

Guía de Usuario

Importación y rectificación de facturas

1 Índice

1	ÍNDICE	2
2	HISTÓRICO DE ESTADOS	3
3	INTRODUCCIÓN	3
3.1	OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
3.2	AUDIENCIA.....	3
4	GLOSARIO	4
5	IMPORTACIÓN DE FACTURAS	4
5.1	CÓMO IMPORTAR UNA FACTURA.....	4
6	RECTIFICAR UNA FACTURA	7
6.1	CÓMO RECTIFICAR UNA FACTURA.....	7

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1.	IMPORTAR UNA FACTURA	5
ILUSTRACIÓN 2.	MENSAJE DE FACTURA IMPORTADA CORRECTAMENTE	6
ILUSTRACIÓN 3.	REVISIÓN DE UNA FACTURA	7
ILUSTRACIÓN 4.	ACCESO A RECTIFICAR UNA FACTURA.....	8
ILUSTRACIÓN 5.	IMPORTACIÓN DE UNA FACTURA PARA RECTIFICAR.....	9
ILUSTRACIÓN 6.	MOTIVOS DE LA RECTIFICACIÓN DE UNA FACTURA.....	10
ILUSTRACIÓN 7.	COMPLETAR MOTIVOS DE LA RECTIFICACIÓN.....	11
ILUSTRACIÓN 8.	MENSAJE DE CREACIÓN DE UN BORRADOR DE FACTURA.....	11
ILUSTRACIÓN 9.	MENSAJE DE APERTURA DE AUTOFIRMA PARA FIRMAR LA FACTURA.....	12
ILUSTRACIÓN 10.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE CREACIÓN Y FIRMA DE LA FACTURA.....	12
ILUSTRACIÓN 11.	MENSAJE DE PRESENTACIÓN A FACE LA FACTURA.....	13
ILUSTRACIÓN 12.	BUSCAR LA FACTURA.....	13
ILUSTRACIÓN 13.	LISTADO DE FACTURAS PRESENTADAS A FACE.....	14

2 Histórico de estados

Versión Documento	Fecha	Revisado por	Descripción
1.0	19/12/2023	Equipo MiFacturaE	Versión inicial del documento

Tabla 1. Histórico de estados

3 Introducción

3.1 Objetivo y Alcance

MiFacturaE, al igual que la antigua aplicación de escritorio, tiene como propósito facilitarte la **elaboración y gestión de facturas electrónicas en formato Facturae** - formato requerido para emitir facturas a la Administración Pública- para que estas puedan ser **enviadas** a las **Administraciones Públicas**.

Esta nueva versión de MiFacturaE se ha desarrollado pensando en el usuario y sus necesidades, creando una herramienta **más intuitiva** y con **nuevas funcionalidades** que mejorarán tu **experiencia** a la hora de crear facturas. Tanto el diseño como las nuevas funcionalidades han surgido a raíz de las carencias de la antigua herramienta y las peticiones y propuestas de los diferentes usuarios.

El propósito de esta herramienta de creación y gestión de facturas electrónicas es que los emisores de estas puedan enviarlas a las Administraciones Públicas a través de FACe. Por ello, esta nueva versión que **integra MiFacturaE y FACe** hará que el **envío** de sus facturas sea más **fácil y rápido**.

Además, el nuevo MiFacturaE te ofrece un **proceso guiado** para la elaboración y gestión de la factura electrónica, desde identificar al receptor y emisor de la factura, hasta la firma y el envío de esta a través de FACe.

3.2 Audiencia

Esta Guía de Usuario sobre la aplicación MiFacturae está dirigida a toda persona que desee adquirir los conocimientos necesarios para manejar la presente aplicación de generación de facturas electrónicas

4 Glosario

Concepto	Descripción
FACe	Punto general de entrada de facturas electrónicas

5 Importación de facturas

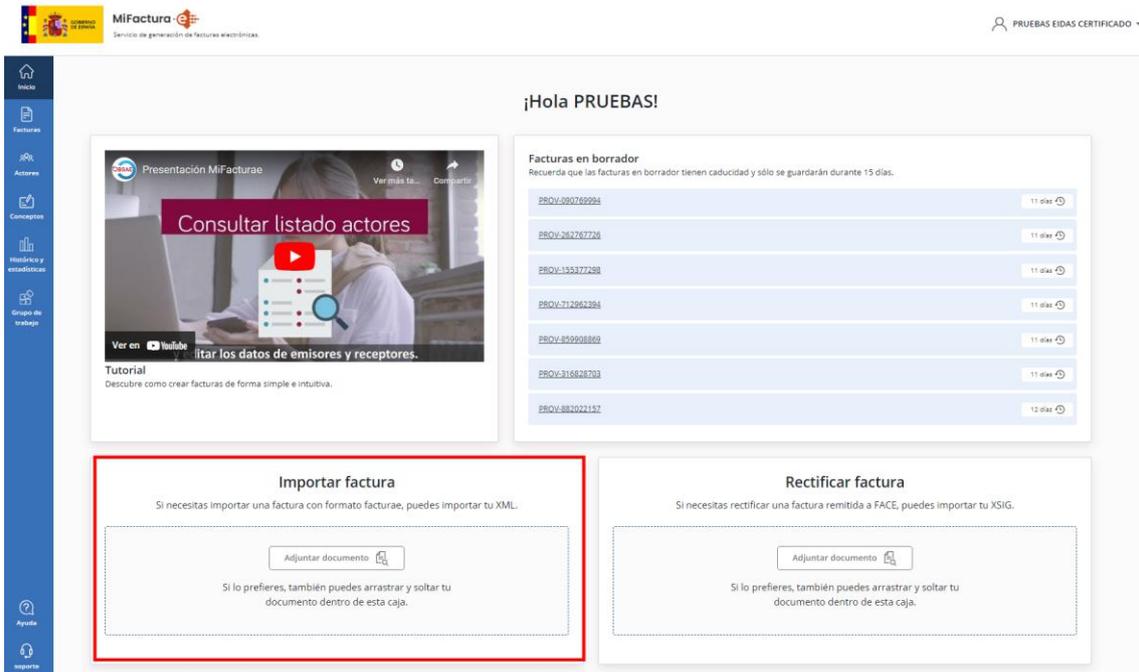
MiFacturaE permite el intercambio de información entre diversas aplicaciones Facturae mediante ficheros con extensión **.xml** y con **encoding UTF-8**.

Las facturas que quieras importar deben estar en **estado borrador**, es decir, **no** deben haber sido **presentadas en FACe**, en los siguientes formatos permitidos: **Formatos 3.2, 3.2.1 y 3.2.2**.

Esto también incluye a las facturas que estén en estado borrador de versiones anteriores de Facturae en formato aplicación de escritorio.

5.1 Cómo importar una factura

El acceso a la funcionalidad de **importar** una factura se encuentra en la pantalla principal de MiFacturaE.



The screenshot shows the MiFactura web interface. At the top, there is a navigation bar with the MiFactura logo and a user profile icon labeled 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO'. Below the navigation bar is a sidebar with icons for Inicio, Facturas, Accesos, Conceptos, Historico y estadísticas, and Grupo de trabajo. The main content area is titled '¡Hola PRUEBAS!' and contains several sections:

- Presentación MiFacturae**: A video player with the title 'Consultar listado actores' and a subtitle 'Ver en YouTube'. Below the video is a 'Tutorial' section with the text 'Descubre como crear facturas de forma simple e intuitiva.' and a link to 'Ver más fa...'. There is also a 'Compartir' button.
- Facturas en borrador**: A section with the text 'Recuerda que las facturas en borrador tienen caducidad y sólo se guardarán durante 15 días.' Below this is a table of draft invoices:

Factura	Caducidad
PROV-090769994	11 días
PROV-262797276	11 días
PROV-155377298	11 días
PROV-712062394	11 días
PROV-892908869	11 días
PROV-316828703	11 días
PROV-882022157	12 días

- Importar factura**: A section with the text 'Si necesitas importar una factura con formato facturae, puedes importar tu XML.' Below this is a button labeled 'Adjuntar documento' and a note: 'Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja.' This section is highlighted with a red box in the image.
- Rectificar factura**: A section with the text 'Si necesitas rectificar una factura remitida a FACE, puedes importar tu XSIG.' Below this is a button labeled 'Adjuntar documento' and a note: 'Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja.'

Ilustración 1. Importar una factura

El sistema te permitirá arrastrar o seleccionar de una carpeta una factura en formato XML. Cuando hayas terminado de cargarla devolverá el siguiente mensaje con el número de la factura y la posibilidad de revisar la factura.

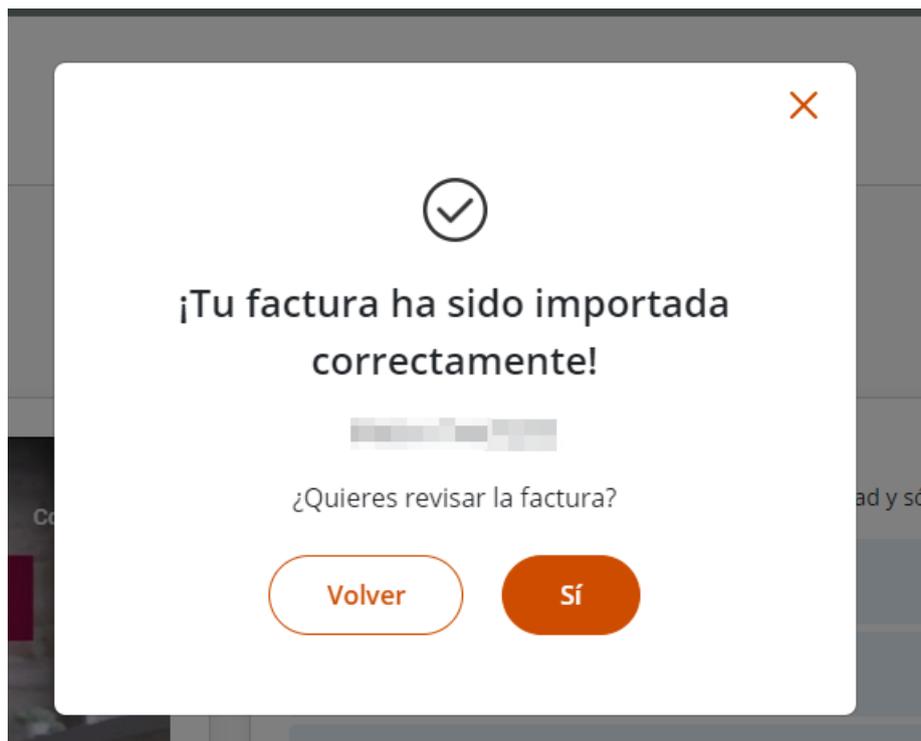


Ilustración 2. Mensaje de factura importada correctamente

Si quieres revisar la factura el sistema cargará los datos de la factura y redirigirá al último apartado de creación de una factura para su revisión, firma y envío.

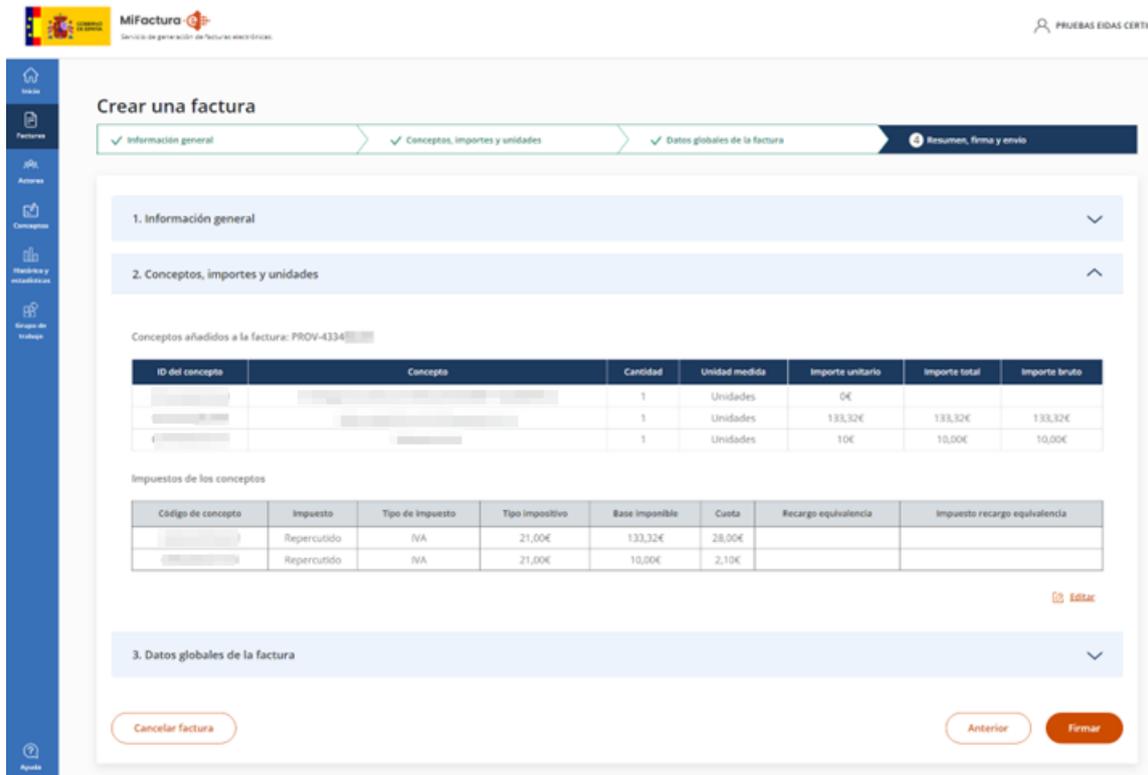


Ilustración 3. Revisión de una factura

6 Rectificar una factura

MiFacturaE te permite la rectificación de información entre diversas aplicaciones Facturae mediante ficheros con extensión **.xsig** (documentos firmados electrónicamente en formato XAdES) y con **encoding UTF-8**.

A diferencia de la [importación](#), en una rectificación la factura tiene que haberse **presentado** a **FACe**.

6.1 Cómo rectificar una factura

El acceso a la función de **rectificar** una factura se encuentra en la pantalla principal del portal MiFacturaE.

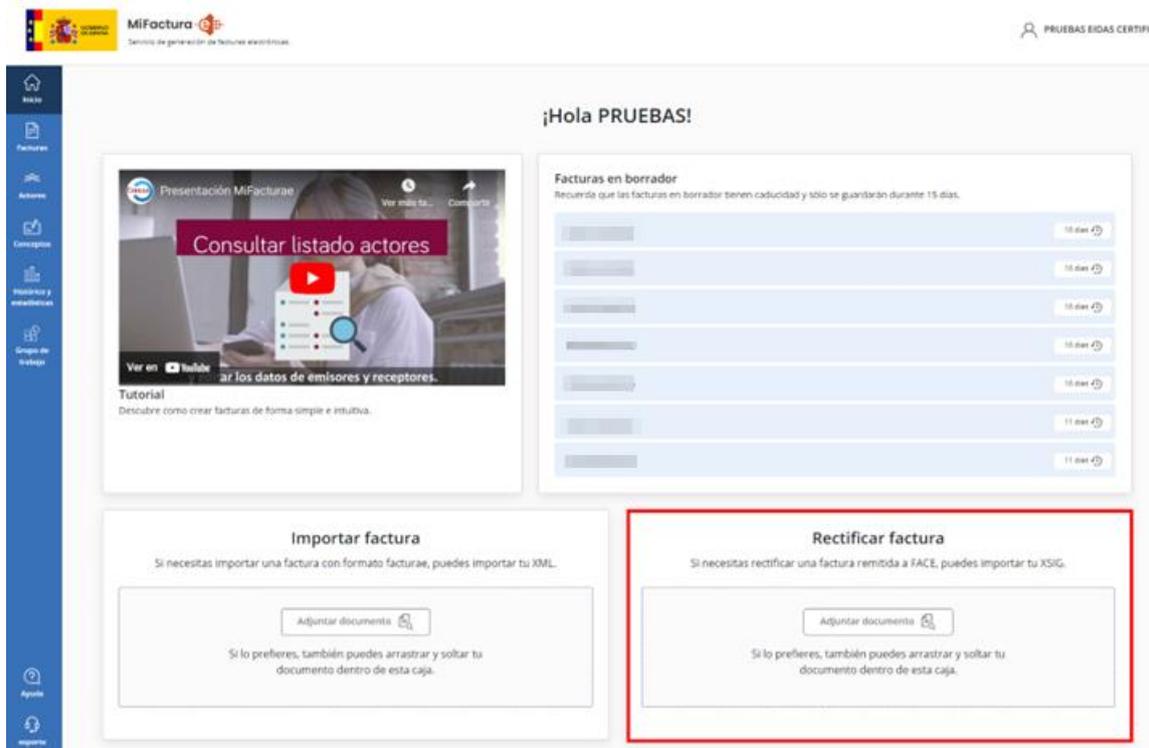


Ilustración 4. Acceso a rectificar una factura

El sistema te permitirá arrastrar o seleccionar de una carpeta una factura en formato XSIG. Cuando haya terminado de cargarla devolverá el siguiente mensaje con el número de factura, avisando de la posibilidad de revisar la factura.



Ilustración 5. Importación de una factura para rectificar

Se abrirá un formulario con todos los datos de la factura cargada para los que tendrás que completar una serie de campos obligatorios con las **causas** de la **rectificación** y se

dará a *Siguiente* 



MiFactura
Servicio de generación de facturas electrónicas

 PRUEBAS EIDAS CERTIFICADA

1

Información general

2

Conceptos, importes y unidades

3

Datos globales de la factura

4

Resumen, firma y envío

Crea una nueva factura en formato electrónico (Facturae) o bien importa el XML si lo tienes en tu ordenador.

1.1 Datos generales de la factura

Identificación de la factura

Recuerda complementar los datos obligatorios, sino no podrás avanzar al siguiente paso.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

ID de la factura	Serie de la factura		
<input type="text" value="1SABCD"/>	<input type="text" value="AC02ABCD"/>		
Número de factura*	Fecha expedición*	Fecha operación	
<input type="text" value="1SABCD"/>	<input type="text" value="06-05-2023"/>	<input type="text" value="06-05-2023"/>	
Facturación desde	Facturación hasta	Lugar de expedición*	Código postal*
<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="MADRID"/>	<input type="text" value="28003"/>

Descripción

Identificación de la factura rectificativa

Recuerda complementar los datos obligatorios para la rectificación de la factura.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Número Factura Rectificativa*	Serie Factura Rectificativa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Método corrector*	Motivo Corrección*	Motivo ampliado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A continuación, complementa si es necesario el período natural en el que se produjeron los efectos fiscales de la factura a rectificar:

Facturación desde*	Facturación hasta*	Fecha expedición
<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>

1.2 Datos del emisor de la factura

▼

1.3 Datos del receptor de la factura

▼

Cancelar factura

Siguiente

Ilustración 6. Motivos de la rectificación de una factura

Identificación de la factura rectificativa

Recuerda complementar los datos obligatorios para la rectificación de la factura.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Número Factura Rectificativa*	Serie Factura Rectificativa	
<input type="text" value="ABC111222"/>	<input type="text" value="222-333"/>	
Método corrector*	Motivo Corrección*	Motivo ampliado
<input type="text" value="Rectificación por diferencias"/>	<input type="text" value="Literales legales"/>	<input type="text" value="Error"/>
A continuación, complementa si es necesario el período natural en el que se produjeron los efectos fiscales de la factura a rectificar:		
Facturación desde*	Facturación hasta*	Fecha expedición*
<input type="text" value="01-01-2024"/>	<input type="text" value="29-02-2024"/>	<input type="text" value="19-12-2023"/>

Ilustración 7. Completar motivos de la rectificación

El sistema generará un borrador de la factura:



Ilustración 8. Mensaje de creación de un borrador de factura

Una vez que hayas revisado todos los campos de la factura se tiene que volver a firmar y presentar la factura en FACE, por lo que se abrirá Autofirma.

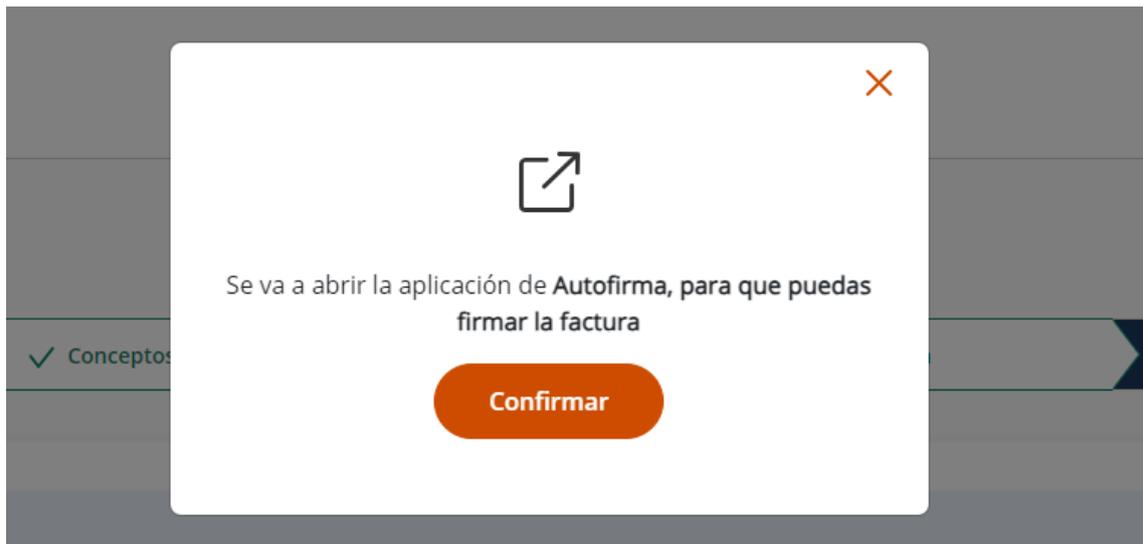


Ilustración 9. Mensaje de apertura de Autofirma para firmar la factura

Una vez firmada la factura aparecerá el siguiente mensaje de confirmación de creación y firma de la factura.

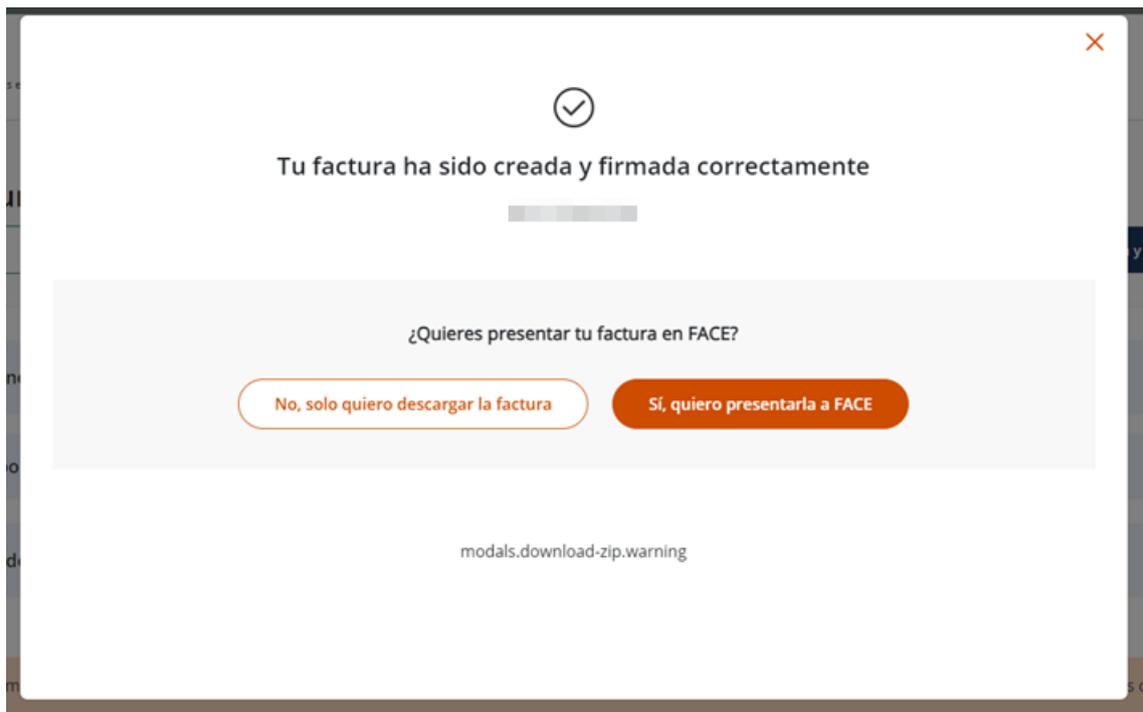


Ilustración 10. Mensaje de confirmación de creación y firma de la factura

Si la factura se presenta a FACE, el sistema devolverá un mensaje con el código REGAGE.



Ilustración 11. Mensaje de presentación a FACE la factura

Las facturas que han sido presentadas a FACE se deberán buscar en el apartado de *Buscador de facturas*.



Ilustración 12. Buscar la factura

Y se podrá ver la factura rectificada y presentada en FACE en este listado:

Listado de facturas presentadas

Consulta todas las facturas que has enviado a FACE desde MiFacturae.

Mostrando 5 de 5 resultados Ordenar por: [Orden ascendente](#) ^

Número factura	Código serie	Emisor factura	Receptor factura	Importe
██████████	222-333	██████████	██████████	1.375.687,05€
Número registro	Fecha presentación			
██████████	19-12-2023			

Ilustración 13. Listado de facturas presentadas a FACE