

# MVD Gestiona

---

Módulo Contabilidad

- ▶ En la vista principal del módulo de Contabilidad, se encuentran cuatro secciones básicas a considerar:



Figura 1: Tablero Módulo de Contabilidad

- Ventas: Permite registrar las facturas de los clientes, pagos, crear nuevos clientes y ver/modificar los productos vendibles.
- Compras: Permite registrar las facturas de los proveedores, pagos, crear nuevos clientes y ver/modificar los productos vendibles.
- Informes: Permite realizar un análisis de la facturación de la empresa.
- Configuración: Según la permisología del usuario permitirá configurar impuestos, diarios, plazos de pago, tipos de cambio, entre otras cosas.

A continuación, se describirán las acciones básicas por sección.

## Ventas

- ▶ En la sección de ventas se realiza la facturación a los clientes. Con **MVD Gestiona** existen distintas opciones para ingresar una factura. Una de ellas se observa en el Instructivo de Ingreso de Pedido; otra forma de facturar, orientada a la venta de servicios o productos que no requieren control de stock sería haciendo clic en el botón azul crear en “Facturas de cliente”:

Facturas de cliente / Nuevo

Guardar Descartar

Validar Cancelar factura Borrador Abierto Pagado

Factura borrador

Cliente: [dropdown] Fecha factura: [dropdown]

Plazos de pago: [dropdown] Comercial: Prueba\_Contabilidad [dropdown]

Contado:  Equipo de ventas: Ventas directas [dropdown]

Moneda: UYU [dropdown]

Líneas de factura Otra Información

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Añadir un elemento							

Figura 2: Crear Factura

- ▶ Al ingresar los datos y validar la factura, podrá imprimirse en el formato establecido por DGI:

Enviar por correo electrónico Imprimir Registrar pago Nota de Crédito Cancelar factura Borrador Abierto Pagado

Tiene pagos pendientes para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

**A140-EF**

Cliente: Ganisol, Montevideo, Montevideo 11200, Uruguay. Fecha factura: 28/09/2018. Comercial: Paula. Equipo de ventas: Ventas directas. Moneda: UYU.

Plazos de pago Contado:

Líneas de factura Otra Información

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Horas de Consultoría	Horas de Consultoría	41101 INGRESOS OPERATIVOS	20,000	710,00	0,00	IVA Ventas (22%)	14.200,00 \$

Figura 3: Factura Creada

- ▶ Al seleccionar el botón azul “imprimir”, podrá visualizarse la factura en tres formatos (A4-Español, A4-Inglés, Rollo):

Generar en formato hoja    Generar en formato hoja en inglés    Generar en formato rollo

**MVD GESTIONA**  
www.montevideocomm.uy  
MONTEVIDEO COMM - BV. ARTIGAS 1129 -  
CORDON

RUT EMISOR: 214092850017

E-FACTURA			
SERIE	NUMERO	PAGO	Moneda
A	140	CRÉDITO	UYU

RUC COMPRADOR:  
216831110014

Ganisol  
Montevideo - Montevideo  
Montevideo - UY

FECHA:	DESCRIPCION	Cantidad	P. UNITARIO	MONTO
28/09/18	HORAS DE CONSULTORIA	20,0	710,00	14.200,00

RES. 000000000/0  
PUEDE VERIFICAR COMPROBANTE EN:  
HTTP://WWW.DGI.GUB.UY/  
I.V.A. AL DÍA  
CAE Nº 98100001110  
SERIE A - 1 AL 999999

Código de seguridad  
PjrbAP

TOTALES	
NETO IVA T BASICA	14.200,00
IMPORTE IVA T BASICA(22%)	3.124,00
MONTO TOTAL	17.324,00
TOTAL A PAGAR	\$ 17.324,00

REFERENCIAS    FECHA DE VENCIMIENTO CAE: 31/12/2019

Figura 4: Versión Impresa Factura

- ▶ Al seleccionar el botón azul “Registrar Pago” se podrá procesar el pago recibido por el cliente:

Registrar pago

Diario de pago: [dropdown]

Fecha de pago: 04/10/2018

Cantidad a pagar: 17.324.00 \$ UYU

Concepto: A140-EF

Validar    Cancelar

Figura 5: Registro de Pago

- Para registrar un pago se requiere completar los siguientes datos:
  - o Asignar el diario al que impactará el dinero ingresado: Banco, Efectivo.
  - o Fecha de Pago.
  - o Cantidad a pagar.
  - o Concepto de Pago: Puede referenciarse la factura, número de cheque o transacción bancaria si aplica.
- ▶ En caso que se precise realizar una Nota de Crédito, seleccionar el botón “Nota de Crédito” ubicado en el área superior izquierda sobre la factura:

The screenshot shows a web interface for a 'Factura Paga' (Paid Invoice). At the top, there are navigation buttons: 'Editar', 'Crear', 'Imprimir', 'Adjunto(s)', and 'Acción'. Below these, there are tabs for 'Nota de Crédito', 'Borrador', 'Abierto', and 'Pagado'. The main form is titled 'A140-EF' and contains the following information:

- Cliente:** Ganisol, Montevideo, Montevideo 11200, Uruguay.
- Fecha factura:** 28/09/2018.
- Comercial:** Paula.
- Equipo de ventas:** Ventas directas.
- Moneda:** UYU.
- Plazos de pago:** Contado.

Below this information is a table with two tabs: 'Lineas de factura' and 'Otra Información'. The table has the following columns: Producto, Descripción, Cuenta, Cantidad, Precio unitario, Descuento (%), Impuestos, and Importe.

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Horas de Consultoría	Horas de Consultoría	41101 INGRESOS OPERATIVOS	20,000	710,00	0,00	IVA Ventas (22%)	14.200,00 \$

Figura 6: Factura Paga

- ▶ Al ingresar la Nota de Crédito, seleccionar el botón “Nota de Crédito” ubicado en el área superior izquierda sobre la factura:

The screenshot shows a 'Nota de Crédito' (Credit Note) form. It includes the following sections:

- Método de rectificación:** Three radio button options:
  - Crear una Nota de Crédito borrador
  - Cancelar: crea la Nota de Crédito y concilia
  - Modificar: crear un reembolso, conciliar y crear una nueva factura borrador
- Motivo:** A text input field.
- Fecha de rectificación:** A dropdown menu showing '04/10/2018'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Crear Nota de Crédito' and 'Cancelar'.

Figura 7: Ingreso Nota de Crédito

- Para crear la “Nota de Crédito” se requiere completar los siguientes datos:
  - o Método de rectificación: el sistema presenta tres opciones, para que esta N.C. sea enviada a DGI se requiere seleccionar la primera “Crear una Nota de Crédito borrador”.
  - o Motivo: indica la razón de la cancelación de la factura; Ej: error en la cantidad solicitada por el cliente.
  - o Fecha de rectificación.

- ▶ Al seleccionar el botón “Crear Nota de Crédito” se muestra la Nota de Crédito en borrador:

Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	Importe adeudado	Estado
Ganisol	04/10/2018		Paula		A140-EF	-17.324,00 \$	0,00 \$	Borrador

Figura 8: Nota de Crédito – Borrador

- ▶ Al seleccionar la Nota de Crédito en borrador, se procede a ser validada en el botón azul “Validar”:

**Borrador de Nota de Crédito**

**Cliente:** Ganisol, Montevideo, Montevideo Montevideo 11200, Uruguay  
**Fecha factura:** 04/10/2018  
**Comercial:** Paula  
**Equipo de ventas:** Ventas directas  
**Moneda:** UYU

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Horas de Consultoría	Horas de Consultoría	41101 INGRESOS OPERATIVOS	20,000	710,00	0,00	IVA Ventas (22%)	14.200,00 \$

Figura 9: Nota de Crédito – Borrador

- ▶ En caso que se precise hacer una devolución de un pago del cliente, la Nota de Crédito permite asociarle un pago, el cual reducirá el disponible correspondiente (Efectivo / Banco):

Enviar por correo electrónico | Imprimir | **Registrar pago** | Cancelar factura | Borrador | **Abierto** | Pagado

Tiene pagos pendientes para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Figura 10: Nota de Crédito – Devolución de Pago

**NOTAS:**

## Compras

- ▶ En la sección de compras se procesa las facturas recibidas por los proveedores. Con **MVD Gestiona** existen distintas opciones para ingresar una factura. Una de ellas se menciona en el Instructivo de Ingreso de Mercadería en Stock, al procesarse contra un pedido de compra; otra forma de facturar, orientada al registro de facturas de servicios o productos que no requieren control de stock sería haciendo clic en el botón azul crear en “Facturas de proveedor”:

Figura 11: Crear Factura

- Al ingresar la Factura del proveedor, esta se podrá asociar a un pedido antes registrado, así como agregar el número de referencia (factura) suministrada.
- ▶ Una vez validada la factura creada, se podrá registrar el pago efectuado, pedir reembolso o cancelar la misma. En caso de hacer clic en el botón “Guardar” se podrá editar. Los botones “Editar” y “Cancelar factura” podrán usarse sin efectos colaterales debido a que esta factura es sólo para registro interno, no tiene contacto con DGI:

Figura 12: Factura creada

- El pago realizado podrá ser registrado de la misma forma que se registra un pago de cliente.
  - El botón “Pedir reembolso” corresponde al registro de la “Nota de Crédito” recibida por el proveedor y se procesa de la misma forma que una Nota de Crédito emitida a un cliente.
- Para editar una factura validada en caso de error de carga es preciso cancelarla, y hacer clic en el botón “Cambiar a borrador” que se ubicará en la parte superior izquierda del documento:



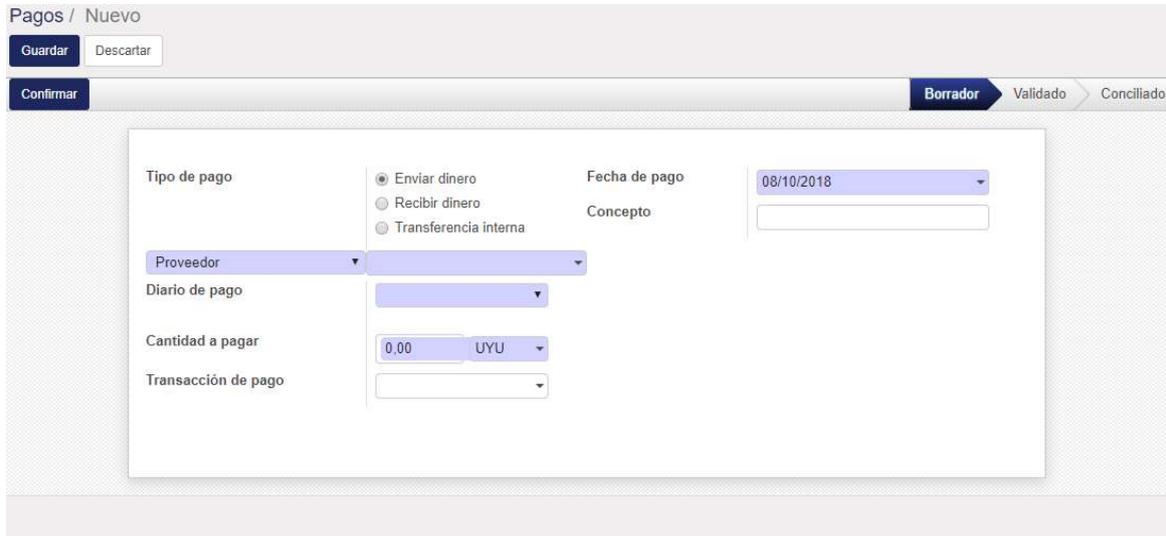
Figura 13: Factura cancelada

- Una vez cambiada a borrador podrá ser editada, guardada y validada nuevamente.
- En caso que se precise registrar un pago que aún no tiene factura asociada, el usuario administrador podrá ingresar a la sección “Pagos” y allí registrarlo:



Figura 14: Registrar pago

- ▶ Seleccionando el botón azul “Crear” se podrá ingresar el pago generado o recibido:



Pagos / Nuevo

Guardar Descartar

Confirmar Borrador Validado Conciliado

Tipo de pago

Enviar dinero

Recibir dinero

Transferencia interna

Fecha de pago: 08/10/2018

Concepto

Proveedor

Diario de pago

Cantidad a pagar: 0.00 UYU

Transacción de pago

Figura 15: Registrar pago

En caso que el Diario de pago que se desee seleccionar no esté creado, se podrá crear en la sección “Configuración -> Contabilidad -> Diarios”.

#### NOTAS:

## Asesor

- ▶ La sección Asesor se encuentra sólo habilitada para el usuario administrador:

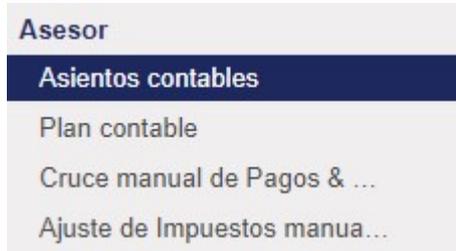


Figura 16: Asesor

- En esta sección se podrá:
  - Cargar asientos contables adicionales a los automáticamente creados por **MVD Gestiona**, además de visualizar los creados por defecto en cada transacción realizada en el sistema.
  - Visualizar y Editar el Plan Contable automáticamente definido. Tomar en cuenta que cualquier cambio en el Plan Contable afectará a posteriores cargas de transacciones.
  - Realizar apuntes manuales de pagos recibidos contra facturas por cliente.
  - Ajuste de Impuestos manualmente.
- ▶ En caso de querer consultar un asiento contable, es importante borrar el filtro automático Operaciones varias ubicado en el buscador mostrado siempre arriba de la pantalla a la derecha:

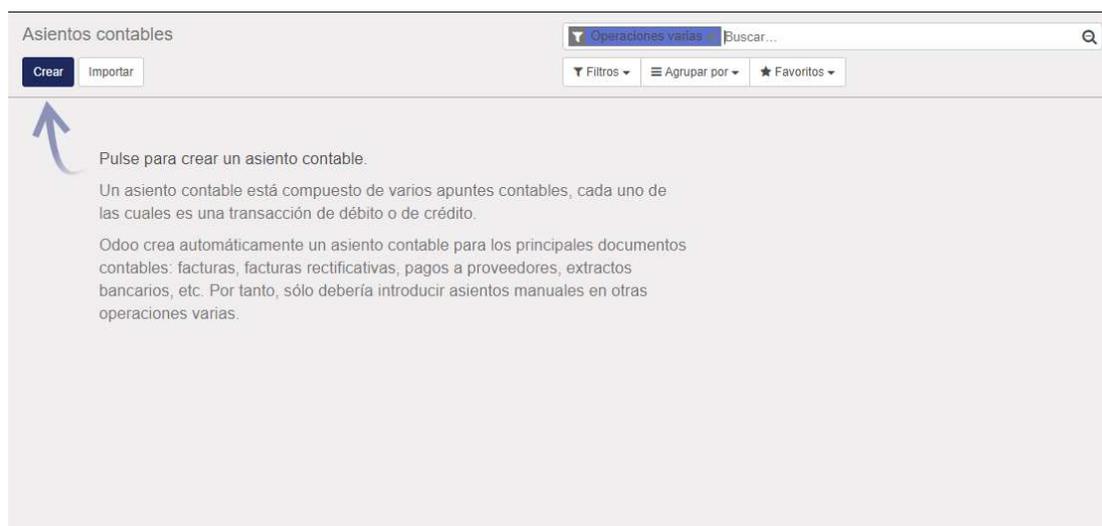


Figura 17: Asientos Contables

- ▶ Asimismo, **MVD Gestiona** provee un Plan Contable estándar de Uruguay. En caso de querer ser modificado, podrá hacerse a través del botón “Plan Contable”:



The screenshot shows a web interface for managing accounting plans. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...'. Below it are two buttons: 'Crear' (dark blue) and 'Importar' (light grey). The main content is a table with three columns: 'Código', 'Nombre', and 'Tipo'. Each row has a small square checkbox to the left of the 'Código' column.

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Tipo
<input type="checkbox"/>	111101	Banco	Banco y caja
<input type="checkbox"/>	111200	Movimientos Banco (def)	Activos actuales
<input type="checkbox"/>	111201	Efectivo	Banco y caja
<input type="checkbox"/>	112010	Depósitos Bancarios	Activos actuales
<input type="checkbox"/>	112020	Valores Públicos	Activos actuales
<input type="checkbox"/>	112110	Previsión para desvalorizaciones	Activos actuales

Figura 18: Plan Contable

En esta sección es recomendable que cualquier cambio sea realizado por una persona especializada en el área, ya que ello afectará directamente la estructura administrativa de la empresa y podrá impactar contra la operatividad del sistema.

#### NOTAS:

## Informes

- ▶ **MVD Gestiona** permite en cada uno de sus módulos realizar consultas, filtros y búsquedas avanzadas. Sin embargo en el módulo Contabilidad se encuentra habilitada una sección de informes, los cuales según la permisología del usuario de ingreso podrá acceder a distintas variedades.

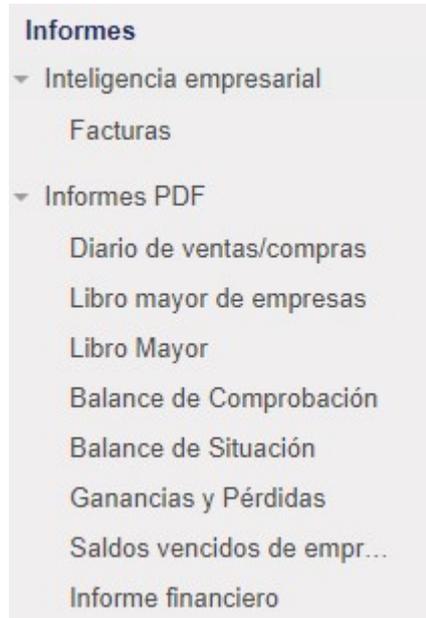


Figura 19: Informes

- En esta sección se podrán visualizar reportes asociados a la Contabilidad de la empresa registrada en el sistema.

### NOTAS:

## Configuración

- ▶ En el módulo de Contabilidad se podrá configurar distintas variables que impactan a la operatividad de la empresa, especialmente en su facturación.

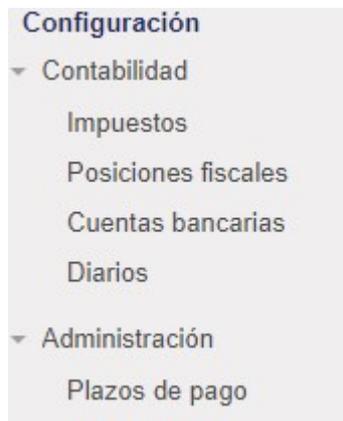


Figura 20: Configuración

- En la sección de configuración se podrá agregar:
  - Impuestos: por defecto se encuentran cargados los estándares de Uruguay.
  - Posiciones Fiscales: particularidades que se deseen aplicar para clientes especiales.
  - Cuentas bancarias.
  - Diarios: permite crear diarios de pago (caja por moneda extranjera, cuentas bancarias, etc.)
  - Plazos de pago.

### NOTAS: