

# MVD Factura

---

Manual de Usuario

# MVD Factura

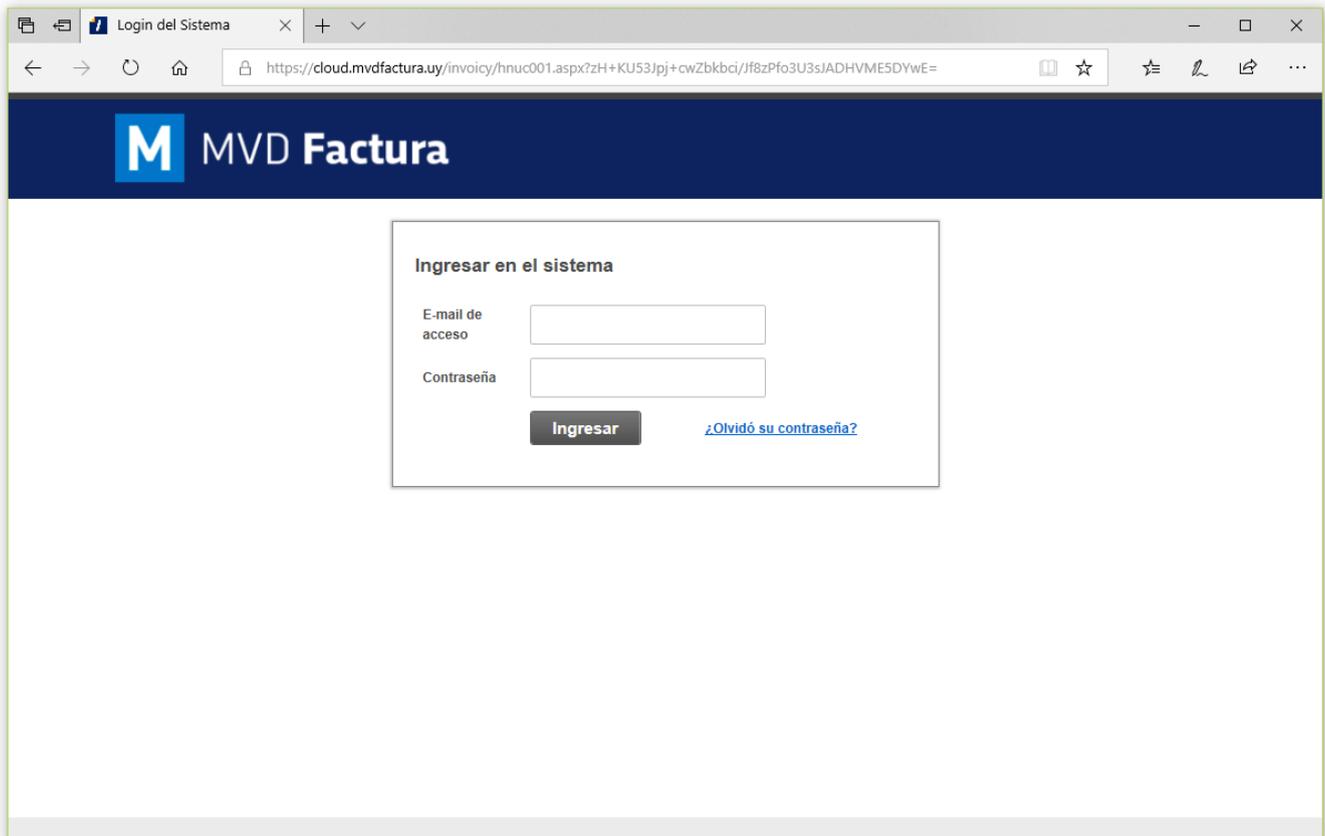
## Índice de Contenido

### Objeto

Primeros Pasos .....	02
Pantallas del Sistema .....	03
Emitir CFE .....	04
Consultar CFE .....	24
Reportes .....	27
Reporte Diario .....	27
Informe de Comprobantes Emitidos .....	30
Informe de Comprobantes Recibidos .....	32
Informe de Facturación .....	33
Informe de Volumen .....	34
Constancias de Autorización de Emisión .....	36
Menú Digitación .....	39
Receptores de la Digitación .....	39
Ítems de la Digitación .....	41
Mandantes de la Digitación .....	43
Propietarios de la Mercadería .....	43
Notificaciones .....	45
Cambiar Contraseña .....	46

## Primeros Pasos

## ▶ Pantalla de Inicio



Login del Sistema

https://cloud.mvdfactura.uy/invoicy/hnuc001.aspx?zH+KU53Jpj+cwZbkbci/Jf8zPfo3U3sJADHVME5DYwE=

**M** MVD Factura

**Ingresar en el sistema**

E-mail de acceso

Contraseña

**Ingresar** [¿Olvidó su contraseña?](#)

Figura 1: Pantalla de Inicio

La Figura 1 muestra la pantalla de inicio de **MVD Factura**, para acceder al sistema deben ser llenados los campos **E-mail de acceso** y **Contraseña** con los datos enviados por correo electrónico por Montevideo COMM cuando el servicio fue habilitado.

**NOTAS:**

**► Pantallas del Sistema**

Todas las funcionalidades de **MVD Factura** presentan un menú lateral, para que se facilite la navegación entre las páginas del sistema, como muestra la siguiente imagen.



Figura 2: Menú Lateral

El menú que aparece con fondo celeste, indica que esa es la pantalla actualmente abierta.

**NOTAS:**

► Emitir CFE

En **MVD Factura** es posible emitir CFE (*Comprobante Fiscal Electrónico*) a través de la pantalla de digitación de CFE. Para acceder a esa pantalla haga clic en **Emitir CFE** en el menú lateral y se abrirá una pantalla como la que muestra la siguiente imagen:

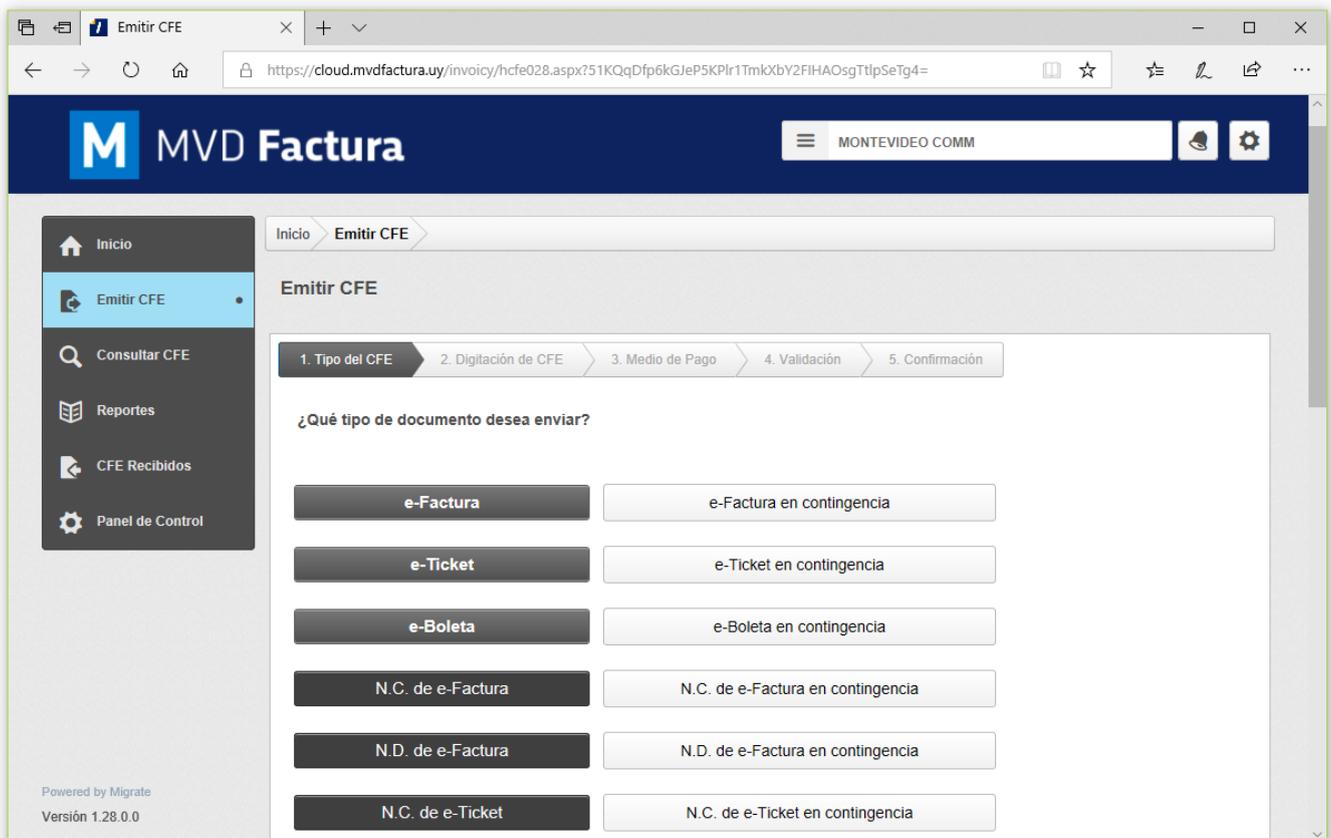


Figura 3: Seleccionar tipo de CFE

En esta pantalla es necesario seleccionar el tipo de CFE a ser emitido, o si desea importar un archivo XML de un CFE.

Haga clic en el tipo de CFE que desea emitir y se abrirá una pantalla de digitación de CFE.

Al principio será exhibida la pantalla de edición del número y serie, en caso de que desee que sea emitido con números diferentes de los que fueron generados secuencialmente por **MVD Factura**.

**⚠ Nota:** Para la emisión de comprobantes de contingencia es obligatorio informar el mismo número y serie de la representación impresa emitida.

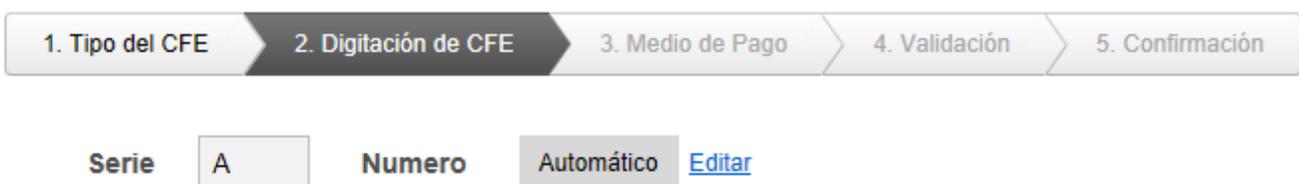


Figura 4: Emitir CFE

El próximo paso por realizar es informar la fecha de emisión del comprobante, que puede ser futura o anterior a la fecha de digitación.

Figura 5: Fecha de Emisión

Se deberá informar en el próximo paso el tipo de operación que se está realizando con el comprobante, si es una **Venta de Producto** o una **Prestación de Servicio**. En caso de que sea una **Prestación de Servicio** se omitirán en la representación impresa las columnas: **Cantidad** y **Valor Unitario**.

Figura 6: Tipo de Operación

Para los comprobantes del tipo **e-Resguardo**, **e-Remito** y **e-Remito de Exportación** deberá seleccionar inicialmente si es una emisión normal y si está haciendo la anulación de otro comprobante que ya fue emitido.

Para **e-Remito de Exportación** debajo de la opción **Referenciar CFE**, tendrá la opción **Omitir el valor unitario, monto del ítem y los totales en la impresión** y deberá seleccionar si desea que no sean impresos esos datos en la representación impresa.

El próximo paso de la digitación es seleccionar un receptor para el CFE.

En caso de que la operación sea de **Secreto Profesional** hay que seleccionar la opción y no es necesario informar el receptor.

**Ciente**

Secreto Profesional ?

Receptor:

**Nuevo Receptor**

Figura 7: Receptor

En esta pantalla también es posible registrar un receptor, para eso haga clic en el botón **Nuevo Receptor** y se abrirá una pantalla para registrar un nuevo receptor. Por más información sobre registro de receptores, ver sección **Receptores de la Digitación**.

Para seleccionar un receptor registrado en el sistema, basta digitar alguna letra del nombre de este y **MVD Factura** sugerirá los receptores registrados con esa letra como se puede ver en la siguiente imagen:

**Ciente**

Secreto Profesional ?

Receptor:

**Nuevo Receptor**

**Producto**

Nombre del p

- 1-GANISOL S.A.
- 2-Sebastian Rodriguez Victorino
- 3-Administración Nacional de Telecomunicaciones
- 4-SUPERMERCADOS DISCO DEL URUGUAY S.A.
- 5-TECHERA AMESTOY SANTIAGO GABRIEL
- 6-NOGUERA PEDRIQUE YERIMAR ESMERALDA
- 7-Consumidor General

**Editar ítem**

Figura 8: Receptor

También es posible editar los datos del receptor a través de esta pantalla, haciendo clic en el ícono del lápiz ubicado al lado del receptor, como se puede ver en la siguiente imagen:

**Ciente**

Secreto Profesional ?

Receptor:

**Nuevo Receptor**

Figura 9: Editar Receptor

Seleccionado el receptor, es necesario seleccionar los ítems para el CFE, para seleccionar un ítem ya registrado se puede utilizar el mismo sistema del receptor; digitando solo una letra del nombre del ítem; **MVD Factura** sugerirá un ítem.

**Productos**

Nombre del producto

**Nuevo ítem**

Unidad de medida      Cantidad      Valor unitario      Indicador de Facturación

Porcentaje de Descuento      Valor del descuento      Porcentaje de recargo      Valor del recargo

Valor del IMESI      Valor total del ítem      **Calcular**

Descripción

[Códigos](#) [Sub-descuentos](#) [Sub-recargos](#) [Retenciones](#) [Percepciones](#) [Crédito Fiscal](#)

**Agregar ítem**

Figura 10: Ítem

En caso de que el producto sea pasible de un Impuesto Específico Interno (IMESI), en el campo **Valor del IMESI** se debe informar el respectivo valor. Automáticamente, **MVD Factura** calcula el valor total del producto mostrándolo en el campo **Valor total del ítem**, a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Valor total} = (\text{Cantidad} * (\text{Valor Unitario} + \text{IMESI})) + \text{Valor de Recargos} - \text{Valor de Descuento}$$

Los valores de IMESI de todos los productos del comprobante son multiplicados por la cantidad del producto, sumados y sugeridos en el campo IMESI de la opción Totales.

En caso de que sea necesario registrar un producto nuevo, basta con hacer clic en **Nuevo Ítem**. Por más información sobre registro de productos ver **Registro de Productos**.

Haciendo clic en el ícono del lápiz se pueden cambiar los datos del ítem, si fuera necesario.

Esta pantalla contiene los campos **Tipo de Facturación**, donde debe ser seleccionado el tipo de facturación del producto; la cantidad, en el campo **Cantidad**; en el campo **Valor Unitario**, seleccione el valor unitario del ítem; al lado se debe marcar la opción **Indicador Agente/Responsable**, en caso de ser necesario; a continuación, se coloca el porcentaje de descuentos, al lado el valor de descuentos, el porcentaje de recargo y el valor del recargo.

**MVD Factura** calculará el valor por ítem y llenará automáticamente el campo **Valor por ítem**, pero si se realizara algún cambio, se puede hacer clic en el botón **Calcular** que el valor será recalculado. En el campo **Unidad de Medida** coloque la unidad de medida del producto y al lado la descripción de este.

En caso de que no corresponda informar una **Unidad de Medida**, se digita N/A en el campo correspondiente.

Completados los campos puede ser agregada más información, en caso necesario, haciendo clic en los links como se muestra la siguiente imagen:

[Códigos](#) [Sub-descuentos](#) [Sub-recargos](#) [Retenciones](#) [Percepciones](#) [Crédito Fiscal](#)



Figura 11: Información del producto

El link **Códigos** abrirá la siguiente pantalla:

Una interfaz de usuario para agregar códigos. Tiene un encabezado "Códigos del ítem" con un botón de cerrar "X". Hay dos campos de entrada: "Tipo del código" y "Código". Debajo hay un botón "Agregar". En la parte inferior hay una tabla con columnas "Tipo" y "Código", y un botón "Volver" en la esquina inferior izquierda.

Tipo	Código
------	--------

Figura 12: Códigos

En esta pantalla debe ser colocado el **Tipo de código** y el **Código**, después de eso haga clic en **Agregar** para que el mismo sea agregado al producto.

### Sub-descuentos del ítem ✕

Tipo de sub-descuento      Valor de sub-descuento

\$ ▾      0,00

**Agregar**

Tipo de sub-descuento	Valor del sub-descuento
-----------------------	-------------------------

Volver

Figura 13: Sub-descuento

En el link de **Sub-descuentos** abrirá una pantalla como la de la imagen anterior, en la misma se seleccionará el tipo de **Sub-descuento** y el valor. Hecho esto, haga clic en **Agregar** para que el mismo sea agregado al ítem.

### Sub-recargos del ítem ✕

Tipo de sub-recargo      Valor del Sub-recargo del ítem

\$ ▾      0,00

**Agregar**

Tipo de sub-recargo	Valor del Sub-recargo del ítem
---------------------	--------------------------------

Volver

Figura 14: Sub-recargo

El link de **Sub-recargo** abrirá una pantalla como la anterior, donde deberá ser seleccionado el tipo de **Sub-recargo** y el valor. Después haga clic en **Agregar** y el mismo será aplicado al producto.

Los links de **Retenciones**, **Percepciones** y **Crédito Fiscal** abrirán pantallas semejantes. Serán insertados el código de la retención o percepción, la descripción que va en la representación impresa, la tasa, el valor sujeto, informaciones adicionales y el valor de la retención, percepción o crédito fiscal.

Hecho esto, haga clic en **Agregar** y los valores serán aplicados al ítem.

Retenciones del Ítem

Código		Descripción
<input type="text"/>	?	<input type="text"/>

Tasa:	Valor sujeto	Importe
0,000%	0,00	0,00

Info. Adicional.

Agregar

Código	Descripción	Info. Adicional	Tasa:	Valor sujeto	Importe

Volver

Figura 15: Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal del Ítem

Completados todos los valores, haga clic en **Agregar Ítem** y el mismo será agregado al CFE como se puede ver en la siguiente imagen.

Ítems: 1		Valor total de los ítems : 410,00	
	Nombre	Cantidad	Valor total del ítem
	Hosting Emprendedor SSL	1,000	410,000000
			410,00

Figura 16: Ítem agregado

**Nota:** Deberá repetir el proceso de Seleccionar y/o Agregar Ítems por cada ítem que desea agregar al CFE.

10

A continuación, tendrá el área de los totales del CFE, como se puede ver en la siguiente imagen:

**Totales**

Moneda Utilizada: UYU (Peso uruguayo)      Cotización de la Moneda: 0,000      Indicador Montos Brutos: IVA no incluido

IMESI: 0,00      Número que identifica la Compra: [ ]

[Subtotales](#)   [Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal](#)   [Descuentos](#)   [Recargos](#)   [Información adicional del CFE](#)   [Adenda](#)

**Continuar**

Figura 17: Totales

En los totales se debe seleccionar la moneda que será utilizada en el CFE, informar el factor de conversión, el indicador de montos brutos, el subtotal del IMESI, en el campo **Número que identifica a la Compra** se puede informar un número que identifique la compra, por ejemplo: número de pedido, número de la orden de compra, etc.

En caso necesario, pueden ser incluidos más datos de los totales en los links contenidos en la pantalla, el link de **Subtotales** dará acceso a una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

**Subtotales** [X]

Numero	Descripción	Valor
0	[ ]	0,00

**Agregar**

Número	Descripción	Valor
--------	-------------	-------

**Volver**

Figura 18: Sub-totales

En esta pantalla insertará el número del **Subtotal**, la descripción y el valor de este. Después de eso, haga clic en **Agregar** y los valores serán agregados al CFE.

**Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal**
✕

¡Información! Informe las Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal en los items y las mismas se agregan automáticamente aquí.

Código	Valor

Figura 19: Retenciones

El link de **Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal** dará acceso a una pantalla como la imagen anterior, insertando automáticamente el valor con su código correspondiente.

**Descuentos**
✕

Tipo	Valor				
<input type="text" value="(Ninguno)"/>	<input type="text" value="0,00"/>				
Código de descuento	Descripción	Indicador de Facturación			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Exento de IVA"/>			

Tipo	Valor	Código de descuento	Descripción	Indicador de Facturación

Figura 20: Descuentos

El link de **Descuentos** dará acceso a una pantalla como la de la imagen anterior. En esta pantalla deberá ser seleccionado el tipo de descuento y digitado el valor, el código para el mismo y una descripción. También deberá seleccionarse el indicador de facturación. Después de esto, haga clic en **Agregar** para que el descuento sea aplicado al CFE.

### Recargos ✕

Tipo	Valor			
(Ninguno) ▾	0,00			
Código de recargo	Descripción		Indicador de Facturación	
0			Exento de IVA ▾	

**Agregar**

Tipo	Valor	Código de recargo	Descripción	Indicador de Facturación
------	-------	-------------------	-------------	--------------------------

Volver

Figura 21: Recargos

El link de **Recargo** dará acceso a una pantalla como la anterior, en la cual hay que seleccionar el tipo de recargo, digitar el valor y el código del recargo deseado, la descripción y el indicador de facturación del mismo. Hecho esto, haga clic en **Agregar** para que la información sea aplicada al CFE.

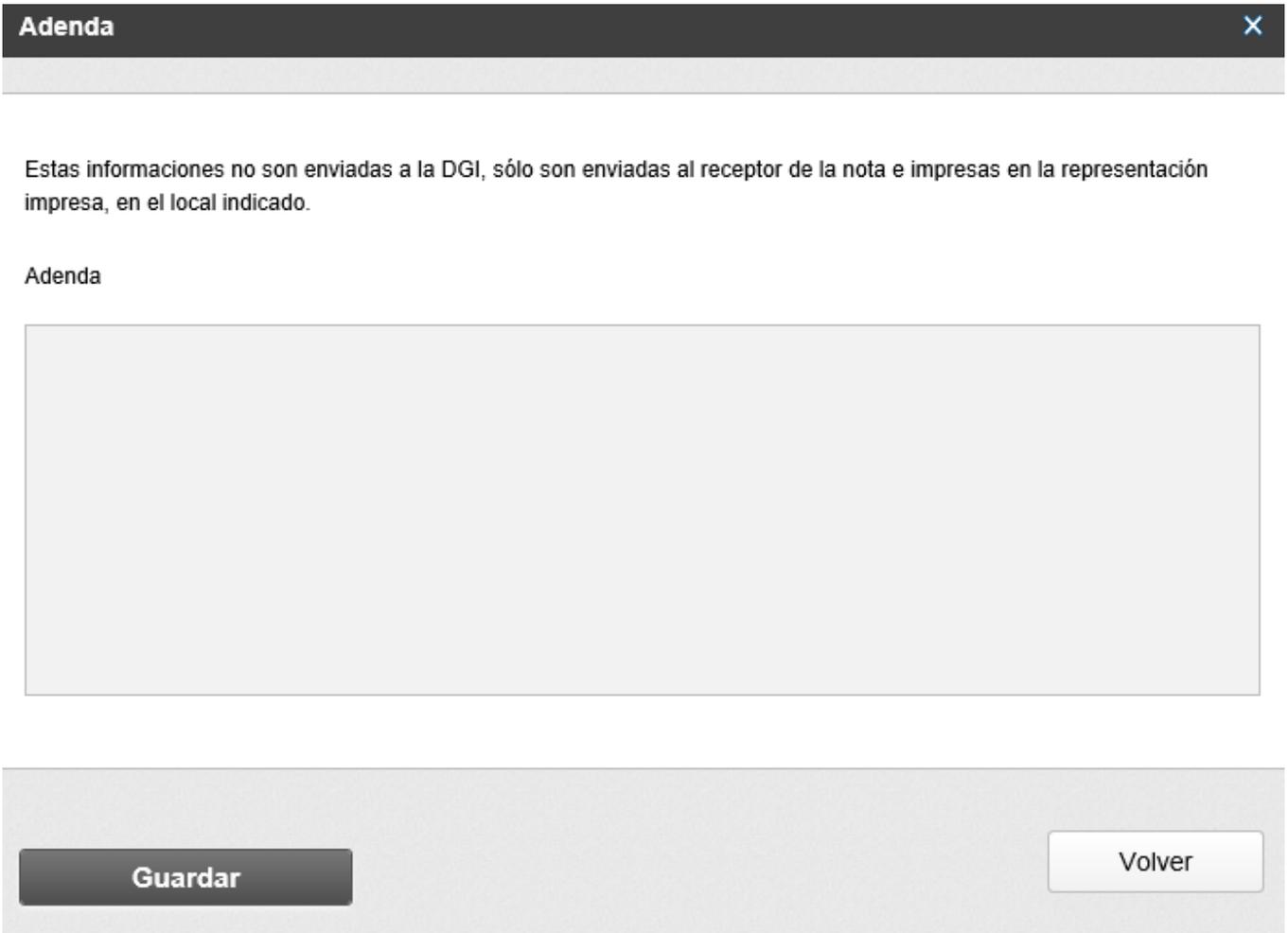


Figura 22: Adenda

El link **Adenda** dará acceso a una pantalla como muestra la figura anterior, en la cual puede ser agregada información adicional que no será transmitida a la DGI, sólo será impresa en la representación impresa del CFE.

Completados todos los campos, haga clic en **Continuar** y el sistema será direccionado a la pantalla con los medios de pago del CFE.

1. Tipo del CFE   2. Digitación de CFE   **3. Medio de Pago**   4. Validación   5. Confirmación

Fecha de vencimiento

Medio de Pago

**Formas de Pago**

Forma de Pago	Valor	Valor agregado	Monto total a pagar
<input type="text"/>	<input type="text" value="500,20"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="500,20"/>

**Agregar**

Descripción	Valor

**Código de Barras**

Casa de Pago

**Continuar**

Figura 22: Pago del CFE

En esta pantalla deberán ser completados los datos de **Fecha de vencimiento** y de los **Medios de Pago** del CFE.

Para completar la **Forma de Pago**, seleccionar en el campo **Forma de Pago** el medio de pago deseado e indicar el valor de este.

Para registrar una nueva **Forma de Pago**, seleccione la opción **Nueva forma de pago** como muestra la siguiente imagen.

**Formas de Pago**

Forma de Pago	Valor	Valor agregado	Monto total a pagar
<input type="text"/>	<input type="text" value="500,20"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="500,20"/>

**Agregar**

Descripción	Valor

- 15 Días FC
- Contado
- Crédito 30 Días
- Cuenta Corriente
- Nueva forma de pago**

Figura 23: Nueva forma de pago

Seleccionando esta opción se abrirá una nueva pantalla donde será posible registrar un nuevo medio de pago. La imagen siguiente muestra la pantalla para registro de nuevo medio de pago.

Figura 24: Registro de medio de pago

En esta pantalla basta con digitar la descripción del medio de pago y hacer clic en **Guardar** y el mismo ya estará disponible para ser seleccionado.

A continuación, luego de haber ingresado la información anterior; haga clic en **Agregar** para que el medio de pago sea aplicado al CFE.

Pueden ser agregados varios medios de pago, pero es necesario completar el valor total del CFE que puede ser visualizado en el campo **Monto total a pagar**, esos medios de pago pueden ser usados para una misma venta, que se pague, por ejemplo, en parte contado, en parte en cuotas.

Completados todos los datos en el pago del CFE, haga clic en **Continuar** para ir a la etapa de validación del CFE.

En la pantalla de validación del CFE se podrán verificar todos los datos del CFE. En caso de que hubiera algún error, **MVD Factura** mostrará el campo erróneamente completado y describirá el motivo del error al colocar el *mouse* sobre el campo que contiene el error como se puede ver en la imagen siguiente:

Figura 25: Error

Sobre cada grupo de campos hay un ícono de un lápiz, que permite la edición de los valores del campo, como muestra la siguiente imagen:

General 

Numero	Serie	Tipo de CFE	
1	A	e-Factura	
Fecha de Emisión del CFE	Fecha de vencimiento	Indicador Montos Brutos	Medio de Pago
07/08/2018		IVA no incluido	(Ninguno)
Tipo de Traslado	Número que identifica la Compra	Cláusula de Venta (Incoterm)	
(Ninguno)			
Modalidad de Venta	Vía de Transporte		
	Tipo de Operación		
	Venta de Producto		

Figura 26: Editar

Al hacer clic en este ícono, los campos de los datos del CFE podrán ser editados y aparecerá un ícono de disquete en su lugar.

Después de hechos los cambios, hacer clic en el ícono del disquete, todos los datos quedarán guardados y validados nuevamente.

General 

Numero	Serie	Tipo de CFE	
1	A	e-Factura	
Fecha de Emisión del CFE	Fecha de vencimiento	Indicador Montos Brutos	Medio de Pago
07/08/2018	//	IVA no incluido	Crédito
Tipo de Traslado	Número que identifica la Compra	Cláusula de Venta (Incoterm)	
(Ninguno)			
Modalidad de Venta	Vía de Transporte		
	Tipo de Operación		
	Venta de Producto		

Figura 27: Guardar datos cambiados

Cuando todos los campos estén correctos, **MVD Factura** lo notificará, como se puede ver en la siguiente imagen:

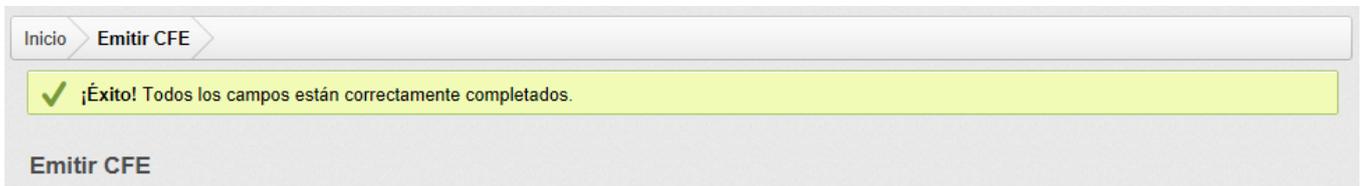


Figura 28: Campos correctamente completados

Completados todos los campos correctamente, haga clic en **Emitir** para que el CFE sea emitido o en la opción **Visualizar Impresión**.

Desde la opción **Emitir**, el comprobante es firmado y pronto para envío para DGI. Después de firmado, no es posible realizar ningún cambio.

Mientras que desde la opción **Visualizar Impresión**, es posible visualizar la impresión del CFE antes de que sea firmado, permitiendo cambios si es necesario.

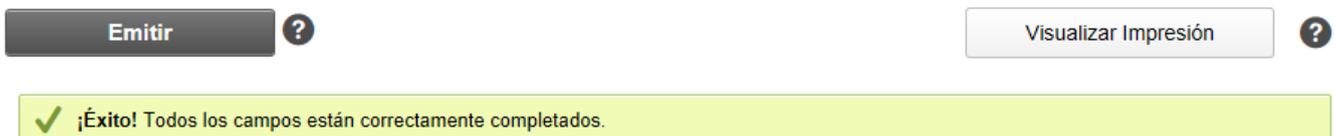


Figura 29: Campos correctamente completados

Después de hacer clic en la opción **Emitir**, será direccionado a una nueva pantalla donde el CFE será procesado y enviado. Durante el proceso del CFE la pantalla estará bloqueada y será posible visualizar el mensaje **Procesando** como muestra la siguiente imagen:

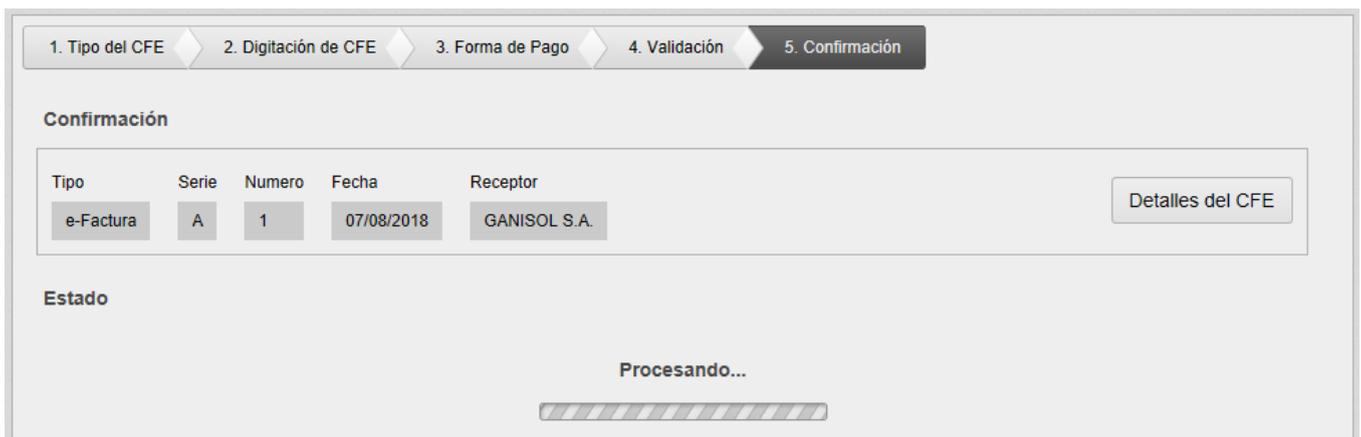


Figura 30: Proceso de CFE

Cuando **MVD Factura** termine el proceso, se mostrará el estado del CFE y será posible realizar la descarga del archivo XML y visualizar la representación impresa del CFE en el formato que desea.

Figura 31: CFE Emitido

Para emitir un nuevo CFE, haga clic en **Nuevo CFE**.

Haga clic en **Descargar XML** para descargar el archivo en ese formato.

Y para visualizar y/o imprimir la representación impresa del CFE haga clic en **Imprimir Documento** y elija el formato deseado.

**NOTAS:**

Si fuera necesario emitir un CFE de Crédito o Débito habrá una pantalla donde será solicitado cuál CFE deberá ser referenciado, como vemos a continuación:

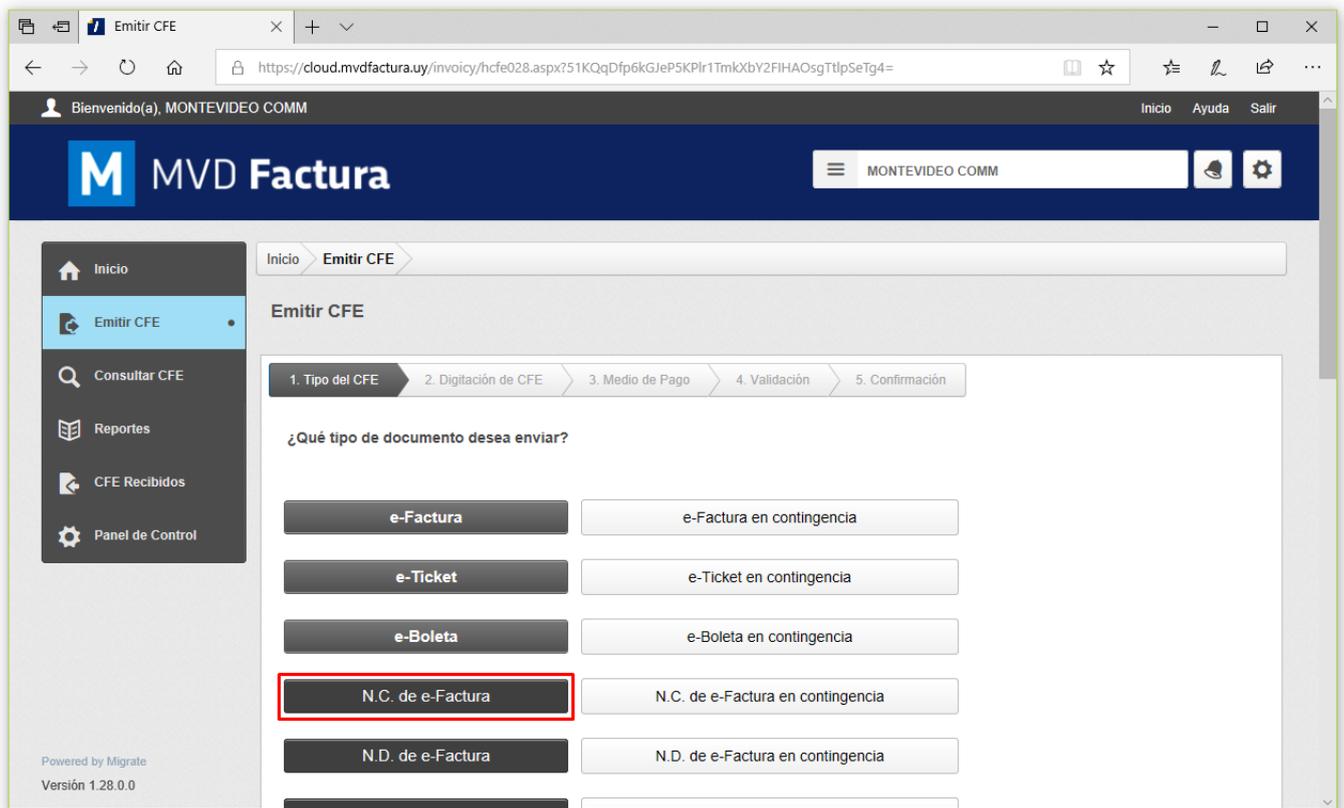


Figura 32: Selección de N.C. de e-Factura

En la siguiente pantalla, podrán ser utilizados los filtros de los CFE por destinatario, serie, estado, número y período.

Después de ingresar la información que desea, haga clic en **Buscar** y los CFEs con datos iguales a los aportados en los filtros serán mostrados en la tabla como se muestra la siguiente imagen.

Cuando encuentre el CFE deseado marque el mismo:

1. Tipo del CFE   2. Digitación de CFE   3. Medio de Pago   4. Validación   5. Confirmación

**Selección de CFEs referenciados**

Tipo de CFE: e-Factura

Receptor:

Estado:

Período: Una Semana

Serie:

Numero: 0

**Buscar**   Registrar indicador global

Tipo	Serie	Numero	Receptor	Fecha	Estado	Total
<input type="checkbox"/> e-Factura	A	1	GANISOL S.A.	07/08/2018	Firmado	500,20

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)   [Primero](#) [Atrás](#) [Página 1 de 1](#) [Siguiente](#) [Última](#)

Figura 33: Referencia de CFE

Luego, seleccione la acción deseada como muestra la siguiente imagen:

Acción: Sólo referenciar (máximo 40)

**Continuar**

Figura 34: Acciones

Seleccione la acción, y después haga clic en **Continuar**.

Si fuera necesario seleccionar más de 40 CFE habrá que registrar un o más indicadores globales, para eso haga clic en **Registrar Indicador Global**.

Motivo del indicador global

Motivo del indicador global

**i** ¡Información! Utilice el índice global cuando no pueda seleccionar los CFE de referencia o cuando el número de CFE pase el límite de 40 establecido por la DGI.

Motivo

**Agregar**

Figura 35: Indicador global

En esta pantalla describa los motivos de la referencia (por qué los seleccionó) y haga clic en **Guardar** que el sistema será direccionado para la pantalla donde serán insertados los datos del CFE como vimos anteriormente.

Después, es posible seguir con el proceso.

En caso de que desee cambiar el CFE / CFC seleccionado anteriormente; haga clic en la opción **Editar CFE referenciados** como muestra la siguiente imagen:

**Emitir CFE**

1. Tipo del CFE    2. Digitación de CFE    3. Medio de Pago    4. Validación    5. Confirmación

Serie     Numero     [Editar](#) **Editar CFE referenciados**

Fecha de Emisión:

Tipo de Operación

[Referenciar CFE](#)

Figura 36: Editar referencias en CFE / CFC

Luego, continúe los pasos para emitir el comprobante que se encontraba digitando.

En la pantalla donde se selecciona el tipo de CFE también puede ser seleccionada la opción **Enviar CFE vía XML**, para esto haga clic en el botón como muestra la siguiente imagen:

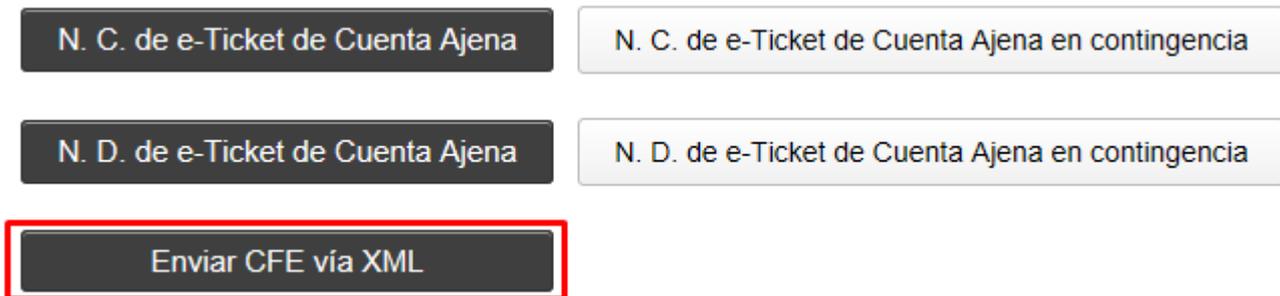


Figura 37: Enviar CFE vía XML

Haciendo clic en ese botón, se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación:

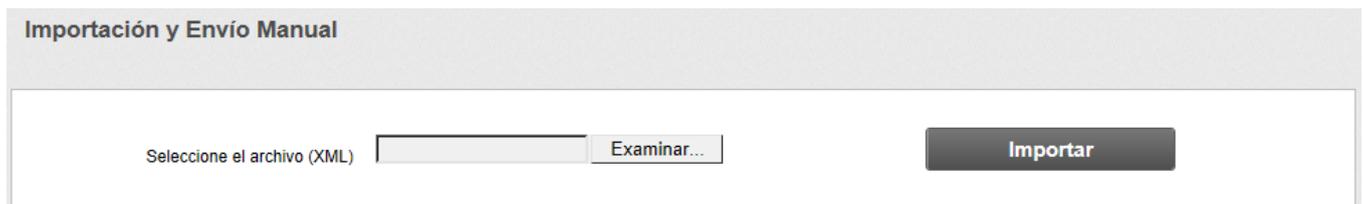


Figura 38: Importar XML

En esta pantalla haga clic en **Escoger archivo** y se abrirá una pantalla donde será necesario encontrar el archivo **XML** en su computadora, ese proceso puede ser visualizado en la siguiente imagen.

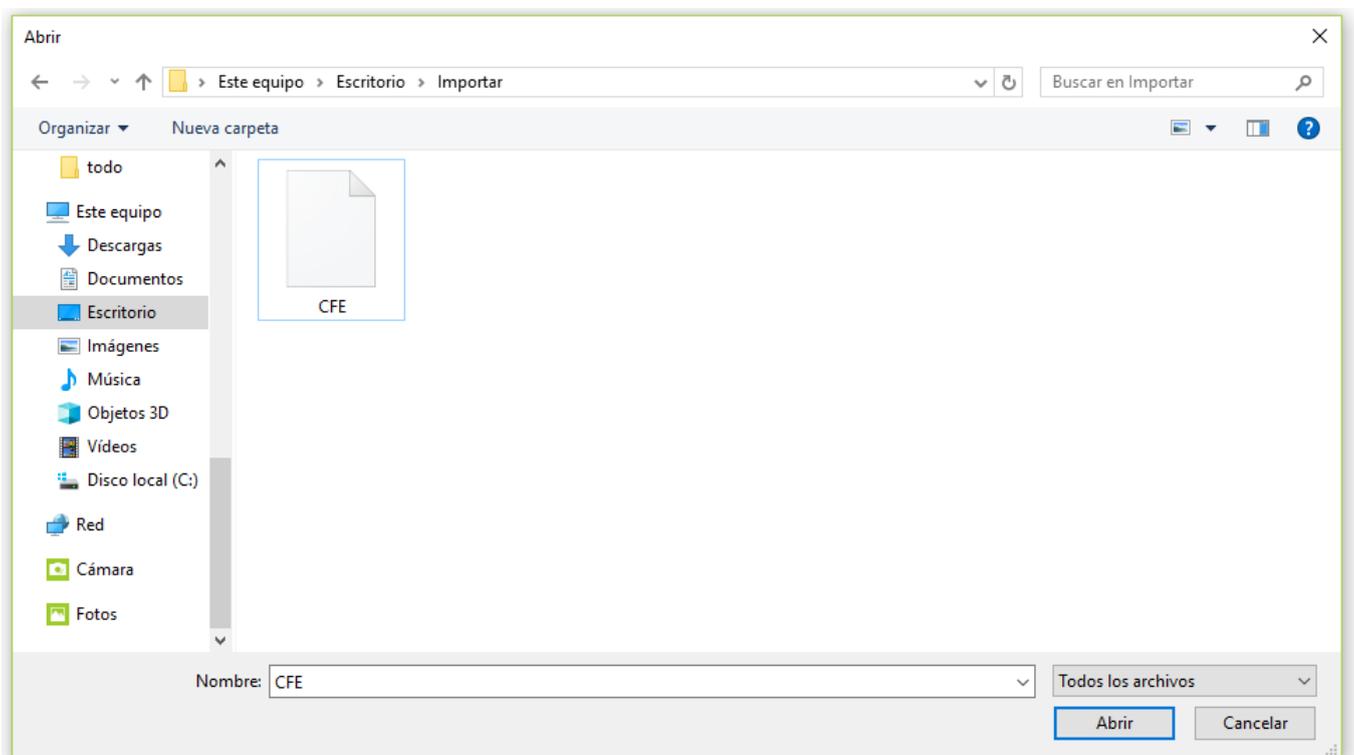


Figura 38: Seleccionar XML

Después de seleccionar el archivo XML haga clic en **Abrir**, y enseguida haga clic en **Importar** para que el CFE sea importado y emitido para la DGI.

El XML importado debe ser igual al que es recibido por el servicio web de **MVD Factura**, pues el proceso de envío es el mismo. Después de terminar el proceso, se mostrará una pantalla con el estado del CFE y una tabla con los logs de envío.

► **Consultar CFE**

Al hacer clic sobre el menú **Consultar CFE** se abrirá una pantalla que posibilita la consulta de un determinado CFE como muestra la siguiente imagen:

Figura 39: Consulta CFE

En el campo **Receptor** es posible informar el destinatario del CFE que necesita buscar.

En el campo **Serie** se informa la serie del CFE.

En el campo **Número** puede ser informado el número del CFE deseado.

En el campo **Período** consta el período de emisión del CFE, pudiendo ser personalizada la fecha deseada como se muestra a continuación:

Figura 40: Consultar CFE con fecha personalizada

En caso de seleccionar **Personalizado** en el campo **Período** se abrirán los campos de fecha **Inicial** y **Final**, donde podrán ser especificadas la fecha inicial y final del período de búsqueda del CFE.

También es posible hacer filtros por **Estado** de los comprobantes, como también el **Tipo de CFE**, En los últimos es posible también filtrar de acuerdo con la situación de la comunicación entre empresas seleccionando el filtro **Estado de la comunicación entre empresas**.

Está disponible también la búsqueda por el **Monto a pagar del comprobante**, así como una moneda específica.

Abajo del filtro, además, está disponible la búsqueda de comprobantes de un PDE (Punto de Emisión) específico, poniendo el número del PDE o su apodo.

Después de completar todos los campos deseados, basta hacer clic en el botón **Buscar** y, si todos los datos son correctos, el CFE se mostrará como en la siguiente imagen:

**Comprobantes fiscales** Usted filtró por: Una semana

Tipo Numero Fecha Estado Monto Total PDE

Tipo	Serie	Numero	Fecha	Receptor	Total	Estado	Acciones
Nota de Crédito de e-Factura	A	1	07/08/2018	GANISOL S.A.	UYU 500,20	Firmado	
e-Factura	A	2	07/08/2018	GANISOL S.A.	UYU 500,20	Firmado	
e-Factura	A	1	07/08/2018	GANISOL S.A.	UYU 500,20	Firmado	

Mostrando 20 de 3 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 41: CFE Encontrada

La pantalla que se abrirá al hacer clic en el botón **Buscar** presentará algunos campos referentes al CFE, al hacer clic sobre el CFE se abrirá una nueva pantalla conteniendo todos los datos referentes al mismo, también es posible imprimir el CFE y realizar la descarga de este utilizando los botones contenidos en el módulo **Acciones**.

A continuación, imagen de todos los datos del CFE:

**Detalles del CFE**

General

General			
Emisor	Tipo de CFE	Serie del Comprobante	Numero
Receptor	e-Factura	A	1
Totales	ID de la CAE	Período inicial	Período final
Retenciones	90180001110		
Ítems	Fecha y Hora de Firma	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento
Subtotales	07/08/18 19:29:48	07/08/2018	
Descuentos	Monto Bruto	Medio de Pago	Número que identifica la Compra
Recargos	IVA no incluido	Crédito	
Formas de Pago	Código de Seguridad	Emisión vía	
Referencias	XBFJ41	Digitación	
Comp. Fiscal	Tipo de Operación	Ventas de Producto	
Adenda	Intentos de envío	1	
	Información adicional del CFE		

Figura 42: Detalles del CFE

En el menú, al lado izquierdo de la pantalla, es posible abrir diferentes pestañas con información del CFE, por ejemplo, en la pestaña **Emisor** tendrá todos los datos referentes al emisor del CFE.

A través de esa misma pantalla en el módulo **Acciones** se podrá realizar lo siguiente:

- ⊖ Anular el número del CFE (solamente cuando los CFE tengan el estado **Importado**, **Firmado**, **Rechazado** o **En Digitación**).
- ↻ Actualizar su estado.
- 🖨 Imprimir el documento.
- 📄 Descargar el XML.
- ✉ Reenviar archivos vía e-mail.

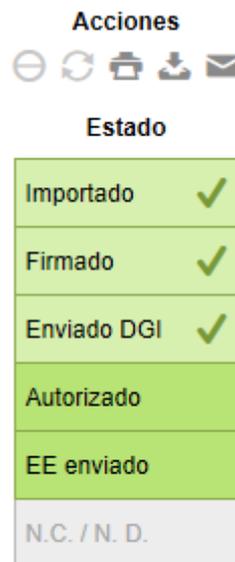


Figura 43: Acciones y Estado

En el menú debajo del campo **Estado** muestra la situación actual de ese CFE. Los ítems que contienen el símbolo al lado y se muestran en color verde; indican que el CFE ya pasó por esos estados, por ejemplo, este CFE se encuentra **Autorizado**.

Cuando el CFE fue digitado manualmente por el sistema y emitido con errores, quedando rechazado, surge también la opción de editar los datos de la nota para intentar el reenvío.

## ► Reportes

Al hacer clic sobre el menú **Reportes**, en el menú lateral, se abrirá una pantalla que ofrece al usuario las siguientes opciones, como muestra la siguiente imagen:

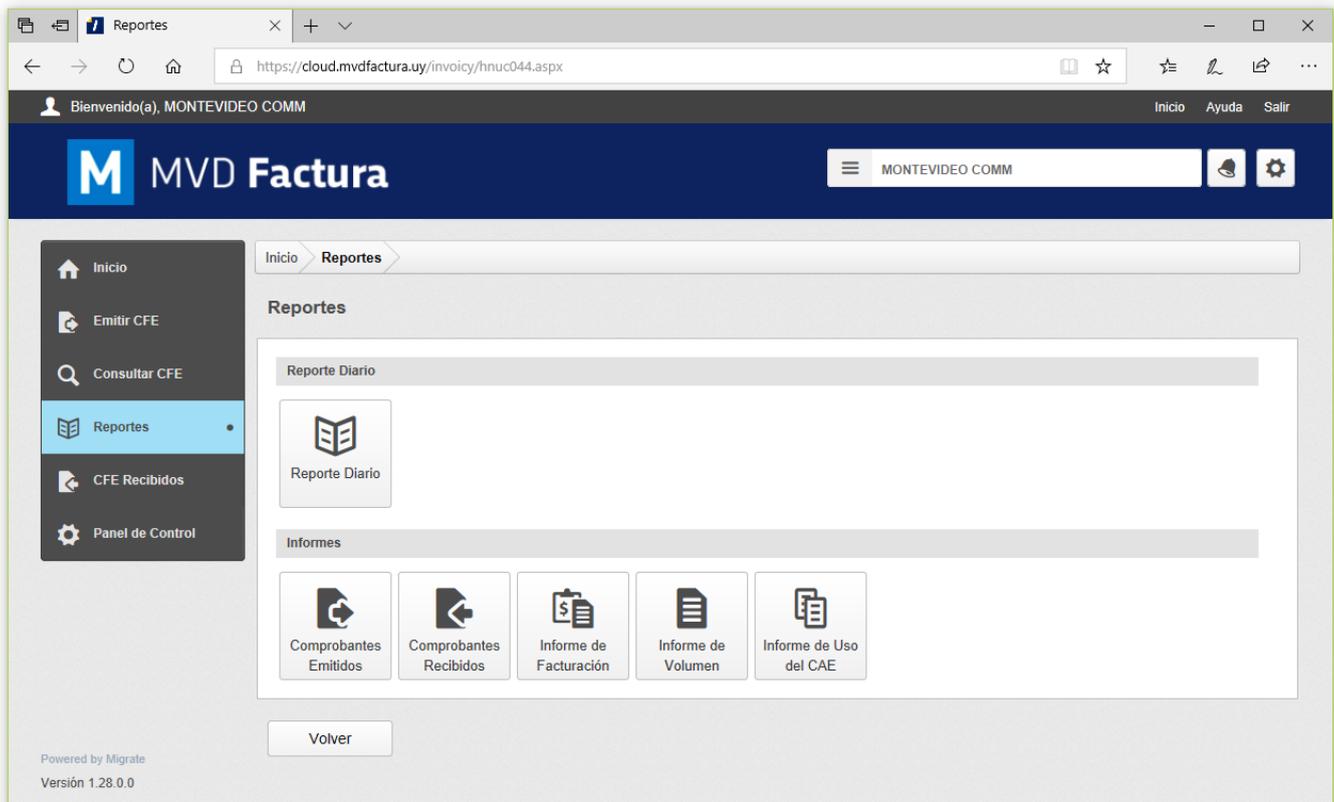


Figura 44: Reportes

La opción **Reporte Diario** abre la pantalla **Lista de Reportes Diarios**.

La opción **Comprobantes Emitidos** abre la pantalla de generación de un informe.

La opción **Comprobantes Recibidos** abre la pantalla de generación de un informe.

La opción **Informe de Facturación** abre la pantalla de generación de un informe.

La opción **Informe de Volumen** abre la pantalla de generación de un informe.

La opción **Informe de Uso del CAE** abre la pantalla de generación de un informe.

## ► Reporte Diario

**MVD Factura** también está preparado para generar y enviar a la DGI el **Reporte Diario**, conteniendo todos los CFE emitidos en el día anterior.

De acuerdo a las exigencias de DGI, el reporte debe ser enviado diariamente aún los días en que no se haya emitido ningún CFE.

El **Reporte Diario** será generado y enviado automáticamente a la DGI en el horario configurado en

las tareas agendadas del sistema, pero también podrá ser generado manualmente si fuera necesario.

Para acceder a la pantalla de los reportes diarios, se debe hacer clic sobre el botón **Reporte Diario** en la pantalla reportes.

**Lista de reportes diarios de la empresa MONTEVIDEO COMM**

Estado:  Fecha del Resumen desde:  Fecha del Resumen hasta:

**Buscar**

RUT del Emisor	Estado	Fecha del Resumen	Secuencial del Reporte	Cantidad de CFE
215362120014	Reporte Recibido	07/08/2018	1	0
215362120014	Reporte Recibido	06/08/2018	1	0
215362120014	Reporte Recibido	05/08/2018	1	0
215362120014	Reporte Recibido	04/08/2018	1	0
215362120014	Reporte Recibido	03/08/2018	1	0
215362120014	Procesado	02/08/2018	1	0
215362120014	Procesado	01/08/2018	1	0

Mostrando 50 de 7 registro(s)

Figura 45: Pantalla Lista de Reportes Diarios

La imagen anterior, muestra la pantalla de generación y búsqueda de **Reporte Diario**. En la parte superior de la pantalla, contiene filtros para buscar determinado reporte.

**Lista de reportes diarios de la empresa MONTEVIDEO COMM**

Estado:  Fecha del Resumen desde:  Fecha del Resumen hasta:

**Buscar**

Figura 46: Filtros Reporte Diario

Los filtros de búsqueda de esta pantalla permiten buscar por **Estado** y **Fecha del Resumen** desde y hasta, completados los datos, haga clic en **Buscar** para que los datos sean filtrados.

Para generar un nuevo **Reporte Diario** haga clic en **Generar Reporte Diario** y se abrirá un cuadro de diálogo como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 47: Generación del Reporte Diario

En este cuadro de diálogo basta especificar la fecha (o las fechas) del **Reporte Diario** deseado y haga clic en el botón **Generar** para que el reporte sea generado.

Haciendo clic en el botón **Volver**, la pantalla será cerrada y podrá ser observado en la parte superior de la tabla, el nuevo **Reporte Diario**.

	RUT del Emisor	Estado	Fecha del Resumen	Secuencial del Reporte	Cantidad de CFE		
 	214092850017	Generado	07/08/2018	1	1		

Figura 48: Tabla de Reportes

En dicha tabla, encontraremos dos botones a la izquierda (Editar y Eliminar) y dos botones a la derecha (Enviar y Descargar).

Cada uno posee una función, explicada a continuación:

-  Editar Reporte Diario. Opción disponible solamente cuando el estado del **Reporte Diario** sea Generado o Rechazado.
-  Eliminar Reporte Diario. Opción disponible para consultar el estado del **Reporte Diario**
-  Enviar Reporte Diario a la DGI. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.
-  Descargar Documento. Descarga el archivo que será o fue enviado a la DGI.

Para ver los detalles del **Reporte Diario**, como datos de la Empresa, Cantidad de CFEs, Fecha, Hora, Respuesta de la DGI y Resumen de Valores; se debe hacer clic en cualquiera de los dos campos de registro deseado.

Al hacer clic en uno de los campos, se abrirá una pantalla donde estarán disponibles tres pestañas con los datos del reporte:

Reporte Diario	
RUT	211529070012
Fecha del Resumen	31/07/2018
Secuencial del Reporte	1
Cantidad de CFE	3
Fecha y hora de la firma del XML del reporte	01/08/18 11:00
Estado	Procesado

Figura 49: Detalles del Reporte

En la pestaña **Reporte** se pueden ver los datos principales del Reporte; como RUT del emisor, cantidad y fecha de firma los CFE contenidos en el reporte, fecha de firma del reporte y estado de este.

En la pestaña **Resumen** estarán los datos detallados del CFE, totales y rangos utilizados y anulados.

En la pestaña **Respuesta** se podrán ver los logs del proceso del reporte en cuestión, e inclusive la respuesta de la DGI, de aceptación o los motivos del rechazo.

### ► Informe de Comprobantes Emitidos

A través del **Informe de Comprobantes Emitidos** es posible exportar un archivo Excel (.xlsx) cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del receptor, estado actual del comprobante, valores, entre otros datos.

Para la generación del informe, es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través de los siguientes botones:

- Para incluirlo en el informe
- Para eliminarlo del informe

Informe de Comprobantes Emitidos

Filtros

Fecha de Emisión  Fecha Inicial  Fecha Final

Tipo de CFE  e-Resguardo  e-Remito  e-Factura  e-Ticket  e-Boleta

Filtros adicionales  Normal  Contingencia  Notas de Crédito  Notas de Débito  Exportación  Cuenta ajena

Estado  Importado  Firmado  Rechazado  Rechazado DGI  Enviado DGI  En digitación  Anulado  Autorizado

¿Incluir CFE de todas las sucursales?  Sí  No

**Generar informe**

Campos Disponibles

Campos a Exportar

Campos Disponibles	Campos a Exportar
Fecha/Hora de Firma	<input checked="" type="checkbox"/> Campos a Exportar
Fecha de Vencimiento del CFE	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo del Comprobante
Período Desde del CFE	<input checked="" type="checkbox"/> Serie del Comprobante
	<input checked="" type="checkbox"/> Número del Comprobante

Figura 50: Selección de campo del Informe de Comprobantes

Después de completar los campos con el período y campos deseados, basta con hacer clic en **Generar informe** para que sea generado el archivo con los datos seleccionados.

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>Informe de Comprobantes Emitidos</b>							
2	Razón Social:	GANISOL S.A.						
3	Código Sucursal:	1						
4	Desde (Emisión):	01/07/18						
5	Hasta (Emisión):	31/07/18						
6								
7	<b>Comprobantes por Tipo</b>			<b>Comprobantes por Estado</b>				
8	e-Factura:	5		Autorizado:		5		
9								
10	<b>Lista detallada de comprobantes</b>							
11	Código Sucursal	Tipo del Comprobante	Serie del C	Número del Comprobante	Estado del C	Fecha de Emisión del CFE	Razón Social del Receptor	Monto total a pagar
12	1	e-Factura	A	5	Autorizado	31/07/18	GANISOL S A	6039
13	1	e-Factura	A	4	Autorizado	31/07/18	GANISOL S A	335481,7
14	1	e-Factura	A	3	Autorizado	31/07/18	GANISOL S A	4351
15	1	e-Factura	A	2	Autorizado	31/07/18	ANTEL	854
16	1	e-Factura	A	1	Autorizado	31/07/18	GANISOL S A	245,1

Figura 51: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

► Informe de Comprobantes Recibidos

A través del **Informe de Comprobantes Recibidos** es posible exportar un archivo Excel (.xlsx) cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del receptor, estado actual del comprobante, valores, entre otros datos.

Para la generación del informe, es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través de los siguientes botones:

- Para incluirlo en el informe
- Para eliminarlo del informe

**Informe de Comprobantes Recibidos**

**Filtros**

Fecha de Emisión ▼    Fecha Inicial 01/07/2018 📅    Fecha Final 31/07/2018 📅

**Estado del Sobre**

Sobre Recibido

Sobre Rechazado

**Estado de la Respuesta**

Confirmado

Rechazado

No respondido

Generar informe

**Campos Disponibles**

Campos Disponibles	⊕
Estado del Lote Recibido	⊕
Estado de la Respuesta	⊕
Razón Social del Emisor	⊕

**Campos a Exportar**

Campos a Exportar	⊗
Tipo del Comprobante	⊗
Serie del Comprobante	⊗
Número del Comprobante	⊗

Figura 52: Selección de campo del Informe de Comprobantes

Después de completar los campos con el período y campos deseados, basta con hacer clic en **Generar informe** para que sea generado el archivo con los datos seleccionados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	<b>Informe de Comprobantes Recibidos</b>										
2	Razón Social:	GANISOL S.A.									
3	Código Sucursal:	1									
4	Desde (Emisión):	01/07/18									
5	Hasta (Emisión):	31/07/18									
6											
7	<b>Comprobantes por Tipo</b>	<b>Estado del Sobre</b>			<b>Estado de la Respuesta</b>						
8	e-Factura:	1			Sobre Recibido:		1		Confirmado:		0
9					Sobre Rechazado:		0		Rechazado:		0
10									No respondido:		1
11											
12	<b>Lista detallada de comprobantes</b>										
13	Tipo del Comprobante	Serie del Comprobante	Número del Comprobante	Fecha de Emisión del CFE	RUT del Emisor	Código de Monto tot	Razón Social del Receptor	Estado del CFE			
14	e-Factura	A	449866	31/07/18	211428940011	5	1555 GANISOL S.A.	Autorizado			

Figura 53: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

► Informe de Facturación

En el **Informe de Facturación** se posibilita exportar un archivo Excel (.xlsx) los datos enviados en el reporte diario en un período de tiempo determinado.

A través de este informe es posible exportar el total de documentos enviados a la DGI, autorizados y anulados, numeración y serie de los comprobantes enviados y los valores enviados agrupados por tipo de comprobante o sucursal.

Para generar el informe es necesario completar el filtro de fecha que desea hacer, si desea generar el informe por fecha de firma de los comprobantes y por fecha de emisión de los comprobantes (con el filtro de fecha de emisión solo se generará los totales).

Luego, seleccione en los campos **Fecha Inicial** con la fecha de inicio deseada para el informe y el campo **Fecha Final** con la fecha final del informe.

### Informe de Facturación

Filtrar por

Firma
▼

Fecha Inicial

01/07/2018
📅

Fecha Final

31/07/2018
📅

Consultar

Figura 54: Informe de Facturación

Después de completar los campos con el período deseado, basta con hacer clic en **Consultar** para que el informe sea generado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	<b>Informe de Facturación</b>																	
2	RUT	211529070012																
3	Razón Social	GANISOL S.A.																
4	Desde(Firma)	01/07/18																
5	Hasta(Firma)	31/07/18																
6																		
7	<b>Documentos</b>																	
8	Utilizados:	3																
9	Anulados:	0																
10	Emitidos:	3																
11	Mayor que 10.000 UI:	0																
12																		
13	<b>Montos</b> * Los valores generados están convertidos a Pesos Uruguayos (UYU)																	
14	Tipo del CFE	Código de Monto No Grav Monto Exports Monto Im Monto IV Monto IVA Monto IV Subtotal g Subtotal g Subtotal g Tasa Minii Tasa Básic Monto Re Monto Cr Monto Total																
15	e-Factura	1	0	0	0	0	0	31078,07	0	0	0	6837,18	0	0	22	0	0	37915,25
16																		
17	<b>Numeración Autorizada Total: 3</b>																	
18	Tipo del CFE	Serie	Número Inicial	Número Final														
19	e-Factura	A	1	3														
20																		
21	<b>Numeración Anulada Total: 0</b>																	
22	Tipo del CFE	Serie	Número Inicial	Número Final														
23	Sin anulaciones en el periodo																	

Figura 55: Archivo del Informe de Facturación

► Informe de Volumen

Se generará el listado correspondiente al filtro hecho, poniendo en sus detalles el RUT de la Empresa y su Razón Social, Código de la Sucursal o Casa Principal, el Nombre de la Sucursal y al lado el total de comprobantes emitidos y el total de comprobantes recibidos.

Haciendo clic en el botón más, es posible visualizar la cantidad de comprobantes emitidos por el tipo.

Cantidad de Comprobantes

Julio/2018

RUT	214092850017	Razón Social	GANISOL S.A.	Total Recibido	0						
Sucursal	1	Apodo de la sucursal	Montevideo COMM	Total Emitido	3						
Emitidos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>e-Factura</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>3</b></td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Cantidad	e-Factura	3	<b>Total</b>	<b>3</b>
Tipo	Cantidad										
e-Factura	3										
<b>Total</b>	<b>3</b>										

Figura 56: Detalle de Cantidad de Comprobantes

Al lado de la pantalla también es posible desde la opción **Exportar a Excel**, generar un archivo en .xlsx con todos los datos visualizados desde la consulta.

► CFE Recibidos

En la pantalla **CFE Recibidos** serán mostrados todos los CFE emitidos para el RUT de la Empresa, como muestra la siguiente imagen:

**CFE Recibidos de la empresa GANISOL S.A.**

RUT del emisor:  Emisor:  Fecha:  Fecha inicial:  Fecha final:

Estado del Sobre:  Estado del CFE:  Estado de la Respuesta:  Número Secuencial Único: Inicial  Final

Tipo CFE:  Serie:  Numero:

**Buscar** **Responder** **Importación Manual**

✓ X	Estado del Sobre	Respuesta	Tipo	Serie	Numero	Fecha	RUT del emisor	Emisor	Total	NSU	Acciones
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	35320	06/08/2018	210002430010	ADMINISTRACIÓN DE USINAS Y TRANSMISIONES ELÉCTRICAS DEL ESTADO	USD 1.877,46	45	 
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Remito	A	9945	06/08/2018	210002430010	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	0,00	44	 
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	16634	06/08/2018	214092850017	GANISOL S.A.	UYU 803,16	43	 

Figura 57: CFE recibidos

Esta pantalla presenta los siguientes filtros:

- ▶ Tipo CFE
- ▶ Serie
- ▶ Número
- ▶ Fecha Inicial y Fecha Final (correspondiente a la fecha de emisión, firma o de importación)
- ▶ RUT del Emisor
- ▶ Emisor
- ▶ Estado del Sobre, que informa los posibles estados del sobre: sobre recibido o rechazado.
- ▶ Estado de la Respuesta, que pone a disposición los estados de la respuesta al CFE:
  - No Respondido
  - Confirmado o Rechazado
- ▶ Número Secuencial Único

La confirmación o rechazo de CFE recibidos puede ser realizada registro a registro o a través del respectivo botón mostrado en la cuadrícula:

- ▶ Para confirmar, es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.
- ▶ Para rechazar, es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.

Después de este proceso hay que encaminar la respuesta (confirmación o rechazo del CFE) al emisor. Para hacerlo basta con hacer clic en **Responder**.

A partir de este evento se muestra una pantalla con el RUT del emisor, tipo del CFE, serie, número y estado de la aceptación.

Si se selecciona la acción **Rechazar** en la respuesta, se cargará una pantalla para informar el **Motivo del Rechazo** y un campo de **Detalle**, si desea dar más información respecto al rechazo.

El campo **Motivo** tiene los motivos de rechazo especificados por la documentación de la DGI y es obligatorio informarlo en todos los CFE rechazados.

El campo **Detalle** es opcional y solamente es informado cuando se desea poner más detalles respecto al motivo de rechazo.

► **Constancias de Autorización de Emisión**

**MVD Factura** posibilita la importación y la gestión de la CAE para la emisión de CFEs.

Para acceder a la pantalla de importación de la CAE, haga clic en la opción **Panel de Control** del menú lateral y luego desde el módulo **Empresa** haga clic en el siguiente ícono:

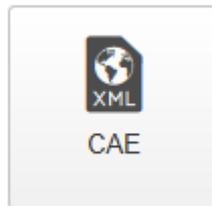


Figura 58: CAE

Al hacer clic en este ícono se abrirá una pantalla de lista de CAEs, como lo muestra la siguiente imagen:

**Lista de CAEs**

Nro. de Constancia:       Tipo de CFE:       Serie:

Número Inicial:       Número Final:       Fecha de Vencimiento:       CAE Especial:

**Buscar**    Importar CAE    Nuevo CAE de contingencia

	Nro. de Constancia	Tipo del CFE	Serie	N° Inicial	N° Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
	90180390681	Nota de Crédito de e-Factura	A	1	100	100	No v	11/07/2020	No
	90180390673	Nota de Débito de e-Ticket	A	1	100	100	No v	11/07/2020	No
	90180390665	Nota de Crédito de e-Ticket	A	1	100	100	No v	11/07/2020	No
	90180390649	e-Ticket	A	1	100	100	No v	11/07/2020	No
	90180390606	Nota de Débito de e-Factura	A	1	100	100	No v	11/07/2020	No
	90180390576	e-Factura	A	1	100	92	No v	11/07/2020	No

Mostrando  de 6 registro(s)     

Figura 59: Lista de CAEs

La pantalla de **Lista de CAEs** muestra todos los CAEs que fueron importados en el sistema, así como también sus detalles, autorización, serie, numeración, tipo, entre otros.

Para realizar la importación de un nuevo CAE, se debe hacer clic en el botón **Importar CAE**:

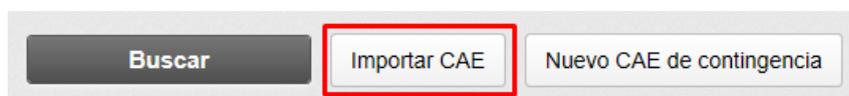


Figura 60: Importar CAE

Al hacer clic en el botón, se abrirá una nueva pantalla, donde se podrá seleccionar el archivo del CAE deseado y realizar una importación del archivo.

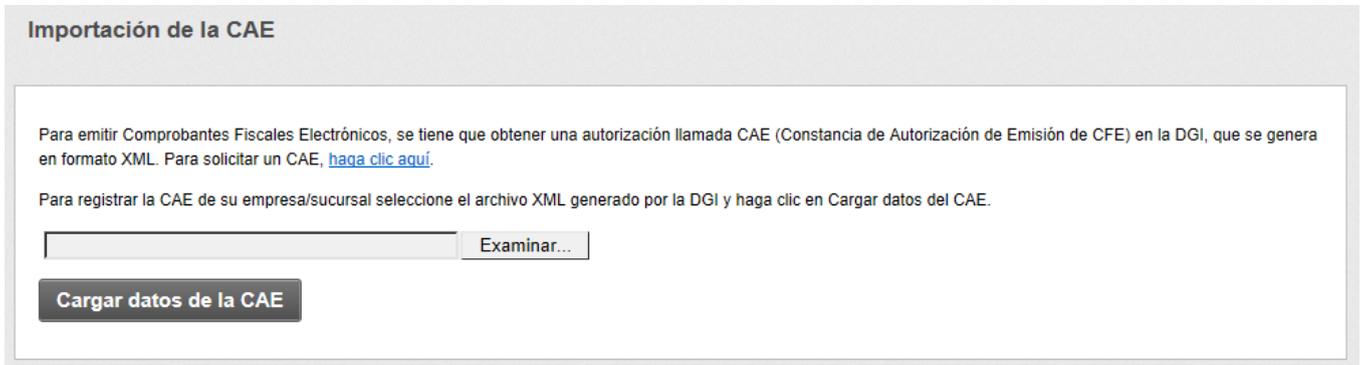


Figura 61: Importar CAE

En esta pantalla se debe hacer clic en el botón **Examinar** para buscar y seleccionar el archivo que será importado.

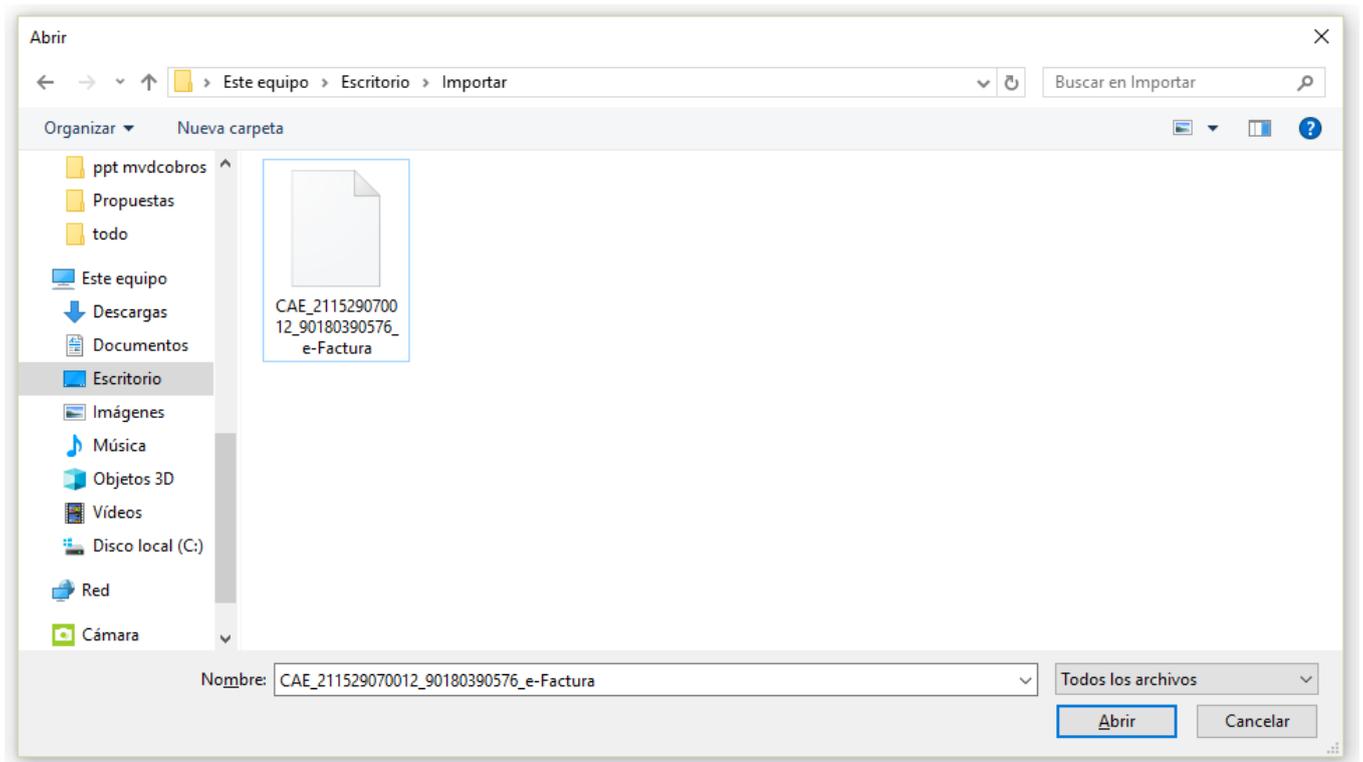


Figura 62: Importar CAE

Hecho esto, haga clic en el botón **Cargar datos de la CAE** para que **MVD Factura** cargue el archivo seleccionado e importe los datos de la CAE:



Figura 63: Cargar datos de la CAE

A continuación, se cargará una pantalla para seleccionar la atribución de la CAE, como se muestra a continuación:

Figura 64: Cargar datos de la CAE

La pantalla que se muestra en la imagen anterior posibilita la atribución de la CAE para una única sucursal o la división de la CAE entre varias sucursales, o sea, todas las sucursales que poseen el mismo RUT.

Para atribuir la CAE a una única sucursal marque la opción **Atribuir CAE a una única sucursal**.

Para atribuir la CAE para todas las sucursales con el mismo RUT marque la opción **Asignar CAE para varias sucursales y/o definir rangos por tipo de emisión**.

Seleccione la opción deseada y luego haga clic en el botón **Continuar**.

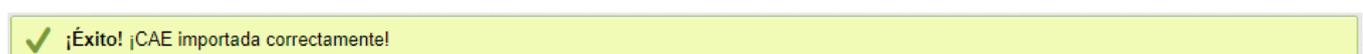
En caso de seleccionar la opción para atribuir la CAE para una única sucursal se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 65: Atribuir CAE

En esta pantalla debe ser seleccionada la sucursal deseada para la atribución de la CAE, en el campo para seleccionar la sucursal se mostrarán todas las empresas que poseen el mismo RUT.

Seleccionada la empresa deseada, haga clic en **Finalizar** para que la CAE sea atribuida.

Finalmente, se mostrará el siguiente mensaje:



► Menú Digitación

El **Menú Digitación**, ubicado dentro del **Panel de Control**, contiene los íconos de acceso a las pantallas referentes a digitación, como muestra la siguiente figura:



Figura 66: Menú Digitación

► Receptores de la Digitación

La pantalla **Receptores de la Digitación** contiene todos los receptores registrados para el RUT de la empresa y opción de registrar nuevos.

Para acceder a esta pantalla, hay que hacer clic en el ícono **Receptores de la Digitación**, como muestra la siguiente imagen:



Figura 67: Receptores de la Digitación

La pantalla **Receptores de la Digitación** contiene una tabla en el centro que muestra todos los receptores registrados en el sistema:

Receptores de la digitación			
Razón Social	N° del Documento	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>			
Razón Social	N° del documento	E-mail	
GANISOL S.A.	214092850017	admin@montevideo.com.uy	
Administración Nacional de Telecomunicaciones	211003420017	efactura@antel.com.uy	
SUPERMERCADOS DISCO DEL URUGUAY S.A.	210274130017	disco@disco.com.uy	
Consumidor Final			
Mostrando 10 de 4 registro(s) <input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Atrás"/> Página 1 de 1 <input type="button" value="Siguiete"/> <input type="button" value="Última"/>			

Figura 68: Tabla de Receptores

En la columna **Razón Social** se muestra el nombre del receptor.

En la columna **N° de Documento** se muestra el número de documento insertado en el registro del receptor. Al lado, es mostrado el e-mail de este.

Los íconos al lado de la **Razón Social** del receptor permiten cambiar los datos o eliminar al receptor.



Figura 69: Íconos Receptores

Haciendo clic en el botón **Nuevo** o **Cambiar**, se abrirá una nueva pantalla como la figura a continuación:

**Registro del Receptor**

Tipo de documento	N° del documento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Razón Social		
<input type="text"/>		
Dirección	Departamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ciudad	Código Postal	País
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
País de dirección del receptor	Lugar de Destino de la Entrega	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail		
<input type="text"/>		
Información adicional		
<input type="text"/>		
Archivos enviados por e-mail al receptor		
<input type="text" value="Buscar de la configuración del Invoicy"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		

Figura 70: Registro del receptor

- ▶ En el campo **Tipo de Documento** se selecciona el tipo de documento. Si se selecciona el tipo de documento **Otros**, podrá informar el campo de **Descripción del tipo del documento** para que se muestre en la representación impresa. Al lado debe insertarse el número de documento seleccionado.
- ▶ En el campo **Razón Social** debe ser insertado el nombre del Receptor.
- ▶ En **Dirección**, debe ingresar la dirección del receptor.
- ▶ En **Departamento**, debe ingresar el departamento del receptor y luego abajo la **Ciudad** y **Código Postal**.
- ▶ En el campo **País** debe ser seleccionado el país correspondiente a la dirección postal del receptor.

- ▶ En el campo **Lugar de Destino de la Entrega**, se podrá informar la dirección de destino de la entrega.
- ▶ En el campo **E-mail** informe un e-mail válido para el receptor.
- ▶ Abajo existe además el campo **Información Adicional**, como lo indica la DGI, en caso de que desee dar algún detalle más respecto al Cliente.
- ▶ En el campo **Archivos enviados por e-mail al receptor** es posible escoger qué archivos deben ser enviados a este receptor, en la emisión del CFE. En caso de que se elija la opción **Buscar la configuración del InvoiCy** se utilizará la configuración por defecto que es **XML Entre Empresas y Representación Impresa**.



**Nota:** La opción **No enviar e-mail** deberá ser usada sólo cuando el receptor no es un receptor electrónico.

Si en **Tipo de Documento** se seleccionó el tipo **RUT**, es posible consultar el RUT en DGI, bajando los datos registrados como:

- Razón Social
- Departamento
- Ciudad
- Domicilio, etcétera.

Como también el estado de la empresa en DGI.

**Registro del Receptor**

Tipo de documento <input style="width: 90%;" type="text" value="RUT"/>	N° del documento <input style="width: 90%;" type="text" value="214092850017"/>	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="button" value="Consultar RUT"/>
---	---	--

Figura 71: Consulta de RUT

Después de completar los datos, haga clic en **Guardar** para que los datos informados sean guardados en la base de datos.

## ▶ Ítems de la Digitación

Para acceder a la pantalla de **Ítems de la Digitación**, haga clic en el ícono que se muestra a continuación:

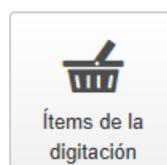


Figura 72: ítems de la Digitación

Haciendo clic en este ícono, se abrirá una nueva pantalla como la imagen que se ve a continuación:

**Ítems de la digitación**

Nombre Descripción Valor Unitario

0,000000

Buscar Nuevo

	Nombre	Descripción	Valor Unitario
	Hosting Emprendedor SSL		410,000000

Mostrando 10 de 1 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiete Última

Figura 73: Pantalla de Ítems

Esta pantalla contiene filtros por **Nombre**, **Descripción** y **Valor Unitario** del ítem. La tabla en el centro de la pantalla muestra los productos registrados en el sistema, para registrar un nuevo producto haga clic en **Nuevo**.

Se mostrará una nueva pantalla de **Registro de Ítem**. En esta pantalla escriba todos los datos requeridos para el producto, si es necesario la opción **Indicador Agente/Responsable** y el número de decimales que desea que sea impreso en la columna **Cantidad del Ítem** y haga clic en **Guardar** para agregar el nuevo ítem.

**Datos de ítem**

Nombre Indicador de Facturación

Exento de IVA

Unidad de Medida Valor Unitario

0,000000

Indicador Agente/Responsable

Número de decimales para imprimir en la columna cantidad

0

Descripción

Guardar

Figura 74: Registro de Ítem

## ► Mandantes de la Digitación

Para acceder a la pantalla de **Mandantes de la Digitación**, haga clic en el ícono que se muestra a continuación:



Figura 75: ítems de la Digitación

Haciendo clic en ese botón, se abre la pantalla que contiene filtros por **Razón Social** y **Número del Documento**.

La tabla en el centro de la pantalla muestra los mandantes registrados, para registrar un nuevo mandante haga clic en **Nuevo**.

**Registro de Mandante**

Razón Social	Tipo de documento
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
Número del Documento	País
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>

**Guardar**

Figura 76: Registro de mandantes de la digitación

Para registrar un nuevo mandante hay que informar los campos de **Razón Social**, el **Tipo de Documento**, **Número de Documento** y el **País** del mandante.

## ► Propietarios de la Mercadería

Para acceder a la pantalla de **Propietarios de la Mercadería**, haga clic en el ícono que se muestra a continuación:



Figura 76: Propietarios de la mercadería

Haciendo clic en ese botón se abre la pantalla que contiene filtros por **Razón Social** y **Número de Documento**. La tabla en el centro de la pantalla se muestra los **Propietarios de la Mercadería de la Digitación**, para registrar un nuevo **Propietario** haga clic en **Nuevo**.

Registro del Propietario de la Mercadería

Tipo de documento

Número del Documento

Razón social

Código del País

**Guardar**

Figura 77: Registro de Propietario de la mercadería

#### NOTAS:

► **Notificaciones**

**MVD Factura** posee un sistema de notificaciones para las más variadas situaciones del sistema.

El ícono de las notificaciones se encuentra en el encabezado de la pantalla del sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 78: Notificaciones

Cuando alguna situación genera notificaciones, el ícono de notificaciones tendrá una pequeña marca, como muestra la siguiente imagen:



Figura 79: Alerta notificaciones

El número sobre el ícono indica la cantidad de notificaciones pendientes.

Al visualizar esa notificación, el número desaparecerá. En caso de tener más de una notificación, el número se reducirá en uno después de cada visualización.

Al pasar el cursor del *mouse* sobre ese ícono, se despliega una lista mostrando las notificaciones por grupo, como muestra la siguiente figura:

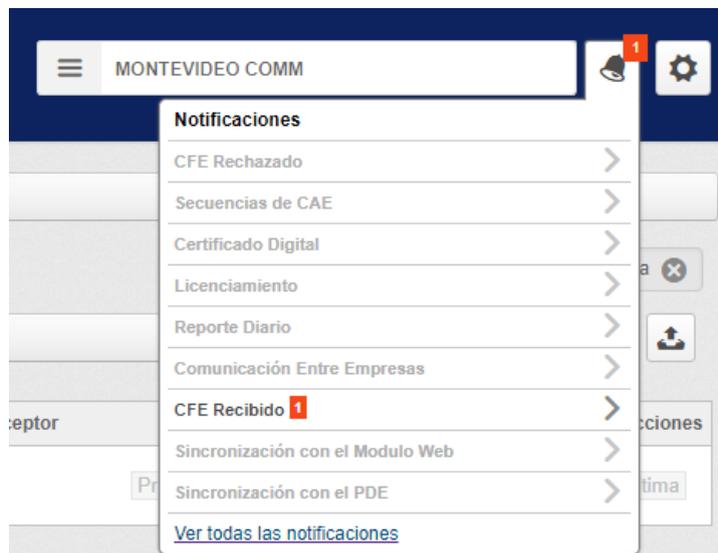


Figura 80: Ventana notificaciones

Al hacer clic en la notificación, se mostrará una nueva lista con el resumen de la notificación como se muestra en la siguiente figura:

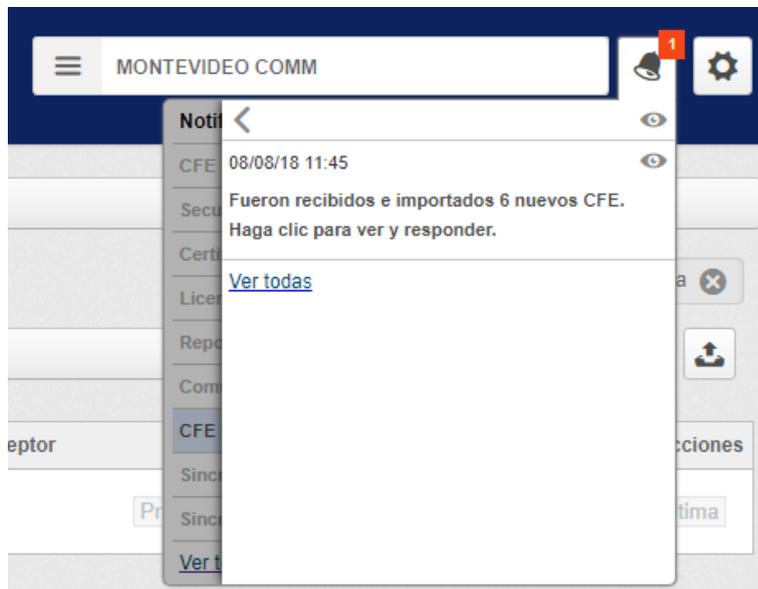


Figura 81: Resumen notificaciones

La notificación puede ser marcada como leída haciendo clic en el botón  .

Si se hace clic en la notificación, lo llevará a la pantalla de **MVD Factura**, donde se podrá corregir o ejecutar alguna acción.

### ► Cambiar Contraseña

Se puede acceder a la pantalla de cambio de contraseña a través de la opción **Cambiar Contraseña** desde el botón **Configuraciones** como se muestra en la siguiente imagen:

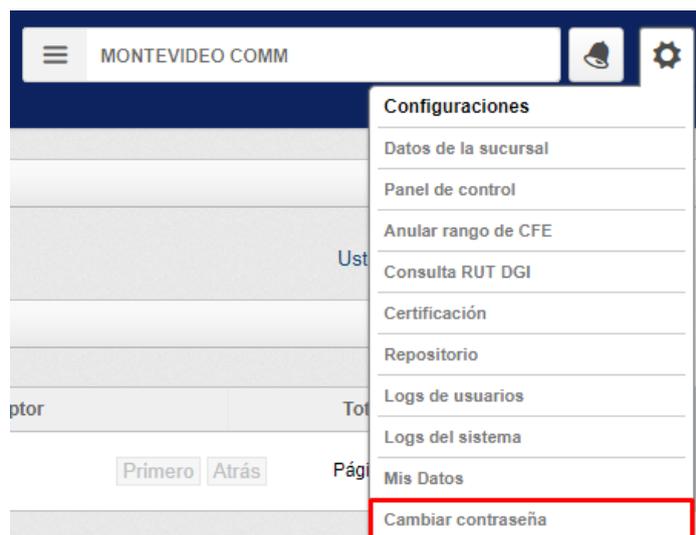
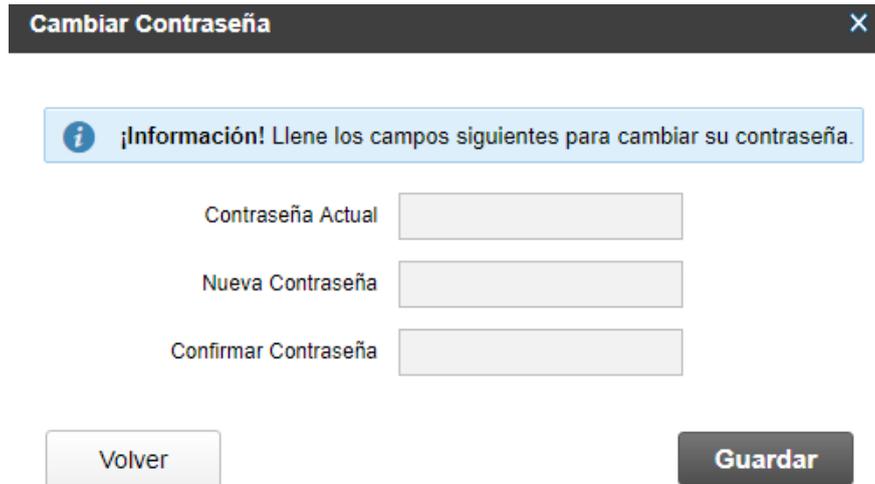


Figura 82: Configuraciones



**Cambiar Contraseña** ×

**¡Información!** Llene los campos siguientes para cambiar su contraseña.

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Figura 83: Cambiar Contraseña

El campo **Contraseña Actual** se refiere a la contraseña actual usada para acceder a **MVD Factura**, ese campo deberá ser llenado con una contraseña válida del sistema, en caso contrario, no será posible cambiar la contraseña.

El campo **Nueva Contraseña** es donde debe escribirse la nueva contraseña deseada, la misma debe ser confirmada en el campo **Confirmar Contraseña**, en el cual se debe repetir la nueva contraseña escrita en el campo anterior.

Hecho esto, haga clic en el botón **Guardar** para que los cambios sean guardados.