

MVD Gestiona – Emisión de comprobantes fiscales electrónicos

En el presente documento se detalla los pasos a seguir para emitir un comprobante fiscal electrónico a partir de una orden de venta.

Emisión de e-Ticket/e-Factura

Una vez confirmado una orden de venta, en la parte superior izquierda se muestra la opción “Crear factura”



Imagen 1 – Crear factura desde pedido de venta

Una vez seleccionada dicha opción, dejar seleccionada la opción por defecto y hacer clic en “Crear borrador de factura”



Imagen 2 – Crear factura desde pedido de venta

De forma automática se creará el documento asociado al comprobante a emitir con las líneas de factura y receptor correspondiente, pudiendo siempre editar dichas opciones en caso de ser necesario.

[Crear factura](#) [Enviar por correo electrónico](#) [Vista previa](#) [Cancelar](#)

[Cotización](#) [Cotización enviada](#) [Orden de venta](#)

S00002

Cliente: GANISOL S.A.
 Bulevar Artigas 1129
 Maldonado
 Pocitos MO
 Uruguay - 220283300016

Fecha de la orden: 20/05/2025 13:44:20
Lista de precios: Lista de precios UYU predeterminada (UYU)
Términos de pago:

Dirección de factura: GANISOL S.A.
Dirección de entrega: Backoffice Admin

[Líneas de la orden](#) [Otra información](#) [Firma del cliente](#)

Producto	Descripción	Cantidad	Entregado	Facturado	Precio unitario	Impuestos	Impuestos excl.
Teclado	Teclado	6,00	0,00	0,00	350,00		2.100,00 \$

[Agregar un producto](#) [Agregar una sección](#) [Agregar una nota](#) [Catálogo](#)

Imagen 3 – Orden de venta

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

[Borrador](#) [Publicado](#)

Factura de cliente

Borrador

Cliente: GANISOL S.A.
 Bulevar Artigas 1129
 Maldonado
 Pocitos MO
 Uruguay - 220283300016

Fecha de factura:
Referencia de pago:
Fecha de vencimiento: 20/05/2025 **Términos de pago:**
Divisa: UYU

Dirección de entrega: Backoffice Admin
Contado/Credito:

[Líneas de factura](#) [Otra información](#)

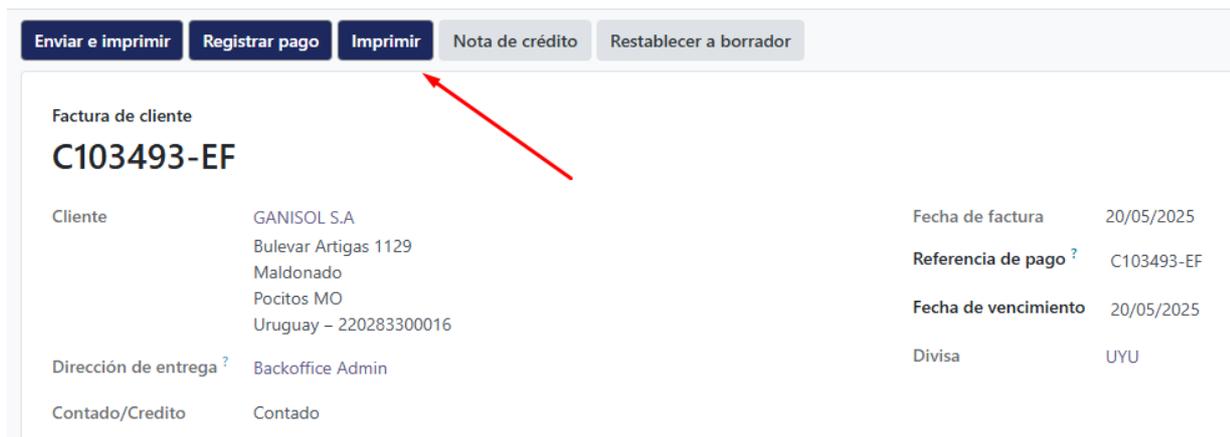
Producto	Etiqueta	Cantidad	Precio	Impuestos	Impuestos excl.
Teclado	Teclado	6,00	350,00		2.100,00 \$

[Agregar una línea](#) [Agregar sección](#) [Agregar nota](#)

Imagen 4 – Comprobante asociado a la orden de venta

Para emitir el comprobante fiscal electrónico, seleccionar la opción correspondiente Contado/Crédito y luego el botón “Confirmar” ubicado en la parte superior izquierda del documento.

Al seleccionar la opción “Confirmar” el comprobante fiscal electrónico es enviado a DGI, pudiendo acceder a la representación impresa haciendo clic en la opción “Imprimir”



Enviar e imprimir Registrar pago **Imprimir** Nota de crédito Restablecer a borrador

Factura de cliente
C103493-EF

Cliente	GANISOL S.A Bulevar Artigas 1129 Maldonado Pocitos MO Uruguay - 220283300016	Fecha de factura	20/05/2025
Dirección de entrega ?	Backoffice Admin	Referencia de pago ?	C103493-EF
Contado/Credito	Contado	Fecha de vencimiento	20/05/2025
		Divisa	UYU

Imagen 5 – Imprimir comprobante fiscal electrónico generado

Emisión de notas de crédito de e-Ticket/e-Facturas

En caso de ser necesario emitir una nota de crédito, simplemente seleccionar la opción “Nota de crédito” disponible en el documento asociado al comprobante.

Luego, indicar el motivo y seleccionar la opción “Revertir”



Nota de crédito

Motivo que aparece en la nota de crédito

Diario ? Facturas de Clientes

Fecha de reversión 20/05/2025

Revertir Descartar

Etiqueta	Cantidad	Precio Impuestos
----------	----------	------------------

Imagen 6 – Creación de nota de crédito

Se creará una nota de crédito borrador, la cual puede emitirse de forma análoga a la emisión de e-Tickets o e-Facturas.

Registro de pagos de comprobantes

Para registrar el pago de un comprobante, se debe seleccionar la opción “Registrar pago” ubicada en la parte superior del comprobante pudiendo seleccionar el diario de pago correspondiente por el monto correspondiente (Es decir, realizar un pago total o parcial del comprobante)