

**Galac**<sup>®</sup>



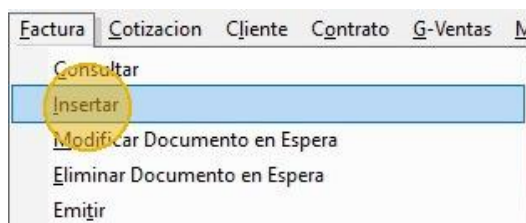
**Administrativo - Facturar con forma libre**  
**Instructivo**

Este instructivo proporciona instrucciones simples y paso a paso para emitir facturas de formato libre usando el Administrativo Gálac. Está diseñado para facilitar el proceso, incluso para quienes no tienen experiencia previa, asegurando una facturación precisa. Es ideal tanto para principiantes como para quienes desean optimizar su flujo de trabajo.

## Inicio

### Insertar factura

1. Para facturar con forma libre, haz clic en "Factura - Insertar".



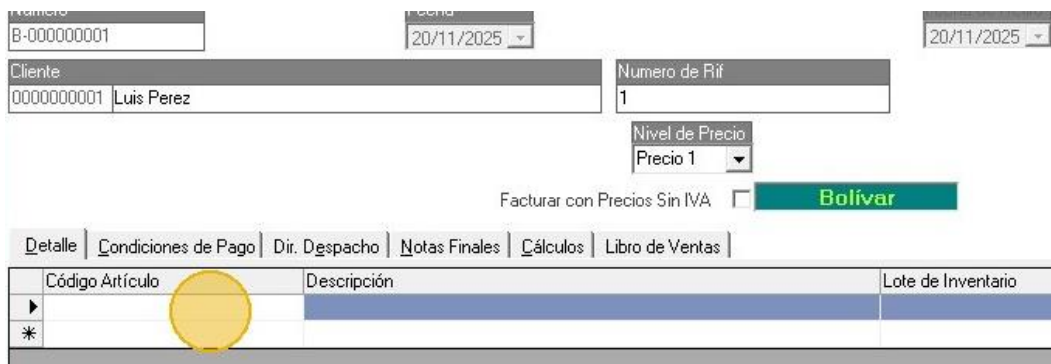
2. En la caja de texto "Cliente", escribe un "asterisco (\*) y presiona la tecla Enter" para seleccionar el cliente.

A screenshot of the 'Factura - Insertar' form. The form has a header with tabs: 'Factura', 'Cotizacion', 'Cjente', 'Contrato', 'G-Ventas', and 'Menús'. Below the header, there are several input fields: 'Número' (containing 'B-000000001'), 'Fecha' (containing '20/11/2025'), and 'Fecha de Egreso' (containing '20/11/2025'). There is also a 'Cliente' field, which is highlighted with a yellow circle. Other fields include 'Numero de Rif', 'Nivel de Precio' (set to 'Precio 1'), and a checkbox for 'Facturar con Precios Sin IVA'. A green button labeled 'Bolivar' is visible. At the bottom, there are tabs for 'Detalle', 'Condiciones de Pago', 'Dir. Despacho', 'Notas Finales', 'Cálculos', and 'Libro de Ventas'. Below these tabs is a table with columns for 'Código Artículo', 'Descripción', and 'Lote de Inventario'. The first row of the table is highlighted with a blue background and contains an asterisk (\*) in the first column.

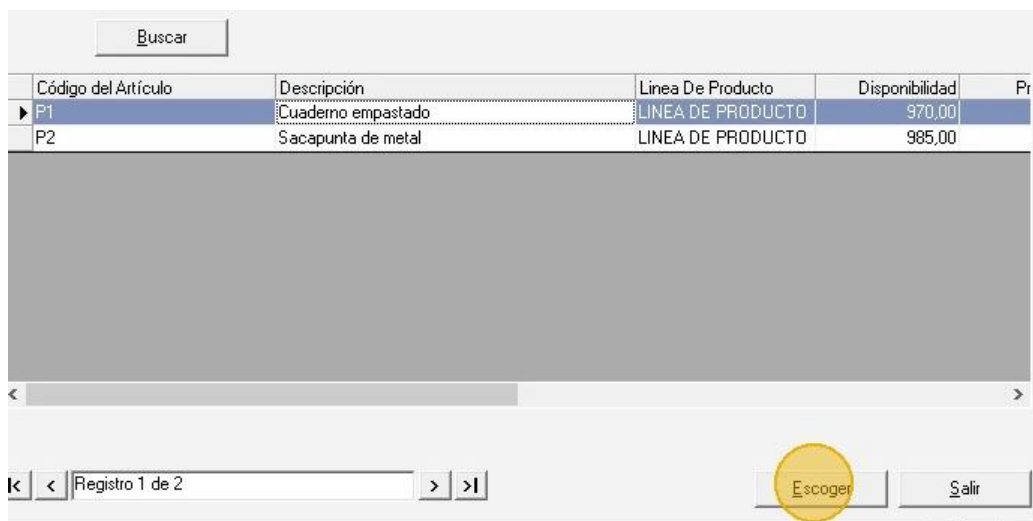
3. Selecciona el cliente y presiona en "Escoger".



- En "Código Artículo", escribe un "asterisco (\*)" y presiona la tecla Enter, para seleccionar el artículo.



- Selecciona el artículo y haz clic en "Escoger".



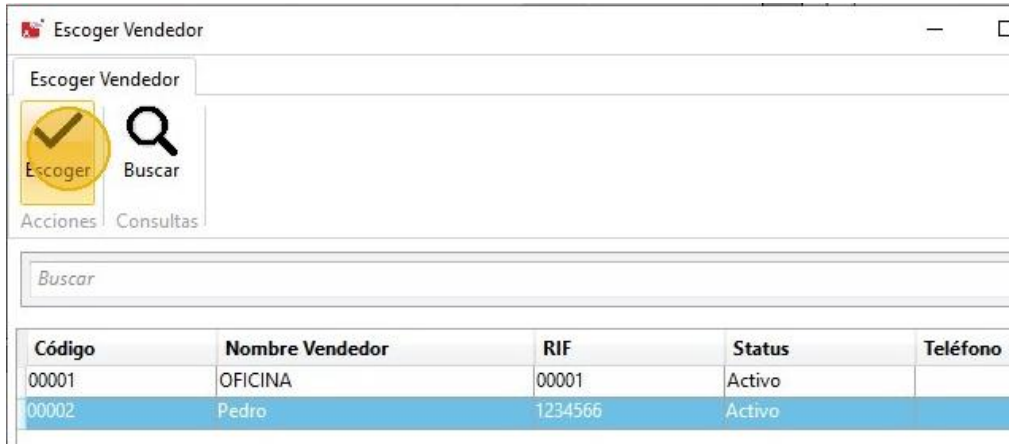
6. Una vez escogido el artículo, agrega la cantidad.

Lote de Inventario	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	%IVA	Total Renglon
	1.00	10.00	0.00	16.00	10.00

7. Ingresas una observación si lo requieres.

8. Escribe "asterisco (\*) y presiona la tecla Enter" para ubicar el vendedor.

9. Selecciona el vendedor y presiona en "Escoger".

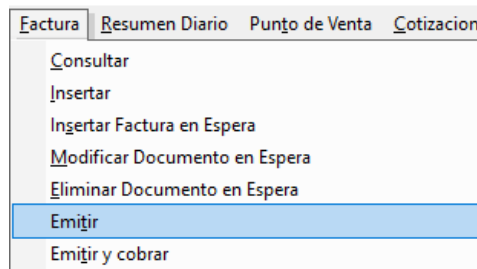


10. Finalmente, después de ingresar toda la información, haz clic en "Grabar".



## Emitir facturas

11. Para emitir la factura agregada anteriormente, haz clic en "Factura - Emitir".



12. Busca la factura que requieres emitir.

G Factura Cotizacion Cliente Contrato G-Ventas Menús

Buscar Factura para Emitir

Número:

Fecha:

Cliente:

Vendedor:

Status:

Tipo:

Talonnario:

13. Verifica los datos de la factura que quieres emitir.

G Factura Cotizacion Cliente Contrato G-Ventas Menús

Factura - Emitir

Número: B-000000001 Fecha: 20/11/2025 Fecha de Retiro: 20/11/2025

Cliente: 0000000001 Luis Perez Numero de Rif: 1

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA  **Bolívar**

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Notas Finales | Cálculos | Libro de Ventas

Código Artículo	Descripción	Lote de Inventario
P1	Cuaderno empastado	
*		

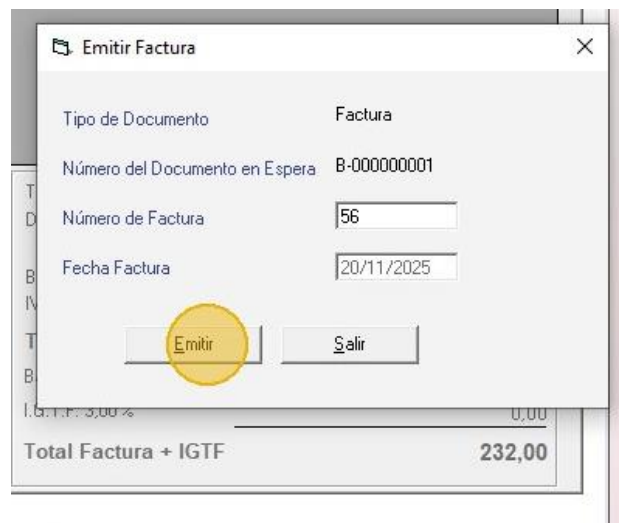
14. Ahora, haz clic en "Emitir".

Última Mod.: 0/11/2025

15. En el mensaje que se muestra, haz clic en "Sí".



16. Ingresas el número de factura y haz clic en "Emitir".



17. Se mostrará la nueva ventana para confirmar el número de control y emisión de factura, haz clic en "Continuar Emisión".

**Emitir - Confirmar Número de Control**

Tipo de Documento	Factura
Fecha	20/11/2025
Nº Documento a Emitir	56
Nº Control	00-00000105

18. Lee el mensaje que te muestra el Administrativo Gálac y haz clic en "Continuar".

Imprimir Factura

Coloque original y copias de su factura en la impresora.

El Administrativo Gálac enviará tu factura a la impresora predeterminada para impresión.

19. Finalmente, obtendrás una factura similar a la siguiente imagen (ejemplo), puedes ver que es la misma información que agregaste en los pasos anteriores.



## Factura

N° de Documento 53  
Fecha de Emisión 20/11/2025  
Fecha de Vencimiento 20/11/2025

Razón Social Luis Perez  
N° RIF 1  
Dirección Av principal

Teléfono 2122083811

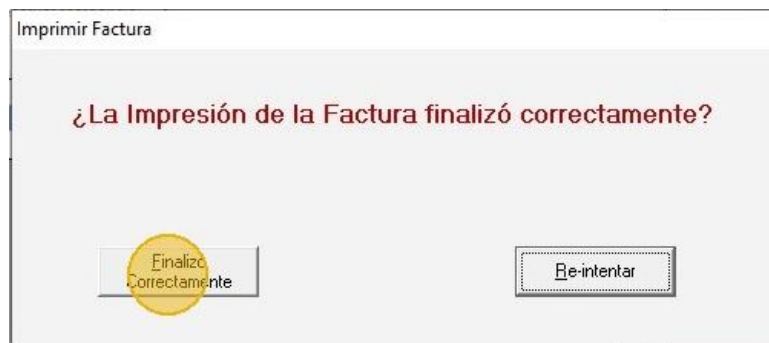
Correo luispedro@gmail.com

Moneda Bolívar

Código	Descripción	Cant.	Costo Unit.	Alicuota	% Dsc.	Total
P1	Cuaderno empastado	20,00	10,00	16,00	0,00	200,00

SON: Doscientos treinta y dos Bolívares con 00/100

20. Luego de verificar que la impresión se realizó correctamente en tu impresora, haz clic en el botón "Finalizó Correctamente".



Con los pasos descritos anteriormente puedes agregar y emitir facturas en "forma libre" en el Administrativo Gálac.

**Fin**