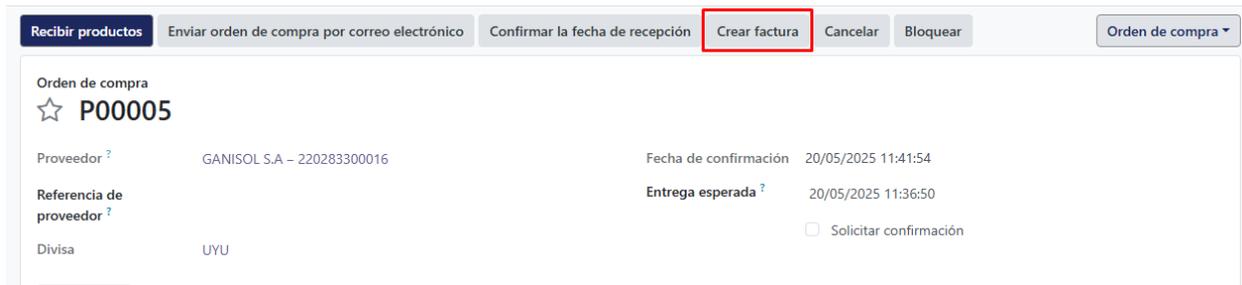


MVD Gestiona – Registro de facturas de proveedor

En el presente documento se detalla los pasos a seguir para registrar facturas de proveedor a partir de un pedido de compra.

Registro de la e-Factura asociada a la orden de compra

Una vez confirmado un pedido de compra, en la parte superior se muestra la opción “Crear factura”



Recibir productos Enviar orden de compra por correo electrónico Confirmar la fecha de recepción **Crear factura** Cancelar Bloquear Orden de compra

Orden de compra
☆ P00005

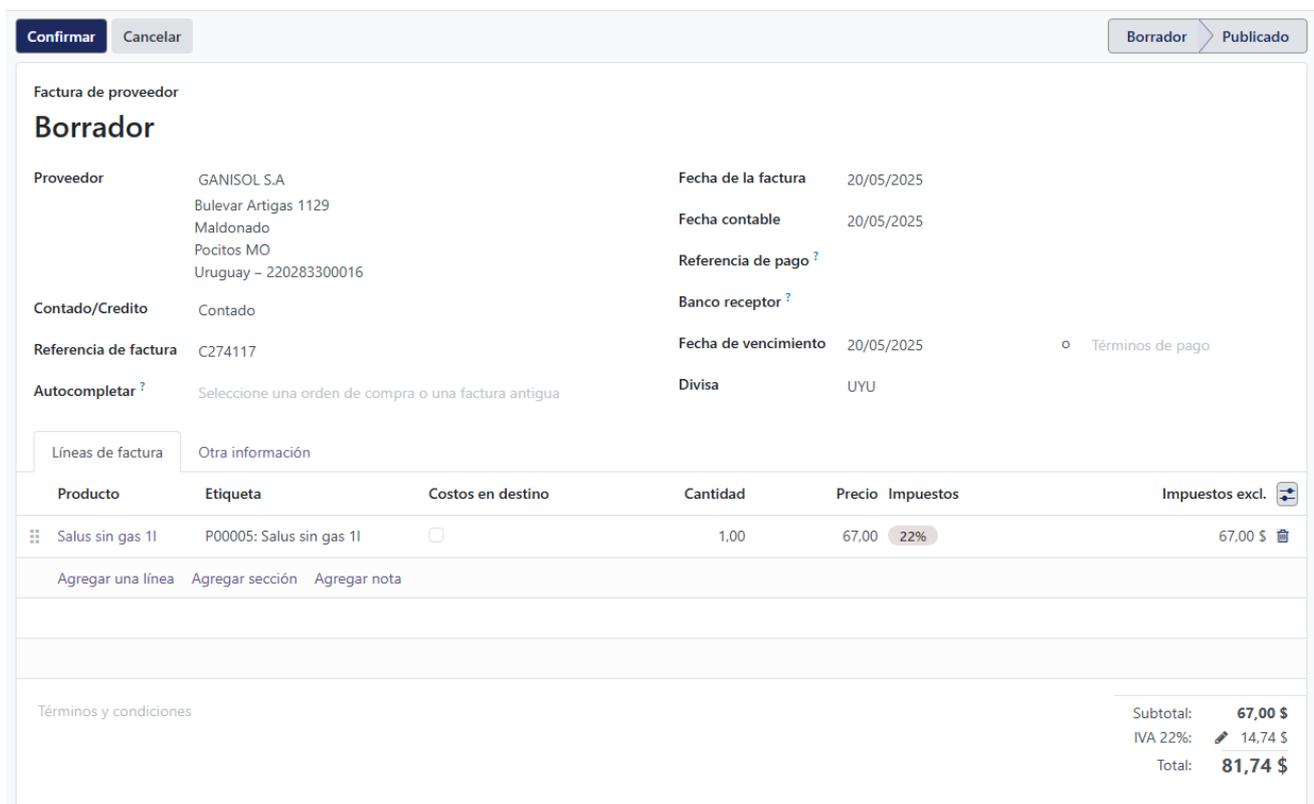
Proveedor ? GANISOL S.A – 220283300016 Fecha de confirmación 20/05/2025 11:41:54

Referencia de proveedor ? Entrega esperada ? 20/05/2025 11:36:50

Divisa UYU Solicitar confirmación

Imagen 1 – Crear factura desde pedido de compra

Una vez seleccionada dicha opción se creará de forma automática el documento asociado al comprobante a emitir con las líneas de factura y proveedor correspondiente, pudiendo siempre editar dichas opciones en caso de ser necesario.



Confirmar Cancelar Borrador Publicado

Factura de proveedor
Borrador

Proveedor GANISOL S.A
Bulevar Artigas 1129
Maldonado
Pocitos MO
Uruguay – 220283300016 Fecha de la factura 20/05/2025

Contado/Credito Contado Fecha contable 20/05/2025

Referencia de factura C274117 Referencia de pago ?

Autocompletar ? Seleccione una orden de compra o una factura antigua Banco receptor ?

Fecha de vencimiento 20/05/2025 Términos de pago

Divisa UYU

Líneas de factura Otra información

Producto	Etiqueta	Costos en destino	Cantidad	Precio	Impuestos	Impuestos excl.
Salus sin gas 1l	P00005: Salus sin gas 1l	<input type="checkbox"/>	1,00	67,00	22%	67,00 \$

Agregar una línea Agregar sección Agregar nota

Términos y condiciones

Subtotal: **67,00 \$**
IVA 22%: 14,74 \$
Total: **81,74 \$**

Imagen 2 – Factura de proveedor asociada al pedido de compra

Para confirmar la factura de proveedor se deberá indicar la “Referencia de factura” (nro de factura del comprobante emitido por el proveedor), seleccionar la opción correspondiente Contado/Crédito, indicar la Fecha de la factura y luego el botón “Confirmar” ubicado en la parte superior izquierda del documento.

Al seleccionar la opción “Validar” se guardará el registro y se habilitarán las opciones de “Registrar pago” o “Nota de crédito”.

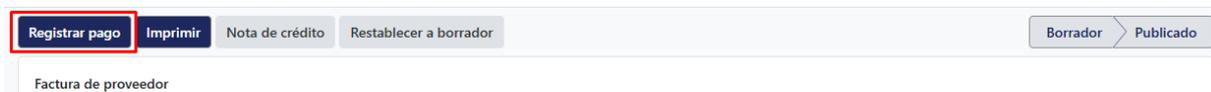


Imagen 3 – Factura de proveedor