

MiFactura

Manual de Usuario



MiFACTURA

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 2 de 161

Control de versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06/04/2024	1.0	Creación del documento	Rodrigo Aratti

Contenido

Control de versiones	2
Contenido.....	2
1 Objetivo.....	8
2 Glosario	8
3 Interfaz Gráfica	10
3.1 Componentes Comunes	11
Selector de Cantidad de Documentos	11
Paginador.....	11
3.2 Barra Lateral	11
Documentos	13
Emitidos	13
Rangos Inutilizados	21
Recibidos.....	26
Eventos.....	29
Consultas	29
RUC	29
CDC	29
CORREOS.....	29
ENVIOS.....	33
Personas	37
Usuarios	37
Roles.....	39
Instituciones	41
Empresas.....	41
Timbrados	47
Plantillas.....	50
Plantillas de Correo.....	53

	Certificados	55
	Paramétricos.....	56
	Auditoría	56
	Configuración.....	57
	Aplicaciones	58
4	Acciones Generales	59
4.1	Acceso al Sistema	59
4.2	Editar Perfil de Usuario.....	60
5	Acciones Sobre Documentos.....	63
5.1	Emitir Documento	63
5.2	Emitir Factura	64
1)	Datos Generales	64
	Datos de la Empresa	64
	Timbrado.....	64
	Datos del Establecimiento	65
	Actividades Económicas.....	65
	Datos Generales de la Emisión	65
2)	Datos del Receptor	66
	Datos del Receptor del Documento.....	66
	Notificación por Correo	66
3)	Detalles.....	67
	Datos Operación	67
	Totales.....	68
4)	Pagos	68
5)	Datos Adicionales	68
	Datos Adicionales de Facturación.....	68
	Compras Públicas.....	69
6)	Confirmación.....	69
7)	Final.....	70
5.3	Emitir Nota de Crédito.....	71
1)	Datos Generales	71
	Datos de la Empresa	71
	Timbrado.....	71
	Datos del Establecimiento	71
	Actividades Económicas.....	72
	Datos Generales de la Emisión	72

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 4 de 161

2)	Datos del Receptor	73
	Datos del Receptor del Documento.....	73
	Notificación por Correo	73
3)	Detalles.....	74
	Datos Operación	74
	Totales.....	75
4)	Datos Adicionales.....	75
	Datos Adicionales de Facturación.....	75
	Compras Públicas.....	75
5)	Documentos Asociados.....	75
	Datos de la Nota de Crédito.....	76
	Documento Asociado.....	76
6)	Confirmación.....	77
7)	Final.....	78
5.4	Emitir Nota de Debito.....	79
1)	Datos Generales	79
	Datos de la Empresa	79
	Timbrado.....	79
	Datos del Establecimiento	79
	Actividades Económicas.....	80
	Datos Generales de la Emisión	80
2)	Datos del Receptor	81
	Datos del Receptor del Documento.....	81
	Notificación por Correo	81
3)	Detalles.....	82
	Datos Operación	82
	Totales.....	83
4)	Datos Adicionales.....	83
	Datos Adicionales de Facturación.....	83
	Compras Públicas.....	83
5)	Documentos Asociados.....	84
	Datos de la Nota de Debito.....	84
	Documento Asociado.....	84
6)	Confirmación.....	85
7)	Final.....	86


	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 5 de 161

5.5	Emitir Autofactura	87
1)	Datos Generales	87
	Datos de la Empresa	87
	Timbrado.....	87
	Datos del Establecimiento	87
	Actividades Económicas.....	88
	Datos Generales de la Emisión	88
2)	Detalles.....	88
	Datos Operación	88
	Totales.....	89
3)	Pagos	89
4)	Datos Adicionales.....	90
	Datos Adicionales de Facturación.....	90
	Compras Públicas.....	90
5)	Documentos Asociados.....	91
6)	Datos Específicos AutoFactura	91
	Datos del Vendedor	91
	Datos de Provisión	92
7)	Confirmación.....	92
8)	Final.....	93
5.6	Emitir Nota de Remisión.....	94
1)	Datos Generales	94
	Datos de la Empresa	94
	Timbrado.....	94
	Datos del Establecimiento	94
	Actividades Económicas.....	95
	Datos Generales de la Emisión	95
2)	Datos del Receptor	95
	Datos del Receptor del Documento.....	95
	Notificación por Correo	96
3)	Detalles.....	96
4)	Datos Adicionales.....	96
	Datos Adicionales de Facturación.....	96
	Compras Públicas.....	97
5)	Datos del Transporte	97

Datos del Transportista	97
Datos del Traslado.....	98
Datos Generales del Transporte.....	98
Establecimiento de Salida	98
Establecimiento de Entrega	98
Vehículos.....	99
6) Confirmación.....	99
7) Final.....	100
5.7 Anular Documento	101
5.8 Inutilizar Rangos de Numeración	102
5.9 Eventos	104
Evento de Conformidad.....	104
Evento de Desconocimiento	106
Evento de Disconformidad	107
Evento de Notificación.....	108
Evento de Nominación	109
6 Configuración de Empresas.....	110
6.1 Crear Empresa	110
6.2 Modificar Empresa	114
7 Configuración Establecimientos.....	118
7.1 Agregar Establecimiento.....	121
7.1 Modificar Establecimiento.....	122
7.2 Eliminar Establecimiento	123
8 Configuración Actividades Económicas.....	124
8.1 Asociar Actividad Económica.....	126
8.2 Desasociar Actividad Económica	127
9 Configurar Obligaciones	128
9.1 Asociar Obligación	131
9.2 Desasociar Obligación	131
10 Configuración de Timbrados	132
10.1 Agregar Timbrado	133
10.2 Modificar Timbrado	133
10.3 Rangos de Numeración	135
Agregar Rango de Numeración.....	135
Modificar Rango de Numeración.....	136
Eliminar Rango de Numeración.....	136
11 Configuración de Plantillas.....	137
11.1 Agregar Plantilla	138
11.2 Modificar Plantilla	140
12 Configuración de Plantillas de Correo.....	142

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 7 de 161

12.1	Agregar Plantilla	143
12.2	Modificar Plantilla de Correo.....	144
12.3	Probar Plantilla de Correo	145
13	Certificados	146
13.1	Agregar Certificado.....	146
13.2	Modificar Certificado.....	148
13.3	Probar Certificado	149
14	Acciones Consultas.....	150
14.1	Consulta RUC.....	150
14.2	Consulta de CDC	151
15	Acciones sobre Usuarios	151
15.1	Nuevo Usuario	151
15.2	Modificar Usuario.....	153
15.3	Eliminar Usuario	155
15.4	Nuevo Rol	156
15.5	Modificar Rol	157
16	Permisos.....	158
17	Configuración del Sistema.....	160

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 8 de 161

1 Objetivo


El Objetivo del Presente documento es describir las funcionalidades incluidas en el portal Web de MiFactura.

Todas las funcionalidades descritas a continuación, también están disponibles para ser invocadas desde los servicios web tanto soap como rest.

2 Glosario

En esta sección definimos algunos términos necesarios para la comprensión del siguiente Manual.

- **Usuario** – Es la persona definida en el portal de MiFactura con un nombre de usuario y contraseña, dependiendo de los roles que tenga asociados podrá realizar acciones o no en la plataforma.
- **Permiso** – MiFactura Cuenta con un conjunto de permisos predefinidos que dan acceso a las funcionalidades.
- **Rol** – Agrupa varios permisos para de esta manera asociarse a un usuario y que este pueda realizar las acciones contenidas.
- **DE** – Es el documento tributario que cumple con el estándar de la SET y ha sido firmado electrónicamente pero aún no tiene la aprobación por parte de la SET.
- **DTE** – Documento Tributario Electrónico – Es el documento con validez legal que sigue el estándar definido por la SET, esta firmado electrónicamente por la empresa y que ha sido aprobado por la SET.
- **KuDE** – representación gráfica al contenido de un DE (KuDE), la cual puede ser entregada al receptor no electrónico o consumidor final en formato físico o digitalizado. Es un documento tributario auxiliar que expresa de manera simplificada una transacción que ha sido respaldada por un DE.
- **Cancelación** – Es un evento solicitado por el emisor, ocurre cuando el comprobante es emitido sin errores y transmitido y aprobado por el SIFEN se convierte en un DTE, sin embargo, por algún motivo no se concreta la transacción y se necesita la invalidación de dicho DTE.
- **Inutilización** – Es un evento solicitado por el emisor, que inutiliza o inhibe al emisor de usar un número de documento o rango de números para la emisión de DE.
- **Nominación** – Especificar el receptor de documento ya sea con un nombre (Persona Física) o Razon social (Persona Jurídica)
- **Establecimiento** – Los tres primeros números (001) corresponden al código del establecimiento declarado en el RUC

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 9 de 161

- Punto de Expedición – Son los lugares donde se expiden los documentos referidos dentro de un establecimiento, el número del punto de expedición conforma el segundo trío de número que compone la numeración de un documento
- Serie – Par de letras utilizado para la continuación de la numeración de documento con un mismo timbrado. Inicialmente no se utilizará serie hasta consumir toda la numeración que va desde 0000001 al 9999999 para cada tipo de documento

3 Interfaz Gráfica

La Pantalla de MiFactura se divide en distintas secciones descriptas a continuación.

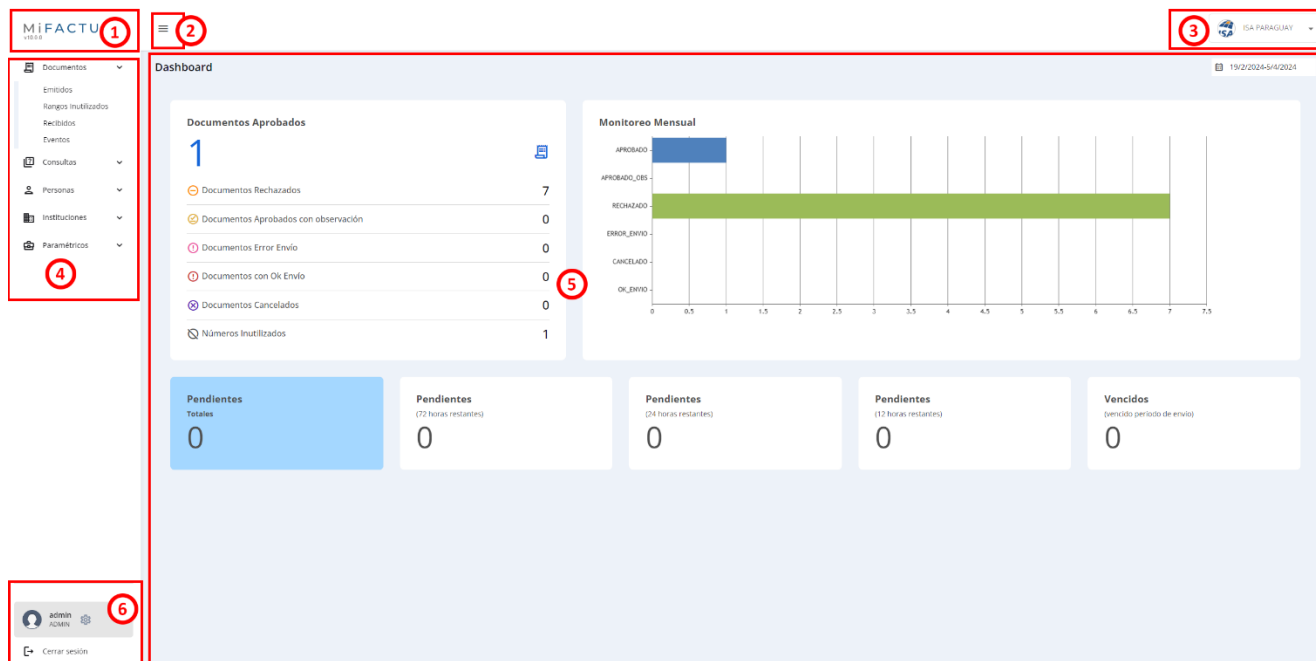



Figura 1 Pantalla del Portal

1	Haciendo Click en el logo de MiFactura siempre se puede acceder a la pantalla de inicio del sistema. En esta sección también se muestra la versión del sistema.
2	El botón permite colapsar y mostrar la barra de Menú lateral del sistema
3	Selector de Empresa- Cuando MiFactura es multiempresa, seleccionando en el combo se pueden elegir los documentos de una empresa o de otra.
4	Menu Lateral – En este menú están todos los submenús del producto permitiendo acceder a las distintas pantallas de este.
5	Pantalla Principal – En esta sección se listan todos los contenidos seleccionados en el menú lateral y en caso de presionar el botón de MiFactura se muestran los datos de monitoreo.
6	Acceso a los datos del usuario y el cierre de sesión.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 11 de 161

3.1 Componentes Comunes

En la interfaz gráfica de MiFactura se pueden encontrar componentes comunes que realizan siempre la misma acción dentro del contexto en el cual se implementan.

Selector de Cantidad de Documentos

Este componente permite modificar la cantidad de documentos que se visualizará en cada página del listado de documentos.

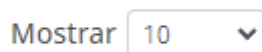


Figura 2 Selector de Cantidad de Documentos por Página

Paginador

El componente Paginador permite navegar entre las páginas de los listados de documentos.




Figura 3 Paginador Bandeja de Emitidos

El número que tiene fondo de otro color es el número de página que se está visualizando y mediante las flechas < y > se puede retroceder o avanzar en la página seleccionada.

De igual manera si hacemos click en el número de página se salta a la página seleccionada.

3.2 Barra Lateral

En la Barra Lateral de MiFactura se encuentra el menú de acciones que está distribuido de la siguiente manera.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 12 de 161

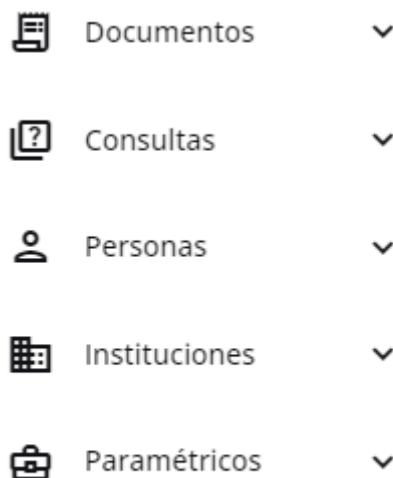


Figura 4 Barra Lateral de Menú

La Barra Lateral se divide en las siguientes Secciones:

- Documentos – Están todas las acciones que tienen que ver con los documentos tributarios y los eventos tanto de emisor como de receptor.
- Consultas – Se encuentran las acciones que tienen que ver con las consultas por CDC, por RUC dentro del ecosistema de SIFEN y visualizar las notificaciones realizadas, así como el estado de los envíos de documentos.
- Personas – Da acceso a las acciones que tienen que ver con la administración de los usuarios y sus roles.
- Instituciones – Permite manejar los datos de las empresas designadas dentro de la instancia del producto, los timbrados, las plantillas y los certificados de estas.
- Paramétricos – En esta sección se encuentran las acciones que permiten configurar el producto.

Documentos

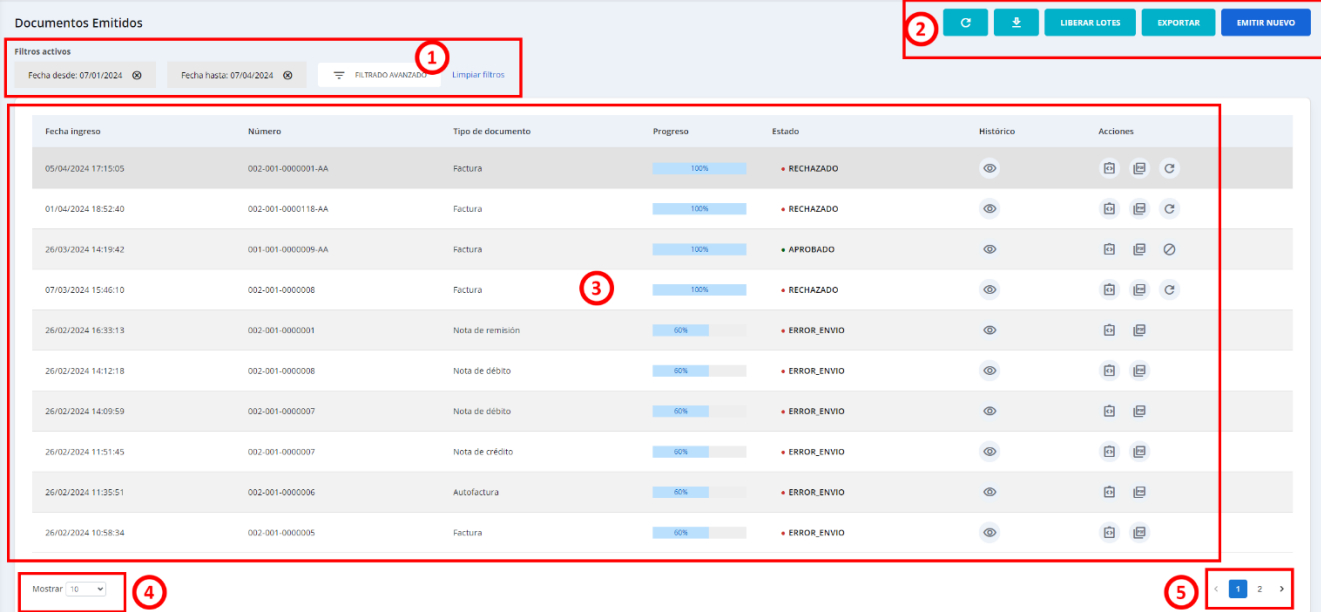
Este Menú agrupa las opciones que tienen que ver con los documentos Electrónicos y su gestión.

Dentro de la misma se encuentran las opciones de:

- Emitidos
- Rangos Inutilizados
- Recibidos
- Eventos

Emitidos

En esta Sección del Menu se visualizan todos los documentos emitidos por la empresa seleccionada.



The screenshot shows the 'Documentos Emitidos' interface. It includes a top navigation bar with buttons for 'LIBERAR LOTES', 'EXPORTAR', and 'EMITIR NUEVO'. Below this is a filter section with date pickers and a 'FILTRADO AVANZADO' button. The main area is a table listing documents with columns for 'Fecha ingreso', 'Número', 'Tipo de documento', 'Progreso', 'Estado', 'Histórico', and 'Acciones'. A pagination control at the bottom shows 'Mostrar 10' and page numbers '1' and '2'.

Fecha ingreso	Número	Tipo de documento	Progreso	Estado	Histórico	Acciones
05/04/2024 17:15:05	002-001-0000091-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
01/04/2024 18:52:40	002-001-0000118-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
26/03/2024 14:19:42	001-001-0000099-AA	Factura	100%	APROBADO		
07/03/2024 15:46:10	002-001-0000098	Factura	100%	RECHAZADO		
26/02/2024 16:33:13	002-001-0000091	Nota de remisión	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 14:12:18	002-001-0000098	Nota de débito	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 14:09:59	002-001-0000097	Nota de débito	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 11:51:45	002-001-0000097	Nota de crédito	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 11:35:51	002-001-0000096	Autofactura	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 10:58:34	002-001-0000095	Factura	60%	ERROR_ENVIO		

Figura 5 Pantalla de Emitidos

1	Filtro de Documentos
2	Botonera Superior
3	Listado de Documentos
4	Selector de Cantidad de Documentos por Página

	Paginador
---	-----------

Filtro de Documentos

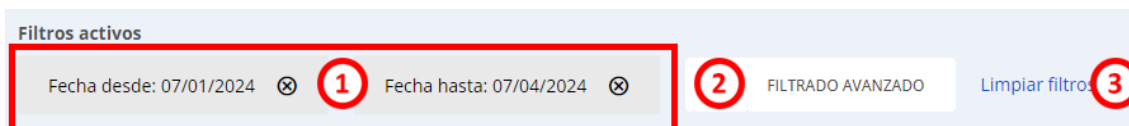





Figura 6 Filtro de Documentos

El filtro de documentos muestra los filtros que están siendo aplicados, permite definir filtros con más condiciones y limpiar todos los filtros para mostrar todos los documentos.

	Muestra los filtros que se están aplicando en cada momento.
	Filtrado Avanzado – Permite desplegar la ventana para agregar más filtros a la selección actual.
	Limpicar Filtros – Elimina todos los filtros establecidos al momento.

1.1 Filtros Avanzados

Mediante el botón de Filtro Avanzado  [del Filtro de Documentos](#) es posible agregar más condiciones a los filtros actuales.

Todas las selecciones que se hagan en el filtro son incrementales y restringen con más condiciones los documentos a visualizar en el listado.

Presionando el botón se despliega la siguiente ventana:




Figura 7 Filtro Avanzado

Mediante este filtro seleccionando la fecha desde 1 y la fecha hasta 2 de la [FILTRO AVANZADO](#), se puede filtrar los documentos según la fecha de ingreso a MiFactura de los mismos.

Mediante el Combo de Estados 3 ([FILTRO AVANZADO](#)) el usuario puede seleccionar el estado de los documentos que desea visualizar.

Las opciones son:

- Todos – No Realiza ningún Filtro
- APROBADO – Son los documentos que se han enviado a la DNIT y que han recibido la aprobación
- APROBADO_OBS – Son los documentos que han sido aprobados con alguna observación por parte de la DNIT.
- CANCELADO – Son los documentos que han sido aprobados por parte de la DNIT y se les ha realizado un evento de Cancelación. Dicho evento Anula o Cancela el documento ante la DNIT.
- OK_ENVIO – Son los documentos que han sido enviados en un lote a la DNIT y la misma aún no ha retornado el resultado de la validación. En general este estado es transitorio por minutos, pero la DNIT tiene hasta 72hs para la validación de los documentos.
- ERROR_ENVIO – Cuando el envío de un lote da error de conexión con la DNIT y el mismo no llega a ser enviado, el lote se pone en estado ERROR_ENVIO mientras reintenta, después de 3 intentos, los documentos quedan en este estado.
- INGRESADO – Son los documentos que fueron ingresados a MiFactura pero aún no se han enviado a la DNIT, esta en la cola de espera.
- ANULADO – Son los documentos a los cuales se les envió un evento de anulación o se ejecuto la anulación desde la interfaz, pero aún no ha sido confirmada ante la DNIT.
- INUTILIZADO – Son los documentos en estado Ingresado a los cuales se les inutilizó la numeración antes de ser enviados a la DNIT.
- RECHAZADO – Son los documentos que han sido rechazados por la DNIT

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 16 de 161

- RECHAZADO_PARCIAL – Son los documentos que han sido rechazados por la DNIT pero que se van a reenviar automáticamente porque mifactura tiene configurado el motivo de rechazo como un rechazo parcial.
- REINGRESADO – Son los documentos que antes de ser enviados a la SET, se les ingresó una nueva instancia de este.
- RECHAZADO_REINGRESADO – Son los documentos rechazados a los que se les ingresó una nueva instancia corregida de los mismos.
- RECHAZADO_INUTILIZADO – Son los documentos a los cuales se les rechazo por parte de la DNIT y se les aplicó un evento de inutilización del número.
- PARA_CONSULTA – Son los documentos que están esperando ser validados ante la DNIT con un proceso individual porque la consulta de lote falló por algún motivo. En caso que los documentos no se puedan validar individualmente se reenvían a la DNIT.

En el punto **4** de [FILTRO AVANZADO](#) se encuentra el combo del tipo de documento que lista, Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Autofactura y Nota de Remisión.

Mediante los campos **5**, **6**, **7** de [FILTRO AVANZADO](#), se pueden definir lo datos de la numeración del documento cargando Establecimiento, Punto de Expedición y Número Correlativo.

Utilizando el campo **8** de [FILTRO AVANZADO](#), se puede cargar el número de documento del receptor de los documentos.

Mediante el botón **9** de [FILTRO AVANZADO](#) se cancela la operación de filtrado y se vuelve al mismo filtro que se estaba utilizando anteriormente.

El botón **10** ([FILTRO AVANZADO](#)) actualiza el filtro y agrega las nuevas condiciones seleccionadas.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 17 de 161

Botonera Superior

La Botonera Superior de la Pantalla de Emitidos nos da la posibilidad de realizar acciones sobre los documentos que se están listando y crear nuevos documentos.

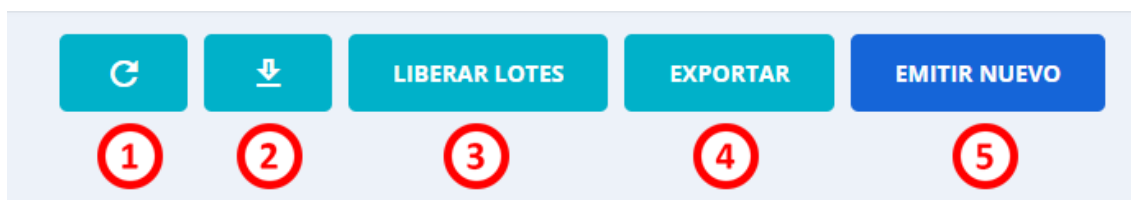


Figura 8 Botonera Superior

El botón **1** ([BOTONERA SUPERIOR](#)) de la botonera permite recargar el listado de documentos que se encuentran listados en la pantalla.

Mediante el botón **2** ([BOTONERA SUPERIOR](#)) los usuarios pueden descargar el listado de todos los documentos que están en la bandeja.

El botón **3** ([BOTONERA SUPERIOR](#)) de la botonera superior es el de Liberar Lotes que permite marcar los lotes que están con error envío para que sean reenviados. (Ver Liberar Lotes – Sección de Funcionalidades)

Mediante el botón de Exportar **4** ([BOTONERA SUPERIOR](#)) se exporta el listado de todos los documentos seleccionados por los filtros.

Con el botón de Emitir Nuevo **5** ([BOTONERA SUPERIOR](#)) se emite un nuevo documento tributario (Ver Emitir Documento – Sección Funcionalidades)

Listado de Documentos Emitidos

En el listado de documentos se visualizan los Documentos que cumplen con los criterios definidos con los filtros y que fueron emitidos por la empresa seleccionada en el selector de empresa.

Fecha ingreso	Número	Tipo de documento	Progreso	Estado	Histórico	Acciones
05/04/2024 17:15:05	002-001-0000001-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
01/04/2024 18:52:40	002-001-0000118-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
26/03/2024 14:19:42	001-001-0000009-AA	Factura	100%	APROBADO		
07/03/2024 15:46:10	002-001-0000008	Factura	100%	RECHAZADO		
26/02/2024 16:33:13	002-001-0000001	Nota de remisión	20%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 14:12:18	002-001-0000008	Nota de débito	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 14:09:59	002-001-0000007	Nota de débito	65%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 11:51:45	002-001-0000007	Nota de crédito	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 11:35:51	002-001-0000006	Autofactura	60%	ERROR_ENVIO		
26/02/2024 10:58:34	002-001-0000005	Factura	60%	ERROR_ENVIO		


Figura 9 Lista de Documentos Emitidos

El listado de documentos emitidos se puede dividir a su vez en 3 secciones.

En la primer sección **1** [\(LISTA DOCS EMITIDOS\)](#) se encuentran los datos generales del documento:

- Fecha de Ingreso
- Número – Conformado por Establecimiento-Punto de Expedición-Numero Correlativo – Serie (dependiendo del caso podría no tener) y en caso de que sea un documento con más de una iteración en MiFactura se incorpora / y la iteración de la misma. Por ejemplo 001-002-0000004/2 Identificado al documento emitido en el establecimiento 1, punto de expedición 2 y numero correlativo 4 sin serie que ha sido ingresado en una segunda iteración a mifactura.
- Tipo de Documento (Puede ser Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Autofactura o Nota de Remisión).
- Progreso – Establece un progreso respecto al envío a la DNIT y la respuesta de la misma, permite ver gráficamente el estado del documento.
- Estado – El estado permite visualizar el estado del documento y en los casos de rechazos si hacemos click en el estado podemos ver la razón.

En la Segunda Sección ([2 Figura](#)) se encuentra el histórico de cada documento, en el cual se especifican los procesos por los que ha pasado el documento dentro de MiFactura.

Para cada documento se visualiza el siguiente icono  que nos permite acceder al historico del documento.

1.1 Historico

Histórico ×

ISA PARAGUAY SA
Factura - 001-001-0000009-AA
id 17979









- ✓ Se recibieron los datos de origen del Documento Electrónico 
- ✓ Se procesó el Documento Electrónico 
- ✓ El documento electrónico fue firmado digitalmente 
- ✓ Se generó el documento KuDE 
- ✓ El documento fue aprobado por SIFEN/SET.
- ✓ Respuesta / Respuesta de lote  





Figura 10 Histórico Documento

Dentro del Histórico del documento presionando sobre el botón  ([HISTORICO DOCUMENTOS](#)) se puede visualizar el documento que corresponde al paso en cuestión y en particular acceder al KuDE del Documento.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 20 de 161

La tercera sección y última del Listado de Documentos (**3** [LISTA DOCS EMITIDOS](#)) tiene las acciones posibles de realizar sobre cada documento.

Entre las acciones se encuentran:

-  Permite visualizar el XML del documento
-  **Permite Cancelar un documento que ha sido aprobado**
-  Permite reintentar el envío de un documento que ha sido rechazado por parte de la DNIT
-  Permite visualizar la representación gráfica del documento KuDE.

Selector de Cantidad de Documentos por Página

Este componente (**4** [EMITIDOS](#)) permite modificar la cantidad de documentos que se visualizará en cada página del listado de documentos emitidos.

Mostrar ▼

Figura 11 Selector de Cantidad de Documentos

Paginador

El componente Paginador permite navegar entre las páginas del listado de emitidos. Se encuentra en la sección (**5** [EMITIDOS](#)).

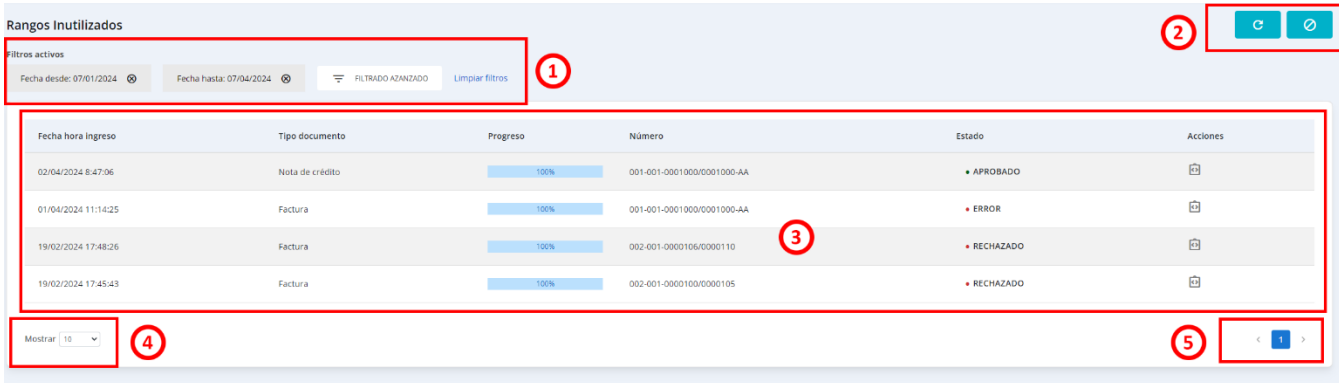
< **1** 2 >

Figura 12 Paginador Bandeja de Emitidos

Rangos Inutilizados

Esta opción del Menú nos lleva al listado de Rangos Inutilizados.

En esta sección se encuentran todos los eventos de Inutilización de Rangos Emitidos en la Instancia de MiFactura.



Rangos Inutilizados

Filtros activos

Fecha desde: 07/01/2024 Fecha hasta: 07/04/2024 FILTRADO AVANZADO Limpiar filtros

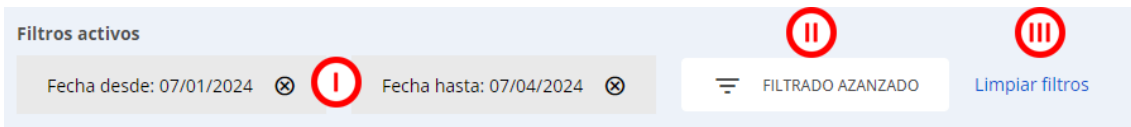
Fecha hora Ingreso	Tipo documento	Progreso	Número	Estado	Acciones
02/04/2024 8:47:06	Nota de crédito	100%	001-001-0001000/0001000-AA	• APROBADO	
01/04/2024 11:14:25	Factura	100%	001-001-0001000/0001000-AA	• ERROR	
19/02/2024 17:48:26	Factura	100%	002-001-0000106/0000110	• RECHAZADO	
19/02/2024 17:45:43	Factura	100%	002-001-0000100/0000105	• RECHAZADO	

Mostrar 10

Figura 13 Rangos Inutilizados

Filtro de Documentos

Se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla Rangos Inutilizados es la sección de la [\(Figura Rangos Inutilizados\)](#)






Filtros activos

Fecha desde: 07/01/2024 Fecha hasta: 07/04/2024 FILTRADO AVANZADO Limpiar filtros

Figura 14 Filtro de Rangos Inutilizados

El filtro de documentos muestra los filtros que están siendo aplicados, permite definir filtros con más condiciones y limpiar todos los filtros para mostrar todos los documentos.

	Muestra los filtros que se están aplicando en cada momento.
	Filtrado Avanzado – Permite desplegar la ventana para agregar más filtros a la selección actual.
	Limpiar Filtros – Elimina todos los filtros establecidos al momento.

1.1 Filtro Avanzado de Rangos Inutilizados

Es el botón **2** de la Figura [Filtro de Rangos Inutilizados](#).

Al hacer click muestra el siguiente formulario para la edición de los filtros.



Figura 15 Filtro Avanzado de Rangos Inutilizados

Mediante los campos **A** y **B** [la figura](#) se pueden filtrar la fecha de ingreso del evento de inutilización.


El campo **C** permite filtrar según el estado del evento de inutilización que tiene como estados posibles:

- INGRESADO
- APROBADO
- ERROR

Mediante el campo **D** del filtro se puede restringir según el tipo de documento y los campos **E**, **F**, **G** permiten restringir por el establecimiento punto de expedición y timbrado respectivamente.

El botón Marcado como **H** permiten volver al listado sin aplicar nuevos filtros

Con el botón en **I** se activan los filtros seleccionados en la pantalla.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 23 de 161

Botonera Superior

La botonera superior marcada como **2** en [la figura](#) en la misma se pueden ver 2 botones que son las acciones que se pueden realizar en dicha ventana.



Figura 16 Botonera Superior Rangos Inutilizados



Mediante este Icono se despliega el formulario para poder inutilizar un rango de números.



Este Botón refresca el listado de documentos que se encuentran en la pantalla de Rangos Inutilizados.

Lista de Eventos de Inutilización

Es la sección de la pantalla marcada como **3** en la figura de [Rangos Inutilizados](#) y es donde se pueden visualizar los Eventos de inutilización que se han generado en la instancia de la aplicación.

Fecha hora ingreso	Tipo documento	Progreso	Número	Estado	Acciones
02/04/2024 8:47:06	Nota de crédito	100%	001-001-0001000/0001000-AA	● APROBADO	
01/04/2024 11:14:25	Factura	100%	001-001-0001000/0001000-AA	● ERROR	
19/02/2024 17:48:26	Factura	100%	002-001-0000106/0000110	● RECHAZADO	
19/02/2024 17:45:43	Factura	100%	002-001-0000100/0000105	● RECHAZADO	

Figura 17 Listado Rangos Inutilizados

En este listado para cada rango se lista Fecha de Ingreso, Tipo de documento asociado, el progreso, numero desde y hasta y el estado del mismo.

La última columna nos permite acceder al xml de respuesta de la DNIT.

Respuesta ×


```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<env:Envelope xmlns:env="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope"><env:Header/><env:Body><ns2:rRetEnviEventoDe
xmlns:ns2="http://ekuatia.set.gov.py/sifen/xsd"><ns2:dFecProc>2024-04-02T08:13:22-04:00</ns2:dFecProc><ns2:gResProcEve>
<ns2:dEstRes>Aprobado</ns2:dEstRes><ns2:dProtAut>975830</ns2:dProtAut><ns2:id>17</ns2:id><ns2:gResProc>
<ns2:dCodRes>0600</ns2:dCodRes><ns2:dMsgRes>Evento registrado correctamente</ns2:dMsgRes></ns2:gResProc></ns2:rRetEnviEventoDe>
</env:Body></env:Envelope>

```

CERRAR

Figura 18 Respuesta de DNIT sobre una inutilización

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 25 de 161

Selector de Cantidad de Eventos

Al igual que en el resto de las pantallas con listados existe un selector de la cantidad de documentos por página.

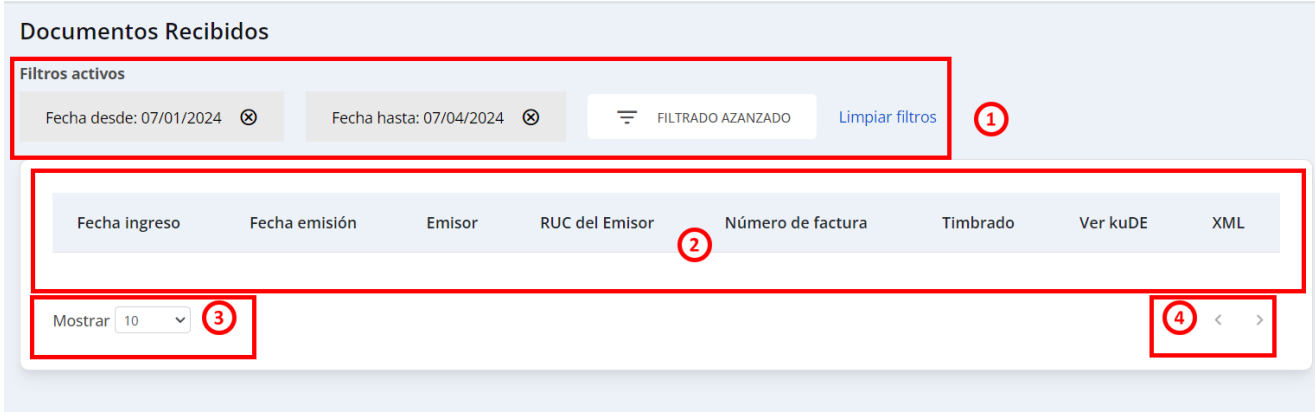
En este caso es la sección **4** de la figura [RANGOS_INUTILIZADOS](#) y tiene el mismo comportamiento del componente estándar.

Paginador

En la sección **5** de la figura RANGOS_INUTILIZADOS se puede ver el paginador que nos permite acceder a las distintas páginas y tiene el mismo comportamiento que los paginadores compartidos.

Recibidos

La Bandeja de Recibidos es donde se visualizan los documentos que la empresa recibió a través de MiFactura desde los distintos medios de conexión (Mail, Servicios, FileSystem).



Documentos Recibidos

Filtros activos

Fecha desde: 07/01/2024 Fecha hasta: 07/04/2024 FILTRADO AVANZADO Limpiar filtros

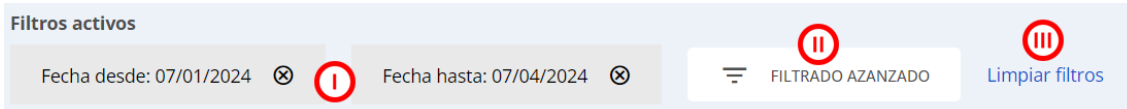
Fecha ingreso	Fecha emisión	Emisor	RUC del Emisor	Número de factura	Timbrado	Ver kuDE	XML
---------------	---------------	--------	----------------	-------------------	----------	----------	-----

Mostrar 10

Figura 19 Bandeja de Recibidos

Filtros de Bandeja de Recibidos

La primera sección de esta pantalla marcada como **1** en la figura ([Bandeja de Recibidos](#)) es el filtro estándar aplicado a las bandejas que permite filtrar por la fecha de ingreso del documento y acceder a los filtros avanzados.




Filtros activos

Fecha desde: 07/01/2024 Fecha hasta: 07/04/2024 FILTRADO AVANZADO Limpiar filtros

Figura 20 Filtros Activos de Recibidos



I	Filtros Activos en la vista
II	Acceso a los filtros avanzados
III	Eliminar Filtros activos

1.1 Filtro Avanzado


Presionando el Boton marcado como  en la Figura ([FILTRO DOCUMENTOS RECIBIDOS](#)) se despliega la siguiente pantalla que nos permite agregar o eliminar filtros de la búsqueda.

Filtrado avanzado ×


Fecha desde:


Fecha hasta:


 

Estado*

Tipo*

 CANCELAR








 **APLICAR FILTROS**

Figura 21 Filtro Avanzado de Recibidos

	Se visualizan los campos para cargar la fecha desde y hasta de ingreso para los documentos recibidos
	<p>Permite filtrar el estado del documento a</p> <ul style="list-style-type: none"> VALIDO – El documento recibido fue validado en la DNIT NO_VALIDO – El documento no pudo ser validado contra DNIT ERROR_VALIDACIÓN – El intento de validación del documento contra DNIT dio error.
	Permite filtrar el tipo de documento a FACTURA, NOTA de CREDITO, NOTA DE DEBITO, AUTOFACTURA, NOTA REMISION.
	El botón cancelar cierra el menú y deja los filtros como estaban antes de ejecutarlo.
	El botón aplica los nuevos filtros a la bandeja de recibidos.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 28 de 161

Listado de Documentos Recibidos

En la sección marcada como **2** en la figura ([DOCUMENTOS RECIBIDOS](#)) se encuentra el listado de documentos recibidos.

Fecha ingreso	Fecha emisión	Emisor	RUC del Emisor	Número de factura	Timbrado	Ver kuDE	XML
---------------	---------------	--------	----------------	-------------------	----------	----------	-----

Figura 22 Listado de Documentos Recibidos

En dicho listado se muestran los campos

- Fecha de Ingreso – Fecha en que MiFactura Recibió el documento
- Fecha de Emisión – Fecha en que se emitió el documento por parte del facturador
- Emisor – Nombre de la empresa Emisora
- RUC del Emisor
- Numero de Documento
- Timbrado del Documento
- Ver KuDE – Botón que permite visualizar el KuDE. Si el documento viene del intercambiador se mostrará el formado de KuDE del emisor, en caso contrario se mostrara un formato estándar.
- Xml – Permite acceder al Xml del documento recibido.

Eventos

La Sección de eventos permite emitir los eventos de receptor y el evento de nominación como emisor.

[Ver Sección de Eventos en Acciones](#)

Consultas

El menú de consulta permite realizar consultas sobre los documentos tributarios, el RUC de las empresas, los envíos de documentos y las notificaciones enviadas vía correo.

RUC

[Ver Sección de Consulta de RUC en Acciones](#)

CDC

[Ver Sección de Consulta de CDC en Acciones](#)




CORREOS









La Sección de Correos permite visualizar las notificaciones realizadas por correo a los clientes.

Esta sección permite monitorear el envío y reenviar los correos que pudieran dar problemas.

Correos

Filtros activos

Fecha ingreso desde: 07/01/2024  Fecha ingreso hasta: 07/04/2024   FILTRADO AVANZADO [Limpiar filtros](#) 1

Fecha ingreso	Empresa	Número	Receptor	Estado documento	Estado envío	Fecha envío	Acciones
01/02/2024 14:02:02		001-001-0006839	Julio Lezcano	INGRESADO	ENVIADO	01/02/2024	
31/01/2024 13:04:09		001-001-0006837	Julio Lezcano	INGRESADO	ENVIADO	31/01/2024	
30/01/2024 19:26:00		001-001-0054847	ISA PARAGUAY	INGRESADO	ENVIADO	30/01/2024	 2
12/01/2024 17:05:01		001-001-0816005-AA	isa paraguay	INGRESADO	ERROR_ENVIO	12/01/2024	 
24/11/2023 17:08:10		001-001-0815156-AA	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	APROBADO	ENVIADO	12/01/2024	
24/11/2023 15:39:12		001-001-0815159-AA	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	APROBADO	ENVIADO	12/01/2024	
11/07/2023 20:47:59		001-001-0007148-AA	prueba	INGRESADO	ENVIADO	13/02/2024	

Mostrar 10 3 4 < 1 >

Figura 23 MiFactura Correos

Este listado cuenta con 4 componentes bien definidos.

Filtro de Correos

El filtro de correos permite restringir la vista de los correos para visualizar los correos deseados.

Este componente se encuentra marcado en el punto **1** de la Figura [CORREOS](#)

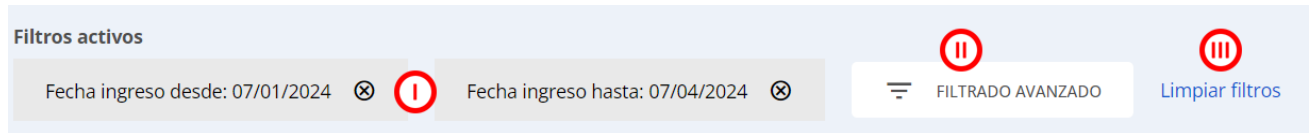







Figura 24 Filtros Correos

	Filtros Activos – Muestra los filtros aplicados a la bandeja de correos
	Filtrado Avanzado – Permite acceder al Filtro avanzado para agregar condiciones a los filtros establecidos.
	Limpiar Filtros – Elimina todos los filtros aplicados

1.1 *Filtrado Avanzado*

Haciendo click en el botón de Filtrado Avanzado marcado como  en la figura [FILTROS CORREOS](#) se despliega la siguiente pantalla.

Bandeja de Correos

Marcada como  en la figura [CORREOS](#) se listan las notificaciones por correo realizadas desde MiFactura.



Fecha ingreso	Empresa	Número	Receptor	Estado documento	Estado envío	Fecha envío	Acciones
01/02/2024 14:02:02		001-001-0006839	Julio Lezcano	INGRESADO	ENVIADO	01/02/2024	
31/01/2024 13:04:09		001-001-0006837	Julio Lezcano	INGRESADO	ENVIADO	31/01/2024	
30/01/2024 19:26:00		001-001-0054847	ISA PARAGUAY	INGRESADO	ENVIADO	30/01/2024	
12/01/2024 17:05:01		001-001-0816005-AA	isa paraguay	INGRESADO	ERROR_ENVIO	12/01/2024	 
24/11/2023 17:08:10		001-001-0815156-AA	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	APROBADO	ENVIADO	12/01/2024	
24/11/2023 15:39:12		001-001-0815159-AA	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	APROBADO	ENVIADO	12/01/2024	
11/07/2023 20:47:59		001-001-0007148-AA	prueba	INGRESADO	ENVIADO	13/02/2024	


Figura 25 Bandeja de Correos

En la bandeja de correos se listan los siguientes campos:

- Fecha de Ingreso – Fecha de Ingreso de la notificación
- Numero – Numero del documento notificado
- Receptor – Nombre del Receptor
- Estado Documento – Estado del Documento Electronico
- Estado Envio – Estado del Envio (INGRESADO, ENVIADO,ERROR_ENVIO)
- Fecha de Envio

Adicionalmente en la ultima columna se listan 2 iconos para poder realizar acciones.

	Permite reenvía la notificación, ya sea porque dio error o porque se desea reenviar
	En los casos que el correo diera error, es posible visualizar el error haciendo click en este icono. Al hacer click se despliega una ventana con el error que ocurrió.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 32 de 161

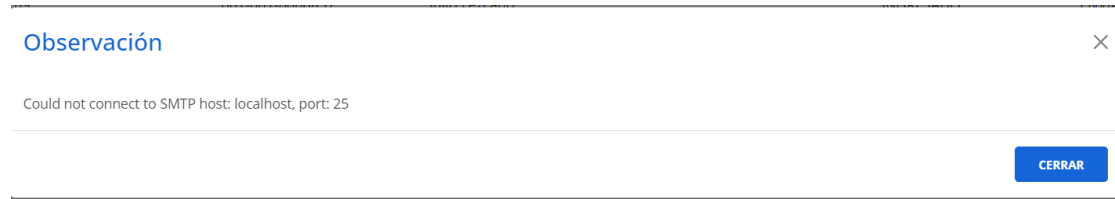


Figura 26 Mensaje de Error Correos

Selector de Cantidad de Correos

Al igual que en el resto de las pantallas con listados existe un selector de la cantidad de documentos por página.

En este caso es la sección **3** de la figura [CORREOS](#) y tiene el mismo comportamiento del componente estándar.

Paginador




En la sección **4** de la figura [CORREOS](#) se puede ver el paginador que nos permite acceder a las distintas páginas y tiene el mismo comportamiento que los paginadores compartidos.













ENVIOS

La Sección de Envíos dentro de Documentos permite visualizar los Lotes que son enviados o fueron enviados a la DNIT.

Envíos

Filtros activos

Fecha desde: 07/01/2024  Fecha hasta: 07/04/2024   FILTRADO AVANZADO [Limpiar filtros](#) 1

Fecha envío	Id	Número lote	Tipo	Estado	Acciones
05/04/2024 21:12:45	35	10800794768077180	ASINC	OK_CONSULTA	
01/04/2024 21:12:45	34	10800794767977010	ASINC	OK_CONSULTA	
26/03/2024 21:12:45	33	10800794767855048	ASINC	OK_CONSULTA	
07/03/2024 21:12:45	32	10800794766918694	ASINC	OK_CONSULTA	
26/02/2024 21:12:45	31		ASINC	ERROR_ENVIO	  2
26/02/2024 21:12:45	30		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:12:45	29		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:12:45	28		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:12:45	27		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:12:45	26		ASINC	ERROR_ENVIO	 

Mostrar 10 3

< 1 2 3 4 > 4

Figura 27 Envíos

Filtro de Envíos

Mediante el filtro de Envíos marcado como 1 en la Sección [ENVIOS](#) es posible modificar los envíos que se listan en la bandeja de Envíos.

Filtros activos





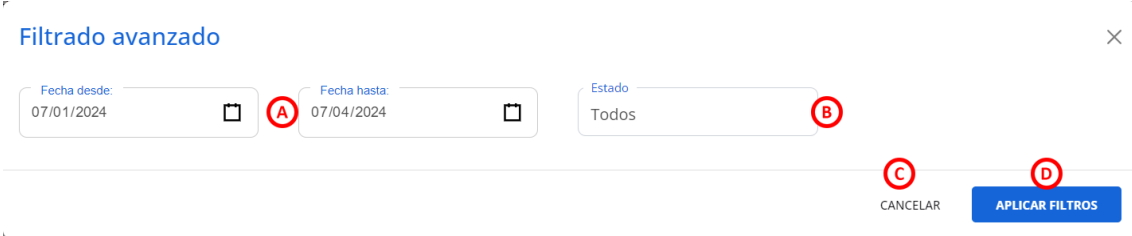
Fecha ingreso desde: 07/01/2024  1 Fecha ingreso hasta: 07/04/2024   FILTRADO AVANZADO 2 [Limpiar filtros](#) 3





Figura 28 Filtro de Envíos

I	Filtros Activos – Muestra los filtros aplicados a la bandeja de envíos
II	Filtrado Avanzado – Permite acceder al Filtro avanzado para agregar condiciones a los filtros establecidos.
III	Limpiar Filtros – Elimina todos los filtros aplicados

1.1 Filtro de Envíos Avanzado

Mediante el botón  marcado en el componente [FILTRO ENVIOS](#) se despliega la siguiente pantalla que permite modificar los filtros de los envíos en la Bandeja de Envíos.



	Permite seleccionar la fecha desde y hasta de los envíos a visualizar
	<p>Permite seleccionar el estado de los envíos a visualizar, los estados posibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos – No filtra el estado, se muestran todos los envíos • OK_ENVIO – El envío se realizó a la DNIT y se está consultando por su estado. • ERROR_ENVIO – El envío dio error al enviar a la DNIT, en caso de que se intente enviar 3 veces y siga dando error, el envío queda en estado ERROR_ENVIO. • OK_CONSULTA – El envío se realizó a la DNIT y se consultó obteniendo el resultado de la validación de la DNIT
	Permite eliminar todos los filtros
	Aplica los filtros seleccionados a la bandeja de Envíos.

Bandeja de Envíos













Fecha envío	Id	Número lote	Tipo	Estado	Acciones
05/04/2024 21:43:04	35	10800794768077180	ASINC	OK_CONSULTA	
01/04/2024 21:43:04	34	10800794767977010	ASINC	OK_CONSULTA	
26/03/2024 21:43:04	33	10800794767855048	ASINC	OK_CONSULTA	
07/03/2024 21:43:04	32	10800794766918694	ASINC	OK_CONSULTA	
26/02/2024 21:43:04	31		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:43:04	30		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:43:04	29		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:43:04	28		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:43:04	27		ASINC	ERROR_ENVIO	 
26/02/2024 21:43:04	26		ASINC	ERROR_ENVIO	 

Figura 29 Bandeja de Envíos



En este componente marcado como 2 en la pantalla [ENVIOS](#) lista todos los envíos que se realizan desde la aplicación.

Un envío corresponde a un lote de entre 1 y 50 documentos que son enviados a la DNIT.

En la Bandeja se muestran las siguientes columnas:

- Fecha de Envío – Fecha y hora del ultimo envío a la DNIT
- ID – Identificador del envío
- Numero Lote – Numero de lote asignado por la DNIT
- Tipo – El tipo de lote enviado que puede ser ASINCRONICO o SINCRONICO.
- Acciones – En esta columna se listan las acciones posibles cuando el envío esta en estado ERROR_ENVIO.

Las acciones posibles son:

	Permite reintentar un envío que este en ERROR_ENVIO.
	Permite visualizar el error retornado por la DNIT que hace que el envío este en ERROR_ENVIO. Haciendo click en este icono se puede visualizar el error en una ventana.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 36 de 161

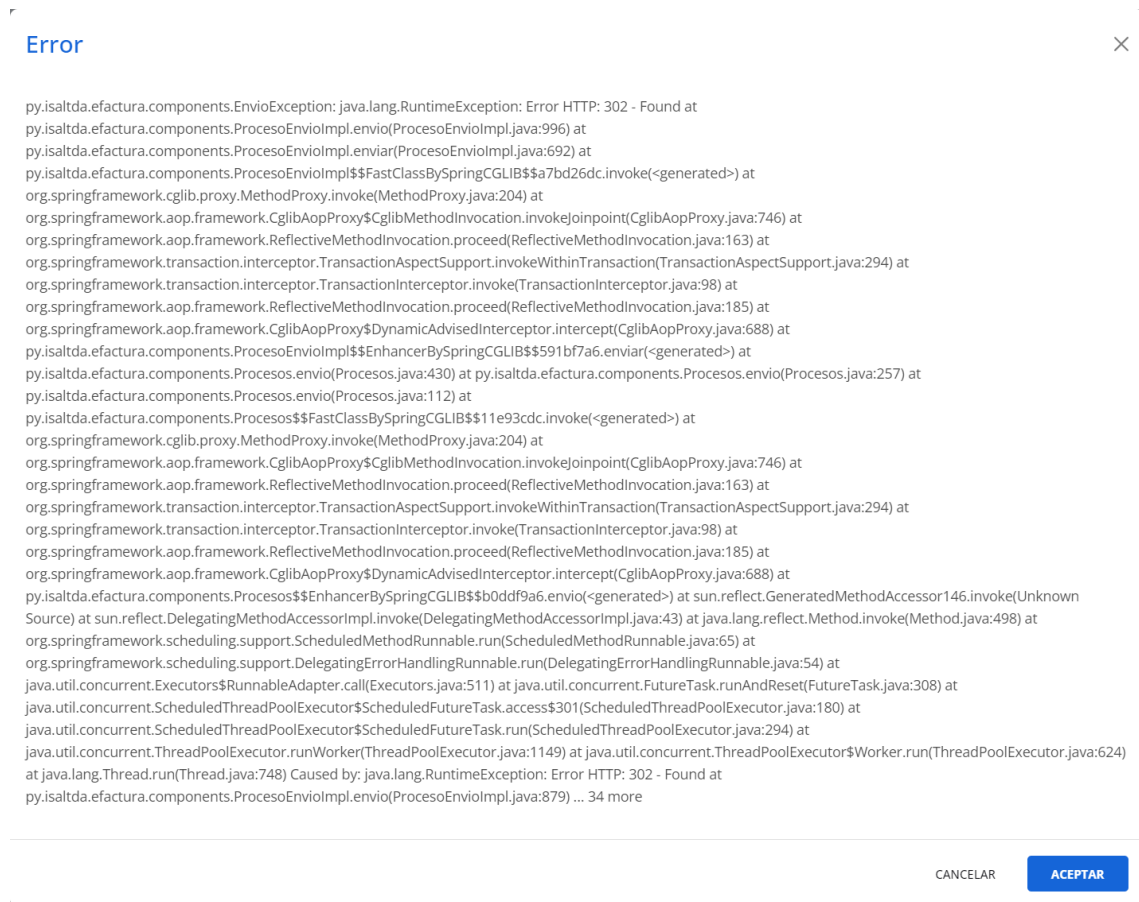


Figura 30 Ventana de Error de Envio

Selector de Cantidad de Envios

Al igual que en el resto de las pantallas con listados existe un selector de la cantidad de documentos por página.

En este caso es la sección **3** de la figura [ENVIOS](#) y tiene el mismo comportamiento del componente estándar.

Paginador

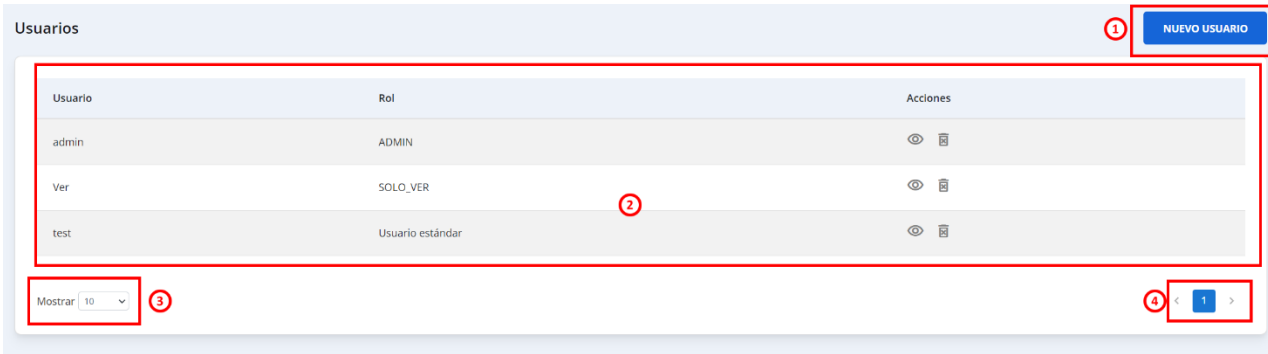
En la sección **4** de la figura [ENVIOS](#) se puede ver el paginador que nos permite acceder a las distintas páginas y tiene el mismo comportamiento que los paginadores compartidos.

Personas

El Menú de Personas cuenta con 2 SubMenu, Usuario y Roles.

Usuarios

La pantalla de Usuarios permite visualizar el listado de usuarios de la aplicación y realizar acciones sobre los mismos.









Usuario	Rol	Acciones
admin	ADMIN	 
Ver	SOLO_VER	 
test	Usuario estándar	 

Figura 31 MiFactura Usuarios

Nuevo Usuario

Este botón Marcado en la pantalla de [USUARIOS](#) **1** permite crear un nuevo usuario del sistema, para verificar su uso Ver la sección correspondiente a [Nuevo Usuario](#).

Bandeja de Usuarios

Se muestra en la pantalla de [USUARIOS](#) **2** y permite visualizar los Usuarios creados en la instancia del producto.







Usuario	Rol	Acciones
admin	ADMIN	 
Ver	SOLO_VER	 
test	Usuario estándar	 

Figura 32 Bandeja de Usuarios

En esta Bandeja se listan todos los usuarios con sus roles y en la tercera columna se permite el acceso al usuario seleccionado o eliminar el usuario seleccionado.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 38 de 161

1.1 Ver Usuario

Mediante el botón de visualizar ubicado en la Bandeja de Usuarios permite acceder a los datos del Usuario Seleccionado.

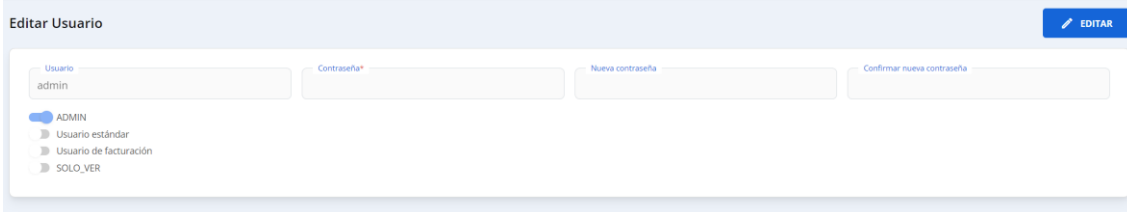


Figura 33 Visualizar Usuario

1.2 Eliminar Usuario

Para Ver el procedimiento de eliminación de Usuario Ver [Eliminar Usuario](#)

Selector de Cantidad de Usuarios

Al igual que en el resto de las pantallas con listados existe un selector de la cantidad de documentos por página.

En este caso es la sección **3** de la figura [USUARIOS](#) y tiene el mismo comportamiento del componente estándar.

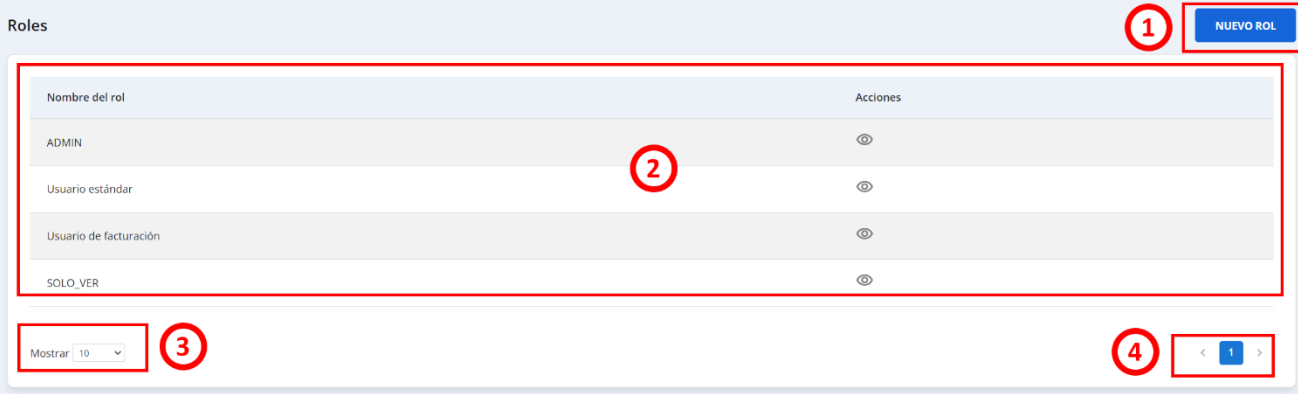
Paginador

En la sección **4** de la figura [USUARIOS](#) se puede ver el paginador que nos permite acceder a las distintas páginas y tiene el mismo comportamiento que los paginadores compartidos.

Roles

La Pantalla de Roles permite visualizar los Roles creados en la aplicación.

Un Rol es un grupo de permisos que pueden ser asignados a un Usuario.



Nombre del rol	Acciones
ADMIN	
Usuario estándar	
Usuario de facturación	
SOLO_VER	

Figura 34 MiFactura Roles

Nuevo Rol

El botón marcado como **1** en [ROLES](#) el botón de Nuevo Rol permite crear un Rol dentro de la aplicación, para mas información hacer referencia [Nuevo Rol](#)

Bandeja de Roles

La Bandeja de Roles **2** en [ROLES](#) lista todos los roles definidos en la aplicación.

En dicho listado se puede visualizar el nombre del Rol y una acción para poder visualizar el Rol creado.

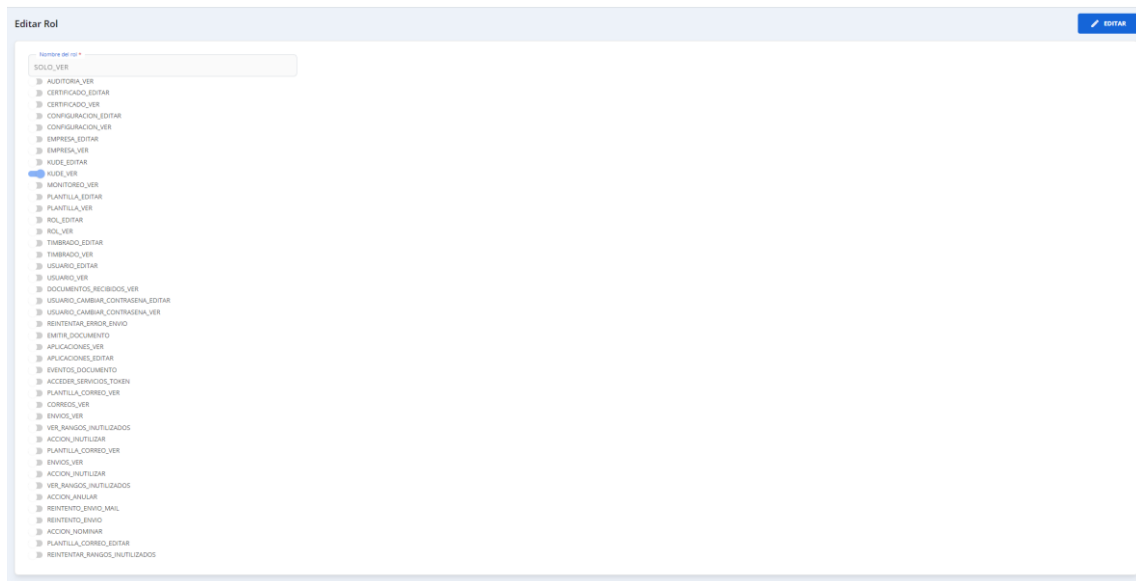


Figura 35 Visualizar Rol

Selector de Cantidad de Documentos

Es un componente estándar identificado como **3** en la pantalla [ROLES](#) es el componente que permite seleccionar la cantidad de ítems a mostrar por Rol.

Por más información [SELECTOR_CANTIDAD_DE_DOCUMENTOS](#)

Paginador

El paginador nos permite movernos entre las distintas paginas de roles definidas en la vista de Roles, esta identificado como **4** en la figura [ROLES](#)

Instituciones

En esta sección se administra toda la información que tiene que ver con las empresas que utilizan la instancia y su configuración.

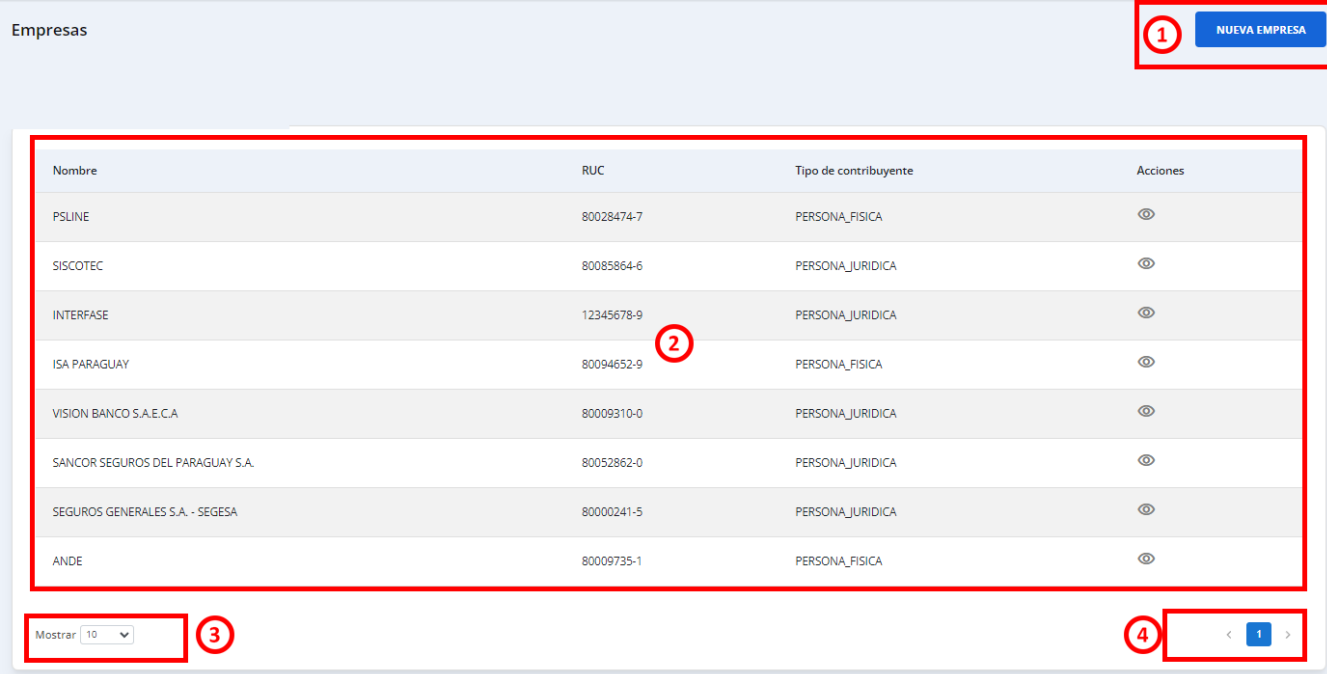
Dentro de la misma se encuentran las secciones de:

- Empresas – Permite definir las empresas y su configuración
- Timbrados – Permite definir la configuración de los timbrados y sus rangos de emisión
- Plantillas – Permite definir todas las plantillas que se van a utilizar en la plataforma para generar los KuDE de los Documentos Tributarios
- Plantillas Correo – Permite definir las plantillas que se van a utilizar en las notificaciones de los correos emitidos por la instancia
- Certificados – Permite definir los certificados a ser utilizados en la plataforma.

Empresas

En esta sección se accede a la información paramétrica de las empresas que están definidas en la plataforma.

La Pantalla inicial de empresas nos lista todas las empresas configuradas.



Nombre	RUC	Tipo de contribuyente	Acciones
PSLINE	80028474-7	PERSONA_FISICA	
SISCOTEC	80085864-6	PERSONA_JURIDICA	
INTERFASE	12345678-9	PERSONA_JURIDICA	
ISA PARAGUAY	80094652-9	PERSONA_FISICA	
VISION BANCO S.A.E.C.A	80009310-0	PERSONA_JURIDICA	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	80052862-0	PERSONA_JURIDICA	
SEGUROS GENERALES S.A. - SEGESA	80000241-5	PERSONA_JURIDICA	
ANDE	80009735-1	PERSONA_FISICA	

Figura 36 Listado de Empresas

Botón de Nueva Empresa

Este botón identificado como **1** en la Sección [EMPRESAS](#) permite crear una nueva empresa en la plataforma

Listado de Empresas

En el Listado se muestran todas las empresas que están configuradas en la aplicación y es posible acceder a las mismas.

Se identifica como **2** en la Sección [EMPRESAS](#)






Nombre	RUC	Tipo de contribuyente	Acciones
PSLINE	80028474-7	PERSONA_FISICA	
SISCOTEC	80085864-6	PERSONA_JURIDICA	
INTERFASE	12345678-9	PERSONA_JURIDICA	
ISA PARAGUAY	80094652-9	PERSONA_FISICA	
VISION BANCO S.A.E.C.A	80009310-0	PERSONA_JURIDICA	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	80052862-0	PERSONA_JURIDICA	
SEGUROS GENERALES S.A. - SEGESA	80000241-5	PERSONA_JURIDICA	
ANDE	80009735-1	PERSONA_FISICA	

Figura 37 Listado de Empresas


Para cada empresa mediante el botón  es posible acceder a la información configurada para dicha empresa.

Selector de Cantidad de Documentos

El selector de cantidad de documentos (**3** de la Figura [EMPRESAS](#)) al igual que en las otras pantallas permite seleccionar la cantidad de documentos a visualizarse en la pantalla. Por mas información [SELECTOR_CANT_DOCS](#)

Paginador

El paginador nos permite movernos entre las distintas páginas del listado, esta identificado como **4** de la Figura [EMPRESAS](#). Por mas información respecto al componente [PAGINADOR](#).

 ISA	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 44 de 161

IV	Actividades Económicas – Lista y permite asociar nuevas actividades Economicas
V	Obligaciones – Lista y permite asociar nuevas obligaciones a la empresa

1.1 Información General

Esta identificado como **II** en la Figura [VISTA EMPRESA](#)

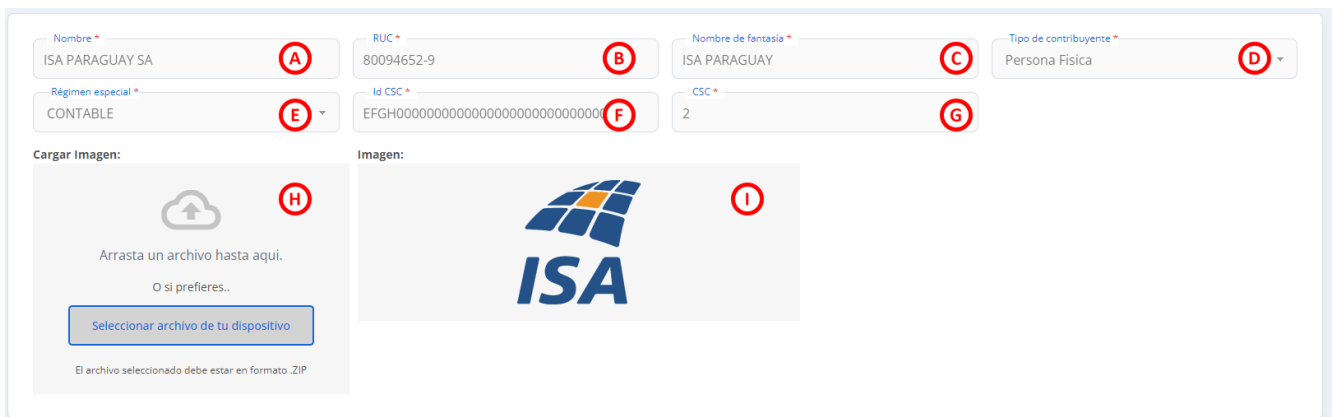


Figura 39 Empresa - Datos Generales

A	Nombre de la Empresa
B	Ruc de la Empresa
C	Nombre Fantasía de la empresa
D	Tipo de Empresa – Persona Física o Persona Jurídica
E	<p>Régimen especial – Régimen registrado en la DNIT, las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Importador • Exportador • Maquila • Ley 6090 • Pequeño Productor • Mediano Productor • Contable.

F	Id CSC – Es el id del código entregado por SIFEN
G	CSC – Código de Seguridad
H	Logo de la empresa – Imagen en formato png preferentemente de 150x100 px para los KuDE
I	Previsualización del Logo de la empresa.

1.2 Establecimientos

En esta sección del formulario de [EMPRESA](#) se pueden agregar y modificar establecimientos de la empresa que se está modificando o visualizando.

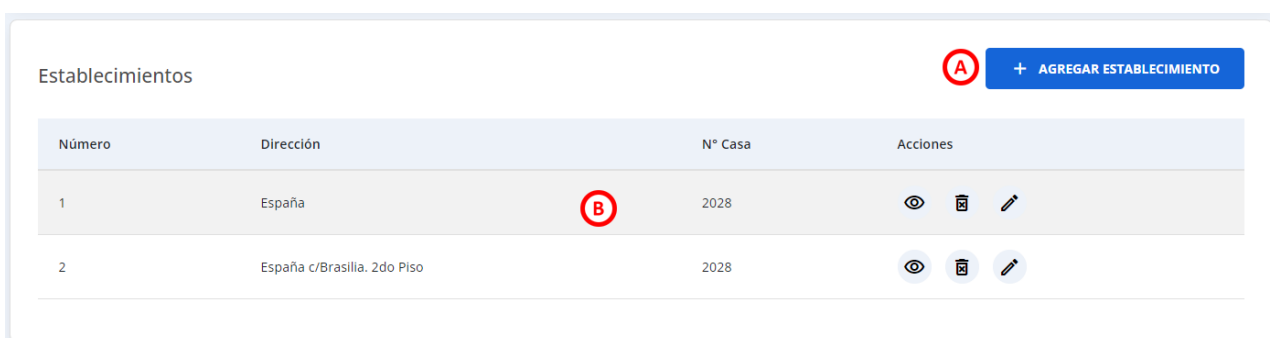





Figura 40 Empresa – Establecimientos

A	Mediante este botón es posible agregar un nuevo establecimiento
B	Lista todos los establecimientos configurados para la empresa.

En la lista de Establecimientos para cada establecimiento hay 3 iconos:

- 
 Permite visualizar los datos del establecimiento
- 
 Permite eliminar los datos del establecimiento
- 
 Permite modificar los datos del establecimiento

Más Información en [CONFIGURACION EMPRESAS](#)

1.3 *Actividades Económicas*

En este componente se visualizan y se asocian o des asocian las actividades económicas.

Actividades económicas (A) + AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA


Código	Actividades Económicas	Acciones
2	ENSEÑANZA (B)	

Figura 41 Actividades Económicas

(A)	Botón de Agregar Actividad Económica – Permite agregar una actividad a la empresa de la lista de actividades configuradas
(B)	Listado de actividades asociadas

1.4 *Obligaciones*

En este componente se visualizan y asocian las obligaciones de la empresa.

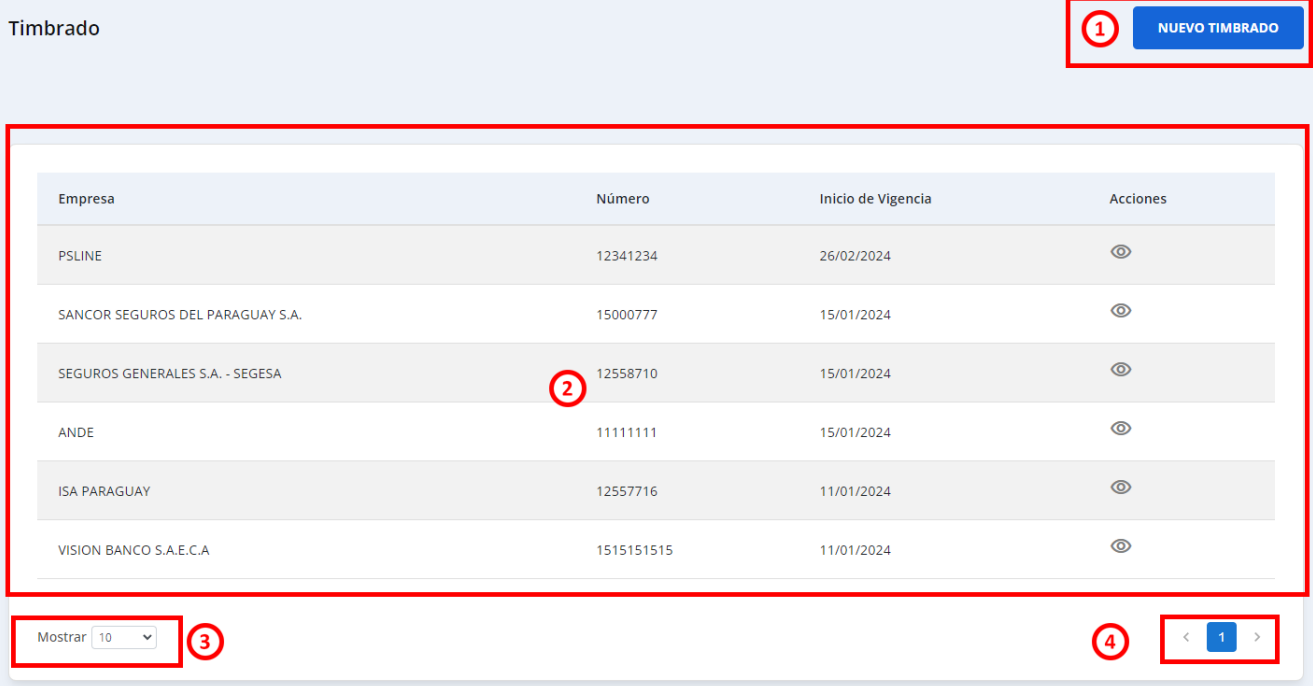
Obligaciones + AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN

Código	Descripción	Acciones
1	OBLIGACION 1	

Figura 42 Obligaciones

Timbrados

En esta sección se Configuran los timbrados de las distintas empresas para la numeración.



Empresa	Número	Inicio de Vigencia	Acciones
PSLINE	12341234	26/02/2024	👁
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	15000777	15/01/2024	👁
SEGUROS GENERALES S.A. - SEGESA	12558710	15/01/2024	👁
ANDE	11111111	15/01/2024	👁
ISA PARAGUAY	12557716	11/01/2024	👁
VISION BANCO S.A.E.C.A	15151515	11/01/2024	👁


Figura 43 Timbrados

Botón de Nuevo Timbrado

Mediante el botón de nuevo timbrado es posible configurar un nuevo timbrado para una empresa en particular y los rangos de numeración según los establecimientos y puntos de expedición que tenga definidos.







Esta identificado como **1** en la figura [TIMBRADOS](#).

Para ver las acciones sobre los timbrados ver la sección [Configuración de Timbrados](#)

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 48 de 161

Listado de Timbrados

El listado de timbrados permite visualizar y acceder a los timbrados que están configurados en la aplicación.

Empresa	Número	Inicio de Vigencia	Acciones
PSLINE	12341234	26/02/2024	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	15000777	15/01/2024	
SEGUROS GENERALES S.A. - SEGESA	12558710	15/01/2024	
ANDE	11111111	15/01/2024	
ISA PARAGUAY	12557716	11/01/2024	
VISION BANCO S.A.E.C.A	15151515	11/01/2024	


Identificado como  en la figura [TIMBRADOS](#).

En este listado se visualiza el nombre de la empresa, el número de timbrado y el inicio de la vigencia.


Mediante el icono de  es posible acceder al timbrado.

Para más información sobre la gestión de los timbrados acceder a [Configuración de Timbrados](#)

Selector de Cantidad de Documentos

Identificado como  en la figura [TIMBRADOS](#). Nos permite seleccionar la cantidad de documentos a mostrar en cada página

Paginador

Identificado como  en la figura [TIMBRADOS](#), nos permite movernos entre las páginas del listado.

Timbrado

Si accedemos al listado de timbrados y presionamos sobre el botón de visualizar un timbrado la pantalla que se despliega es la siguiente:

Editar Timbrado
I
EDITAR

Empresa*

ISA PARAGUAY

Número timbrado *

12557716

Inicio de vigencia:

11/01/2024

II



Rangos Timbrado
III
+ AGREGAR RANGO

Establecimiento	Punto de expedición	Tipo	Rango	Acciones
2	1	NOTA_REMISION	1-9999999	🗑️ ✎️
2	1	NOTA_DEBITO	1-9999999	🗑️ ✎️
2	1	NOTA_CREDITO	1-9999999	🗑️ ✎️
2	1	AUTOFACTURA_ELECTRONICA	1-9999999	🗑️ ✎️
2	1	FACTURA	1-9999999	🗑️ ✎️
1	1	NOTA_REMISION	1-9999999	🗑️ ✎️
1	1	NOTA_DEBITO	1-9999999	🗑️ ✎️

IV

Figura 44 Timbrado

I	Botón Editar – Permite pasar a modo edición el Formulario de Timbrado
II	Datos Generales – La empresa para la cual se emite, el número de timbrado asignado por la DNIT y la fecha de inicio de vigencia
III	Boton Agregar Rango – Permite agregar un nuevo rango de numeración al timbrado
IV	Listado de Rangos – Permite visualizar los rangos de numeración configurados para el timbrado.

El listado de Rangos de Numeración tiene como columnas el establecimiento, el punto de expedición, el tipo de documento el rango configurado y 2 acciones que permiten  eliminar un rango de numeración y  Editar un rango de numeración.

Por más información sobre la gestión de timbrados [Configuración de Timbrados](#)

Plantillas

En esta sección del sistema se visualizan y configuran las plantillas definidas en el sistema.










Nombre de la Plantilla	Empresa	Tipo Timbrado	Acciones
AUTOFACTURA_ISA	ISA PARAGUAY	AUTOFACTURA_ELECTRONICA	
NotaCredito_ISA	ISA PARAGUAY	NOTA_CREDITO	
AUTOFACTURA_ITAU	ISA PARAGUAY	AUTOFACTURA_ELECTRONICA	
NOTA_DE_CREDITO_ITAU	ISA PARAGUAY	NOTA_CREDITO	
NOTA_DEBITO_ISA	ISA PARAGUAY	NOTA_DEBITO	
NOTA_CREDITO_PSLINE	ISA PARAGUAY	NOTA_CREDITO	
NOTA_REMISION_ISA	ANDE	NOTA_REMISION	
FACTURA_ISA	ISA PARAGUAY	FACTURA	
NOTA_REMISION_PSLINE	PSLINE	NOTA_REMISION	

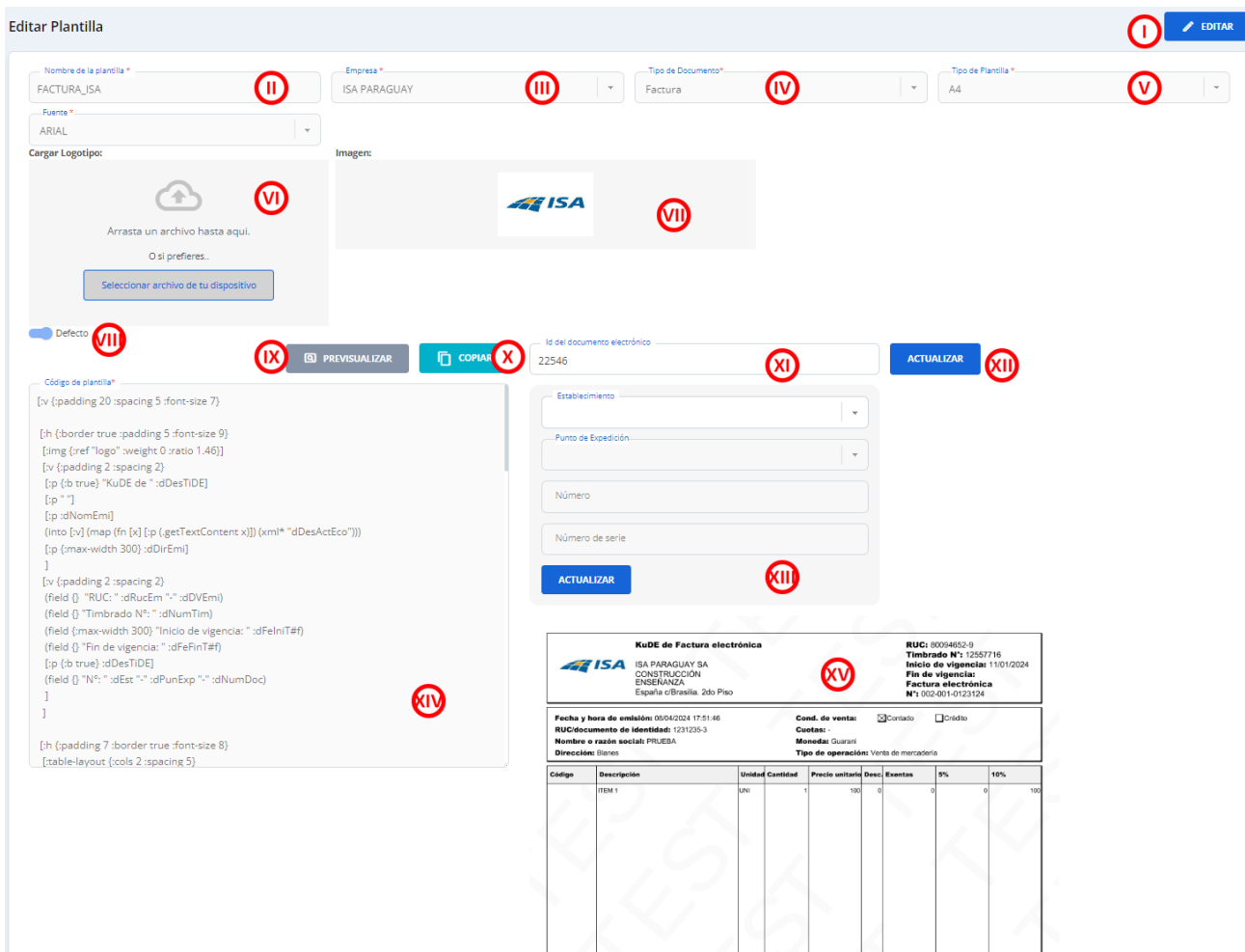
Figura 45 Plantillas

1	<p>El botón de nueva plantilla permite crear una nueva plantilla en el sistema.</p> <p>Por más información sobre la operativa de las plantillas referirse a Configuración de Plantillas</p>
----------	---

2 En el listado de plantilla se muestra el nombre de la plantilla, la empresa a la que esta asociada, el tipo de documento y un botón para acceder a la visualización de la misma.

Plantilla

Una vez que el usuario hace click en el icono de visualización de la plantilla se ve el formulario de Plantilla completo.



Editar Plantilla **I** EDITAR

Nombre de la plantilla * **II** FACTURA_ISA Empresa * **III** ISA PARAGUAY Tipo de Documento* **IV** Factura Tipo de Plantilla * **V** A4

Fuente * ARIAL



Cargar Logotipo: **VI**  Arrastra un archivo hasta aquí. O si prefieres... **VI**

Imagen: **VII** 

VIII Defecto **VII** **IX** PREVISUALIZAR **X** COPIAR **XI** Id del documento electrónico 22546 **XII**

XIII Establecimiento **XIV** Punto de Expedición **XV** Número **XVI** Número de serie **XVII**

XVIII Código de plantilla

```
[v {padding 20 :spacing 5 :font-size 7}
{h {border true :padding 5 :font-size 9}
{img {ref "logo" :weight 0 :ratio 1.46}}
{v {padding 2 :spacing 2}
{p {b true} "KuDE de " :dDesTIDE}
{p " " }
{p :dNomEmi}
(into {v} {map {fn {x} {p {getTextContent x}}} (xml* "dDesActEco")})
{p {max-width 300} :dDirEmi}
}
{v {padding 2 :spacing 2}
(field {} "RUC:" :dRucEm "" :dDVEmi)
(field {} "Timbrado N°:" :dNumTim)
(field {max-width 300} "Inicio de vigencia:" :dFelnIT#f)
(field {} "Fin de vigencia:" :dFelnIT#f)
{p {b true} :dDesTIDE}
(field {} "N°:" :dEst "" :dPunExp "" :dNumDoc)
}
}
{h {padding 7 :border true :font-size 8}
[table-layout {cols 2 :spacing 5}
```

XIX **KuDE de Factura electrónica**

ISA ISA PARAGUAY SA CONSTRUCCIÓN ENSEÑANZA España c/Brasilia, 2do Piso **XV**














RUC: 00094852-9
Timbrado N°: 1263716
Inicio de vigencia: 11/01/2024
Fin de vigencia: Factura electrónica
N°: 002-001-0123124

Fecha y hora de emisión: 08/04/2024 17:51:46 Cond. de venta: Contado Crédito
RUC/documento de identidad: 1231235-3 Cuentas: -
Número o razón social: PRUEBA Moneda: Guaraní
Dirección: Itaipu Tipo de operación: Venta de mercadería

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Desc.	Eventos	5%	10%
ITEM 1		UNI	1	100	0	0	0	100

Figura 46 Plantilla

I	Botón – Editar. Permite editar la plantilla que se está visualizando
II	Nombre de la Plantilla – Identifica a la plantilla dentro del sistema

	Empresa a la que esta asociada la plantilla
	Tipo de Documento al que esta asociada la plantilla
	Tipo de Hoja para la que se hizo la plantilla
	File Upload que permite cargar la imagen que va a utilizar esta plantilla para el logo
	Previsualización del logo
	Marcador de Plantilla por defecto – Si hay 2 plantillas para el mismo tipo de documento y empresa, se utiliza la que está marcada por defecto
	Botón de Previsualización
	Botón para copiar el contenido de la plantilla en el porta papeles
	Campo para cargar un id de documento particular para previsualizar la plantilla
	Botón para actualizar la previsualización
	Componente para cargar datos del documento para previsualizar
	Campo con el código fuente de la plantilla
	Previsualización de la plantilla en el documento seleccionado

Para más información sobre la configuración de plantillas dirigirse a [Configuración de Plantillas](#)

Plantillas de Correo

Las plantillas de correo permiten definir mensajes personalizados a los clientes que son enviados vía correo según los eventos de los documentos

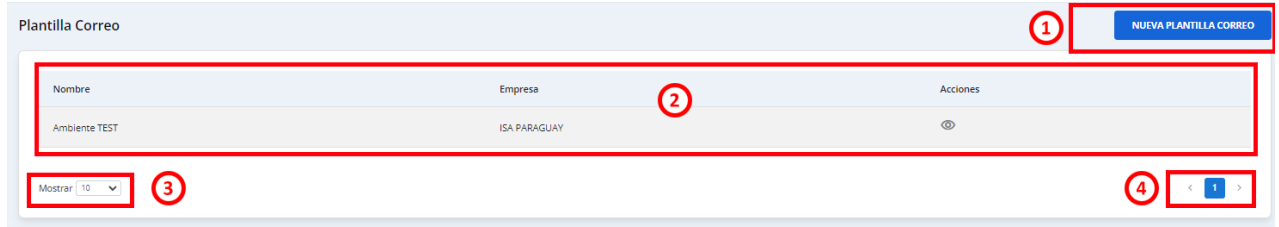



Figura 47 Plantillas de Correo

1	Botón de Nueva Plantilla de Correo – Permite crear una nueva plantilla
2	Listado de Plantillas – Lista todas las plantillas de correo definidas en el sistema, mostrando el nombre, la empresa a la que está asociada y el botón para acceder a la plantilla 
3	Selector de Cantidad de Documentos – Permite Seleccionar la cantidad de plantillas por página.
4	Paginador – Permite navegar por las páginas del listado de Plantillas de Correo

Plantilla de Correo

Una vez que se hace click en el icono para visualizar la plantilla se muestra la información de la misma en el siguiente formulario.

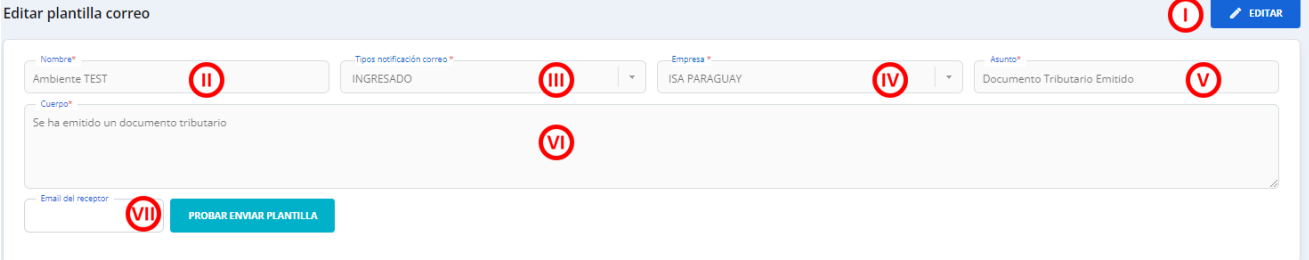


Figura 48 Plantilla de Correo

I	Botón para Editar la plantilla de Correo
II	Nombre de la plantilla
III	Evento en el cual se utilizará la plantilla
IV	Empresa a la que esta asociada
V	Asunto del Correo
VI	Cuerpo del Correo
VII	Controles para la prueba de envío de correo

Certificados

Los Certificados en MiFactura se utilizan tanto para la firma de los documentos tributarios como para la conexión a la SET.

La vista de Certificados permite visualizar todos los certificados en el sistema.

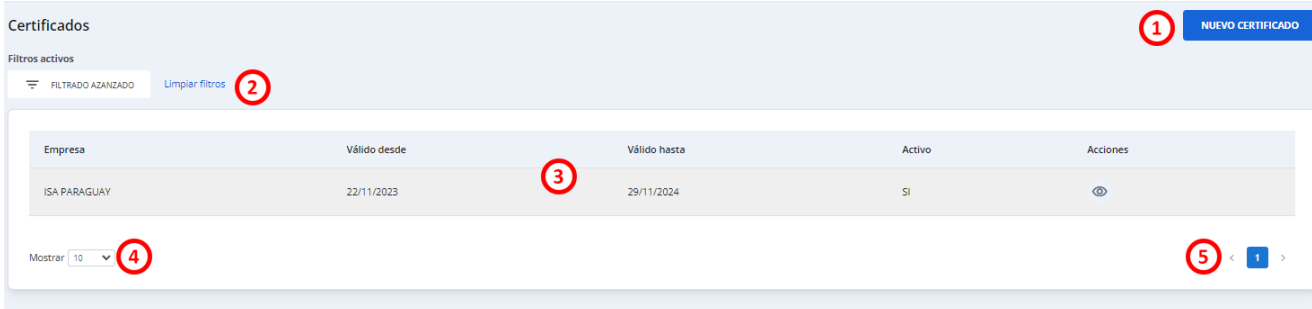



Figura 49 Certificados

1	Botón Nuevo Certificado – Permite crear un nuevo certificado en la plataforma
2	Filtros Avanzados – Permite filtrar los certificados que se muestran en el listado de Certificados
3	Listado de Certificados – Muestra todos los certificados que están configurados en la aplicación y permite acceder a dicha configuración con el icono de 
4	Selector de Cantidad de Documentos – Permite seleccionar la cantidad de documentos por página que queremos visualizar
5	Paginador – Permite navegar entre las páginas del listado de Certificados

Paramétricos

Auditoría

En la Auditoría de MiFactura se guardan las acciones realizadas por los usuarios en la modificación de la configuración.

Para poder consultarla se muestra el formulario de Auditoria.

Auditoria

Búsqueda

Fecha desde: 1

Fecha hasta: 2

Usuario: 3

BUSCAR 4

BORRAR 5

Fecha	Mensaje	Usuario/Web Service
09/04/2024	Se elimino Usuario con id=4, login: Ver	admin
08/04/2024	Se modifico la clase Usuario de id = 1.	admin
08/04/2024	Se modifico la clase Rol de id = 1.	admin
04/04/2024	Se modifico la clase Empresa de id = 1.	admin
03/04/2024	Se modifico la clase Usuario de id = 4. 6	admin
03/04/2024	Se creó la clase Rol de id = 4.	admin
03/04/2024	Se creó la clase Rol de id = 4.	admin
02/04/2024	Se modifico la clase Rangolnutilizado de id = 17.	Web Service
02/04/2024	Se modifico la clase Rangolnutilizado de id = 17.	Web Service
02/04/2024	Se modifico la clase Rangolnutilizado de id = 17.	Web Service

Mostrar: 7

8 < 1 2 3 4 5 ... 23 >

Figura 50 Auditoria

1	Fecha Desde – Establece la fecha desde la cual se buscaran operaciones guardadas.
2	Fecha Hasta – Establece la fecha hasta la cual se buscarán operaciones guardadas
3	Usuario – Permite refinar la búsqueda poniendo un usuario
4	Botón de Buscar – Realiza la búsqueda con los filtros seleccionados
5	Boton de Borrar – Vuelve la búsqueda a los parámetros estándar.

6	Listado de Resultado – Muestra la fecha, el mensaje de la acción realizada y el usuario que la realizó
7	Selector de Cantidad de Operaciones – Permite Seleccionar la cantidad operaciones por página que queremos visualizar
8	Paginador – Permite navegar entre las páginas del listado de Auditoria

Configuración

En esta Sección los usuarios pueden modificar los parámetros globales de configuración de Mi Factura.

Configuración
1
EDITAR




El sistema está operando actualmente en el ambiente TEST
×

Configuración General
Configuración de Mail
Configuración de RUC
2

Parámetro	Ambiente TEST	Ambiente PROD
Nodos habilitados para envío PROC_ENVIO_NODOS	*	*
Horario inhabilitado de envío PROC_ENVIO_HORARIO_INHABILITADO	03:00-08:00	
Deshabilitar cache de certificados DESHABILITAR_CACHE	NO	SI
URL del servicio de envío sincrónico URL_ENVIO_SINC	https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/sync/recibe.wsdl	https://sifen.set.gov.py/de/ws/sync/recibe.wsdl
URL del servicio de envío asincrónico URL_ENVIO_ASINC	https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/async/recibe-lote.wsdl	https://sifen.set.gov.py/de/ws/async/recibe-lote.wsdl
URL del servicio de consulta de lote URL_CONSULTA_LOTE	https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/consultas/consulta-lote.wsdl	https://sifen.set.gov.py/de/ws/consultas/consulta-lote.wsdl
URL del servicio de consulta de documentos por CDC URL_CONSULTA_CDC	https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/consultas/consulta.wsdl	https://sifen.set.gov.py/de/ws/consultas/consulta.wsdl
URL del servicio de eventos URL_EVENTOS	https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/eventos/evento.wsdl	https://sifen.set.gov.py/de/ws/eventos/evento.wsdl
Prefijo de la URL del QR URL_QR	https://ekuatia.set.gov.py/consultas-test/qr?	https://ekuatia.set.gov.py/consultas/qr?

Parámetro	Ambientes de prueba y producción
Proceso de envío activo PROC_ENVIO_ACTIVADO	SI
Tipo de envío TIPO_ENVIO	Asincrónico
Tamaño del lote del envío asincrónico BLOQUE_ASINC	50
Tamaño límite de lotes pendientes LIMITE_LOTES_PENDIENTES	10

Figura 51 Configuración del Sistema

	Botón de Edición – Permite cambiar el formulario de configuración para pasarlo a modo edición.
	Selector de Sección – Permite navegar entre las distintas secciones de la configuración entre Configuración General, Configuración Email y Configuración Ruc
	Listado de Parámetros – Cada parámetro tiene los valores de producción y test o el global en caso de que sea 1 para ambos ambientes.

Por más información sobre los parámetros cargados en el sistema, referirse a [Configuración del Sistema](#)

Aplicaciones

En esta Sección se listan todas las aplicaciones que pueden acceder al sistema

Esta configuración se realiza cuando se quiere restringir que aplicaciones pueden acceder a MiFactura.

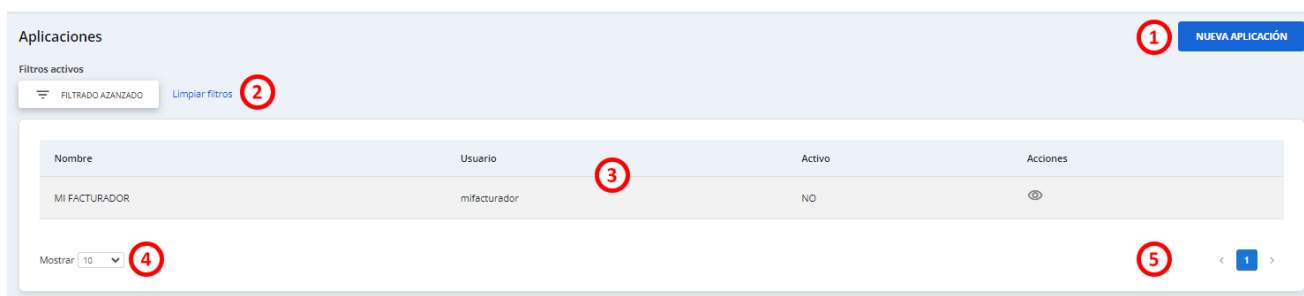









Figura 52 Aplicaciones

	Botón Nueva Aplicación – Mediante este botón es posible crear una nueva aplicación
	Filtro de Listado – Permite restringir las aplicaciones que se muestran en el listado de aplicaciones.
	Listado de Aplicaciones – Lista los documentos con su nombre, el nombre del usuario, si esta activo o no y el botón para poder acceder a la configuración de esa aplicación. 
	Selector de Cantidad de Documentos – Permite definir la cantidad de aplicaciones que deseamos visualizar en cada página.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 59 de 161

	Paginador – Nos permite navegar entre las distintas páginas del listado de aplicaciones.
---	--

4 Acciones Generales

En esta sección se describen cada una de las funcionalidades contenidas en el producto.

4.1 Acceso al Sistema

Cada Usuario con acceso al portal web cuenta con un nombre de usuario, una contraseña y roles asociados.

El usuario y contraseña son asignados al momento de crear el usuario, para más información referirse a la Sección Usuarios.

Adicionalmente cada Usuario tiene 1 o más roles asociados para definir el comportamiento de la aplicación según su perfil.

Los Roles definen a través de la agrupación de permisos, que acciones puede realizar el usuario con el rol asociado.

Para acceder a la plataforma se desplegará la siguiente ventana.

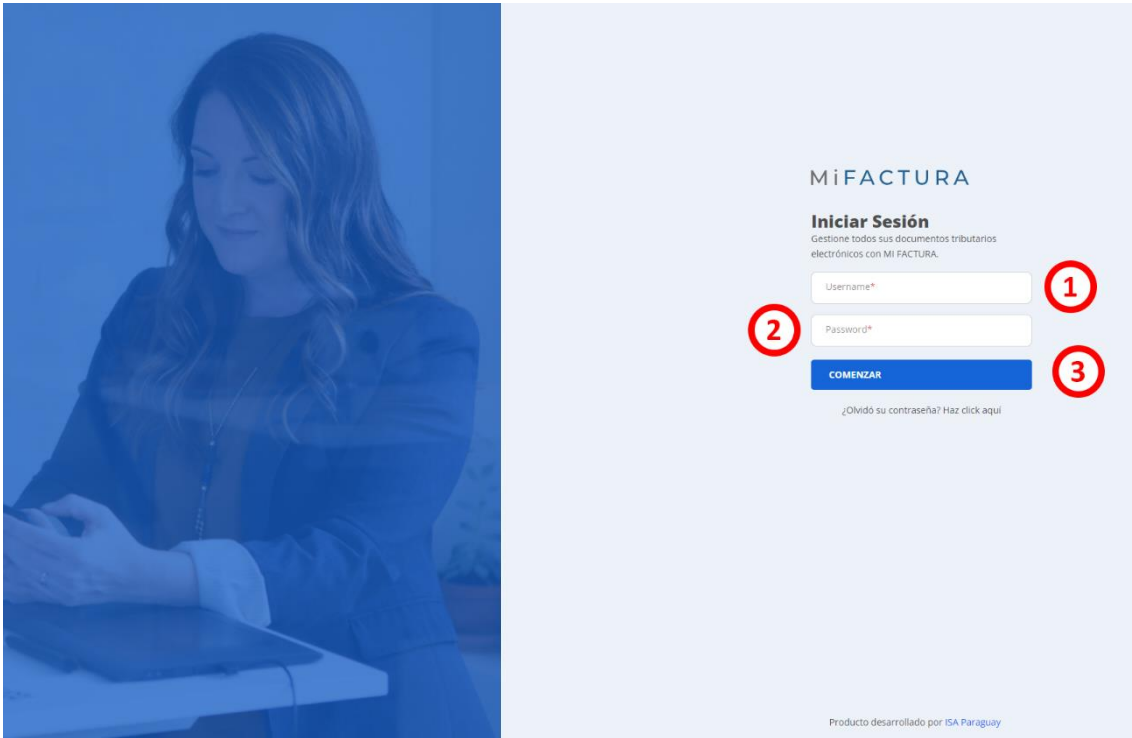


Figura 53 Pantalla de Login

En esta Pantalla los usuarios deben ingresar:

①	Nombre del Usuario para ingresar al sistema
②	Contraseña de Acceso del Usuario
③	Presionar el Botón para Validar las credenciales y acceder al sistema

Una vez logueado en el sistema se presentará la pantalla de inicio.

4.2 Editar Perfil de Usuario

Editar Perfil de Usuario permite que el usuario que esta logueado al sistema pueda cambiar su propia contraseña.

Para cambiar su perfil el usuario debe:

- 1) Acceder al Sistema – En caso de necesitar mas información Consulte la sección [Acceso al Sistema](#)
- 2) Presionar el botón del usuario
- 3) Seleccionar editar Perfil

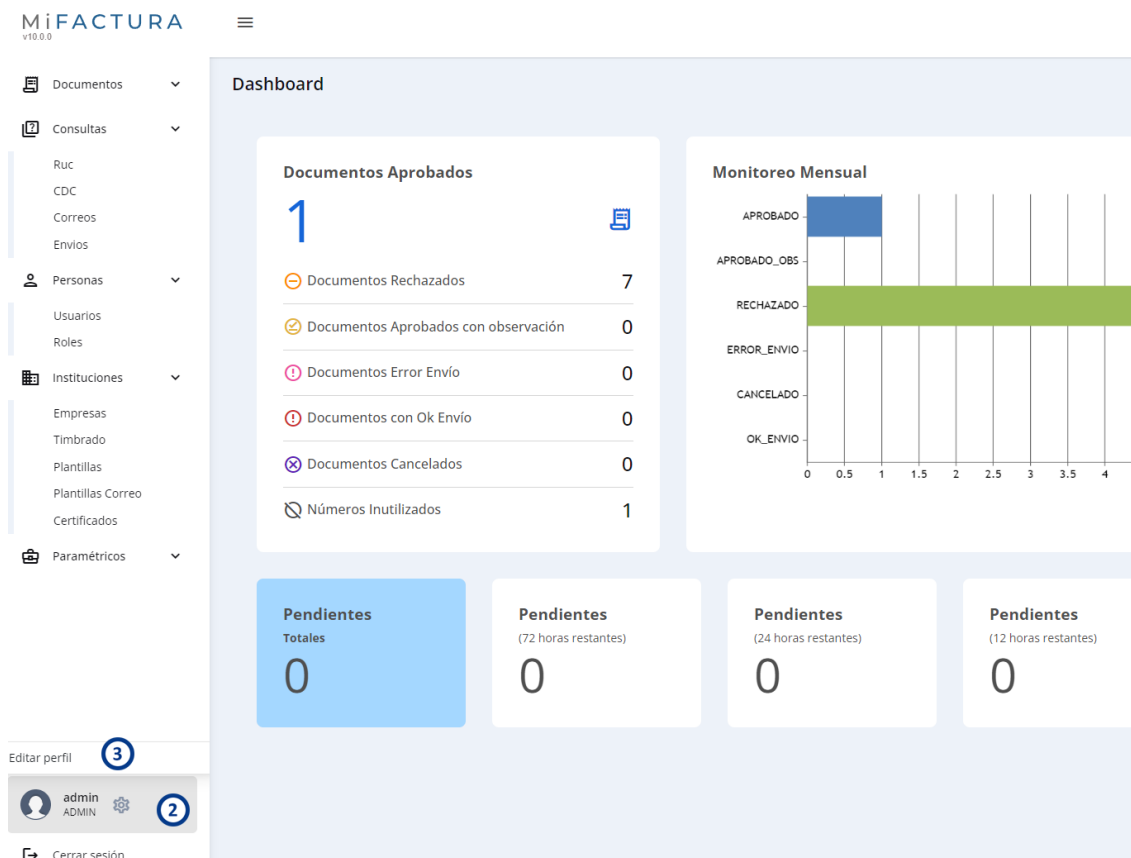
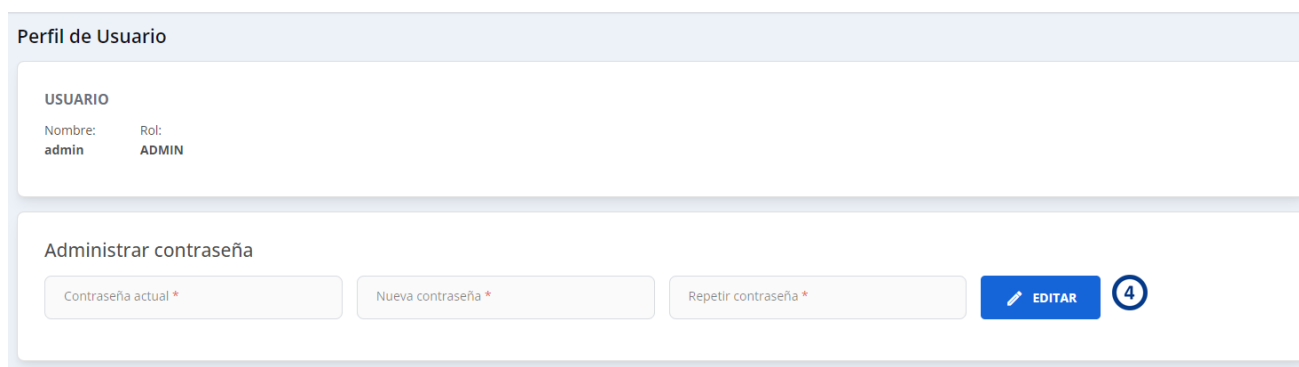



Figura 54 Procedimiento para editar Perfil

- 4) Al ejecutar este procedimiento se despliega el formulario de modificación del perfil y se debe presionar el botón de Editar



The screenshot shows the 'Perfil de Usuario' form. It has two main sections. The first section, 'USUARIO', contains 'Nombre: admin' and 'Rol: ADMIN'. The second section, 'Administrar contraseña', contains three input fields: 'Contraseña actual *', 'Nueva contraseña *', and 'Repetir contraseña *'. To the right of these fields is a blue 'EDITAR' button with a red circle and the number 4 next to it.

Figura 55 Formulario de Edición del Perfil

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 62 de 161

5) Se debe ingresar la contraseña actual para su validación en el campo dispuesto para ese fin

5

6) Debe ingresar la contraseña nueva

6

7) Debe repetir la contraseña nueva

7

8) Presionar el botón de guardar

8

Perfil de Usuario

USUARIO

Nombre: admin Rol: ADMIN

Administrar contraseña

Contraseña actual * 5 Nueva contraseña * 6 Repetir contraseña * 7 **GUARDAR** 8 CANCELAR

Figura 56 Edición de Perfil

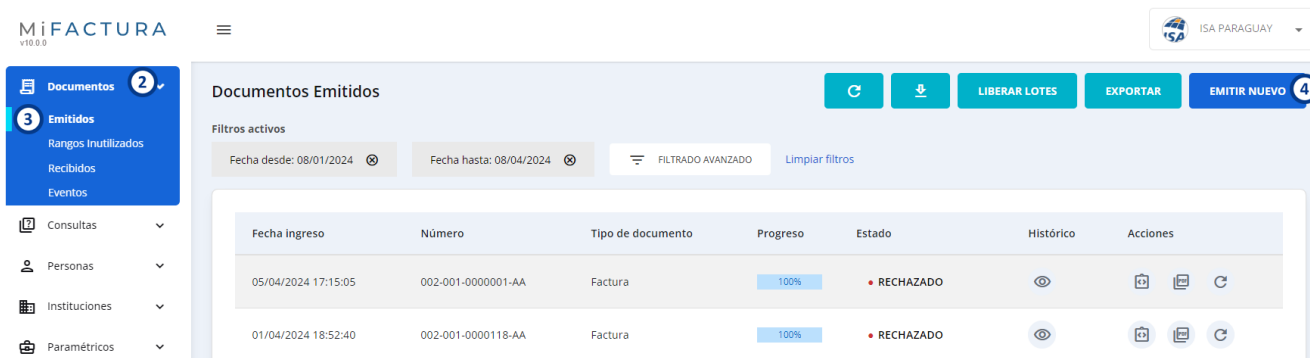
5 Acciones Sobre Documentos

5.1 Emitir Documento

La emisión de cualquiera de los tipos de documentos comienza ingresando al wizzard del sistema.

Para ingresar al wizzard se debe:

- 1) Ingresar al Sistema con un usuario con las credenciales necesarias ([Acceso al Sistema](#))
- 2) Se debe seleccionar la opción Documentos en la Barra Lateral 2
- 3) Seleccionamos Emitidos 3
- 4) Presionamos el botón de Emitir Nuevo 4



MiFACTURA v10.0.0

Documentos Emitidos

Filtros activos

Fecha desde: 08/01/2024 Fecha hasta: 08/04/2024 FILTRADO AVANZADO Limpiar filtros

Fecha ingreso	Número	Tipo de documento	Progreso	Estado	Histórico	Acciones
05/04/2024 17:15:05	002-001-0000001-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
01/04/2024 18:52:40	002-001-0000118-AA	Factura	100%	RECHAZADO		

Figura 57 Nuevo Documento

Al presionar sobre el botón de Emitir Nuevo la primera pantalla nos permite elegir el tipo de documento que deseamos emitir.

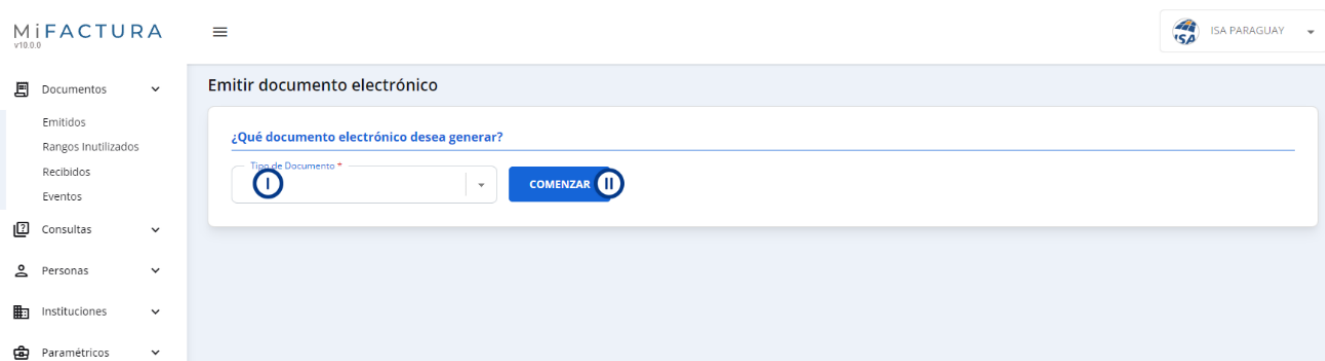




Figura 58 Wizzard Selección de Tipo de Documento

- 5) Se debe seleccionar el tipo de documento a emitir  y presionar el botón de comenzar. .

5.2 Emitir Factura

El Flujo de Emisión de la Factura va guiando al usuario para que cargue las distintas secciones de esta en 7 pasos.

1) Datos Generales

Es el primer paso de todos los documentos tributarios, tiene los datos generales del DTE y cuenta con las siguientes secciones.

Datos de la Empresa

Datos de la empresa

Empresa * ISA PARAGUAY	RUC* 80094652-9	Tipo* FISICA
---------------------------	--------------------	-----------------

Figura 59 Wizzard – Datos Generales - Datos Empresa

Seleccionando la empresa en el combo se carga el RUC y el tipo de empresa de la configuración, pero estos datos son editables y pueden ser cambiados en caso de ser necesario.

Timbrado

Timbrado

Número de timbrado* <input type="text" value="12557716"/>	Establecimiento* <input type="text" value="España c/Brasilia. 2do Piso"/>	Punto de Expedición* <input type="text" value="1"/>	Número* <input type="text" value="123123"/>
Número de serie <input type="text"/>			

Figura 60 Wizzard - Datos Generales – Timbrado

En esta sección se debe seleccionar el número de Timbrado el Establecimiento y cargar el punto de expedición, el número y la serie de este.

Datos del Establecimiento

Datos del establecimiento

Departamento* <input type="text" value="CAPITAL"/>	Distrito* <input type="text" value="ASUNCION (DISTRITO)"/>	Ciudad* <input type="text" value="ASUNCION (DISTRITO)"/>	Dirección de emisión* <input type="text" value="España c/Brasilia. 2do Piso"/>
Número de casa* <input type="text" value="2028"/>	Teléfono* <input type="text" value="3280171"/>	Correo electrónico* <input type="text" value="contacto@isaportal.com.py"/>	

Figura 61 Wizzard - Datos Generales – Establecimiento

Los datos del establecimiento son pre cargados desde la configuración según la selección de establecimiento realizada en la sección anterior.

Actividades Económicas

Se precargan las actividades económicas de la empresa pero el usuario puede deseleccionar alguna si fuera necesario.

Actividades Económicas

CONSTRUCCIÓN
 ENSEÑANZA

Figura 62 Wizzard - Datos Generales - Actividades Económicas

Datos Generales de la Emisión

Datos generales

Tipo de Emisión* <input type="text" value="Normal"/>	Tipo de Impuesto* <input type="text" value="IVA"/>	Tipo de transacción* <input type="text" value="Venta de mercadería"/>	Indicador de presencia* <input type="text" value="Operación presencial"/>
Fecha de Emisión <input type="text" value="08/04/2024"/>			
Información fiscal <input type="text"/>			

Figura 63 Wizzard - Datos Generales - Datos Generales de la Emisión

Haciendo click en el botón de siguiente se accede a la próxima sección

2) Datos del Receptor

En esta sección se cargan todos los datos del receptor y de la notificación por correo si se desea notificar.

Datos del Receptor del Documento

En esta sección se cargan todos los datos del receptor del documento y el tipo de operación que se va a realizar.

Datos del receptor

Naturaleza * Contribuyente	Tipo de operación * B2B	RUC* 1231235-3	Tipo de Contribuyente* PERSONA JURIDICA
Nombre o razón social* PRUEBA	Nombre de fantasía PRUEBA	País Paraguay	Dirección Blanes
Número de casa* 1180	Departamento* CAPITAL	Distrito* ASUNCION (DISTRITO)	Ciudad* ASUNCION (DISTRITO)
Número de teléfono 21 212121	Número de celular 0985555555	Código del cliente 11200	Correo electrónico info@isaportal.com.py

Figura 64 Wizzard - Datos Receptor - Datos del Receptor del Documento

Notificación por Correo

En este componente se debe marcar si es necesario notificar vía correo del documento tributario y en qué momento hacerlo.

Notificación mail

Aprobado
 Ingresado
 Cancelado

Figura 65 Wizzard - Datos Receptor – Notificaciones

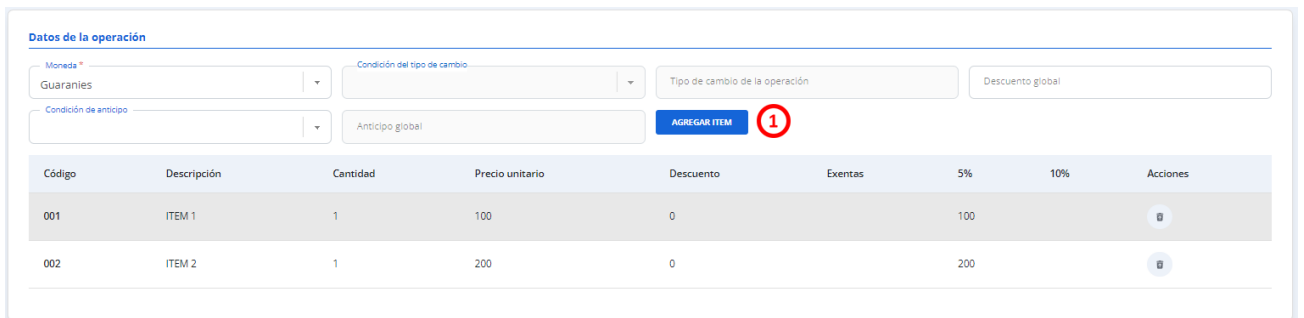
Presionando el botón Siguiente se accede a la siguiente sección

3) Detalles

En este paso se debe cargar toda la información de los ítems incluidos en el DTE y los subtotales por ítem.

Datos Operación

Este componente permite cargar los datos de la operación por ítem y cargar cada uno de los ítems que se van a enviar en el DTE.






Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%	Acciones
001	ITEM 1	1	100	0		100		
002	ITEM 2	1	200	0		200		

Figura 66 Wizzard - Detalles - Datos Operación

Mediante el botón  se despliega la ventana para poder ingresar nuevos ítems en el DTE.

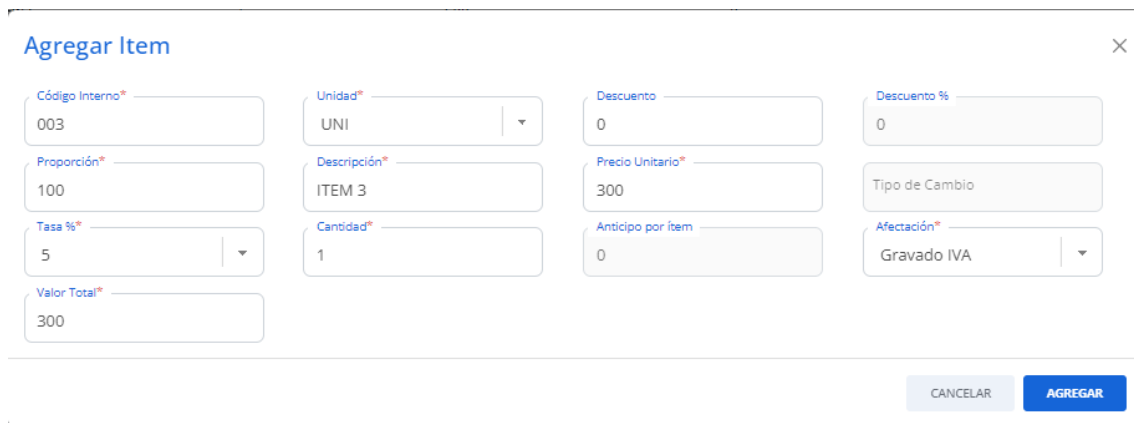


Figura 67 Wizzard - Detalles-Datos Operación - Agregar Item

Totales

Los Totales son calculados automáticamente por MiFactura pero se pueden hacer ajustes debido a que los campos son Editables.

Totales			
SubTotal Exento *	SubTotal Exonerado *	SubTotal IVA 5% *	SubTotal IVA 10% *
0	0	300	0
Descuento (%) *	Descuento Total*	Redondeo*	Total*
0	0	0	300

Figura 68 Wizzard-Detalles- Totales

4) Pagos

En esta sección se definen los pagos a realizar o realizados por el DTE.

Pagos			
Condición operación *	Tipo de Pago*	Monto *	Moneda *
Contado	Efectivo	300	Guaraníes
<input type="button" value="AGREGAR PAGO"/> 1			

Figura 69 Wizzard-Pagos

Con el botón 1 se van agregando los distintos pagos realizados sobre la factura con sus medios de pago.

5) Datos Adicionales

En los datos adicionales del DTE se pueden cargar datos adicionales del documento tributarios.

Datos Adicionales de Facturación

En esta sección se cargan los datos adicionales que el facturador puede identificar como necesarios para ubicar su DTE.

Datos Adicionales			
Ciclo	Periodo de facturación desde	Periodo de facturación hasta	Vencimiento del pago
100	09/04/2024 <input type="checkbox"/>	11/04/2024 <input type="checkbox"/>	19/04/2024 <input type="checkbox"/>
Número de Contrato			
123123			

Figura 70 Datos Adicionales de Facturación

Compras Públicas

En esta sección se deben cargar los datos que identifican a las transacciones que están relacionadas a compras Públicas B2G.

6) Confirmación

Muestra un Resumen de todo el DTE a emitir

Emitir documento electrónico

✓
Datos Generales

✓
Datos del Receptor

✓
Detalles

✓
Pagos

✓
Datos Adicionales

6
Confirmación

7
Final

Confirmación - Factura

EMPRESA

Empresa:	RUC:	Fecha de Emisión:
ISA PARAGUAY SA	80094652-9	08/04/2024

RECEPTOR

Naturaleza:	Tipo de operación:	Nombre:	Ruc:	Tipo de contribuyente:
Contribuyente	B2B	PRUEBA	1231235-3	PERSONA JURIDICA
País:	Dirección:			
Paraguay	Blanes			

DATOS GENERALES

Tipo emisión:	Tipo impuesto:	Transacción:	Indicador de presencia:
Normal	IVA	Venta de mercadería	Operación presencial

TIMBRADO

Establecimiento:	Punto de expedición:	Timbrado:	Número:
España c/Brasilia. 2do Piso	1	12557716	123124

PAGOS

Condición de la operación:	Moneda:
Contado	Guaranies

DETALLES DEL PAGO

Tipo	Monto	Moneda
Efectivo	100	PYG

ÍTEMS

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%
001	ITEM 1	1	100	0			100

CANCELAR EMISIÓN

[ATRÁS](#)

[CONFIRMAR](#)

Figura 71 Confirmación Emisión

7) Final

Permite visualizar el KuDE del documento generado.

Emitir documento electrónico

✓
Datos Generales

✓
Datos del Receptor

✓
Detalles


✓
Pagos

✓
Datos Adicionales

✓
Confirmación

7
Final

HycAAHwGuYNCmVuZHN0cmVhbQplbmRvY...
1 / 1
80%


KuDE de Factura electrónica
 ISA PARAGUAY SA
 CONSTRUCCIÓN
 ENSEÑANZA
 España c/Brasilia. 2do Piso

RUC: 80094652-9
Timbrado N°: 12557716
Inicio de vigencia: 11/01/2024
Fin de vigencia:
Factura electrónica
N°: 002-001-0123124


Fecha y hora de emisión: 08/04/2024 17:51:46
RUC documento de identidad: 1231235-3
Nombre o razón social: PRUEBA
Dirección: Bienes

Cond. de venta: Contado Crédito
Cuotas: -
Moneda: Guaraní
Tipo de operación: Venta de mercadería

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Desc.	Exentas	5%	10%
	ITEM 1	UNI	1	100	0	0	0	100

INICIO
EMITIR OTRO DOCUMENTO

Figura 72 Final Emisión de Factura

 ISA	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 71 de 161

5.3 Emitir Nota de Crédito

La Nota de crédito tiene un flujo igual al de la factura con la diferencia que el paso 4 de los pagos no esta en el flujo y el paso 5 se suplanta por documentos asociados.

Con lo cual el flujo quedaría de la siguiente manera.

1) Datos Generales

Es el primer paso de todos los documentos tributarios, tiene los datos generales del DTE y cuenta con las siguientes secciones.

Datos de la Empresa

Datos de la empresa

Empresa * ISA PARAGUAY	RUC* 80094652-9	Tipo* FISICA
---------------------------	--------------------	-----------------

Figura 73 Wizzard – Datos Generales - Datos Empresa

Seleccionando la empresa en el combo se carga el RUC y el tipo de empresa de la configuración, pero estos datos son editables y pueden ser cambiados en caso de ser necesario.

Timbrado

Timbrado

Número de timbrado* 12557716	Establecimiento* España c/Brasilia. 2do Piso	Punto de Expedición* 1	Número* 123123
Número de serie			

Figura 74 Wizzard - Datos Generales – Timbrado


En esta sección se debe seleccionar el número de Timbrado el Establecimiento y cargar el punto de expedición, el número y la serie de este.

Datos del Establecimiento

Datos del establecimiento

Departamento* CAPITAL	Distrito* ASUNCION (DISTRITO)	Ciudad* ASUNCION (DISTRITO)	Dirección de emisión* España c/Brasilia. 2do Piso
Número de casa* 2028	Teléfono* 3280171	Correo electrónico* contacto@isaportal.com.py	

Figura 75 Wizzard - Datos Generales – Establecimiento

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 72 de 161

Los datos del establecimiento son pre cargados desde la configuración según la selección de establecimiento realizada en la sección anterior.

Actividades Económicas

Se precargan las actividades económicas de la empresa pero el usuario puede deseleccionar alguna si fuera necesario.

Actividades Económicas

CONSTRUCCIÓN
 ENSEÑANZA

Figura 76 Wizzard - Datos Generales - Actividades Económicas

Datos Generales de la Emisión

Datos generales

Tipo de Emisión * Tipo de impuesto * Tipo de transacción * Indicador de presencia *

Normal IVA Venta de mercadería Operación presencial

Fecha de Emisión □

08/04/2024

Información fiscal

Figura 77 Wizzard - Datos Generales - Datos Generales de la Emisión

Haciendo click en el botón de siguiente se accede a la próxima sección

2) Datos del Receptor

En esta sección se cargan todos los datos del receptor y de la notificación por correo si se desea notificar.

Datos del Receptor del Documento

En esta sección se cargan todos los datos del receptor del documento y el tipo de operación que se va a realizar.

Datos del receptor

Naturaleza * Contribuyente	Tipo de operación * B2B	RUC* 1231235-3	Tipo de Contribuyente* PERSONA JURIDICA
Nombre o razón social* PRUEBA	Nombre de fantasía PRUEBA	País Paraguay	Dirección Blanes
Número de casa* 1180	Departamento* CAPITAL	Distrito* ASUNCION (DISTRITO)	Ciudad* ASUNCION (DISTRITO)
Número de teléfono 21 212121	Número de celular 0985555555	Código del cliente 11200	Correo electrónico info@isaportal.com.py

Figura 78 Wizzard - Datos Receptor - Datos del Receptor del Documento

Notificación por Correo

En este componente se debe marcar si es necesario notificar vía correo del documento tributario y en qué momento hacerlo.

Notificación mail

Aprobado
 Ingresado
 Cancelado

Figura 79 Wizzard - Datos Receptor – Notificaciones

Presionando el botón Siguiente se accede a la siguiente sección

3) Detalles

En este paso se debe cargar toda la información de los ítems incluidos en el DTE y los subtotales por ítem.

Datos Operación

Este componente permite cargar los datos de la operación por ítem y cargar cada uno de los ítems que se van a enviar en el DTE.

Datos de la operación

Moneda* Condición del tipo de cambio* Tipo de cambio de la operación Descuento global

Condición de anticipo* Anticipo global **AGREGAR ÍTEM** 1

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%	Acciones
001	ITEM 1	1	100	0		100		✕
002	ITEM 2	1	200	0		200		✕

Figura 80 Wizzard - Detalles - Datos Operación

Mediante el botón 1 se despliega la ventana para poder ingresar nuevos ítems en el DTE.

Agregar Item ✕

Código Interno* Unidad*

Proporción* Descripción* Descuento Descuento %

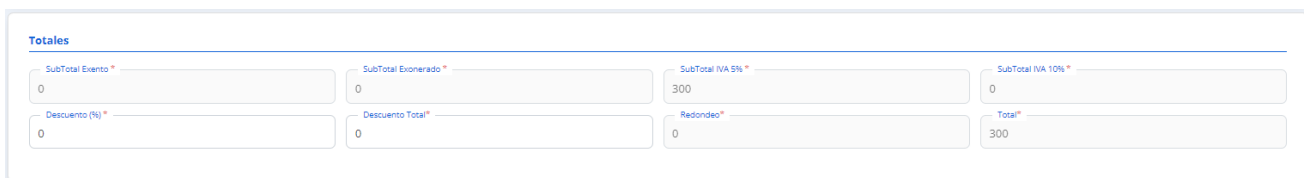
Tasa %* Cantidad* Precio Unitario* Tipo de Cambio

Valor Total* Anticipo por ítem Afectación*

Figura 81 Wizzard - Detalles-Datos Operación - Agregar Item

Totales

Los Totales son calculados automáticamente por MiFactura pero se pueden hacer ajustes debido a que los campos son Editables.



Totales			
SubTotal Exento *	SubTotal Exonerado *	SubTotal IVA 5% *	SubTotal IVA 10% *
0	0	300	0
Descuento (%) *	Descuento Total *	Redondeo *	Total *
0	0	0	300

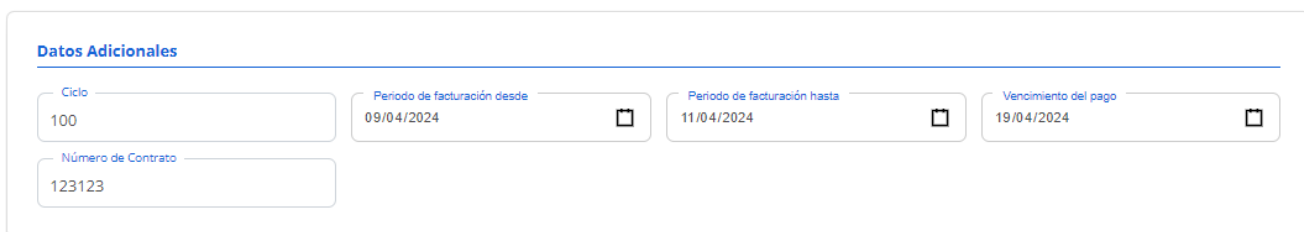
Figura 82 Wizzard-Detalles- Totales

4) Datos Adicionales

En los datos adicionales del DTE se pueden cargar datos adicionales del documento tributarios.

Datos Adicionales de Facturación

En esta sección se cargan los datos adicionales que el facturador puede identificar como necesarios para ubicar su DTE.



Datos Adicionales				
Ciclo	Periodo de facturación desde	Periodo de facturación hasta	Vencimiento del pago	
100	09/04/2024	11/04/2024	19/04/2024	
Número de Contrato				
123123				

Figura 83 Datos Adicionales de Facturación

Compras Públicas

En esta sección se deben cargar los datos que identifican a las transacciones que están relacionadas a compras Públicas B2G.

5) Documentos Asociados

En Documentos asociados se cargan los motivos de emisión de la Nota de Credito y los datos de la factura asociada.

Datos de la Nota de Crédito

Datos de la Nota de Crédito/Debito

Motivo emisión *

▼

Figura 84 Motivo de la Nota de Crédito

Documento Asociado

Documentos asociados

Tipo de documento asociado*

▼

Número de comprobante

Número de resolución

AGREGAR ITEM

Número	Tipo	Número de comprobante	Número de resolución	Actions
1	Impreso			🗑️

Figura 85 Documento Asociado a la NC

6) Confirmación

Emitir documento electrónico

1
Datos Generales

2
Datos del Receptor

3
Detalles

4
Datos Adicionales

5
Documentos asociados

6
Confirmación

7
Final

Confirmación - Nota de crédito

EMPRESA

Empresa:	RUC:	Fecha de Emisión:
ISA PARAGUAY SA	80094652-9	08/04/2024

RECEPTOR

Naturaleza:	Tipo de operación:	Nombre:	Ruc:	Tipo de contribuyente:
Contribuyente	B2B	PRUEBA	1231235-3	PERSONA JURIDICA
País:		Dirección:		
Paraguay		Blanes		

DATOS GENERALES

Tipo emisión:	Tipo impuesto:
Normal	IVA

DATOS ADICIONALES

Número de contrato:	Periodo de facturación desde:	Periodo de facturación hasta:
123123	09/04/2024	12/04/2024

TIMBRADO

Establecimiento:	Punto de expedición:	Timbrado:	Número:
España c/Brasilia. 2do Piso	1	12557716	123123

ÍTEMS

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%
001	ITEM 1	1	100	0		100	

CANCELAR EMISIÓN
ATRAS
CONFIRMAR

Figura 86 Wizzard - Crear Nota de Credito – Confirmación



7) Final


Emitir documento electrónico

Datos Generales Datos del Receptor Detalles Datos Adicionales Documentos asociados Confirmación **Final**

wBVfPJww0KZW5kc3RyZWFtcmVuZG9iago5ID... 1 / 1 | - 80% + | [Iconos]

KuDE de Nota de crédito electrónica		RUC: 80094652-9				
ISA PARAGUAY SA CONSTRUCCION ENSEÑANZA España c/Brasilia, 2do Piso 2028 - ASUNCION - PARAGUAY Tel: +595 21 617 1000		Timbrado N°: 12557716 Inicio de vigencia: 11/01/2024 Nota de crédito electrónica N°: 002-001-0123123				
Fecha y hora de emisión: 08/04/2024 18:41:50		Comprobante de Ventas:				
RUC/documento de identidad: 1231235-3		Nombre o razón social: PRUEBA				
Tipo documento asociado: Impreso		Establecimiento: 001				
Punto de expedición: 001		Número del documento: 0000100				
Cantidad	Dia - Descripción	T.Cambio	Precio unitario	Eventos	5%	10%
1	ITEM 1		100	0	100	0

INICIO [EMITIR OTRO DOCUMENTO](#)

 ISA	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 79 de 161

5.4 Emitir Nota de Debito

La Emisión de una nota de débito tiene el mismo flujo que la nota de crédito, solo cambia el tipo de documento.

El documento asociado al igual que para las Notas de Crédito debe ser la factura a la cual se le esta aplicando el documento.

Con lo cual el flujo quedaría de la siguiente manera.

1) Datos Generales

Es el primer paso de todos los documentos tributarios, tiene los datos generales del DTE y cuenta con las siguientes secciones.

Datos de la Empresa

Datos de la empresa

Empresa *

RUC*

Tipo*

Figura 87 Wizzard – Datos Generales - Datos Empresa

Seleccionando la empresa en el combo se carga el RUC y el tipo de empresa de la configuración, pero estos datos son editables y pueden ser cambiados en caso de ser necesario.

Timbrado

Timbrado

Número de timbrado*

Establecimiento *

Punto de Expedición *

Número*

Número de serie

Figura 88 Wizzard - Datos Generales – Timbrado

En esta sección se debe seleccionar el número de Timbrado el Establecimiento y cargar el punto de expedición, el número y la serie de este.

Datos del Establecimiento

Datos del establecimiento

Departamento * CAPITAL	Distrito * ASUNCION (DISTRITO)	Ciudad * ASUNCION (DISTRITO)	Dirección de emisión* España c/Brasilia. 2do Piso
Número de casa* 2028	Teléfono* 3280171	Correo electrónico* contacto@isaportal.com.py	

Figura 89 Wizzard - Datos Generales – Establecimiento

Los datos del establecimiento son precargados desde la configuración según la selección de establecimiento realizada en la sección anterior.

Actividades Económicas

Se precargan las actividades económicas de la empresa, pero el usuario puede deselegionar alguna si fuera necesario.

Actividades Económicas

CONSTRUCCIÓN
 ENSEÑANZA

Figura 90 Wizzard - Datos Generales - Actividades Económicas

Datos Generales de la Emisión

Datos generales

Tipo de Emisión * Normal	Tipo de Impuesto * IVA	Tipo de transacción * Venta de mercadería	Indicador de presencia * Operación presencial
Fecha de Emisión 08/04/2024			
Información fiscal			

Figura 91 Wizzard - Datos Generales - Datos Generales de la Emisión

Haciendo click en el botón de siguiente se accede a la próxima sección

2) Datos del Receptor

En esta sección se cargan todos los datos del receptor y de la notificación por correo si se desea notificar.

Datos del Receptor del Documento

En esta sección se cargan todos los datos del receptor del documento y el tipo de operación que se va a realizar.

Datos del receptor

Naturaleza * Contribuyente	Tipo de operación * B2B	RUC* 1231235-3	Tipo de Contribuyente* PERSONA JURIDICA
Nombre o razón social* PRUEBA	Nombre de fantasía PRUEBA	País Paraguay	Dirección Blanes
Número de casa* 1180	Departamento* CAPITAL	Distrito* ASUNCION (DISTRITO)	Ciudad* ASUNCION (DISTRITO)
Número de teléfono 21 212121	Número de celular 0985555555	Código del cliente 11200	Correo electrónico info@isaportal.com.py

Figura 92 Wizzard - Datos Receptor - Datos del Receptor del Documento

Notificación por Correo

En este componente se debe marcar si es necesario notificar vía correo del documento tributario y en qué momento hacerlo.

Notificación mail

Aprobado
 Ingresado
 Cancelado

Figura 93 Wizzard - Datos Receptor – Notificaciones

Presionando el botón Siguiente se accede a la siguiente sección

3) Detalles

En este paso se debe cargar toda la información de los ítems incluidos en el DTE y los subtotales por ítem.

Datos Operación

Este componente permite cargar los datos de la operación por ítem y cargar cada uno de los ítems que se van a enviar en el DTE.

Datos de la operación

Moneda* Condición del tipo de cambio* Tipo de cambio de la operación Descuento global

Condición de anticipo* Anticipo global **AGREGAR ÍTEM** 1

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%	Acciones
001	ITEM 1	1	100	0		100		✕
002	ITEM 2	1	200	0		200		✕

Figura 94 Wizzard - Detalles - Datos Operación

Mediante el botón 1 se despliega la ventana para poder ingresar nuevos ítems en el DTE.

Agregar Item ✕

Código Interno* Unidad*

Proporción* Descripción* Descuento Descuento %

Tasa %* Cantidad* Precio Unitario* Tipo de Cambio

Valor Total* Anticipo por ítem Afectación*

Figura 95 Wizzard - Detalles-Datos Operación - Agregar Item

Totales

Los Totales son calculados automáticamente por MiFactura pero se pueden hacer ajustes debido a que los campos son Editables.

Totales

SubTotal Exento * 0	SubTotal Exonerado * 0	SubTotal IVA 5% * 300	SubTotal IVA 10% * 0
Descuento (%) * 0	Descuento Total* 0	Redondeo* 0	Total* 300

Figura 96 Wizzard-Detalles- Totales

4) Datos Adicionales

En los datos adicionales del DTE se pueden cargar datos adicionales del documento tributarios.

Datos Adicionales de Facturación

En esta sección se cargan los datos adicionales que el facturador puede identificar como necesarios para ubicar su DTE.

Datos Adicionales

Ciclo 100	Periodo de facturación desde 09/04/2024	Periodo de facturación hasta 11/04/2024	Vencimiento del pago 19/04/2024
Número de Contrato 123123			

Figura 97 Datos Adicionales de Facturación

Compras Públicas

En esta sección se deben cargar los datos que identifican a las transacciones que están relacionadas a compras Públicas B2G.

5) Documentos Asociados

En Documentos asociados se cargan los motivos de emisión de la Nota de Débito y los datos de la factura asociada.

Datos de la Nota de Debito

Datos de la Nota de Crédito/Debito

Motivo emisión *

▼

Figura 98 Motivo de la Nota de Debito

Documento Asociado

Documentos asociados

Tipo de documento asociado*
 ▼

Número de comprobante

Número de resolución

AGREGAR ITEM

Número	Tipo	Número de comprobante	Número de resolución	Actions
1	Impreso			🗑️

Figura 99 Documento Asociado a la Nota de Debito

6) Confirmación

En este paso se muestra un resumen de la Nota de Débito a emitir.

Emitir documento electrónico

✓ Datos Generales
✓ Datos del Receptor
✓ Detalles
✓ Datos Adicionales
✓ Documentos asociados
6 **Confirmación**
7 Final

Confirmación - Nota de débito

EMPRESA

Empresa:	RUC:	Fecha de Emisión:
ISA PARAGUAY SA	80094652-9	09/04/2024

RECEPTOR

Naturaleza:	Tipo de operación:	Nombre:	Ruc:	Tipo de contribuyente:
Contribuyente	B2B	PRUEBA	1231235-3	PERSONA JURIDICA
País:	Dirección:			
Paraguay	Blanes			

DATOS GENERALES

Tipo emisión:	Tipo impuesto:
Normal	IVA

TIMBRADO

Establecimiento:	Punto de expedición:	Timbrado:	Número:
España c/Brasilia, 2do Piso	1	12557716	123124

ÍTEMS

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%
001	ITEM 1	1	100	0		100	

CANCELAR EMISIÓN
ATRÁS
CONFIRMAR

Figura 100 Confirmación de Nota de Débito

7) Final

Emitir documento electrónico

✓
Datos Generales

✓
Datos del Receptor

✓
Detalles

✓
Datos Adicionales


✓
Documentos asociados

✓
Confirmación

7
Final

☰ yqDQ0ezpcNuKYP8BWwztp8cXJU+AMtYXC4...
1 / 1
80%
+
+
+

KuDE de Nota de débito electrónica



ISA PARAGUAY SA
CONSTRUCCION
ENERGIA
España c/Brasilia 2do Piso 2028 - ASUNCION - PARAGUAY
Tel: +595 21 229 220

RUC: 80094652-9
Timbrado N°: 12557716
Inicio de vigencia: 11/01/2024
Nota de débito electrónica
N°: 002-001-0123124

Fecha y hora de emisión: 09/04/2024 07:17:07
RUC/Documento de Identidad: 1231235-3
Nombre o razón social: PRUEBA
Dirección: Bienes 1180
Factura N°: 001-001-0000001
Teléfono: 21 212121
Fecha: 09/04/2024 00:00:00

Código	Cant	Descripción	Precio unitario	Exentas	8%	10%
001	1	ITEM 1	100	0	100	0

INICIO
EMITIR OTRO DOCUMENTO

Figura 101 Paso Final de la Nota de Debito

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 87 de 161

5.5 Emitir Autofactura

Las AutoFacturas cuentan con un flujo un poco diferente debido a que en este caso el emisor y receptor del DTE es la misma empresa, es por esto que el paso de los datos del receptor no es necesario.

1) Datos Generales

Es el primer paso de todos los documentos tributarios, tiene los datos generales del DTE y cuenta con las siguientes secciones.

Datos de la Empresa

Datos de la empresa

Empresa *
ISA PARAGUAY

RUC*
80094652-9

Tipo*
FISICA

Figura 102 Wizzard – Datos Generales - Datos Empresa

Seleccionando la empresa en el combo se carga el RUC y el tipo de empresa de la configuración, pero estos datos son editables y pueden ser cambiados en caso de ser necesario.

Timbrado

Timbrado

Número de timbrado*
12557716

Establecimiento*
España c/Brasilia. 2do Piso

Punto de Expedición*
1

Número*
123123

Número de serie

Figura 103 Wizzard - Datos Generales – Timbrado

En esta sección se debe seleccionar el número de Timbrado el Establecimiento y cargar el punto de expedición, el número y la serie de este.

Datos del Establecimiento

Datos del establecimiento

Departamento*
CAPITAL

Distrito*
ASUNCION (DISTRITO)

Ciudad*
ASUNCION (DISTRITO)

Dirección de emisión*
España c/Brasilia. 2do Piso

Número de casa*
2028

Teléfono*
3280171

Correo electrónico*
contacto@isaportal.com.py

Figura 104 Wizzard - Datos Generales – Establecimiento

Los datos del establecimiento son precargados desde la configuración según la selección de establecimiento realizada en la sección anterior.

Actividades Económicas

Se precargan las actividades económicas de la empresa, pero el usuario puede deseleccionar alguna si fuera necesario.

Actividades Económicas

CONSTRUCCIÓN
 ENSEÑANZA

Figura 105 Wizzard - Datos Generales - Actividades Económicas

Datos Generales de la Emisión

Datos generales

Tipo de Emisión * Tipo de Impuesto * Tipo de transacción * Indicador de presencia *
 Normal IVA Venta de mercadería Operación presencial

Fecha de Emisión Información fiscal
 08/04/2024

Figura 106 Wizzard - Datos Generales - Datos Generales de la Emisión

Haciendo click en el botón de siguiente se accede a la próxima sección

2) Detalles

En este paso se debe cargar toda la información de los ítems incluidos en el DTE y los subtotales por ítem.

Datos Operación

Este componente permite cargar los datos de la operación por ítem y cargar cada uno de los ítems que se van a enviar en el DTE.

Datos de la operación

Moneda * Condición del tipo de cambio Tipo de cambio de la operación Descuento global
 Guaraníes

Condición de anticipo Anticipo global **AGREGAR ÍTEM** 1

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%	Acciones
001	ITEM 1	1	100	0		100		<input type="checkbox"/>
002	ITEM 2	1	200	0		200		<input type="checkbox"/>

Figura 107 Wizzard - Detalles - Datos Operación

Mediante el botón **1** se despliega la ventana para poder ingresar nuevos ítems en el DTE.

Agregar Item ✕

Código Interno* 003	Unidad* UNI	Descuento 0	Descuento % 0
Proporción* 100	Descripción* ITEM 3	Precio Unitario* 300	Tipo de Cambio
Tasa %* 5	Cantidad* 1	Anticipo por ítem 0	Afectación* Gravado IVA
Valor Total* 300			

CANCELAR
AGREGAR

Figura 108 Wizzard - Detalles-Datos Operación - Agregar Item

Totales

Los Totales son calculados automáticamente por MiFactura pero se pueden hacer ajustes debido a que los campos son Editables.

Totales

SubTotal Exento* 0	SubTotal Exonerado* 0	SubTotal IVA 5%* 300	SubTotal IVA 10%* 0
Descuento (%)* 0	Descuento Total* 0	Redondeo* 0	Total* 300

Figura 109 Wizzard-Detalles- Totales

3) Pagos

En esta sección se definen los pagos a realizar o realizados por el DTE.

Pagos

Condición operación* Contado	Tipo de Pago* Efectivo	Monto* 300	Moneda* Guaraníes
---------------------------------	---------------------------	---------------	----------------------

AGREGAR PAGO **1**

Figura 110 Wizzard-Pagos

Con el botón **1** se van agregando los distintos pagos realizados sobre la factura con sus medios de pago.

Pagos

Condición operación *

Tipo de Pago*

Monto*

Moneda*

Tipo de pago es un campo obligatorio Monto es un campo obligatorio Moneda es un campo obligatorio

AGREGAR PAGO

Tipo	Monto	Moneda	Acciones
Efectivo	100	PYG	

Figura 111 Wizzard - Pagos con Datos

4) Datos Adicionales

En los datos adicionales del DTE se pueden cargar datos adicionales del documento tributarios.

Datos Adicionales de Facturación

En esta sección se cargan los datos adicionales que el facturador puede identificar como necesarios para ubicar su DTE.

Datos Adicionales

Ciclo

Período de facturación desde

Período de facturación hasta

Vencimiento del pago

Número de Contrato

Figura 112 Datos Adicionales de Facturación

Compras Públicas

En esta sección se deben cargar los datos que identifican a las transacciones que están relacionadas a compras Públicas B2G.

Compras públicas

Modalidad

Entidad

Año

Secuencia

Fecha de emisión

Figura 113 Wizzard - Ingreso de Datos de Compras B2G

5) Documentos Asociados

En esta sección se asocian documentos al documento que se está emitiendo.

Documentos asociados

Tipo de documento asociado*
 Número de comprobante
 Número de resolución


Número	Tipo	Número de comprobante	Número de resolución	Actions
1	Constancia	123123321		

Figura 114 Wizzard - Documentos Asociados

En el caso de las AutoFacturas se debe asociar al documento la constancia de no ser contribuyente.

6) Datos Específicos AutoFactura

En el caso de la AutoFactura existen Datos que son obligatorios para este tipo de documento y no para los demás.

En este caso se cargan los datos del Vendedor que en este caso es quien da el servicio de la autofactura y los datos de donde se provee el servicio.

Datos del Vendedor

Vendedor

Naturaleza del vendedor*
 Tipo de documento*
 Número de documento*
 Nombre y apellido*

Dirección*
 Número de casa*
 Departamento*
 Distrito*

Ciudad*

Figura 115 Wizzard - AutoFactura - Datos del Vendedor

El vendedor que da el servicio no debería ser contribuyente de la DNIT, En caso de cargar datos de una empresa contribuyente la factura es rechazada por la DNIT.

Datos de Provisión

Provisión

Dirección*
 España 2028

Departamento*
 CAPITAL

Distrito*
 ASUNCION (DISTRITO)

Ciudad*
 ASUNCION (DISTRITO)

Figura 116 Wizzard- AutoFactura- Datos Provisión

7) Confirmación

Al igual que para los otros documentos, para la autofactura se muestran los datos del documento a emitir como un resumen de la AutoFactura.

Emitir documento electrónico

✓
Datos Generales

✓
Detalles

✓
Pagos

✓
Datos Adicionales

✓
Documentos asociados

✓
Autofactura

7
Confirmación

8
Final

Confirmación - Autofactura

EMPRESA

Empresa: ISA PARAGUAY SA	RUC: 80094652-9	Fecha de Emisión: 09/04/2024
-----------------------------	--------------------	---------------------------------

DATOS GENERALES

Tipo emisión: Normal	Tipo impuesto: IVA	Transacción: Venta de mercadería
-------------------------	-----------------------	-------------------------------------

TIMBRADO

Establecimiento: España c/Brasilia. 2do Piso	Punto de expedición: 1	Timbrado: 12557716	Número: 123123
---	---------------------------	-----------------------	-------------------

PAGOS

Condición de la operación: Contado	Moneda: Guaranies
---------------------------------------	----------------------

DETALLES DEL PAGO

Tipo	Monto	Moneda
Efectivo	100	PYG

ÍTEMS

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Exentas	5%	10%
0100	ITEM 1	1	100	0		100	

CANCELAR EMISIÓN

 ATRAS CONFIRMAR


8) Final

Emitir documento electrónico

✓ Datos Generales
✓ Detalles
✓ Pagos
✓ Datos Adicionales
✓ Documentos asociados
✓ Autofactura
✓ Confirmación
8 Final

☰ 58W4AAA5fZWaw0KZW5kc3RyZWFTcmVuZG9...
1 / 1
− 80% +
📄 ↻
📄 🖨️ ⋮

KuDE 2 de Autofactura electrónica



ISA PARAGUAY SA
CONSTRUCCION
España c/Brasilia. 2do Piso

RUC: 80094652-9
Timbrado N°: 12557716
Inicio de vigencia: 11/01/2024
Fin de vigencia:
Autofactura electrónica
N°: 002-001-0123123


Fecha y hora de emisión: 09/04/2024 07:57:46
RUC/documento de identidad: 80094652-9
Nombre o razón social: ISA PARAGUAY SA
Dirección: España c/Brasilia. 2do Piso

Cond. de venta: Contado Crédito
Cuentas:
Moneda: Guaraní
Tipo de operación: Venta de mercadería

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Desc.	Exentas	5%	10%	
001	ITEM 1	UNI		1	100	0	0	100	0

INICIO
EMITIR OTRO DOCUMENTO

Figura 117 Wizzard - Emitir AutoFactura - Final

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 94 de 161

5.6 Emitir Nota de Remisión

Las Notas de Remisión tienen un Flujo muy similar al resto de los documentos solo que tienen algunos campos que no deben ser informados y otros son obligatorios.

1) Datos Generales

Es el primer paso de todos los documentos tributarios, tiene los datos generales del DTE y cuenta con las siguientes secciones.

Datos de la Empresa

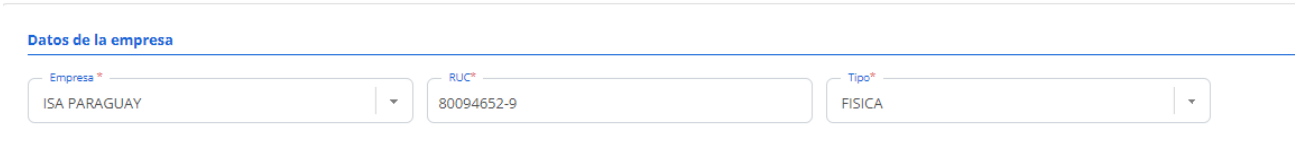


Figura 118 Wizzard – Datos Generales - Datos Empresa

Seleccionando la empresa en el combo se carga el RUC y el tipo de empresa de la configuración, pero estos datos son editables y pueden ser cambiados en caso de ser necesario.

Timbrado

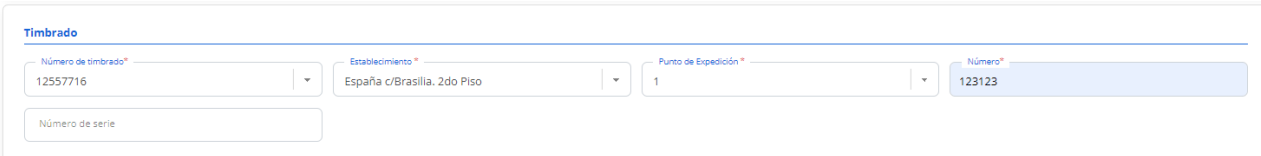


Figura 119 Wizzard - Datos Generales – Timbrado

En esta sección se debe seleccionar el número de Timbrado el Establecimiento y cargar el punto de expedición, el número y la serie de este.

Datos del Establecimiento

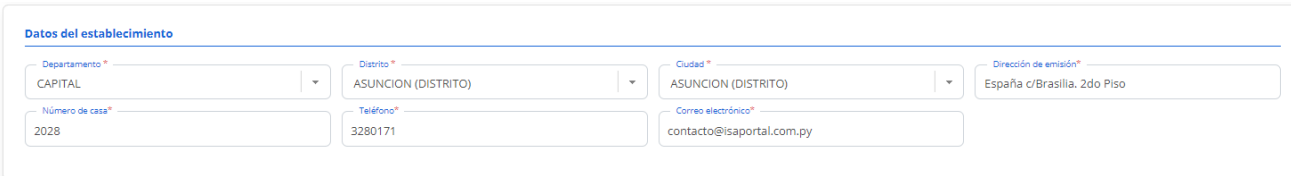


Figura 120 Wizzard - Datos Generales – Establecimiento

Los datos del establecimiento son precargados desde la configuración según la selección de establecimiento realizada en la sección anterior.

Actividades Económicas

Se precargan las actividades económicas de la empresa, pero el usuario puede deseleccionar alguna si fuera necesario.

Actividades Económicas

CONSTRUCCIÓN
 ENSEÑANZA

Figura 121 Wizzard - Datos Generales - Actividades Económicas

Datos Generales de la Emisión

Datos generales

Tipo de Emisión *
Tipo de Impuesto *
Tipo de transacción *
Indicador de presencia *

Fecha de Emisión

Información fiscal

Figura 122 Wizzard - Datos Generales - Datos Generales de la Emisión

En el caso de la Nota de Remisión la Información Fiscal es un campo obligatorio.

Haciendo click en el botón de siguiente se accede a la próxima sección

2) Datos del Receptor

En esta sección se cargan todos los datos del receptor y de la notificación por correo si se desea notificar.

Datos del Receptor del Documento

En esta sección se cargan todos los datos del receptor del documento y el tipo de operación que se va a realizar.

Datos del receptor

Naturaleza *
Tipo de operación *
RUC *
Tipo de Contribuyente *

Nombre o razón social *
Nombre de fantasía
País
Dirección

Número de casa *
Departamento *
Distrito *
Ciudad *

Número de teléfono
Número de celular
Codigo del cliente
Correo electrónico

Figura 123 Wizzard - Datos Receptor - Datos del Receptor del Documento

Notificación por Correo

En este componente se debe marcar si es necesario notificar vía correo del documento tributario y en qué momento hacerlo.

Notificación mail

Aprobado
 Ingresado
 Cancelado

Figura 124 Wizzard - Datos Receptor – Notificaciones

Presionando el botón Siguiente se accede a la siguiente sección

3) Detalles

Los Detalles en las Notas de Remisión tienen un formato particular porque solo se debe informar un subconjunto de los datos de detalles.

Datos de la operación

Código Interno* 001	Descripción* ITEM 1	Cantidad* 1	Unidad* UNI
------------------------	------------------------	----------------	----------------

AGREGAR ITEM

Código	Descripción	Cantidad	Acciones

CANCELAR EMISIÓN
ATRÁS
SIGUIENTE


Figura 125 Wizzard - Nota de Remisión – Detalle

4) Datos Adicionales

En los datos adicionales del DTE se pueden cargar datos adicionales del documento tributarios.

Datos Adicionales de Facturación

En esta sección se cargan los datos adicionales que el facturador puede identificar como necesarios para ubicar su DTE.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 97 de 161

Datos Adicionales

Ciclo: 100

Período de facturación desde: 09/04/2024

Período de facturación hasta: 11/04/2024

Vencimiento del pago: 19/04/2024

Número de Contrato: 123123

Figura 126 Datos Adicionales de Facturación

Compras Públicas

En esta sección se deben cargar los datos que identifican a las transacciones que están relacionadas a compras Públicas B2G.

Compras públicas

Modalidad:

Entidad:

Año:

Secuencia:

Fecha de emisión:

Figura 127 Wizzard - Ingreso de Datos de Compras B2G

5) Datos del Transporte

En esta sección se pueden cargar los datos del transportista que realiza el traslado y los datos de los vehículos.

Datos del Transportista

Datos del transportista

Naturaliza: Contribuyente

Nombre o razón social: ISA PY

RUC: 123123

Tipo de documento: Cédula paraguaya

Número del documento:

Nacionalidad: Paraguay

Nro de documento del chofer: 29361257

Nombre del chofer: CHOFER 1

Dirección del chofer: Blanes 118

Domicilio fiscal del transportista: Blanes 118

Figura 128 Wizzard - Nota de Remisión - Datos Transportista

Datos del Traslado

Datos de la nota de Remisión

Motivo de la emisión * Traslado por venta	Descripción del motivo de emisión	Responsable de la emisión * Emisor de la factura	Kilometro estimado de recorrido * 100
--	-----------------------------------	---	--

Figura 129 Wizzard Datos del Traslado

Datos Generales del Transporte

Datos generales de transporte

Tipo * Propio	Modalidad * Terrestre	Responsable del flete * Emisor de la factura	Fecha inicio: --/--
Fecha fin: --/--			

Figura 130 Wizzard - Nota de Remisión - Datos Generales del Transporte

Establecimiento de Salida

Permite Seleccionar dentro de los establecimientos de la empresa emisora, cual es el establecimiento desde la que se va a enviar la mercadería.

Establecimiento salida

Establecimiento salida * España c/Brasilia, 2do Piso

Figura 131 Wizzard - Nota de Remisión - Establecimiento de Salida

Establecimiento de Entrega

Permite seleccionar dentro de los establecimientos del emisor o cargar los datos de otro lugar.

Establecimiento de entrega

Establecimiento Entrega * España c/Brasilia, 2do Piso	AGREGAR A LISTA	NUEVO ESTABLECIMIENTO
--	-----------------	-----------------------


Número	Establecimiento	Acciones
0	Santiago de Chile	

Figura 132 Wizzard - Nota de Remisión - Establecimiento de Entrega

Vehículos

En esta sección se pueden cargar los vehículos que intervienen en el traslado de la mercadería.

Vehículos					
NUEVO VEHÍCULO					
Número	Tipo	Marca	ID	Metricula	Acciones
0	AUTO	ISA	123123	AKA 666	✕

Figura 133 Wizzard - Nota de Remisión – Vehículos

6) Confirmación

En este paso se muestra un resumen del documento a emitir.

Confirmación - Nota de remisión				
EMPRESA				
Empresa:	RUC:	Fecha de Emisión:		
ISA PARAGUAY SA	80094652-9	09/04/2024		
RECEPTOR				
Naturaleza:	Tipo de operación:	Nombre:	Ruc:	Tipo de contribuyente:
Contribuyente	B2B	PRUEBA	1231235-3	PERSONA JURIDICA
País:	Dirección:			
Paraguay	Blanes			
DATOS GENERALES				
Tipo emisión:	Tipo impuesto:			
Normal	IVA			
TIMBRADO				
Establecimiento:	Punto de expedición:	Timbrado:	Número:	
España c/Brasilia, 2do Piso	1	12557716	123123	
DATOS DEL TRASLADO				
Motivo:	Fecha inicio del traslado:	Fecha estimada de término del traslado:	Dirección del punto de partida:	Ciudad del punto de partida:
1	09/04/2024	10/04/2024	España c/Brasilia, 2do Piso	ASUNCION (DISTRITO)
Departamento del punto de partida:				
CAPITAL				
Dirección del punto de entrega :	Ciudad del punto de entrega :	Departamento del punto de entrega :		
Santiago de Chile	ASUNCION (DISTRITO)	CAPITAL		
DATOS DE LOS VEHÍCULOS				
Marca:	Modelo:	Nro. de Chapa.:		
ISA	AUTO	AKA 666		
ÍTEMS				
Código	Descripción	Cantidad		
001	ITEM 1	1		

Figura 134 Wizzard - Nota de Remisión – Confirmación

7) Final

Emitir documento electrónico

✓
Datos Generales

✓
Datos del Receptor

✓
Detalles


✓
Datos Adicionales

✓
Datos de Transporte

✓
Confirmación

7
Final

☰ KAoAqjKAQASy9PcDQplbmRzdHJlYW0KZW5kb2JqCjkgMChvYmoK...
1 / 1 | 80% | [+] [x] [↺]
↓ [p] [i] [⋮]


KuDE de Nota de remisión electrónica
ISA PARAGUAY SA
CONTRIBUCIÓN
 España c/Brasilia, 2do Piso 2028 - ASUNCION - PARAGUAY
 Tel: 3280171

RUC: 80094662-9
Timbrado N°: 12557716
Inicio de vigencia: 11/01/2024
Nota de remisión electrónica N°: 002-001-0123123

Fecha y hora de emisión: 09/04/2024 08:02:35

DATOS DEL DESTINATARIO		RUC/Documento de Identidad: 1231235-3
<small>Nombre o razón social: PRUEBA</small>		<small>Teléfono:</small>
<small>Dirección: Blanes 1180</small>		
DATOS DEL TRASLADO		
<small>Motivo: Traslado por ventas</small>		
<small>Fecha de inicio del Traslado:</small>		<small>Fecha estimada de término del traslado</small>
<small>Dirección punto de partida España c/Brasilia, 2do Piso2028</small>		<small>Departamento CAPITAL</small>
<small>Ciudad ASUNCION (DISTRITO)</small>		<small>Departamento CAPITAL</small>
<small>Dirección punto de llegada Santiago de Chile 1228</small>		
<small>Ciudad ASUNCION (DISTRITO)</small>		
DATOS DEL VEHÍCULO		
<small>Marca: ISA</small>		<small>N° de Chapa: AKA 666</small>
DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO		
<small>Nombre y Apellido: CHOFER 1</small>		<small>RUC/CI: 23061257</small>
<small>Dirección: Blanes 118</small>		
Código	Cant.	Descripción
001	1	ITEM 1

INICIO
EMITIR OTRO DOCUMENTO

Figura 135 Wizzard - Nota de Remisión - Final

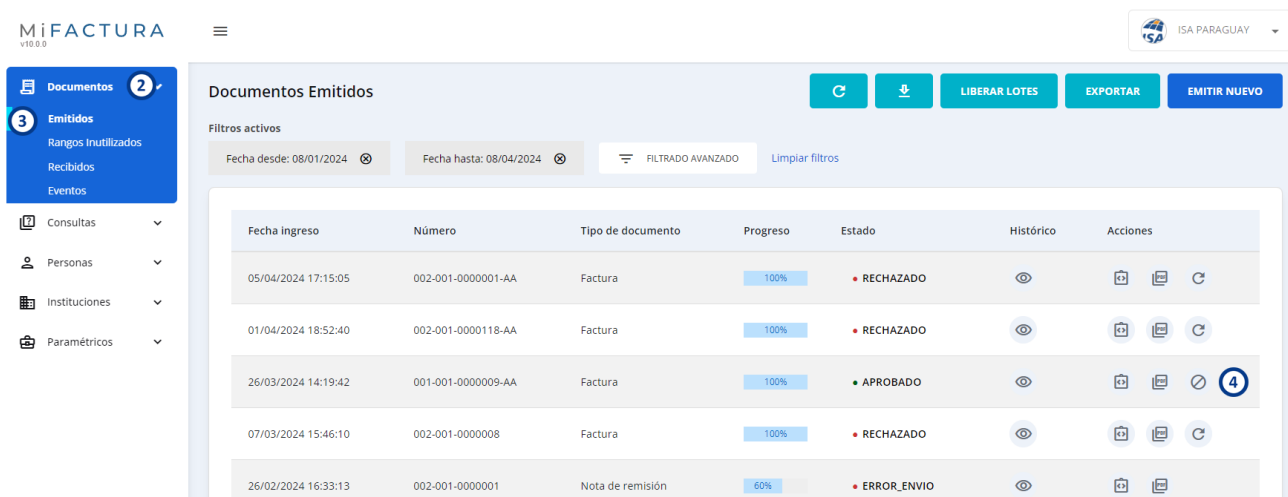
5.7 Anular Documento

La Anulación o Evento de Cancelación es el evento que los emisores pueden emitir cuando un documento ha sido aprobado por la DNIT y por algún tema del negocio se debe dejar sin efecto.

Siempre y cuando no hayan transcurrido 48hs desde la aprobación del documento para la Factura y 168hs para el resto de los documentos.

Para ejecutar una Anulación desde MiFactura se debe:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario con los permisos (Por más información [Acceso al Sistema](#))
- 2) Ir al Menú de Documentos en la Barra Lateral
- 3) Seleccionar Emitidos
- 4) Buscar el Documento a Anular en la bandeja de emitidos
- 5) Hacer Click en el botón de Anulación del Documento Buscado



MiFACTURA X v10.0.0

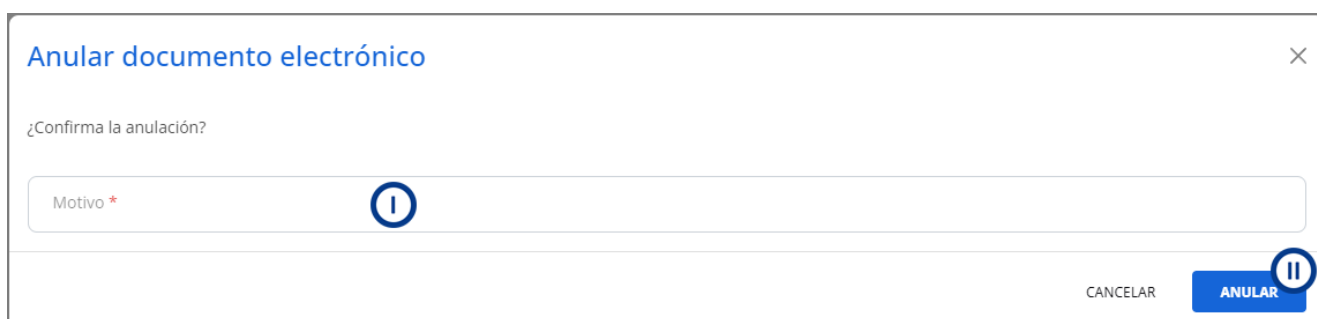
Documentos Emitidos

Filtros activos: Fecha desde: 08/01/2024, Fecha hasta: 08/04/2024, FILTRADO AVANZADO, Limpiar filtros

Fecha ingreso	Número	Tipo de documento	Progreso	Estado	Histórico	Acciones
05/04/2024 17:15:05	002-001-0000001-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
01/04/2024 18:52:40	002-001-0000118-AA	Factura	100%	RECHAZADO		
26/03/2024 14:19:42	001-001-0000009-AA	Factura	100%	APROBADO		4
07/03/2024 15:46:10	002-001-0000008	Factura	100%	RECHAZADO		
26/02/2024 16:33:13	002-001-0000001	Nota de remisión	60%	ERROR_ENVIO		

Figura 136 Procedimiento de Anulación

Al hacer click en el icono de anulación  el sistema desplegará la siguiente ventana.



Anular documento electrónico

¿Confirma la anulación?

Motivo *

CANCELAR ANULAR

Figura 137 Formulario de Anulación

- 6) En este formulario se debe cargar el motivo de la anulación que debe ser un String de más de 4 caracteres alfanuméricos **I**
- 7) Una vez Cargado el motivo se procede a enviar el evento con el botón de Anular. **II**

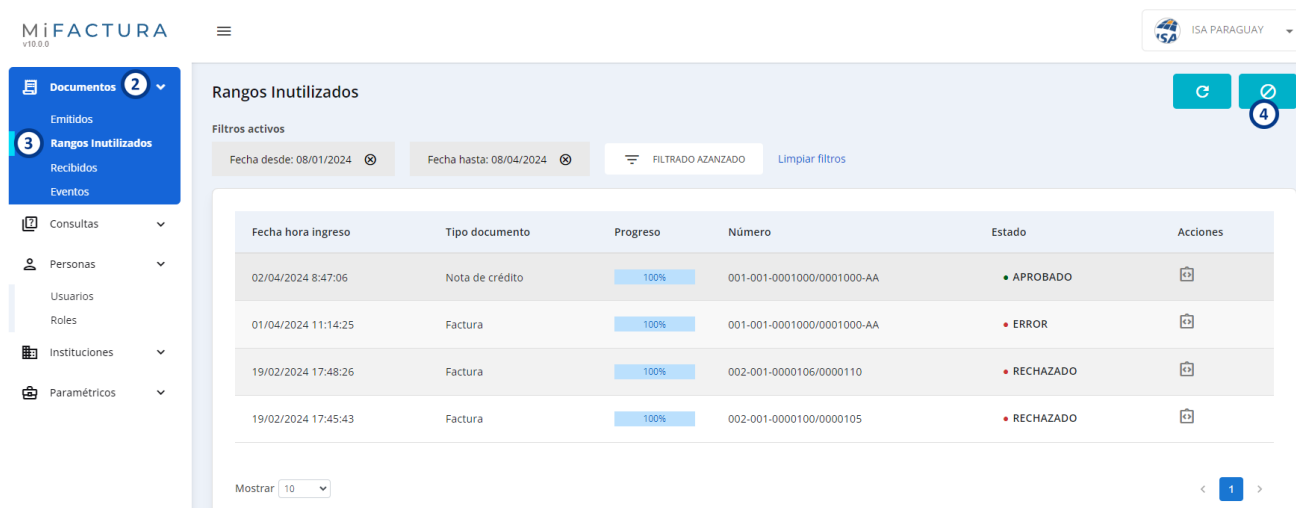
5.8 Inutilizar Rangos de Numeración

La inutilización de Rangos de Numeración permite informarle a la DNIT que cierto Rango de Número no va a ser utilizado.

Este procedimiento debe ser realizado por los facturadores en situaciones particulares que impidan registrar Documentos tributarios dentro del rango, por ejemplo, cuando se tiene un salto en la numeración o cuando un documento fue rechazado por la DNIT y no existe la posibilidad de modificarlo para reenviarlo.

Para Inutilizar un rango de numeración el usuario debe:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario con los permisos necesarios ([Acceso al Sistema](#))
- 2) Seleccionar Documentos en el Menú Lateral **2**
- 3) Seleccionar Rangos Inutilizados **3**
- 4) Presionar el botón de Nueva Inutilización **4**




The screenshot shows the 'Rangos Inutilizados' (Unused Ranges) screen in the MiFACTURA X system. The sidebar menu on the left has 'Documentos' selected, with 'Rangos Inutilizados' highlighted. The main content area displays a table of unused ranges with the following data:

Fecha hora ingreso	Tipo documento	Progreso	Número	Estado	Acciones
02/04/2024 8:47:06	Nota de crédito	100%	001-001-0001000/0001000-AA	APROBADO	
01/04/2024 11:14:25	Factura	100%	001-001-0001000/0001000-AA	ERROR	
19/02/2024 17:48:26	Factura	100%	002-001-0000106/0000110	RECHAZADO	
19/02/2024 17:45:43	Factura	100%	002-001-0000100/0000105	RECHAZADO	

Figura 138 Inutilizar Rango

- Una vez que se presiona el botón se despliega el formulario para ingresar la inutilización.
- 5) En dicho formulario se debe seleccionar el tipo de documento del rango que se desea inutilizar **5**

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 103 de 161

- 6) Se debe seleccionar la empresa **6** a la que pertenece el rango a inutilizar
- 7) Es necesario seleccionar el establecimiento donde se va a inutilizar la numeración **7**
- 8) Se debe seleccionar el punto de expedición del timbrado a inutilizar **8**
- 9) También se debe seleccionar el timbrado **9**
- 10) Se debe ingresar el motivo por el cual se está inutilizando la numeración, el texto debe ser de al menos 6 caracteres **10**
- 11) El usuario debe ingresar el numero inicial a inutilizar **11**
- 12) Se debe ingresar el número final del rango a inutilizar **12**
- 13) Presionando el botón de Inutilizar se envía el evento a MiFactura. **13**




The screenshot shows a web form titled "Inutilizar rango numeración" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields, each with a numbered callout:

- 5**: Tipo documento (dropdown menu, value: Factura)
- 6**: Empresa (dropdown menu, value: ISA PARAGUAY)
- 7**: Establecimiento (dropdown menu, value: España c/Brasilia. 2do Piso)
- 8**: Punto expedición (dropdown menu, value: 1)
- 9**: Timbrado (dropdown menu, value: 12557716)
- 10**: Motivo (text input, value: MANUAL X)
- 11**: Rango desde (text input, value: 1)
- 12**: Rango hasta (text input, value: 100)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" and "INUTILIZAR".

Figura 139 Formulario de Inutilización de Numeración

La inutilización es un evento que MiFactura procesa y que envía a la DNIT, este evento puede ejecutarse siempre y cuando no existan Documentos Tributarios Electrónicos Emitidos en el rango.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 104 de 161

5.9 Eventos

En la sección de eventos los usuarios pueden ingresar eventos tanto de Emisor de Documentos tributarios como de receptor.

Para acceder a la sección se debe:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario con los permisos necesarios ([Acceso al Sistema](#))
- 2) Seleccionar Documentos en el Menú Lateral
- 3) Seleccionar Eventos

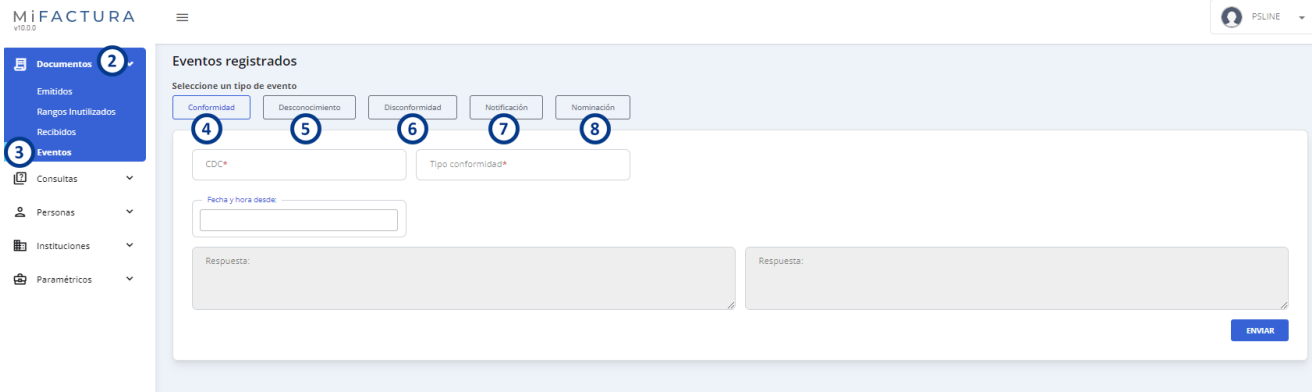


Figura 140 Eventos Acceso

Evento de Conformidad

El evento de Conformidad es el evento que envían los receptores de documentos para especificar que están de acuerdo con el Documento Tributario Emitido para ellos.

Para acceder a la generación de dicho evento se deben presionar el botón identificado como

4.

Esa acción permitirá visualizar el siguiente formulario:




Figura 141 Eventos – Conformidad

A	CDC del Documento – Identifica el documento al que queremos aplicar el evento.
B	Tipo de Conformidad – Permite seleccionar el tipo de conformidad
C	Fecha y hora de recepción – Fecha en la que se recibió el documento
D	Envío – Se genera automáticamente y se carga en el campo
E	Respuesta – Es la respuesta a la invocación

Una vez que se carguen los campos de la solicitud presionando el botón identificado con **F** se ejecuta la acción y se cargan los campos de request y response.

Evento de Desconocimiento

El evento de desconocimiento es para cuando el receptor de un DTE desea dejar constancia del desconocimiento sobre el documento.

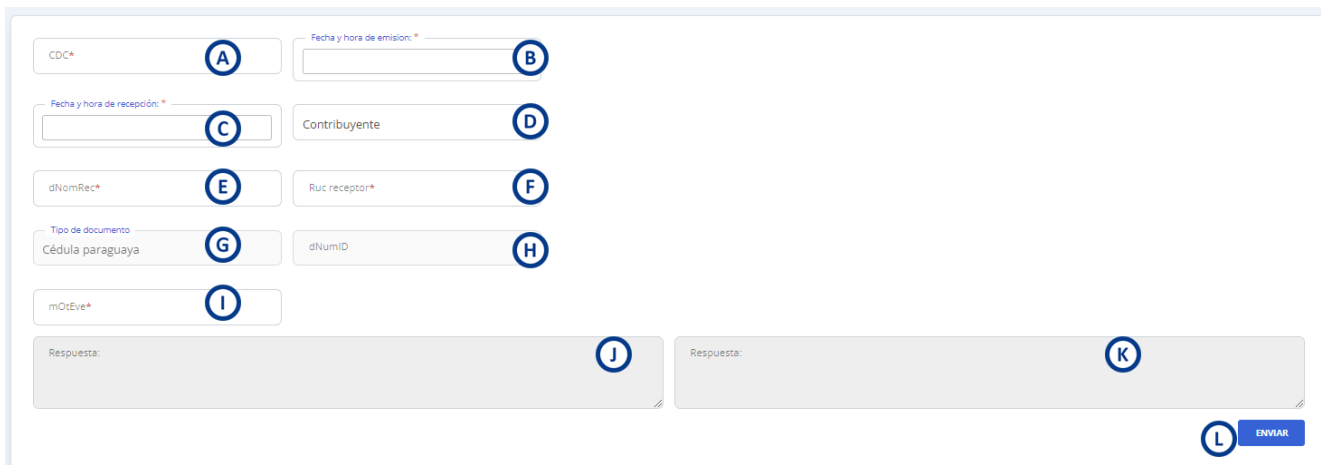


Figura 142 Desconocimiento

A	CDC del Documento al que se desea registrar el evento
B	Fecha y hora de emisión del documento
C	Fecha y hora de recepción del documento
D	Tipo de Receptor
E	Nombre del Receptor
F	Ruc del Receptor – Necesario solo si es contribuyente
G	Tipo de Documento – Solo válido cuando es no contribuyente
H	Numero
I	Motivo del Evento
J	Envío – Se carga automáticamente al hacer la solicitud con el evento a enviar

(K)	Respuesta – Respuesta de la DNIT sobre el evento enviado
------------	--

Una vez cargados los campos necesarios se puede enviar el evento utilizando el botón identificado como **(L)** en la figura

Evento de Disconformidad

El evento de disconformidad se debe ejecutar cuando se reconoce la emisión del documento, pero no se esta conforme por alguna razón con el documento.



Figura 143 Eventos – Disconformidad

(A)	CDC del documento al que se le va a aplicar el evento
(B)	Motivo del evento
(C)	Envío – Se carga automáticamente al enviar el evento
(D)	Respuesta – Se carga automáticamente con la respuesta de DNIT

Una vez que se carguen los campos de la solicitud, presionando el botón identificado como **(E)** se envía el evento y se espera la respuesta de la DNIT.

Evento de Notificación

CDC*	A	Fecha y hora de emisión: *	B
Fecha y hora de recepción: *	C	ITipRec*	D
dNomRec*	E	dRucRec	F
dDVRec	G	dNumID*	H
dTotalGs*	I		
Respuesta:	J	Respuesta:	K
			L <input type="button" value="ENVIAR"/>

Figura 144 Eventos – Notificación

A	CDC del Documento al que se desea registrar el evento
B	Fecha y hora de emisión del documento
C	Fecha y hora de recepción del documento
D	Tipo de Receptor
E	Nombre del Receptor
F	Ruc del Receptor – Necesario solo si es contribuyente
G	Tipo de Documento – Solo válido cuando es no contribuyente
H	Numero
I	Motivo del Evento
J	Envío – Se carga automáticamente al hacer la solicitud con el evento a enviar
K	Respuesta – Respuesta de la DNIT sobre el evento enviado


Evento de Nominación



El evento de Nominación se debe ejecutar cuando se requiere nominar un documento ya emitido sin nombre del cliente/ razón social.

CDC* A	Motivo del Evento* B
Naturaleza* Contribuyente C	Tipo de operación* B2B D
Pais* Paraguay E	Tipo de contribuyente* Persona Física F
Ruc del receptor* G	Tipo de documento* Cédula paraguaya H
Número de documento* I	Nombre del receptor* J
Respuesta: K	Respuesta: L
	M ENVIAR

Figura 200 Eventos – Nominacion

A	CDC del Documento al que se desea registrar el evento
B	Motivo del evento
C	Naturaleza del receptor
D	Tipo de operacion
E	Pais
F	Tipo de contribuyente
G	Ruc del receptor
H	Tipo de documento
I	Numero del documento
J	Nombre del receptor

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 110 de 161

	Envío – Se carga automáticamente al hacer la solicitud con el evento a enviar
	Respuesta – Respuesta de la DNIT sobre el evento enviado




6 Configuración de Empresas

6.1 Crear Empresa

MiFactura es Multi Empresa, desde una misma instancia se pueden manejar los DTE de varias empresas que tengan la administración centralizada.

Para poder realizar la configuración de cada una de las empresas tenemos que definir la empresa como entidad.

Para crear una nueva empresa el usuario debe:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones en el Menú Lateral 
- 3) Seleccionar el Sub Menú Empresas 
- 4) Presionar el botón de Nueva Empresa 

- Documentos
- Consultas
- Personas
- Instituciones**
 - Empresas**
 - Timbrado
 - Plantillas
 - Plantillas Correo
 - Certificados
 - Paramétricos
 - Auditoría
 - Aplicaciones
 - Configuración

Empresas

4 NUEVA EMPRESA

Filtros activos: FILTRADO AZANZADO [Limpiar filtros](#)

Nombre	RUC	Tipo de contribuyente	Acciones
PSLINE	80028474-7	PERSONA_FISICA	
SISCOTEC	80085864-6	PERSONA_JURIDICA	
INTERFASE	12345678-9	PERSONA_JURIDICA	
ISA PARAGUAY	80094652-9	PERSONA_FISICA	
VISION BANCO S.A.E.C.A	80009310-0	PERSONA_JURIDICA	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	80052862-0	PERSONA_JURIDICA	

Figura 145 Acceso Empresas

Al presionar sobre el botón de Nueva Empresa se despliega el siguiente formulario.

Nueva Empresa

CANCELAR
GUARDAR EMPRESA


Tipo de contribuyente *

Régimen especial *

Id CSC *

CSC *

Cargar Imagen:



Arrastra un archivo hasta aquí.

O si prefieres..

Seleccionar archivo de tu dispositivo

El archivo seleccionado debe estar en formato .ZIP

Establecimientos

+ AGREGAR ESTABLECIMIENTO

Actividades económicas

+ AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA


Obligaciones

+ AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN

Figura 146 Formulario Empresa

Una vez en el formulario se deben cargar los datos generales de la empresa I

España 2028 c/Brasilia
 Teléfonos +595 21 3280171
 www.isaportal.com.py

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 112 de 161

La carga de los datos generales implica el llenado de los siguientes datos:

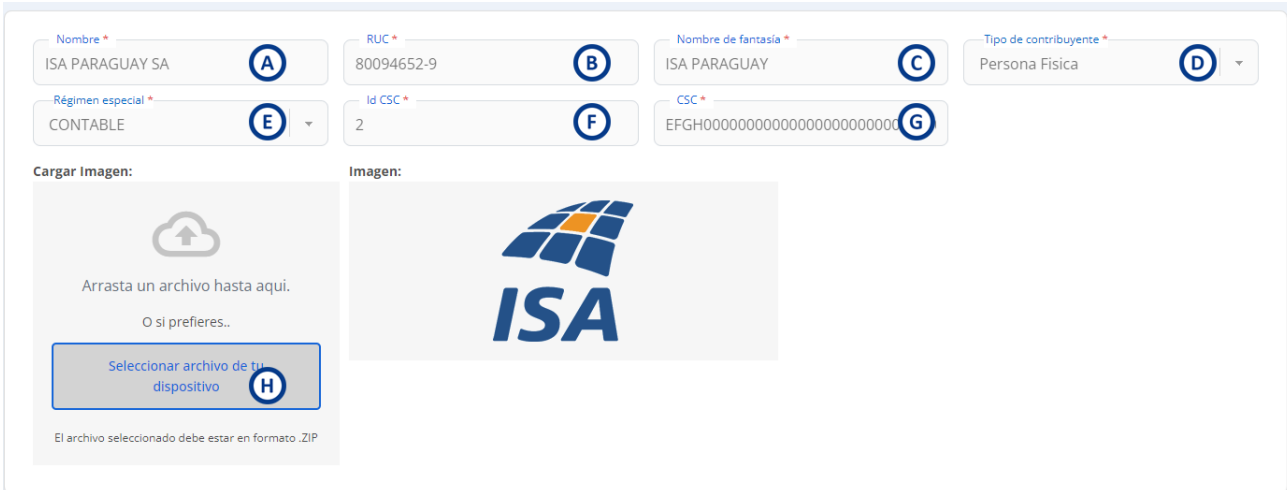


Figura 147 Empresa - Datos Generales

En dicho formulario se debe cargar:

- **A** Nombre de la Empresa
- **B** Ruc de la empresa
- **C** Nombre Fantasía de la Empresa
- **D** Tipo de Empresa (Persona Física, Persona Jurídica)
- **E** Régimen Especial – Es el régimen especial definido por la DNIT para la empresa en cuestión.
- **F** Id CSC – Es el id del código de Seguridad brindado por DNIT.
- **G** CSC – Código de Seguridad asignado por DNIT a la empresa
- **H** Logo – Logo de la empresa para la generación de los KuDE.


Una vez Cargados los datos Generales se puede o no cargar los datos de **I** Establecimientos

II ([Configuración Establecimientos](#)), Actividades Económicas **III** ([Configuración Actividades](#)

[Económicas](#)) y Obligaciones **IV** ([Configuración Obligaciones](#))





5) Una vez cargados los datos se almacena la información presionando el botón de Guardar

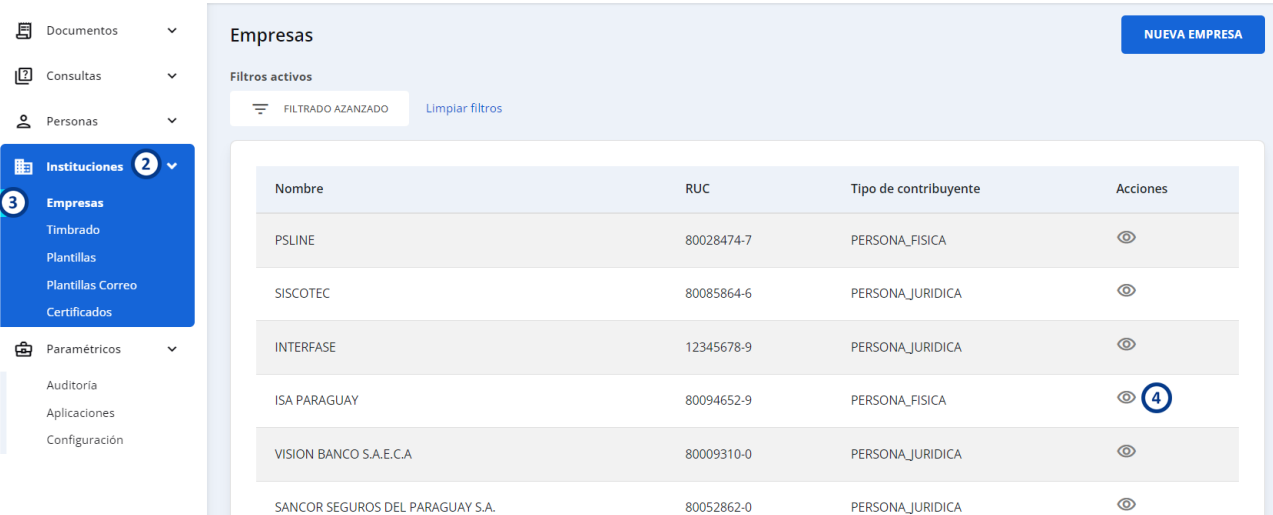
Empresa **V**

 ISA	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 113 de 161

6.2 Modificar Empresa

Para modificar los datos de una empresa configurada en MiFctura se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones 
- 3) Seleccionar el Sub Menú Empresas 
- 4) Se debe buscar la empresa y mediante el icono de visualización  acceder a los datos de la empresa. 



Empresas NUEVA EMPRESA

Filtros activos: FILTRADO AZANZADO [Limpiar filtros](#)









Nombre	RUC	Tipo de contribuyente	Acciones
PSLINE	80028474-7	PERSONA_FISICA	
SISCOTEC	80085864-6	PERSONA_JURIDICA	
INTERFASE	12345678-9	PERSONA_JURIDICA	
ISA PARAGUAY	80094652-9	PERSONA_FISICA	 
VISION BANCO S.A.E.C.A	80009310-0	PERSONA_JURIDICA	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	80052862-0	PERSONA_JURIDICA	

Figura 148 Acceso Empresa


- 5) Una vez seleccionada la empresa se lista el siguiente formulario y se debe presionar el botón de Editar para poder acceder a modificar los datos de la empresa. 

Una vez presionado el botón de Edición el formulario pasa a modo edición

Ver Empresa

CANCELAR
ACTUALIZAR DATOS

Nombre * ISA PARAGUAY SA	RUC * 80094652-9	Nombre de fantasía * ISA PARAGUAY	Tipo de contribuyente * Persona Fisica
Régimen especial * CONTABLE	Id CSC * 2	CSC * EFGH00000000000000000000000000000000	




Arrasta un archivo hasta aquí.

O si prefieres...








Seleccionar archivo de tu dispositivo

El archivo seleccionado debe estar en formato .ZIP



Imagen:



Establecimientos
+ AGREGAR ESTABLECIMIENTO

Número	Dirección	N° Casa	Acciones
2	España c/Brasilia. 2do Piso	2028	   
1	España	2028	  

Actividades económicas
+ AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

Código	Actividades Económicas	Acciones
2	ENSEÑANZA	 

Obligaciones
+ AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN




Figura 150 Empresa Modo Edición

En el formulario modo edición se pueden modificar las distintas secciones que componen a la empresa.

I) Modificar Datos Generales





7 Configuración Establecimientos

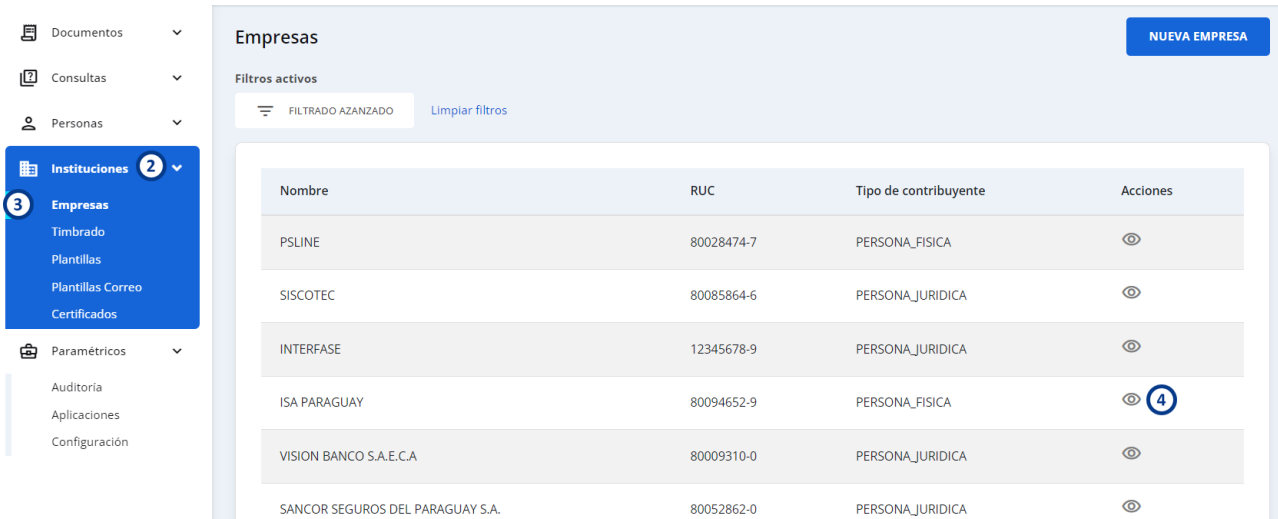
Los establecimientos en SIFEN son los lugares donde la empresa realiza emisión de documentos tributarios. En general los establecimientos se identifican con las sucursales de la empresa.

Dentro de las sucursales puede existir 1 o más puntos de expedición que se homologan a las cajas o los POS que la empresa tenga para emitir los DTE.

La configuración de los establecimientos se encuentra dentro de la configuración de la empresa con lo cual para poder acceder a la misma es necesario entrar al formulario de la empresa.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones 
- 3) Seleccionar el Sub Menú Empresas 
- 4) Se debe buscar la empresa y mediante el icono de visualización  acceder a los datos de la empresa. 



Empresas NUEVA EMPRESA

Filtros activos
 FILTRADO AZANZADO [Limpiar filtros](#)








Nombre	RUC	Tipo de contribuyente	Acciones
PSLINE	80028474-7	PERSONA_FISICA	
SISCOTEC	80085864-6	PERSONA_JURIDICA	
INTERFASE	12345678-9	PERSONA_JURIDICA	
ISA PARAGUAY	80094652-9	PERSONA_FISICA	 
VISION BANCO S.A.E.C.A	80009310-0	PERSONA_JURIDICA	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	80052862-0	PERSONA_JURIDICA	

Figura 152 Establecimientos Acceso Empresa

- 5) Una vez en el formulario de la empresa se debe editar la empresa

Ver Empresa CANCELAR ACTUALIZAR DATOS V

Nombre * ISA PARAGUAY SA RUC * 80094652-9 Nombre de fantasía * ISA PARAGUAY Tipo de contribuyente * Persona Física

Régimen especial * CONTABLE Id CSC * 2 CSC * EFGH00000000000000000000000000000000










Cargar Imagen:  Arrasta un archivo hasta aquí. O si prefieres. Seleccionar archivo de tu dispositivo El archivo seleccionado debe estar en formato .ZIP

Imagen:  I

Establecimientos + AGREGAR ESTABLECIMIENTO

Número	Dirección	Nº Casa	Acciones
2	España c/Brasilia, 2do Piso	2028	   II
1	España	2028	  

Actividades económicas + AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

Código	Actividades Económicas	Acciones
2	ENSEÑANZA	 III

Obligaciones + AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN IV

Figura 154 Establecimientos - Editar Empresa

Una vez editado el formulario se puede acceder a la configuración de cada uno de los ítems de la empresa.

La sección que nos permite configurar los establecimientos se muestra de la siguiente manera:

Establecimientos A + AGREGAR ESTABLECIMIENTO


Número	Dirección	Nº Casa	Acciones
2	España c/Brasilia, 2do Piso	2028	B C D   
1	España	2028	  

Figura 155 Establecimientos Editar

7.1 Agregar Establecimiento

Si lo que queremos es agregar un nuevo establecimiento debemos presionar el botón identificado como **A** de la Figura [ESTABLECIMIENTOS EDITAR](#).

Cuando hacemos click sobre el botón se despliega el siguiente formulario.




The screenshot shows a form titled "Agregar Establecimiento" with the following fields and callouts:

- 1**: Número (Number)
- 2**: Denominación Comercial (Commercial Denomination)
- 3**: Departamento (Department)
- 4**: Estado (State)
- 5**: Ciudad (City)
- 6**: Dirección (Address)
- 7**: Número de casa (House Number)
- 8**: Indicación de ubicación (Location Indication)
- 9**: Teléfono (Phone)
- 10**: Email
- 11**: Botón "GUARDAR DATOS" (Save Data Button)

Figura 156 Agregar Establecimiento

1	Numero de Establecimiento – Es el número que identifica el establecimiento, debe ser igual al número que está habilitado en el timbrado de la SET y debe ser único en la empresa.
2	Nombre Comercial del Establecimiento – Es un campo informativo que puede utilizarse por ejemplo para los KuDE.
3	Departamento – Código del departamento donde se encuentra el establecimiento
4	Distrito – Código del Distrito donde se encuentra el establecimiento
5	Ciudad – Código de la Ciudad donde se encuentra el establecimiento
6	Dirección – Nombre de la calle o la intersección donde se encuentra el establecimiento
7	Número de casa donde se encuentra el establecimiento
8	Indicación de la ubicación

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 122 de 161

9	Teléfono del establecimiento
10	Email del establecimiento

Es importante notar que estos campos son los que se envían como datos del emisor cuando MiFactura autocompleta la información.

El campo email adicionalmente se utiliza para enviar los correos cuando se configura que los emails sean por establecimiento.

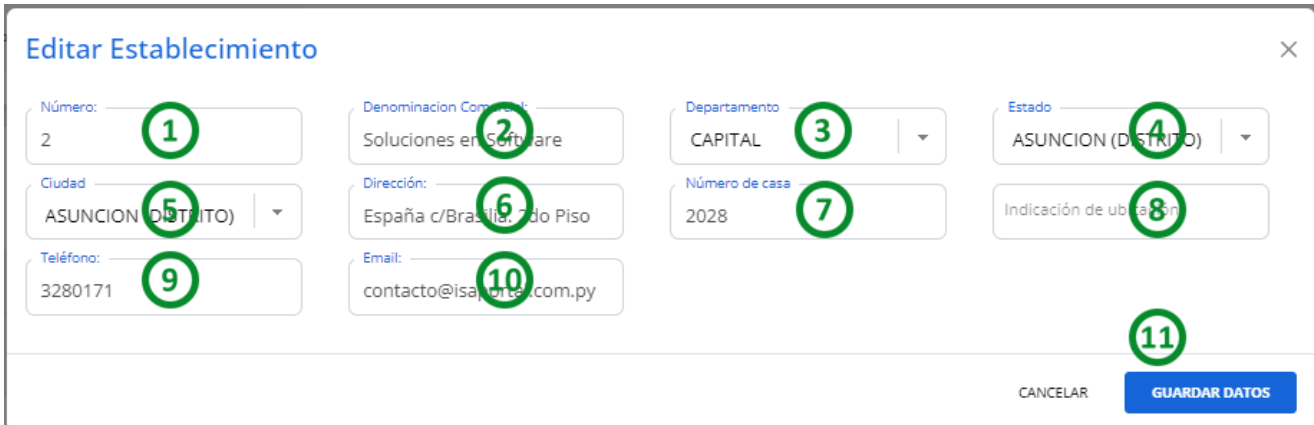
Para que los cambios se agreguen se debe presionar el botón identificado como **11** en la figura [Establecimiento Agregar](#)

Para que el cambio se guarde en la Empresa se debe presionar el botón identificado como **V** de la figura [Establecimientos Editar Empresa](#)

7.1 Modificar Establecimiento

Si lo que queremos es Modificar un establecimiento se debe seleccionar la opción **D** de la figura [Establecimientos Editar](#).

Una vez seleccionada se desplegará el siguiente formulario:



The screenshot shows a form titled "Editar Establecimiento" with the following fields and callouts:

- 1**: Número (input field with value 2)
- 2**: Denominación Comercial (input field with value Soluciones en Software)
- 3**: Departamento (dropdown menu with value CAPITAL)
- 4**: Estado (dropdown menu with value ASUNCION (DISTRITO))
- 5**: Ciudad (dropdown menu with value ASUNCION (DISTRITO))
- 6**: Dirección (input field with value España c/Brasilia, 2do Piso)
- 7**: Número de casa (input field with value 2028)
- 8**: Indicación de ubicación (input field)
- 9**: Teléfono (input field with value 3280171)
- 10**: Email (input field with value contacto@isa.portal.com.py)
- 11**: Botón "GUARDAR DATOS" (blue button)

Other elements include a "CANCELAR" button and a close "X" icon in the top right corner.

Figura 157 Establecimiento Modificar

En el formulario se pueden modificar todos los datos del establecimiento.

1	Numero de Establecimiento – Es el número que identifica el establecimiento, debe ser igual al número que está habilitado en el timbrado de la SET y debe ser único en la empresa.
2	Nombre Comercial del Establecimiento – Es un campo informativo que puede utilizarse por ejemplo para los KuDE.
3	Departamento – Código del departamento donde se encuentra el establecimiento
4	Distrito – Código del Distrito donde se encuentra el establecimiento
5	Ciudad – Código de la Ciudad donde se encuentra el establecimiento
6	Dirección – Nombre de la calle o la intersección donde se encuentra el establecimiento
7	Número de casa donde se encuentra el establecimiento
8	Indicación de la ubicación
9	Teléfono del establecimiento
10	Email del establecimiento


Para que los cambios se vean impactados en la empresa se debe presionar el botón identificado como como 11 en la figura [Establecimientos Modificar](#).

Para que el cambio se guarde en la Empresa se debe presionar el botón identificado como V de la figura [Establecimientos Editar Empresa](#)

7.2 Eliminar Establecimiento

Para eliminar el establecimiento se debe acceder a la pantalla de Establecimientos y utilizar la opción C del listado de establecimientos.

El sistema solicitará confirmación

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 124 de 161


Eliminar Item ×

¿Esta seguro que desea eliminar el establecimiento con dirección "España"?

CANCELAR
ELIMINAR

Figura 158 Establecimientos Eliminar

Una vez eliminado el establecimiento del listado se debe utilizar el botón de guardar la empresa para persistir los datos.





Botón identificado como  de la figura [Establecimientos Editar Empresa](#)

8 Configuración Actividades Económicas

Las actividades económicas son declaradas por parte de las empresas ante la DNIT según el tipo de empresa y el rubro de la misma, en SIFEN se deben informar los mismos que están configurados en Marangatú,

La configuración de las actividades económicas se encuentra dentro de la configuración de la empresa con lo cual para poder acceder a la misma es necesario entrar al formulario de la empresa.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) , [Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones 
- 3) Seleccionar el Sub Menú Empresas 
- 4) Se debe buscar la empresa y mediante el icono de visualización  acceder a los datos de la empresa. 

Y el Formulario se visualiza de la siguiente manera.

Ver Empresa
CANCELAR **ACTUALIZAR DATOS**

Nombre *
ISA PARAGUAY SA

Régimen especial *
CONTABLE

RUC *
80094652-9


Id CSC *
2

Nombre de fantasía *
ISA PARAGUAY

CSC *
EFGH00000000000000000000000000000000

Tipo de contribuyente *
Persona Física

Cargar imagen:




Arrastra un archivo hasta aquí.
O si prefieres...








Seleccionar archivo de tu dispositivo

El archivo seleccionado debe estar en formato .ZIP



Imagen:



Establecimientos **+ AGREGAR ESTABLECIMIENTO**


Número	Dirección	Nº Casa	Acciones
2	España c/Brasilia, 2do Piso	2028	   
1	España	2028	  

Actividades económicas **+ AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Código	Actividades Económicas	Acciones
2	ENSEÑANZA	 

Obligaciones **+ AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN**

Figura 161 Actividades Editar Empresa

La sección de las Actividades Económicas esta identificada como  de la figura.

Actividades económicas **+ AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA**



Código	Actividades Económicas	Acciones
2	ENSEÑANZA	
1	CONSTRUCCIÓN	 

Figura 162 Actividades Económicas Editar

8.1 Asociar Actividad Económica

Dado que las actividades económicas están predefinidas por la DNIT, el asociar una actividad económica se reduce a seleccionar las actividades de la lista habilitada en la instancia.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 127 de 161

Para esto se debe presionar el botón identificado como **(A)** en la figura [ACTIVIDADES ECONOMICAS](#)

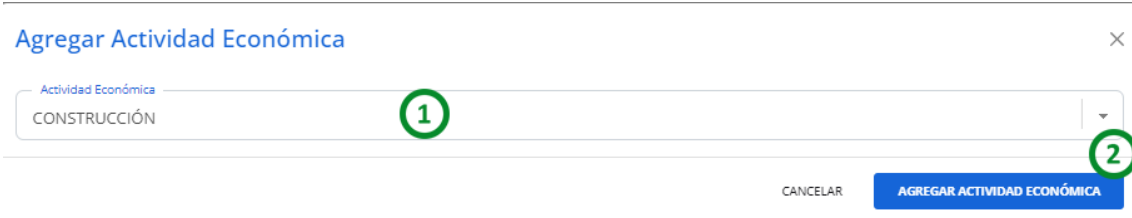


Figura 163 Actividades Económicas – Asociar

En el componente identificado como **(1)** se selecciona la actividad que se desea asociar y con el botón identificado como **(2)** lo asociamos a la empresa.

Para que los cambios se persistan se deben actualizar los datos de la empresa utilizando el botón identificado como **(V)** en la figura [ACTIVIDADES EDITAR EMPRESA](#)

8.2 Desasociar Actividad Económica

Para desasociar una actividad económica a una empresa debemos buscar la actividad que queremos desasociar en el formulario de la empresa y presionar el botón identificado como **(B)** de la figura [ACTIVIDADES ECONOMICAS](#)





Para que los datos se persistan en la base de datos tenemos que presionar el botón identificado como **(V)** de la figura [ACTIVIDADES EDITAR EMPRESA](#)

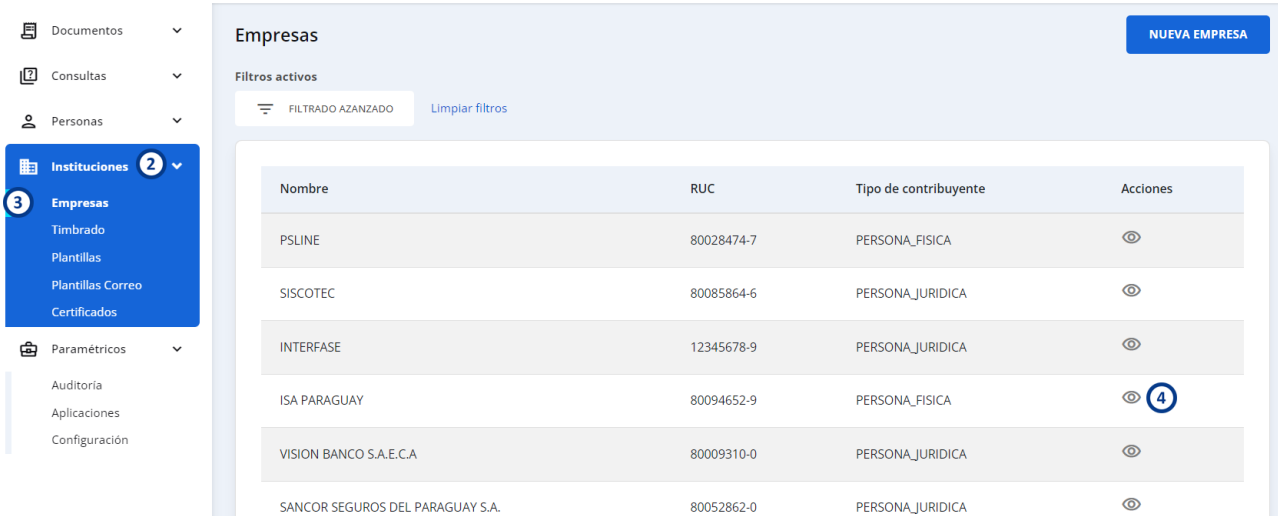
9 Configurar Obligaciones

Las obligaciones son declaradas por parte de las empresas ante la DNIT para simplificar la declaración de la RG90.

La configuración de las obligaciones se encuentra dentro de la configuración de la empresa con lo cual para poder acceder a la misma es necesario entrar al formulario de la empresa.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones 
- 3) Seleccionar el Sub Menú Empresas 
- 4) Se debe buscar la empresa y mediante el icono de visualización  acceder a los datos de la empresa. 





Nombre	RUC	Tipo de contribuyente	Acciones
PSLINE	80028474-7	PERSONA_FISICA	
SISCOTEC	80085864-6	PERSONA_JURIDICA	
INTERFASE	12345678-9	PERSONA_JURIDICA	
ISA PARAGUAY	80094652-9	PERSONA_FISICA	
VISION BANCO S.A.E.C.A	80009310-0	PERSONA_JURIDICA	
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	80052862-0	PERSONA_JURIDICA	

Figura 164 Obligaciones Acceso Empresa


- 5) Una vez en el formulario de la empresa se debe editar la empresa

Ver Empresa
CANCELAR
ACTUALIZAR DATOS








Nombre * ISA PARAGUAY SA	RUC * 80094652-9	Nombre de fantasía * ISA PARAGUAY	Tipo de contribuyente * Persona Física
Régimen especial * CONTABLE	Id CSC * 2	CSC * EFGH00000000000000000000000000000000	


 Arrastra un archivo hasta aquí.
 O si prefieres...



El archivo seleccionado debe estar en formato ZIP



Establecimientos + AGREGAR ESTABLECIMIENTO

Número	Dirección	N° Casa	Acciones
2	España c/Brasilia, 2do Piso	2028	   
1	España	2028	  

Actividades económicas + AGREGAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

Código	Actividades Económicas	Acciones
2	ENSEÑANZA	 

Obligaciones + AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN





Figura 166 Obligaciones Editar Empresa

La sección de las Obligaciones esta identificada como  de la figura.

Obligaciones + AGREGAR TIPO DE OBLIGACIÓN


Código	Descripción	Acciones
143	TRIBUTU UNICO MAQUILA	 

Figura 167 Obligaciones Editar

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 131 de 161

9.1 Asociar Obligación

Para Asociar una obligación se debe seleccionar el botón de Agregar Tipo de Obligación identificado como **A** en la figura OBLIGACIONES.

Al hacer Click se desplegará el siguiente formulario

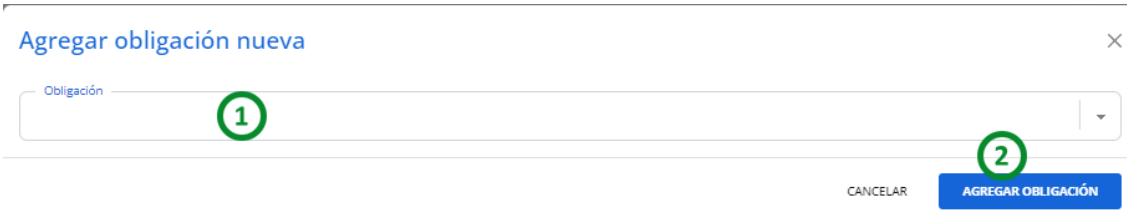


Figura 168 Obligaciones Asociar

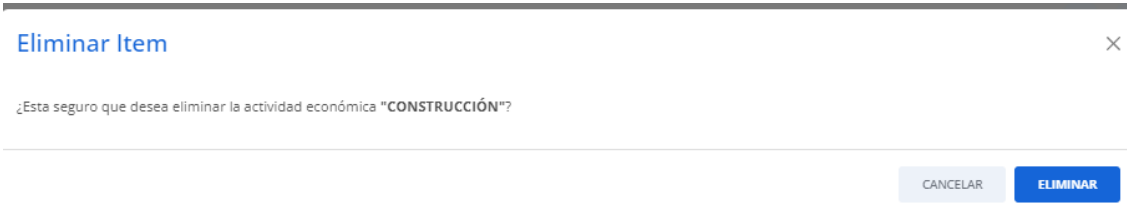
Seleccionando la obligación en el componente identificado como **1** y confirmando con el botón identificado como **2** se ingresa la obligación a la empresa.

Para persistir los datos en la empresa se debe presionar el botón identificado como **V** de la figura [OBLIGACIONES EMPRESA](#)

9.2 Desasociar Obligación

Para desasociar una obligación de una empresa se debe buscar la obligación a desasociar y presionar el botón identificado como **B** de la figura [OBLIGACIONES](#).

Se desplegará un mensaje de confirmación como el siguiente



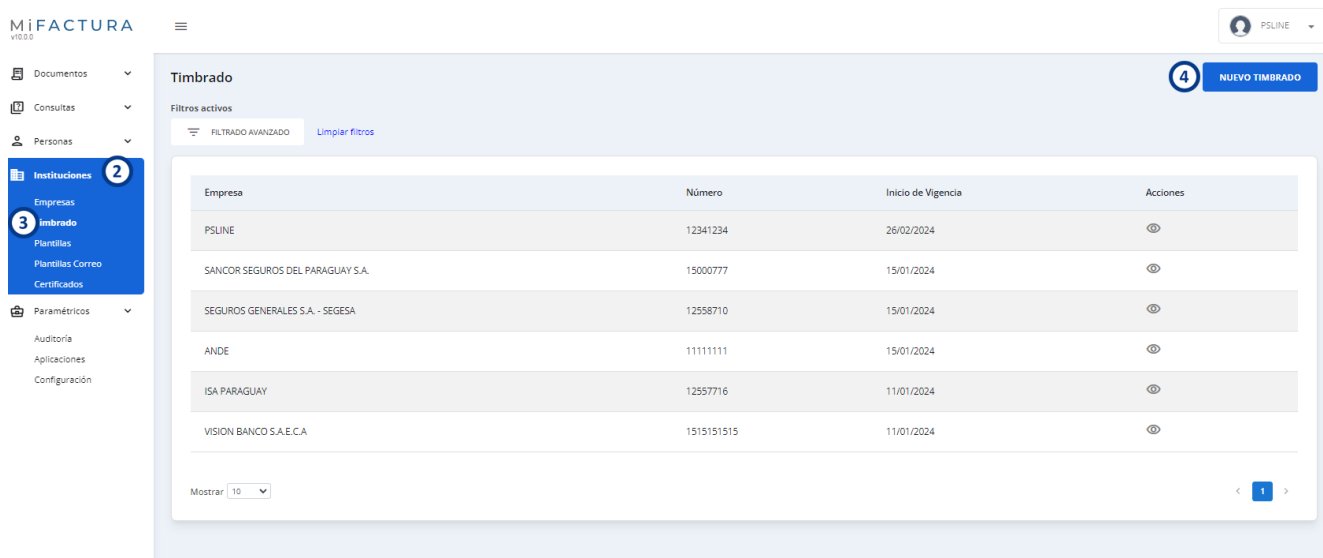
Una vez confirmado para persistir los datos en la empresa se debe presionar el botón identificado como **V** de la figura [OBLIGACIONES EMPRESA](#)

10 Configuración de Timbrados

Para acceder a la configuración de timbrados debemos se debe seguir el siguiente procedimiento

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones
- 3) Seleccionar el Sub Menú Timbrados

La ventana que se visualiza es la siguiente:




The screenshot shows the 'Timbrado' (Stamping) menu in the MiFACTURA X system. The sidebar on the left has 'Instituciones' selected, with 'Timbrado' highlighted under it. The main area displays a table of stamped companies with the following data:

Empresa	Número	Inicio de Vigencia	Acciones
PSLINE	12341234	26/02/2024	👁
SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	15000777	15/01/2024	👁
SEGUROS GENERALES S.A. - SEGESA	12558710	15/01/2024	👁
ANDE	11111111	15/01/2024	👁
ISA PARAGUAY	12557716	11/01/2024	👁
VISION BANCO S.A.E.C.A	1515151515	11/01/2024	👁

At the bottom of the table, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a pagination control showing '1'.

Figura 169 Menu Timbrados

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 133 de 161

10.1 Agregar Timbrado

Para agregar un nuevo timbrado se debe presionar el botón identificado como **4** en la figura 164. Menu Timbrados.

Una vez presionado el valor se desplegará la siguiente ventana:

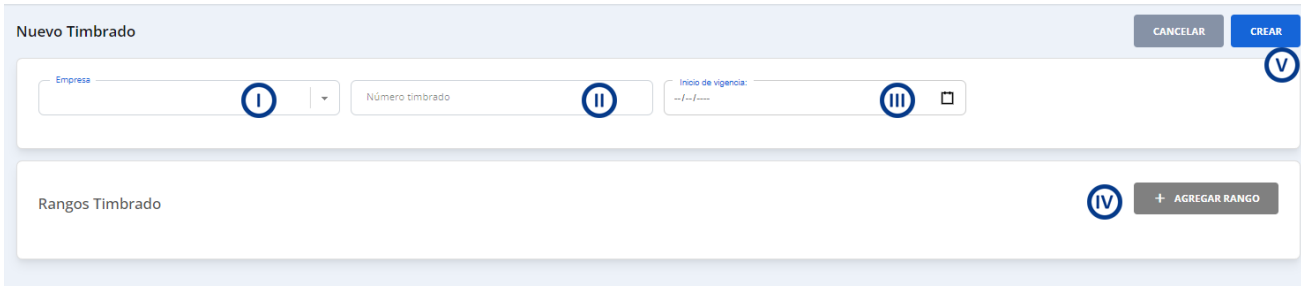


Figura 170 Timbrados Crear

En este formulario se debe cargar:

- **I** La empresa a la que se le asigna el timbrado
- **II** El número de timbrado asignado por la DNIT
- **III** La fecha de inicio de vigencia de dicho timbrado

Adicionalmente con el botón identificado como **IV** podemos agregar rangos de numeración para habilitar que se pueda facturar para ese rango dentro del sistema.


Para ver el uso de la configuración de los rangos de emisión ver [RANGOS DE NUMERACION](#)

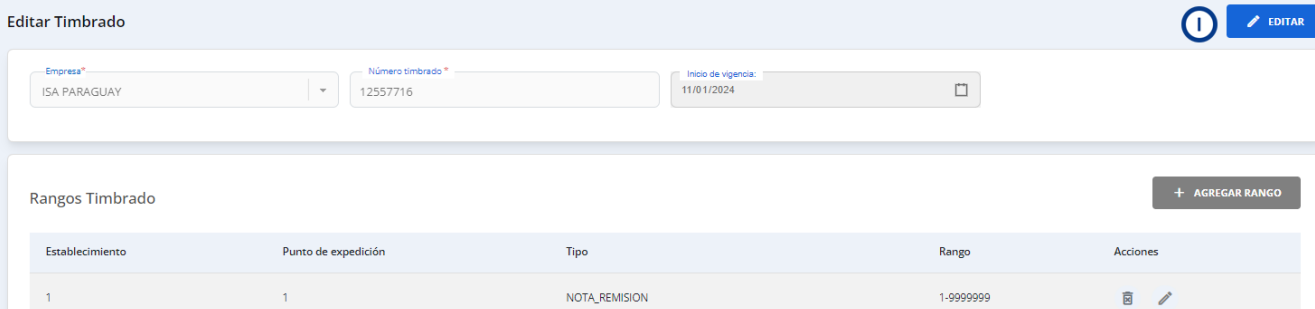
Una vez que se cargaron los datos y los rangos de emisión deseados con el botón identificado como **V** se guardan los datos y se crea un nuevo timbrado.

10.2 Modificar Timbrado

Para modificar el timbrado debemos llegar al menú de timbrados como se describe en la figura [164 Menú Timbrados](#).

Una vez en el menú debemos buscar el timbrado que queremos modificar y hacer click sobre el

botón de visualización  una vez que hacemos click se desplegará el formulario de timbrado con todos los datos cargados.



Editar Timbrado I EDITAR

Empresa* ISA PARAGUAY Número timbrado* 12557716 Inicio de vigencia: 11/01/2024

Rangos Timbrado + AGREGAR RANGO



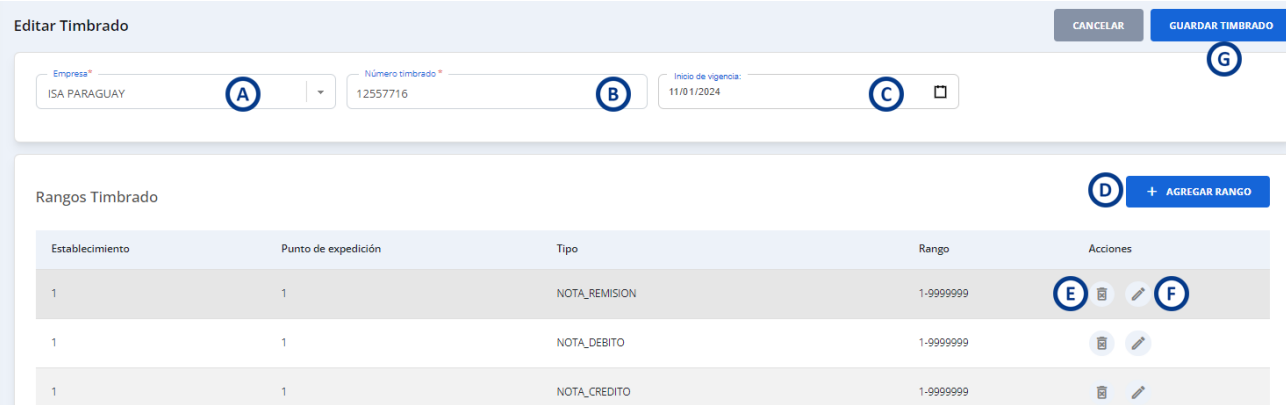
Establecimiento	Punto de expedición	Tipo	Rango	Acciones
1	1	NOTA_REMISION	1-9999999	 

Figura 171 Timbrado

Con el botón de Editar identificado como  el formulario pasa a estar en edición y permite cambiar los campos.



Editar Timbrado CANCELAR GUARDAR TIMBRADO G

Empresa* ISA PARAGUAY A Número timbrado* 12557716 B Inicio de vigencia: 11/01/2024 C

Rangos Timbrado D + AGREGAR RANGO













Establecimiento	Punto de expedición	Tipo	Rango	Acciones
1	1	NOTA_REMISION	1-9999999	E   F
1	1	NOTA_DEBITO	1-9999999	 
1	1	NOTA_CREDITO	1-9999999	 

Figura 172 Timbrado Edición

Con el formulario en Edición se pueden cambiar los distintos parámetros del timbrado:

-  Empresa a la que está asociada la empresa
-  Número de Timbrado asignado por la DNIT
-  Fecha de Inicio de Vigencia

Con los controles , ,  se pueden agregar, modificar y eliminar rangos de numeración.

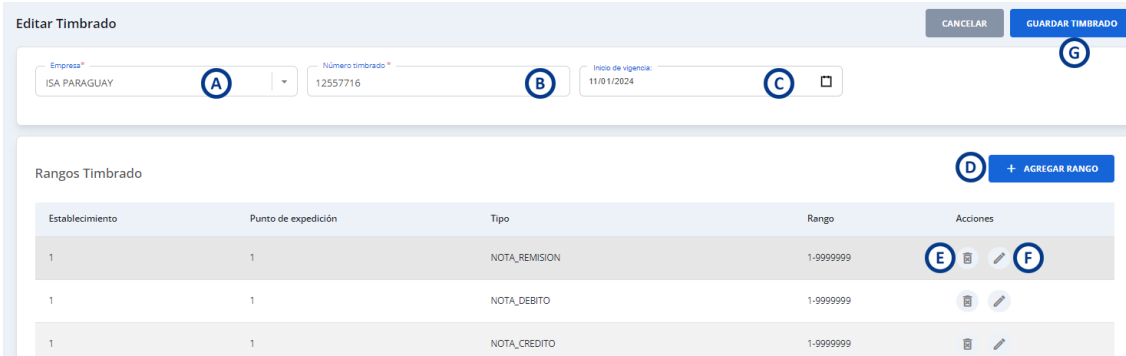
Una vez finalizada la modificación con el Botón de Guardar  se persisten los datos.

10.3 Rangos de Numeración

Los Rangos de Numeración se configuran dentro del timbrado de la empresa.

Estos rangos permiten restringir los números de Documento tributario que entran en la plataforma para ser procesado.

Para llegar a la pantalla de Rangos se debe seguir los mismos pasos que para acceder al timbrado.



The screenshot shows the 'Editar Timbrado' window. At the top, there are fields for 'Empresa*' (ISA PARAGUAY), 'Número timbrado*' (12557716), and 'Inicio de vigencia' (11/01/2024). Below these is a table titled 'Rangos Timbrado' with the following data:








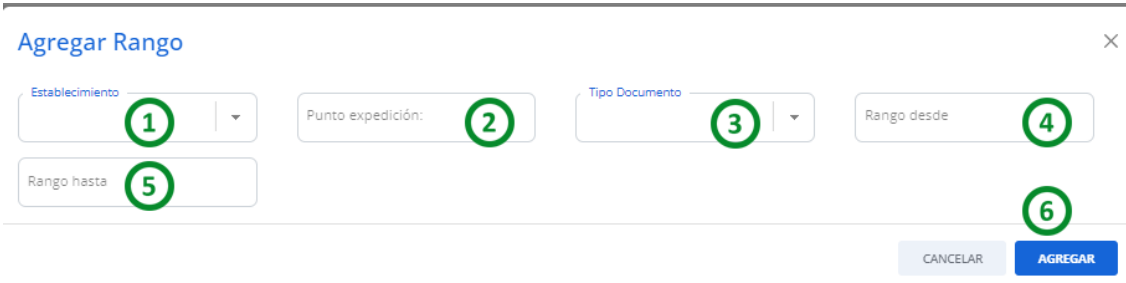
Establecimiento	Punto de expedición	Tipo	Rango	Acciones
1	1	NOTA_REMISION	1-9999999	 
1	1	NOTA_DEBITO	1-9999999	 
1	1	NOTA_CREDITO	1-9999999	 

Figura 173 Rangos de Numeración

Agregar Rango de Numeración

Para agregar un nuevo Rango de numeración válido para MiFactura se debe hacer click en el botón de Agregar Rango Identificado como  nos permite agregar un nuevo timbrado con la siguiente ventana.




The 'Agregar Rango' form contains the following fields:

- 1**: Establecimiento (dropdown menu)
- 2**: Punto expedición (text input)
- 3**: Tipo Documento (dropdown menu)
- 4**: Rango desde (text input)
- 5**: Rango hasta (text input)
- 6**: AGREGAR button

Figura 174 Rangos de Numeración – Agregar

En el formulario se debe:

-  Seleccionar el Establecimiento

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 136 de 161

- **2** Cargar el Punto de Expedición
- **3** Seleccionar el tipo de documento para el que se está cargando el rango
- **4** Cargar el valor inicial del rango
- **5** Cargar el valor final del rango

Una vez que se cargaron todos los campos con el botón identificado como **6** se guardan los datos en el timbrado.

Para que se persista el rango se debe presionar el botón identificado como **G** en la figura [RANGOS NUMERACION](#)

Modificar Rango de Numeración

Para modificar el rango ya creado se debe acceder al timbrado y con la opción **F** que aparece en la vista de rangos.

Al hacer click en el botón se desplegará el siguiente formulario

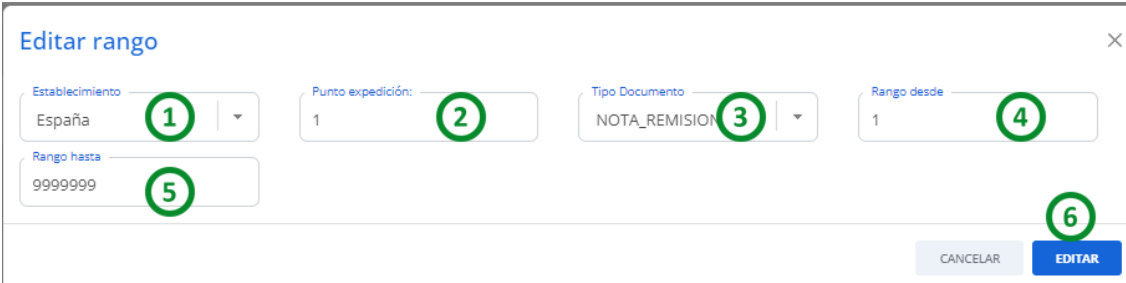


Figura 175 Modificar Rango de Numeración

Mediante el formulario se pueden modificar todos los campos del rango de numeración y al presionar el botón identificado como **6** para guardar los cambios y para que los mismos se persistan en el timbrado se debe presionar el botón identificado como **G** en la figura [RANGOS NUMERACION](#)

Eliminar Rango de Numeración

Para eliminar un Rango de numeración al igual que para todas las operaciones de Rangos es necesario acceder al timbrado correspondiente.

Una vez en el timbrado se debe buscar el Rango a eliminar y presionar el botón identificado



como  en la figura [RANGOS NUMERACION](#)

11 Configuración de Plantillas

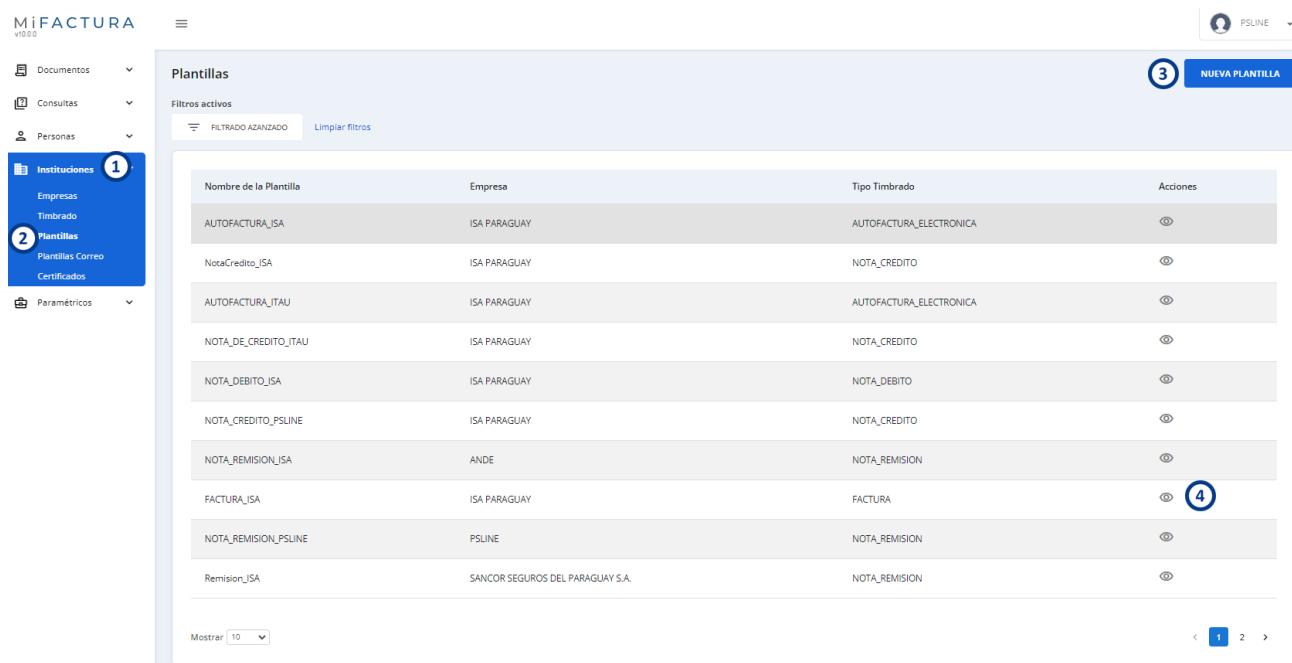
Las Plantillas en MiFactura son los templates que definen como se va a generar un KuDE para una empresa y tipo de documento.

Cada Empresa puede definir 1 o mas Plantillas por tipo de documento e invocarlas al momento de generar los DTE.

Para acceder a la vista de configuración de plantillas se debe seguir el siguiente procedimiento

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) , [Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones 
- 3) Seleccionar el Sub Menú Timbrados 

La ventana que se visualiza es la siguiente:




Nombre de la Plantilla	Empresa	Tipo Timbrado	Acciones
AUTOFACTURA_ISA	ISA PARAGUAY	AUTOFACTURA_ELECTRONICA	
NotaCredito_ISA	ISA PARAGUAY	NOTA_CREDITO	
AUTOFACTURA_ITAU	ISA PARAGUAY	AUTOFACTURA_ELECTRONICA	
NOTA_DE_CREDITO_ITAU	ISA PARAGUAY	NOTA_CREDITO	
NOTA_DEBITO_ISA	ISA PARAGUAY	NOTA_DEBITO	
NOTA_CREDITO_PSLINE	ISA PARAGUAY	NOTA_CREDITO	
NOTA_REMISION_ISA	ANDE	NOTA_REMISION	
FACTURA_ISA	ISA PARAGUAY	FACTURA	
NOTA_REMISION_PSLINE	PSLINE	NOTA_REMISION	
Remision_ISA	SANCOR SEGUROS DEL PARAGUAY S.A.	NOTA_REMISION	

Figura 176 Plantillas

11.1 Agregar Plantilla

Para agregar una nueva Plantilla debemos acceder a la configuración de plantillas y presionar el botón identificado como **3** en la figura de [PLANTILLAS](#).

Una vez presionado el botón se desplegará el siguiente formulario.

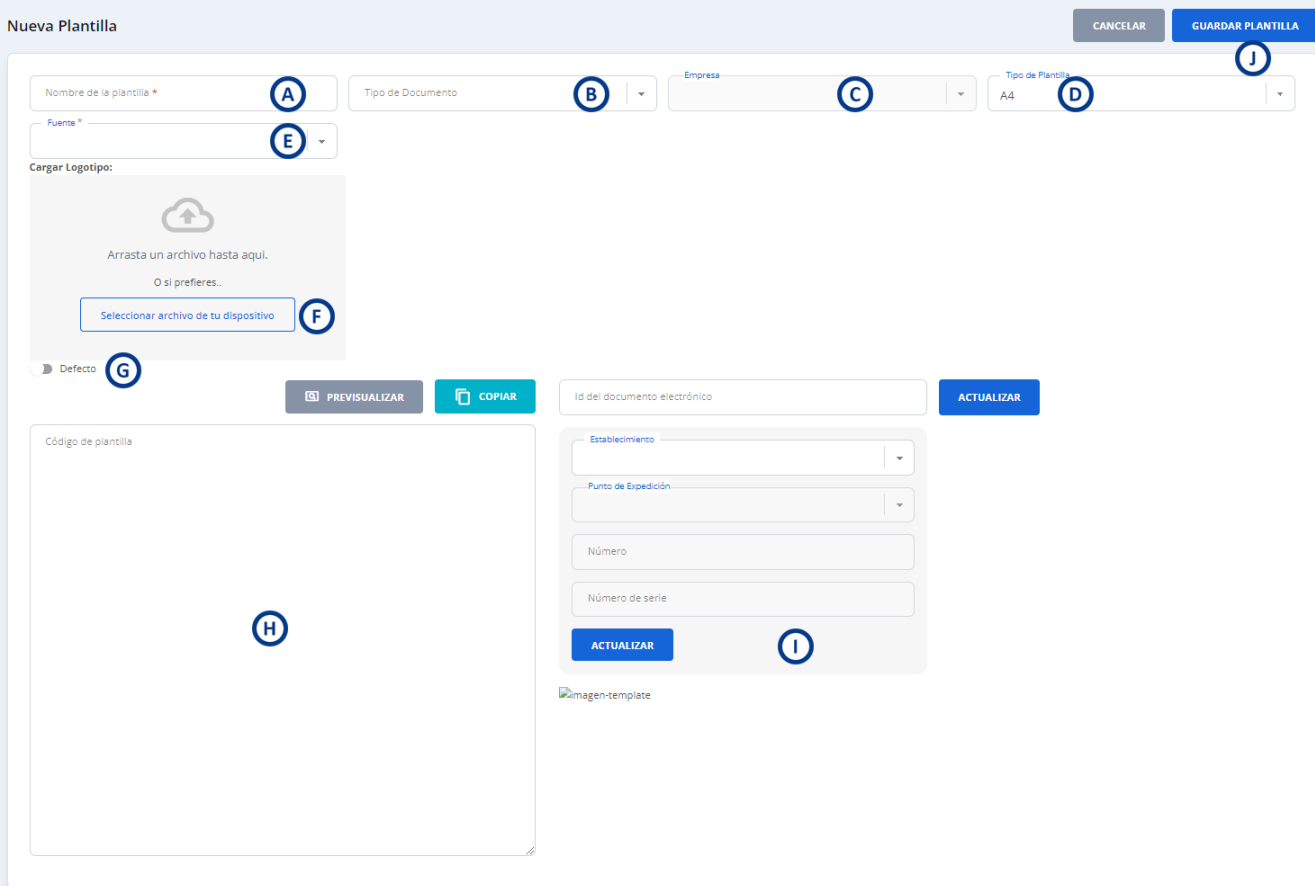



Figura 177 Plantilla de Documento

Los campos que se deben cargar en la plantilla son:

- **A** Nombre de la plantilla – Identificador de la plantilla para los servicios que generan los KuDE
- **B** Tipo de Documento – Tipo de documento para el cual se asigna la plantilla
- **C** Empresa – Empresa a la cual se asocia la plantilla
- **D** Tipo de Hoja – Tipo de Hoja a Generar



	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 139 de 161

- **E** Fuente – Fuente a utilizar en la generación
- **F** Logo de la Plantilla – En caso de querer un logo específico para la plantilla distinto al de la empresa se puede cargar el logo en formato png.
- **G** Marcar por defecto – Hace que la plantilla sea utilizada como plantilla por defecto cuando hay más de 1
- **H** Código de la plantilla – Es el código de la generación de la plantilla.

El componente identificado como **I** permite modificar los parámetros para previsualizar la plantilla con un documento particular.

Una vez que todos los campos están cargados se debe utilizar el campo **J**

11.2 Modificar Plantilla

Para modificar una plantilla precargada se debe acceder a la configuración de plantillas, buscar la plantilla que se desea modificar y utilizar el botón identificado como  () para visualizar el documento.

Una vez seleccionado el sistema cargara el formulario con toda la información en modo lectura.

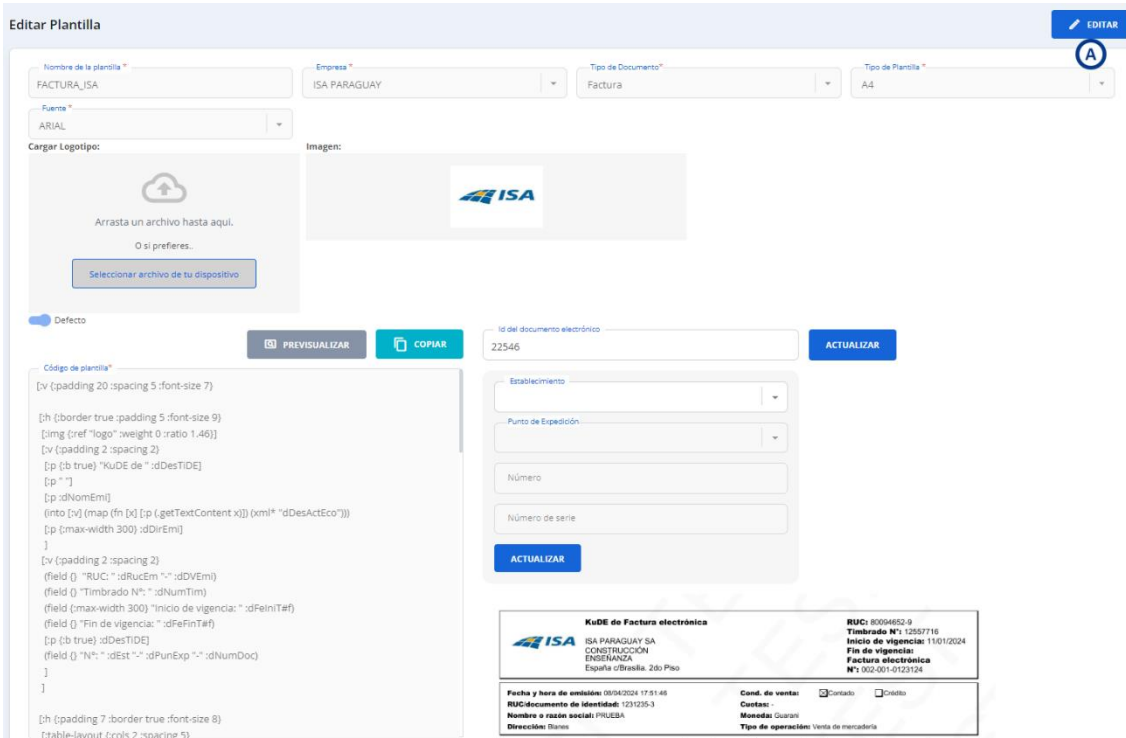



Figura 178 Plantilla Lectura

Para cambiarlo a modo edición se debe presionar el botón identificado como  y el formulario pasará a modo edición.

Una vez en modo edición se podrán cambiar todos los campos del formulario.

Editar Plantilla
CANCELAR
GUARDAR PLANTILLA K

Nombre de la plantilla * A

FACTURA_ISA

Empresa * B

ISA PARAGUAY

Tipo de Documento* C

Factura

Tipo de Plantilla * D

A

Fuente * E

ARIAL

Cargar Logotipo:




 Arrastra un archivo hasta aquí.
 O si prefieres...
F Seleccionar archivo de tu dispositivo

Imagen:



G H

PREVISUALIZAR
COPIAR

Id del documento electrónico

22546

I ACTUALIZAR

Establecimiento

▼

Punto de Expedición

▼

Número


Número de serie

I ACTUALIZAR

Código de plantilla*

```
[v {:padding 20 :spacing 5 :font-size 7}
[ h {:border true :padding 5 :font-size 9}
[img {:ref "logo" :weight 0 :ratio 1.46}]
[v {:padding 2 :spacing 2}
[p {:b true} "KuDe de " :dDesTIDE]
[p " "]
[p :dNomEmi]
(into [v] (map (fn [x] [p {:getCardContent x}]) (xml* "dDesActEco")))
[p {:max-width 300} :dDirEmi]
]
[v {:padding 2 :spacing 2}
(field {} "RUC:" :dRucEm "-" :dDVEmi)
(field {} "Timbrado N°:" :dNumTim)
(field {:max-width 300} "Inicio de vigencia:" :dFeIniT#f)
(field {} "Fin de vigencia:" :dFeFinT#f)
[p {:b true} :dDesTIDE]
(field {} "N°:" :dEst "-" :dPunExp "-" :dNumDoc)
]
]
[ h {:padding 7 :border true :font-size 8}
[table-layout :{cols 2 :spacing 5}
```

KuDe de Factura electrónica



ISA PARAGUAY SA
CONSTRUCCIÓN
ENSEÑANZA
España c/Brasilia, 2do Piso

RUC: 80094852-9
Timbrado N°: 12557716
Inicio de vigencia: 11/01/2024
Fin de vigencia:
Factura electrónica
N°: 002-001-0123124

Fecha y hora de emisión: 08/04/2024 17:51:46

RUC/Documento de Identidad: 1231235-3

Nombre o razón social: PRUEBA

Dirección: Itanes

Cond. de venta: Contado Crédito

Costos: Contado Crédito

Moneda: Guaraní

Tipo de operación: Venta de mercadería

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Desc.	Exentas	5%	10%
ITEM 1		UNI		100	0	0	0	100

Figura 179 Plantilla Editar

El componente identificado como I permite modificar los datos para poder visualizar el KuDe generado en J

Una vez realizados los ajustes se debe presionar el botón de Guardar K.

12 Configuración de Plantillas de Correo

Las plantillas de correo definen el formato de las notificaciones que se realizan por correo y el evento en el cual se envían.

Para acceder a dicha configuración el usuario debe:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones
- 3) Seleccionar el Sub Menú Plantilla de Correo



Figura 180 Plantillas de Correo

12.1 Agregar Plantilla

Para agregar una nueva plantilla se debe hacer click en el botón identificado como **3** en la figura [PLANTILLA CORREO LISTADO](#)

Al presionar sobre el botón se muestra el siguiente formulario:

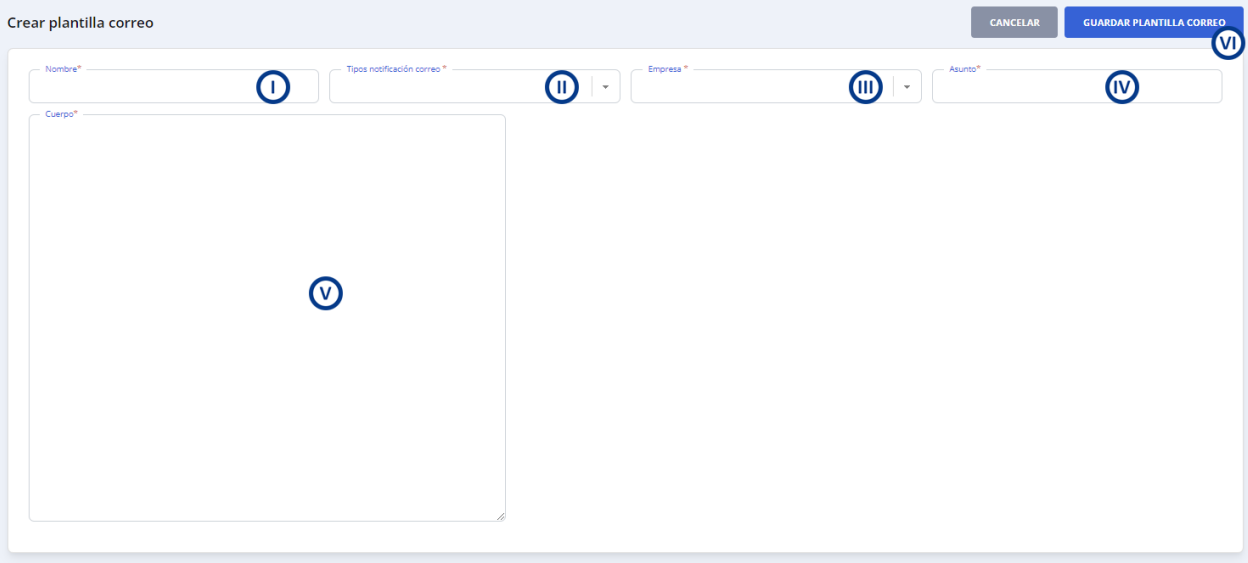




Figura 181 Plantilla de Correo – Nuevo

En el formulario se deben cargar los siguientes campos

I	Nombre de la plantilla – Identifica a la plantilla en la aplicación
II	<p>Evento – Permite seleccionar para que evento se define la plantilla de correo.</p> <p>Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso – Se utiliza para notificar cuando el documento ingresa a la plataforma • Aprobado – Se utiliza para notificar cuando el documento es aprobado • Cancelado – Se utiliza para notificar cuando el documento queda cancelado
III	Empresa – Permite seleccionar para que empresa se aplica la plantilla
IV	Asunto – Texto del Asunto del Correo

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 144 de 161

	Texto Cuerpo del Correo
---	-------------------------

Una vez cargados los campos de la plantilla se deben persistir los datos con el botón identificado como  .

12.2 Modificar Plantilla de Correo



Para modificar una Plantilla de Correo se debe acceder a la configuración de Plantillas de Correo, buscar la plantilla a modificar y presionar el botón identificado como  () en la figura [PLANTILLA CORREO LISTADO](#) para poder visualizar la Plantilla.

Figura 182 Plantilla de Correo Visualizar

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 145 de 161

Para pasar el formulario a Modo Edición se debe presionar el botón identificado como **I** y el formulario se visualizará de la siguiente manera:

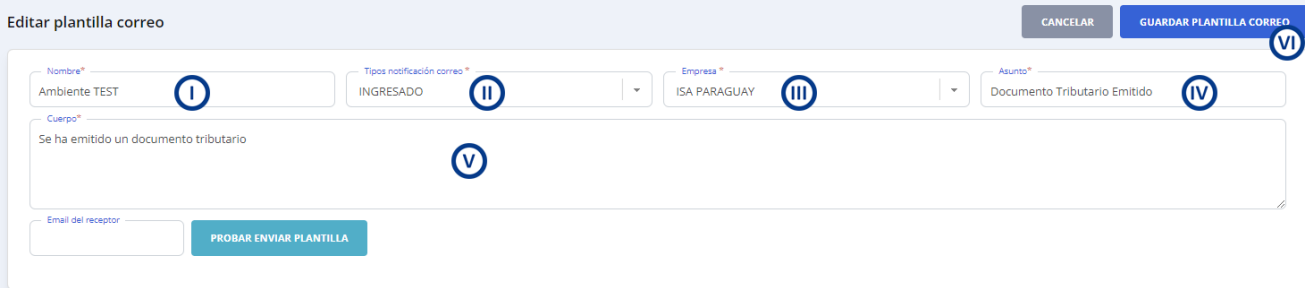



Figura 183 Plantilla de Correo – Editar

Utilizando los controles de los campos editables se pueden cambiar los datos de la plantilla y para persistir los datos se debe presionar el botón identificado como **VI**

12.3 Probar Plantilla de Correo

Para probar una Plantilla de Correo se debe acceder a la configuración de Plantillas de Correo, buscar la plantilla a modificar y presionar el botón identificado como **4** () en la figura [PLANTILLA CORREO LISTADO](#) para poder visualizar la Plantilla.

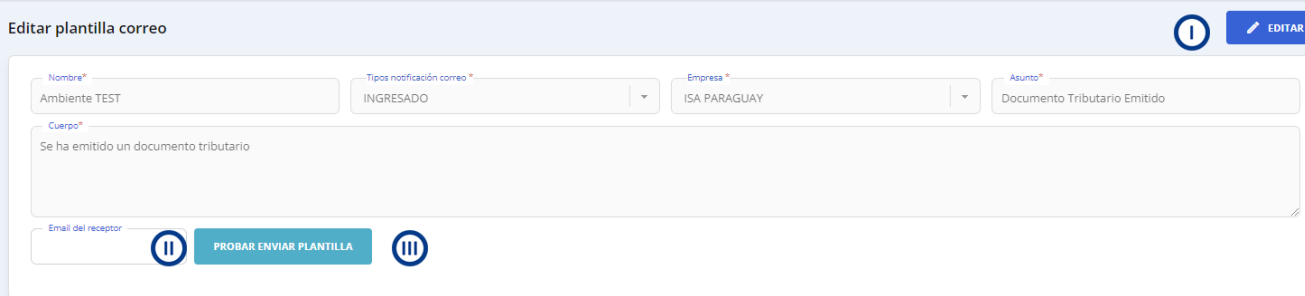


Figura 184 Plantilla de Correo para Probar

Una vez en el formulario debemos utilizar los cargar la casilla de correo a la que queremos enviar en el campo **II** y utilizando el botón identificado como **III** el sistema realizará un envío de correo con esa plantilla al correo especificado anteriormente.

13 Certificados

La Configuración de Certificados permite a la plataforma saber donde están ubicados los Certificados Digitales utilizados para realizar la Firma Electrónica Cualificada de los DTE y para establecer la conexión con la DNIT.

Para acceder a la configuración de Certificados debemos:

- 1) Acceder al Sistema con un usuario que tenga los permisos necesarios. ([Acceso al Sistema](#) ,[Permisos](#))
- 2) Seleccionar el Menú Instituciones
- 3) Seleccionar el Sub Menú Certificados

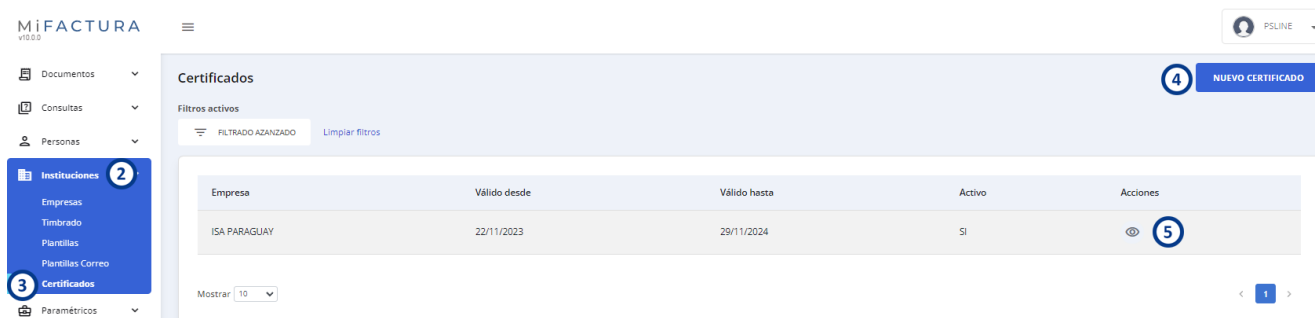


Figura 185 Certificados – Acceso

13.1 Agregar Certificado

Para agregar un Certificado Nuevo se debe presionar el botón identificado como **4** en la Figura de [CERTIFICADOS ACCESO](#).

Al presionar el botón se va a desplegar el formulario de Nuevo Certificado el cual se presenta de la siguiente manera:

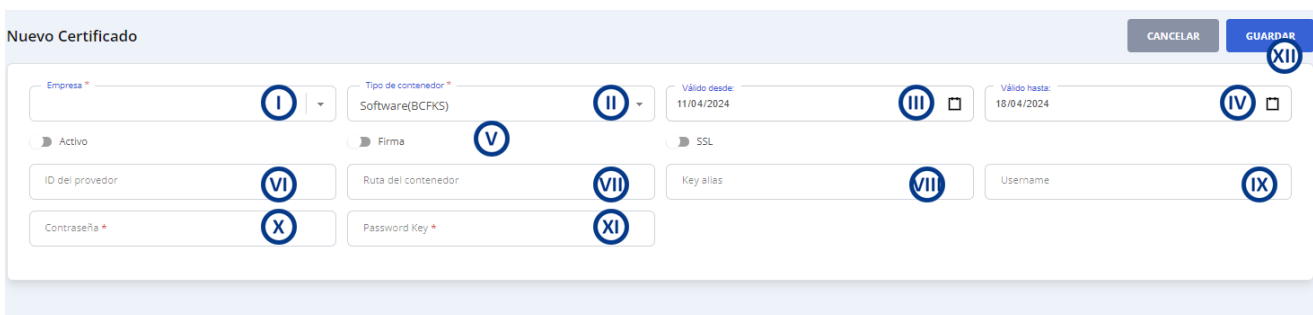















Figura 186 Certificado – Nuevo

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1	Página: 147 de 161	


En el formulario se deben cargar los campos de configuración:

	Selector de Empresa – Permite seleccionar la empresa a la cual esta asociado el certificado
	Tipo de Certificado – Permite seleccionar el tipo de Certificado que se esta configurando <ul style="list-style-type: none"> • BCFKS – Contenedor de Certificado en Software • P12 – Contenedor Certificado en Software en formato p#12 • Token – Utilizando PKCS#11 se puede configurar un token físico para firmar • HSM – Utilizando PKCS#11 se puede configurar un equipo criptográfico físico.
	Valido Desde – Permite seleccionar la fecha de inicio de vigencia del certificado
	Valido Hasta – Permite seleccionar la fecha de fin de vigencia del certificado
	Uso – En este componente se pueden modificar 3 propiedades que hacen al uso del certificado. <ul style="list-style-type: none"> • Activo – Define si el Certificado se puede utilizar o no • SSL – Define si el certificado se usa para las conexiones a la DNIT • Firma – Define si el certificado se usa para firmar los DTE
	Id del Proveedor – Es un identificador que se puede cargar para identificar el certificado, pero no es un campo mandatorio.
	Ruta del Certificado – Ruta donde se encuentra el certificado digital, aplica a los certificados que son en filesystem.
	KeyAlias – En caso de que el contenedor de certificados tenga más de 1 certificado se puede cargar el alias del certificado que se va a utilizar y de esta manera utilizarlo directamente.
	UserName – Nombre de Usuario, aplica solamente a los certificados almacenados en TrustedX
	Contraseña – Es la contraseña del almacén de claves
	Contraseña de la Clave – Es la contraseña de firma o de la clave. En el caso de los certificados PKCS#12 generalmente es la misma que la del almacén de claves.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 148 de 161

Una vez cargados todos los campos para finalizar la creación se debe presionar el botón de guardado identificado como **XII** en la figura [CERTIFICADOS NUEVO](#)

13.2 Modificar Certificado

Para modificar un certificado debemos acceder a la Configuración de Certificados, buscar el Certificado que queremos modificar y presionar el botón identificado como **5** ().

Al presionar el botón se visualiza el formulario del certificado en modo lectura.

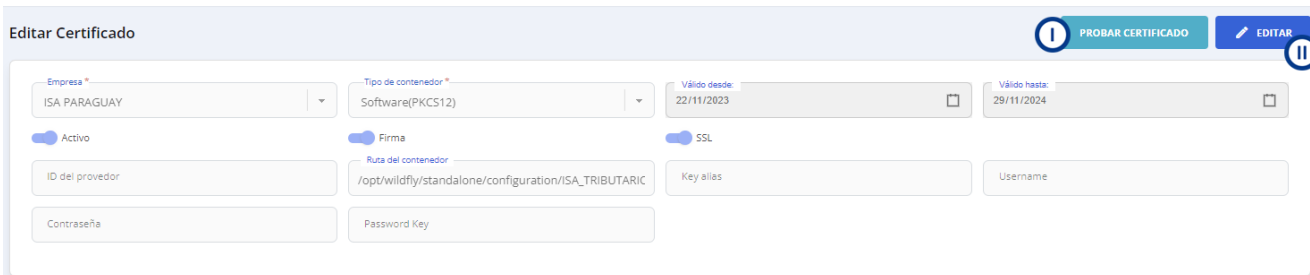


Figura 187 CERTIFICADO_VER

Para acceder al modo edición se debe presionar el botón identificado como **II** y el formulario se visualiza de la siguiente manera:

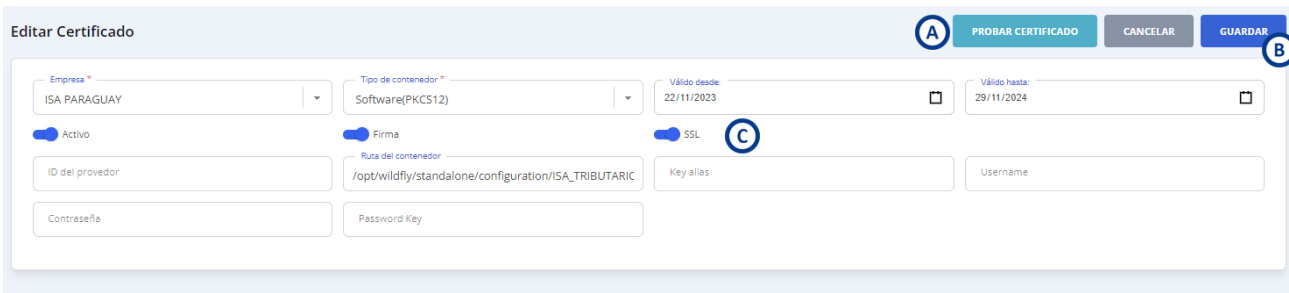





Figura 188 CERTIFICADO_EDICION


Una vez editado el Certificado se pueden cambiar todos los campos que están en la sección identificada como **C**. Por más información sobre los campos y valores [CERTIFICADO CREAR](#)

Una vez que se modifican todos los campos con el Botón **A** se puede probar el acceso al certificado y con el Botón **B** se persisten los cambios en la configuración.

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 149 de 161

13.3 Probar Certificado

Para probar el certificado se debe acceder a la configuración del certificado que se desea testear y tanto en el modo lectura ( de la figura [CERTIFICADO_VER](#)) como edición ( de la figura [CERTIFICADO_EDICION](#))

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 150 de 161

14 Acciones Consultas

14.1 Consulta RUC

La consulta de RUC permite realizar una consulta a la DNIT utilizando el RUC de la empresa a la que pertenece.

Esta consulta se realiza mediante un servicio a SIFEN y los resultados no son necesariamente iguales al resultado obtenido desde Marangatú.

Para realizar una consulta de RUC el usuario debe

- 1) Estar Logueado al Sistema – En caso de no estarlo puede consultar la sección [Acceso al Sistema](#)
- 2) Abrir el menú de Consultas en la Barra Lateral
- 3) Hacer Click en Ruc
- 4) Ingresar el Número de RUC al consultar
- 5) Presionar el botón de Consultar

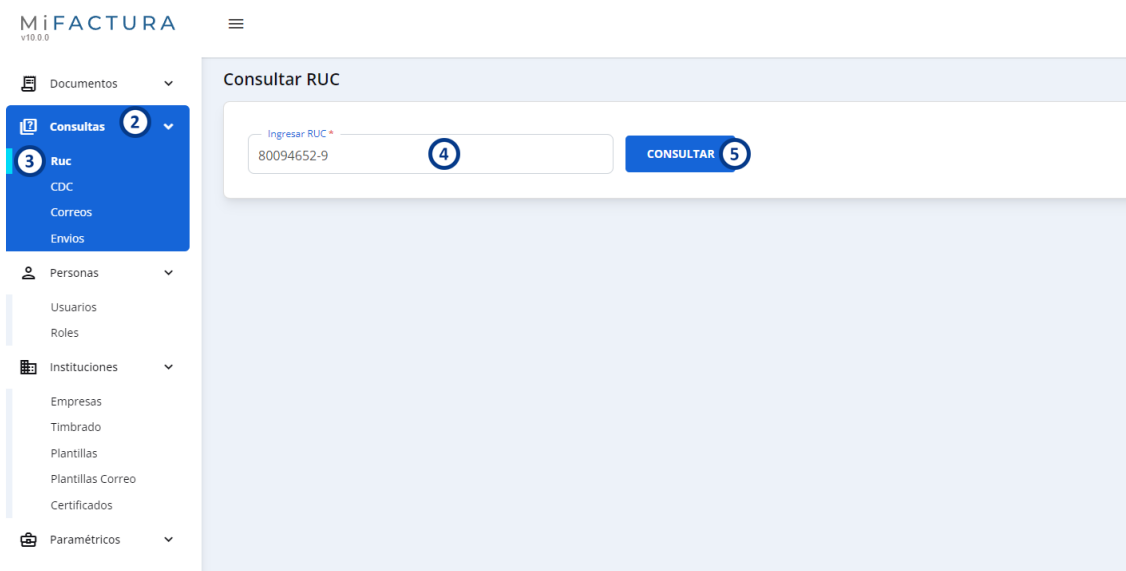


Figura 189 Procedimiento de Consulta de RUC

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1		Página: 151 de 161

14.2 Consulta de CDC

La consulta de CDC (Código de Control) permite consultar a la DNIT un Documento Tributario Electrónico en SIFEN.

Para utilizar la consulta por CDC el usuario debe:

- 1) Loguearse al Sistema – En caso de no estarlo puede consultar la sección [Acceso al Sistema](#)
- 2) Abrir el Menú de Consultas en la Barra Lateral 2
- 3) Seleccionar la opción CDC 3
- 4) Ingresar el CDC del documento en el campo de consulta 4
- 5) Presionar el botón de Consultar 5

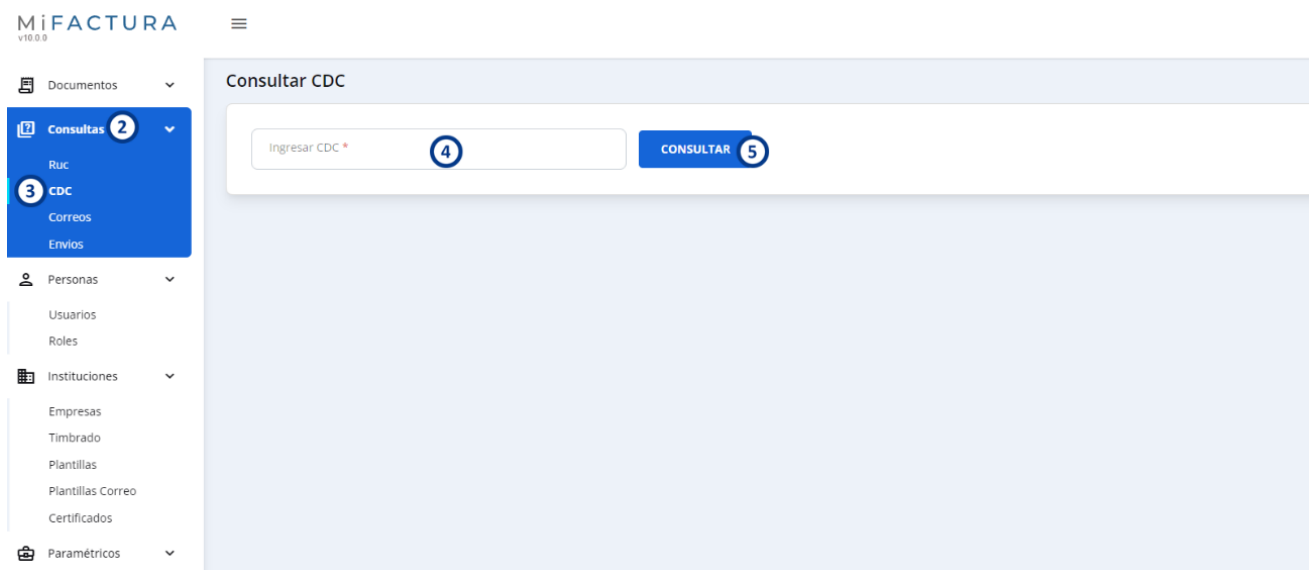


Figura 190 Procedimiento de Consulta de CDC

15 Acciones sobre Usuarios

15.1 Nuevo Usuario

La creación de usuario la podrán realizar otros usuarios que tengan los permisos necesarios para ejecutar dicha acción.

El usuario debe loguearse a la aplicación con su usuario contraseña, en caso necesitar más información referirse a la sección [Acceso al Sistema](#).

Una vez en el sistema debe:

- 1) Seleccionar la opción Personas en el Menú Lateral **2**
- 2) Seleccionar Usuarios **3**
- 3) Presionar el Botón de Nuevo Usuario **4**

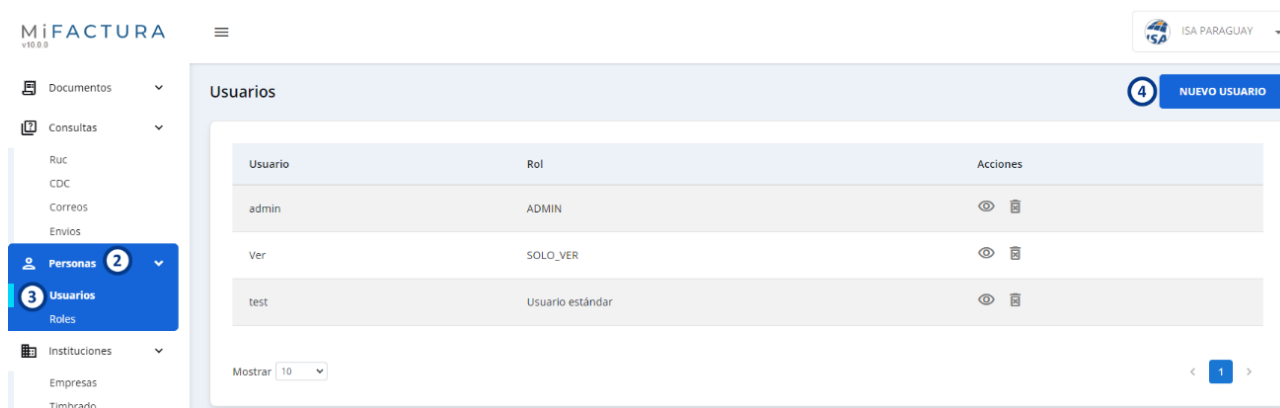


Figura 191 Procedimiento Nuevo Usuario Inicio

- 4) En el formulario de Nuevo Usuario debe cargar el Nombre de Usuario **5**
- 5) Cargar la Contraseña en el campo **6**
- 6) Repetir la contraseña en el campo **7**
- 7) Seleccionar el/los Roles del usuario **8**
- 8) Crear el documento **9**

Figura 192 Llenado del Formulario de Nuevo Usuario

15.2 Modificar Usuario

Para modificar un usuario los usuarios con perfiles de administración pueden acceder a la aplicación y desde la administración realizar los cambios necesarios.

El procedimiento para acceder a la modificación de usuarios es el siguiente:






- 1) Acceder al Sistema, por más información consultar [Acceso al Sistema](#)
- 2) Seleccionar Personas en el Menú Lateral 
- 3) Seleccionar Usuarios 
Una vez que se hace click sobre el Menú de Usuarios, se presentará el listado de usuarios.
- 4) Se debe buscar el usuario y presionar sobre el icono  de la fila correspondiente para acceder a los datos del usuario. 



Figura 193 Procedimiento para Editar Usuario Pasos 2,3,4

- 5) Una vez que se hace click en el botón se presenta el siguiente formulario en el cual debemos presionar sobre el botón de editar. 

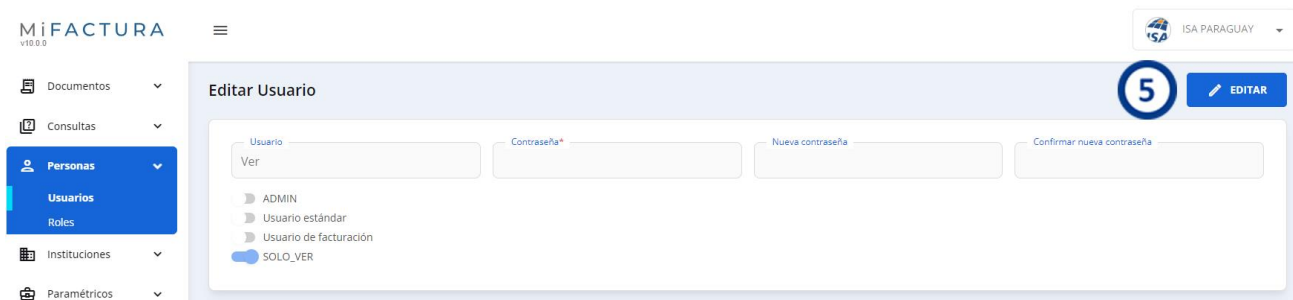


Figura 194 Editar Usuario

En el formulario de Edición del usuario se pueden modificar los campos

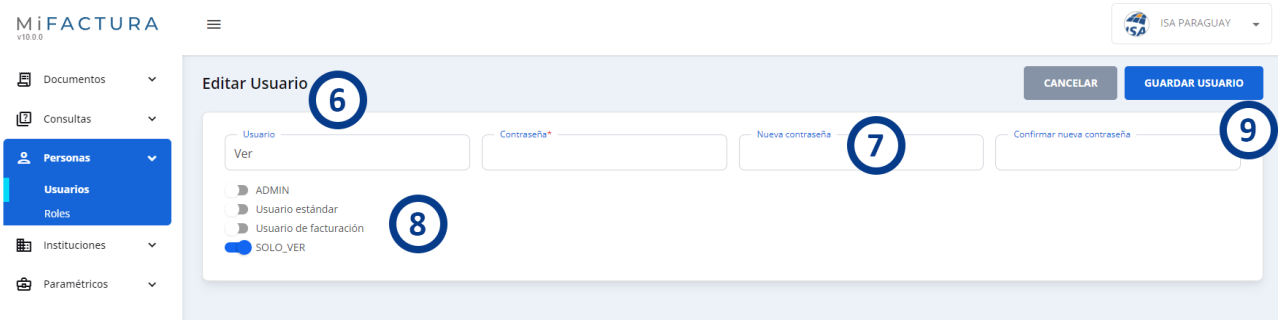


Figura 195 Formulario de Edición de Usuario

- 6) Podemos modificar el nombre del usuario 6
- 7) La contraseña, poniendo la contraseña nueva y confirmándola 7
- 8) Agregar y sacar Roles utilizando los controles con los nombres de los Roles. 8
- 9) Guardar los cambios con el botón previsto. 9

15.3 Eliminar Usuario

Los usuarios con permisos especiales pueden también eliminar usuarios con acceso al sistema.

Para ejecutar dicha acción los usuarios deben:

1) Ingresar a la aplicación con un usuario con los permisos necesarios ([Acceder al Sistema, Permisos](#)).

2) Debe seleccionar la opción Personas dentro de la barra lateral **2**

3) Dentro del Submenú de Personas Seleccionar Usuarios. **3**

4) Se presentará la vista con el listado de usuarios, se debe buscar el usuario y presionar el

botón de eliminar **4**

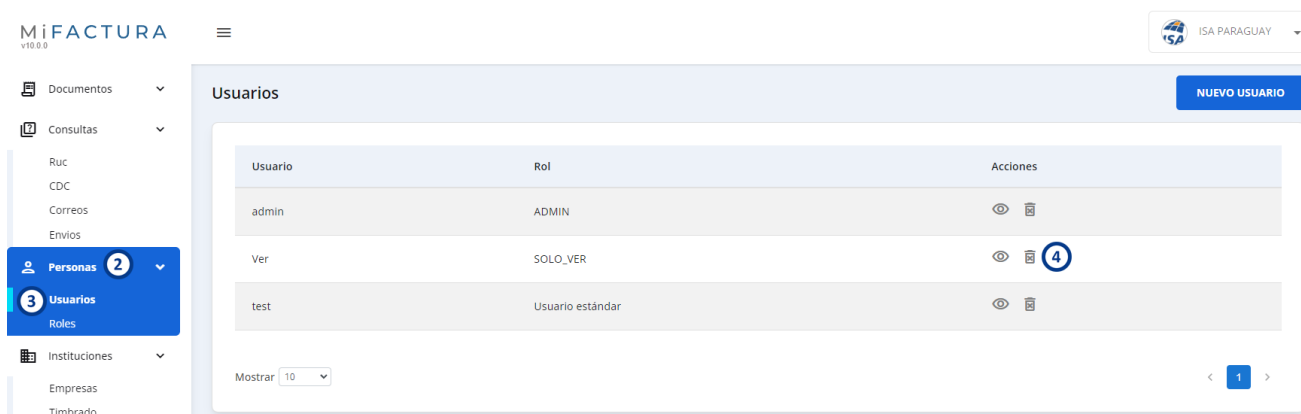


Figura 196 Eliminar Usuario

Una vez presionado el botón la aplicación solicitará confirmación

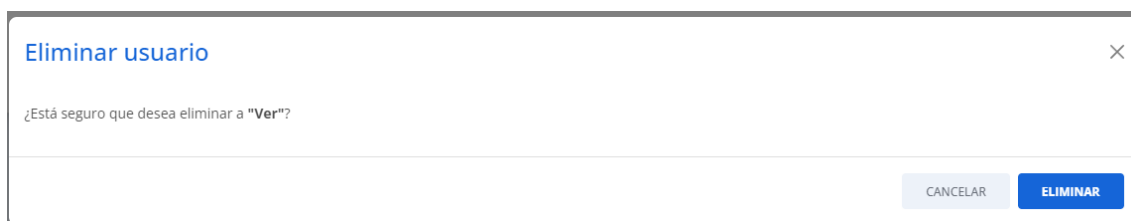


Figura 197 Confirmación de Eliminación

15.4 Nuevo Rol

Los Roles en MiFactura son agrupaciones de permisos que pueden ser asignados a los usuarios para que estos puedan realizar las acciones previstas en dichos permisos.

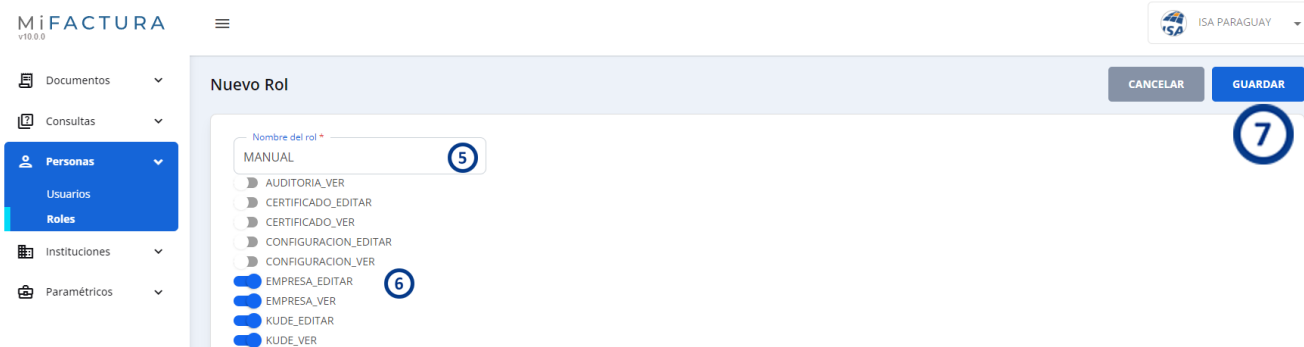
Para crear un Rol se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Acceder al sistema con un usuario con los permisos necesarios. Por más información acceder a ([Acceso al Sistema,Permisos](#))
- 2) Seleccionar Personas en el Menú Lateral 2
- 3) Seleccionar Roles en el SubMenu 3
- 4) Presionar el Botón de Nuevo Rol. 4



Figura 198 Nuevo Rol

- 5) Una vez presionado el botón se muestra el formulario para ingresar los datos del rol, se debe ingresar el nombre del rol. 5
- 6) Se deben seleccionar los permisos que están incluidos en el rol. 6
- 7) Con el botón de Guardar se crea el nuevo Rol. 7



15.5 Modificar Rol

Los Roles pueden ser modificados para asignar o quitar permisos de la agrupación o para modificarle el nombre.

Para modificar un rol se debe:





- 1) Acceder al sistema con un usuario con los permisos necesarios. Por más información acceder a ([Acceso al Sistema,Permisos](#))
- 2) Seleccionar Personas en el Menú Lateral 
- 3) Seleccionar Roles en el SubMenu 
- 4) Se debe buscar el rol a modificar y presionar el icono de visualización  destinado para acceder al rol. 



Figura 199 Acceso al Rol para Edición

	MiFACTURA X	MiFACTURA
Versión: 1.1	Página: 158 de 161	

16 Permisos

Los permisos son parte de la seguridad integrada de MiFactura y son los que permiten realizar las distintas acciones.

A continuación, se listan los permisos y su explicación.

Permiso	Descripción
ACCEDER_SERVICIOS_TOKEN	
ACCION_ANULAR	Habilita permiso para realizar una anulación
ACCION_INUTILIZAR	Habilita permiso para realizar una inutilización
ACCION_NOMINAR	Habilita permiso para realizar el evento nominación sobre un documento en particular
APLICACIONES_EDITAR	Habilita permiso para realizar ediciones en sección aplicaciones
APLICACIONES_VER	Habilita permiso para visualizar sección aplicaciones
AUDITORIA_VER	Habilita permiso para visualizar sección de auditoria
CERTIFICADO_EDITAR	Habilita permiso para realizar ediciones en sección certificado
CERTIFICADO_VER	Habilita permiso para visualizar sección certificado
CONFIGURACION_EDITAR	Habilita permiso para realizar ediciones en sección configuración
CONFIGURACION_VER	Habilita permiso para visualizar sección configuración
CORREOS_VER	Habilita permiso para visualizar sección de correos enviados
DOCUMENTOS_RECIBIDOS_VER	Habilita permiso para visualizar sección de documentos recibidos
EMITIR_DOCUMENTO	Habilita permiso para poder emitir un documento electrónico desde la interfaz mediante el wizard
EMPRESA_EDITAR	Habilita permiso para realizar ediciones en sección empresas
EMPRESA_VER	Habilita permiso para visualizar sección de empresas
ENVIOS_VER	Habilita permiso para visualizar sección de envios de lotes de documentos, con sus respectivos estados
EVENTOS_DOCUMENTO	Habilita permiso para visualizar sección de eventos sobre documentos electrónicos
KUDE_EDITAR	
KUDE_VER	
MONITOREO_VER	Habilita permiso para poder visualizar sección de monitoreo
PLANTILLA_CORREO_EDITAR	Habilita permiso para poder realizar edición en sección de plantilla de correos
PLANTILLA_CORREO_VER	Habilita permiso para poder visualizar sección de correos

PLANTILLA_EDITAR	Habilita permiso para poder realizar edición en sección de plantillas
PLANTILLA_VER	Habilita permiso para poder visualizar sección de plantillas
REINTENTAR_ERROR_ENVIO	Habilita permiso para poder realizar la acción de reintentar envíos con ERROR_ENVIO
REINTENTAR_RANGOS_INUTILIZADOS	Habilita permiso para poder realizar la acción de reintentar el envío de un rango inutilizado con error
REINTENTO_ENVIO	Habilita permiso para poder realizar la acción de reintentar un envío de un documento electrónico
REINTENTO_ENVIO_MAIL	Habilita permiso para poder realizar la acción de reintentar un envío de una notificación por correo
ROL_EDITAR	Habilita permiso para poder realizar edición en sección de roles, definiendo su respectivo permiso
ROL_VER	Habilita permiso para poder visualizar sección de roles
TIMBRADO_EDITAR	Habilita permiso para poder realizar edición en sección de timbrados, definiendo su respectivo rango de numeración
TIMBRADO_VER	Habilita permiso para poder visualizar sección de timbrados
USUARIO_CAMBIAR_CONTRASENA_EDITAR	Habilita permiso para poder realizar la edición de password
USUARIO_CAMBIAR_CONTRASENA_VER	Habilita permiso para poder visualizar la opción de cambio de password
USUARIO_EDITAR	Habilita permiso para poder realizar la edición de usuario
USUARIO_VER	Habilita permiso para poder visualizar la sección de usuarios
VER_RANGOS_INUTILIZADOS	Habilita permiso para poder visualizar la sección de rangos inutilizados

17 Configuración del Sistema

En este menú pueden ser modificados las configuraciones de conectividad hacia los servicios del SIFEN, conectividad y configuración a servidores de correos propio para el envío de KuDE hacia los cliente, y conectividad hacia el servicio de consulta de RUC de la DNTI.

Configuración
4
EDITAR

i El sistema está operando actualmente en el ambiente TEST
×

Configuración General
Configuración de Mail
Configuración de RUC
2

Parámetro A	Ambiente TEST	Ambiente PROD
Nodos habilitados para envío PROC_ENVIO_NODOS	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
Horario inhabilitado de envío PROC_ENVIO_HORARIO_INHABILITADO	<input type="text" value="03:00-08:00"/>	<input type="text"/>
Deshabilitar cache de certificados DESHABILITAR_CACHE	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="SI"/>
URL del servicio de envío sincrónico URL_ENVIO_SINC	<input type="text" value="https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/sync/recib"/>	<input type="text" value="https://sifen.set.gov.py/de/ws/sync/recibe.ws"/>
URL del servicio de envío asincrónico URL_ENVIO_ASINC	<input type="text" value="https://sifen-test.set.gov.py/de/ws/async/reci"/>	<input type="text" value="https://sifen.set.gov.py/de/ws/async/recibe-lc"/>

Configuración General
Configuración de Mail
Configuración de RUC

Parámetro	Ambiente TEST B	Ambiente PROD
Username correo receptor de Documentos EMAIL_RECEPTOR_USER	<input type="text" value="pruebas@martinez.com.py"/>	<input type="text" value="postfixtester"/>
Password correo receptor de Documentos EMAIL_RECEPTOR_PASS	<input type="password"/>	<input type="password"/>
Autenticar correo emisor de Notificaciones AUTENTICAR_EMAIL_EMITOR	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="SI"/>
Username de conexión SMTP EMAIL_EMITOR_USER	<input type="text" value="postfixtester@isapy.local"/>	<input type="text"/>
Password de conexión SMTP EMAIL_EMITOR_PASS	<input type="password" value="....."/>	<input type="password"/>
Dirección de envío EMAIL_EMITOR_USER_FROM	<input type="text" value="postfixtester@isapy.local"/>	<input type="text"/>
Host IMAP IMAP_HOST	<input type="text" value="167.114.101.21"/>	<input type="text"/>

Configuración General
Configuración de Mail
Configuración de RUC

Parámetro	Ambiente TEST	C	Ambiente PROD
URL del servicio de consulta de RUCs URL_CONSULTA_RUC	<input type="text" value="https://sifen.set.gov.py/de/ws/consultas/cons"/>	<input type="text" value="https://sifen.set.gov.py/de/ws/consultas/cons"/>	<input type="text" value="https://sifen.set.gov.py/de/ws/consultas/cons"/>

Parámetro	Ambientes de prueba y producción
Tiempo de espera en milisegundos de consulta de RUC TIMEOUT_CONSULTA_RUC	<input type="text" value="1500000"/>

OBJ OBJ OBJ OBJ

2	Botonera de selector de submenus de configuraciones
A	Parametros de configuraciones Generales
B	Parametros de configuraciones de Mail
C	Parametros de configuracion de conexion a servicio consulta de RUC
4	Boton editar para habilitar los cambios de configuracion