



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.

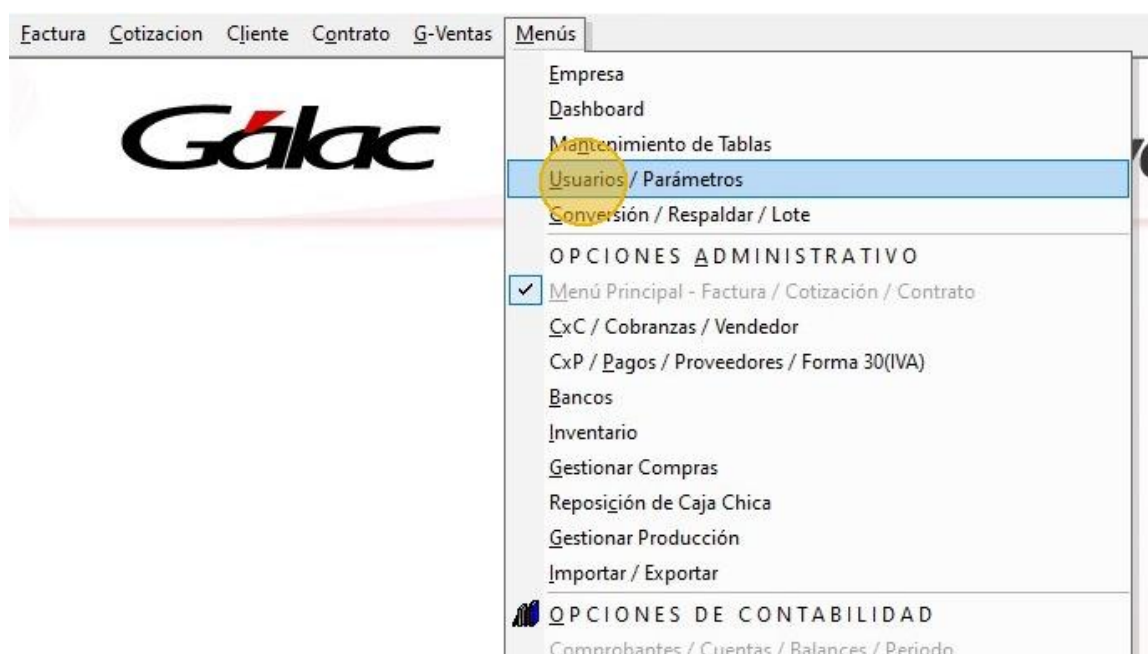
Crear factura forma libre

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.

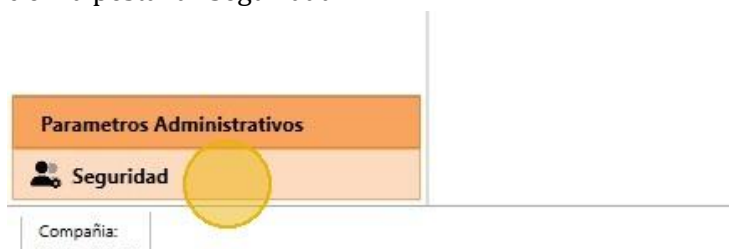


Permiso de usuario para manejo de número de control

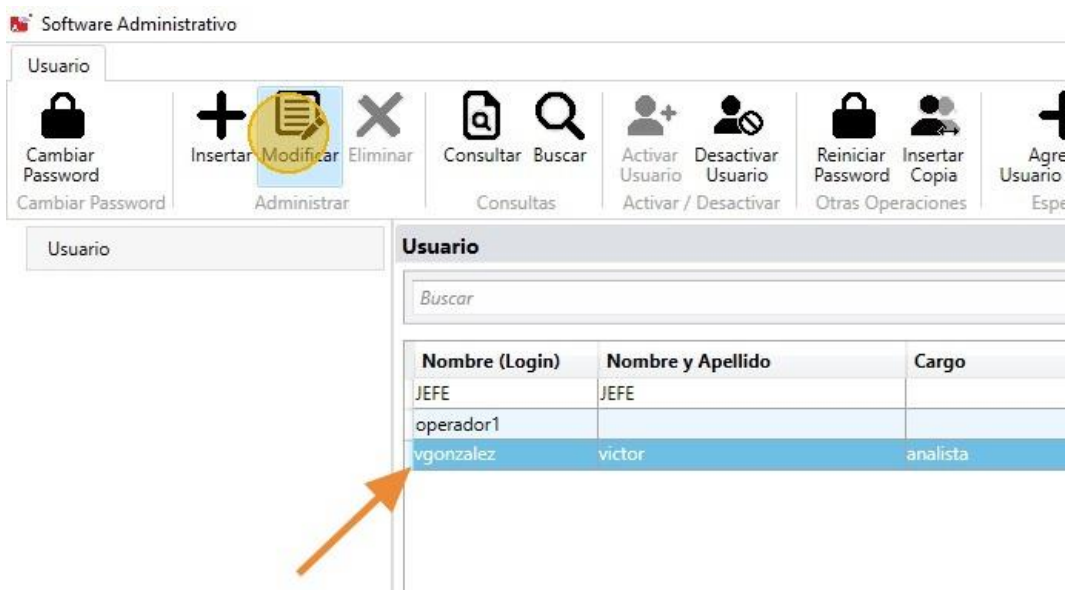
- Lo primero que debes hacer es darle permiso al usuario que factura, para ello, haz clic en "Menús - Usuarios / Parámetros".



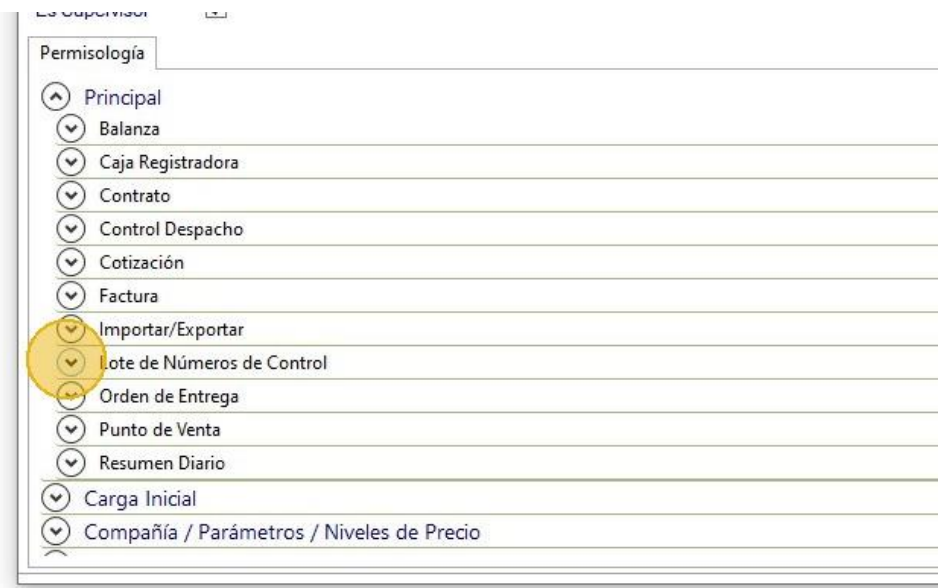
- Luego haz clic en la pestaña "Seguridad".



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".

Es Supervisor ☒

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

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".

The screenshot shows a user profile form for 'vgonzalez' with fields for Name (Login), Name and Surname, Position, Email, Supervisor, and Permissions. An 'Información' dialog box is overlaid, displaying a message: 'Los cambios surtirán efecto la próxima vez que Inicie Sesión en el Sistema.' with an 'Aceptar' button.

Nombre (Login): vgonzalez Activo

Nombre y Apellido: victor

Cargo: analista

E-mail: analista@galac.com

Es Supervisor:

Permisología:

- ▼ Caja Regis
- ▼ Contrato
- ▼ Control D
- ▼ Cotización
- ▼ Factura
- ▼ Importar/Exportar
- ▲ Lote de Números de Control
 - ☒ Anular
 - ☒ Consultar

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

9. 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".

The screenshot shows the Galac application interface with a menu open. The 'Mantenimiento de Tablas' option is highlighted. The menu includes options for Empresa, Dashboard, Usuarios / Parámetros, Conversión / Respaldo / Lote, and various administrative and accounting functions.

Factura Cotización Cliente Contrato G-Ventas Menús

Empresa

Dashboard

Mantenimiento de Tablas

Usuarios / Parámetros

Conversión / Respaldo / Lote

OPCIONES ADMINISTRATIVO

☒ Menú Principal - Factura / Cotización / Contrato

CxC / Cobranzas / Vendedor

CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30(IVA)

Bancos

Inventario

Gestionar Compras

Reposición de Caja Chica

Gestionar Producción

Importar / Exportar

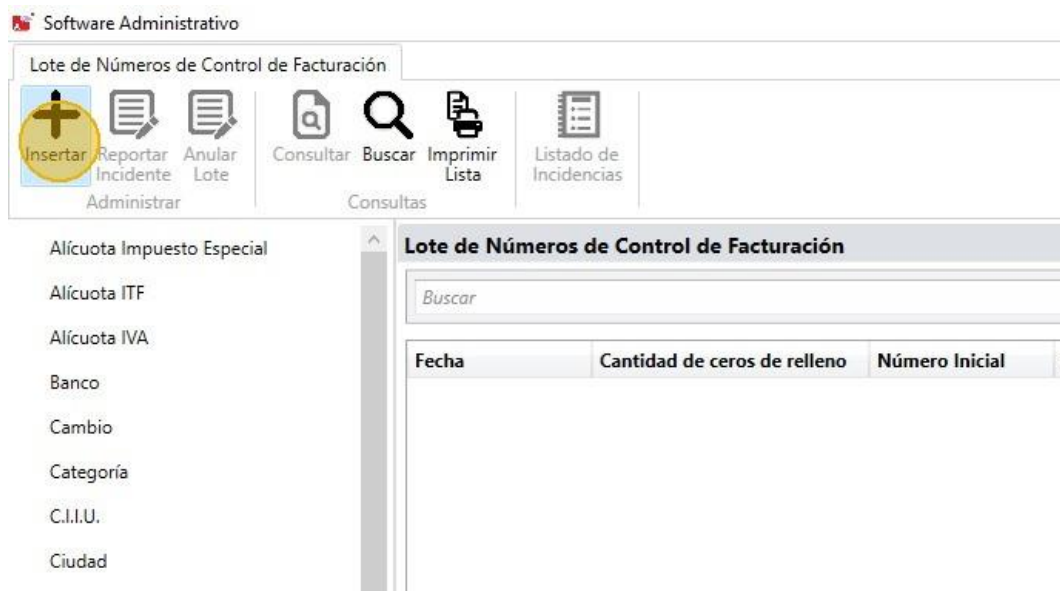
OPCIONES DE CONTABILIDAD

Comprobantes / Cuentas / Balances / Periodo

10. 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: Ingresa el número de control que aparece en tu lote de factura preimpresa, por ejemplo, 501.

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

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.

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

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

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

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

- 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 4.000 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.

Software Administrativo

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Reportar Incidente Anular Lote Consultar Buscar Imprimir Lista Listado de Incidencias

Administrar Consultas

Alicuota Impuesto Especial

Alicuota ITF

Alicuota IVA

Banco

Cambio

Categoría

C.I.I.U.

Ciudad

Lote de Números de Control de Facturación

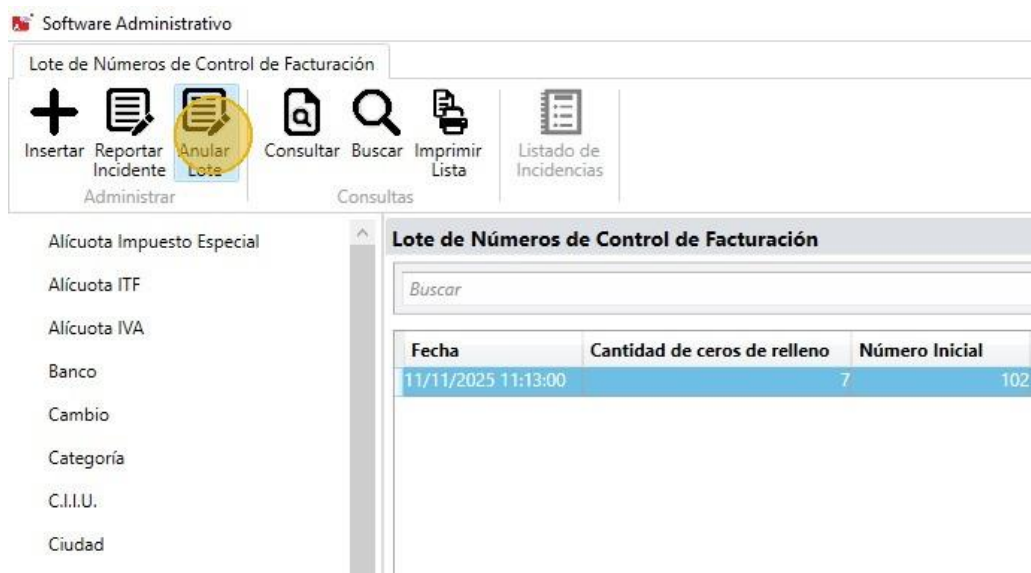
Buscar

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

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.

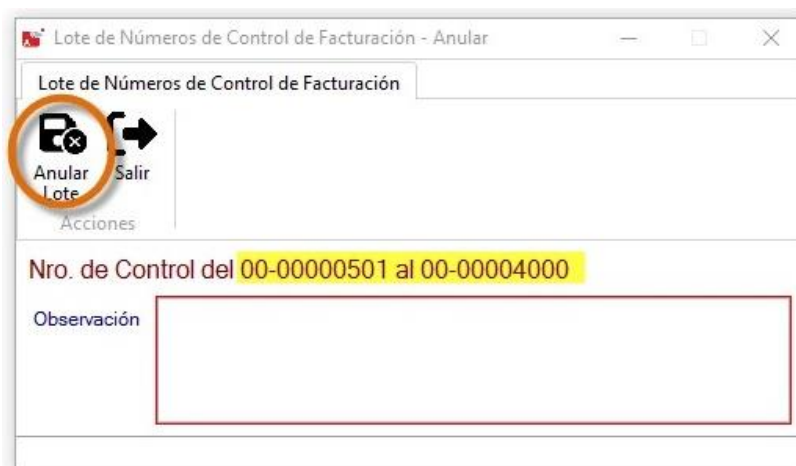
Anular Lote de números de control

20. Haz clic en "Anular Lote".



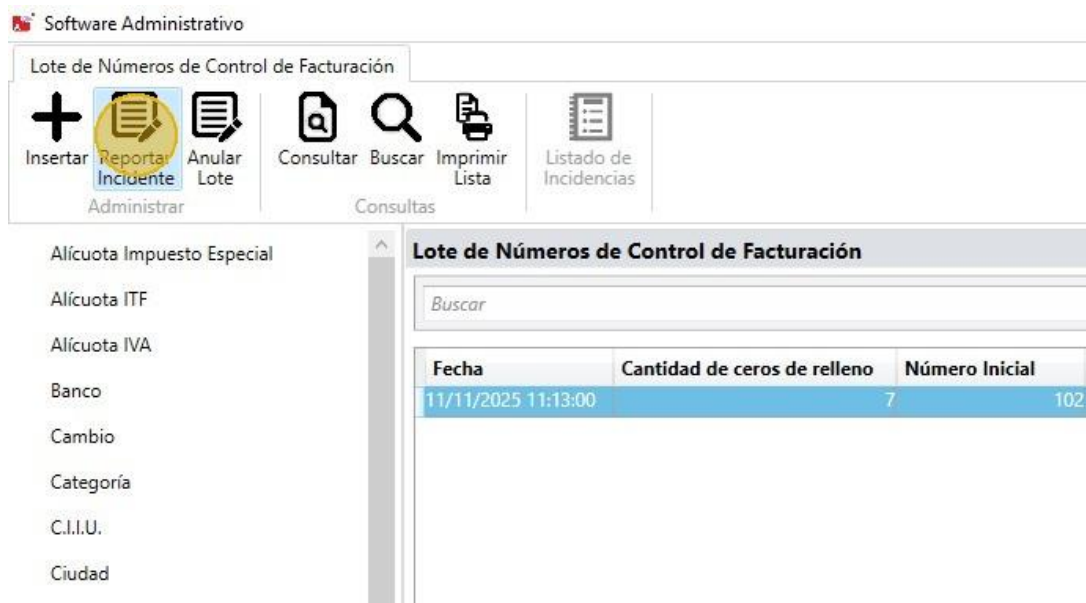
Importante: ¡Si anulas tu lote actual, debes crear uno nuevo para poder facturar!

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".



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".

Lote de Números de Control de Facturación

Reportar Incidente Salir

Acciones

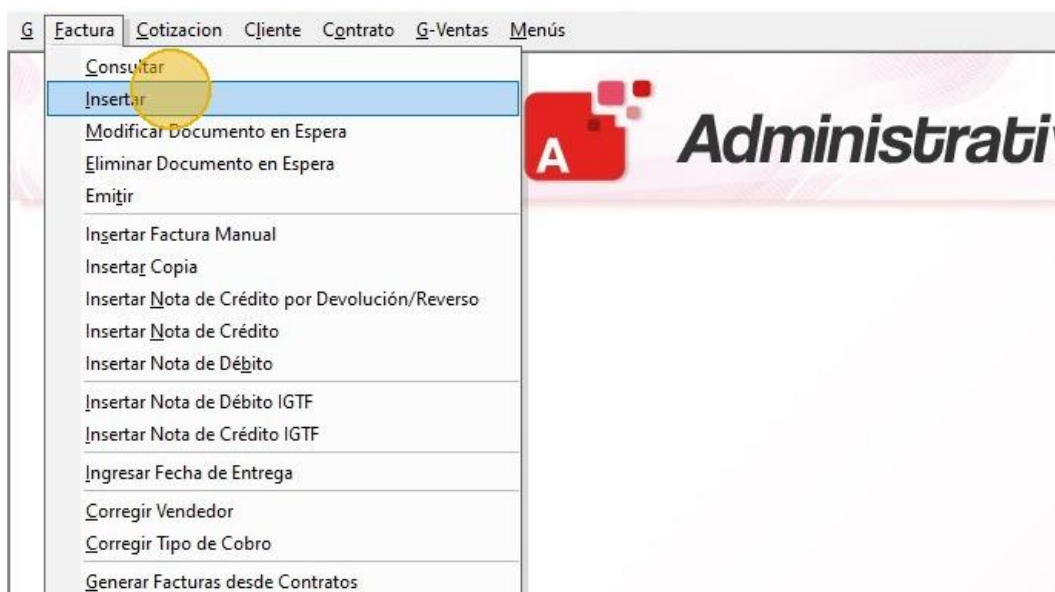
Número del Formato 102

Motivo Accidente / Siniestro

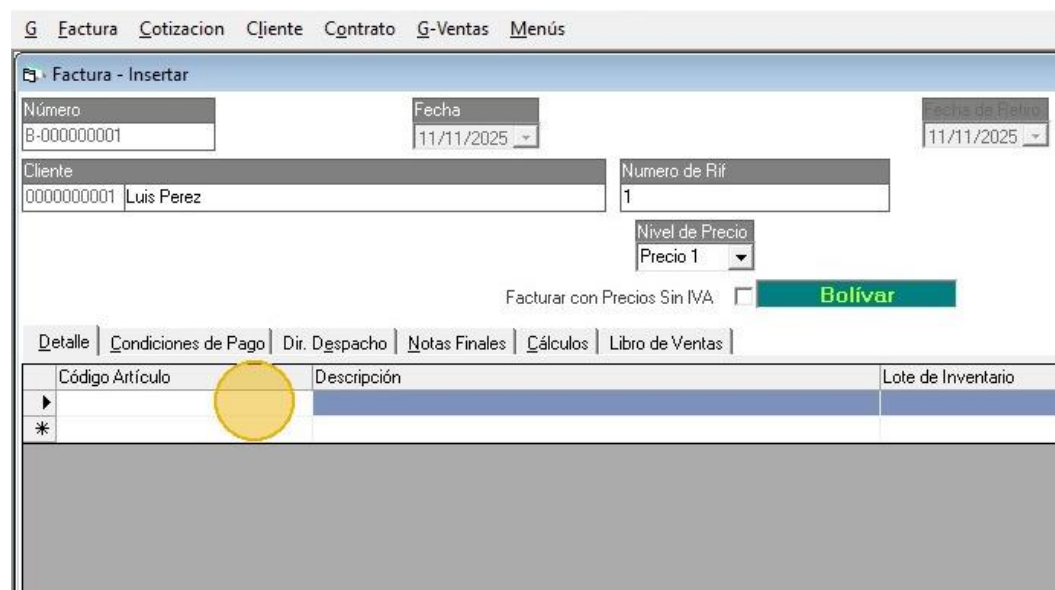
Observación

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.



The screenshot shows the 'Factura - Insertar' form in the Galac software. The form includes fields for 'Número' (B-000000001), 'Fecha' (11/11/2025), 'Fecha de Retiro' (11/11/2025), 'Cliente' (000000001 Luis Perez), 'Numero de Rif' (1), 'Nivel de Precio' (Precio 1), and a checkbox for 'Facturar con Precios Sin IVA' (unchecked). A green 'Bolívar' button is visible. Below the form are tabs for 'Detalle', 'Condiciones de Pago', 'Dir. Despacho', 'Notas Finales', 'Cálculos', and 'Libro de Ventas'. The 'Detalle' tab is active, showing a table with columns 'Código Artículo', 'Descripción', and 'Lote de Inventario'. A yellow circle highlights the 'Código Artículo' column header. The table has a header row and a data row with a '*' symbol in the first column.

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

Moneda
 Bolívar

Moneda De Cobro
 Bolívar

☐ Reservar Mercancia

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.

Nivel de Precio
 Precio 1

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.

Emitir la factura

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

12/02/2026

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

Formulario de 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**

Botones: **Emitir** (destacado con un círculo amarillo), Salir

31. Haz clic en "Sí".

Administrativo

¿Está seguro de querer Emitir esta Factura?

Botones: **Sí** (destacado con un círculo amarillo), No

Formulario de Factura (visible en el fondo):

- Total renglones
- Descuento
- Base imponible
- IVA
- Total Factura** 232,00
- Base Imponible I.G.T.F.
- I.G.T.F. 3,00 %
- Total Factura + IGTF** 232,00

Botón: Salir

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

Emitir Factura

Tipo de Documento: Factura

Número del Documento en Espera: B-000000001

Número de Factura: 1

Fecha Factura: 11/11/2025

Emitir **Salir**

Total Factura + IGTF: 232,00

Salir

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

Emitir - Confirmar Número de Control

Tipo de Documento: Factura

Fecha: 11/11/2025

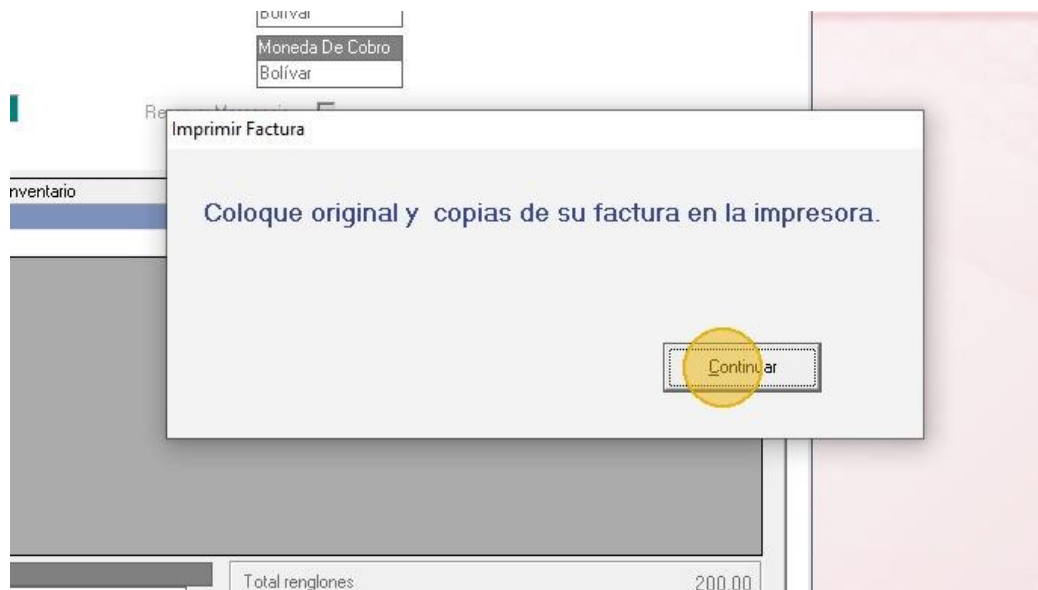
Nº Documento a Emitir: 1

Nº Control: 00-00000102

Continuar Emisión **Cancelar Emisión**

Salir

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.



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

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.
P1	Cuaderno empastado	20,00	10,00	16,00	0,00

SON: Doscientos treinta y dos Bolívars con 00/100

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



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

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 Bolívars con 00/100

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

Fin