

## MVD Gestiona

---

### Reporte Facturación

- ▶ Con **MVD Gestiona** es posible generar reportes en Excel sobre los comprobantes fiscales generados en un período de tiempo determinado.
- ▶ Para la exportación de los comprobantes generados, es posible realizarlo desde dos secciones:
  - Facturas de Clientes – Módulo Contabilidad.
  - Reportes – Facturador.
- ▶ La exportación desde el Facturador podrá encontrarse en el manual MVD Factura.
- ▶ Para exportar desde el módulo de Contabilidad, se precisa acceder a la opción “Facturas de cliente” ubicada en el tablero:



Figura 1: Tablero Contabilidad

- ▶ Al acceder por Facturas de cliente, es importante seleccionar el rango de comprobantes por fecha o nombre de cliente, además de diversidad de filtros que ofrece el sistema. A ellos se podrá acceder seleccionando los documentos a exportar:

Facturas de cliente									
	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	Importe adeudado	Estado	
▼ octubre 2018 (18)						528.469,23	528.469,23		
<input checked="" type="checkbox"/>	A & S LTDA	31/10/2018	A264-EF	Carlos Pignataro	30/11/2018	SO012	38.857,00 \$U	38.857,00 \$U	Abierto
<input checked="" type="checkbox"/>	ControlSoft, Yerimar Noguera	31/10/2018	A190-ET	Carlos Pignataro	30/11/2018	SO021	1.334,07 \$U	1.334,07 \$U	Abierto
<input checked="" type="checkbox"/>	ControlSoft, Yerimar Noguera	29/10/2018	A183-ET	Paula			27.450,00 \$U	27.450,00 \$U	Abierto
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos Pignataro	29/10/2018	A182-ET		29/10/2018	SO017	30.500,00 \$U	30.500,00 \$U	Abierto
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos Pignataro	29/10/2018	A181-ET	Paula		SO005	32.330,00 \$U	32.330,00 \$U	Abierto
<input checked="" type="checkbox"/>	A & S LTDA	25/10/2018	A30-NC-EF	Carlos Pignataro	25/10/2018	A247-EF	-30.500,00 \$U	0,00 \$U	Pagado

Figura 2: Facturas de cliente - Contabilidad

- La selección de los comprobantes podrá realizarse tildando sobre el cuadro ubicado en el área superior izquierda.
- Los filtros y agrupaciones podrán se configurados en el área superior central de la página.
- ▶ Para exportar dicha información, dirigirse al botón **“Acción”** -> **“Exportar”** y allí se desplegarán las siguientes opciones:

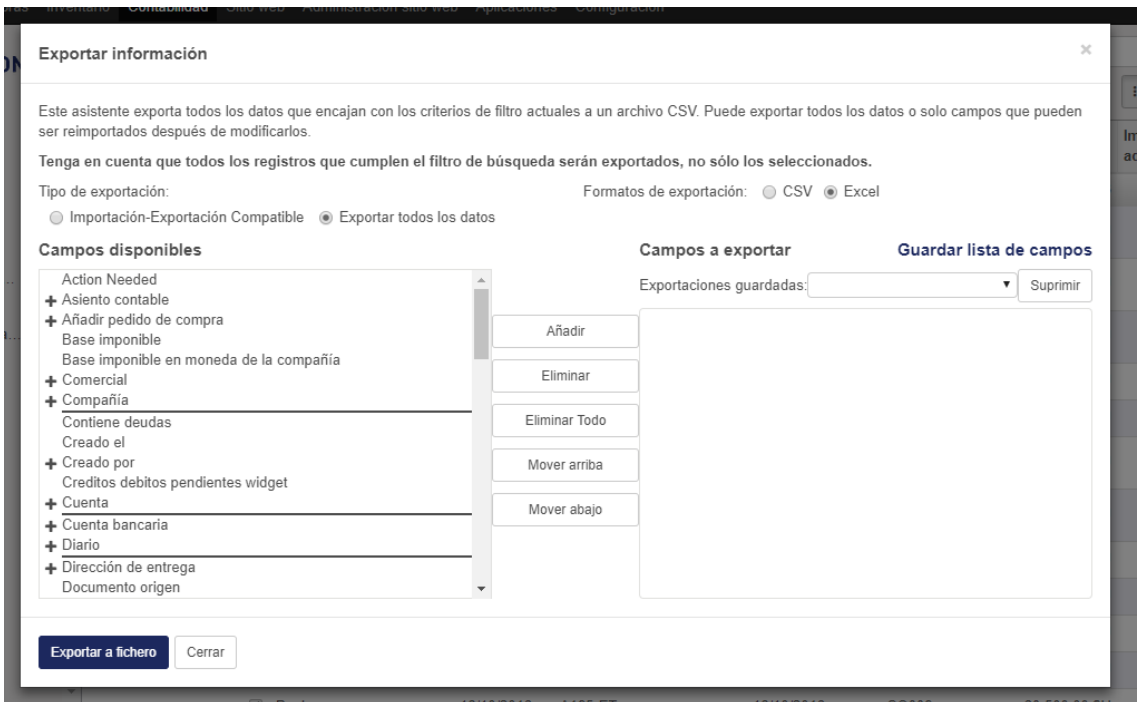


Figura 3: Exportar Facturas de cliente - Contabilidad

- Lo primero a definir es el Tipo de importación (elegir Exportar todos los datos) y Formato de exportación (Excel).
- En los campos disponibles, se pueden elegir cualquiera de las variables presentadas en la lista ubicada a la izquierda. Cada campo para ser seleccionado deberá ser tildado y hacer clic en el botón **“Añadir”**.
- Una vez añadidos todos los campos podrá exportarse haciendo clic en el botón azul **“Exportar a fichero** ubicado en la parte baja de la venta.
- Si la exportación a realizar será una consulta frecuente, lo recomendable será Guardar la lista de campos a través del botón encontrado sobre el cuadro derecho.

- La exportación de facturación (más frecuente) contiene los siguientes campos:
  - Fecha definida del Comprobante Fiscal Electrónico (CFE): Variable “Fecha factura”.
  - Número del CFE: Variable “Número”.
  - Nombre de la empresa a la cual fue emitido el CFE: Variable “Empresa/Nombre”.
  - RUT de la empresa a la cual fue emitido el CFE: Variable “Empresa/NIF”.
  - Monto del CFE sin IVA: Variable “Base imponible”.
  - Forma de Pago: Variable “X contado crédito”.
  - Monto IVA: Variable “Líneas del impuesto/Importe”.
  - Moneda del CFE: Variable “Moneda/Moneda”.
  - Tipo de CFE: Variable “Tipo”.
  - Estado del CFE: Variable “Estado”.

**NOTAS:**