

---

## Guía de uso: Sistema Yo Contribuyo

DGI, Unidad de Sistemas Tributarios	
Guía de uso: Sistema Yo Contribuyo	Revisión 1
Versión 1	Diciembre del 2021
Versión 1.1	Diciembre del 2021

---

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Detalle del proceso .....	3
2.1. Registro de usuario.....	3
2.2. Ingreso al sistema.....	4
2.3. Administración de correo para facturas electrónicas.....	4
2.4. Cambio de contraseña.....	5
2.5. Recuperar contraseña .....	5
2.6. Agregar representante legal.....	6

---

## 1. Introducción

El presente sitio web les permitirá a los contribuyentes de Costa Rica ingresar, en un solo lugar, su información para recibir facturas electrónicas. De esa forma evitarán dar sus datos personales en cada comercio donde realicen compras, agilizando el proceso de emisión de comprobantes electrónicos.

## 2. Detalle del proceso

La dirección del sitio web es:

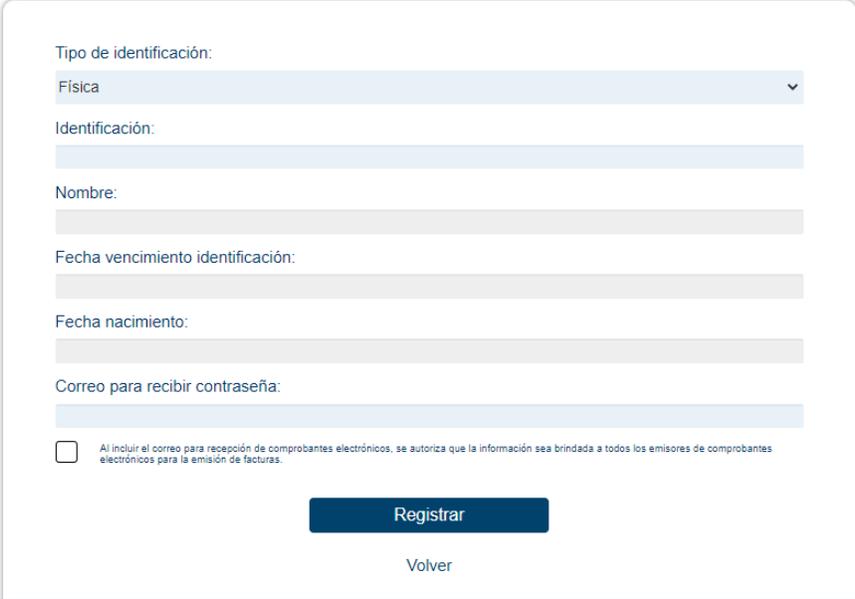
- <https://yocontribuyo.hacienda.go.cr/>

### 2.1. Registro de usuario

Para utilizar el sistema se requiere el registro de un usuario, que permita verificar la identidad del contribuyente mediante información básica:

- Número de identificación, sin guiones y con ceros.
- Fecha de nacimiento, con formato dd/MM/yyyy.
- Fecha de vencimiento del documento de identificación, con formato dd/MM/yyyy.
- Dirección de correo.

El registro se realiza ingresando a la opción Registrarse, en la página principal del sistema.



Formulario de registro de usuario con los siguientes campos:

- Tipo de identificación: Física (seleccionado)
- Identificación: [campo de texto]
- Nombre: [campo de texto]
- Fecha vencimiento identificación: [campo de texto]
- Fecha nacimiento: [campo de texto]
- Correo para recibir contraseña: [campo de texto]

Al incluir el correo para recepción de comprobantes electrónicos, se autoriza que la información sea brindada a todos los emisores de comprobantes electrónicos para la emisión de facturas.

**Registrar**

Volver

¡Al pagar nuestros impuestos construimos un mejor país!

Ilustración 1. Registro de usuario.

---

Se ingresan los datos requeridos y se da clic al botón Registrar. Si los datos ingresados son correos, se enviará un correo electrónico con la contraseña de acceso.

## 2.2. Ingreso al sistema

Una vez registrado el usuario, podrá ingresar al sistema utilizando el número de identificación y la contraseña enviada al correo. Se digitan ambos datos y se clic al botón Ingresar.

Identificación:

Ejemplo de número de identificación: 101110111

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Ingresar**

Registrarse

**Al pedir el comprobante de pago**  
por las compras que realiza usted  
**CONTRIBUYE**  
a que el impuesto al valor agregado (IVA) que  
pagó, efectivamente ingrese a las cuentas del  
Estado y pueda utilizarse en los proyectos  
prioritarios para la población.

¡Mejoremos la recaudación,  
**fiscalicemos juntos!**  
#yocontribuyo

---

**¡Al pagar nuestros impuestos construimos un mejor país!**

---

*Ilustración 2. Ingreso al sistema.*

## 2.3. Administración de correo para facturas electrónicas

Si el ingreso al sistema fue exitoso, el usuario podrá administrar el correo donde desea recibir sus facturas electrónicas. Dicho correo se podrá editar las veces que sea necesario.

Para editarlo, se ingresa o borra el valor del campo Correo para recibir facturas, y se da clic al botón Editar Correo.

### Identificación:

The screenshot shows a form titled 'Identificación' with the following elements:

- Tipo de identificación:** FISICA
- Nombre:** (empty text input field)
- Correo para recibir facturas:** (empty text input field)
- Al incluir el correo para recepción de comprobantes electrónicos, se autoriza que la información sea brindada a todos los emisores de comprobantes electrónicos para la emisión de facturas.
- Editar Correo** (button)

¡Al pagar nuestros impuestos construimos un mejor país!

*Ilustración 3. Editar correo para recibir facturas electrónicas.*

Existen usuarios con perfil de representante legal, el proceso de uso en esos casos se define en el punto 2.6. Agregar representante legal.

## 2.4. Cambio de contraseña

El usuario podrá cambiar la clave que recibió por correo electrónico, definiendo una de su preferencia. Debe seleccionar la opción del menú Cambio de Contraseña, ingresar los campos requeridos (mínimo 8 caracteres entre números, letras minúsculas y mayúsculas) y dar clic al botón Cambiar contraseña.

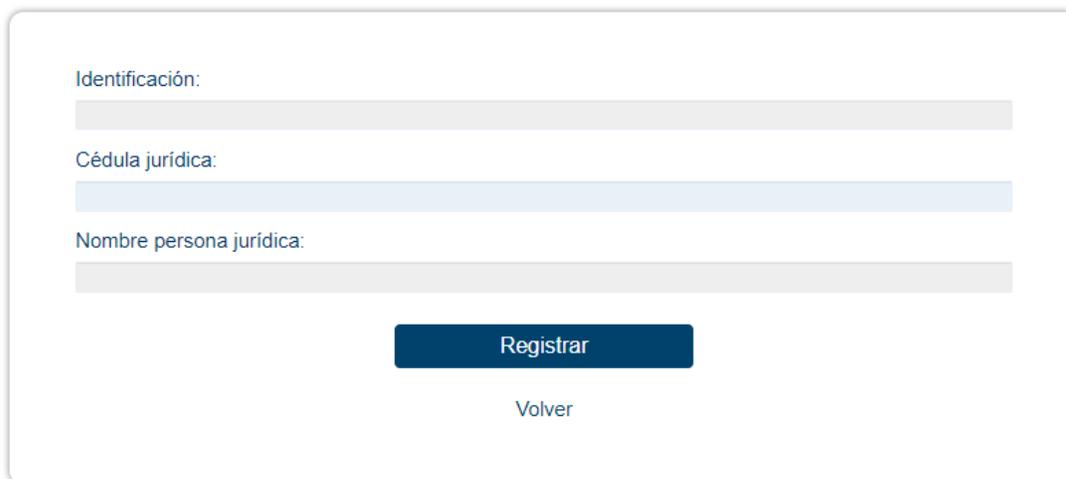
## 2.5. Recuperar contraseña

En caso de olvidar o extraviar la contraseña de acceso, el usuario podrá recibir una nueva por correo. En la página de inicio debe dar clic a la opción ¿Olvidó su contraseña?, ingresar su número de identificación y dar clic al botón Enviar contraseña. Recibirá un correo con una nueva clave.

---

## 2.6. Agregar representante legal

El usuario podrá establecer la relación de representante legal con una cédula jurídica mediante la opción del menú Agregar Representante. Debe ingresar la cédula jurídica, el sistema validará si realmente el usuario tiene la autorización correspondiente.



Identificación:

Cédula jurídica:

Nombre persona jurídica:

[Registrar](#)

[Volver](#)

---

¡Al pagar nuestros impuestos construimos un mejor país!

---

*Ilustración 4. Agregar representante legal.*

En caso de que la autorización sea exitosa, el usuario podrá editar el correo de la empresa seleccionando la opción del menú Cambiar Cuenta, y siguiendo el proceso indicado en el punto 2.3. Administración de correo para facturas electrónicas.