

+ simple  
+ transparente  
+ eficaz

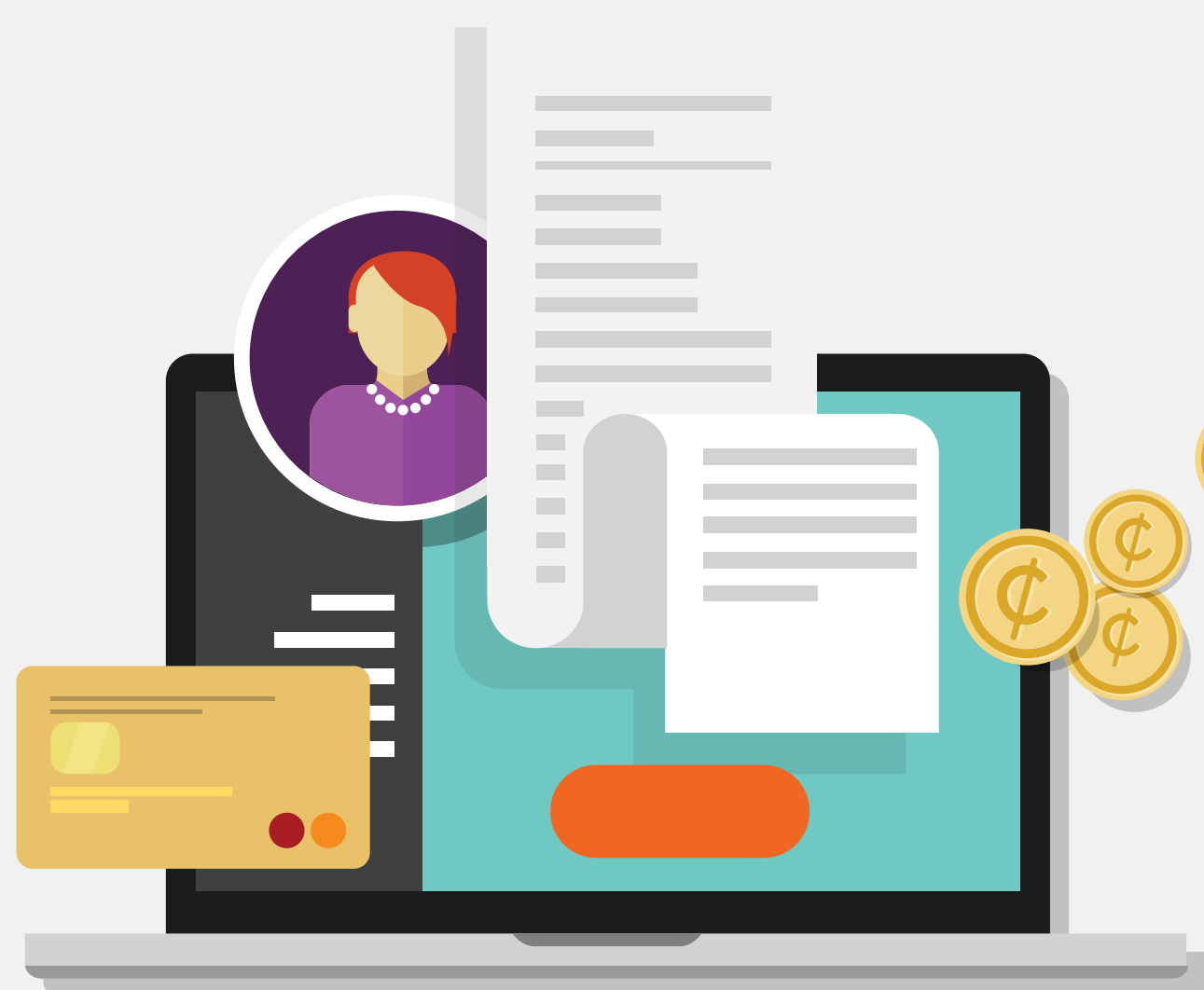
Para el ICE, la implementación de la facturación electrónica, más allá del cumplimiento de una obligación tributaria, constituye una herramienta que permitirá, entre otras cosas, alinear procesos, simplificar trámites y fortalecer el control interno.

La facturación electrónica entrará en vigencia el **01 noviembre 2019**. A partir de esta fecha, el ICE enviará los comprobantes electrónicos al Ministerio de Hacienda por medio de una aplicación llamada FISCO (Factura Integrador de Servicios Comerciales y Operativos), la cual estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Esta aplicación también recibirá los comprobantes electrónicos enviados por los proveedores.

Una vez emitida la factura electrónica, esta no podrá ser modificada, para tales efectos se harán notas de crédito o notas de débito según corresponda.

La factura electrónica será enviada a su correo electrónico. Actualice sus datos personales en la oficina del ICE más cercana.

[Telecomunicaciones](#)[Electricidad](#)[Cadena de Abastecimiento](#)[Fondos de Trabajo](#)[Factura Financiera](#)



# Cadena de Abastecimiento

## Guía para el Trámite de las Facturas Electrónicas de compras realizadas por el ICE en Cadena de Abastecimiento.

Esta guía aplica solo para las facturas electrónicas de proveedores nacionales originadas por procedimientos de compras tramitados en las plataformas SICOP, ARIBA y Proveeduría en Línea (PEL).

El ICE desarrolló un sistema llamado FISCO el cual se encarga de recibir y reportar a la Dirección General de Tributación las facturas que hayan sido aprobadas o rechazadas en el ICE, este sistema está configurado para que revise si la factura cumple con los requisitos solicitados por el ICE.

El ICE mediante resolución N° DGT-828-2019 de fecha 28 de mayo del 2019, estará en la obligación de recibir facturas electrónicas oficialmente a partir del 01 de noviembre 2019, por lo que esta guía funciona solo para las facturas electrónicas que ingresen a partir de esa fecha.

### Pasos a seguir

1.

El proveedor solo debe facturar una vez que el servicio o material sea recibido a satisfacción por parte del ICE, para esto el administrador de contrato o solicitante de la compra, será el responsable de revisar que todo el proceso de recibo se cumpla según lo estipulado en los procedimientos internos del ICE.
2.

Si el pedido de compra (orden de compra) corresponde a un servicio, el ICE debe de realizar la entrada de la hoja de servicios y la aceptación del mismo, el sistema enviará un correo al proveedor que tiene registrado en el ICE, si el correo se envía a una dirección errónea (porque así está registrada en ICE), el proveedor deberá solicitar el número de pedido al encargado de la compra en el ICE y a la vez, debe tramitar con el área de finanzas del ICE al correo: grupospi@ice.go.cr, la corrección del correo electrónico registrado en la base de datos del ICE para futuros envíos de correos.
3.

Si el pedido de compra (orden de compra), corresponde a una compra de bienes, los administradores de contrato o solicitante de la compra, deben de definir con los proveedores la cantidad y monto exacto de los bienes que se estarán recibiendo. Cuando esto se cumpla, es responsabilidad de este encargado de compra, generar una entrega entrante, ya que, a partir de esta serán validados los montos y cantidades que se aceptan al recibir la mercancía.

Al proveedor se le enviará un mensaje al correo que tiene registrado en el ICE, si el correo se envía a una dirección errónea (porque así está registrada en ICE), el proveedor deberá solicitar el número de pedido al encargado de la compra en el ICE y a la vez, debe tramitar con el área de finanzas del ICE al correo: grupospi@ice.go.cr, la corrección del correo electrónico registrado en la base de datos del ICE.

### Ejemplo de correo enviado al proveedor.



4.

Para que el sistema del ICE Factura Integrador de Servicios Comerciales y Operativos (FISCO), pueda aceptar las facturas provenientes de procedimientos de compra gestionados en las plataformas SICOP, ARIBA y Proveeduría en línea, la factura electrónica deberá contar obligatoriamente con la siguiente información básica:



- Cédula Jurídica:** 4000042139
- Nombre:** Instituto Costarricense de Electricidad o ICE

•**Número de pedido de compra:** Número de orden de compra que se genera en el sistema en el ICE, se adicionan las letras "MM-" al inicio. (MM-45000xxxxx) para que FISCO clasifique y envíe al ICE la factura.

*Nota: Este número se puede obtener del acuse de recibo*

- Descripción del material:** Es el nombre del material o servicio establecido en el pedido de compra.
- Cantidad:** Es la cantidad de cada línea de material o servicio establecida en el pedido de compra.
- Monto:** Montos unitarios, montos por línea, subtotales y totales.

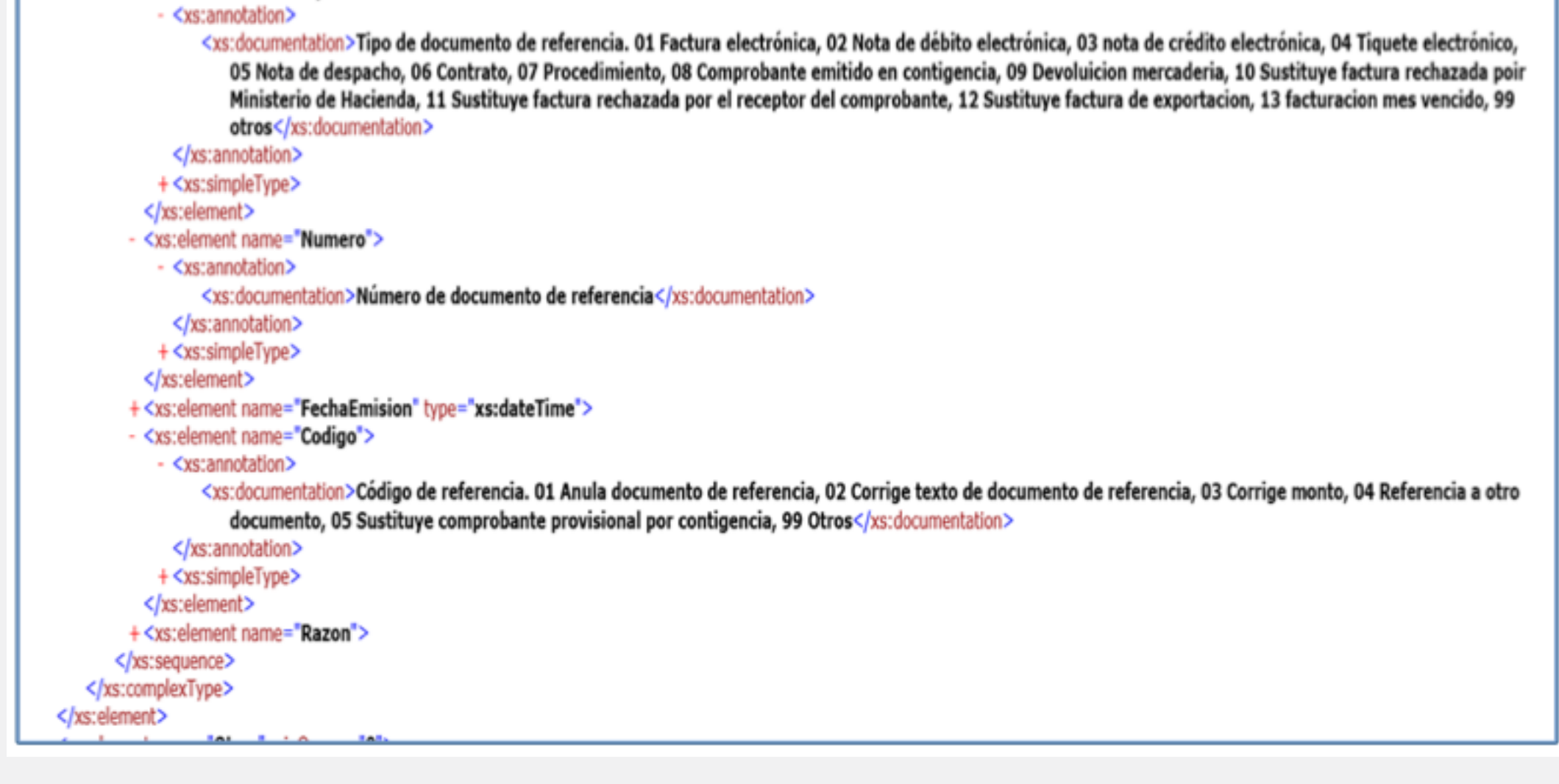
5.

Será imprescindible que el proveedor ajuste su sistema de facturación para que habilite los datos que el ICE va requerir obligatoriamente para identificar los documentos electrónicos (en la sección llamada **Información Referencia del XML** definido por el Ministerio de Hacienda).

En caso de que el proveedor no complete dicha información requerida, el documento electrónico se le rechazará de manera automática por parte de FISCO, por lo que se les solicita tomar las medidas necesarias en sus sistemas de facturación, para que habiliten y envíen la información como se detallada a continuación:

### Campo Referencia Versión 4.3 según la Dirección General Tributación

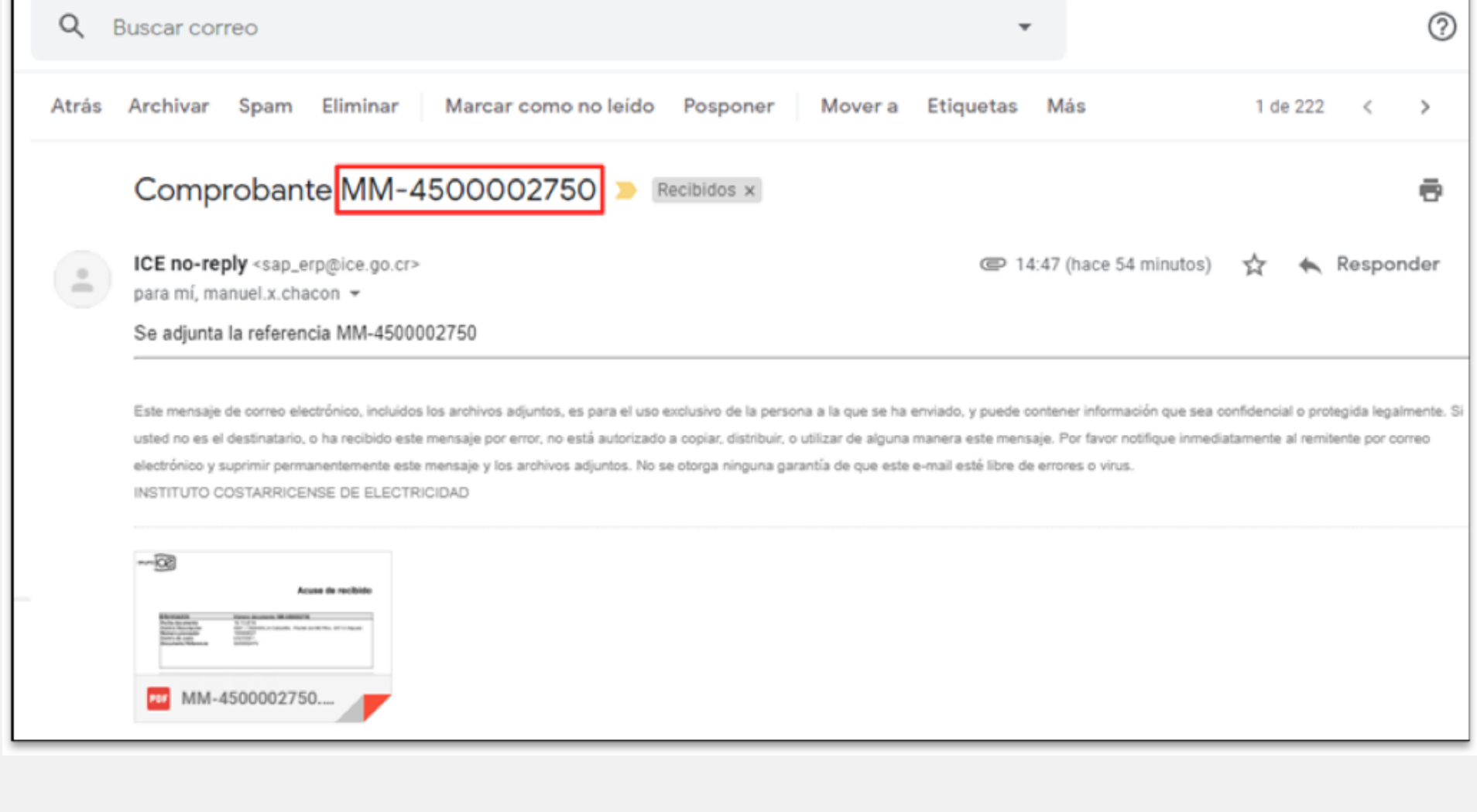
<https://www.hacienda.go.cr/ATV/ComprobanteElectronico/firmAnexosyEstructuras.aspx#>



Para las facturas el campo del XML <TipoDoc> y <Código> debe llevar el valor **99** (otros).

En el campo llamado <Numero> del XML debe incluirse el número de pedido de compra enviado vía correo y deben escribirlo con el siguiente formato:

•**MM- 45000XXXXX**



6.

El proveedor debe enviar obligatoriamente la factura electrónica (PDF y XML) al correo: **facturasice@ice.go.cr**

Lo anterior, se requiere para efectos de control y seguimiento interno de las compras realizadas y a su vez para cumplir con el Artículo 10 de la Resolución N° DGT-R 2016, de fecha 07 de octubre de 2016 "Entrega y confirmación de los archivos XML al cliente, el cual en su primer párrafo textualmente indica: **"..... ; todos aquellos obligados tributarios que deban de enviar los archivos XML a la Dirección General de Tributación para su respectiva validación, deberán de entregar el comprobante electrónico y la representación gráfica al receptor por el medio que se hubiese acordado entre ellos una vez generados por el sistema, aun cuando no se cuente con el mensaje de confirmación ya sea de aceptación o rechazo por parte de la Dirección General de Tributación."** (el resaltado en negrita y el subrayado no corresponden al texto original).

# Consultas Frecuentes

- 1

¿Qué datos debe contener las facturas electrónicas para cumplir con los procedimientos realizados en los sistemas ARIBA, SICOP y Proveeduría en Línea?

- Pedido de compra:** Número de orden de compra que se genera en el sistema interno del ICE, este número será proporcionado por el administrador de contrato que inicia con 45xxxx.
- Cédula Administrador de contrato:** Es la cédula del encargado de gestionar y revisar la compra cuando esta se entregue por parte del proveedor.
- Descripción del material:** Es el nombre del material o servicio establecido en el pedido de compra.
- Cantidad:** Es la cantidad de cada línea de material o servicio establecida en el pedido de compra.

•**Número de Pedido:** En el correo que el ICE envía a los proveedores, irá indicado el número del pedido de compra en el formato MM - indicar el N° de Pedido, **(solo para compras hechas en los sistemas de compra: SICOP, ARIBA y Proveeduría en Línea)**. Adicionalmente en el cuerpo del correo, irá la misma información del asunto para facilidad del proveedor al momento de generar la factura electrónica.

•**Campo de Referencia:** El proveedor deberá enviar en el campo "Referencia" en su factura electrónica: MM-45000XXXXX (Número de pedido).

**Nota: El espacio "Referencia", es el único espacio donde se podrá indicar esta información, si este espacio no viene en la factura electrónica, la misma será rechazada por FISCO.**

- 2

¿A quién debo contactar si tengo dudas con los datos que se necesitan en la factura electrónica?

Para compras de SICOP y PEL, el proveedor debe contactar al administrador del contrato y para compras ARIBA, el proveedor debe contactar al funcionario del ICE que lo contactó como solicitante de la compra.

- 3

¿Qué sucede si la factura electrónica no tiene la información solicitada por el ICE?

El sistema receptor y emisor de facturas electrónicas (FISCO), rechazará la factura automáticamente.

- 4

¿A partir de qué momento se puede elaborar la factura electrónica?

Una vez que el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción por parte del administrador del contrato o solicitante de la compra, se le enviará un correo al proveedor con la información necesaria para que proceda a elaborar la factura electrónica.

- 5

¿Qué sucede si el proveedor elabora con errores la factura, pero aun así el sistema FISCO la acepta?

La revisión y aceptación definitiva será responsabilidad del administrador de contrato o el solicitante de la compra, por lo que, si existen errores en la factura, este funcionario del ICE le solicitará al proveedor que emita una nota de crédito sobre la factura.





## Factura Financiera (acreedores)

### I. Códigos de Identificación para compras o servicios no relacionados a procesos de contratación administrativa:

Listado de códigos de identificación:

TIPO DE PAGO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
RACSA	FI-0000000001
Tiquetes de aviones	FI-0000000002
Capacitaciones	FI-0000000003
Servicios Públicos	FI-0000000004
Cogeneradores	FI-0000000005
Convenios	FI-0000000006
Reajustes	FI-0000000007
Cable Submarino	FI-0000000008
Alquileres	FI-0000000009
Patrocinios	FI-0000000010

### II. Guía para completar el apartado “Documentos de Referencia” e inclusión del Código de Identificación en la factura electrónica:

El código identificador se incluye en el apartado “Documentos de Referencia”, específicamente en el campo llamado “Número Documento”.

La información en los campos que conforman este apartado se ingresa de la siguiente manera:

#### 1. Cuando se genera una Factura Electrónica:

**Tipo de Documento:** se selecciona la opción “Otros”.

Documentos de referencia

Tipo Documento:

Otros

---

Factura electrónica

Nota de débito electrónica

Nota de crédito electrónica

Tiquete electrónico

Nota de despacho

Contrato

Procedimiento

Comprobante emitido en contingencia

Otros

Número Documento:

Razón:

Guardar Referencia

Limpiar Referencia

Excluir

Número Documento

Tipo Documento

Fecha

**Código Referencia:** se selecciona la opción “Otros”.

Documentos de referencia

Tipo Documento:

Otros

Código Referencia:

Otros

---

Anula Documento de Referencia

Corrige texto documento de referencia

Corrige monto

Referencia a otro documento

Sustituye comprobante provisional por contingencia

Otros

Número Documento:

Razón:

Guardar Referencia

Limpiar Referencia

Número Documento

Tipo Documento

Fecha

**Número Documento:** se indica el código de identificación.

**Razón:** dato opcional que maneja internamente el Acreedor.

#### 2. Cuando se genera una Nota de Crédito:

**Tipo de Documento:** se selecciona la opción “Factura Electrónica”.

Documentos de referencia

Tipo Documento:

Factura electrónica

---

Factura electrónica

Nota de débito electrónica

Nota de crédito electrónica

Tiquete electrónico

Nota de despacho

Contrato

Procedimiento

Comprobante emitido en contingencia

Otros

Número Documento:

Razón:

Guardar Referencia

Limpiar Referencia

Excluir

Número Documento

Tipo Documento

Fecha

**Código Referencia:** se selecciona la opción “Anula Documento de Referencia”.

Documentos de referencia

Tipo Documento:

Factura electrónica

Código Referencia:

Anula Documento de Referencia

---

Anula Documento de Referencia

Corrige texto documento de referencia

Corrige monto

Referencia a otro documento

Sustituye comprobante provisional por contingencia

Otros

Número Documento:

Razón:

Guardar Referencia

Limpiar Referencia

Número Documento

Tipo Documento

Fecha

**Número Documento:** se indica la clave de la factura (identificador único de la factura que consta de 50 caracteres)

**Razón:** indicar el motivo de la anulación de la factura.

#### Vista del XML, sección Información Referencia:

```
<xs:element name="InformacionReferencia" minOccurs="0" maxOccurs="10">
  - <xs:complexType>
    - <xs:sequence>
      - <xs:element name="TipoDoc">
        - <xs:annotation>
          - <xs:documentation>Tipo de documento de referencia. 01 Factura electrónica, 02 Nota de débito electrónica, 03 nota de crédito electrónica, 04 Tiquete electrónico, 05 Nota de despacho, 06 Contrato, 07 Procedimiento, 08 Comprobante emitido en contingencia, 99 Otros</xs:documentation>
        - <xs:simpleType>
          - <xs:element>
            - <xs:element name="Numero">
              - <xs:annotation>
                - <xs:documentation>Número de documento de referencia</xs:documentation>
              - <xs:simpleType>
                - <xs:element>
                  - <xs:element name="FechaEmision" type="xs:dateTime">
                    - <xs:annotation>
                      - <xs:documentation>Código de referencia. 01 Anula documento de referencia, 02 Corrige texto de documento de referencia, 03 Corrige monto, 04 Referencia a otro documento, 05 Sustituye comprobante provisional por contingencia, 99 Otros</xs:documentation>
                    - <xs:simpleType>
                      - <xs:element>
                        - <xs:element name="Razon">
                          - <xs:annotation>
                            - <xs:documentation>Razón de referencia</xs:documentation>
                          - <xs:simpleType>
                            - <xs:restriction base="xs:string">
                              - <xs:maxLength value="180"/>
                            - <xs:simpleType>
                              - </xs:element>
                            - </xs:sequence>
                          - </xs:complexType>
                        - </xs:element>
                      - </xs:sequence>
                    - </xs:complexType>
                  - </xs:element>
                - </xs:sequence>
              - </xs:complexType>
            - </xs:element>
          - </xs:sequence>
        - </xs:complexType>
      - </xs:sequence>
    - </xs:complexType>
  - </xs:element>
```

### III. Consultas Frecuentes:

#### 1 ¿Cuál es la dirección electrónica a la cual se envían las facturas electrónicas?

La dirección de correo es **facturasICE@ice.go.cr**

#### 2 ¿Cuál es el espacio en el cual se debe incluir el código de identificación?

El código de identificación debe incluirse en la sección XML, **Información Referencia**.

#### 3 ¿Se puede incluir el código de identificación en otro espacio?

No es posible incluirlo en un espacio diferente.

#### 4 ¿Qué ocurre si no incluyo el código de identificación o lo hago en un espacio diferente?

La factura será rechazada automáticamente.

#### 5 ¿Cuál es el código que tengo que utilizar para facturas que no corresponden a procesos de contratación administrativa?

Listado de códigos de identificación:

TIPO DE PAGO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
RACSA	FI-0000000001
Tiquetes de aviones	FI-0000000002
Capacitaciones	FI-0000000003
Servicios Públicos	FI-0000000004
Cogeneradores	FI-0000000005
Convenios	FI-0000000006
Reajustes	FI-0000000007
Cable Submarino	FI-0000000008
Alquileres	FI-0000000009
Patrocinios	FI-0000000010

#### 6 ¿Qué sucede si la factura que confecciona el proveedor está incompleta o incorrecta?

La dependencia responsable procederá a contactarlo con el fin de solicitarle que emita la nota de crédito o débito respectiva.

#### 7 ¿Dónde podemos efectuar consultas sobre el estado de las facturas?

Las consultas sobre el estado de facturas las puede efectuar la dirección: **Facturaelectronica-FI@ice.go.cr**

#### 8 ¿Si tengo dudas sobre el código que debo utilizar, quién me puede orientar?

La información sobre el código que le corresponde utilizar puede obtenerla con la dependencia responsable de la compra o servicio.

#### 9 ¿Una vez aprobada la recepción de la factura electrónica ya está lista para pagar?

La recepción de la factura electrónica es el inicio del proceso de pago, ya que la dependencia responsable debe validar que la información consignada sea correcta.

#### 10 ¿Quién me informa si una factura fue rechazada o aprobada en el Ministerio de Hacienda?

Se remitirá un correo de notificación a la dirección de correo electrónico desde la cual enviaron la factura electrónica.



## Fondos de Trabajo (acreedores)

### I. Código de Identificación para compras con tarjeta:

FT-XXXX-XXXXXXXXXX

- **XXXX**: N° del Fondo de Trabajo (este código debe ser suministrado por el Tarjetahabiente al acreedor).

- **XXXXXXXXXX**: N° de Cédula del Tarjetahabiente.

### II. Guía para completar el apartado “Documentos de Referencia” e inclusión del Código Identificación en la factura electrónica:

El código identificador se incluye en el apartado “Documentos de Referencia”, específicamente en el campo llamado “Número Documento”.

La información en los campos que conforman este apartado se ingresa de la siguiente manera:

#### 1. Cuando se genera una Factura Electrónica:

**Tipo de Documento:** se selecciona la opción “Otros”.

Documentos de referencia

Tipo Documento: Otros

Número Documento:

Fecha Emisión: Fecha

Razón:

Guardar Referencia Limpiar Referencia

Excluir Número Documento Tipo Documento Fecha

**Código Referencia:** se selecciona la opción “Otros”.

Documentos de referencia

Tipo Documento: Otros

Número Documento:

Fecha Emisión: Fecha

Código Referencia: Otros

Razón:

Guardar Referencia Limpiar Referencia

Número Documento Tipo Documento Fecha

**Número Documento:** se indica el código de identificación.

**Razón:** dato opcional que maneja internamente el Acreedor.

#### 2. Cuando se genera una Nota de Crédito:

**Tipo de Documento:** se selecciona la opción “Factura Electrónica”.

Documentos de referencia

Tipo Documento: Factura electrónica

Número Documento:

Fecha Emisión: Fecha

Razón:

Guardar Referencia Limpiar Referencia

Excluir Número Documento Tipo Documento Fecha

**Código Referencia:** se selecciona la opción “Anula Documento de Referencia”.

Documentos de referencia

Tipo Documento: Factura electrónica

Número Documento:

Fecha Emisión: Fecha

Código Referencia: Anula Documento de Referencia

Razón:

Guardar Referencia Limpiar Referencia

Número Documento Tipo Documento Fecha

**Número Documento:** se indica la clave de la factura (identificador único de la factura que consta de 50 caracteres)

**Razón:** indicar el motivo de la anulación de la factura.

#### Vista del XML, sección Información Referencia:

```
<xs:element name="InformacionReferencia" minOccurs="0" maxOccurs="10">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoDoc">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Tipo de documento de referencia. 01 Factura electrónica, 02 Nota de débito electrónica, 03 nota de crédito electrónica, 04 Tiquete electrónico, 05 Nota de despacho, 06 Contrato, 07 Procedimiento, 08 Comprobante emitido en contingencia, 99 Otros</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:element>
            <xs:annotation>
              <xs:documentation>Número de documento de referencia</xs:documentation>
            </xs:annotation>
            <xs:simpleType>
              <xs:element>
                <xs:annotation>
                  <xs:documentation>Fecha Emisión</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                  <xs:element name="FechaEmision" type="xs:dateTime">
                    <xs:annotation>
                      <xs:documentation>Código de referencia. 01 Anula documento de referencia, 02 Corrige texto de documento de referencia, 03 Corrige monto, 04 Referencia a otro documento, 05 Sustituye comprobante provisional por contingencia, 99 Otros</xs:documentation>
                    </xs:annotation>
                    <xs:simpleType>
                      <xs:element>
                        <xs:annotation>
                          <xs:documentation>Razón de referencia</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                        <xs:simpleType>
                          <xs:restriction base="xs:string">
                            <xs:maxLength value="180"/>
                          </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>
                      </xs:element>
                    </xs:sequence>
                  </xs:complexType>
                </xs:element>
              </xs:sequence>
            </xs:complexType>
          </xs:element>
        </xs:sequence>
      </xs:complexType>
    </xs:element>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
```

### III. Consideraciones importantes

El acreedor deberá seleccionar en la opción de Medio de pago: 01 Efectivo o 02 Tarjeta.

### IV. Consultas Frecuentes:

#### 1 ¿Cuál es la dirección electrónica a la cual se envían las facturas electrónicas?

La dirección de correo es **facturasft@ice.go.cr**

#### 2 ¿Cuál es el espacio en el cual se debe incluir el código de identificación?

El código de identificación debe incluirse en la sección XML, **Información Referencia**.

#### 3 ¿Se puede incluir el código de identificación en otro espacio?

No es posible incluirlo en un espacio diferente.

#### 4 ¿Qué ocurre si no incluyo el código de identificación o lo hago en un espacio diferente?

La factura será rechazada automáticamente.

#### 5 ¿Cuál es el código que tengo que utilizar para facturas que no corresponden a procesos de contratación administrativa?

FT-XXXX-XXXXXXXXXX

- XXXX: N° del Fondo de Trabajo
- XXXXXXXXXX: N° de Cédula del Tarjetahabiente.

#### 6 ¿Qué sucede si la factura que confecciona el proveedor está incompleta o incorrecta?

La dependencia responsable procederá a contactarlo con el fin de solicitarle que emita la nota de crédito o débito respectiva.

#### 7 ¿Dónde podemos efectuar consultas sobre el estado de las facturas?

Las consultas sobre el estado de facturas las puede efectuar la dirección: **Facturaelectronica-FI@ice.go.cr**

#### 8 ¿Quién me brindará los datos que se deben incluir en el código de identificación?

La información para incluir el código de identificación la brindará el Tarjetahabiente al momento de la compra.

#### 9 ¿Quién me informa si una factura fue rechazada o aprobada en el Ministerio de Hacienda?

Se remitirá un correo de notificación a la dirección de correo electrónico desde la cual enviaron la factura electrónica.



## Telecomunicaciones

### Consultas Frecuentes:

#### 1 ¿Qué es factura electrónica?

Es un documento comercial con efectos tributarios generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML que garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. (Indicado en la Resolución del Ministerio de Hacienda DGT-R-48-2016, art.1)

Detalles adicionales los puede consultar en la página **<https://www.hacienda.go.cr>** del Ministerio de Hacienda.

#### 2 ¿Quiénes deben recibir factura electrónica?

Todos los clientes que soliciten enviarles su factura a un correo electrónico, se incluye el cobro de nuestros productos y servicios de comunicación, internet, conectividad, entretenimiento y de valor agregado brindados con los planes Kolbi.



#### 3 ¿Dónde se puede solicitar la factura electrónica?

Por medio de nuestros canales de atención personal y de autogestión:

- En todas nuestras agencias y tiendas Kolbi.
- En **[www.Kolbi.cr](http://www.Kolbi.cr)**
- Puedes solicitar la afiliación al mensaje corto SMS 4231.

Los detalles los puedes encontrar en [www.kolbi.cr](http://www.kolbi.cr) opción Consulta tu factura.

#### 4 ¿Qué datos necesito para que me envíen la factura electrónica?

Tener actualizados sus datos personales y el correo electrónico.

#### 5 ¿Puedo solicitar un duplicado de facturas?

En los canales habituales para su atención personal y de autogestión indicados.

#### 6 ¿Qué documentos me van a llegar con la factura electrónica?

- Factura Electrónica en formato XML
- Factura en PDF
- Autorización del Ministerio de Hacienda en XML

#### Directorio telefónico:

Nuestras agencias y tiendas Kolbi  
**[www.kolbi.cr](http://www.kolbi.cr)**

# Electricidad

## Consultas Frecuentes:

### 1 ¿Qué son comprobantes electrónicos?

Es un documento comercial con efectos tributarios generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML que garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

### 2 ¿Cuáles son los tipos de comprobantes electrónicos que se usarán para la facturación eléctrica?

- Factura electrónica: Respalda la venta de bienes y la prestación de servicios.
- Tiquete electrónico: Comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y servicios, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, el cual no puede ser usado para justificación de gastos o créditos.
- Nota de Crédito y Nota de Débito electrónicos: Permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.

### 3 ¿Quiénes deben recibir comprobante electrónico?

Todos los clientes que lo soliciten y posean un correo electrónico dentro de nuestro sistema de facturación eléctrica.

### 4 ¿Dónde se puede solicitar el envío del comprobante electrónico?

Por medio de:

- Nuestras agencias de servicios
- ***icelec@ice.go.cr***
- 8000icelec (423532)
- 800energía (3637642)

### 5 ¿Qué datos necesito para que me envíen el comprobante electrónico?

Tener actualizados sus datos en nuestros sistemas, tales como:

- Cédula jurídica, cédula física o DIMEX.
- Correo electrónico.
- Dirección exacta.
- Número telefónico.
- Indicar si requiere factura electrónica o tiquete electrónico.

### 6 ¿Qué documentos me enviarán ?

- Factura Electrónica o Tiquete electrónico en formato XML
- Representación gráfica del comprobante electrónico en PDF
- Autorización del Ministerio de Hacienda en XML
- Factura Digital aprobada por ARESEP

## Directorio Telefónico:

- ***8000icelec (423532)***
- ***800energía (3637642)***

