



Administrativo - Manejo de número de control para facturar

Instructivo

Este instructivo es esencial para todos los usuarios del sistema administrativo. Detalla paso a paso la gestión eficiente de los lotes de números de control para facturación, abarcando desde el otorgamiento de permisos, creación de lotes de número hasta el manejo de facturación. Al seguir estas instrucciones claras, podrás no solo garantizar el cumplimiento normativo y la máxima precisión en tus procesos de facturación, sino que también optimizará tus operaciones.

Inicio

Por exigencia del SENIAT, se debe contar con un lote de números de control para facturar. Este lote será usado por el sistema para asignar automáticamente el número de control de cada factura.

Tomar en cuenta:

- **Validación de número inicial:** Ahora el sistema verifica que el número inicial del lote no coincida con ninguna factura previamente registrada. Esto evita duplicidades, asegura la correcta secuencia de los documentos y mejora la confiabilidad del proceso de facturación.
- **Permisos para insertar lote:** Únicamente los usuarios con perfil de Supervisor tendrán permiso para insertar nuevos lotes en el sistema. Esta restricción garantiza un mayor control sobre el proceso, evitando modificaciones no autorizadas y fortaleciendo la seguridad y trazabilidad de la información registrada.
- **Cambio de etiqueta:** La etiqueta anteriormente denominada "Número Inicial" ha sido actualizada y ahora se presenta como "Próximo Número a Emitir". Este cambio busca ofrecer mayor claridad sobre la función del campo, indicando de forma más precisa el número que el sistema emitirá en la siguiente operación.

Crear factura forma libre

1. Si al momento de facturar en forma libre aparece el siguiente mensaje, es porque no tienes configurado el uso de número de control para facturación, haz clic en "Aceptar", a continuación, te explico como activar esta funcionalidad en el sistema administrativo.



Permiso de usuario para manejo de número de control

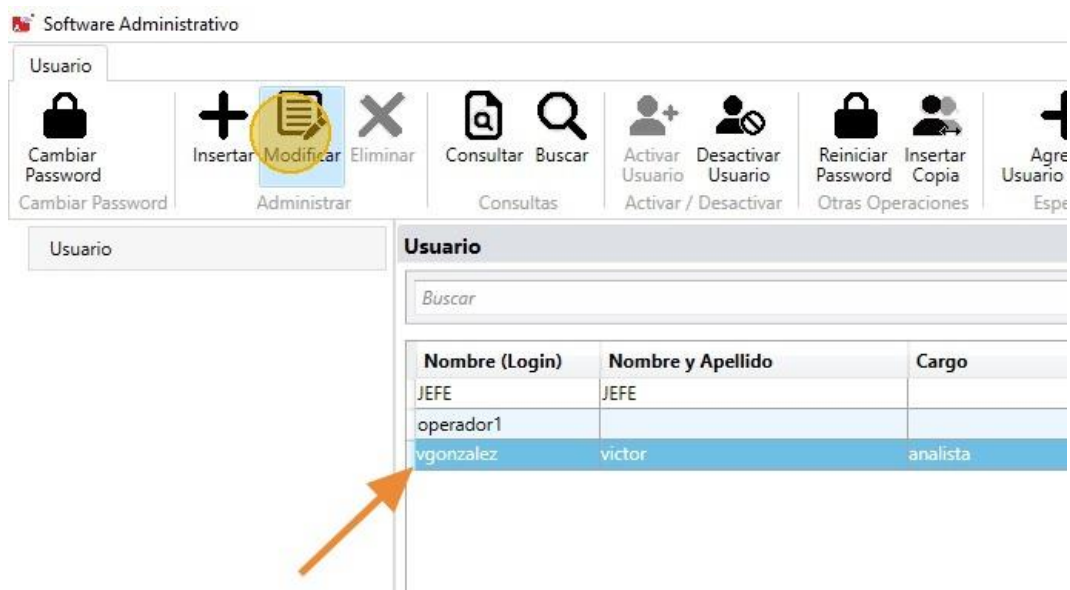
2. Lo primero que debes hacer es darle permiso al usuario que factura, para ello, haz clic en "Menús - Usuarios / Parámetros".



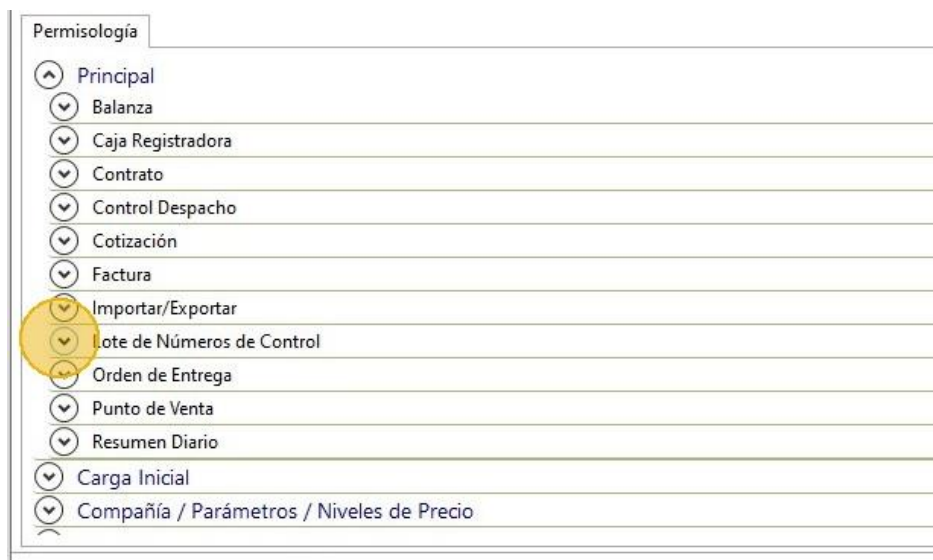
3. Luego haz clic en la pestaña "Seguridad".



4. Selecciona el usuario al cual le otorgarás permiso y luego haz clic en "Modificar".



5. En la pestaña "Principal" haz clic en "Lote de Números de Control".



6. Activa las opciones "Anular", "Consultar" e "Insertar".

Permisología

▼	Caja Registradora
▼	Contrato
▼	Control Despacho
▼	Cotización
▼	Factura
▼	Importar/Exportar
▲	Lote de Números de Control
☒	Anular
☒	Consultar
☐	Insertar
▼	Orden de Entrega
▼	Punto de Venta
▼	Resumen Diario
▼	Carga Inicial
▼	Compañía / Parámetros / Niveles de Precio

7. Luego haz clic en "Modificar y Salir" para guardar los cambios.

Usuario - Modificar

Usuario - Modificar

Acciones: **Modificar y Salir** Salir

Permisología: Marcar Todo Desmarcar Todo Expandir Todo Colapsar Todo

Nombre (Login): vgonzalez

Nombre y Apellido: victor

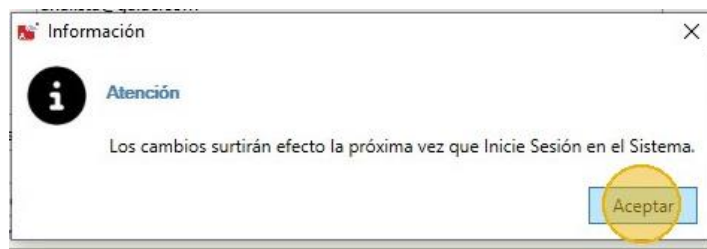
Cargo: analista

E-mail: analista@galac.com

Es Supervisor: ☒

Permisología

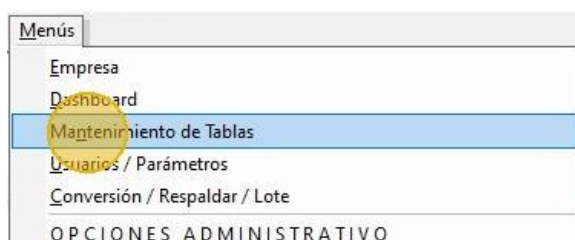
8. Ten en cuenta el mensaje y haz clic en "Aceptar".



Importante: Lee el mensaje anterior y presiona en "Aceptar"; luego debes cerrar y volver a iniciar sesión con el mismo usuario en el sistema para ver los cambios efectuados.

Agregar lote de número de control de facturación

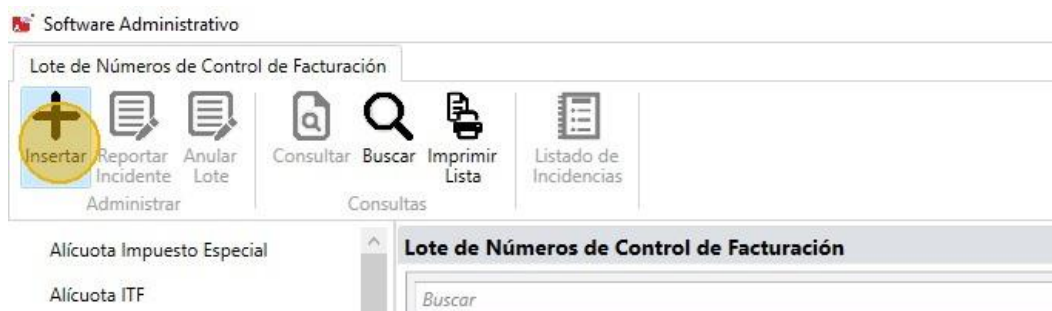
- Ya teniendo los permisos establecidos al usuario, ahora debes agregar el lote para número de control de facturación, para ello haz clic en "Menús - Mantenimiento de Tablas".



- Ahora haz clic en "Lote de Números de Control de Facturación".



11. Haz clic en "Insertar".



IMPORTANTE: Ten en cuenta que, el número inicial que ingrese define el inicio de la secuencia de control para sus facturas. Asegúrese de que coincida con el siguiente número de control que se encuentre en su factura pre-impresa.

12. **Número inicial:** Ingresas el número de control que aparece en tu lote de factura preimpresa, por ejemplo, 501.



13. **Número final:** Ingresa el número final de tu lote de factura preimpresa, por ejemplo, 4000.



Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 501 00-00000501

Número Final 0 00-00000000

Usa prefijo ☒

Prefijo 00

Cantidad máxima de ceros de relleno 7

14. **Usa prefijo:** El prefijo son los números que aparecen antes del guion en tu factura preimpresa, si usas prefijo en tu facturación, debes activar esta opción.



Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 501 00-00000501

Número Final 4000 00-00004000

Usa prefijo ☒

Prefijo 00

Cantidad máxima de ceros de relleno 7

15. **Prefijo:** Ingresa el prefijo, por ejemplo: 00.

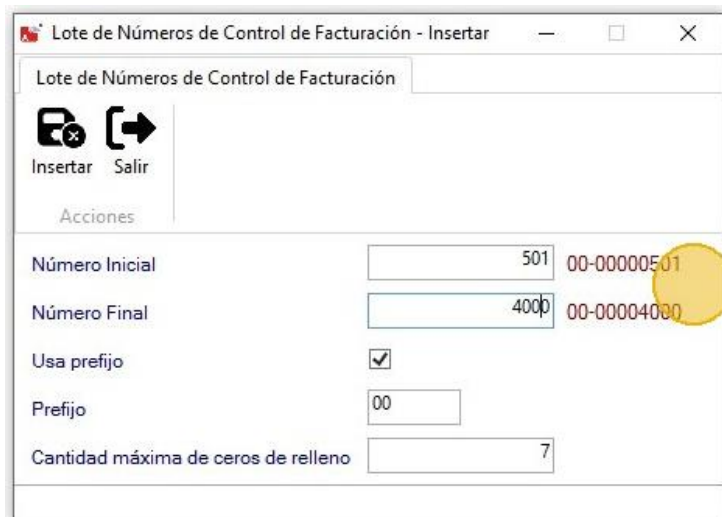
16. Incluye la cantidad de ceros que aparecen en tu factura preimpresa; ingresa, por ejemplo, 7.

Importante: Antes de guardar, fíjate cómo quedará el formato del número de control inicial y final resaltado en la ventana anterior. Ej:

Oliolioliol

- 00-00000501
- 00-00004000

17. Puedes ver en rojo cómo quedaría el número de control inicial y el número de control final en este ejemplo.



Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 501 00-00000501

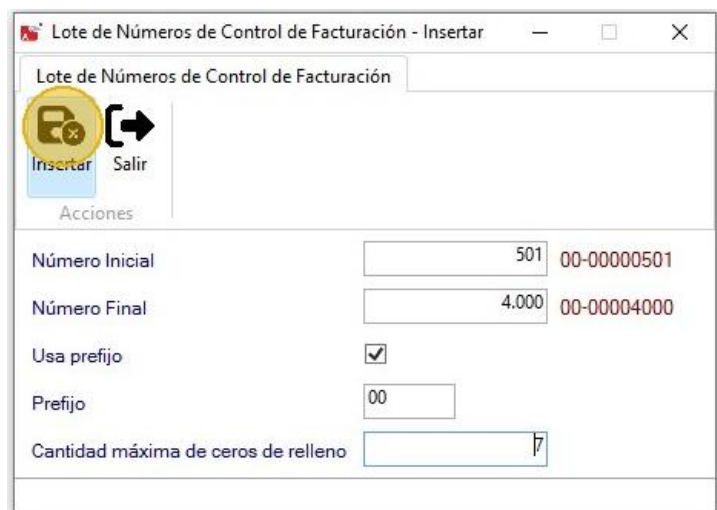
Número Final 4000 00-00004000

Usa prefijo ☒

Prefijo 00

Cantidad máxima de ceros de relleno 7

18. Haz clic en "Insertar" para guardar el lote de números de control de facturación.



Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 501 00-00000501

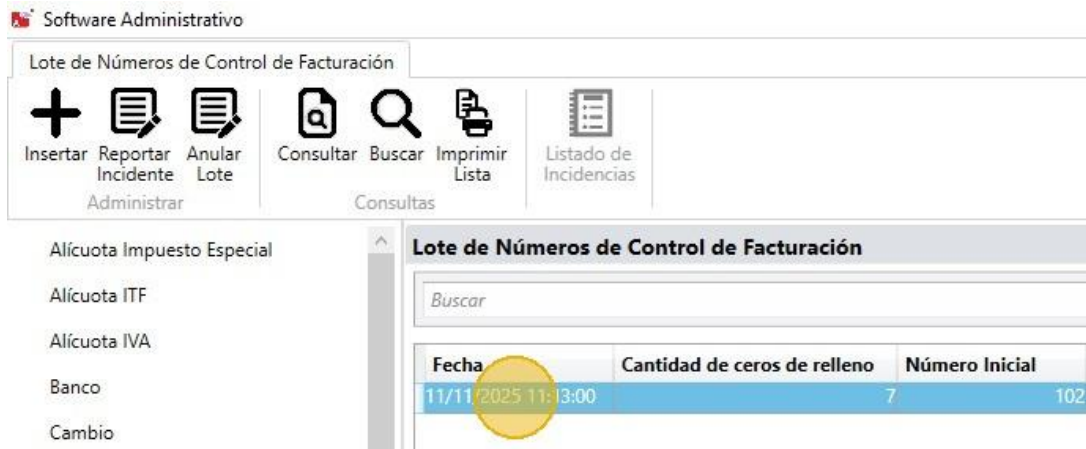
Número Final 4.000 00-00004000

Usa prefijo ☒

Prefijo 00

Cantidad máxima de ceros de relleno 7

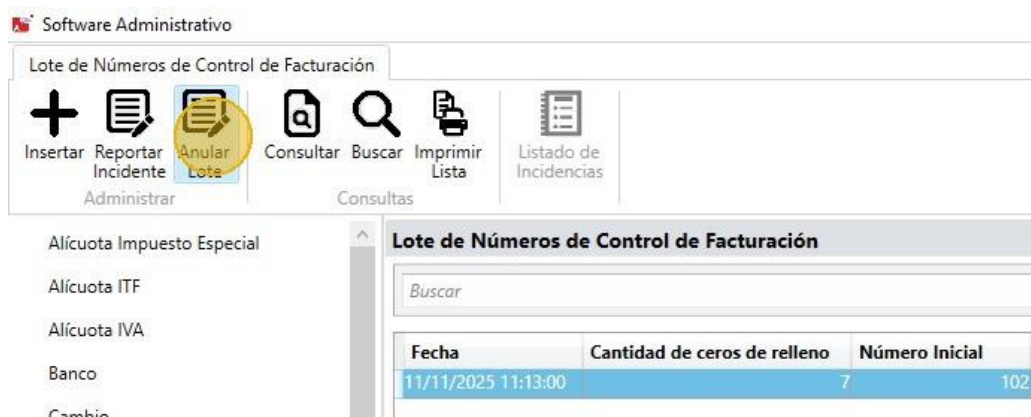
19. Aquí se puede ver el lote de números de control creado en los pasos anteriores.



Importante: Los lotes de números de control no se pueden modificar; solo está permitido anular o reportar incidencias en los lotes creados. Si ocurre equivocación en la creación de lotes de números de control de facturación, lo puedes anular y crear de nuevo.

Anular Lote de números de control

20. Haz clic en "Anular Lote".



Importante: ¡Si anulas tu lote actual, debes crear uno nuevo para poder facturar!

21. En la ventana ingresa una observación correspondiente a la anulación, luego haz clic en "Anular Lote".

Reportar incidente

22. Para reportar un incidente con el número de control, haz clic en el botón "Reportar incidente".

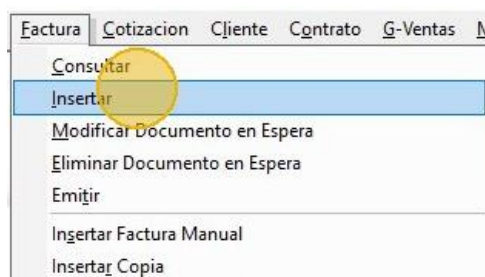
Fecha	Cantidad de ceros de relleno	Número Inicial
11/11/2025 11:13:00	7	102

23. En la ventana, selecciona el motivo del incidente, agrega una observación y luego haz clic en "Reportar Incidente".

"Esta opción te permite reportar un incidente que haya ocurrido con tu próxima factura impresa, por lo cual reportas en el sistema que ese número de control no debe ser usado".

Facturar con forma libre

24. Luego de que ya exista un lote de número de control para facturas puedes insertar una factura, para ello haz clic en "Factura - Insertar".



25. Se habilitará la ventana de facturación.

G Factura Cotizacion Cliente Contrato G-Ventas Menús

Factura - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 11/11/2025 Fecha de Pago: 11/11/2025

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
*		

26. En los detalles de facturación de forma libre, se mostrará la nueva columna "% IVA".

11/2025

Moneda: Bolívar

Moneda De Cobro: Bolívar

Reservar Mercancia ☐

En la pestaña: **Factura** Contado

Inventario	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	%IVA	Total Renglon
	20	10,00	0,00	16,00	10,00

27. En la pestaña "Libro de Ventas", ya no está disponible la edición del número de control.

Facturar con Precios Sin IVA ☐ **Bolívar**

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

Datos del Libro de Ventas

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control:

Tipo de Venta: Interna

28. Haz clic en "Grabar" para guardar el borrador de la factura.

Total renglones

Descuento (0.0000 %) =

Base imponible

IVA (16.00 %) =

Total Factura

Base Imponible I.G.T.F.

I.G.T.F. 3.00 %

Total Factura + IGTF

Divisas x Cambio Actual >> Base Imponible IGTF

\$ >>

Grabar Salir

Emitir la factura

29. Para emitir la factura insertada anteriormente haz clic en "Factura - Emitir".

Factura | Cotizacion | Cliente | Contrato | G-Ventas | **N**

Consultar

Insertar

Modificar Documento en Espera

Eliminar Documento en Espera

Emitir

Insertar Factura Manual

Insertar Copia

30. Ubica la factura y haz clic en "Emitir".

Formulario de facturación:

- Total renglones
- Descuento { 0,0000 % } =
- Base imponible
- IVA { 16,00 % } =
- Total Factura**
- Base Imponible I.G.T.F.
- I.G.T.F. 3,00 %
- Total Factura + IGTF**

Botones: Emitir, Salir

31. Haz clic en "Sí".

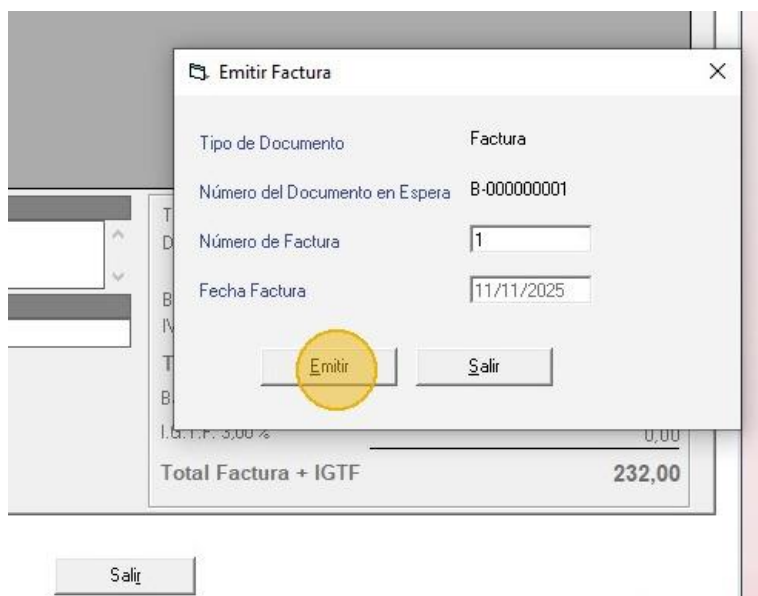
Administrativo

¿Está seguro de querer Emitir esta Factura?

Botones: Sí, No

Salir

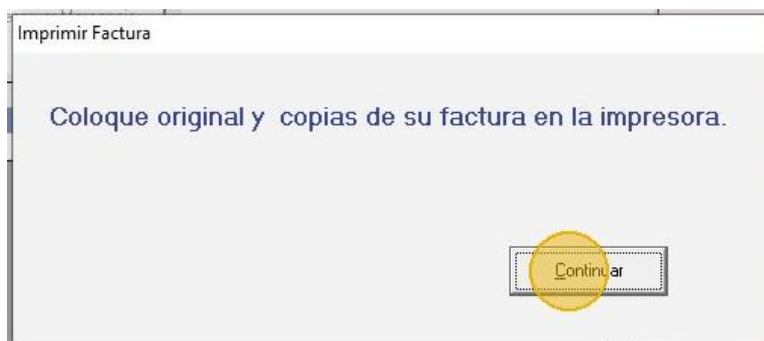
32. En la ventana que se muestra, ingresa el número de factura y haz clic en "Emitir".



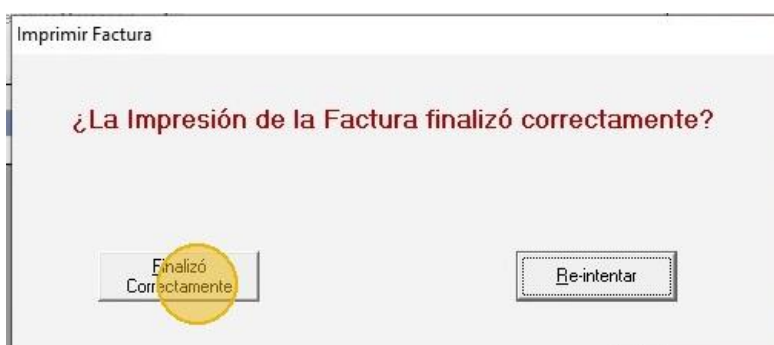
33. Se mostrará la nueva ventana para confirmar número de control y emisión de factura, haz clic en "Continuar Emisión".



34. Si el número de control que se muestra en pantalla es el correcto, entonces haz clic en "Continuar" para seguir con el proceso ya conocido de emisión de factura.



35. Si la impresión se llevó a cabo satisfactoriamente haz clic en "Finalizó Correctamente".



Ejemplo de factura emitida

36. Aquí puedes ver un ejemplo de la factura emitida en los pasos anteriores.



Razón Social Luis Perez

N° RIF 1

Dirección Av principal

Factura

N° de Documento 1

Fecha de Emisión 11/11/2025

Fecha de Vencimiento 11/11/2025

Teléfono 2122083811

Correo luispedro@gmail.com

Moneda Bolívar

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

SON: Doscientos treinta y dos Bolívaes con 00/100

37. Aquí puedes ver un ejemplo de la factura emitida.

Razón Social Luis Perez
N° RIF 1
Dirección Av principal

Factura
N° de Documento 1
Fecha de Emisión 11/11/2025
Fecha de Vencimiento 11/11/2025

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 Bolivares con 00/100						

Con los pasos descritos anteriormente podrás facturar con número de control.

Fin