:**

**Cédula Emisor:**  **Estado:**

## Descarga masiva

- 1- Seleccione la casilla ubicada en la tabla dinámica, para marcar todos los documentos electrónicos.
- 2- Una vez seleccionados todos los documentos electrónicos pulse el botón “descarga masiva”.

## Exportar a Excel

- 1- Si desea exportar la información referente a los acuses, pulse el botón “exportar a Excel”.

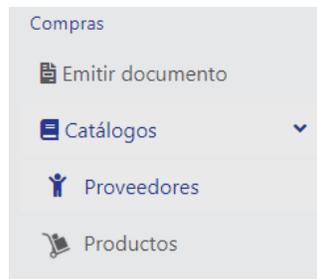
# FACTURAS DE COMPRA

Compras

Catálogos

Proveedores

1- Para registrar la lista de proveedores dirijase a la sección compras--- catálogos --- proveedores.



2- Seleccione “agregar” para crear el perfil del proveedor.



3- En la ventana “mantenimiento de proveedores” rellene toda la información que se le solicita.

**Mantenimiento de Proveedores**

**Código \*:**  **Tipo Identificación \*:**  **Identificación \*:**

**Nombre del proveedor \*:**

**Teléfono proveedor \*:**  **Correo electrónico \*:**

**País:**  **Provincia:**  **Cantón:**

**Distrito:**  **Barrio:**  **Dirección:**

4- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

### Búsqueda de proveedores

1- Para proceder con la búsqueda de un cliente diríjase a la sección compras--- catálogos --- proveedores.

2- A continuación, se presentará la ventana “proveedores”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada al nombre del proveedor.

 Exportar a Excel

Mostrar  registros por página Filtrar:

Editar	Identificación	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
<a href="#">Editar &gt;&gt;</a>	110020829	Jonathan Pérez	8268855	thancr@gmail.com
<a href="#">Editar &gt;&gt;</a>	123456789	Fabian Mora Lopez	83392087	facturacion@avdinternacional.com
<a href="#">Editar &gt;&gt;</a>	1234657890	Prueba	22334455	prueba@prueba.cm
<a href="#">Editar &gt;&gt;</a>	1234567890	Prueba	22334455	prueba@prueba.cm
<a href="#">Editar &gt;&gt;</a>	12345456785	DIMEX PRUEBAS	22589625	PRUEBAS45@gmail.com

### Editar un proveedor

1- Para realizar cambios o ajusten en un proveedor debe seleccionar el botón “editar”.

2- En la ventana “mantenimiento de proveedores” edite los datos que considere necesarios.

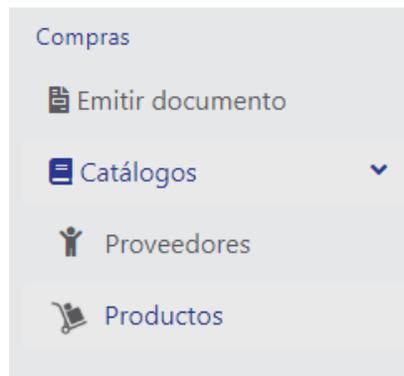
3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los clientes matriculados, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Productos

1- Para proceder con la creación del producto o servicio asociado al proveedor, dirijase a la sección compras --- catálogos --- productos.



2- Seleccione “agregar” para crear el producto o servicio.



3- En la ventana “mantenimiento de productos” rellene toda la información que se le solicita.

4- En la sección “detalle de impuestos” marque el impuesto relacionado con el producto o servicio.

4- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

## Búsqueda de producto o servicio

1- Para proceder con la búsqueda de un producto o servicio diríjase a la sección compra -- - catálogos --- productos.

2- A continuación, se presentará la ventana “productos o servicios”, seguidamente, debe dirigirse a la casilla “filtrar” para realizar la búsqueda relacionada al nombre del producto o servicio.



Editar	Código	Tipo	Nombre	Precio	Unidad Medida	Exento
Editar >>	prod002	Producto	Prod Prueba	500	unidad	No
Editar >>	FE	Producto	compra de material	300	Kilogramo	No
Editar >>	FE	Producto	compra de material	300	Kilogramo	No

## Editar un producto o servicio

1- Para realizar cambios o ajusten en producto o servicio debe seleccionar el botón “editar”.

2- En la ventana “mantenimiento de clientes” edite los datos que considere necesarios.

3- Una vez ingresados los datos seleccione “guardar” para actualizar la información.

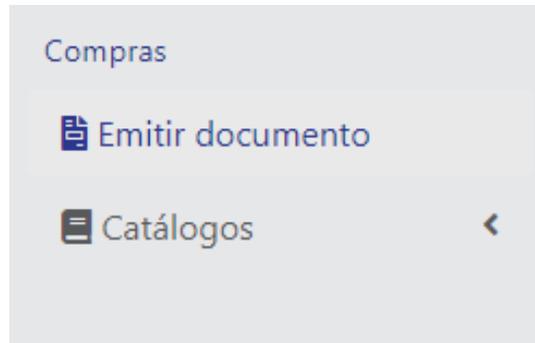
## Exportar a Excel

1- Si desea exportar la información referente a los productos y servicios matriculados, pulse el botón “exportar a Excel”.

## Emitir documento

### Emisión de comprobantes electrónicos de compra

1- Para emitir un comprobante electrónico de compra diríjase a la sección compras --- emitir documento.



2- En la ventana “registro de documento” deberá rellenar los datos solicitados.

### Información del emisor

- 1- Seleccione el proveedor a nombre del que se realizará la factura de compra.
- 2- Automáticamente se observarán los datos asociados al proveedor.
- 3- Para ingresar información referente a un nuevo proveedor seleccione el botón “agregar nuevo emisor”.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Documento'. The section '1- Información Emisor' contains several input fields: 'Seleccione Emisor' (dropdown), 'Identificación' (text field with 'Identificación' placeholder), 'Tipo Identificación' (dropdown with 'Seleccionar Tipo'), 'Nombre' (text field with 'Nombre' placeholder), 'Correo' (text field with 'Cuenta de correo' placeholder), 'Teléfono' (text field with 'Teléfono' placeholder), 'País' (dropdown), and 'Provincia' (dropdown).

## Datos del receptor

- 1- Seguidamente deberá seleccionar el receptor del documento electrónico.
- 2- Automáticamente se observarán los datos asociados al receptor.

### 2. Información Receptor

<b>Seleccione Receptor</b>	Keylor Quiros ▼
<b>Identificación</b>	114810924
<b>Tipo Identificación</b>	Físico ▼
<b>Nombre</b>	Keylor Quiros
<b>Correo</b>	keylor27@gmail.com
<b>Teléfono</b>	71148759
<b>Actividad</b>	152002 - Elaboración de p ▼
<b>País</b>	Costa Rica ▼

## Información del documento

- 1- Seleccione la “condición de venta” relacionada con la factura de compra.
- 3- Proceda a seleccionar la “moneda” relacionada con la factura de compra.
- 4- Ingrese el “tipo de cambio” relacionado con la moneda.

### 3- Información Documento

<b>Seleccione Tipo documento (*)</b>	Factura De Compra ▼
<b>Condición Venta (*)</b>	Contado ▼
<b>Medio De Pago (*)</b>	Efectivo ✕
<b>Moneda (*)</b>	Colones ▼

## Agregar referencias

1- Ingrese la información en referencia a la factura de compra que desea emitir.

### 4- Agregar referencias

Consecutivo Ref (*)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fecha Doc Ref (*)	03/04/2020
Hora Doc Ref (24 horas) (*)	17:00
Código Ref (*)	Anula documento referencia ▾
Razón	Error en el monto
15- Sustituye una factura electrónica de Compra. (Anular)	<input type="checkbox"/>

2- En caso de que la referencia corresponda a la anulación de una factura de compra previamente realizada, seleccione la casilla “número 15”.

## Detalle del documento

- 1- Seleccione el “producto o servicio” relacionado a la emisión del comprobante electrónico.
- 2- A continuación, deberá completar la información que se le solicita.
- 3- Seleccione el botón “agregar línea” para detallar más líneas en el comprobante electrónico.

5- Detalle documento

Seleccione Producto/Servicio: FE - compra material prueba

Descripción: compra material prueba

Cantidad: 1

Precio: 300

Descuento: 0.00

Exento:

Impuesto	Porcentaje	Monto Impuesto	Tarifa	Porcentaje Exoneración	Monto Exoneración
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	13	39	08	0.00	0.00

Agregar Línea

## Líneas del documento

1- Seguidamente se visualizarán las líneas incluidas en la factura, en caso de que alguna sea incorrecta puede proceder a eliminarla seleccionando el botón “borrar”.

2- Finalmente seleccionar el botón “emitir documento” para proceder con el envío del comprobante.

6- Líneas Documento

Borrar	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Impuestos	Total	
Borrar >>	compra material prueba	1	300	0.00	39	339.00	
<b>Subtotal:</b>		<b>Descuentos:</b>		<b>Subtotal:</b>		<b>IVA:</b>	<b>Total:</b>
300.00		0.00		300.00		39.00	339.00

EMITIR DOCUMENTO

## CIERRE DE SESIÓN

### Cierre su sesión

Para proceder con el cierre de sesión siga los siguientes pasos:

- 1- Dirijase al menú de opciones ubicado al lado izquierdo de su pantalla.
- 2- Seguidamente pulse el ícono “salir” para cerrar su sesión de forma oficial en nuestro portal web.

# SOPORTE TÉCNICO

## Contactos

Si requiere soporte no dude en contactarnos a través de los siguientes canales de comunicación:

### Correo electrónico

Comuníquese con nosotros a través del correo [soporte@avdinternacional.com](mailto:sopORTE@avdinternacional.com) para realizar todas sus consultas.

### Número telefónico

Comuníquese con nosotros a través del teléfono +506 6235-8978 o al 4030-2526 para realizar todas sus consultas.