



Manual de usuario G-Factura

Contenido

1	Introducción.....	7
2	Ciclo del G-Factura	8
3	Menú G	9
3.1	Acerca de	9
3.2	Gálac Software.....	10
3.3	Escoger Empresa.....	11
3.4	Activar Modo Avanzado.....	12
3.5	Administre su Licencia	12
3.6	Configuración del Sistema	14
3.6.1	Configuración General	15
3.6.2	Configuración de Impresión	16
3.6.3	Configuración para el envío de correo	20
3.6.4	Configuración de Notificaciones.....	22
3.7	Salir del Programa.....	23
4	Ingreso al G-Factura por primera vez	24
5	Usuarios	25
5.1	Crear usuario	25
5.2	Agregar usuario SENIAT	27
6	Ingresar al G-Factura.....	28
7	Módulos del G-Factura	29
8	Módulo Empresa	31
8.1	Crear Empresa	31
8.2	Escoger Empresa.....	32
8.3	Eliminar Empresa	33
8.4	Copiar Parámetros administrativos a otra empresa	34
9	Módulo tablas del sistema.....	36
9.1	Alícuota Impuesto Especial.....	38
9.2	Alícuota ITF	38

9.3	Bancos.....	39
9.4	Cambio.....	39
9.5	Categoría.....	40
9.6	CIIU	40
9.7	Ciudad	41
9.8	Clasificador Actividad Económica	41
9.9	Condiciones de Pago.....	43
9.10	Forma de Cobro	44
9.11	Línea de Producto	44
9.12	Impresora Fiscal	45
9.13	Moneda.....	45
9.14	Moneda Local	46
9.15	Municipio	48
9.16	Municipio Ciudad.....	48
9.17	Nota Final.....	49
9.18	País.....	49
9.19	Ruta de comercialización	51
9.20	Sector de Negocio.....	51
9.21	Urbanización Zona Postal	52
9.22	Unidad de Venta	52
9.23	Unidad Tributaria	53
9.24	Zona de Cobranza	54
10	Módulo Tablas del G-Factura (continuación).....	56
10.1	Alícuota Impuesto al Valor Agregado	56
11	Módulo de usuarios y parámetros	57
11.1	Parámetros Administrativo	58
11.2	Seguridad	59
12	Módulo de Respaldo / Lote	61
12.1	Respaldo	61

12.2	Restaurar.....	62
12.3	Restaurar Empresa desde Respaldo Total.....	63
12.4	Lote Administrativo	64
12.4.1	Consultar Lote Administrativo	64
12.4.2	Modificar Lote Administrativo	65
12.4.3	Eliminar Lote Administrativo	66
13	Módulo de Factura	68
13.1	Facturas.....	68
13.1.1	Insertar Factura.....	68
13.1.2	Alertas sobre posibles irregularidades fiscales.....	69
13.1.3	Nueva forma de corregir o anular facturas	70
13.1.4	Emitir Factura.....	70
13.1.5	Emitir	72
13.2	Errores de fecha en las facturas.....	73
13.2.1	Emisión e impresión de facturas forma libre.....	73
13.2.2	Facturas en espera	74
13.2.3	Insertar Factura Manual	75
13.2.4	Insertar Copia	76
13.2.5	Insertar nota de crédito por Devolución / Reverso	77
13.2.6	Insertar Nota de Crédito	79
13.2.7	Insertar Nota de Débito	81
13.2.8	Insertar nota de débito en impresoras fiscales	82
13.2.9	Corregir Vendedor	83
13.2.10	Corregir Tipo de Cobro	85
13.2.11	Informes Estadísticos	86
13.2.12	Informes Generales	88
13.2.13	Informes Generales Continuación	89
13.2.14	Informe de Libros.....	91
13.2.15	Corregir número de control (Documento Fiscal Forma Libre).....	94

13.2.16	Exportar factura	96
13.2.17	Importar facturas en espera	98
13.2.18	Exportar facturas en espera.....	99
13.3	Factura (Modo Avanzado) activado	101
13.3.1	Re-Imprimir	101
13.4	Punto de Venta	102
13.4.1	Manejo de Punto de Venta	103
13.5	Clientes	104
13.5.1	Insertar Clientes.....	104
13.5.2	Informes de Clientes	107
13.5.3	Informes de Libros	108
13.5.4	Unificar Clientes.....	108
13.5.5	Clientes (Activar Modo Avanzado)	109
13.5.6	Insertar Cliente de Resumen Diario.....	109
13.5.7	Exportar Clientes	110
13.5.8	Importar Clientes	111
13.6	Caja Registradora	112
13.6.1	Configuración para caja registradora.....	112
13.6.2	Insertar caja registradora.....	113
13.6.3	Impresora fiscal.....	115
13.6.4	Clave especial para agregar impresoras fiscales.....	115
13.6.5	Verificación de impresoras fiscales.....	116
13.7	Seguridad y control en la facturación	117
13.8	Modificar datos de impresora fiscal	117
13.8.1	Informes de Caja Registradora.....	118
13.8.2	Configurar Caja Registradora	120
13.8.3	Asignar Caja	121
13.8.4	Abrir Caja	122
13.8.5	Cerrar Caja	122

13.9	Vendedor	124
13.9.1	Insertar Vendedor	124
13.9.2	Informes de Vendedores	125
13.9.3	Exportar Vendedor.....	126
13.9.4	Importar Vendedor	127
14	Inventario.....	129
14.1	Insertar Artículos Inventario	129
14.2	Consultor de precios.....	131
14.3	Usar consultor de precios	134
14.4	Desincorporar Artículos.....	136
14.5	Reincorporar Artículos.....	138
14.6	Ajuste de precios	139
14.6.1	Ajuste de precios de forma manual.....	139
14.6.2	Ajuste de precios desde archivo	141
14.7	Recalcular Existencia.....	141
14.8	Exportar Artículos	142
14.9	Importar Artículos.....	142
14.10	Insertar artículos especiales	143
14.11	Consultar Cortes	144
14.12	Ajustar Precios por Costos	145
14.13	Modificar Ubicación.....	146
14.14	Informes.....	146
14.15	Ajuste de Gastos Admisibles.....	147
14.16	Existencia por Almacén.....	148
14.17	Informe de Existencia en Almacén	148
14.18	Nota de entrada y salida de artículos en inventario.....	149
14.18.1	Nota de Entrada.....	149
14.18.2	Nota de Salida.....	152
14.18.3	Reversar nota de entrada o salida	154

14.18.4	Re-imprimir nota de entrada o salida.....	155
14.19	Insertar Conteo Físico	157
14.20	Emitir Conteo Físico	158
15	¿Cómo instalar una impresora fiscal en el G-Factura?	159
15.1	Pasos previos	159
15.1.1	Agregar caja registradora.....	160
16	Configurar impresión de facturas según el papel	163

1 Introducción

Bienvenidos al G-Factura de Galac

Este aplicativo ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Galac y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en las operaciones administrativas de su empresa.

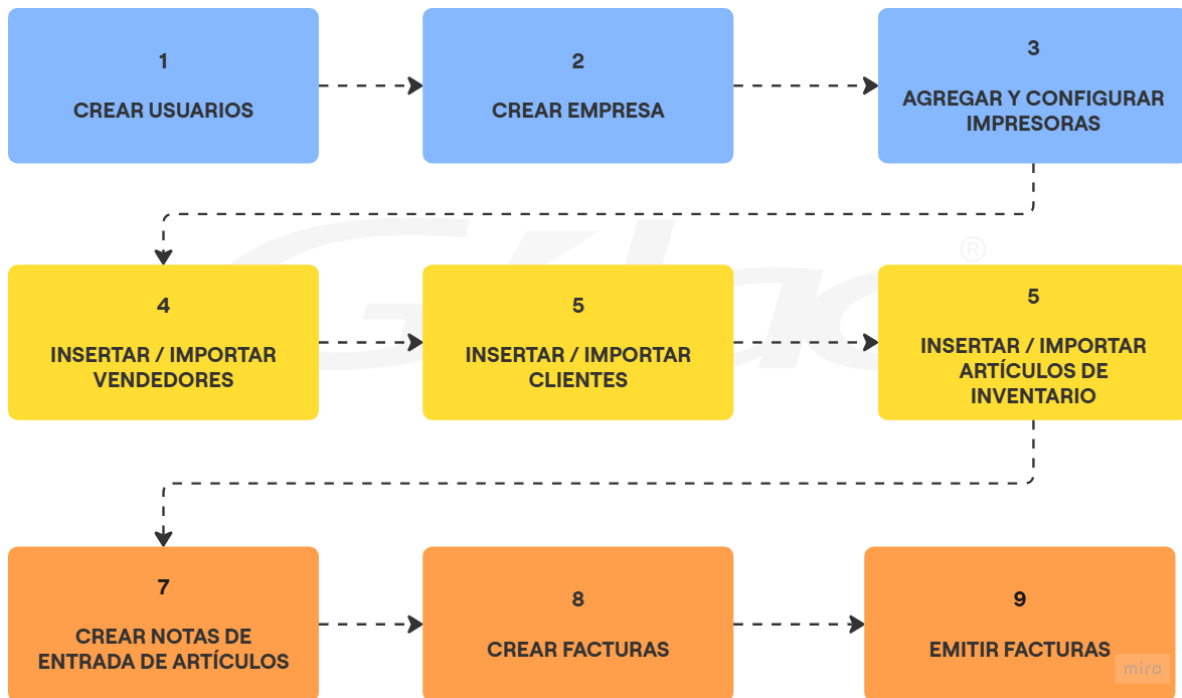
El manual de usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su G-Factura.

El G-Factura es:

- **Rápido y fácil de usar:** porque está diseñado para brindarle mayor rapidez y eficiencia en el procesamiento de sus datos.
- **Muy amigable:** las pantallas de entrada de datos han sido estudiadas para brindar a los usuarios la mayor rapidez y exactitud en el desarrollo de sus tareas.

¡Disfruta de todas las ventajas y beneficios que te ofrece el G-Factura!

2 Ciclo del G-Factura

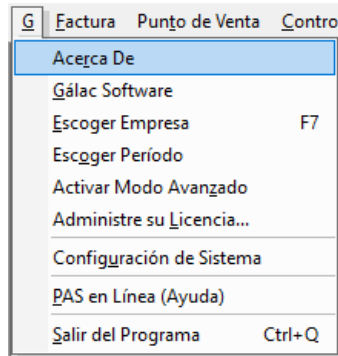


3 Menú G

En esta sección del G-Factura se encuentran opciones importantes que contribuyen a la operatividad del G-Factura en el día a día.

A continuación, describimos cada una.

3.1 Acerca de

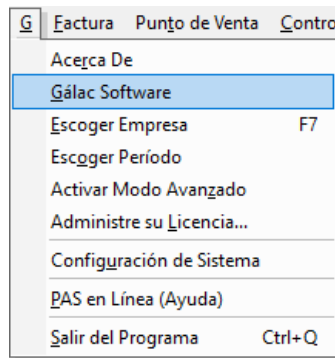


Al hacer clic en esta opción el G-Factura abre una ventana con información del G-Factura instalado.



En esta ventana el usuario podrá ver: nombre del software que tiene instalado, la versión del G-Factura, la versión de la librería y la fecha, la información de la base de datos e información adicional. También el usuario podrá ver el historial de las versiones instaladas e imprimir la información.

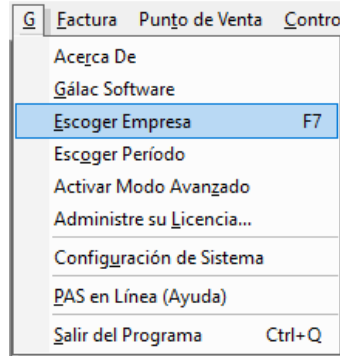
3.2 Gálac Software



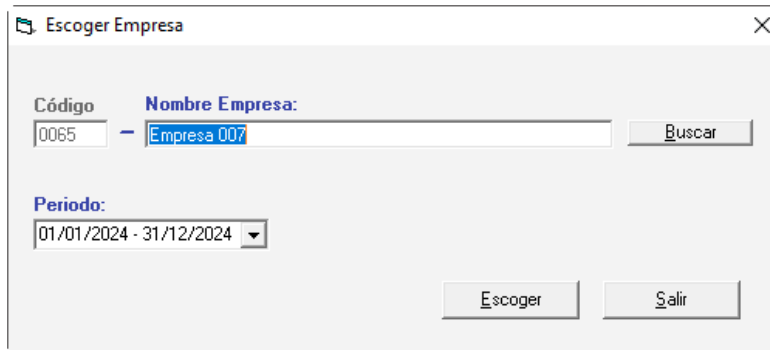
Al hacer clic en esta opción el G-Factura abre una ventana con información de Gálac: Página web, productos que comercializa, correo electrónico corporativo, teléfonos y dirección física.



3.3 Escoger Empresa



Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger la empresa con la cual requiera trabajar (cambiar de empresa).

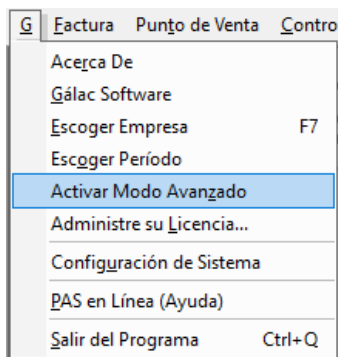


En el nombre de la empresa, el usuario puede escribir asterisco y presionar la tecla Enter para mostrar un listado con las empresas disponibles y escoger una.

El usuario también puede escribir las primeras letras del término que está buscando, seguidas de un asterisco (), para encontrar palabras similares o relacionadas. Esto ayudará a realizar búsquedas más rápidas y eficientes."*

Ejemplo: si escribes "empre", el software mostrará todas aquellas empresas que comiencen con "empre"*

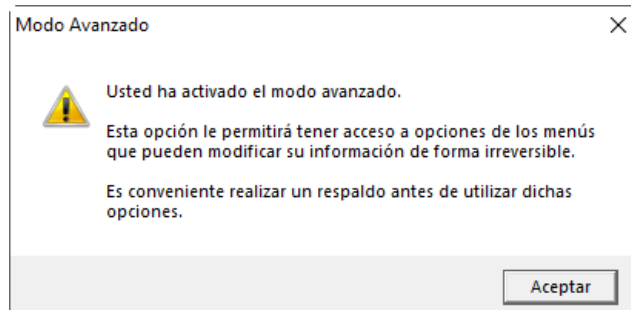
3.4 Activar Modo Avanzado



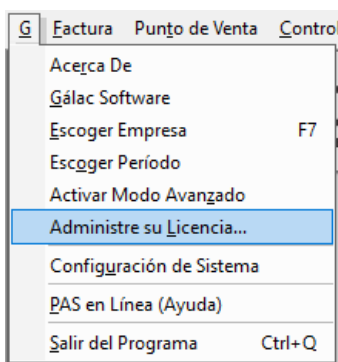
Esta opción muestra en los menús funciones que son de uso muy delicado, sólo para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Importante: Antes de utilizar esta opción, te recomendamos hacer un respaldo de la base de datos y contactar al Soporte de Galac para recibir la asesoría adecuada. Además, es importante que al momento de ejecutar cualquiera de estas opciones esté presente una persona con conocimientos técnicos o el supervisor de red, si aplica. Esto ayudará a prevenir errores.

El usuario al hacer clic en esta opción se abrirá un mensaje que cual debe leer y aceptar para poder continuar.



3.5 Administre su Licencia



Usted tiene una licencia de uso del programa que usted compró y aquí puede administrar o gestionar la información al respecto. Al hacer clic en esta opción el G-Factura mostrará una ventana con diferentes opciones para el licenciamiento de productos Gálac



Como dice la ventana aquí se podrá administrar la licencia del producto Administrativo de Gálac. (Como ejemplo), a continuación, se describen las diferentes secciones de esta ventana:

Información

- Mi Licencia
- Contrato Licencia de Uso
- Información del Equipo (PC)

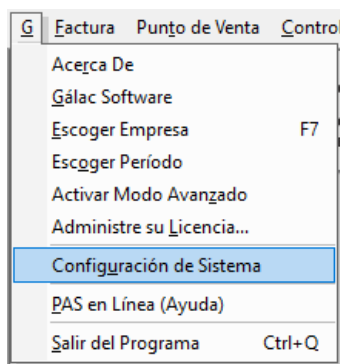
Operaciones Básicas

- Instalar licencia
- Desinstalar licencia

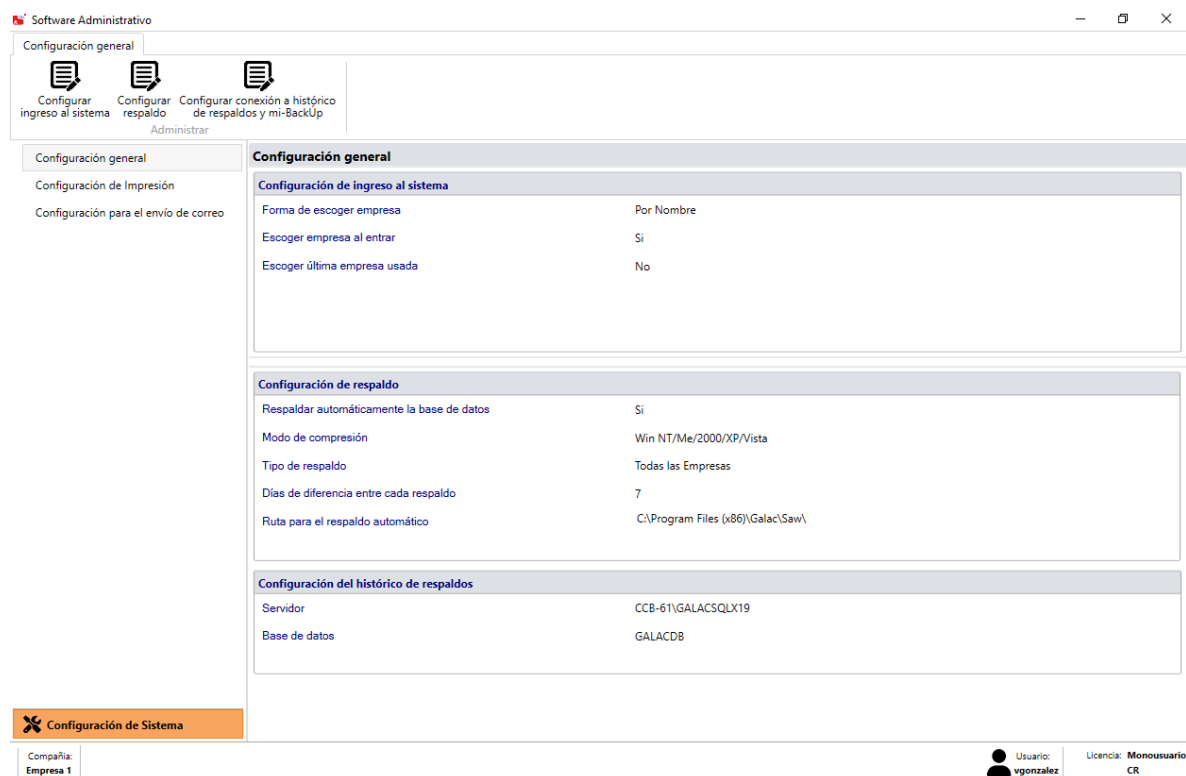
Operaciones Avanzadas

- Actualizar Fecha
- Operaciones Vía Email
- Generar Solicitud
- Cambiar Solicitud

3.6 Configuración del Sistema



Al hacer clic en esta opción el G-Factura mostrará una ventana con todas las opciones para que el usuario autorizado realice toda la configuración inicial del G-Factura.



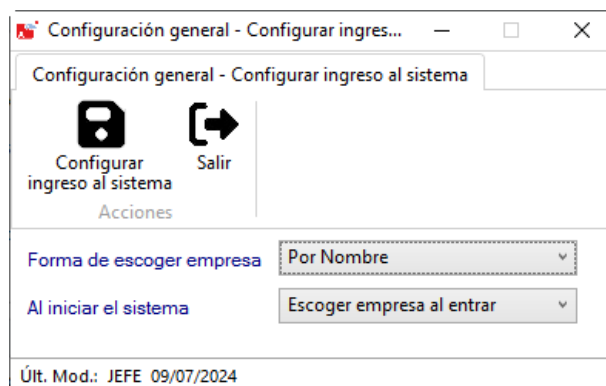
El usuario autorizado podrá hacer:

- **Configuración General.**
 - El ingreso al G-Factura.

- La configuración del respaldo.
 - La conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp.
- **Configuración de Impresión.**
 - Configuraciones Generales.
 - Márgenes Generales.
 - Márgenes Especiales.
 - Parámetros de Sesión.
 - Escoger impresora.
 - Modelo de Impresora.
 - Información Adicional.
- **Configuración para el envío de correo.**
 - Modificar.
- **Configuración de notificaciones.**
 - Configurar Notificaciones.
 - Participar en el programa de experiencia del Usuario
- **Configuración de Doctor PAS.**
 - Modificar.

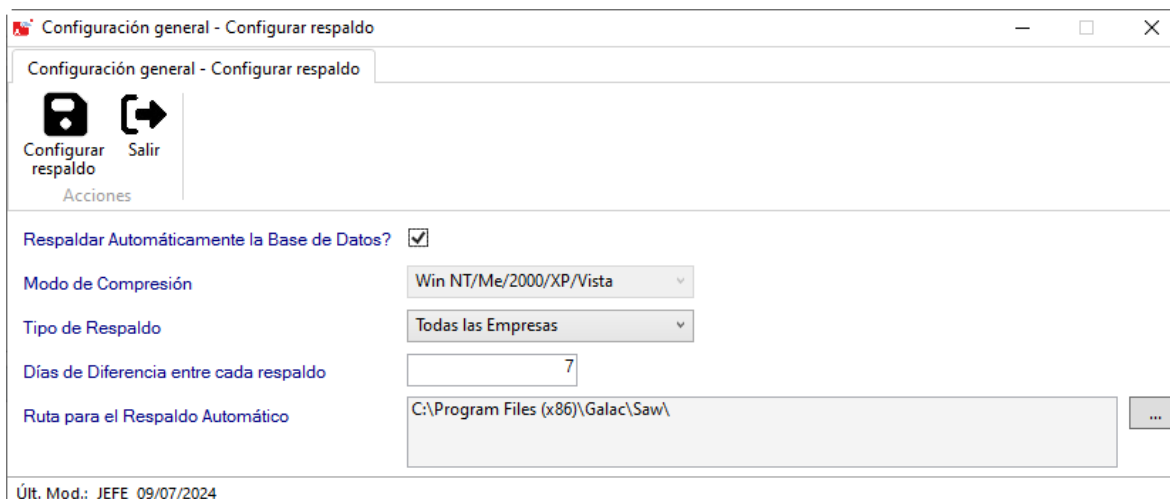
3.6.1 Configuración General

Ingreso al G-Factura



Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para el acceso al G-Factura, al finalizar debe hacer clic en el botón **Configurar ingreso al G-Factura** para guardar los cambios.

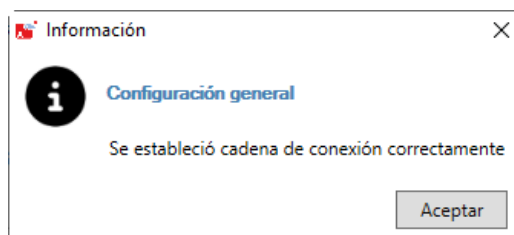
Configuración de Respaldo



Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para los respaldos en archivos de texto comprimidos (.zip) en un directorio del computador, para hacer respaldos directo en la nube vaya al centro de ayuda en www.galac.com - Mi-backup - Videos

Al finalizar debe hacer clic en el botón **Configurar respaldo** para guardar los cambios.

Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp



Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para la conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp,

Recuerda que, los históricos de respaldos como su nombre lo indica es un historial de todos los respaldos que han realizado los usuarios, este informe los puedes ubicar en el menú Respaldo/Restaurar -al Informes

Al finalizar debe hacer clic en el botón **Probar Conexión y luego en Conectar** para guardar los cambios.

3.6.2 Configuración de Impresión

Configuraciones Generales

En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros para impresión gráfica, al terminar podrá hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Márgenes Generales

En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los márgenes generales de impresión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Márgenes Especiales

Márgenes de los Reportes - Modificar

Márgenes de los Reportes - Modificar

Modificar y Salir Salir Restablecer

Acciones

Nombre del Reporte

Márgenes

Usa este Margen Superior ☐ 0,000

Usa este Margen Izquierdo ☐ 0,000

Usa este Margen Inferior ☐ 0,000

Usa este Margen Derecho ☐ 0,000

Papel

☐ Asignar Orientación ☐ Vertical ☐ Horizontal

☐ Usar Tamaño de Papel Carta ☐ Usar este Ancho del Pape 0,000 ☐ Usar este Alto del Papel 0,000

La configuración de Márgenes Especiales le permite para el Reporte que seleccione, asignar las propiedades de Márgenes, Orientación de Página y Tamaño del Papel que usted considere necesarias para la correcta impresión en su impresora. Las modificaciones aquí realizadas aplicarán para el reporte, lo cual significa que todos los usuarios que accesen al sistema también lo imprimirán con la configuración que usted haya designado.

Últ. Mod.: 16/12/2024

En esta ventana el usuario autorizado podrá ubicar el reporte y modificar los márgenes de los reportes, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Parámetros de Sesión

Parámetros de Sesión

Parámetros de Sesión

Modificar y Salir Salir

Acciones

☐ Mostrar Traza de Reportes

☐ Mostrar Reportes siempre por Pantalla

☐ Mostrar SQL en el Reporte

Los parámetros de sesión, son valores que permanecen activos únicamente para el usuario actual y se deshabilitan automáticamente cuando usted sale de la aplicación

En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros de sesión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Escoger Impresora

Impresora Actual - Modificar

Impresora Actual - Modificar

Modificar y Salir Salir

Acciones

Cambiar de Impresora Actual

Nombre de la Impresora: \\svr05\HP LaserJet M404 Operaciones

Modelo de Impresora: [Empty field]

Aplica para las impresoras:

Los códigos de impresión del modelo de impresora que usted seleccione en este apartado serán los utilizados por este equipo cada vez que se vaya a imprimir una planilla o cualquier otro informe con extensión ".ID" que se haya distribuido junto con su ejecutable.

En esta ventana el usuario autorizado podrá escoger la impresora que requiera, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Modelo de Impresora

Escoger Modelo de Impresora

Escoger Modelo de Impresora

✓ Escoger 🔍 Buscar

Acciones Consultas

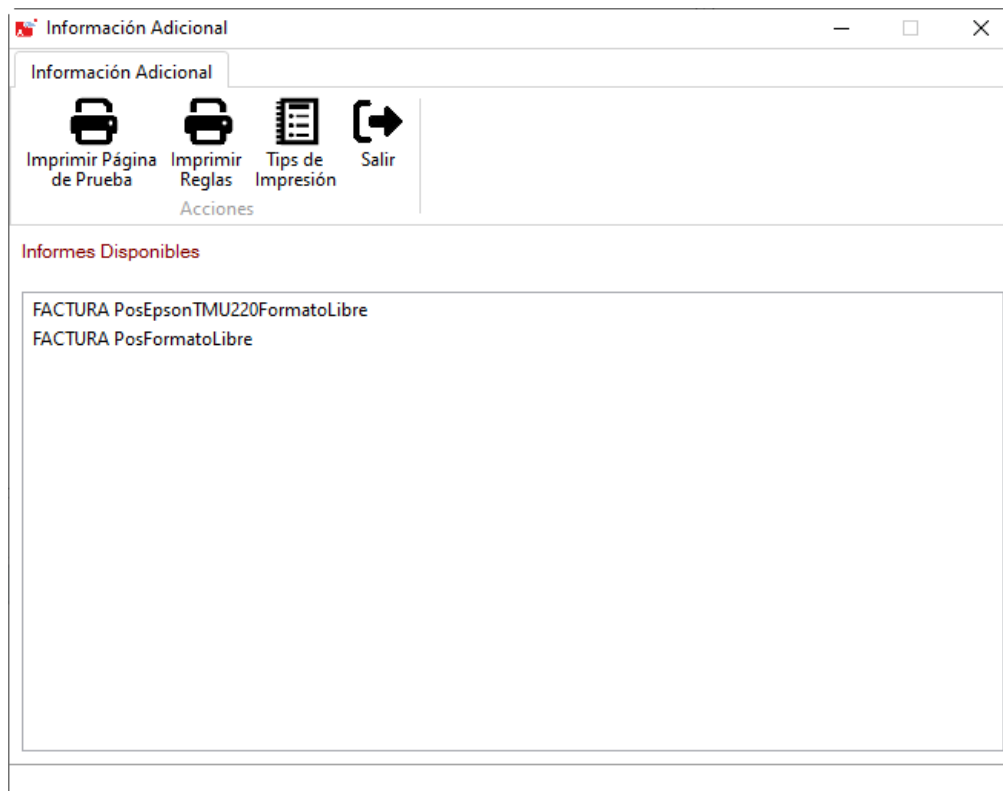
Buscar

Modelo de Impresora	Aplica Para	Puede Imprimir en Modo Texto?
Brother M-18241L/M1924L	Brother M-18241L/M1924L	True
C. Itoh C-315/15 XP	C. Itoh C-315/15 XP	True
Citizen 200GX	Citizen 200GX	True
Citizen GSX-130	Citizen GSX-130	True
Citizen GSX-140 Plus	Citizen GSX-140 Plus	True
Citizen GSX-230	Citizen GSX-230	True
Citizen GSX230/Okidata 590-591	Citizen GSX-230 y Okidata 590/591	True
Epson /Brother	Epson 5000/5500/LQ-1010/LQ-2550/LQ-570/LQ-1070	True
Epson /Citizen / C. Itoh	Epson DFX5000?1000/FX Series/LQ/RX-80/T-100/LX-800/IBM Proprinter/	True
Epson 5000/5500 Action Printer	Epson 5000/5500 Action Printer	True
Epson DFX-5000	Epson DFX-5000	True
Epson EPL-6200L	Epson EPL-6200L	False
Epson EX-15000	Epson EX-15000	True
Epson FX Series	Epson FX Series	True
Epson FX-850/1050	Epson FX-850/1050	True

◀ ◁ Página 1 de 3 ▷ ▶

En esta ventana el usuario podrá seleccionar el modelo de la impresora que requiera, al seleccionarla podrá hacer clic en el botón **Consultar**.

Información Adicional



En esta ventana el usuario autorizado podrá imprimir una página de prueba, imprimir reglas y podrá ver tips de impresión.

3.6.3 Configuración para el envío de correo

Al hacer clic en el botón modificar se mostrará el siguiente mensaje:

Configuración para el envío de correo

✓ Salir
Aceptar Contrato
Acciones

Por favor, lea el contrato de uso

Términos y condiciones de uso

Gracias por utilizar nuestro servicio de envío de emails.

Nuestra responsabilidad se limita a proveer un protocolo comunicación para utilizar una cuenta de correo que usted o su empresa posea y que permita a usted el envío automático de la información que usted desee de nuestra aplicación a la(s) personas que usted desee.

Tomar en cuenta que:

☒ Acepto las cláusulas de este contrato de uso

El usuario debe activar la opción “Acepto las cláusulas de este contrato de uso” y hacer clic en el botón **Aceptar Contrato**. Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana:

Configuración para el envío de correo - Modificar

✕ Salir
Modificar y Salir
Acciones

Forma de Envío: smtp

Configuración SMTP Opciones avanzadas

Proveedor: No Asignado Usará: No Asignado

Host:

Puerto:

SSL(TLS) ☐

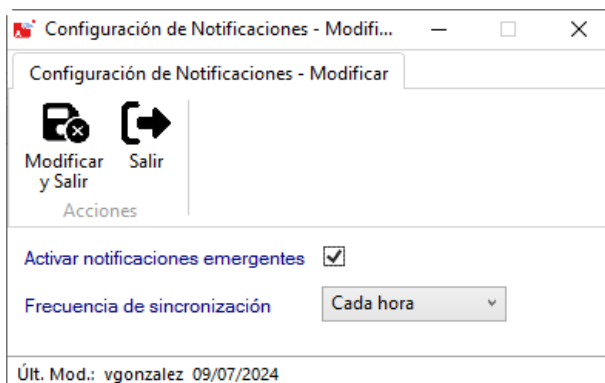
Enviar correo de prueba

Últ. Mod.: vgonzalez 16/12/2024

En esta ventana el usuario podrá configurar el SMTP para el envío de correo, al finalizar de ingresar la información solicitada debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

3.6.4 Configuración de Notificaciones

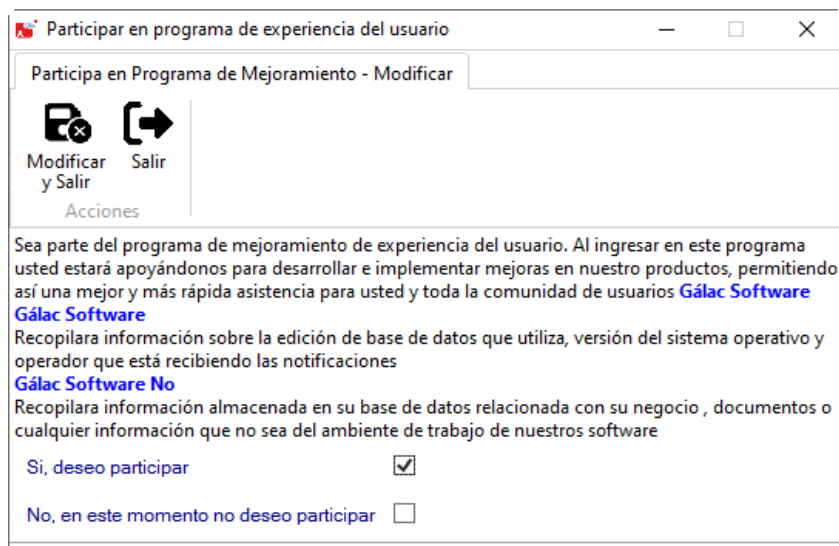
Configurar notificaciones



En esta ventana el usuario podrá configurar la frecuencia con la cual recibirá las notificaciones del G-Factura. Al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

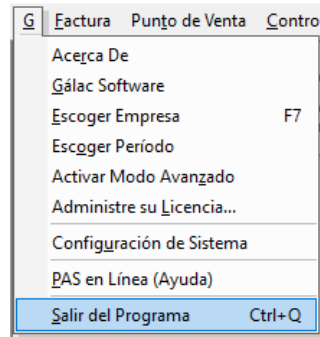
Participar en el Programa de Experiencia del Usuario

Al hacer clic en esta opción se mostrará una ventana en la cual el usuario debe seleccionar si participa o no en el programa

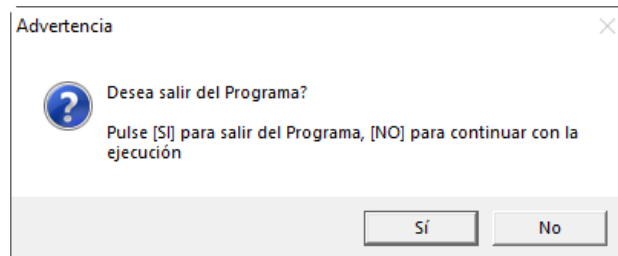


Después de seleccionar la opción que prefiera el usuario debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

3.7 Salir del Programa



Al hacer clic en esta opción se abrirá un mensaje pidiendo confirmación para cerrar el G-Factura:



El usuario debe hacer clic en el botón **Sí**, si está de acuerdo en cerrar el G-Factura.

4 Ingreso al G-Factura por primera vez

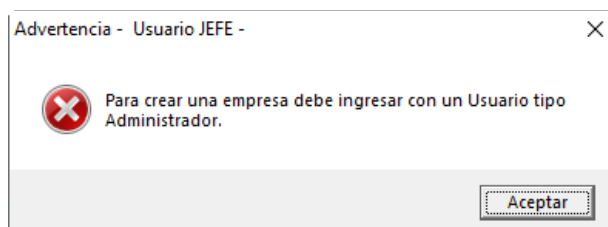
Para acceder al G-Factura por primera vez el usuario debe colocar la palabra JEFE en el Nombre de Usuario y Clave (password).



Importante:

El usuario JEFE es un usuario limitado, para trabajar con todas las funciones del G-Factura es indispensable crear un usuario diferente desde los parámetros administrativos del G-Factura.

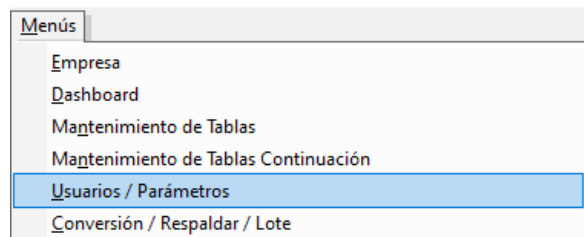
Una vez introducido los datos JEFE JEFE el usuario debe presionar en el botón **Continuar** ten en cuenta el siguiente mensaje y presiona en **Aceptar** para ir al **Menú Principal** del G-Factura.



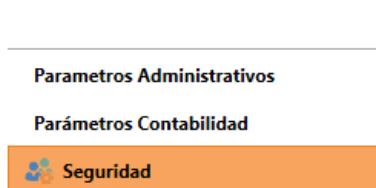
5 Usuarios

5.1 Crear usuario

Para crear un usuario, el usuario debe hacer clic en **Menús – Usuario / Parámetros**



En la ventana que se muestra, el usuario debe hacer clic en **Seguridad**.



Ahora se debe hacer clic en el botón **Insertar**.



Selecciona en las diferentes listas, los módulos a los cuales tendrá acceso el usuario que estás agregando. Puedes ayudarte con los botones ubicados en la parte superior de la ventana para “Marcar Todo” o “Desmarcar Todo” así como “Expandir Todo” o “Colapsar Todo” las opciones, en las diferentes listas.

Nota: La opción “Es Supervisor” debe activarse únicamente para aquellos usuarios que requieran acceso completo a todos los módulos del sistema de facturación.

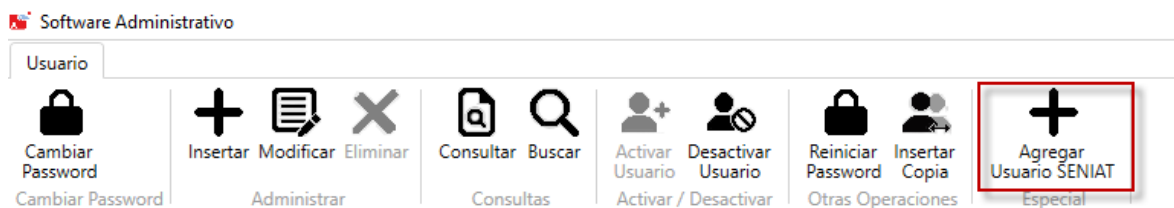
Después de hacer clic en el botón Insertar, se habilitará la siguiente ventana, en la cual debes colocar y confirmar la contraseña del usuario que estás creando, luego presiona clic en **Continuar** para guardar los datos del usuario.

5.2 Agregar usuario SENIAT

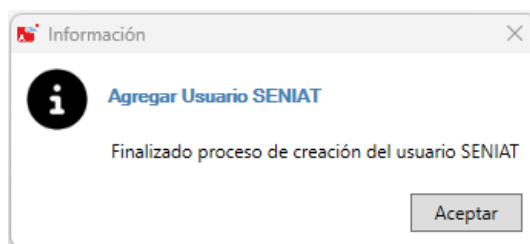
Este usuario es para ser creado si se presenta un escenario en el cual se deba dar acceso a algún fiscal del SENIAT

Importante:

- Es de uso del personal de SENIAT, y son ellos quienes tendrán la contraseña para ingresar con ese usuario.
- En caso de que el fiscal esté allí y no tenga la contraseña a la mano debe contactar a Gálac para dictársela.



Para crear un usuario SENIAT, haz clic en el botón **Agregar Usuario SENIAT** al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



6 Ingresar al G-Factura

Ya con el usuario creado en los pasos anteriores, el usuario debe cerrar el G-Factura y volver a ejecutarlo, pero esta vez se debe entrar al G-Factura con los datos del usuario creado en los pasos anteriores.



Entrada al Programa - Máster

Galac

G-Factura
V-30.1

Nombre del Usuario:

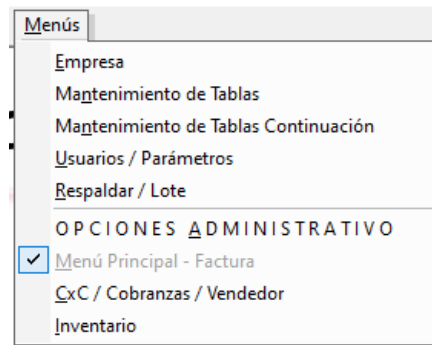
Clave (password):

Si es la primera vez que usa el sistema ingrese
Nombre del Usuario : JEFE
Password : JEFE

7 Módulos del G-Factura

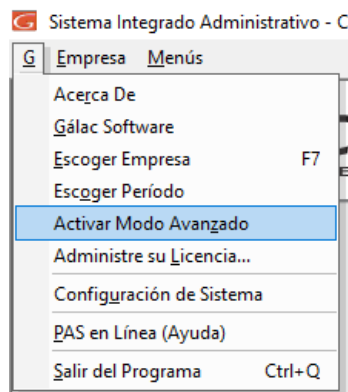
Los módulos que integran el G-Factura están ubicados en el ítem “Menús”, en la siguiente imagen se puede ver todos los módulos del G-Factura:

- Empresa
- Mantenimiento de Tablas
- Mantenimiento de Tablas continuación
- Usuario / Parámetros
- Respaldo / Lote
- Factura
- CxC Cobranza Vendedor
- Inventario

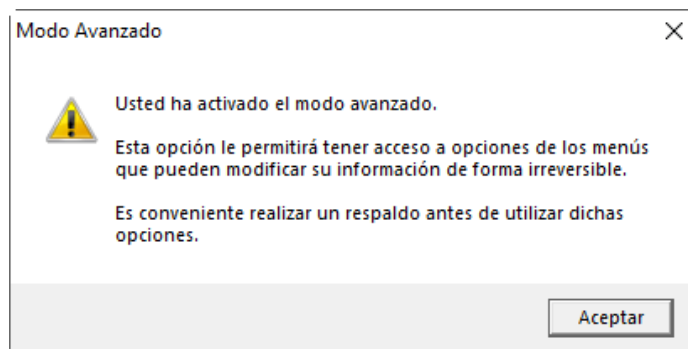


Importante: En cada módulo que el usuario entre existen opciones ocultas, para activarlas el usuario debe hacer lo siguiente:

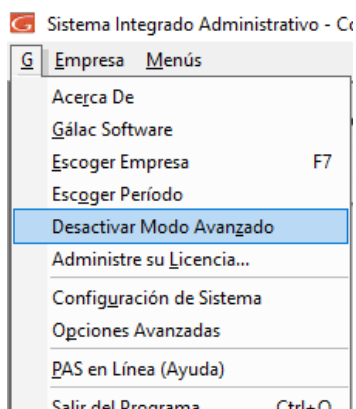
Clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**.



Debe leer, comprender y aceptar el mensaje que se muestra a continuación:



Para desactivar el **Modo Avanzado** el usuario debe hacer clic en **G → Desactivar Modo Avanzado**.



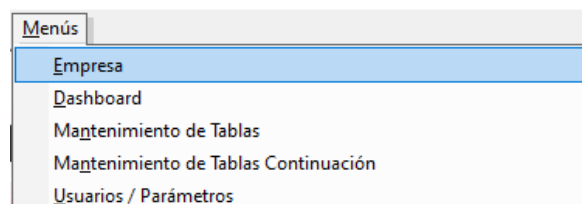
8 Módulo Empresa

Una característica importante del G-Factura es que permite al usuario trabajar con tantas empresas como requiera, es decir, es multiempresa.

8.1 Crear Empresa

Para crear una empresa, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en **Menú → Empresa**



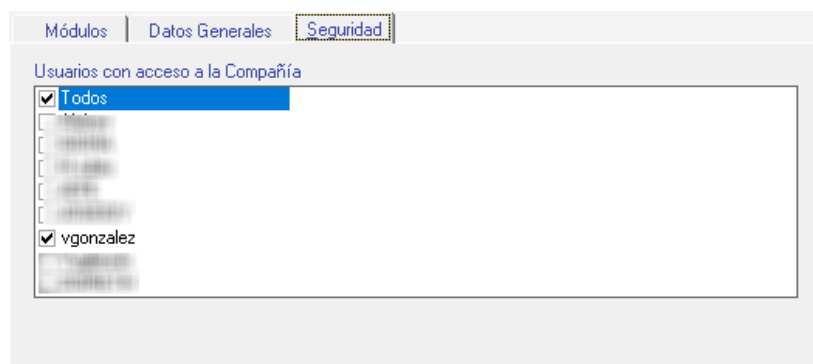
Luego hacer clic en **Empresa → Insertar**



En la siguiente ventana debe ingresar toda la información necesaria para agregar una empresa en el G-Factura.

 A screenshot of the 'Empresa - Insertar' form window. The form contains various input fields and dropdown menus for creating a new company. The 'Datos Generales' tab is selected. Fields include: 'Código' (0002), 'Nombre', 'Número RIF', 'Número N.I.T.', 'Tipo de Contribuyente' (Contribuyente), 'Tipo de Contribuyente del IVA' (Contribuyente Formal), 'Dirección', 'Zona Postal', 'Teléfonos', 'País' (Venezuela), 'Ciudad', 'Municipio', 'Estado', 'Tabla C.I.U.' (Tabla C.I.U. 2004), 'Código C.I.U.' (*), 'Número de FAX', 'Persona Fiscal' (Persona Jurídica), and 'Código Contribuyente'. There are 'Grabar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Pestaña Seguridad



Una vez ingresada toda la información en las diferentes pestañas de la ventana empresa el usuario debe hacer clic en el botón **Grabar**, para guardar la empresa en el G-Factura.

El usuario también puede consultar y modificar la información de una empresa, mediante el menú Empresa.



8.2 Escoger Empresa

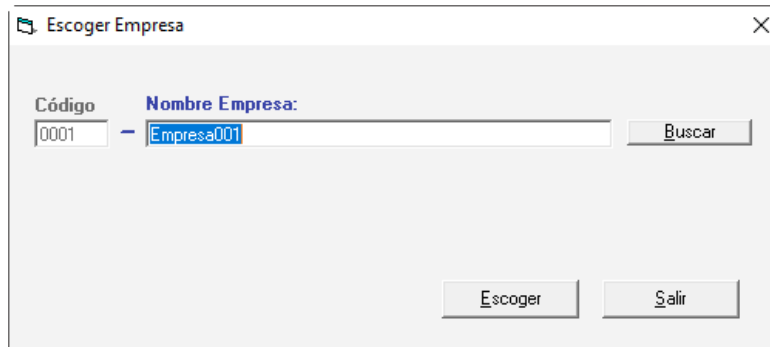
Otra característica del módulo de **Empresas** es que, el usuario puede escoger una empresa desde este menú, para ello solo debe hacer clic en el **Empresa - Escoger**



Y en la ventana que se muestra específicamente en **Nombre Empresa** el usuario puede escribir un asterisco y presionar la tecla enter y el G-Factura mostrará un listado con las empresas disponibles para escoger.

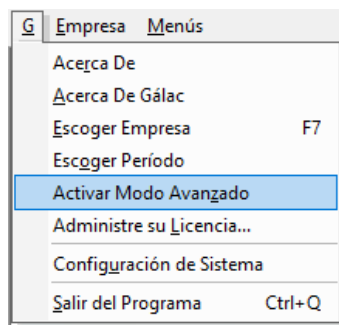
Recuerda que puedes escribir las primeras letras del término que estás buscando, seguidas de un asterisco (), para encontrar palabras similares o relacionadas. Esto te ayudará a realizar búsquedas más rápidas y eficientes.*

En cuanto a periodos el usuario puede escoger de la lista el período con el que requiera trabajar. Después de escoger empresa o período el usuario debe presionar clic en el botón Escoger.

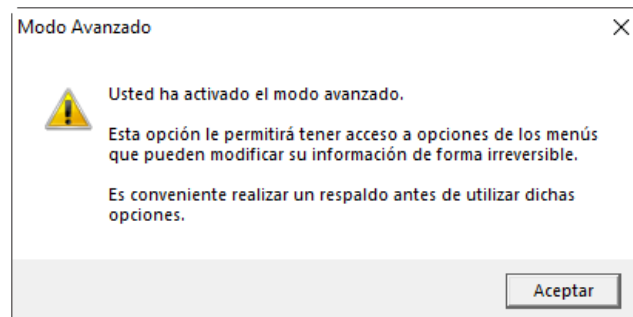


8.3 Eliminar Empresa

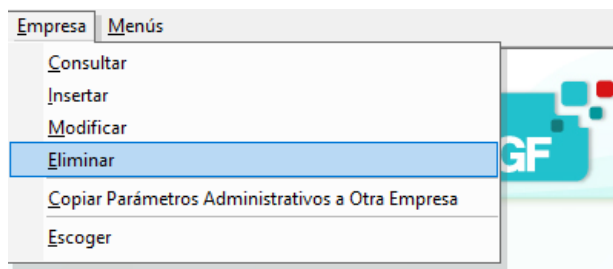
Para eliminar una empresa, el usuario debe activar el **Modo Avanzado** en el G-Factura y así habilitar la opción eliminar, para ello debe hacer clic en **G → Activar Modo Avanzado**



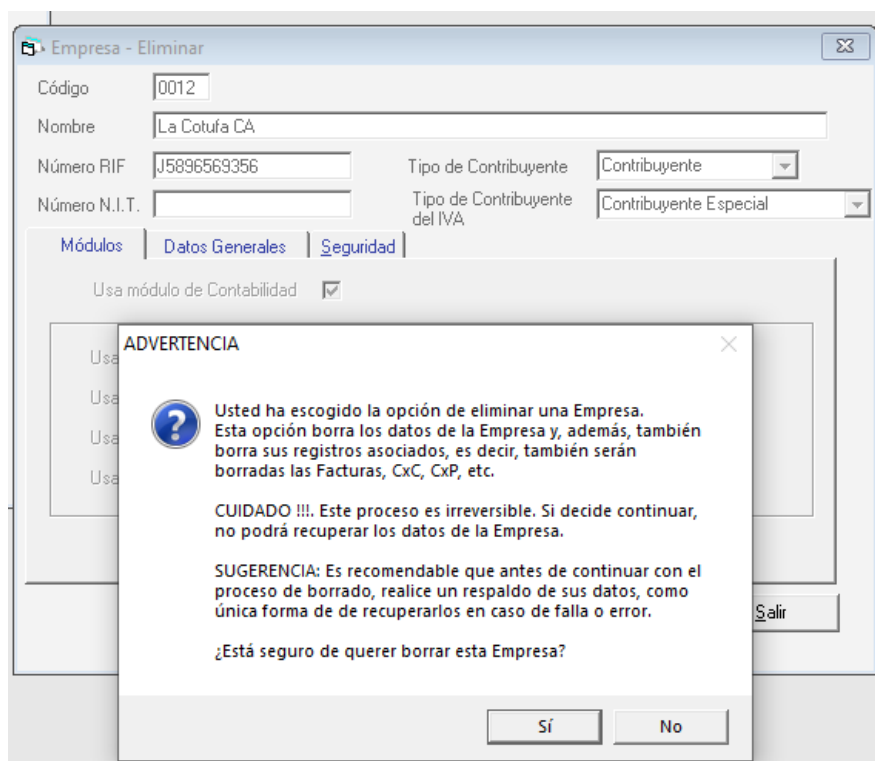
En siguiente mensaje debe leer el mensaje y hacer clic en **Aceptar**



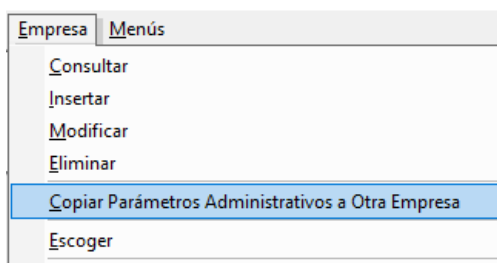
Ahora debe hacer clic en **Empresa - Eliminar**



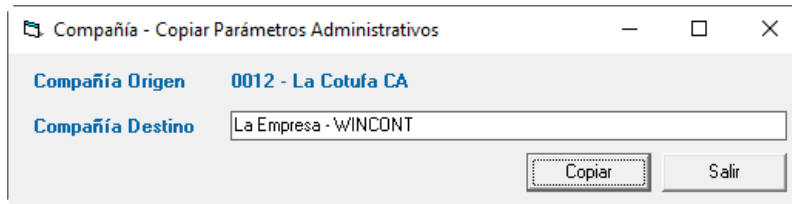
Al hacer clic en eliminar el usuario debe escoger la empresa y hacer clic en el botón **Eliminar**, el G-Factura mostrará el siguiente mensaje, el cual debe leer y comprender las recomendaciones, si está de acuerdo debe presionar clic en el botón **Sí** para eliminar la empresa.



8.4 Copiar Parámetros administrativos a otra empresa



Al hacer clic en esta opción se mostrará la siguiente ventana:



Compañía Origen	0012 - La Cotufa CA
Compañía Destino	La Empresa - WINCONT
Copiar Salir	

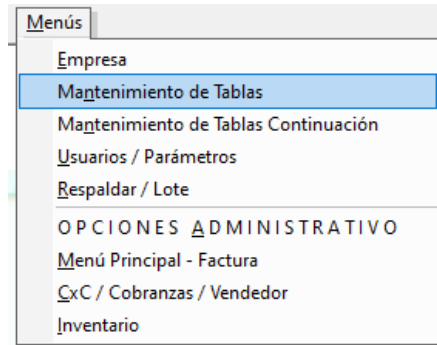
En **Compañía Destino**, El usuario puede escribir un asterisco y presionar la tecla Enter para escoger la empresa a la cual se le copiará los parámetros administrativos de la compañía actual, seguidamente hacer clic en el botón **Copiar**.

Recuerda que puedes escribir las primeras letras del término que estás buscando, seguidas de un asterisco (), para encontrar palabras similares o relacionadas. Esto te ayudará a realizar búsquedas más rápidas y eficientes.*

9 Módulo tablas del sistema

El G-Factura Gálac trabaja con tablas, las cuales son de mucha utilidad para los usuarios.

Para agregar, modificar o eliminar información de las tablas del G-Factura el usuario debe hacer clic en **Menús - Mantenimiento de Tablas**.



El G-Factura mostrará la siguiente ventana en la cual se puede apreciar todas las tablas del G-Factura.

Alícuota Impuesto Especial	Alícuota Impuesto Especial
Alícuota ITF	Buscar
Banco	
Cambio	
Categoría	
C.I.I.U.	
Ciudad	
Clasificador Actividad Económica	
Condiciones De Pago	
Forma Del Cobro	
Línea de Producto	
Impresora Fiscal	
Moneda	
Moneda Local	
Municipio	
Municipio Ciudad	
Nota Final	
País	
Ruta de Comercialización	
Sector de Negocio	
Urbanización - Zona Postal	
Unidad De Venta	
Unidad Tributaria	
Zona Cobranza	

Codigo	Descripcion	Alicuota	Fecha
000001	Decreto 2602	10,00	24/12/2
000002	Decreto 3085	9,00	26/09/2
000003	Decreto 3085	7,00	26/09/2

El usuario debe seleccionar la tabla que requiera modificar la información y se habilitará la ventana para la edición de información.

9.1 Alícuota Impuesto Especial

En esta ventana el usuario puede modificar la alícuota de impuesto especial que requiera y luego presionar el botón **Modificar** o **Modificar y Salir** para guardar.

9.2 Alícuota ITF

En esta ventana el usuario solo podrá consultar y buscar las alícuotas ITF que requiera.

9.3 Bancos

El usuario podrá incluir tantos bancos como necesite, en esta ventana podrá ingresar la información de bancos y luego hacer clic en Insertar.

También podrá modificar, consultar, buscar, imprimir y eliminar información de los bancos en el G-Factura.

9.4 Cambio

El usuario podrá incluir la tasa de cambio, en esta ventana debe ingresar la información de la tasa de cambio y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá modificar, consultar, buscar, imprimir, importar cambio y eliminar información de las tasas de cambio en el G-Factura.

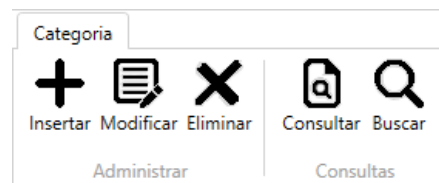


9.5 Categoría

Window titled 'Categoría - Insertar'. It has a sidebar with 'Insertar' and 'Salir' buttons. The main area has a label 'Categoría' followed by a text input field. The sidebar is labeled 'Acciones'.

El usuario podrá incluir categorías, en esta ventana debe ingresar la información de la categoría que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá modificar, consultar, buscar y eliminar información de las categorías en el G-Factura.

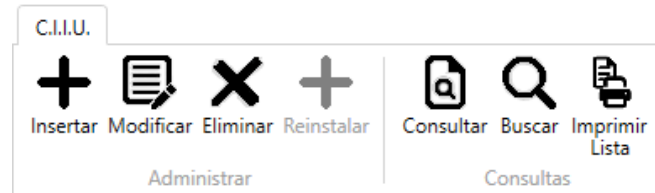


9.6 CIU

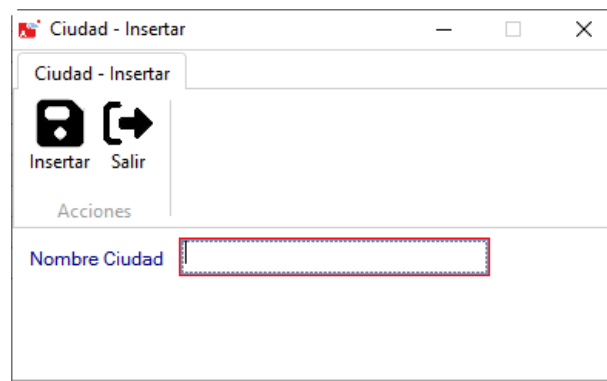
Window titled 'C.I.U. - Insertar'. It has a sidebar with 'Insertar' and 'Salir' buttons. The main area has a label 'Tipo de Tabla' followed by a dropdown menu showing 'No Asignado' and a checkbox labeled 'Es título'. Below this is a label 'Código' followed by a text input field, and a label 'Descripción' followed by a larger text input field. The sidebar is labeled 'Acciones'.

El usuario podrá incluir códigos CIU, en esta ventana podrá ingresar la información de los códigos CIU que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá modificar, consultar, buscar y eliminar información de los códigos CIU en el G-Factura.

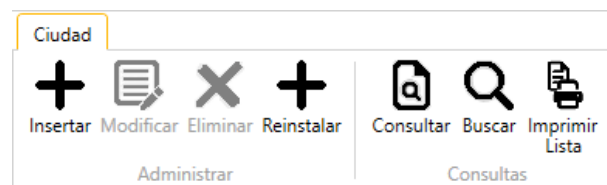


9.7 Ciudad



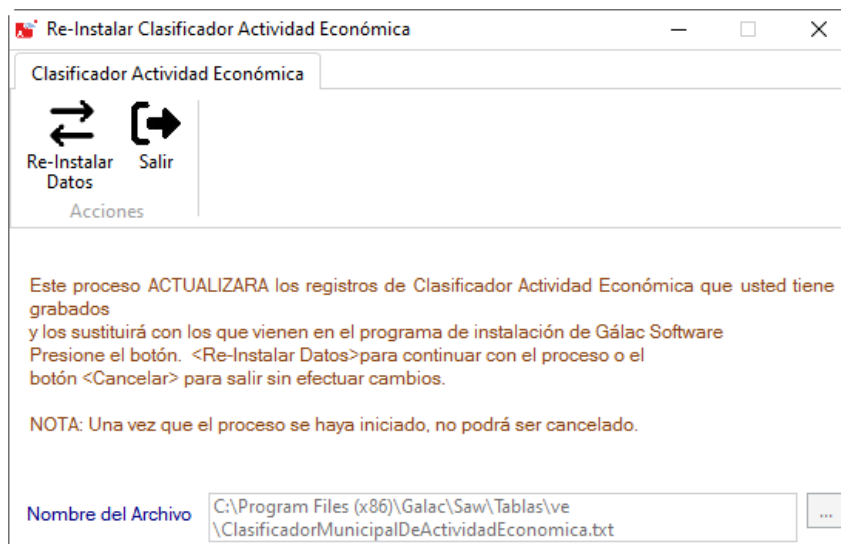
El usuario podrá incluir ciudades, en esta ventana podrá ingresar la información de las ciudades que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las ciudades en el G-Factura.

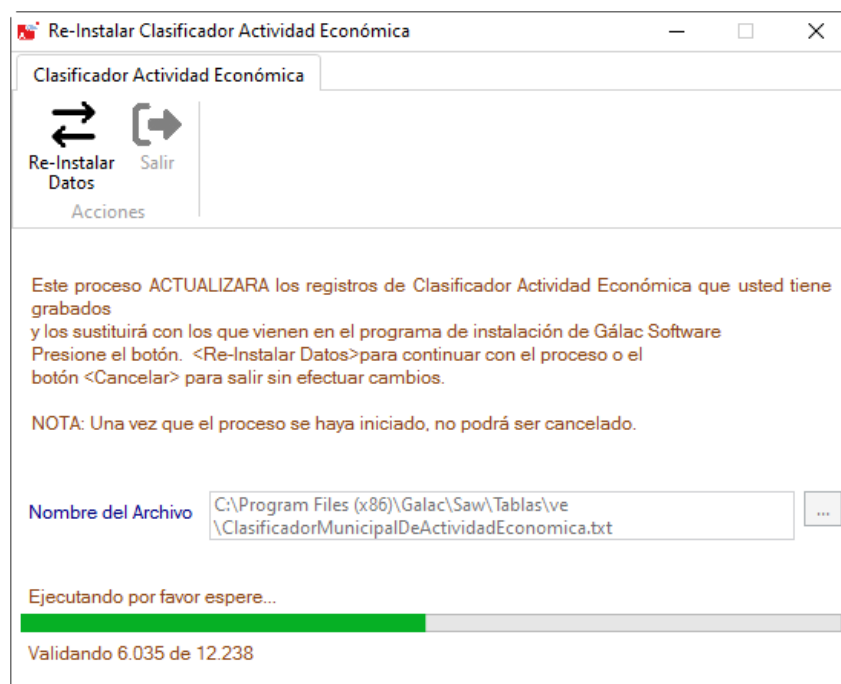


9.8 Clasificador Actividad Económica

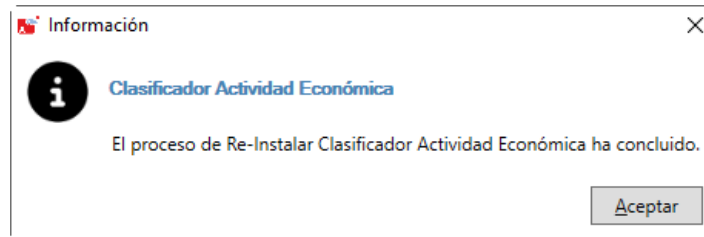
Para reinstalar los clasificadores de actividades económicas el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar, el G-Factura mostrará la siguiente ventana:



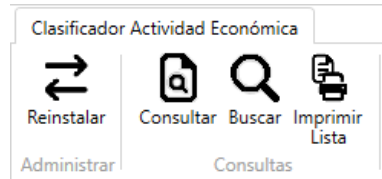
En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**. El G-Factura comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



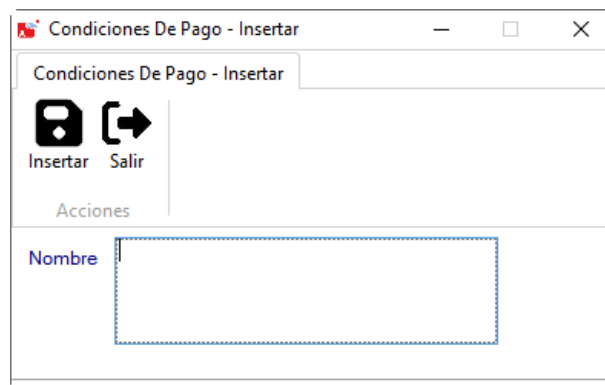
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el G-Factura le mostrará el siguiente mensaje:



También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de los clasificadores de actividad económica en el G-Factura.

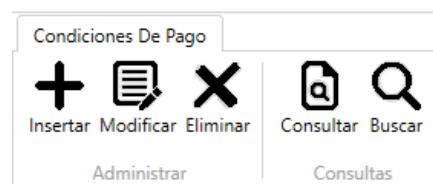


9.9 Condiciones de Pago



El usuario en esta ventana podrá ingresar la información de las condiciones de pago que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, consultar, buscar y eliminar las condiciones de pago en el G-Factura.



9.10 Forma de Cobro

El usuario podrá incluir forma de cobros, en esta ventana podrá ingresar la información de las formas de cobro que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar formas de cobro en el G-Factura.

9.11 Línea de Producto

El usuario podrá incluir líneas de productos, en esta ventana podrá ingresar la información de las líneas de productos que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las líneas de productos en el G-Factura.

9.12 Impresora Fiscal

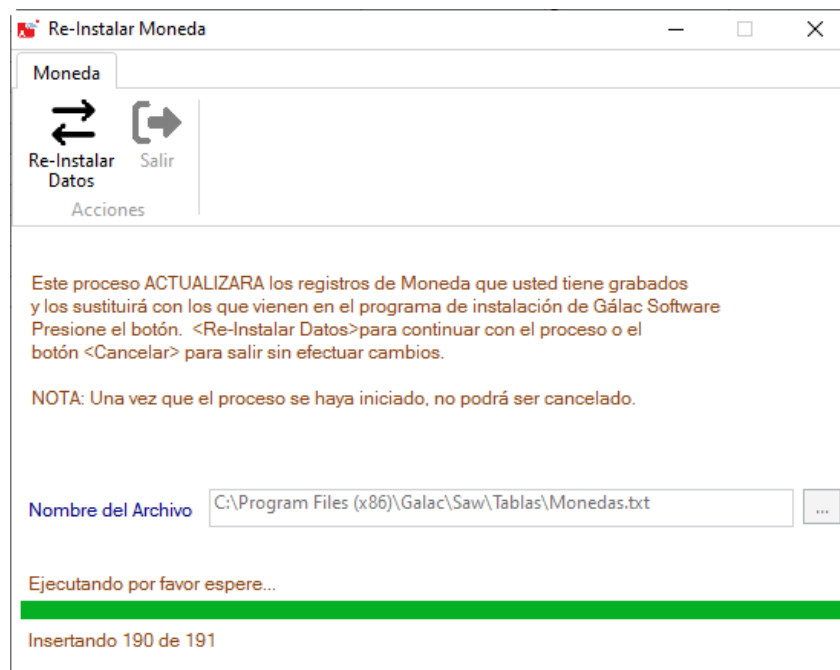
El usuario podrá incluir máquinas fiscales, en esta ventana podrá ingresar la información de las máquinas fiscales que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, buscar información de las máquinas fiscales en el G-Factura.

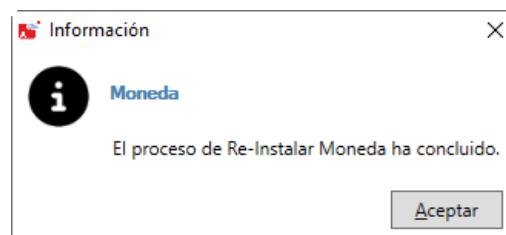
9.13 Moneda

Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el G-Factura mostrará la siguiente ventana:

En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar. El G-Factura comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

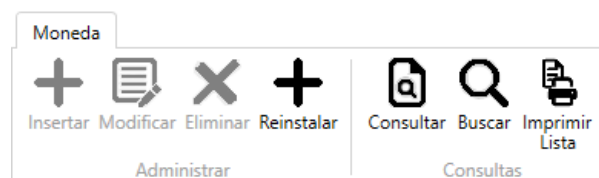


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el G-Factura le mostrará el siguiente mensaje:



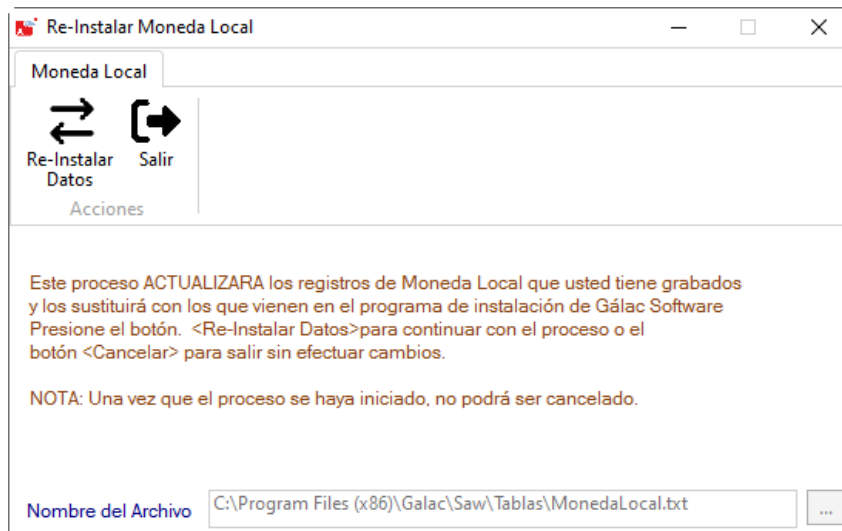
En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas en el G-Factura.

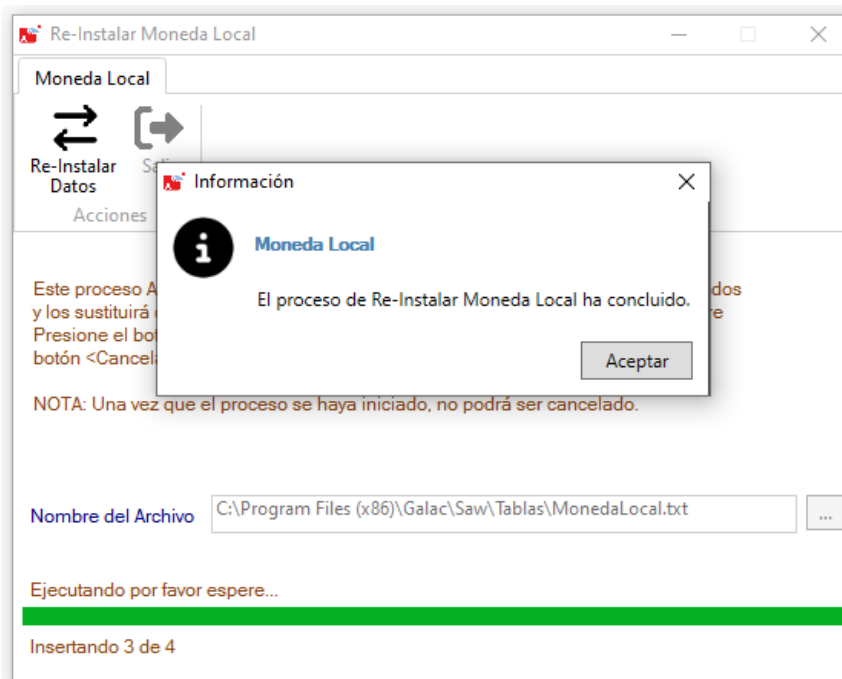


9.14 Moneda Local

Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el G-Factura mostrará la siguiente ventana:

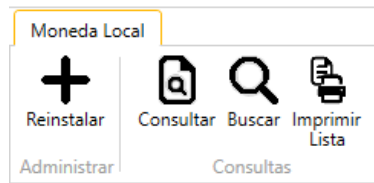


En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar**. El G-Factura comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el G-Factura le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas en el G-Factura.



9.15 Municipio

Municipio - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Código

Nombre Municipio

Nombre Rpx

Nombre Txt

El usuario podrá incluir municipios, en esta ventana podrá ingresar la información de los municipios que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas locales en el G-Factura.



9.16 Municipio Ciudad

Municipio Ciudad - Insertar

Insertar Salir

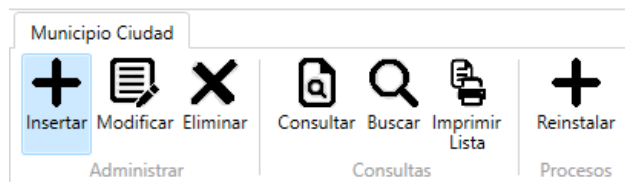
Acciones

Nombre Ciudad

Codigo Municipio

El usuario podrá incluir municipio ciudad, en esta ventana podrá ingresar la información de los municipios ciudad que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas locales en el G-Factura.



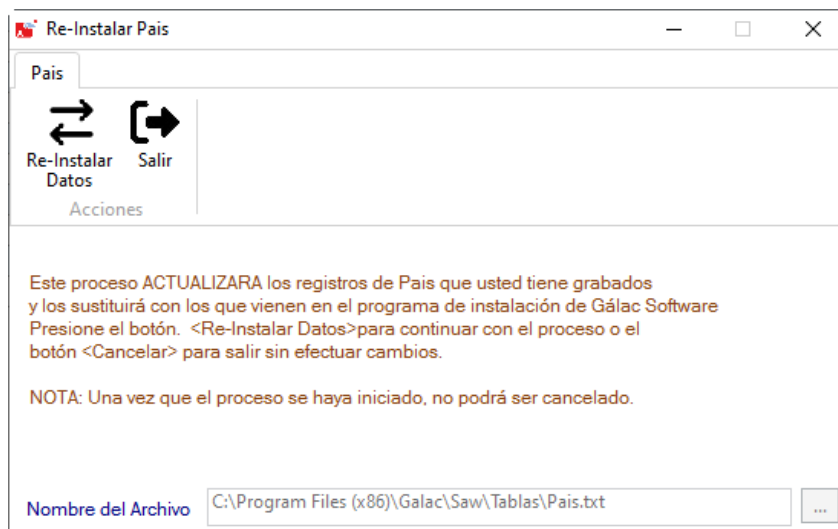
9.17 Nota Final

A screenshot of a window titled 'Nota Final - Insertar'. The window has a tab labeled 'Nota Final - Insertar'. On the left, there is a sidebar with two icons: a document with a plus sign labeled 'Insertar' and a document with an arrow labeled 'Salir'. Below these is the label 'Acciones'. The main area of the window contains two input fields: 'Código' with a small text box, and 'Descripción' with a larger text area. Both fields are outlined in red.

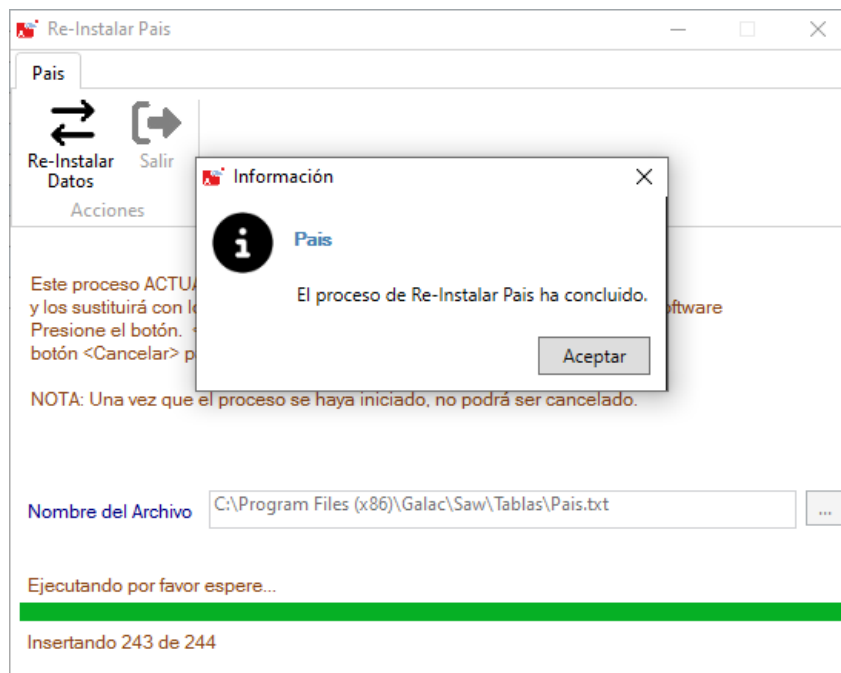
El usuario podrá incluir notas finales, en esta ventana podrá ingresar la información de las notas finales que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

9.18 País

Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Reinstalar**, el G-Factura mostrará la siguiente ventana:

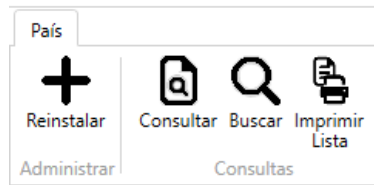


En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**. El G-Factura comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el G-Factura le mostrará un mensaje: En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de los países en el G-Factura.



9.19 Ruta de comercialización

Ruta de Comercialización - Insertar

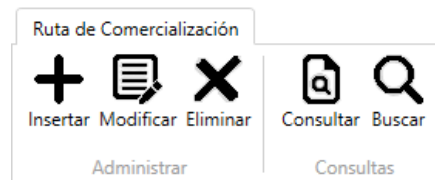
Insertar Salir

Acciones

Descripción

El usuario podrá incluir rutas de comercialización, en esta ventana podrá ingresar la información de rutas de comercialización que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar información de las rutas de comercialización en el G-Factura.



9.20 Sector de Negocio

Sector de Negocio - Insertar

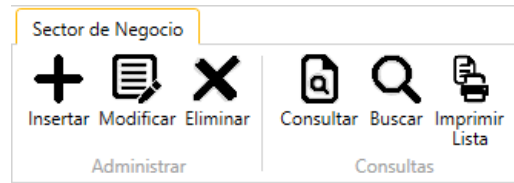
Insertar Salir

Acciones

Sector de Negocio

El usuario podrá incluir sectores de negocios, en esta ventana podrá ingresar la información de los sectores de negocio que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de las rutas de comercialización en el G-Factura.

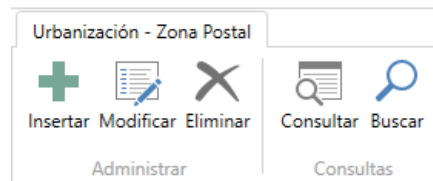


9.21 Urbanización Zona Postal

The screenshot shows a window titled 'Urbanización - Zona Postal - Insertar'. It has a tab labeled 'Urbanización - Zona Postal - Insertar'. Below the tab, there are two buttons: 'Insertar' (with a document icon) and 'Salir' (with a right arrow icon). Below these buttons is a section labeled 'Acciones'. Under 'Acciones', there are two input fields: 'Urbanización' and 'Zona Postal', each with a red dashed border.

El usuario podrá incluir Urbanización y Zona Postal, en esta ventana podrá ingresar la información de la Urbanización y Zona Postal que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de las urbanizaciones y zonas postales en el G-Factura.

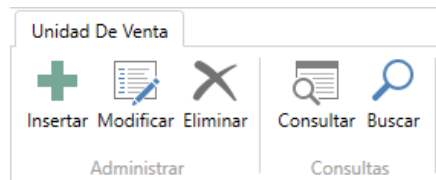


9.22 Unidad de Venta

The screenshot shows a window titled 'Unidad De Venta - Insertar'. It has a tab labeled 'Unidad De Venta - Insertar'. Below the tab, there are two buttons: 'Insertar' (with a document icon) and 'Salir' (with a right arrow icon). Below these buttons is a section labeled 'Acciones'. Under 'Acciones', there is one input field: 'Unidad de Venta', with a red dashed border.

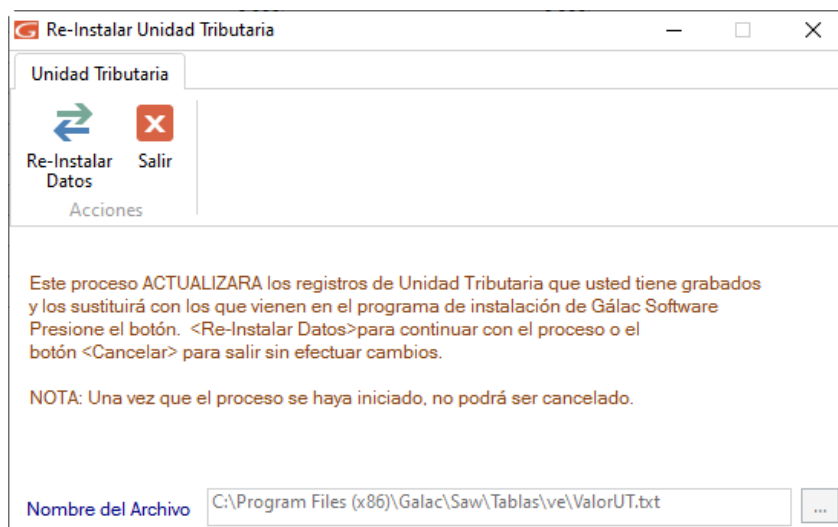
El usuario podrá incluir unidades de ventas, en esta ventana podrá ingresar la información de las unidades de ventas que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de las unidades de ventas en el G-Factura.

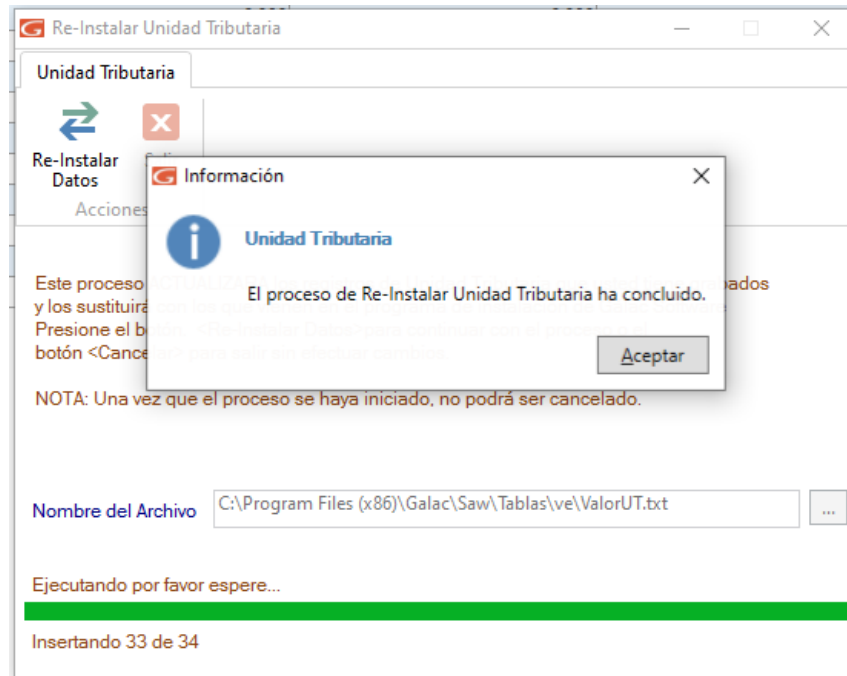


9.23 Unidad Tributaria

Para reinstalar el valor de la unidad tributaria el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar, el G-Factura mostrará la siguiente ventana:



En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar Datos. El G-Factura comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

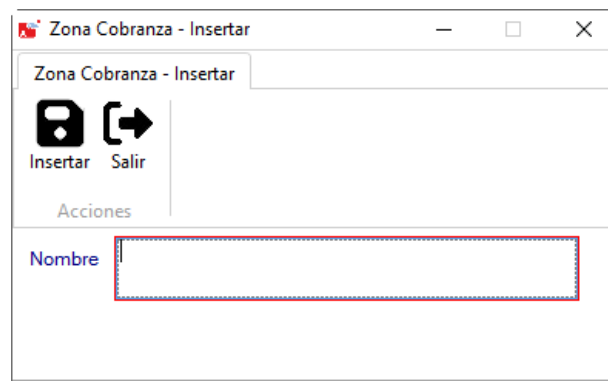


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el G-Factura le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar y buscar la información del valor de la unidad tributaria en el G-Factura.

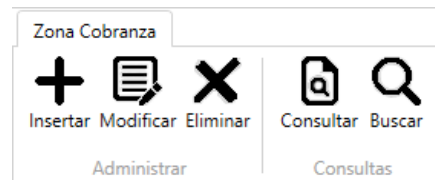


9.24 Zona de Cobranza



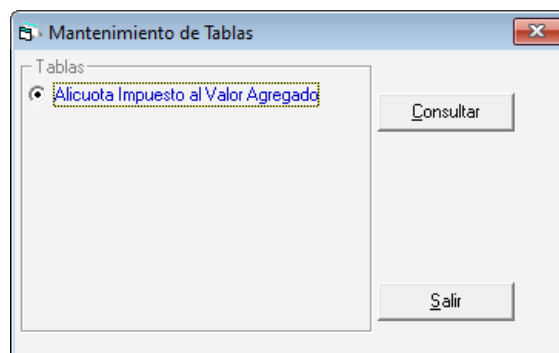
El usuario podrá incluir zonas de cobranzas, en esta ventana podrá ingresar la información de zonas de cobranza que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de las zonas de cobranza en el G-Factura.



10 Módulo Tablas del G-Factura (continuación)

En esta parte se explica la continuación del módulo Tablas del G-Factura



Para consultar los valores en las tablas el usuario debe seleccionar la opción y hacer clic en consultar.

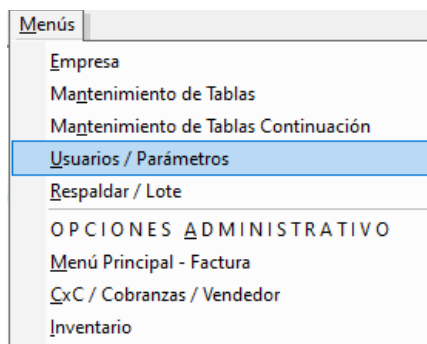
10.1 Alícuota Impuesto al Valor Agregado

El usuario solo podrá consultar las alícuotas. Los cambios de esta alícuota se manejarán a través de una actualización de la versión del G-Factura.

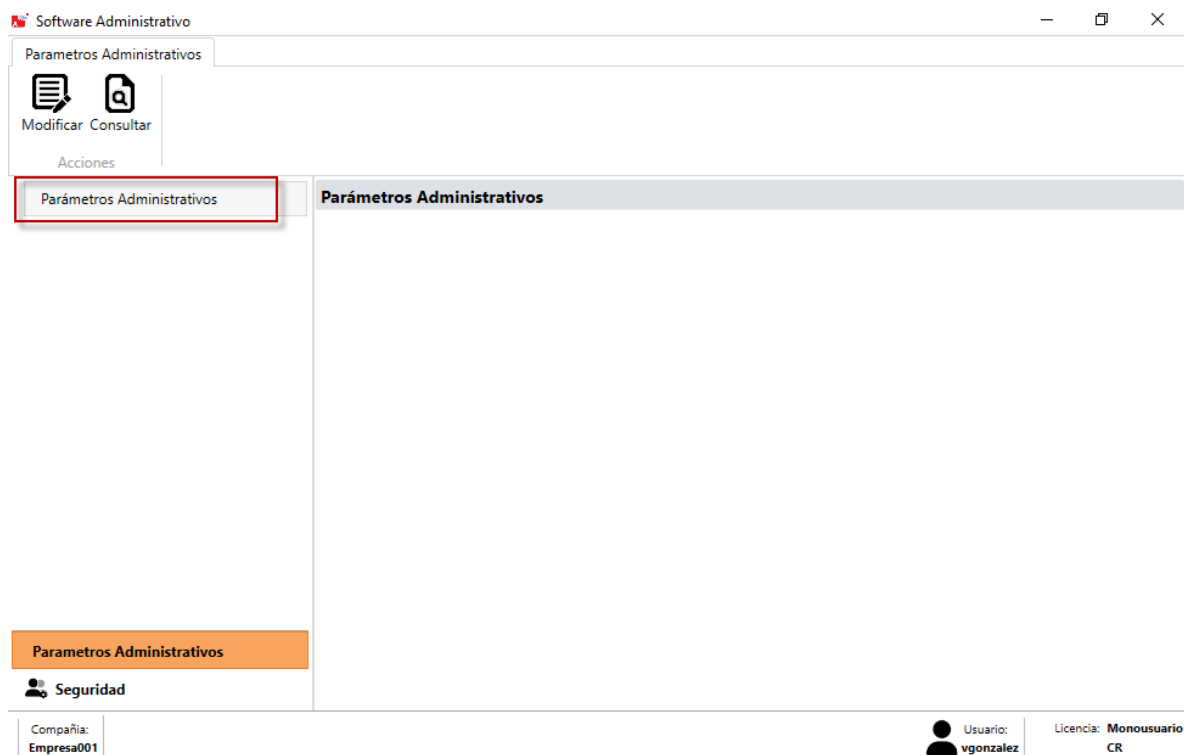
11 Módulo de usuarios y parámetros

En este módulo el usuario podrá crear los parámetros para trabajar adecuadamente con el G-Factura, también podrá administrar los usuarios que utilizaran el G-Factura y los diferentes accesos y permisos por usuario.

Para trabajar con los parámetros administrativo el usuario debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**



Se habilitará la siguiente ventana:



11.1 Parámetros Administrativo

En la ventana anterior el usuario debe hacer clic en el botón parámetros Administrativos y luego clic en el botón **Modificar**, se habilitará la siguiente ventana:

El usuario debe ingresar en cada sección para agregar, activar o desactivar los diferentes parámetros de una determinada empresa, los parámetros varían según el tipo de empresa.

A continuación, se muestran las diferentes secciones de los parámetros administrativos.

1 Datos Generales

1.1 Compañía

1.2 General

2 Factura

2.1 Facturación

2.2 Facturación (Continuación)

2.3 Impresión de Factura

2.4 Modelo de Factura

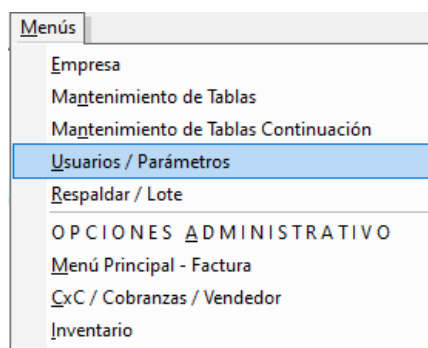
- 2.5 Campos Definibles
- 2.6 Punto de Venta
- 2.7 Balanza – Etiquetas
- 2.8 Imprenta Digital
- 3 Cotización
 - 3.2 Nota de Débito / Crédito
 - 3.3 Vendedor
- 4 CXC / Cobranzas
 - 4.1 Clientes
- 5 Inventario
 - 5.1 Inventario
 - 5.2 Nota Entrada / Salida
 - 5.4 Verificador de precios
- 7 Bancos
 - 7.2 Moneda

Al terminar de ingresar toda la información sobre los parámetros administrativos el usuario debe hacer clic en el botón **Modificar**

11.2 Seguridad

En este módulo el usuario podrá administrar los usuarios para trabajar adecuadamente con el G-Factura.

Para trabajar con los usuarios debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**



Se mostrará la siguiente ventana:

Software Administrativo

Usuario

Cambiar Password
Cambiar Password

Insertar Modificar Eliminar
Administrar

Consultar Buscar
Consultas

Activar Usuario Desactivar Usuario
Activar / Desactivar

Reiniciar Password Insertar Copia
Otras Operaciones

Agregar Usuario SENIAT Especial

Usuario

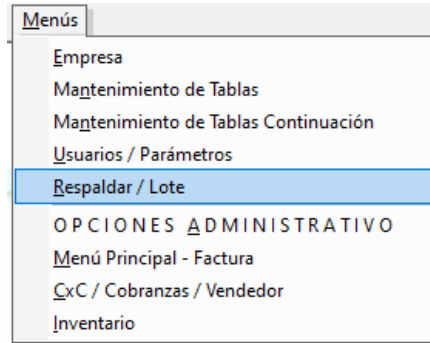
Usuario

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Superviso
vgonzalez				Activo	Si

En la ventana anterior el usuario debe hacer clic en el botón **Seguridad** y en la ventana que se muestra el usuario puede: insertar, modificar, eliminar, consultar, buscar, desactivar usuarios, activar usuarios, reiniciar password, cambiar password e insertar copia de usuarios.

12 Módulo de Respaldo / Lote

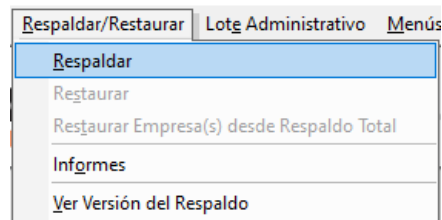
En este módulo el usuario puede trabajar con las conversiones, respaldar y restaurar la información además de trabajar con lotes.



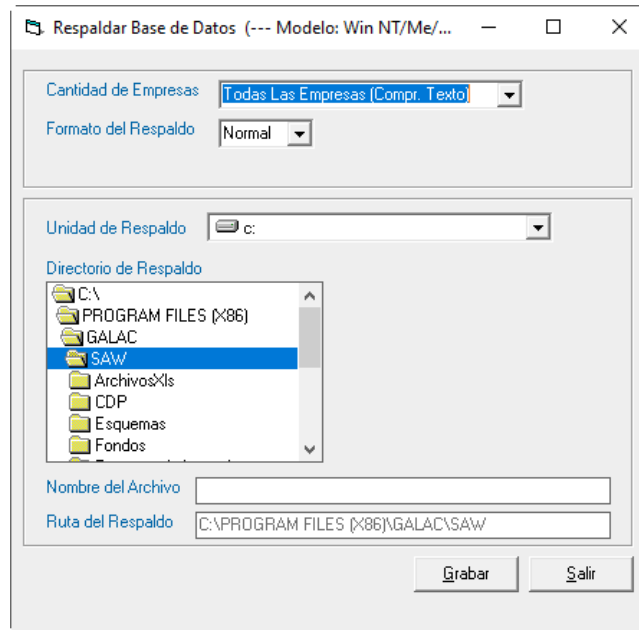
Para trabajar con este módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Respaldo / Lote**.

12.1 Respaldo

Para respaldar la información el usuario debe hacer clic en **Respaldo / Restaurar - Respaldo**.



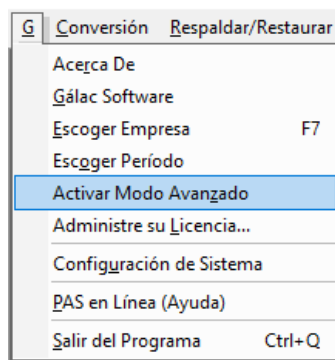
El G-Factura muestra la siguiente ventana:



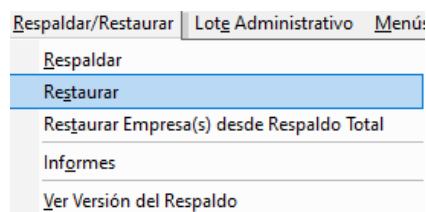
El usuario debe ingresar la información solicitada: cantidad de empresas a respaldar, el tipo de formato de respaldo, la unidad de respaldo, el directorio para guardar el respaldo, y el nombre del archivo, luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de respaldar la información.

12.2 Restaurar

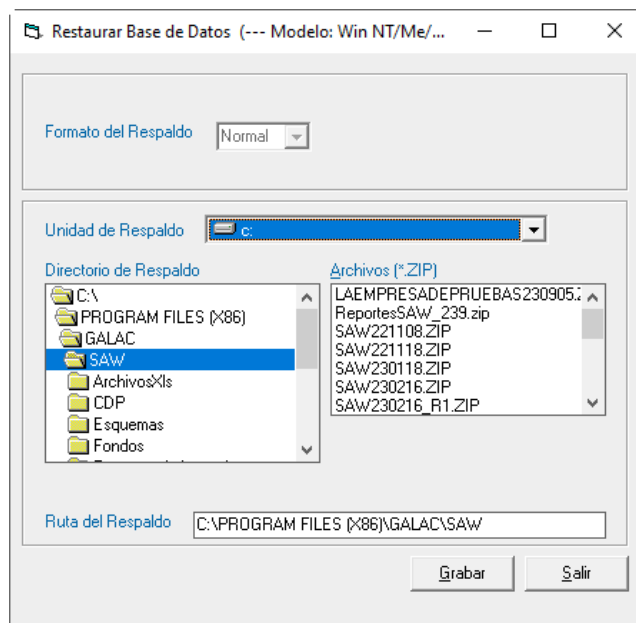
Para restaurar la información guardada el usuario debe hacer clic en el menú **G - Activar Modo Avanzado**.



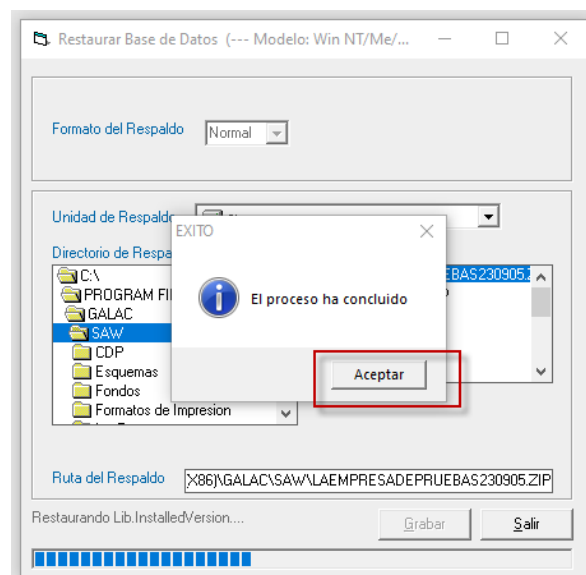
Ahora haz clic en el menú **Respalidar / Restaurar - Restaurar**



Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.

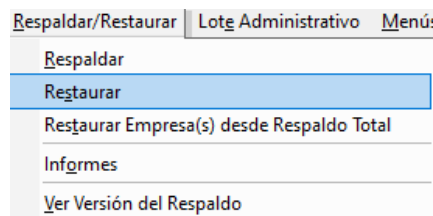


El usuario debe seleccionar el respaldo en la sección **Archivo (*.ZIP)** luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de restaurar la información, al finalizar se mostrará un mensaje indicando si se culminó el proceso de restaurar la información culminó o no.

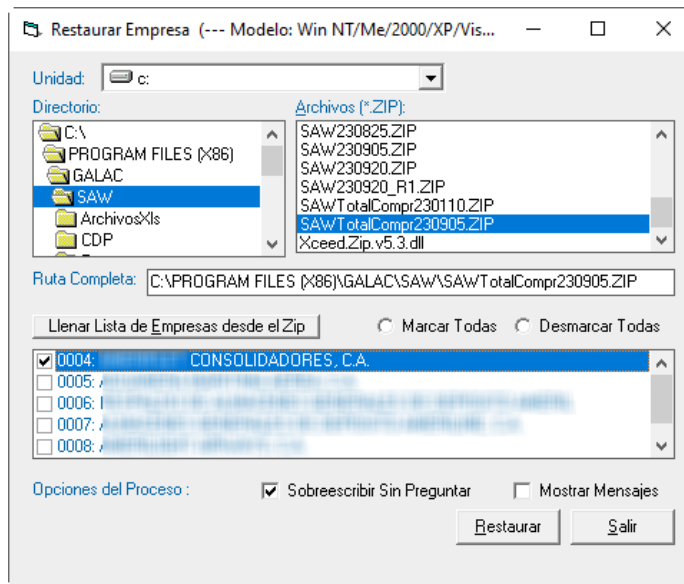


12.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total

El usuario debe hacer clic en el menú **Respaldo / Restaurar - Restaurar Empresa (s) desde Respaldo Total**.



Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.



El usuario debe: seleccionar el respaldo en la sección **Archivo (*ZIP)** luego presionar el botón **Llenar Lista de Empresa desde el ZIP** y seguidamente hacer clic en el botón **Restaurar** para comenzar el proceso de restaurar la información, al finalizar se mostrará un mensaje indicando si el proceso de restaurar culmino o no.

12.4 Lote Administrativo

12.4.1 Consultar Lote Administrativo

El usuario del G-Factura puede consultar los lotes administrativos existentes. Para ello el usuario debe hacer clic en el módulo menú **Lote Administrativo – Consultar**



El G-Factura mostrará la siguiente ventana:

El usuario debe ingresar el código del lote luego presiona el botón **Buscar**, en la siguiente ventana haz doble clic en el lote que desee consultar, como se muestra a continuación.

Código de Lote	Fecha Lote
0000000001	10/05/2017

Lote - Consultar

Código: 0000000001 Fecha: 10/05/2017

Módulo: CxC

Descripción: Lote de Cuentas por Cobrar Generado desde un Archivo de Importación.

Operador: v.gonzalez Ult. Mod.: 10/05/2017

Grabar Anterior Siguiente Salir

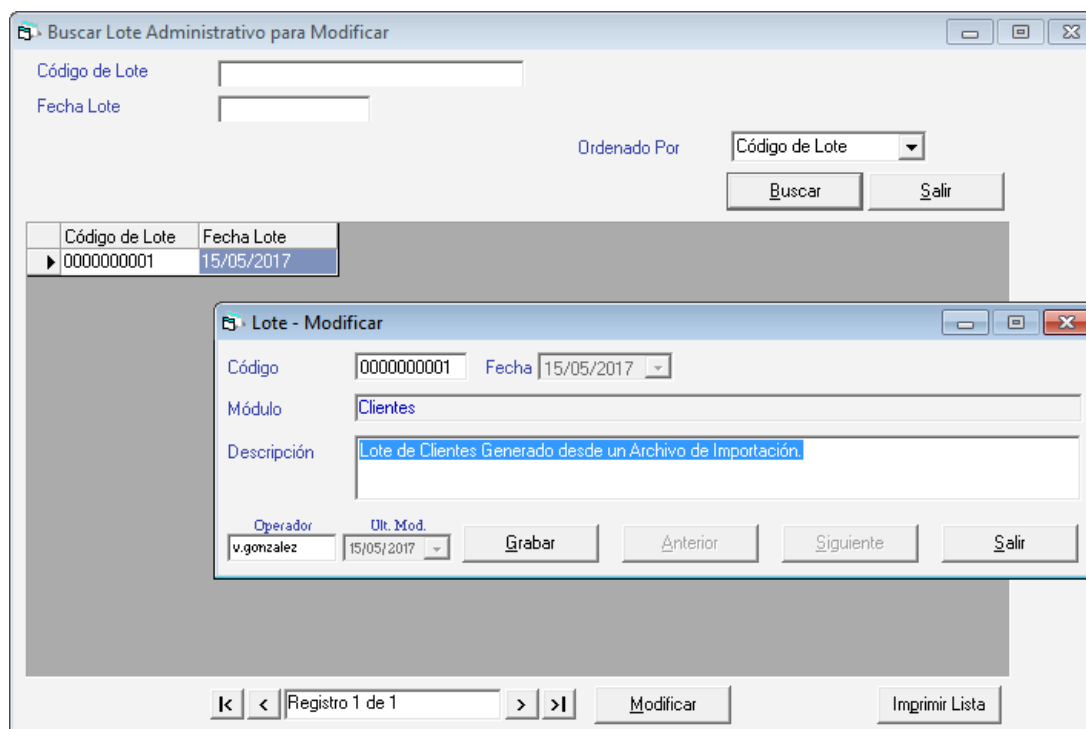
12.4.2 Modificar Lote Administrativo

Para modificar algún lote administrativo existente el usuario debe hacer clic en el menú **Lote Administrativo - Modificar**



El G-Factura mostrará la siguiente ventana:

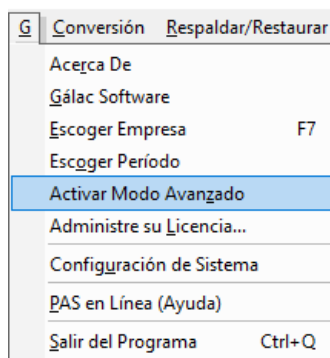
Ahora el usuario debe ingresar el código del lote luego presionar el botón **Buscar**, en la siguiente ventana debe hacer doble clic en el lote que requiera modificar, como se muestra a continuación.

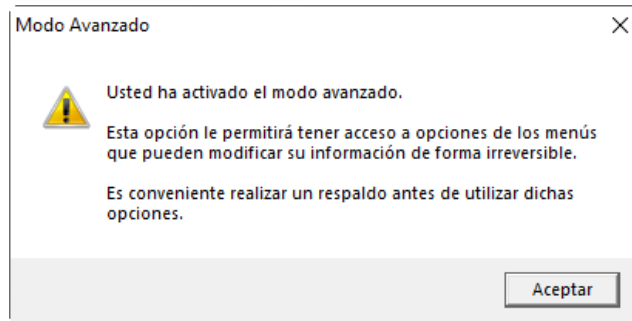


Seguidamente modificar la modificación que considere necesaria luego debe presionar el botón **Grabar**.

12.4.3 Eliminar Lote Administrativo

Para eliminar un lote administrativo el usuario debe activar el modo avanzado **G – Activar Modo Avanzado**.

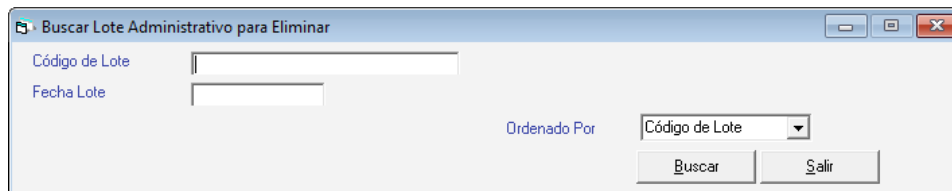




Ahora debe hacer clic en el menú **Lote Administrativo - Eliminar**



El G-Factura mostrará la siguiente ventana:



Ahora el usuario debe ingresar el código del lote luego presionar el botón **Buscar**, en la siguiente ventana debe hacer doble clic en el lote que requiera eliminar.

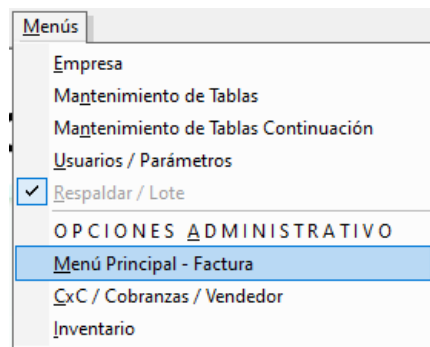
13 Módulo de Factura

Este módulo está diseñado para optimizar y centralizar la gestión comercial de la empresa, proporcionando herramientas eficientes para la creación, seguimiento y administración de documentos comerciales esenciales.

En el ámbito de la **facturación**, este módulo permite la generación de facturas detalladas y personalizadas, asegurando la precisión en la contabilización de productos y servicios.

Con un enfoque en la mejora continua de la eficiencia operativa y la reducción de errores manuales, el **módulo** se presenta como una solución integral para la administración de documentos comerciales, alineándose con las mejores prácticas de la industria y las necesidades específicas de tu negocio.

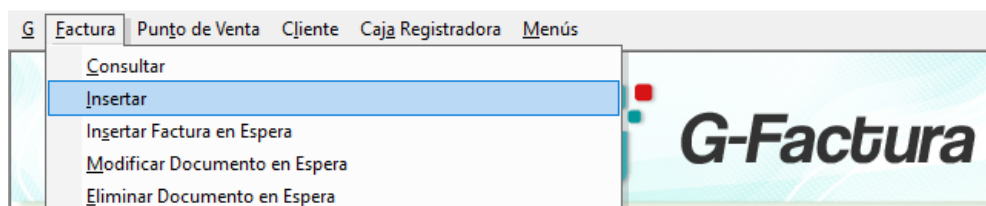
Para ir al módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Menú Principal – Factura**



13.1 Facturas

13.1.1 Insertar Factura

Para insertar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana para ingresar facturas en el G-Factura:

Factura - Insertar

Número: B-000000010 Fecha: 16/01/2025 Fecha de Emisión: 16/01/2025 No Contribuyente

Cliente: 0000000021 cliente de prueba Número de RI: V11939648 Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

Facturar con Precios Sin IVA: ☒ Bolívar Reservar Mercancía: ☐

Botones: Borrador, Factura, Contado

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon
0021	Silla de madera	10,00	30,00	0,00	300,00
0023	Clavos de Acero	50,00	10,00	0,00	500,00
0020	Pega para madera	5,00	20,00	0,00	100,00

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 900,00
Descuento (0,0000 %) = 0,00
Base imponible: 900,00
IVA (16,00 %) = 144,00
Total Factura: 1.044,00

Caja: 1 Caja 1 Total Facturado desde el Último Cierre Z: 0,00

Modificado Por: Ultima Mod. jgonzalez 16/01/2025 Factura en Espera **Grabar** Salir

El usuario debe llenar toda la información solicitada en esta ventana.

Detalle | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Libro de Ventas

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon
0021	Silla de madera	10,00	30,00	0,00	300,00
0023	Clavos de Acero	50,00	10,00	0,00	500,00
0020	Pega para madera	5,00	20,00	0,00	100,00

La ventana cuenta con diferentes pestañas, las cuales piden información también. Al finalizar de ingresar toda la información, el usuario debe hacer clic en el botón Grabar para guardar los datos de la factura que está insertando.

13.1.2 Alertas sobre posibles irregularidades fiscales.

Hemos añadido una advertencia que te ayudará a evitar posibles problemas de evasión fiscal:

- Antes de insertar o emitir una factura o nota de, el G-Factura revisará si tienes notas de entrega del mes anterior que aún no han sido facturadas.
- Si existen notas de entrega sin facturar, verás un mensaje de advertencia. Este mensaje te indicará que podrías estar incurriendo en una irregularidad fiscal.
- Si decides continuar a pesar de la advertencia, el G-Factura enviará automáticamente un reporte al SENIAT.

Mensaje de alerta

ADVERTENCIA FISCAL - SENIAT

ADVERTENCIA FISCAL - SENIAT

Se ha detectado una posible irregularidad fiscal.

Existen Notas de Entrega emitidas en períodos anteriores que no han sido facturadas a la fecha, lo que puede constituir un ilícito tributario, conforme a lo previsto en el primer aparte del artículo 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de IVA (2020).

Debe facturarlas antes de continuar.

¿Desea continuar con la acción: Insertar Factura?

SI: La acción será registrada y la incidencia enviada a auditoría del SENIAT.
NO: Cancelar la operación y facturar las Notas de Entrega.

Nota: Por instrucciones de la Supervisión de Facturación del SENIAT y lo establecido en la Providencia T21, el reporte de incidencia será enviado a:

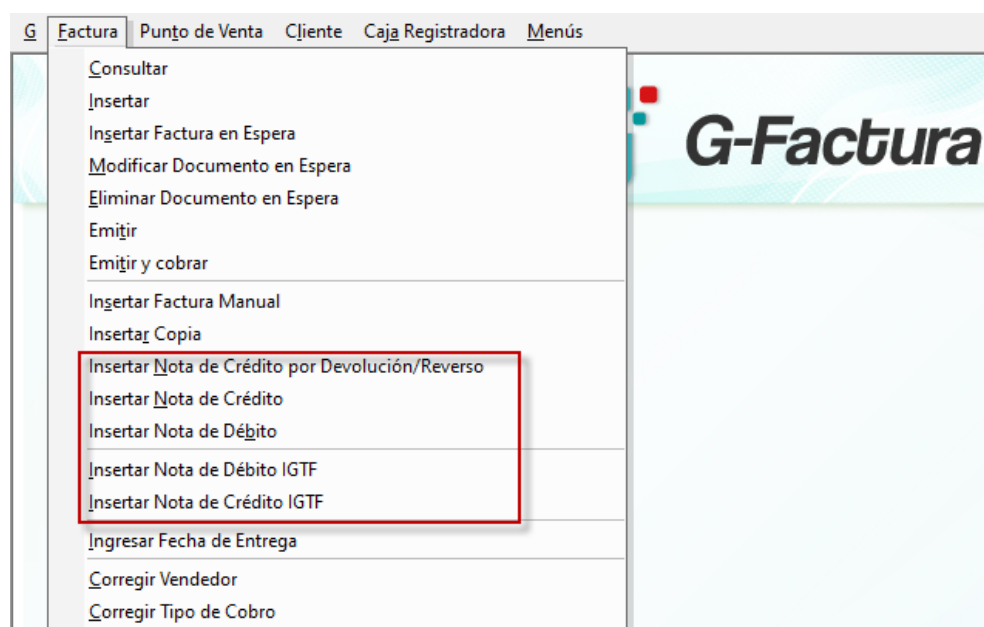
Reporte de auditoría enviado a: controllfacturacion@seniat.gob.ve

SI

NO

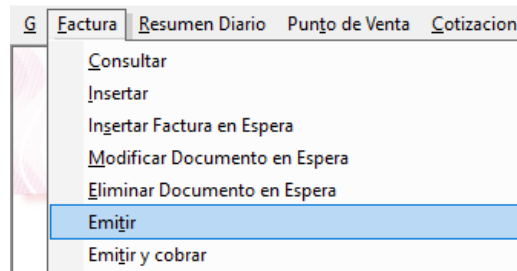
13.1.3 Nueva forma de corregir o anular facturas

- Ya no podrás anular facturas directamente: Ahora, para corregir o anular una factura, deberás emitir una nota de crédito o una nota de débito según corresponda.
- Las notas de entrega tampoco se pueden anular.

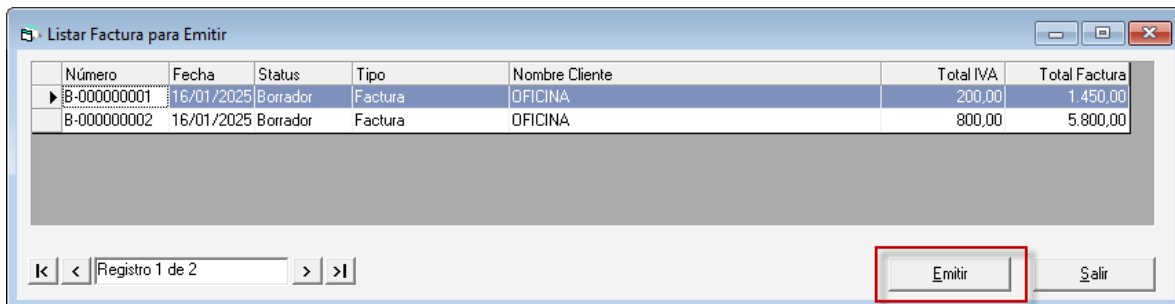


13.1.4 Emitir Factura

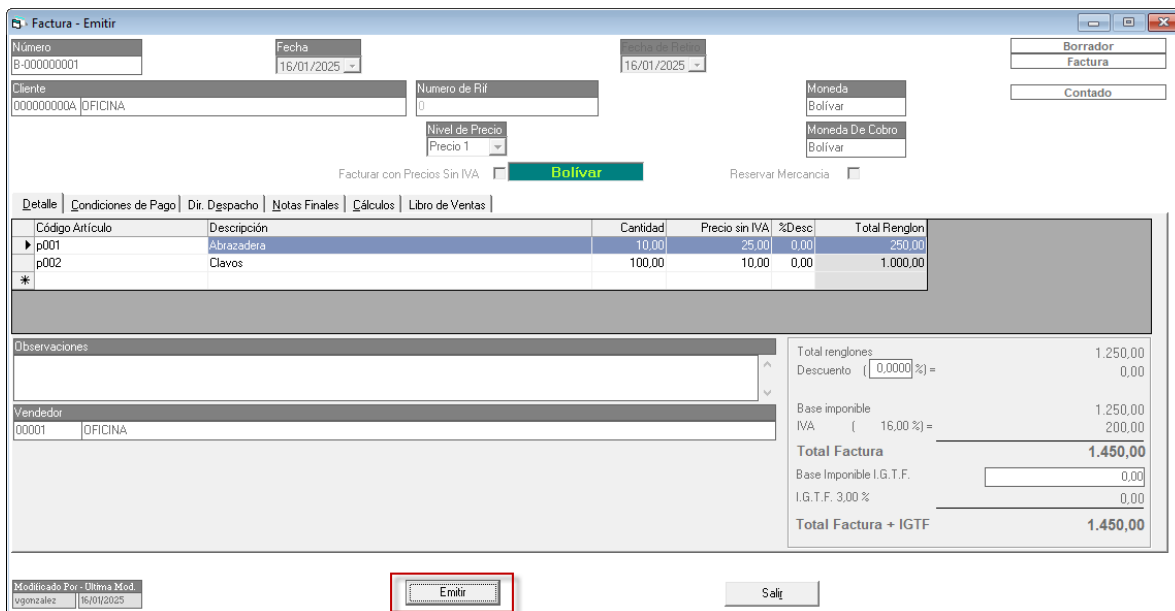
El usuario podrá emitir facturas registradas en el G-Factura, para ello debe hacer clic en el menú **Factura - Emitir**



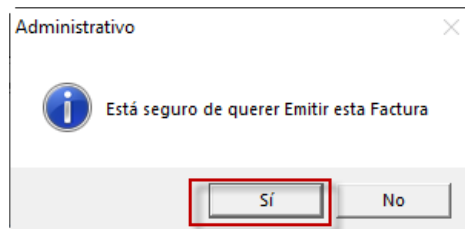
El G-Factura muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere emitir y presionar el botón **Emitir**



Se mostrará la siguiente ventana:



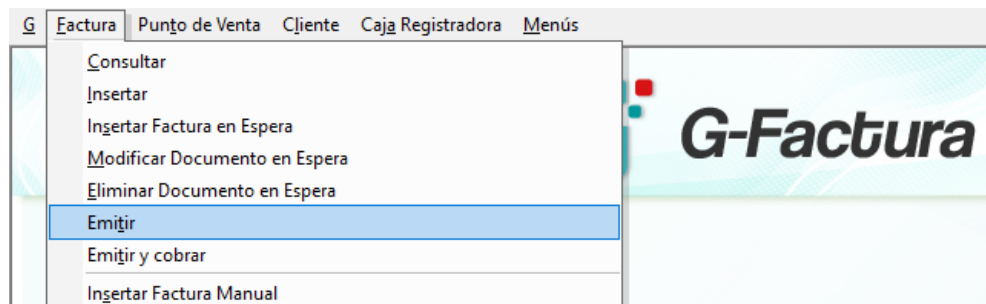
En ella el usuario debe verificar toda la información de la factura y después presionar el botón **Emitir** para completar el proceso de emitir factura.



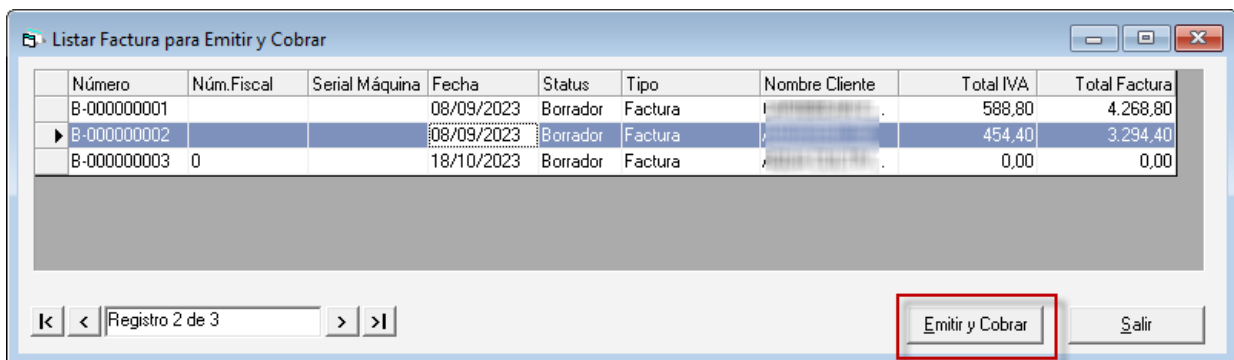
Presiona en **Sí**

13.1.5 Emitir

Para emitir y cobrar una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Emitir y Cobrar**.



El G-Factura muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere emitir y presionar el botón **Emitir y Cobrar**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Factura - Emitir y Cobrar

Número: B-000000001 Fecha: 16/01/2025 Fecha de Emisión: 16/01/2025

Cliente: 0000000001 Perdo Perez Número de RI: Y25896632 Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

Facturar con Precios Sin IVA: ☒ Bolívar Reservar Mercancía: ☐

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

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon
p001	Abrazadera	10,00	25,00	0,00	250,00
p002	Clavos	100,00	10,00	0,00	1.000,00

Observaciones:

Vendedor: 00002 Jose Rojas

Total renglones: 1.250,00
 Descuento (0,0000 %) = 0,00
 Base imponible: 1.250,00
 IVA (16,00 %) = 200,00
Total Factura: 1.450,00
 Base Imponible I.G.T.F.: 0,00
 I.G.T.F. 3,00 %: 0,00
Total Factura + IGTF: 1.450,00

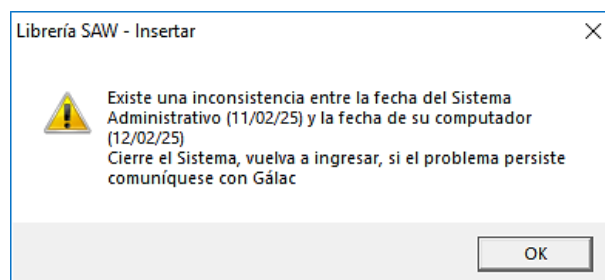
Modificado Por: Ultima Mod. Jgonzalez 16/01/2025

Emitir y Cobrar Anterior Siguiente Salir

En ella el usuario debe verificar toda la información de la factura y después presionar el botón **Emitir Y Cobrar** para completar el proceso de emitir factura.

13.2 Errores de fecha en las facturas

El G-Factura evita que se emitan facturas con fechas incorrectas: Esta situación podía ocurrir si dejabas el G-Factura abierto y al día siguiente lo utilizabas para emitir facturas. Si llega a ocurrir el caso, el G-Factura mostrará el siguiente mensaje:



13.2.1 Emisión e impresión de facturas forma libre

La alícuota adicional de IVA se muestra como “16% + 15%”

En la descripción de los productos y en las observaciones de factura, no se imprime la palabra “tot”.

Item	Código	Descripción	Cant.	Unidad	Precio Unitario	% Dsc.	% Alic.	Total
1	ae	Artículo exento	1,00	HORAS	400,00	0,00	0,00	400,00 (E)
2	ag	artículo alicuota general	1,00	EMPAQUE	100,00	0,00	16,00	100,00
3	aa	artículo alicuota adicional	1,00	KILOGRAMOS	100,00	0,00	31,00	100,00
4	ar	artículo alicuota reducida	1,00	CAJA	100,00	0,00	8,00	100,00

SON: Setecientos cincuenta y cinco Bolívars con 00/100

Setecientos cincuenta y cinco Bolívars con 00/100

Observaciones **Venta tot.** Acordada

Total Rengiones			700,00
% Descuento	0,00		0,00
Sub Total			700,00
Total Exento			400,00
IVA	16,00 %	100,00	16,00
IVA	8,00 %	100,00	8,00
IVA	16,00 % + 15,00 %	100,00	31,00
Total Factura		Bs	755,00
IGTF	0,00 %	0,00	0,00
Total Factura + IGTF			755,00

13.2.2 Facturas en espera

Todos los borradores de factura se imprimirán con la leyenda “DOCUMENTO EN ESPERA”. Esto ayudará a distinguirlos fácilmente de las facturas válidas. Ten en cuenta que los borradores se imprimirán en un formato estándar y no se podrán personalizar.

Ejemplo:

Pág.1

INFOTAX S.A - RIF J135431601
Documento en Espera NO FISCAL

Para Validar Datos del Documento

En Espera *****	Ciudad ANACO	Fecha dd/MM/aaaa
Tipo de Documento *****	Moneda Bolívar	F. Vcto. dd/MM/aaaa
Condiciones de Pago Contado	Forma de Cobro	CONTADO
Nº Factura Afectada	Nº Planilla Exportación	

Para Validar Datos del Cliente

Nombre 0000000001	SUPERMERCADO ABC	Email
Nº R.I.F. J135431602		
Dirección CARACAS		
Ciudad CARACAS	Teléfono 021212345678	Fax
Atención a		

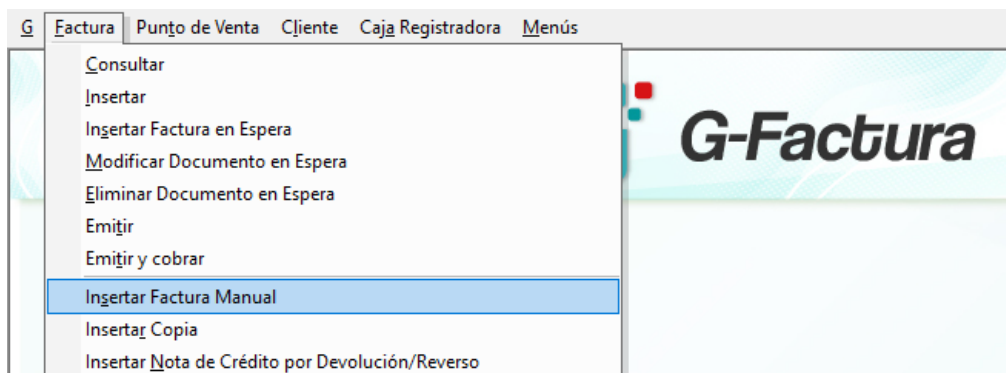
Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	%Desc	%Alic	Total E
EXE		EXENTO	1,00	UNIDADES	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00 E
GEN		GENERAL	1,00	UNIDADES	862,07	0,00	16,00	862,07
Para Validar Totales								
Montos en		Dólar	Cambio a Bs.		60,0000			

<table border="0"> <tr><td>Total Rengiones</td><td>47,70</td></tr> <tr><td>% Descuento</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>% Descuento</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Sub Total</td><td>47,70</td></tr> <tr><td>Total Exento</td><td>33,33</td></tr> <tr><td>I.V.A. 16,00 %</td><td>14,37</td></tr> <tr><td>I.V.A. 8,00 %</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>I.V.A. 16,00% + 15,00%</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Total Factura</td><td>\$ 50,00</td></tr> <tr><td>IGTF 3,00 %</td><td>50,00</td></tr> <tr><td>Total Factura + IGTF</td><td>51,50</td></tr> <tr><td>Monto Abonado</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Total Factura Menos Abono</td><td>51,50</td></tr> </table>	Total Rengiones	47,70	% Descuento	0,00	% Descuento	0,00	Sub Total	47,70	Total Exento	33,33	I.V.A. 16,00 %	14,37	I.V.A. 8,00 %	0,00	I.V.A. 16,00% + 15,00%	0,00	Total Factura	\$ 50,00	IGTF 3,00 %	50,00	Total Factura + IGTF	51,50	Monto Abonado	0,00	Total Factura Menos Abono	51,50	<table border="0"> <tr><td>Total Rengiones</td><td>2.862,07</td></tr> <tr><td>% Descuento</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>% Descuento</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Sub Total</td><td>2.862,07</td></tr> <tr><td>Total Exento</td><td>2.000,00</td></tr> <tr><td>I.V.A. 16,00 %</td><td>862,07</td></tr> <tr><td>I.V.A. 8,00 %</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>I.V.A. 16,00% + 15,00%</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Total Factura</td><td>Bs 3.000,00</td></tr> <tr><td>IGTF 3,00 %</td><td>3.000,00</td></tr> <tr><td>Total Factura + IGTF</td><td>3.090,00</td></tr> <tr><td>Monto Abonado</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>Total Factura Menos Abono</td><td>3.090,00</td></tr> </table>	Total Rengiones	2.862,07	% Descuento	0,00	% Descuento	0,00	Sub Total	2.862,07	Total Exento	2.000,00	I.V.A. 16,00 %	862,07	I.V.A. 8,00 %	0,00	I.V.A. 16,00% + 15,00%	0,00	Total Factura	Bs 3.000,00	IGTF 3,00 %	3.000,00	Total Factura + IGTF	3.090,00	Monto Abonado	0,0000	Total Factura Menos Abono	3.090,00
Total Rengiones	47,70																																																				
% Descuento	0,00																																																				
% Descuento	0,00																																																				
Sub Total	47,70																																																				
Total Exento	33,33																																																				
I.V.A. 16,00 %	14,37																																																				
I.V.A. 8,00 %	0,00																																																				
I.V.A. 16,00% + 15,00%	0,00																																																				
Total Factura	\$ 50,00																																																				
IGTF 3,00 %	50,00																																																				
Total Factura + IGTF	51,50																																																				
Monto Abonado	0,00																																																				
Total Factura Menos Abono	51,50																																																				
Total Rengiones	2.862,07																																																				
% Descuento	0,00																																																				
% Descuento	0,00																																																				
Sub Total	2.862,07																																																				
Total Exento	2.000,00																																																				
I.V.A. 16,00 %	862,07																																																				
I.V.A. 8,00 %	0,00																																																				
I.V.A. 16,00% + 15,00%	0,00																																																				
Total Factura	Bs 3.000,00																																																				
IGTF 3,00 %	3.000,00																																																				
Total Factura + IGTF	3.090,00																																																				
Monto Abonado	0,0000																																																				
Total Factura Menos Abono	3.090,00																																																				

SOLO PARA REVISIÓN

13.2.3 Insertar Factura Manual

Para insertar una factura de forma manual el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Insertar Factura Manual**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Factura - Insertar

Número: M- Fecha: 23/05/2024

Cliente: Número de RI: Moneda: Bolívar

Almacén: UNICO Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

☒ IVA para Pago Electrónico ☐ Facturar con Precios Sin IVA ☒ Bolívar

Detalle	Dir. Despacho	Inf. Adicional	Notas Finales	Cálculos	Otros Cargos	Libro de Ventas	
Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon	Campo Extra 1	Campo Extra 2
		0.00					

Observaciones:

Vendedor:

Total renglones: 0.00
 Descuento (0.00 %) = 0.00
 Base imponible: 0.00
 IVA (16.00 %) = 0.00
Total Factura: 0.00

Total Facturado desde el Último Cierre Z: 0.00

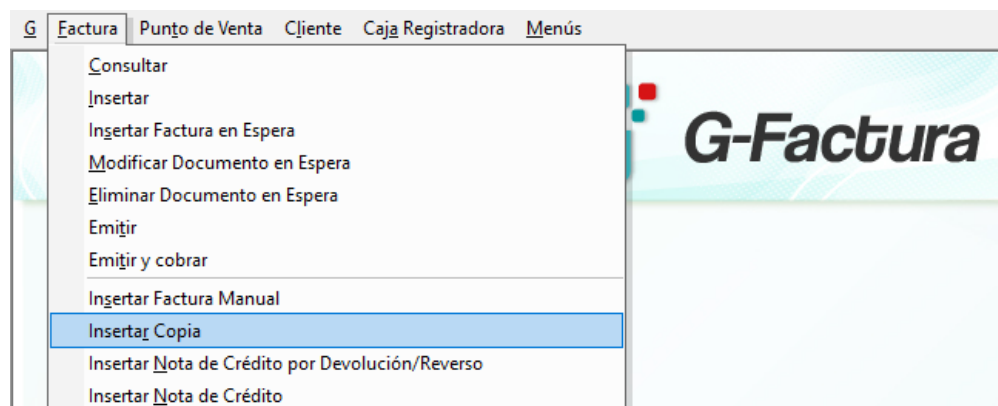
Modificado Por: Última Mod. [Nombre] [Fecha]

Grabar Salir

El usuario debe llenar toda la información solicitada en esta ventana. Y al finalizar hacer clic en **Grabar**, para guardar la información de la factura.

13.2.4 Insertar Copia

Para insertar una copia de factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Insertar Copia**.



El G-Factura muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere copiar y presionar el botón **Insertar Copia**.

Lista Factura para Insertar Copia

Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V...	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C...	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A...	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	P...	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V...	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E...	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C...	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C...	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	P...	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	P...	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y...	82,88	600,88
000013093			26/05/2023	Anulada	Factura	A...	125,28	908,28
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	P...	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V...	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E...	208,96	1.514,96

Registro 1 de 1725

Insertar Copia Salir

Se mostrará la siguiente ventana y un mensaje:

Factura - Insertar Copia

Número: 0000013117 Fecha: 30/06/2023 10/07/2023

Cliente: 0000000086 VENEZMAR, C.A. Numero de RI: 0412837117

Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico Facturar con Precios Sin IVA Bolívar

Reservar Mercancia

Detalle Condiciones de Pago Dir. Despacho Inf. Adicional Notas Finales Cálculos Otros Cargos Libro de Ventas

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon	Campo Extra 1	Campo Extra 2
03	TRAMITES ADUANALES	1,00	835,50	0,00	835,50		

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 835,50

Descuento: (0,0000%) = 0,00

Base imponible: 835,50

IVA: (16,00%) = 133,68

Total Factura: 969,18

Administrativo

Esta seguro de querer realizar una copia de esta Factura

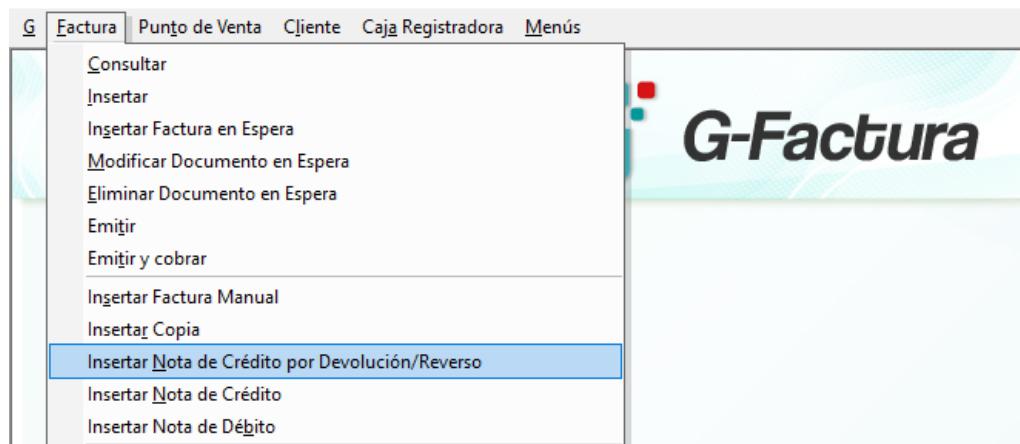
Sí No

Modificado Por: Ultima Mod. Yogiannis 10/07/2023

El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de insertar copia de factura.

13.2.5 Insertar nota de crédito por Devolución / Reverso

Para insertar una devolución o reverso el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Crédito por Devolución / Reverso**



El G-Factura muestra la siguiente ventana, el usuario puede escribir un asterisco y presionar la tecla Enter, para mostrar un listado de clientes registrados en el sistema y escoger uno.

Recuerda que puedes escribir las primeras letras del término que estás buscando, seguidas de un asterisco (), para encontrar palabras similares o relacionadas. Esto te ayudará a realizar búsquedas más rápidas y eficientes.*

Se habilitará la pestaña Libro de Ventas:

Detalle	Dir. Despacho	Inf. Adicional	Notas Finales	Cálculos	Otros Cargos	Libro de Ventas
---------	---------------	----------------	---------------	----------	--------------	-----------------

Datos del Libro de Ventas

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control Desde: 4545

N° de Factura Afectada: 00012418

Tipo de Venta: A Contribuyente

Caja: 1 la caja

Modificado Por - Última Mod.: ygonzalez 23/05/2024

Factura en Espera

Grabar

Salir

El usuario debe ingresar o seleccionar el número de control desde y el número de factura afectada y luego presionar el botón **Grabar** para continuar con el proceso de reverso o devolución.

13.2.6 Insertar Nota de Crédito

Para insertar una nota de crédito el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Insertar Nota de Crédito**

G	Factura	Punto de Venta	Cliente	Caja Registradora	Menús
---	---------	----------------	---------	-------------------	-------

Consultar

Insertar

Insertar Factura en Espera

Modificar Documento en Espera

Eliminar Documento en Espera

Emitir

Emitir y cobrar

Insertar Factura Manual

Insertar Copia

Insertar Nota de Crédito por Devolución/Reverso

Insertar Nota de Crédito

Insertar Nota de Débito

Insertar Nota de Débito IGTF

Insertar Nota de Crédito IGTF

G-Factura

El G-Factura muestra la siguiente ventana

Nota de Crédito - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 23/05/2024

Cliente: [Redacted] Número de RI: [Redacted] Moneda: Bolívar

Almacén: [Redacted] Nivel de Precio: Precio 1

☒ IVA para Pago Electrónico ☐ Facturar con Precios Sin IVA ☒ Bolívar

Detalle | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon	Campo Extra 1	Campo Extra 2
*		0.00					

Observaciones: [Redacted]

Vendedor: [Redacted]

Total renglones: 0.00
 Descuento (0.00 %) = 0.00
 Base imponible: 0.00
 IVA (16.00 %) = 0.00
Total Factura: 0.00

Caja: 1 la caja

Modificado Por: Ultima Mod. vgonzalez 23/05/2024

Factura en Espera **Grabar** Salir

El usuario puede escribir un asterisco y presionar la tecla Enter, para mostrar una lista de clientes y escoger uno.

Recuerda que puedes escribir las primeras letras del término que estás buscando, seguidas de un asterisco () para encontrar palabras similares o relacionadas. Esto te ayudará a realizar búsquedas más rápidas y eficientes.*

Se habilitará la pestaña Libro de Ventas:

Detalle | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | **Libro de Ventas**

Datos del Libro de Ventas

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control Desde: 1221

N° de Factura Afectada: 00012418

Tipo de Venta: A Contribuyente

Caja: 1 la caja

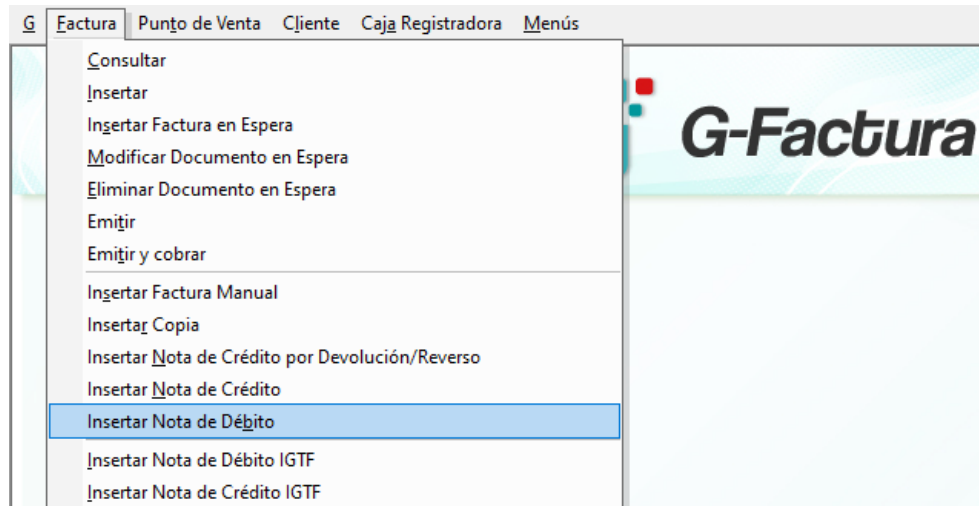
Modificado Por: Ultima Mod. vgonzalez 23/05/2024

Factura en Espera **Grabar** Salir

El usuario debe ingresar o seleccionar el **número de control desde** y el **número de factura afectada** y luego presionar el botón **Grabar** para continuar con el proceso de insertar notas de crédito.

13.2.7 Insertar Nota de Débito

Para insertar una nota de débito el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Insertar Nota de Débito**



El G-Factura muestra la siguiente ventana:

Escribe un asterisco y presiona la tecla enter para seleccionar el cliente, se habilitará la pestaña **Libro de Ventas**.

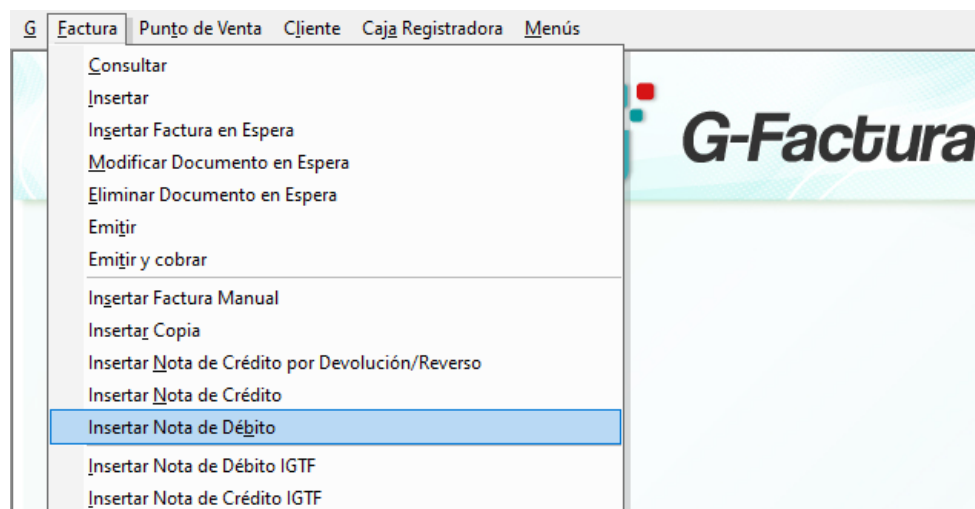
En el detalle, ingresa el número de la factura afectada.

El G-Factura carga inmediatamente el artículo "ND-NC IGTF@".

Ingresa la Base Imponible IGTF a ajustar.

Presiona en **Grabar** para guardar la note de débito.

13.2.8 Insertar nota de débito en impresoras fiscales

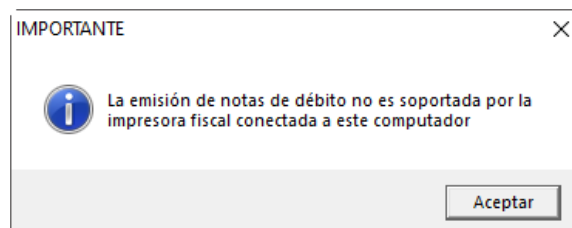


Podrás emitir notas de débito mediante impresoras fiscales para realizar ajustes o correcciones a tus facturas.

Importante: Esta funcionalidad solo está disponible para las impresoras fiscales TheFactory.

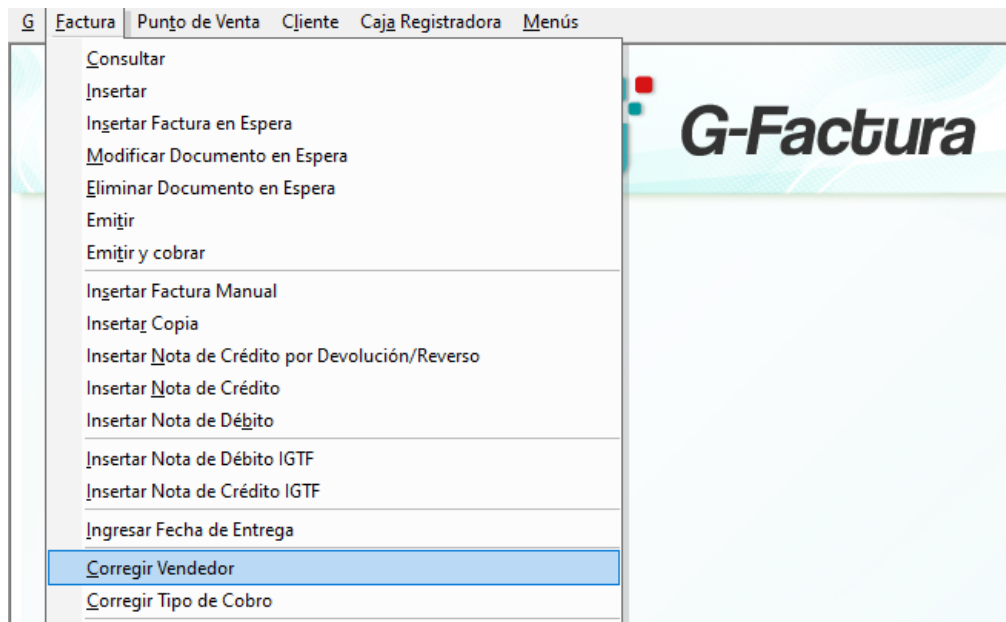
NOTA DE DEBITO	
NOTA DE DEBITO:	00000007
FECHA: 15-02-2025	HORA: 18:19
general (G)	Bs 100,00
reducida (R)	Bs 100,00
exento (E)	Bs 100,00
adicional (A)	Bs 100,00
EXENTO	Bs 100,00
BI G (16,00%)	Bs 100,00
IVA G (16,00%)	Bs 16,00
BI R (8,00%)	Bs 100,00
IVA R (8,00%)	Bs 8,00
BI A (31,00%)	Bs 100,00
IVA A (31,00%)	Bs 31,00
SUBTTL	Bs 400,00
IVA	Bs 55,00
EFFECTIVO	Bs 455,00
TOTAL	Bs 455,00
MH	ZZP9999983

Si no tienes una impresora fiscal autorizada por el SENIAT, se mostrará el siguiente mensaje:

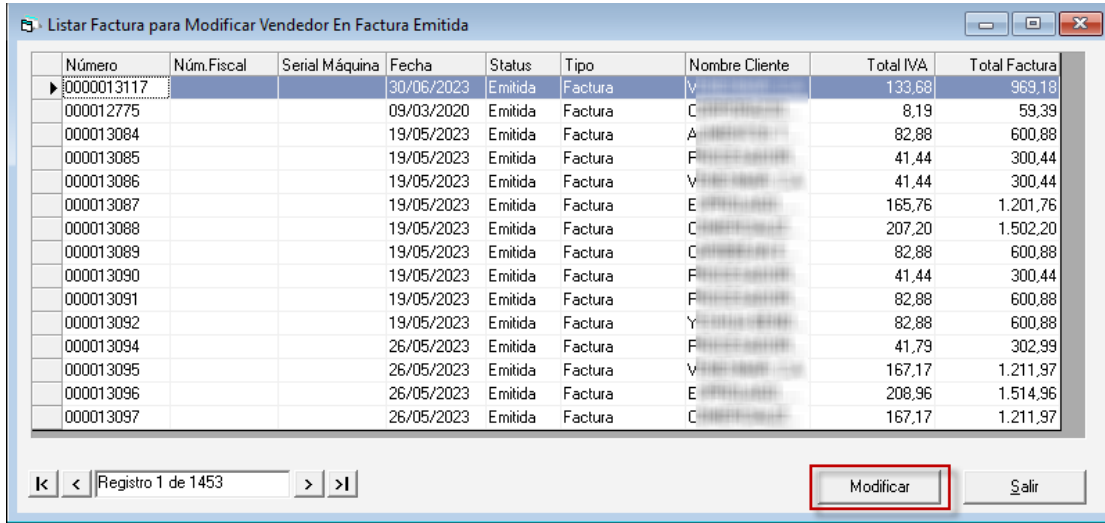


13.2.9 Corregir Vendedor

Para editar el nombre del vendedor el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Corregir Vendedor**



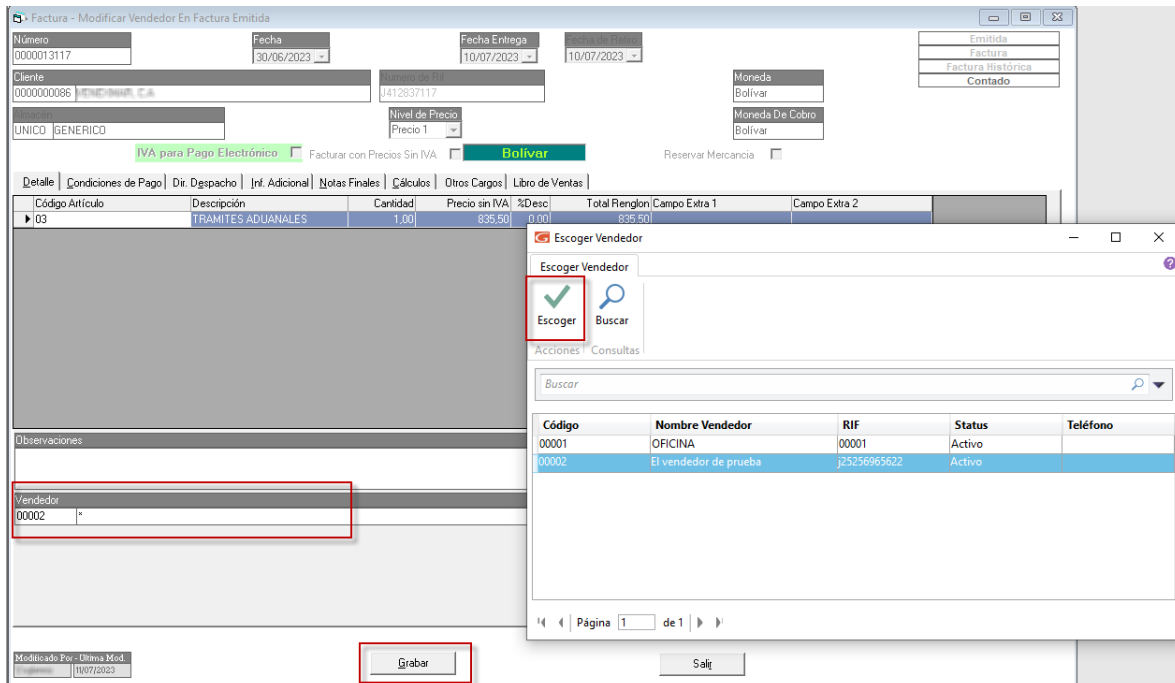
El G-Factura muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere modificarle el vendedor, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar**.



Número	Núm. Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V...	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C...	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A...	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	F...	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V...	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E...	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C...	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C...	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	F...	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	F...	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y...	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	F...	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V...	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E...	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	C...	167,17	1.211,97

Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede cambiar el vendedor asociado a la factura, el usuario puede escribir un asterisco y presionar la tecla Enter, para mostrar un listado con los vendedores registrados en el sistema y escoger uno y seguidamente hacer clic en el botón **Grabar** para finalizar el cambio de vendedor.

Recuerda que puedes escribir las primeras letras del término que estás buscando, seguidas de un asterisco () para encontrar palabras similares o relacionadas. Esto te ayudará a realizar búsquedas más rápidas y eficientes.*



Factura - Modificar Vendedor En Factura Emitida

Número: 0000013117 Fecha: 30/06/2023 Fecha Entrega: 10/07/2023

Cliente: 0000000086 MONEDA, CA. Moneda: Bolívar

UNICO GENERALICO Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

IVA para Pago Electrónico Facturar con Precios Sin IVA Bolívar Reservar Mercancia

Detalle Condiciones de Pago Dir. Despacho Inf. Adicional Notas Finales Cálculos Otros Cargos Libro de Ventas

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon	Campo Extra 1	Campo Extra 2
03	TRAMITES ADUANALES	1,00	835,50	0,00	835,50		

Observaciones:

Vendedor: 00002 *

Modificado Por: Diana Mod. 10/07/2023

Grabar Salir

Escoger Vendedor

Escoger Vendedor Buscar

Acciones Consultas

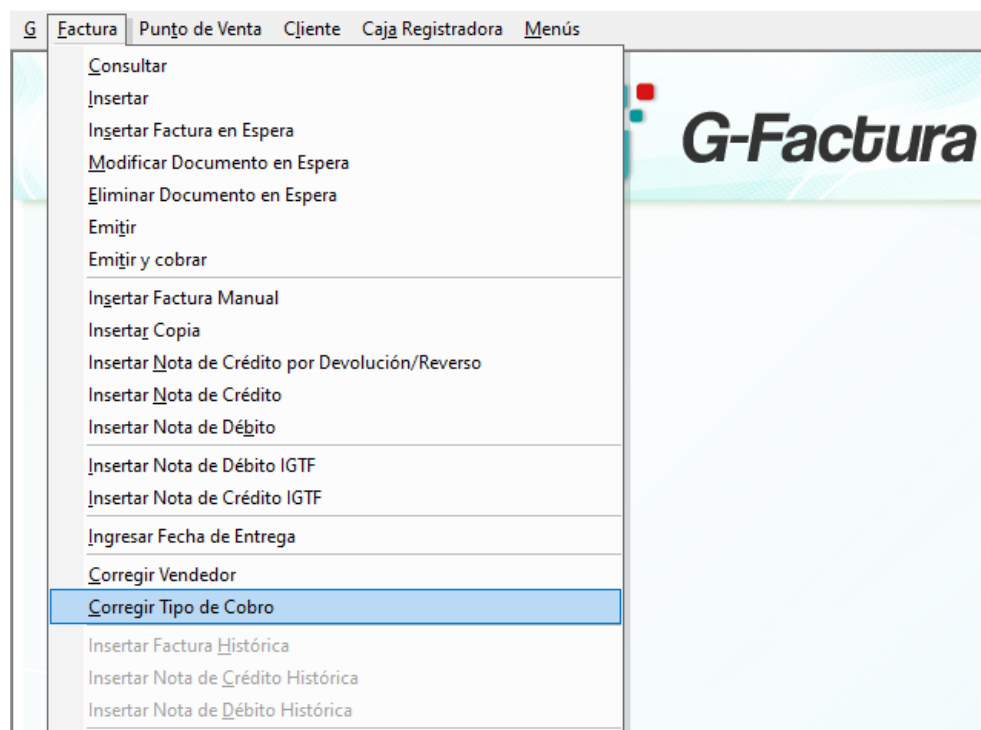
Buscar

Código	Nombre Vendedor	RIF	Status	Teléfono
00001	OFICINA	00001	Activo	
00002	El vendedor de prueba	25256965622	Activo	

Página 1 de 1

13.2.10 Corregir Tipo de Cobro

Para editar el tipo de cobro en facturas emitidas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Corregir Tipo de Cobro**



El G-Factura muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere modificar el tipo de cobro, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar**.

Listar Factura para

Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	VI	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	CI	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	AI	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	PI	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	VI	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	CI	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	PI	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	PI	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	YI	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	PI	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	VI	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	CI	167,17	1.211,97

Registro 1 de 1441

Salir

Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede cambiar la forma de cobro asociado a la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Grabar** para finalizar la edición de la forma de cobro.

Factura - Modificar Forma De Cobro En Factura Emitida

Número 0000013117	Fecha 30/06/2023	Fecha Entrega 10/07/2023	Fecha de Emisión 10/07/2023
Cliente 0000000086	Número de RI 0412837117	Moneda Bolivar	Moneda De Cobro Bolivar
Unidad UNICO	Nivel de Precio Precio 1	Reservar Mercancia ☐	

IVA para Pago Electrónico ☐ Facturar con Precios Sin IVA ☐ **Bolivar**

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

Forma de Pago: Contado

Forma de Cobro: Efectivo

Cálculo del Monto de la Inicial:

Forma de la Inicial: Por Monto

Porcentaje: 0.00 %

Monto de la Inicial: 0.00

Vencimiento de la Primera Cuota:

Días Vencimiento: 30

Vencimiento 1ra. Cuota: 10/07/2023

Días a Mantener Tasa de Cambio:

Nro Días Mantener Cambio: 0

Fecha Limite para Cambio: 30/06/2023

Cálculo del Crédito:

Total Factura: 969,18

Menos: Monto de la Inicial: 0,00

Resta por pagar: 969,18

Número de cuotas: 1

Cambiar monto de la cuota ☐

Monto de cada cuota: 969,18

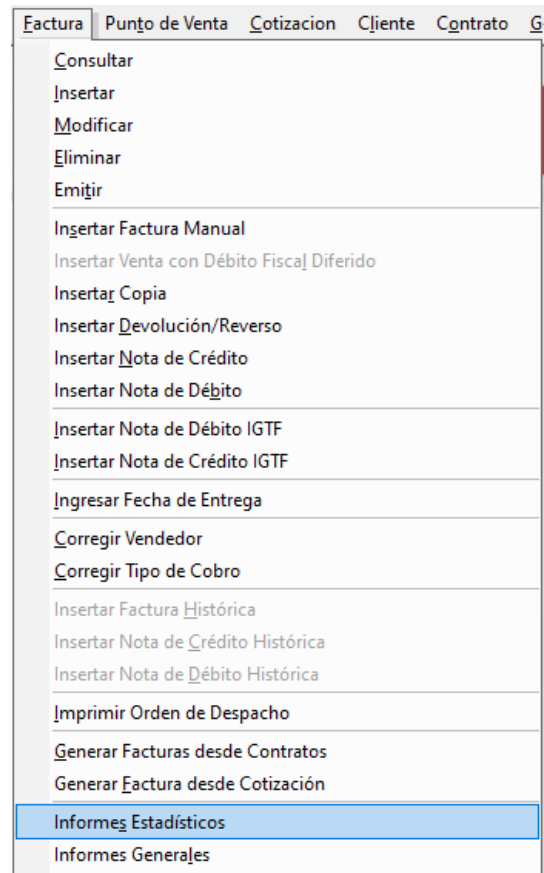
Monto última cuota: 969,18

Modificado Por: Ultima Mod. 10/07/2023

Grabar Salir

13.2.11 Informes Estadísticos

Para ver los informes estadísticos de facturación el usuario debe hacer clic en el botón **Factura - Informes Estadísticos**.



Se mostrará la ventana siguiente:

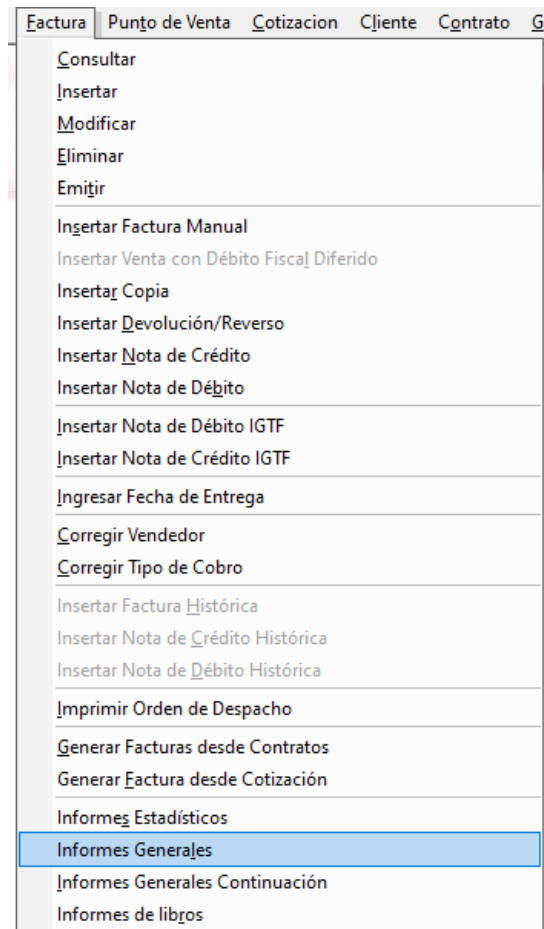
The screenshot shows a window titled 'Informes Estadísticos de Facturación'. The main heading is 'Informe: Productos Vendidos x Ciudad x Categoría'. The window contains the following elements:

- A list of report types on the left:
 - Productos vendidos entre Ciudades x Categoría (selected with a radio button)
 - Estadística de Ventas
 - Estadística de Ventas por Trimestre
 - Comparativo por años
 - Resumen mensual
 - Productos vendidos por Ciudad
- A section titled 'Informe' with two radio buttons:
 - Entre ciudades (selected)
 - Entre fechas
- Input fields for:
 - Ciudad Desde
 - Ciudad Hasta
 - Categoría a Buscar
- At the bottom, three buttons: 'Impresora', 'Pantalla', and 'Salir', which are highlighted with a red border.

El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla**.

13.2.12 Informes Generales

Para ver los informes generales de facturación el usuario debe hacer clic en el botón **Factura - Informes Generales**.



Se mostrará la ventana siguiente:

Informes Generales de Facturación

Imprimir Borrador

Talonario: Talonario No. 1

Numero de Factura

Tipo: Factura

Impresora Pantalla Salir

El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla**.

13.2.13 Informes Generales Continuación

Para ver los informes generales de facturación el usuario debe hacer clic en el botón **Factura - Informes Generales Continuación**.

Factura	Punto de Venta	Cotizacion	Cliente	Contrato	G
Consultar					
Insertar					
Modificar					
Eliminar					
Emitir					
Insertar Factura Manual					
Insertar Venta con Débito Fiscal Diferido					
Insertar Copia					
Insertar Devolución/Reverso					
Insertar Nota de Crédito					
Insertar Nota de Débito					
Insertar Nota de Débito IGTF					
Insertar Nota de Crédito IGTF					
Ingresar Fecha de Entrega					
Corregir Vendedor					
Corregir Tipo de Cobro					
Insertar Factura Histórica					
Insertar Nota de Crédito Histórica					
Insertar Nota de Débito Histórica					
Imprimir Orden de Despacho					
Generar Facturas desde Contratos					
Generar Factura desde Cotización					
Informes Estadísticos					
Informes Generales					
Informes Generales Continuación					
Informes de libros					
Importar					
Exportar					

Se mostrará la ventana siguiente:

The screenshot shows a window titled "Informes de Factura". At the top, there is a tab labeled "Acciones" with five icons: a printer (Impresora), a monitor (Pantalla), a PDF file (PDF), an Excel file (Excel), and a right-pointing arrow (Salir). Below these icons are the labels "Dispositivos" and "Archivo".

The main area is divided into two panels. The left panel, titled "Reportes", contains two radio buttons: "Facturación por Artículo" (which is selected) and "Facturación por Usuario".

The right panel, titled "Condiciones para el Informe", is for "Facturación por Artículo". It contains the following fields:

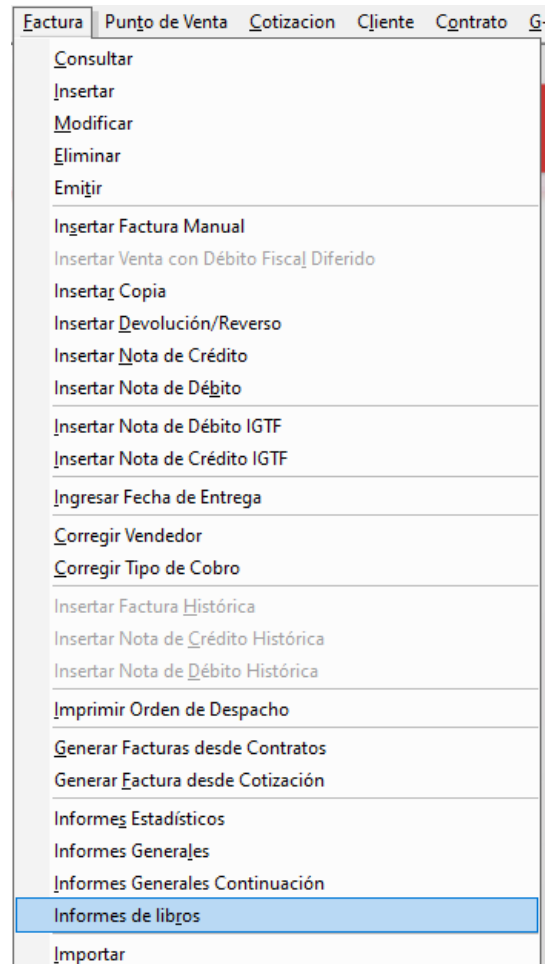
- "Fecha desde": A date picker showing "17/12/2024".
- "Fecha hasta": A date picker showing "17/12/2024".
- "Cantidad a imprimir": A dropdown menu set to "Todos".
- "Código del Artículo": A text input field with a search icon.
- "Moneda del informe": A dropdown menu set to "En Moneda Original".

 Below these fields is a section titled "Modelo de informe" with two radio buttons: "Detallado" (selected) and "Resumido".

El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora, Pantalla, PDF o Excel**.

13.2.14 Informe de Libros

Para ver los informes de libros el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Informe de Libros**



Se mostrará la ventana siguiente:

Libros De Ventas/Compras

Informes de Ventas

Libro de Ventas Clientes Formales ☒

Libro de Ventas ☐

Informe de Ventas ☐

Fecha de Aplicación

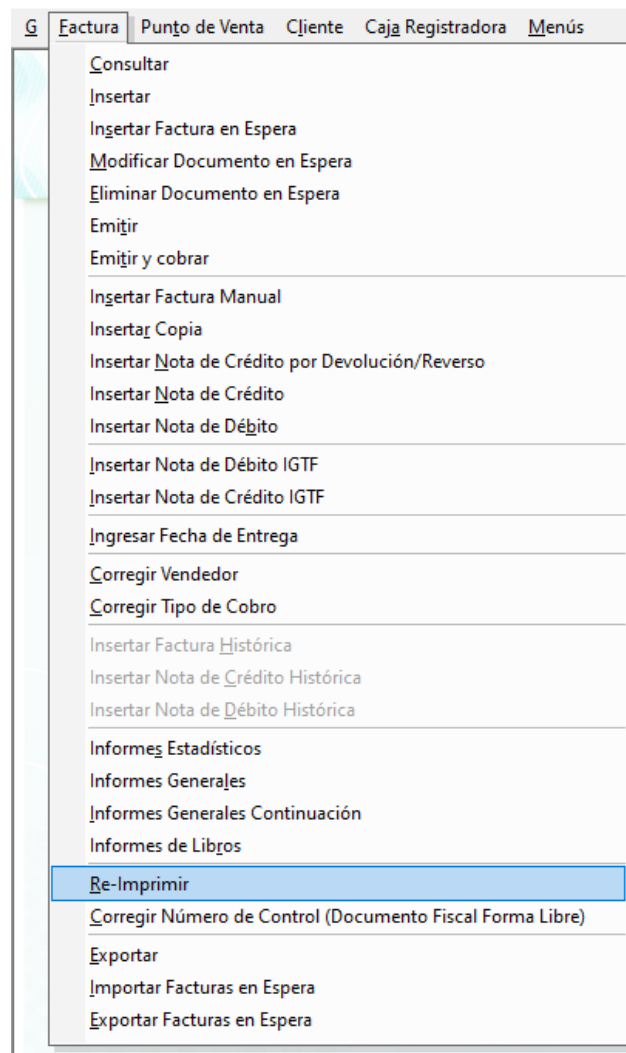
Desde 08/04/2025 Hasta 08/04/2025

Exportar a XLS Imprimir Abrir Ubicación Salir

El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Exportar a XLS o Imprimir**.

Re-impresión de documentos fiscales

Para reimprimir documentos fiscales haz clic en **Factura - Re-Imprimir**.

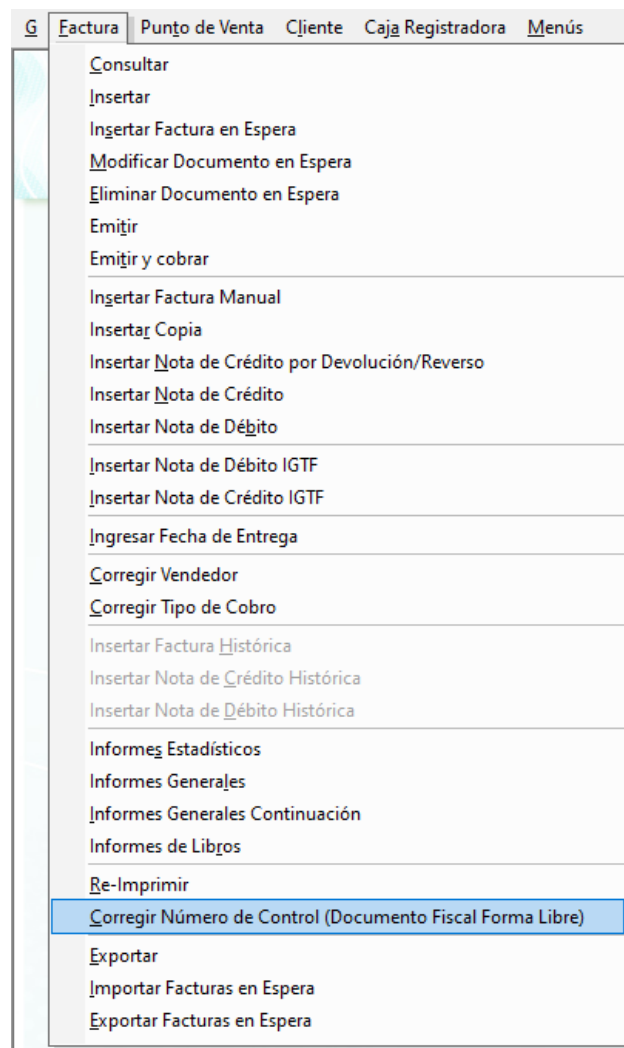


Ahora puedes reimprimir en la impresora fiscal una copia de factura o de nota de crédito:

- Ten en cuenta que esta copia se mostrará como un documento no fiscal.
- Importante: Esta funcionalidad solo está disponible para las impresoras fiscales TheFactory.

13.2.15 Corregir número de control (Documento Fiscal Forma Libre)

Para corregir el número de control, el usuario debe hacer clic en **Factura - Corregir número de control (Documento Fiscal Forma Libre)**



Se mostrará la siguiente ventana:

Ahora debe hacer clic en Buscar para seleccionar la factura

Lista Factura para Actualizar

Número	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
B-000000001	08/04/2025	En Espera	Factura	cliente 2	320,00	2.320,00
B-000000002	08/04/2025	En Espera	Factura	Cliente 1	88,00	638,00

Registro 1 de 2

Actualizar Salir

Ahora debe seleccionar la factura y hacer clic en el botón **Actualizar**.

En la siguiente ventana, el usuario puede cambiar el número de control y luego hacer clic en **Grabar**.

Libro de Ventas

Datos del Libro de Ventas

Libro de Ventas

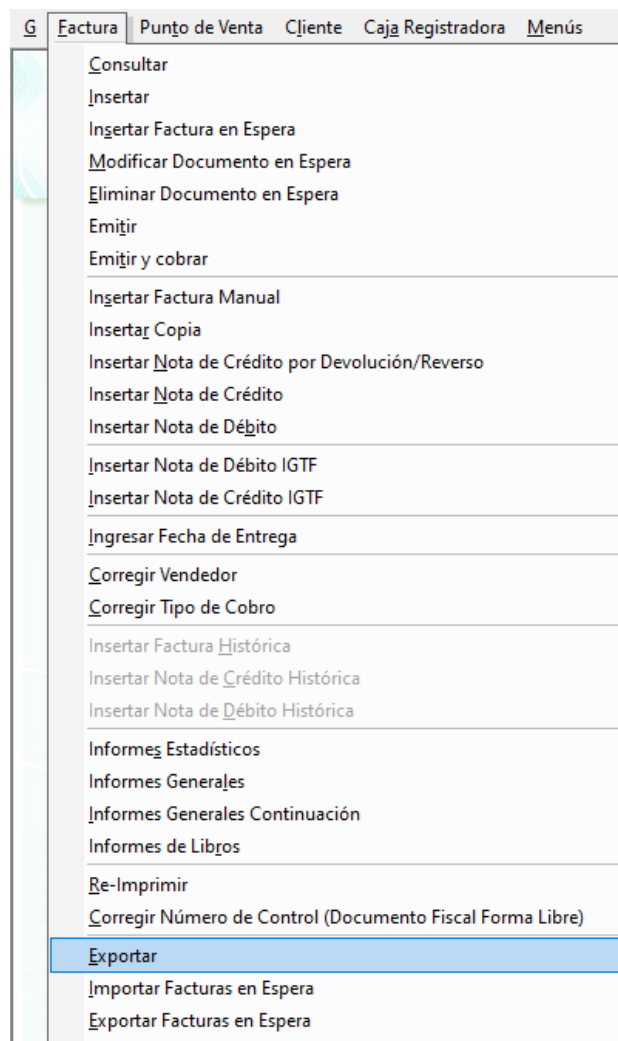
Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control: 1

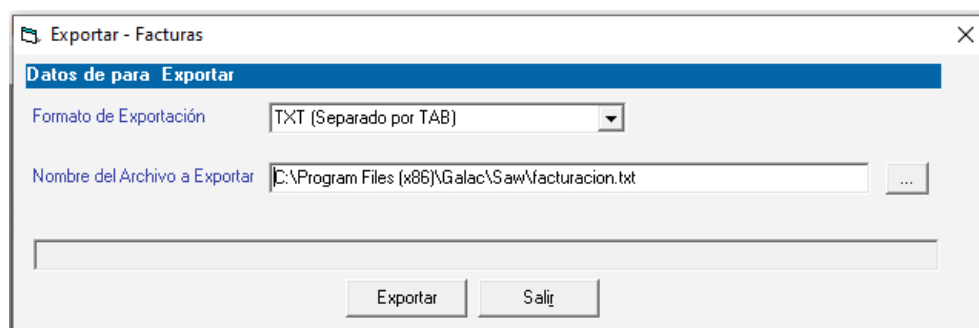
Tipo de Venta: A No Contribuyente

13.2.16 Exportar factura

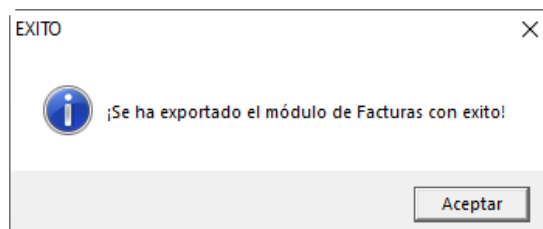
Para exportar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Exportar**



El G-Factura mostrará la siguiente ventana



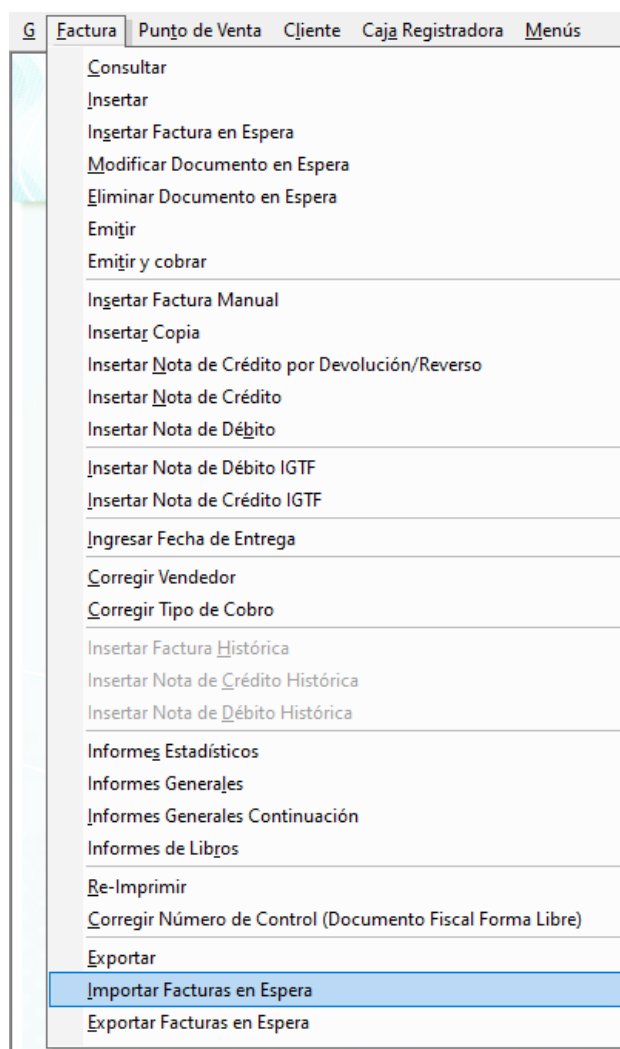
El usuario debe seleccionar, el formato de exportación, en el botón de los tres puntos [...] ubicar la ruta y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en Exportar. El G-Factura comenzará el proceso de exportación, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



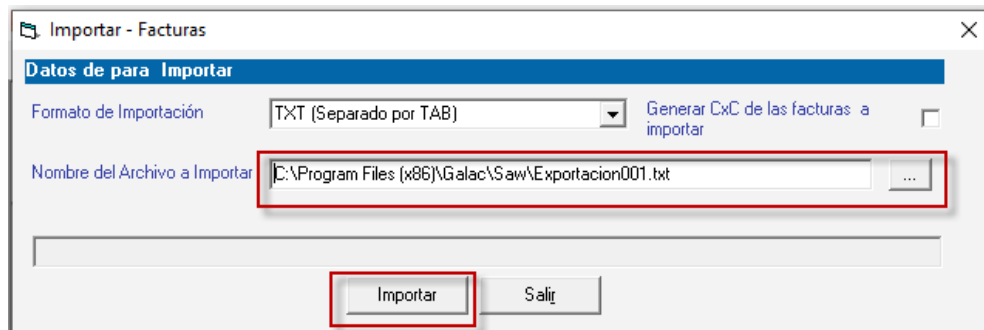
Se recomienda al usuario leer el mensaje y hacer clic en el botón **Aceptar**

13.2.17 Importar facturas en espera

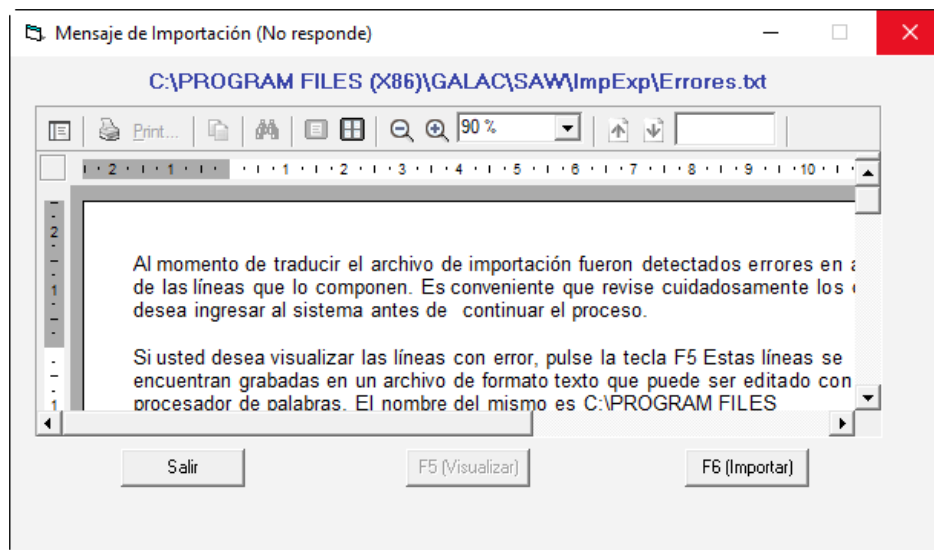
Para importar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Importar**



Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe seleccionar el archivo de texto de importación, seguidamente hacer clic en el botón **Importar**.

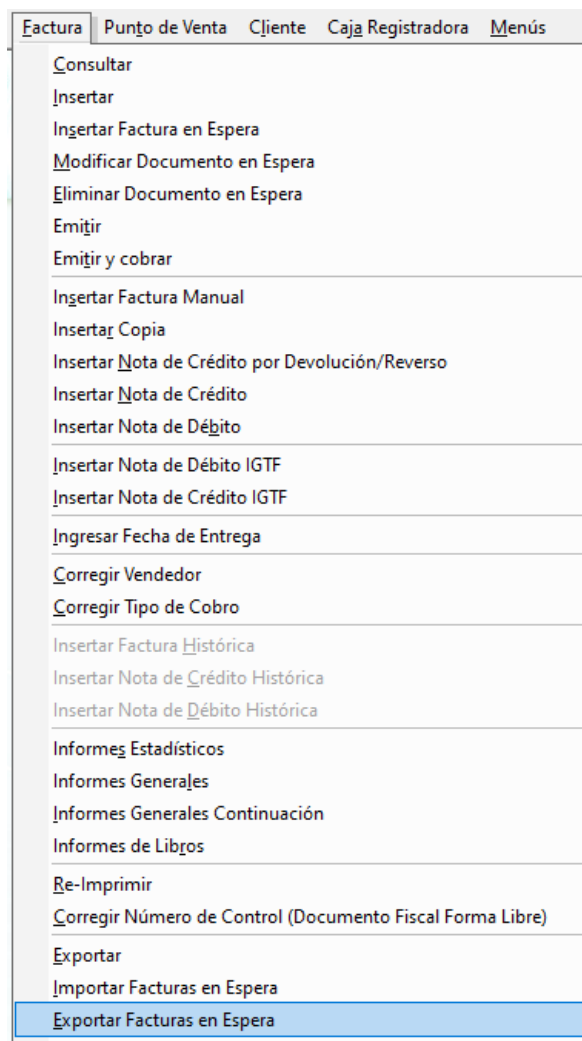


Al finalizar el proceso se mostrará la siguiente ventana, con los resultados de la importación.

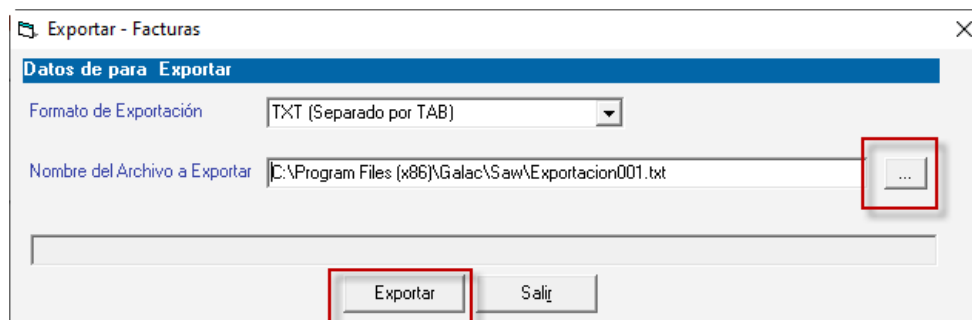


13.2.18 Exportar facturas en espera

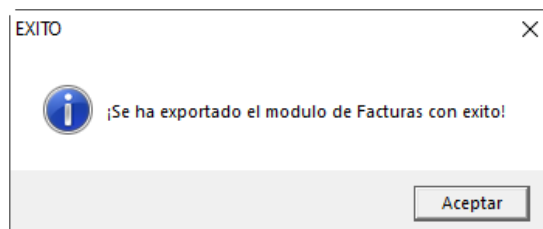
Para exportar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Exportar Facturas en espera**



Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos y seleccionar la ruta en la cual se guardará el archivo de texto de exportación, seguidamente hacer clic en el botón **Exportar**.



Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación

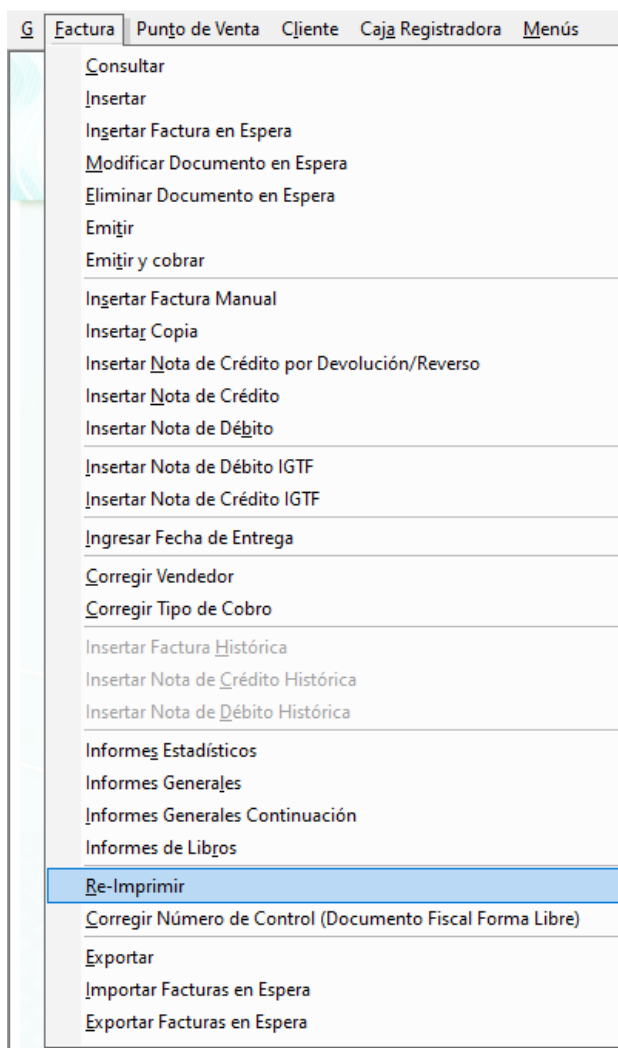


13.3 Factura (Modo Avanzado) activado

Para ver las siguientes opciones en el G-Factura el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G - Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

13.3.1 Re-Imprimir

Para reimprimir una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Re-Imprimir**



Se mostrará una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que quiere reimprimir, seguidamente hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

Listar Factura para Re-Imprimir

Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V...	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C...	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A...	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	F...	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V...	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E...	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C...	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C...	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	F...	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	F...	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y...	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	F...	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V...	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E...	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	C...	167,17	1.211,97

Registro 1 de 1453

Re-Imprimir Salir

Se mostrará la siguiente ventana:

Factura - Re-Imprimir

Número: 0000013117 Fecha: 30/06/2023 Emitida: 10/07/2023

Cliente: 0000000086 Número de RIF: 0 Moneda: Bolívar

UNICO GENERICO Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

☒ IVA para Pago Electrónico ☐ Facturar con Precios Sin IVA ☒ Bolívar ☐ Reservar Mercancia

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio sin IVA	%Desc	Total Renglon	Campo Extra 1	Campo Extra 2
03	TRAMITES ADUANALES	1,00	835,50	0,00	835,50		

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 835,50
 Descuento (0,0000 %) = 0,00
 Base imponible: 835,50
 IVA (16,00 %) = 133,68
Total Factura: 969,18

Modificado Por: Ultima Mod. 10/07/2023

Re-Imprimir Salir

En esta ventana el usuario debe verificar la información de la factura y luego presionar el botón **Re-Imprimir**.

13.4 Punto de Venta

“Este módulo te permitirá emitir facturas con la impresora fiscal que hayas configurado en el G-Factura”. Para ver como configurar la impresora fiscal a la sección Caja registradora de este manual para verificar como insertar y configurar una caja con impresora fiscal.

El manejo del Punto de Venta en el G-Factura está diseñado para optimizar y simplificar las operaciones comerciales diarias, proporcionando una solución integral que combina la gestión de ventas, inventarios y finanzas en una plataforma unificada. Al integrar el punto de venta con el resto del G-Factura, garantiza una administración centralizada y eficiente,

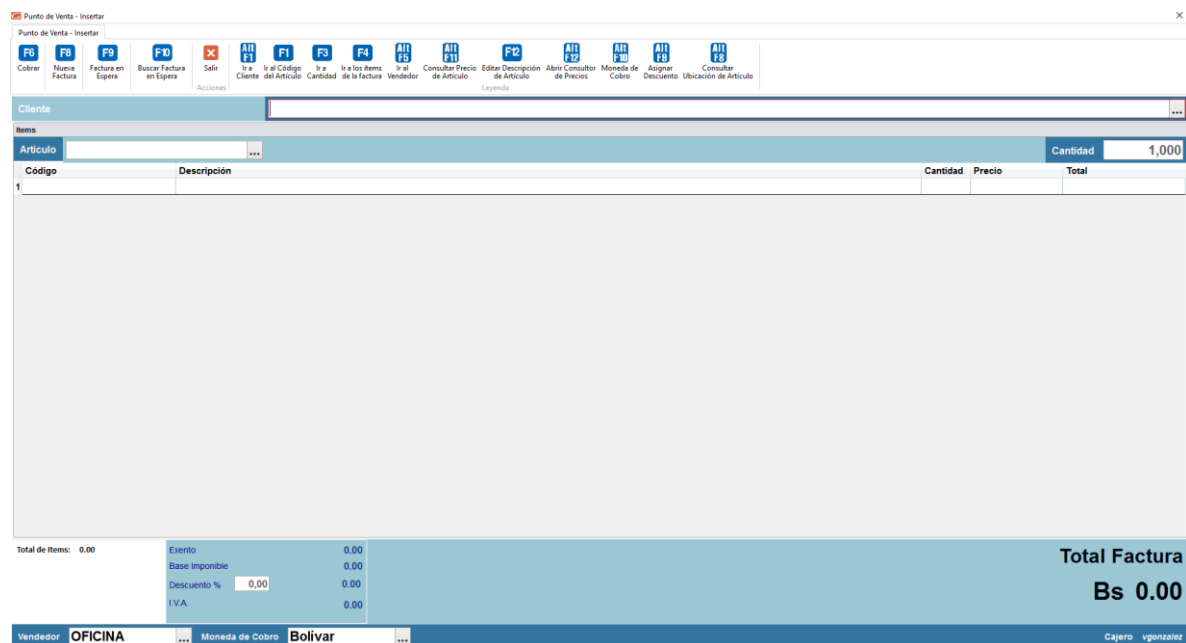
mejorando la precisión en el control de datos y la toma de decisiones estratégicas, mientras se brinda una experiencia de compra fluida y satisfactoria para los clientes.

13.4.1 Manejo de Punto de Venta

Para trabajar con el punto de venta en el G-Factura el usuario debe de hacer clic en el menú **Punto de venta - Insertar**



Se mostrará la ventana para el manejo del punto de venta:



El usuario puede escribir un asterisco (*) y presionar la tecla Enter para abrir un listado con el cliente y escoger uno.

De igual manera puede escribir un asterisco (*) y presionar la tecla Enter para abrir y seleccionar e ir agregando artículos.

Aplica también para seleccionar y escoger, el vendedor y la moneda de cobro, igualmente puede escribir asterisco y presionar la tecla Enter.

Teclas

F6: Agregar artículos.

F8: Insertar una nueva facturación.

F9: Colocar factura en espera.

F10: Buscar factura en espera

Alt + F11: Ir al cliente.

F1: Ir al código del artículo

F3: Ir a Cantidad de artículo

F4: Ir los ítems de la factura.

ALT + F5: Ir al Vendedor

ALT + F11: Consultar el precio del artículo.

F12: Editar la descripción del artículo.

ALT + F12: Abrir el consultor de precios.

ALT + F10: Seleccionar moneda de cobro.

ALT + F9: Asignar Descuento.

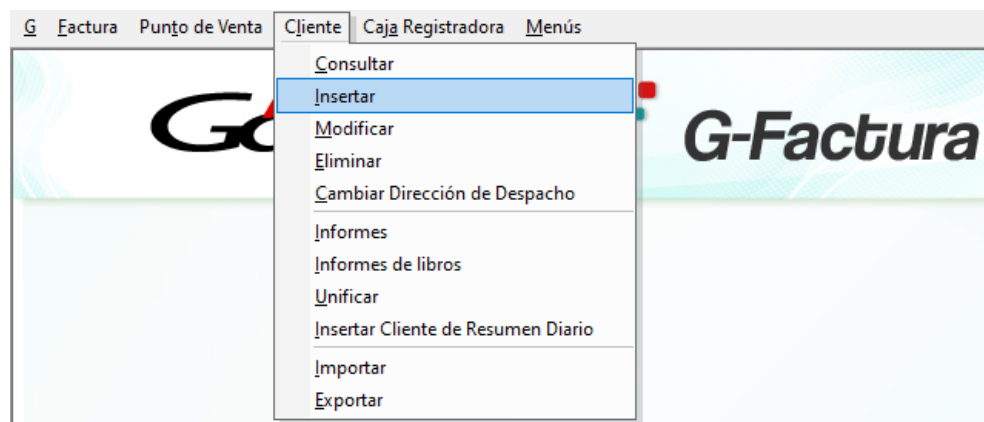
ALT + F8: Consultar Ubicación de Artículo.

13.5 Clientes

Contar con un módulo de clientes integrado en el G-Factura es crucial para la eficiencia y efectividad de las operaciones de facturación y ventas. Este módulo centraliza toda la información relevante de los clientes, permitiendo un acceso rápido y sencillo a datos de contacto. Al tener esta información a mano, se pueden generar facturas de manera precisa y personalizada, reduciendo errores y mejorando la satisfacción del cliente.

13.5.1 Insertar Clientes

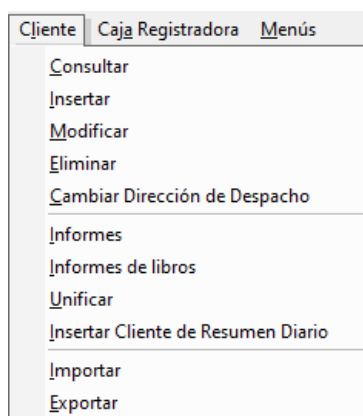
Para insertar clientes en el G-Factura el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

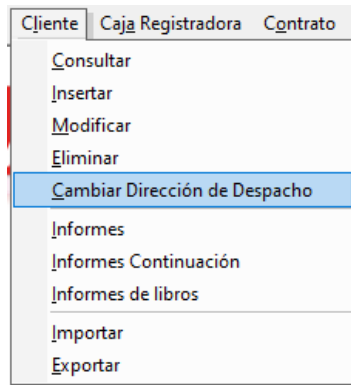
El usuario debe ingresar toda la información requerida en esta ventana y sus diferentes pestañas, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**.

El usuario también puede consultar, modificar, y eliminar clientes desde el menú **Cliente**.



Cambiar Dirección de Despacho

Para cambiar una dirección de despacho de un cliente, el usuario del G-Factura debe hacer clic en el menú **Cliente – Cambiar Dirección de Despacho**



Se mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of a window titled 'Buscar Cliente para Cambiar Dirección de Despacho'. It contains several input fields: Código, Nombre, N° RIF, Ciudad, Teléfonos, Zona de Cobranza, Código Vendedor, Ordenado Por (with a dropdown), and buttons for 'Buscar' and 'Salir'. Below these fields is a table with the following data:

Nombre	Código	N° RIF	Teléfonos	N° Fax
cliente de prueba	0000000001	119396480		
OFICINA	000000000A	0		

At the bottom, there are navigation buttons: '<|>', '<', 'Registro 1 de 2', '>|>', and a button labeled 'Cambiar Dirección de' (highlighted with a red box). There is also an 'Imprimir Lista' button.

El usuario debe seleccionar el cliente y luego hacer clic en el botón **Cambiar Dirección de Despacho**. Se mostrará la siguiente ventana en la cual se debe cambiar los datos del despacho en la pestaña **Dir. De Despacho**, luego hacer clic en el botón **Grabar**.

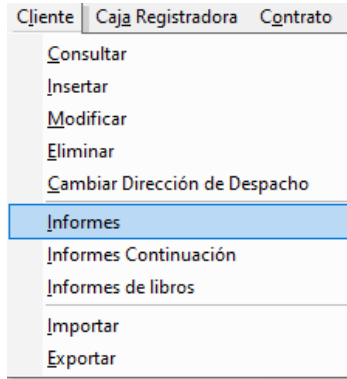
A screenshot of a window titled 'Cliente - Cambiar Dirección de Despacho'. It contains various input fields: Código (0000000001), Cliente Desde (28/05/2024), Status (dropdown), Extranjero (checkbox), N° RIF (119396480), Nombre (cliente de prueba), N° N.I.T. (empty), Tipo de Contribuyente (No Contribuyente), and tabs for 'Dir. de Despacho' (highlighted with a red box), 'Reglas de Contabilización', and 'Campos Def.'. Below the tabs is a table with the following data:

Contacto	Dirección	Ciudad	Zona Postal
*			

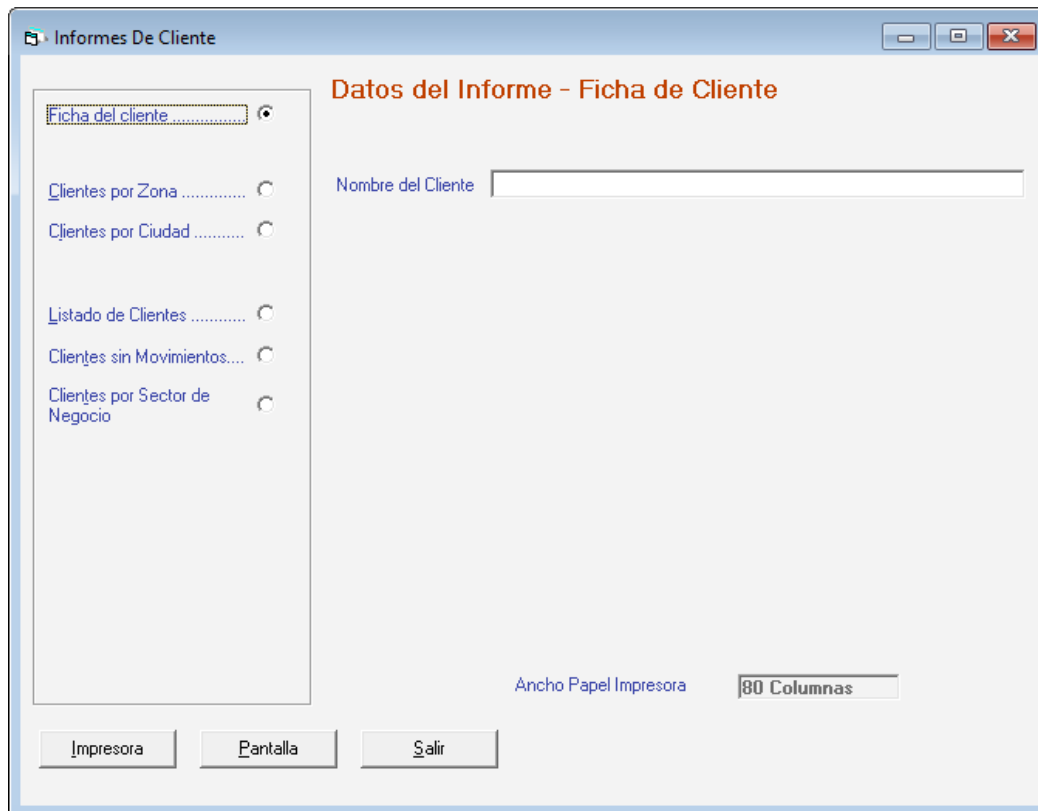
At the bottom, there are fields for 'Operador' (vgonzalez) and 'Ult. Modificación' (28/05/2024), followed by buttons: 'Grabar' (highlighted with a red box), 'Anterior', 'Siguiente', and 'Salir'.

13.5.2 Informes de Clientes

Para ver los informes de clientes, el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Informes**



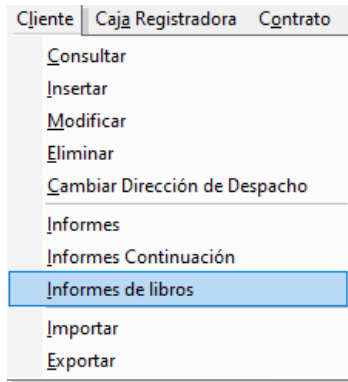
Se habilitará la siguiente ventana:



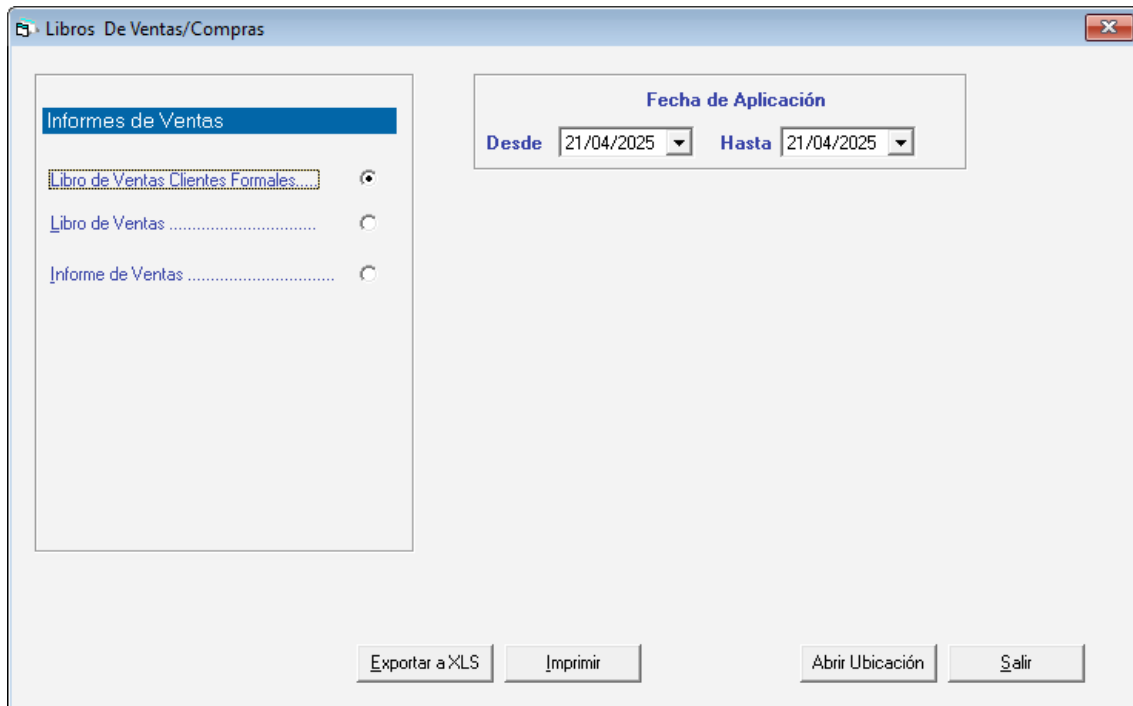
Selecciona el informe que requieras ver, luego ingresa los filtros que prefieras y seguidamente haz clic en el botón **Pantalla** o haz clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.5.3 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario del G-Factura debe hacer clic en el menú **Cliente** → **Informes de libros**



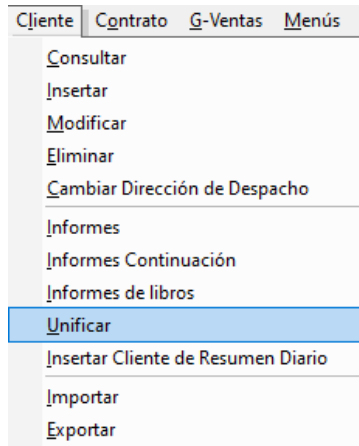
Se mostrará la siguiente ventana:



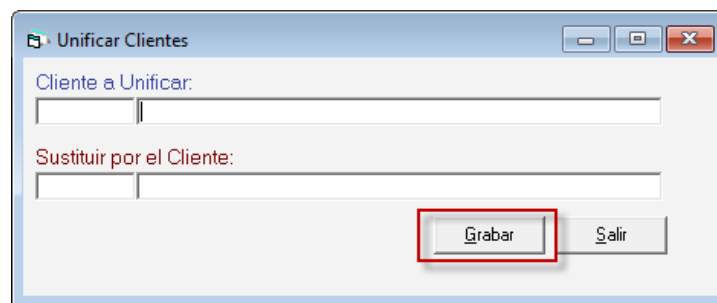
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación**.

13.5.4 Unificar Clientes

Para unificar clientes en el G-Factura el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente** - **Unificar Clientes**



Se mostrará la siguiente ventana



El usuario debe de agregar el cliente que requiera unificar y el cliente por el cual requiera sustituir, seguidamente hacer clic en **Grabar**

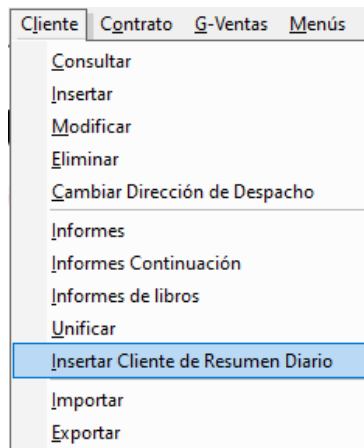
13.5.5 Clientes (Activar Modo Avanzado)

Para ver las siguientes opciones en el G-Factura el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

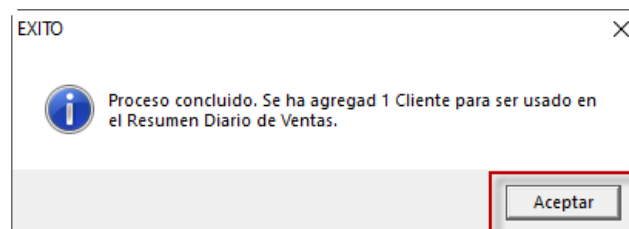
Antes de utilizar esta opción, se recomienda hacer un respaldo de su base de datos y contactar al Centro de Soporte de Gálac para recibir la asesoría adecuada.

13.5.6 Insertar Cliente de Resumen Diario

Para insertar clientes de resumen diario en el G-Factura, el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Insertar Cliente de Resumen Diario**

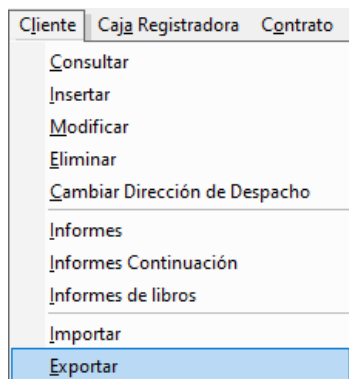


El G-Factura iniciará un proceso de forma automática, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:

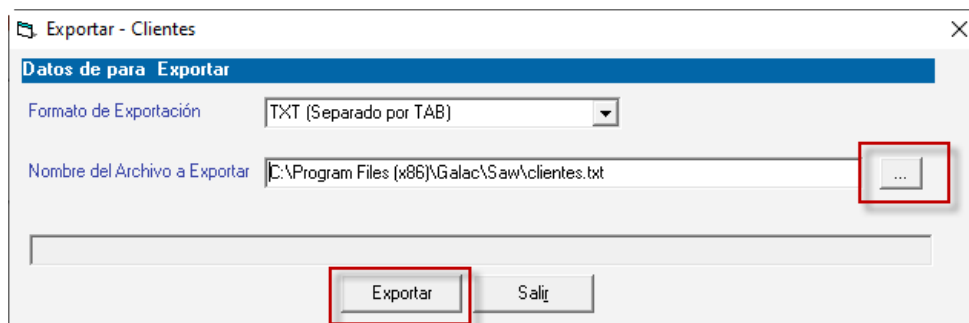


13.5.7 Exportar Clientes

Para exportar datos de clientes el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente - Exportar**

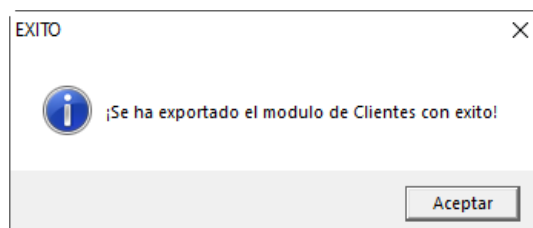


Se habilitará la siguiente ventana:



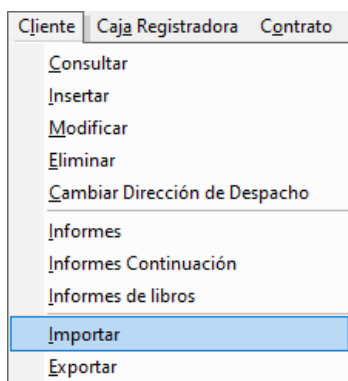
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de importación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicando el éxito de la importación.

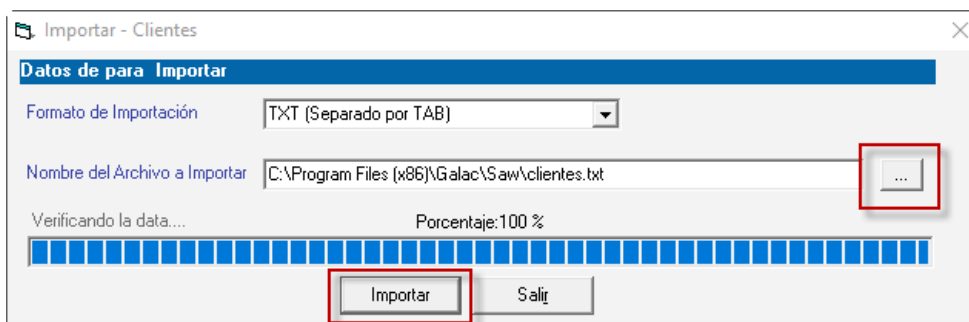


13.5.8 Importar Clientes

Para importar datos de clientes el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Importar**.

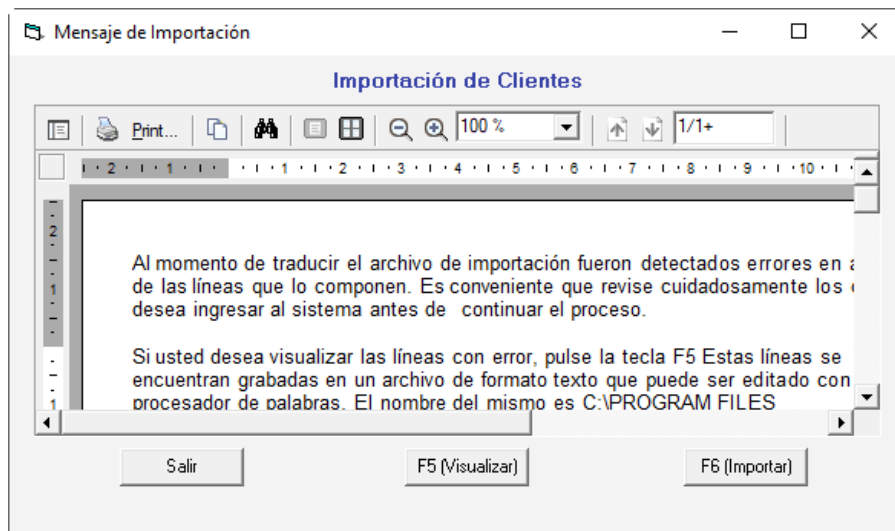


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicando el resultado de la importación.

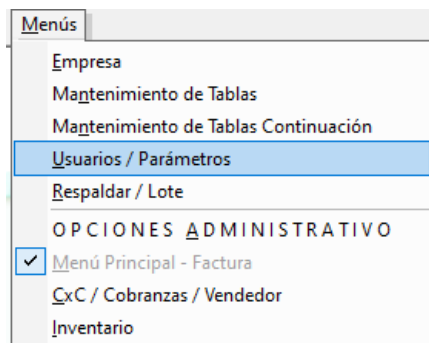


13.6 Caja Registradora

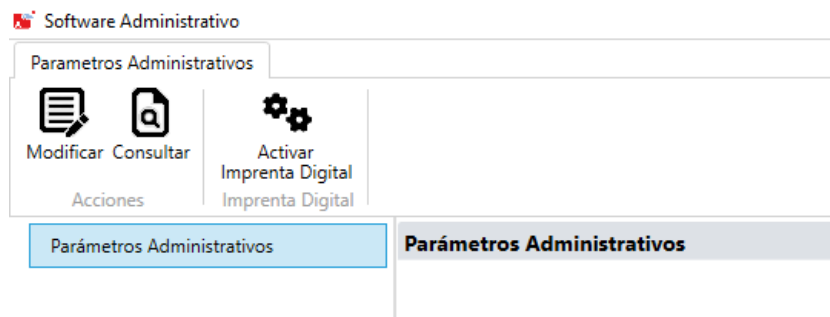
El módulo de caja registradora de G-Factura agiliza las ventas en tu negocio, permitiendo registrar transacciones, emitir recibos y aceptar distintos métodos de pago de forma rápida y sencilla. Descubre cómo nuestro G-Factura puede transformar tu punto de venta y llevar tu negocio al siguiente nivel.

13.6.1 Configuración para caja registradora.

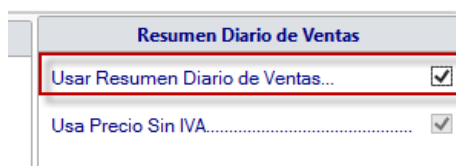
Lo primero que debes tener en cuenta son los parámetros administrativos para trabajar con usuarios tipo cajeros, para llevar a cabo esta configuración desde el Menú Principal selecciona el módulo **Menús - Usuarios / Parámetros**



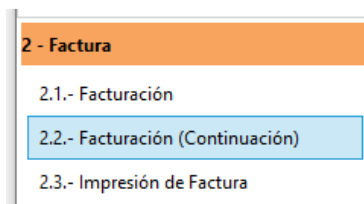
Luego haz clic en **Parámetros Administrativo → Modificar**.



Selecciona la pestaña 2-Facturación luego selecciona el ítem **2.1 Facturación** y activa la opción **“Usar Resumen Diario de Ventas”**



Seguidamente haz clic en la opción **2.2 Facturación (Continuación)**



Y en la sección Cobro Directo activa las opciones **“Emitir Directo”** y **“Cobro Directo”** como se muestra a continuación.



En la sección **Usa Impresora Fiscal**, activa la opción **“Usa Impresora Fiscal”**

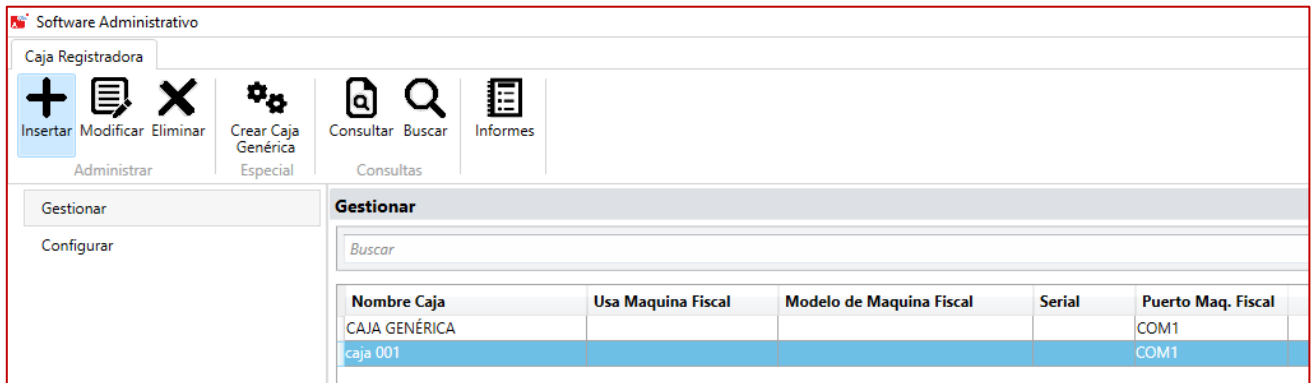


13.6.2 Insertar caja registradora

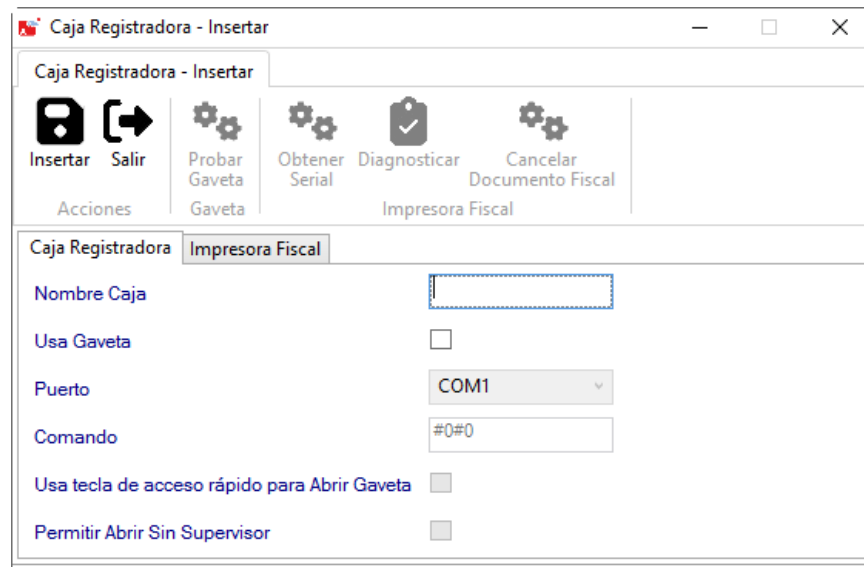
Para insertar una caja registradora en el G-Factura haz clic en el menú **Caja Registradora - Gestionar Caja Registradora**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la información solicitada, luego hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la información.

13.6.3 Impresora fiscal

Pestaña “Impresora Fiscal”

Importante: Uso exclusivo de impresoras fiscales

- Si configuras el G-Factura para facturar con impresoras fiscales, solo podrás utilizar esta modalidad de facturación. Toda caja que ingreses será del tipo “Impresora Fiscal”.
- No será posible desactivar el uso de impresoras fiscales una vez que se haya configurado el G-Factura para utilizarlas.

13.6.4 Clave especial para agregar impresoras fiscales

- Para crear o modificar una caja que utilice una impresora fiscal, necesitarás una clave especial.
- Para obtener esta clave, deberás comunicarte con Gálac.
- Este paso adicional nos permite asegurar que solo se utilicen impresoras fiscales autorizadas y compatibles.

Ventana para la solicitud de clave especial

Autorizar ejecución de proceso

Usted acaba de solicitar la ejecución del proceso:

"Configurar Impresora Fiscal"

Llame a Galac Software al (0212) 718.1811 e indique el serial que aparece en la pantalla

Serial: **6127**

Clave:

Continuar Salir

13.6.5 Verificación de impresoras fiscales

- El G-Factura verificará automáticamente que la impresora fiscal que estás configurando en el G-Factura esté homologada por el SENIAT.
- Esto te garantiza que tu impresora cumple con los requisitos fiscales y técnicos necesarios.
- **Esta verificación requiere conexión a internet.**

Mensaje que valida si la impresora fiscal que estas agregando esta homologada o no

Caja Registradora - Modificar

Modificar

Modificar y Salir

Salir

Probar Gaveta

Obtener Serial

Diagnosticar

Cancelar Documento Fiscal

Caja Registradora

Impresora Fiscal

Fabricante

THEFACTORY

Mod

Alerta

!

Caja Registradora - Modificar

La impresora fiscal THEFACTORY, modelo Bixelon SRP 350, no se encuentra homologada.

Aceptar

Último Núm. Comp Fiscal

00000350

Último Núm. Nota de Crédito

00000029

Motivo del cambio

Impresora Dañada

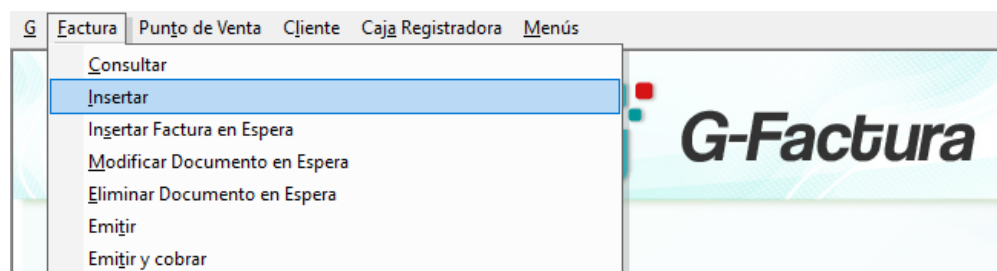
Últ. Mod.: JORGE-C 10/02/2025

13.7 Seguridad y control en la facturación

Verificación de la impresora fiscal: Ahora, al facturar, el G-Factura verificará que la impresora fiscal conectada sea la misma que configuraste en el módulo de caja y que esté homologada por el SENIAT.

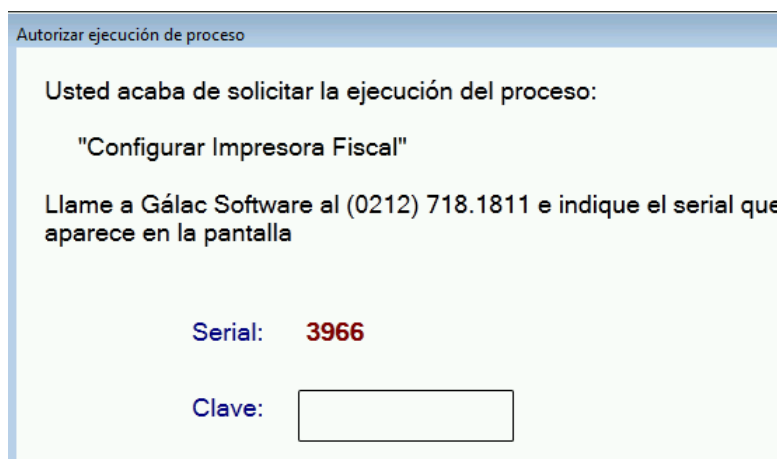
Nueva forma de facturar en estaciones de mostradores:

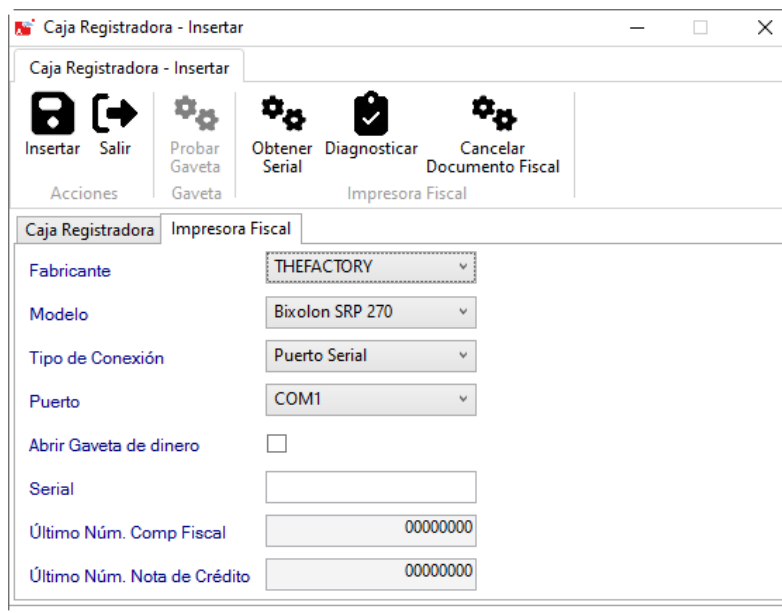
- Si utilizas estaciones de mostradores, ahora debes insertar las facturas a través de la opción "Insertar factura en espera".
- Esto se debe a que las estaciones de mostradores no deben tener cajas asignadas.



13.8 Modificar datos de impresora fiscal

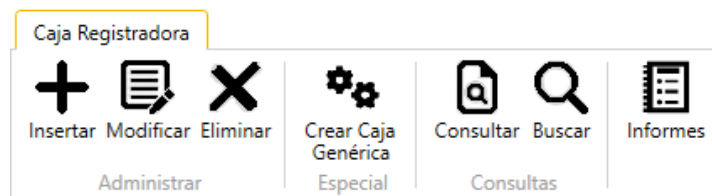
Para insertar o modificar los datos de la impresora fiscal, el G-Factura te solicitará una clave especial tal y como se muestra en el ejemplo en la siguiente imagen.





A continuación, ingresa el "Serial" de la impresora fiscal y haz clic en Insertar.

El usuario también podrá modificar, eliminar, consultar y buscar impresoras fiscales, mediante los botones ubicados en la parte superior de la ventana.



13.8.1 Informes de Caja Registradora

Para ver los informes de caja registradora, el usuario debe hacer clic en el botón Informes, se mostrará la siguiente ventana

El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en Pantalla, PDF, o Excel para ver la información o hacer clic en el botón Impresora para imprimir.

Informe cuadro de caja con cobro multimoneda

Este informe te permitirá visualizar:

- El total facturado en el día.
- Los montos correspondientes a las distintas formas de pago que utilizaron los clientes.
- Podrás comparar esta información con el cierre Z que imprime la máquina fiscal.

Informe de Cuadre de Caja con Cobro Multimonedado (Cierre del Día)
desde 12/02/2025 hasta 12/02/2025
 Emitido el 12/02/2025 a las 01:56 p. m.

Operador JORGE
 Caja 1
 Nombre caja1
 Moneda Bolívar

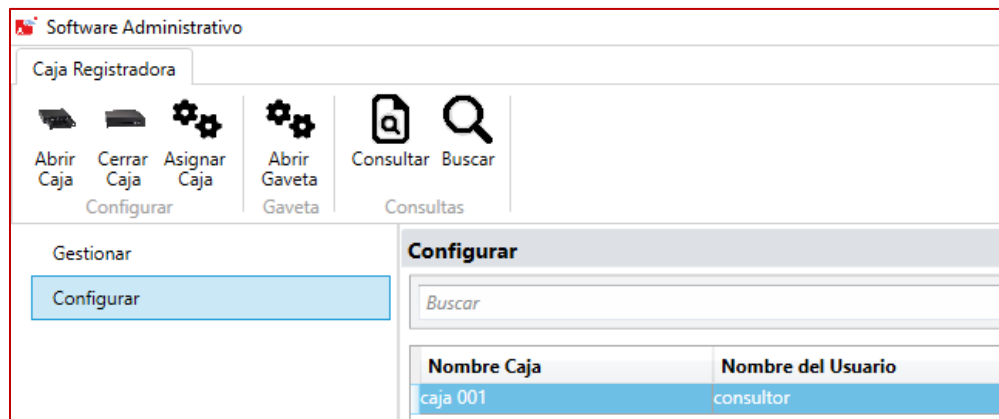
NOTAS DE CRÉDITO/DEVOLUCIONES						
Tipo	Fecha	Hora	Número Doc	C. Fiscal	Cambio	Monto Doc
	12/02/2025	09:41	0000000313	00000032	1,0000 Bs	-2.000,00
Tipo de Cobro			Bolívar		Monto	
EFFECTIVO					-2.000,00	
			SubTotal		-2.000,00	
			SubTotal por Tipo de Documento		-2.000,00	

FACTURAS COBRADAS						
Tipo	Fecha	Hora	Número Doc	C. Fiscal	Cambio	Monto Doc
	12/02/2025	08:35	0000000015	000000318	1,0000 Bs	1.000,00
Tipo de Cobro			Bolívar		Monto	
EFFECTIVO					1.000,00	
			SubTotal		1.000,00	
	12/02/2025	08:46	0000000016	000000319	1,0000 Bs	1.000,00
Tipo de Cobro			Bolívar		Monto	
EFFECTIVO					1.000,00	
			SubTotal		1.000,00	
	12/02/2025	09:37	0000000017	000000320	1,0000 Bs	10.000,01
Tipo de Cobro			Bolívar		Monto	
TARJETA					10.000,01	
			SubTotal		10.000,01	
	12/02/2025	10:21	0000000018	000000322	1,0000 Bs	1.000,00
Tipo de Cobro			Bolívar		Monto	
EFFECTIVO					1.000,00	
			SubTotal		1.000,00	
			SubTotal por Tipo de Documento		13.000,01	
			SubTotal por Moneda		Bs 11.000,01 \$ 0,00	
			Total Caja en		Bs 11.000,01 \$ 0,00	

TOTALES DETALLADOS POR MONEDA DE COBRO			
Efectivo	Bs	1.000,00	
Tarjeta	Bs	10.000,01	
Depósito/Transferencia	Bs	0,00	
Efectivo	\$	0,00	
Depósito/Transferencia	\$	0,00	

13.8.2 Configurar Caja Registradora

Para configurar una caja registradora en el G-Factura, el usuario debe hacer clic en el botón **Configurar**



13.8.3 Asignar Caja

Para asignar una caja registradora el usuario debe hacer clic en el botón **Asignar Caja**. Se mostrará la siguiente ventana:

Caja Registradora - Asignar

Nombre Caja: caja 001

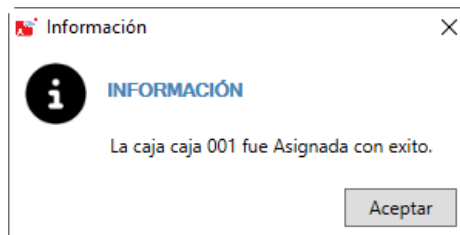
Operador: consultor

Fecha: 08 nov. 2024

Hora Apertura: 12:00 a.m.

Últ. Mod.: vgonzalez 08/11/2024

El usuario debe escoger la caja registradora que requiere asignar y luego presionar el botón **Asignar Caja**, se mostrará el siguiente mensaje:

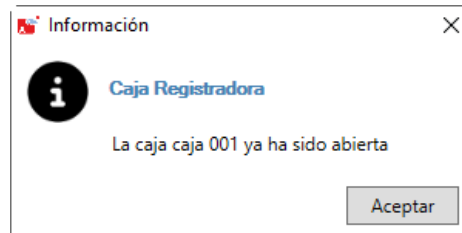


En el cual debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

13.8.4 Abrir Caja

Para abrir una caja registradora el usuario del G-Factura debe hacer clic en el botón **Abrir Caja**.

El usuario debe ingresar la información solicitada y presionar el botón **Abrir Caja**, se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

Notas:

- Si se usa impresora fiscal y se detecta que no está homologada el G-Factura omite la apertura de caja.
- Si la compañía maneja caja registradora y se requiere llevar a cabo la apertura de caja se requiere conexión a internet

13.8.5 Cerrar Caja

Para cerrar una caja registradora en usuario debe hacer clic en el botón **Cerrar Caja**, se mostrará la siguiente ventana:

Caja Registradora - Cerrar


 Cerrar Caja Salir Configurar

Caja Abierta

Nombre Caja:

Operador:

VED:

Bolívars (Bs): Cambio:

Apertura:

Totales por Forma de Pago		
Efectivo	0,00	0,00
Tarjetas	0,00	0,00
Cheques	0,00	0,00
Depósitos	0,00	0,00
Anticipos	0,00	0,00
Medios Electrónicos	0,00	0,00

▼ *Detalle de Medios Electrónicos*

Vuelos		
Efectivo	0,00	0,00
Pago Móvil	0,00	
Cierre	100,00	0,00

Fecha: Hora Apertura: Hora Cierre:

Últ. Mod.: vgonzalez 08/11/2024

Información

 **INFORMACIÓN**

La caja caja 001 fue Cerrada con éxito

El usuario debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

13.9 Vendedor

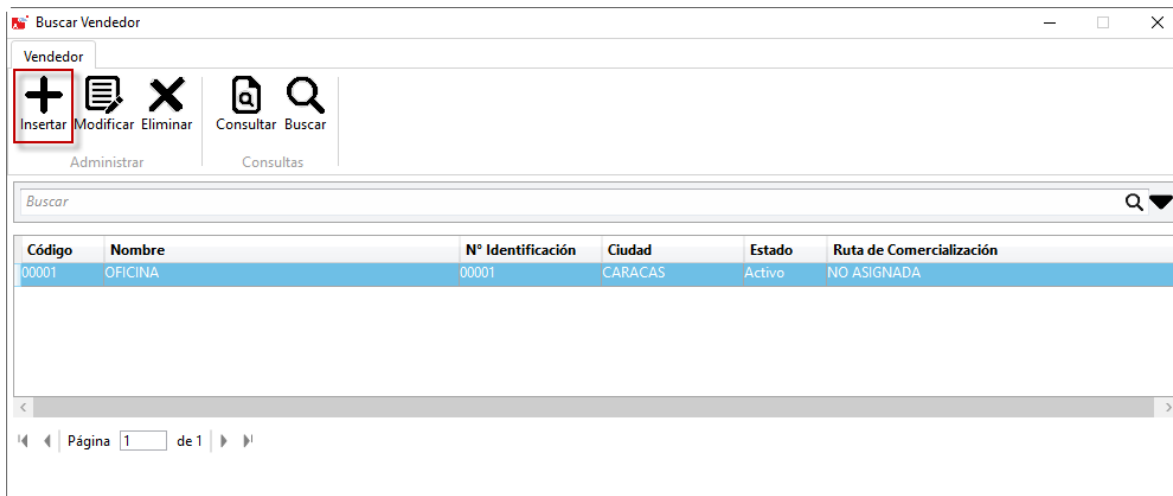
El manejo de vendedores en el G-Factura es esencial para optimizar y mejorar la eficiencia operativa de una empresa.

13.9.1 Insertar Vendedor

Para insertar vendedores en el G-Factura, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor** – **Gestionar Vendedor**

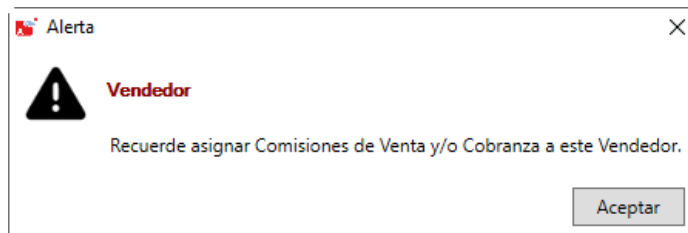


Se mostrará la siguiente ventana:



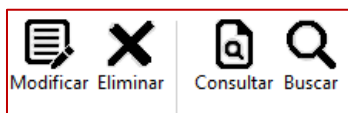
El usuario debe hacer clic en el botón **Insertar**. Se mostrará la siguiente ventana:

Se mostrará la siguiente ventana:



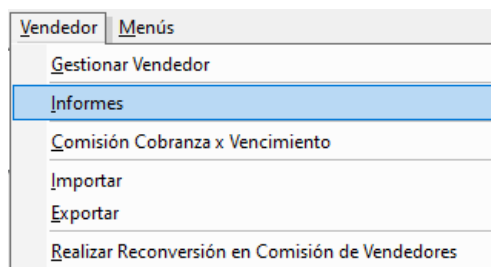
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

También podrá modificar, eliminar, consultar y buscar registros de vendedor mediante los botones de la ventana Vendedor.

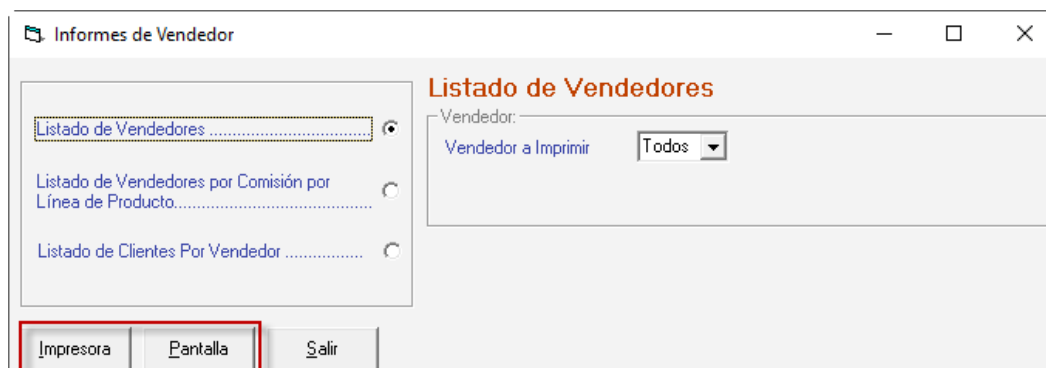


13.9.2 Informes de Vendedores

Para ver los informes de vendedores en el G-Factura, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor - Informes**



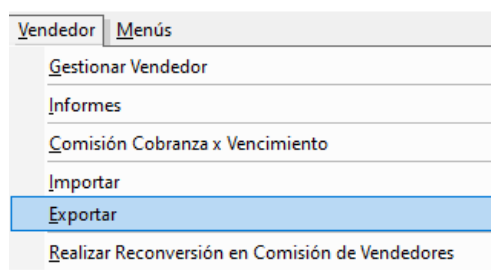
Se mostrará la siguiente ventana:



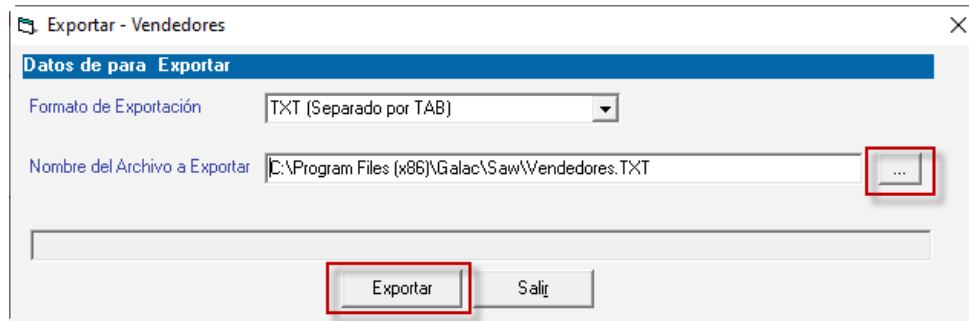
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla**, para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.9.3 Exportar Vendedor

Para exportar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor - Exportar**

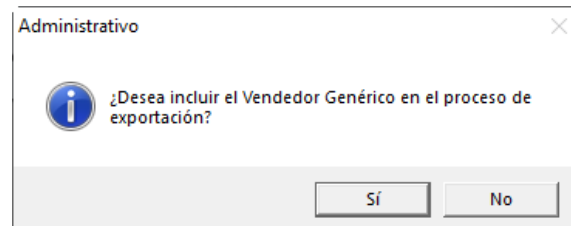


Se mostrará la siguiente ventana:

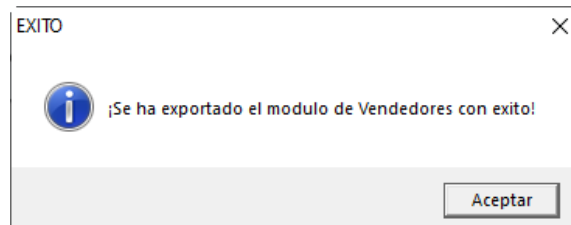


El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Se mostrará el siguiente mensaje:

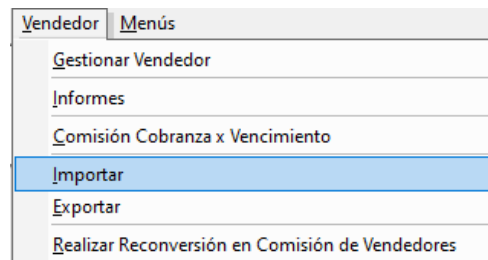


El usuario debe escoger si lo importa o no, el G-Factura mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

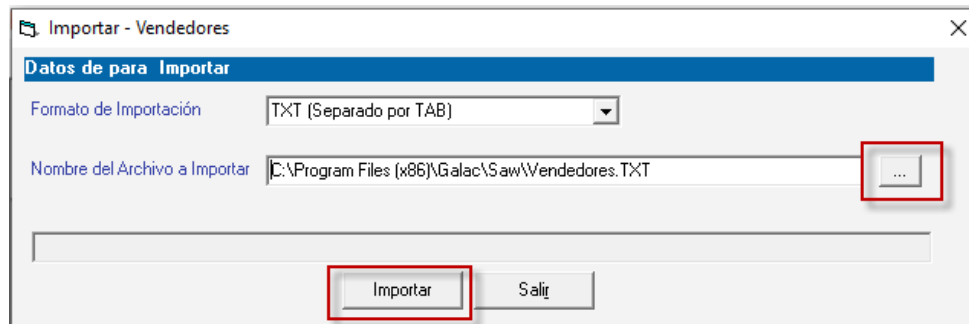


13.9.4 Importar Vendedor

Para importar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC - Importar**

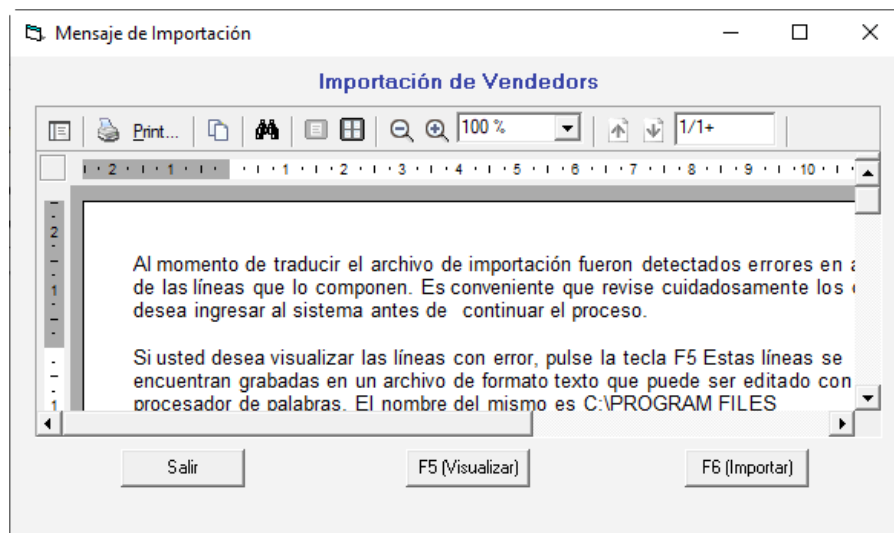


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.

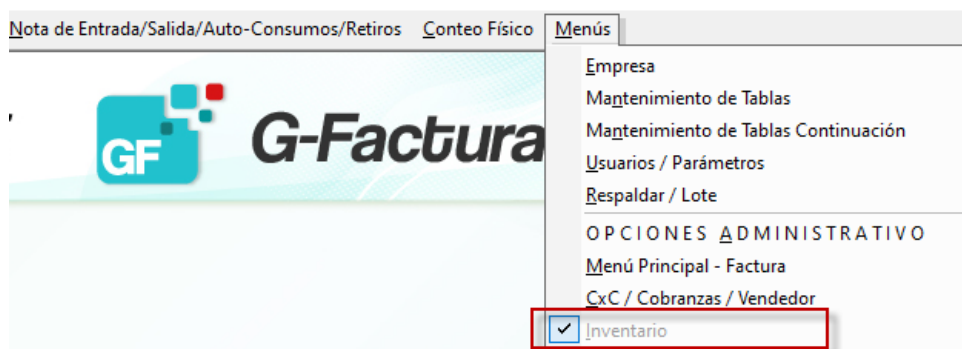


14 Inventario

Un software de facturación con un módulo de inventario eficiente puede ayudar a una empresa a optimizar sus operaciones, reducir costos, tomar decisiones informadas y mantener un control preciso de sus activos. Por lo tanto, es esencial elegir y configurar el G-Factura para que se adapte a las necesidades específicas de tu negocio.

14.1 Insertar Artículos Inventario

Para agregar artículos al inventario, haz clic en el módulo **Menús – Inventario**



Seguidamente haz clic en el menú **Artículo de Inventario - Insertar**

The screenshot shows the 'Artículo Inventario - Insertar' form. It includes the following fields and sections:

- Código del Artículo:** A text input field.
- Descripción:** A large text area for the article description.
- Linea de Producto:** A dropdown menu.
- Tipo de Artículo:** A dropdown menu with 'Mercancía' selected.
- Alícuota IVA:** A dropdown menu with 'Alícuota General' selected.
- Tipo de Mercancía:** A dropdown menu with 'Simple' selected.
- Categoría:** A dropdown menu.
- Grupos de Tallas y Colores:** A text input field.
- Existencia:** A text input field with '0,00' entered.
- STATUS: VIGENTE:** A green label indicating the article is active.
- Precios / Costos:** A tabbed section with 'Precios / Costos' selected.
- Precios en Moneda Extranjera:** A tabbed section.
- Unidad de Venta:** A text input field.
- Unidad De Venta Sec.:** A text input field with '0,00' entered.
- Table:** A table with 4 columns: 'Precio', 'Precio sin IVA', 'Precio con IVA', and '%Ganancia Bruta'. It contains 4 rows of data, all with '0,00' values.
- Operator:** A text input field with 'vgonzalez' entered.
- Ultima Modificación:** A text input field with '08/04/2025' entered.
- Buttons:** 'Grabar' (Save) and 'Salir' (Exit) buttons.

El usuario debe ingresar los siguientes datos:

Código del Artículo: Indica el código asignado al artículo de inventario con el cual trabajará su compañía.

Descripción: El G-Factura le permite incluir un amplio texto para que usted coloque el concepto del artículo.

Línea de Producto: Indica la línea que corresponde al artículo incluido. Por ejemplo, si usted tiene una empresa que vende artefactos eléctricos puede clasificarlos en línea blanca, línea marrón entre otras.

Tipo de Artículo: Indica el tipo que corresponde al artículo ingresado. Este puede ser Servicio, Mercancía o Producto Compuesto.

Alícuota IVA: Selecciona entre las opciones, si el artículo es exento de impuesto, o se le aplica el porcentaje de la tasa General, Reducida o Adicional.

Tipo de mercancía: seleccione de la lista desplegable el tipo de mercancía al cual pertenece el artículo que este insertando.

Pestaña Precios / Costos

Sección Precios.

Precios / Costos

Otros

Precios en Moneda Extranjera

Precio

	Precio sin IVA	Precio con IVA	%Ganancia Bruta
Precio 1	0,00	0,00	0,00 %
Precio 2	0,00	0,00	0,00 %
Precio 3	0,00	0,00	0,00 %
Precio 4	0,00	0,00	0,00 %

Unidad de Venta

Unidad De Venta Sec.

0,00

Precio 1...4: El G-Factura te permite insertar hasta cuatro precios diferentes para cada artículo de manera que, al facturar podrá escoger el precio que desea aplicar tanto en Moneda Nacional como en Moneda Extranjera (Pestaña precio en Moneda Extranjera).

Unidad de Venta: Coloca cual es la unidad que utiliza para facturar. Por Ej.: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

Unidad De Venta Sec: Coloca cual es la unidad secundaria que utiliza para facturar. Por Ej.: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

Pestaña Otros

Precios / Costos Otros Precios en Moneda Extranjera

Otros

Marca

Fecha de Vencimiento 08/04/2025

Selecciona la marca y escoge la fecha de vencimiento

Pestaña Precios en Moneda Extranjera

Precios / Costos Estadísticas / Cuenta Contable / Otros Precios en Moneda Extranjera Existencia por Talla Color Serial o Grupo

Precios en Moneda Extranjera

	Precio sin IVA	Precio con IVA
Precio 1		
Precio 2		
Precio 3		
Precio 4		

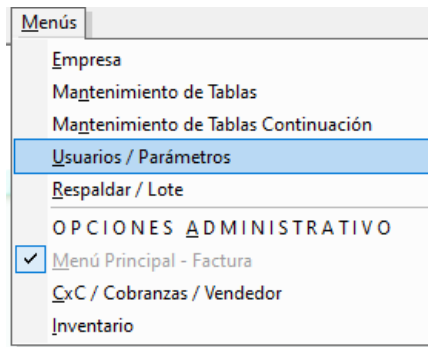
Costo Unitario en Moneda Extranjera

En esta pestaña se muestran los precios en moneda extranjera, además del costo unitario en moneda extranjera.

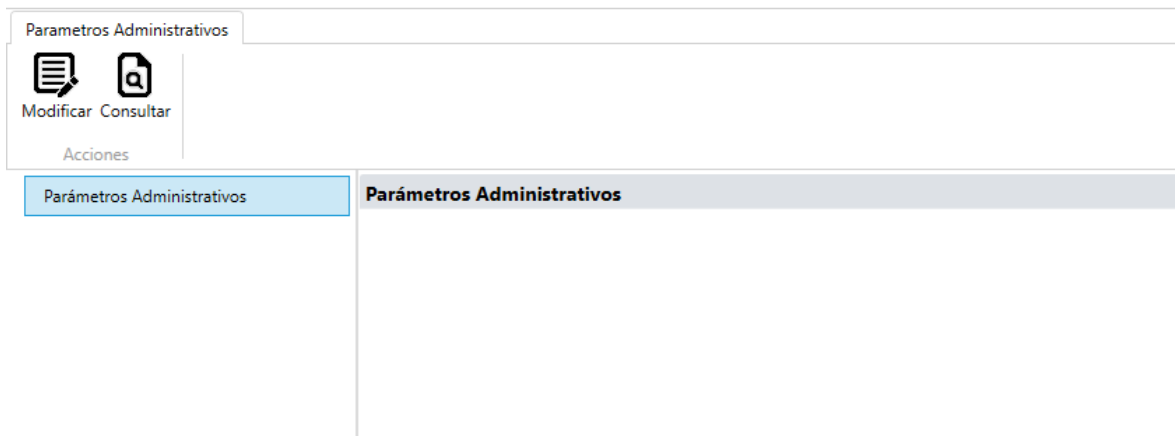
14.2 Consultor de precios

El consultor de precios es esencial para la gestión de inventario. El usuario podrá personalizar los parámetros para mostrar precios, optimizar las búsquedas y garantizar que se pueda acceder fácilmente a información precisa sobre precios. Es un recurso invaluable para cualquiera que busque mejorar su eficiencia operativa y mantener registros de inventario.

Para establecer los parámetros del verificador de precios, haz clic en **Menús - Usuario / Parámetros**



Se mostrará la ventana de parámetros



El usuario debe hacer clic en Parámetros Administrativos y luego clic en **Modificar**.

Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the Galac software interface. On the left, there is a vertical menu with the following items: 1 - Datos Generales, 2 - Factura, 3 - Cotización, 4 - CXC/Cobranzas, 5 - Inventario (highlighted with an orange box), and 7 - Bancos. The main area displays the '5.1.- Inventario' sub-menu. It includes a 'Cantidad de Decimales' dropdown set to 'Dos'. Below this, there are two sections: 'Almacén' with a 'Permitir Sobregiro' dropdown set to 'No Chequear Existencia', and 'Campos Definibles' with five input fields labeled 'Campo Definible 1' through 'Campo Definible 5'.

En la cual el usuario debe hacer clic en el apartado **5 – Inventario**

En la siguiente ventana debe hacer clic en **5.4 Verificador de Precios**

The screenshot shows the Galac software interface with the '5.4.- Verificador de Precios' sub-menu selected. The main area displays the 'Verificador de Precios' configuration screen. It includes a red warning box at the top stating: 'En esta Sección se configuran los parámetros correspondientes al Verificador / Consultor de Precios'. Below this, there are several configuration options: 'Duración en Pantalla' (highlighted with a red box) set to '3 segundos', 'Nivel de Precio a Mostrar' set to 'Nivel 1', 'Tipo de Precio a Mostrar' set to 'Precio Desglosado', 'Tipo de Búsqueda de Artículo' set to 'Código', and 'Mostrar Precios en Divisa' (unchecked). A red note states: 'Para poder usar esta función debe activar el Uso de Moneda Extranjera, en la sección 7.2.'. Below this, 'Tipo de Conversión' is set to 'De moneda local a divisa', and 'Logo de la Empresa' is shown with a placeholder image. A red note at the bottom states: 'La Imagen no debe superar 1MB y el tamaño no debería superar los 200 x 200 pixeles'.

En la sección verificador de precios debe seleccionar la **duración en pantalla** del precio (expresado en segundos)

También debe seleccionar el **nivel de precio a mostrar** en el consultor.

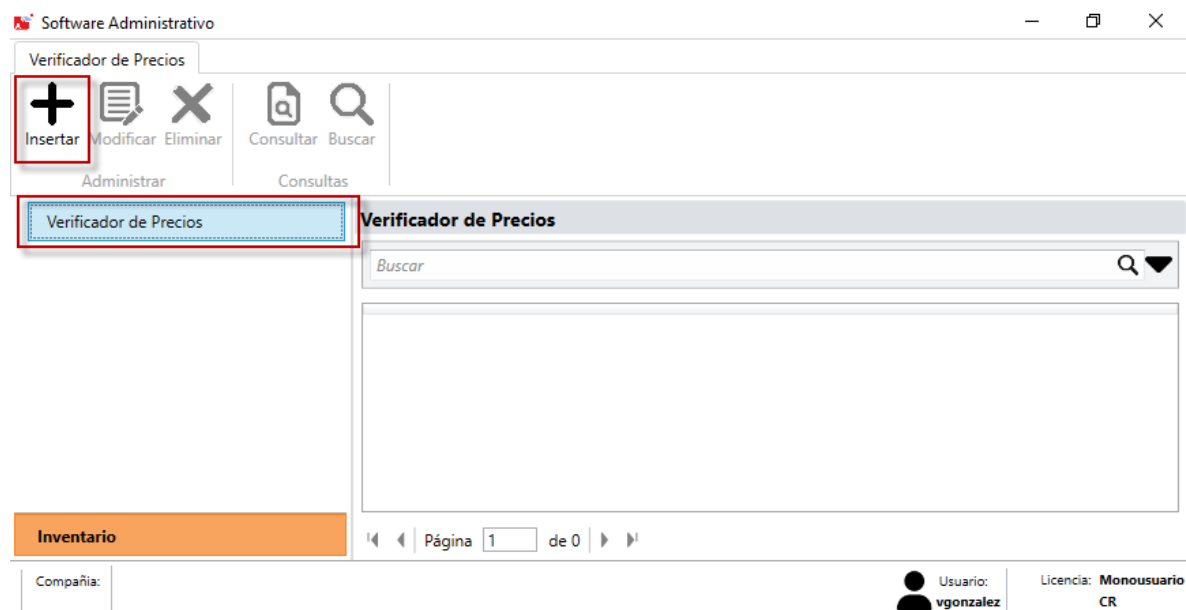
De igual manera seleccionar el **tipo de precio a mostrar**, con desglose o sin desglose
También definir cómo será el **tipo de búsqueda** del artículo, por código o por descripción.
Si trabajas con multimoneda, también puede activar **mostrar los precios en divisas**.
Recuerda que para trabajar con multimoneda, debes activar este parámetro en la "sección 7.2" de los parámetros administrativo.
Y seleccionar el **logo de la empresa** para que se muestre en el consultor de precios.

14.3 Usar consultor de precios

Para hacer uso y verificar precios, haz clic en **Artículo Inventario → Consultor de Precios**.



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe seleccionar la opción **Verificador de Precios** y luego hacer clic en **Insertar**
Se mostrará la siguiente ventana:

Consulte el precio de su Artículo

Verificador de Precios

Consultar precios

Para consultar un precio el usuario debe buscar el artículo en la barra superior.

Clavos de acero

Precio con IVA Bs.
23,20

Precio sin IVA Bs. 20,00

IVA Bs. 3,20

Verificador de Precios

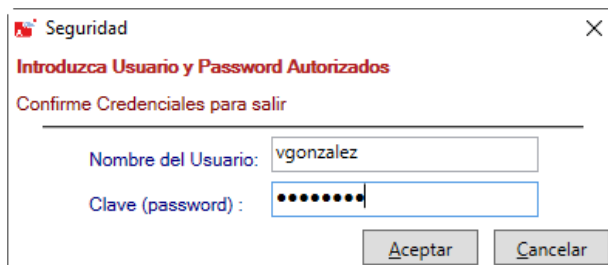
Al consultar el artículo se mostrará en pantalla: la descripción, el precio con IVA, el precio sin IVA y el monto del IVA.

Cerrar Consultor de Precio

Para cerrar el consultor de precios, el usuario debe usar la combinación de teclas

Alt + 4

Se mostrará la siguiente ventana

A screenshot of a security dialog box titled "Seguridad" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads "Introduzca Usuario y Password Autorizados" and "Confirme Credenciales para salir". There are two input fields: "Nombre del Usuario:" containing the text "vgonzalez" and "Clave (password):" containing a series of dots. At the bottom right are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

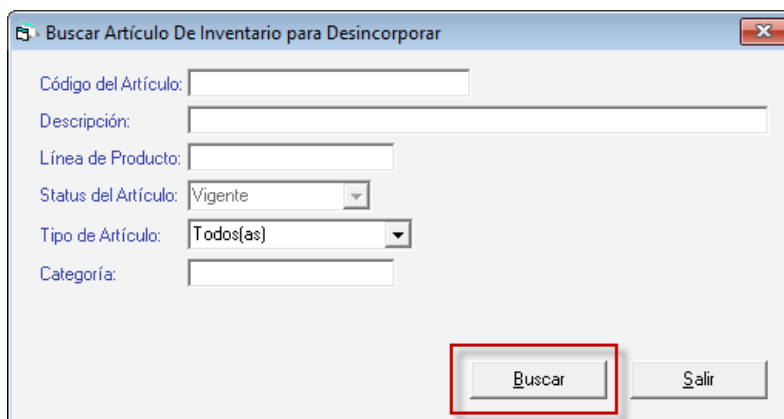
El usuario debe ingresar **usuario y password** para poder cerrar la ventana.

14.4 Desincorporar Artículos

Para incorporar o desincorporar artículos de inventario, el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Reincorporar Artículo o Desincorporar Artículos**.

La opción desincorporar permite retirar un artículo de inventario que no se utilice en la empresa, o que se haya sacado de la línea de venta.

Para desincorporar artículos el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Desincorporar Artículos**.

A screenshot of a window titled "Buscar Artículo De Inventario para Desincorporar" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and dropdown menus: "Código del Artículo:" (text box), "Descripción:" (text box), "Línea de Producto:" (text box), "Status del Artículo:" (dropdown menu showing "Vigente"), "Tipo de Artículo:" (dropdown menu showing "Todos(as)"), and "Categoría:" (text box). At the bottom right are two buttons: "Buscar" and "Salir". The "Buscar" button is highlighted with a red rectangle.

Haz clic en el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente ventana:

Código del Artículo	Descripción	Línea De Producto	Precio Sin IVA
01		LINEA DE PRODUCTO	0,00
02		LINEA DE PRODUCTO	0,00
03		LINEA DE PRODUCTO	0,00
04		LINEA DE PRODUCTO	0,00
05		LINEA DE PRODUCTO	0,00
06		LINEA DE PRODUCTO	0,00
07		LINEA DE PRODUCTO	0,00
08		LINEA DE PRODUCTO	0,00
09		LINEA DE PRODUCTO	0,00
1		LINEA DE PRODUCTO	0,00
10		LINEA DE PRODUCTO	0,00
11		LINEA DE PRODUCTO	0,00
12		LINEA DE PRODUCTO	0,00
13		LINEA DE PRODUCTO	0,00
14		LINEA DE PRODUCTO	0,00

Registro 1 de 17

Desincorporar Salir

Selecciona el artículo que requieras desincorporar y presiona clic en el botón **Desincorporar**. Se mostrará la siguiente ventana:

Artículo Inventario - Desincorporar

Código del Artículo: 01 Descripción:

STATUS: VIGENTE

Existencia: 0,00

Grupos de Tallas y Colores:

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Servicio Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: Simple

Categoría: CATEGORIA

Precios / Costos Estadísticas / Cuenta Contable / Otros Precios en Moneda Extranjera Existencia por Talla Color Serial o Grupo

Precio

Precio	Precio sin IVA	Precio con IVA	%Ganancia Bruta
Precio 1	0,00	0,00	0%
Precio 2	0,00	0,00	0%
Precio 3	0,00	0,00	0%
Precio 4	0,00	0,00	0%

Unidad de Venta: UNIDADES

Unidad De Venta Sec.: 0,00

Costos

%Ganancia Lev Costos: 0,0000%

Costo Última Compra: 0,00

%Gastos Admisibles: 0,00

Comisión: Excluir de las comisiones a este artículo: ☒ Monto Comisión: 0,00 Porcentaje: ☒

Cantidad mínima: 0,00 Cantidad máxima: 0,00

Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 0,00

Operador: Última Modificación: 26/03/2013

Desincorporar Salir

Se recomienda revisar el detalle del artículo, luego debe hacer clic en el botón **Desincorporar**

Nota Importante: El usuario debe evitar eliminar los artículos que alguna vez fueron facturados. Si posteriormente al retiro se desea incorporar nuevamente el artículo selecciona la opción de **Reincorporar**.

14.5 Reincorporar Artículos

Para reincorporar artículos El usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Reincorporar Artículos**.

Buscar Artículo De Inventario para Reincorporar

Código del Artículo:

Descripción:

Línea de Producto:

Status del Artículo: Desincorporado

Tipo de Artículo: Todos(as)

Categoría:

Buscar Salir

Ahora debe hacer clic en el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente ventana:

Listar Artículo Inventario para Reincorporar

Código del Artículo	Descripción	Línea De Producto	Precio Sin IVA
02		LINEA DE PRODUCTO	0.00
03		LINEA DE PRODUCTO	0.00

Registro 1 de 2

Reincorporar Salir

Seleccionar el artículo que se requiere reincorporar y presionar clic en el botón **Reincorporar**. Se mostrará la siguiente ventana:

Artículo Inventario - Reincorporar

Código del Artículo: 03 Descripción:

STATUS: DESINCORPORADO

Existencia: 0,00

Linea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Servicio Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancia: Simple Grupos de Tallas y Colores:

Categoría: CATEGORIA

Precios / Costos | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros | Precios en Moneda Extranjera | Existencia por Talla Color Serial o Grupo

Precio	Precio sin IVA	Precio con IVA	% Ganancia Bruta
Precio 1	0,00	0,00	0%
Precio 2	0,00	0,00	0%
Precio 3	0,00	0,00	0%
Precio 4	0,00	0,00	0%

Unidad de Venta: UNIDADES

Unidad De Venta Sec.: 0,00

Costos:

% Ganancia Ley Costos: 0,0000 %

Costo Última Compra: 0,00

% Gastos Admisibles: 0,00

Comisión:

Excluir de las comisiones a este artículo: ☒ Monto Comisión: 0,00 Porcentaje: ☒

Cantidad mínima: 0,00 Cantidad máxima: 0,00

Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 0,00

Operador: jvgonzalez Última Modificación: 22/09/2023

Reincorporar Salir

14.6 Ajuste de precios

14.6.1 Ajuste de precios de forma manual

El G-Factura permite ajustar los precios de los artículos, para ello desde el menú inventario haz clic en el menú **Artículos de Inventario - Ajuste de Precios**

Sección Datos para el Ajuste de Precios

Sección Filtrar por:

Línea de Producto: Escoge de la lista desplegable la opción que usted maneje:

Solo artículos activos: Activa esta opción si estás de acuerdo con la descripción.

Código de Artículo: Selecciona todos o filtrar por.

Descripción del Artículo: Selecciona todos o filtrar por.

Realizar solo Redondeo de Precios: Activa esta opción si así lo requieres.

Sección Ajustes

Acción a Realizar: Escoge de la lista desplegable la opción que manejes en tu inventario.

Nivel de Precios a Ajustar: Selecciona el nivel de precios a ajustar.

Precio a Ajustar: Selecciona de la lista desplegable el o los precios que vas a ajustar.

Redondear Precios a: Selecciona de la lista la opción que requieras.

Porcentaje de Ajustes: Ingresa el valor requerido para redondear por porcentaje.

Ajustar en Monedas: Selecciona de la lista el tipo de moneda con la cual quieres redondear los precios.

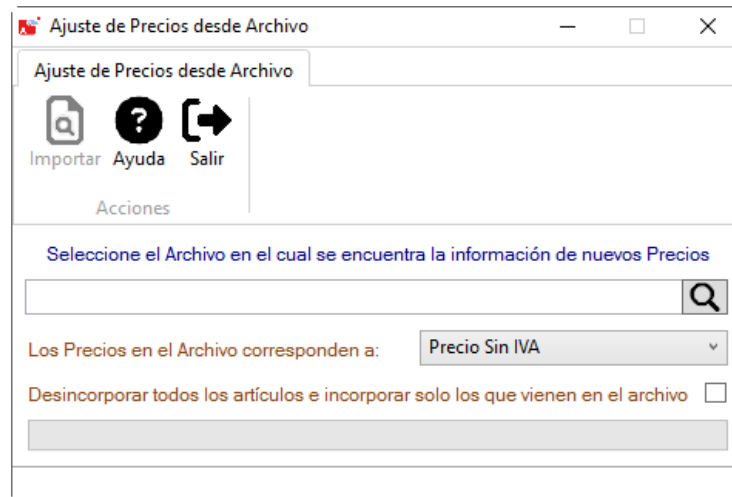
Tipo de Precio a Redondear: Selecciona de la lista el tipo de precio según como manejes los precios.

- Precios con IVA
- Precios sin IVA

Finalmente haz clic en el botón **Ajustar**

14.6.2 Ajuste de precios desde archivo

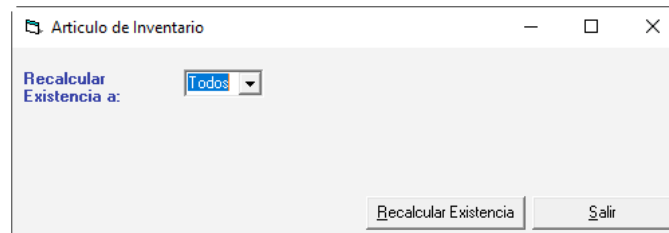
El G-Factura también te permite ajustar los precios desde un archivo de texto, para ello, desde el menú Inventario haz clic en el menú **Artículo de Inventario - Ajuste de Precios desde Archivo**.



Selecciona la ruta donde se encuentra la información de nuevos precios, escoge si los precios corresponden a: precios sin IVA o precios con IVA, activa la opción de incorporar los que vienen del archivo, luego presiona el botón **Importar**.

14.7 Recalcular Existencia

Para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú **Artículos Inventarios - Recalcular Existencias**, el G-Factura te mostrará siguiente ventana:



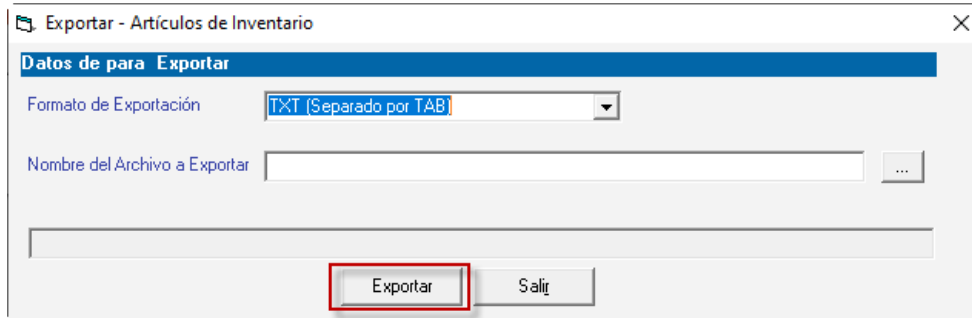
Recalcular Existencia a: Escoja la opción que requieras recalcular.

- Todos
- Uno

Luego presiona el botón **Recalcular Existencia**.

14.8 Exportar Artículos

El G-Factura te permite exportar artículos, para ello haz clic en el menú **Artículo Inventario** - **Exportar** el G-Factura le mostrará la siguiente ventana:

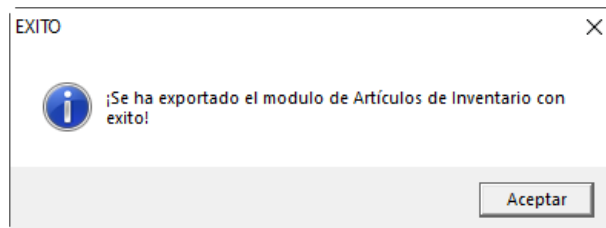


Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación.

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

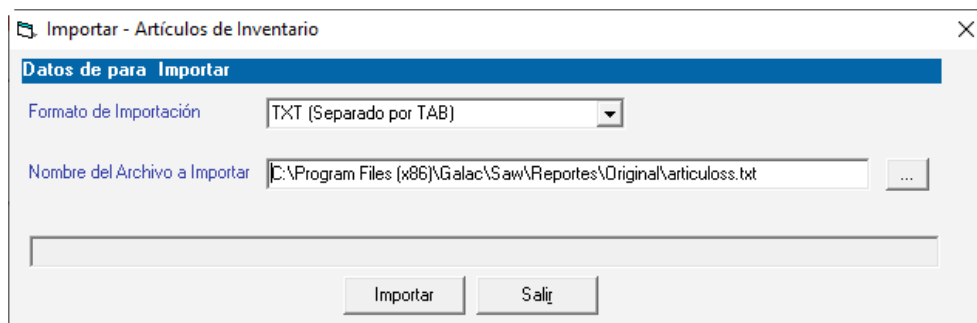
Ruta del Archivo a Exportar: Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Exportar** para iniciar el proceso. Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



14.9 Importar Artículos

Si requieres realizar importación de artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario** - **Importar** el G-Factura le mostrará la siguiente ventana:

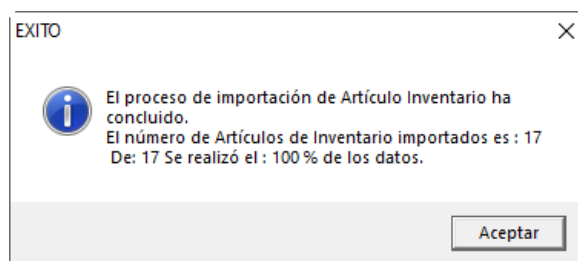


Formato de Importación: Escoge el formato de importación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

Ruta del Archivo a Importar: Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón Importar para iniciar el proceso. Al finalizar se mostrará el siguiente mensaje con información acerca de la importación.



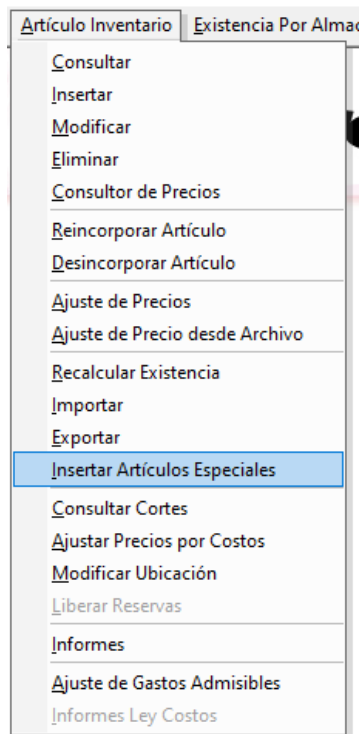
14.10 Insertar artículos especiales

Para ver esta funcionalidad el usuario debe activar el “Modo Avanzado” en el G-Factura.

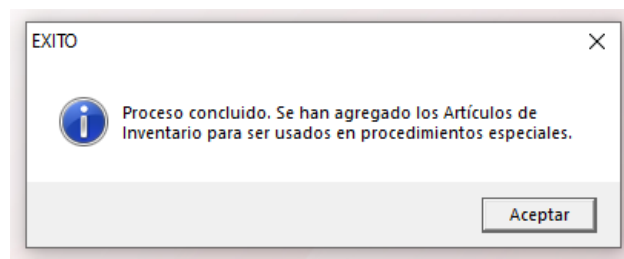
G → Activar Modo Avanzado

Antes de utilizar esta opción, se recomienda hacer un respaldo de su base de datos y contactar al Centro de Soporte de Gálac para recibir la asesoría adecuada.

Al hacer clic en el menú **Inventario → Insertar Artículos Especiales**



El G-Factura ejecutará un proceso automático, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

14.11 Consultar Cortes

Puede consultar cortes de artículos en inventario para ello selecciona el menú **Artículo de Inventario - Consultar Cortes**

A screenshot of a dialog box titled 'Buscar Artículo de Inventario para Consultar Cortes'. It contains several input fields: 'Código del Artículo:', 'Descripción:', 'Línea de Producto:', 'Status del Artículo:' (with a dropdown menu showing 'Todos(as)'), 'Tipo de Artículo:' (with a dropdown menu showing 'Todos(as)'), and 'Categoría:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Buscar' and 'Salir'.

Ingresa el código de artículo o la descripción luego presiona el botón Buscar el G-Factura le mostrará una ventana con el producto detallando el ultimo corte.

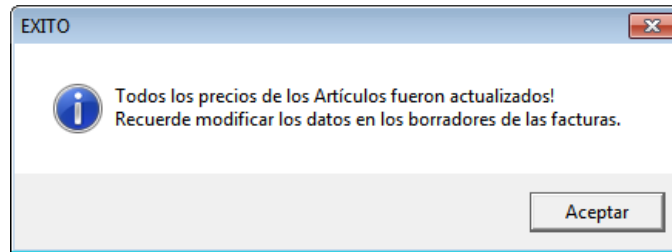
14.12 Ajustar Precios por Costos

El G-Factura te permite ajustar precios de artículos de forma masiva (por medio de costos) para llevar a cabo este proceso seleccione el menú **Artículo de Inventario - Ajustar Precios por Costos**

El G-Factura Administrativo te permite ajustar precios de artículos por:

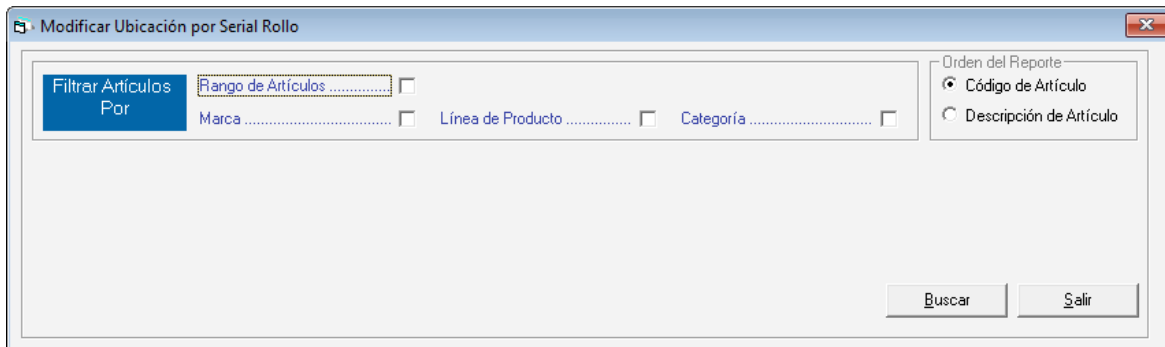
- Línea de Producto
- Categoría
- Marca

Dependiendo de la opción por la cual desee ajustar precios, el G-Factura le solicitará diferentes datos, escoge la opción que requieras, luego ingresa los datos solicitados y presiona el botón **Ajustar**, el G-Factura iniciará el proceso de ajuste de precios al finalizar le mostrará el siguiente mensaje:



14.13 Modificar Ubicación

El G-Factura, te permite filtrar un listado determinado de artículos en inventario, para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario - Modificar Ubicación**.



Filtrar Artículos Por: Activa las opciones, luego selecciona la opción e ingresa los parámetros requeridos para realizar el filtrado de artículos luego presione el botón **Buscar**.

14.14 Informes

Si requieres visualizar por pantalla o por papel los informes de artículo disponibles haz clic en el menú **Artículo Inventario - Informes**

Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

14.15 Ajuste de Gastos Admisibles

Para realizar un ajuste de gastos admisible en el G-Factura, haz clic en el menú **Artículo Inventario - Ajuste de Gastos Admisibles**, el G-Factura mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el ajuste, luego escoge si es una línea de producto o todas, ingresa el porcentaje de gastos admisible y presiona el botón **Aplicar Cambios**.

14.16 Existencia por Almacén

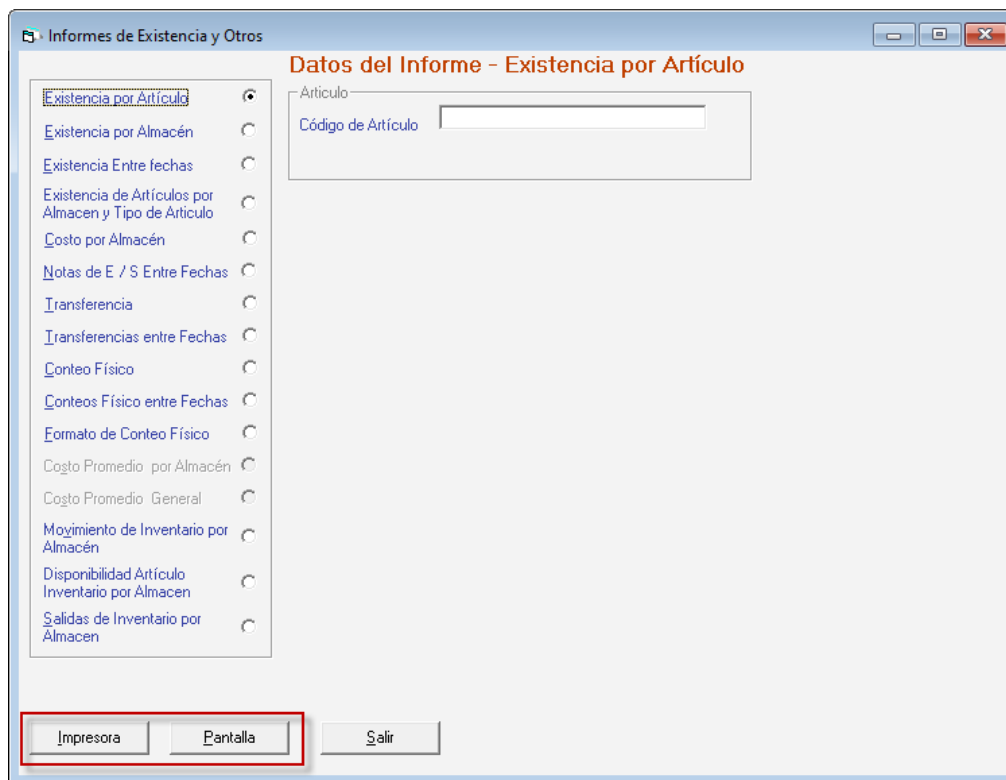
El G-Factura te permite visualizar la existencia de artículos por almacén, para ello haz clic en el menú **Existencia Por Almacén - Consultar**

Ingresa el código de almacén y código de inventario luego presiona el botón **Buscar** se mostrará una ventana similar a la siguiente, en la cual podrás visualizar el código de almacén, código de inventario y la cantidad, haciendo clic en alguna de las filas podrá ver la existencia en almacén de ese artículo.

Código Almacén	Código Inventario	Cantidad
UNICO	44	-9,00
UNICO	45	-1,00
UNICO	46	-24,00
UNICO	47	-2,00
UNICO	49	-1,00
UNICO	50	-1,00
UNICO	51	-10,50
UNICO	52	-1,00
UNICO	53	-3,00
UNICO	54	-1,00
UNICO	55	-1,00
UNICO	56	-1,00

14.17 Informe de Existencia en Almacén

El G-Factura también te permite visualizar e imprimir informes de existencias en almacén, para ello haz clic en el menú **Existencia Por Almacén - Informes**



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora** o **Pantalla**, según como requieras ver la información.

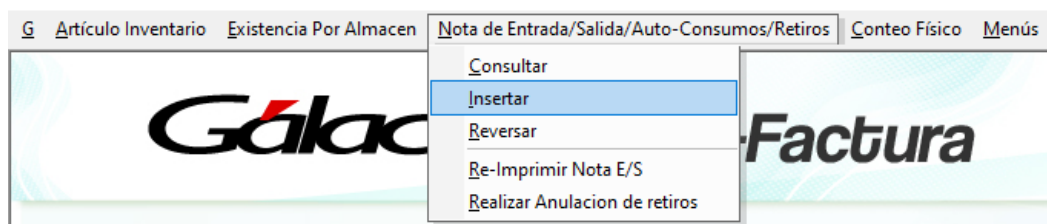
14.18 Nota de entrada y salida de artículos en inventario

Este módulo permite incluir las unidades iniciales que componen cada uno de los artículos del inventario. Con esta opción podrás actualizar la existencia de los artículos en el almacén. Además, podrás registrar las salidas de artículos del inventario por autoconsumos y retiros.

Integración con producción: Si utilizas el módulo de producción, aquí podrás visualizar automáticamente los movimientos de inventario generados por los procesos productivos.

14.18.1 Nota de Entrada

Para insertar una nota de entrada haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida / Auto-Consumos / Retiros - Insertar**.



El G-Factura mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Número Documento: 00026 Fecha: 15/01/2025

Tipo de Operación: Entrada de Inventario

Comentarios:

Código Artículo	Cantidad
*	

Operador: vgonzalez Ult. Modificación: 15/01/2025

Grabar Salir

Número Documento: Es el número correspondiente a la nota de entrada.

Fecha: Indica la fecha en que está generando la nota de entrada del artículo de inventario.

Tipo de Operación: Selecciona “Entrada de Inventario”.

Comentarios: Coloca alguna información u observación que requieras incluir con respecto al proceso que estás realizando.

Para seleccionar el producto al cual requieras agregar entrada al almacén, en **Código Artículo** escribe un asterisco y presiona la tecla Enter, en la ventana que se muestra selecciona el producto y presiona en **Escoger**, como se muestra en la siguiente imagen:

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Número Documento: 00001 Fecha: 16/04/2025

Tipo de Operación: Entrada de Inventario

Comentarios:

Código Artículo	Cantidad

Operador: vgonzalez Ult.Modificación: 16/04/2025

Listar Artículo De Inventario para Escoger

Código: Descripción:

Buscar

Código del Artículo	Descripción	Linea De Producto	Precio Sin IVA
1	Clavos de acero	LINEA DE PRODUCTO	0,00
2	Bisagras	LINEA DE PRODUCTO	0,00

Registro 1 de 2

Escoger Salir

Ahora ingresa la cantidad a agregar en el almacén, en el campo **Cantidad** y haz clic en **Grabar**.

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Número Documento: 00001 Fecha: 16/04/2025

Tipo de Operación: Entrada de Inventario

Comentarios:

Código Artículo	Cantidad
1	1000

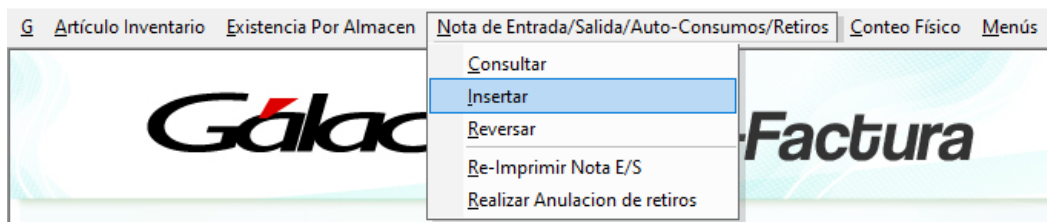
Operador: vgonzalez Ult.Modificación: 16/04/2025

Grabar Salir

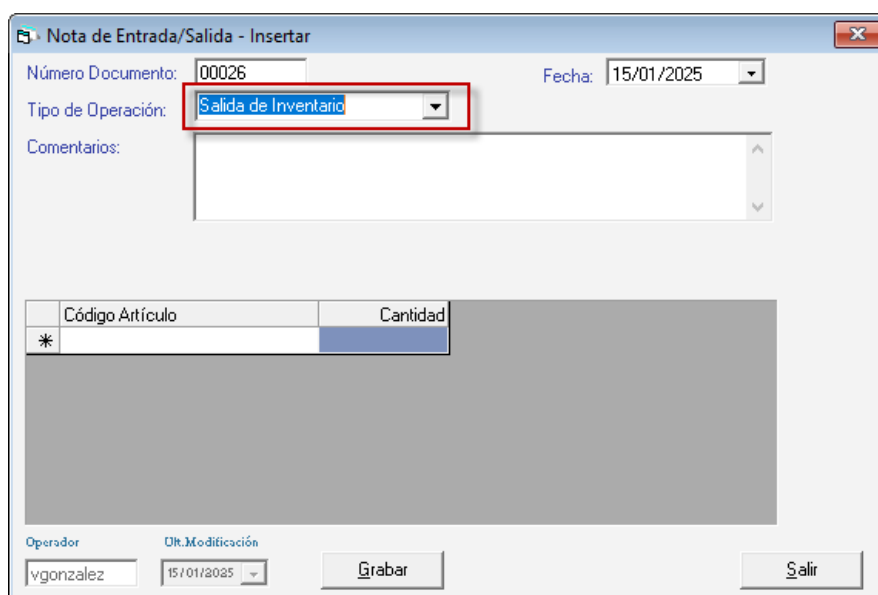
En el proceso anterior se ingresó una cantidad de 100 unidades del producto “Abrazadera”

14.18.2 Nota de Salida

Para insertar una nota de salida haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros - Insertar**.



El G-Factura mostrará la siguiente ventana:



Número Documento: Es el número correspondiente a la nota de salida.

Fecha: Indica la fecha en que está generando la nota de salida del artículo de inventario.

Tipo de Operación: Selecciona “Salida de Inventario”.

Comentarios: Coloca alguna información u observación que requieras incluir con respecto al proceso que estás realizando.

Para seleccionar el producto al cual requieres disminuir la cantidad en el almacén, en **Código Artículo** escribe la combinación de teclas (**Asterisco (*) + Enter**). En la ventana que se muestra selecciona el artículo y presiona en **Escoger**, como se muestra en la siguiente imagen:

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Número Documento: 00002 Fecha: 16/04/2025

Tipo de Operación: Salida de Inventario

Comentarios:

Código Artículo	Cantidad
*	
*	

Operador: ygonzalez

Listar Artículo De Inventario para Escoger

Código:

Descripción:

Buscar

Código del Artículo	Descripción	Linea De Producto	Disponibilidad	Pr
1	Clavos de acero	LINEA DE PRODUCTO	1.000,00	
2	Disagras	LINEA DE PRODUCTO	0,00	

< > Registro 1 de 2

Escoger Salir

Ahora ingresa la cantidad a disminuir del artículo en el almacén, en el campo **Cantidad** y haz clic en **Grabar**.

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Número Documento: 00002 Fecha: 16/04/2025

Tipo de Operación: Salida de Inventario

Comentarios:

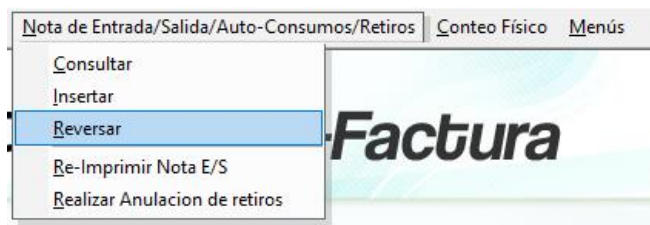
Código Artículo	Cantidad
1	50
*	

Operador: ygonzalez Ult. Modificación: 16/04/2025

Grabar Salir

14.18.3 Reversar nota de entrada o salida

Para reversar una nota de entrada o salida de artículos de inventario, haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros - Reversar**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumos/Retiros para Reversar

Número Documento: Fecha: Comentarios: Ordenado Por: Número Documento

Tipo de Operación: Todos(as)

Código Almacén:

Buscar Salir

Número Documento	Cód. Cliente	Nombre Cliente
00001	Entrada de Inventario	UNICO
00002	Salida de Inventario	UNICO

Registro 1 de 2

Reversar Imprimir Lista

Haz clic en **Buscar**, luego selecciona la nota de entrada y haz clic en **Reversar**.

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Reversar

Número Documento: 00025 Fecha: 15/01/2025

Tipo de Operación: Entrada de Inventario

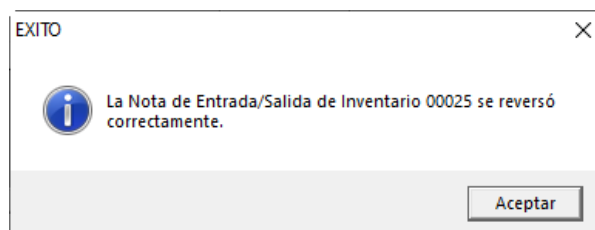
Comentarios: Entrada 1

Código Artículo	Cantidad	Serial
p001	100.00	0
*		

Operador: ygonzalez Ult. Modificación: 15/01/2025

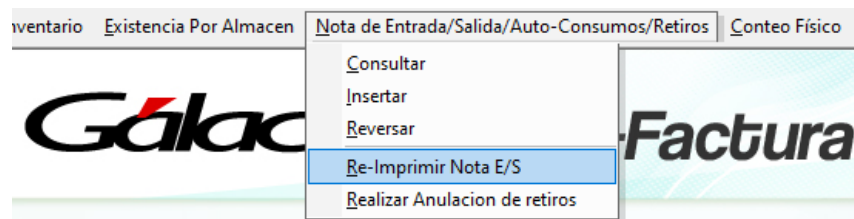
Reversar Salir

Haz clic en **Reversar**. El G-Factura mostrará el siguiente mensaje:



14.18.4 Re-imprimir nota de entrada o salida

Para reimprimir una nota de entrada o salida, haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida / Auto-Consumos / Retiros - Re-Imprimir Nota E/S**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumos/Retiros para Re-Imprimir

Número Documento: Fecha:

Tipode Operacion: Comentarios:

Código Almacén: Ordenado Por:

Número Documento	Cód. Cliente	Nombre Cliente
00000000028	Salida de Inventario	UNICO
00025	Entrada de Inventario	UNICO
00026	Salida de Inventario	UNICO
00027	Entrada de Inventario	UNICO

Registro 3 de 4

Haz clic en **Buscar**, luego selecciona la nota de entrada y haz clic en **Re-Imprimir**.

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Re-Imprimir

Número Documento: Fecha:

Tipo de Operación:

Comentarios:

Código Artículo	Cantidad	Serial
p001	50,00	0
*		

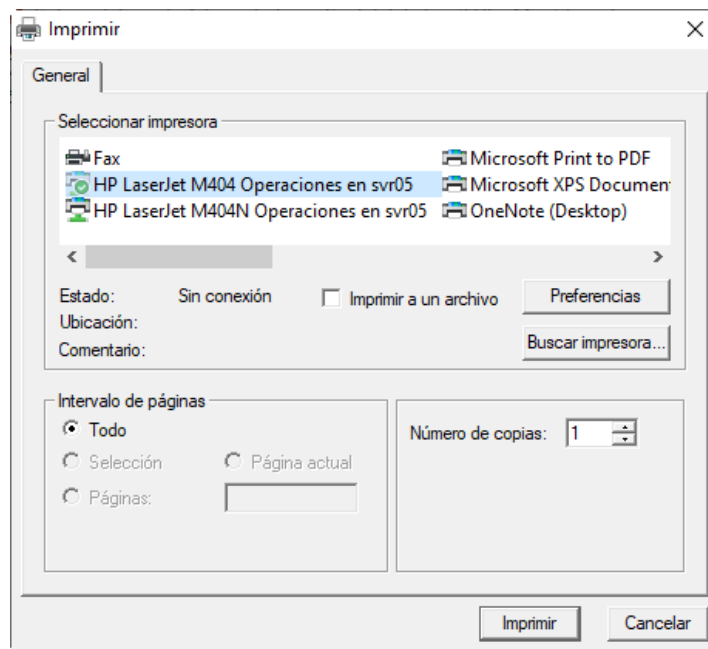
Operador: Ult.Modificación:

El G-Factura mostrará el siguiente mensaje:

Administrativo

¿Está seguro de querer imprimir la Nota E/S?

Si haces clic en **Sí**, se abrirá el asistente de impresión.



14.19 Insertar Conteo Físico

Puedes realizar un conteo físico de los artículos en almacén, para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú Conteo **Físico - Insertar**

Código de Artículo	Existencia en el Sistema	Existencia Física	Diferencia
*			

Consecutivo Conteo: El G-Factura coloca el número consecutivo para el conteo.

Fecha: Escoge la fecha, el G-Factura coloca la fecha actual por defecto.

Código Almacén: Ingresa el código del almacén.

Seleccione una o todas las líneas de productos: De la lista desplegable escoge la línea de producto.

Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón **Grabar**.

14.20 Emitir Conteo Físico

Después de insertar un conteo físico el **G-Factura** te permite emitir el conteo para ello haz clic en el menú **Conteo Físico - Emitir** El G-Factura mostrará la siguiente ventana:

Luego presione el botón **Buscar** el G-Factura te mostrará una ventana similar a la siguiente con una etiqueta en la parte derecha de la ventana la cual indica el estatus del conteo (procesado o por procesar)

Código de Artículo	Existencia en el Sistema	Existencia Física	Diferencia
47	-7.00		7.00
52	-5.00		5.00
*			

Consecutivo Conteo: Ingresar el número del consecutivo.

Fecha: Seleccione la fecha en la que va a procesar el conteo.

Presione el botón **Emitir** para completar este proceso.

Recuerda que el G-Factura también te permite consultar y eliminar registros de conteo físico desde el menú Transferencias

15 ¿Cómo instalar una impresora fiscal en el G-Factura?

15.1 Pasos previos

- Conecta la impresora fiscal correctamente al pc y enciéndela.
- Abre la ventana parámetros administrativo desde el Menú Principal – Usuarios / Parámetros.
- Luego haz clic en 2. – Factura.
- Seguidamente haz clic en 2.2 – Facturación (Continuación).
- Ahora en la sección “Cobro Directo”, activa las opciones “Emitir Directo” y “Usa Cobro Directo”.
- En la sección “Usa Impresora Fiscal” activa la opción “Usa Impresora Fiscal”.

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

2 - Factura

2.1.- Facturación

2.2.- Facturación (Continuación)

2.3.- Impresión de Factura

2.4.- Modelo de Factura

2.5.- Campos Definibles

2.6.- Punto de Venta

2.7.- Balanza - Etiqueta

2.8.- Imprenta Digital

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXQ/Cobranzas

5 - Inventario

7 - Bancos

8 - Notas De Entrega

2.2.- Facturación (Continuación)

Facturación Extemporánea

Forzar Fecha Factura a mes Especifico..... ☐

Mes Facturación en Curso..... Enero

Facturación Histórica

Permitir Incluir Facturación Histórica..... ☐

Última Fecha de Facturación Histórica..... 16/04/2025

Generar CxC al Emitir una Factura Histórica ☐

La configuración de Facturación Histórica aplica tanto para Factura como para Nota de Crédito y Nota de Débitos.

Usa Impresora Fiscal

Usa Impresora Fiscal..... ☒

Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora Fiscal

Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora.....

No Bloquear

Facturación en Divisas

Usar Lista de Precios en Moneda Extranjera..... ☐

Generar CxC en Moneda Extranjera..... ☐

Mostrar Total en Divisas..... ☐

Número Días A Mantener Tasa De Cambio..... 0

Cobro Directo

Emitir Directo..... ☒

Usa Cobro Directo..... ☒

Usa Cobro Directo en Multimoneda..... ☐

Cuenta Bancaria Cobro Directo..... 00000

Usa Medios Electrónicos de Cobro..... ☐

Concepto Bancario..... 60340

Cuenta Bancaria para Cobro en Multimoneda.....

Concepto Bancario para Cobro en Multimoneda.....

Descuentos en Facturas

Máximo Descuento en Factura..... 100,00

Observación en Facturas

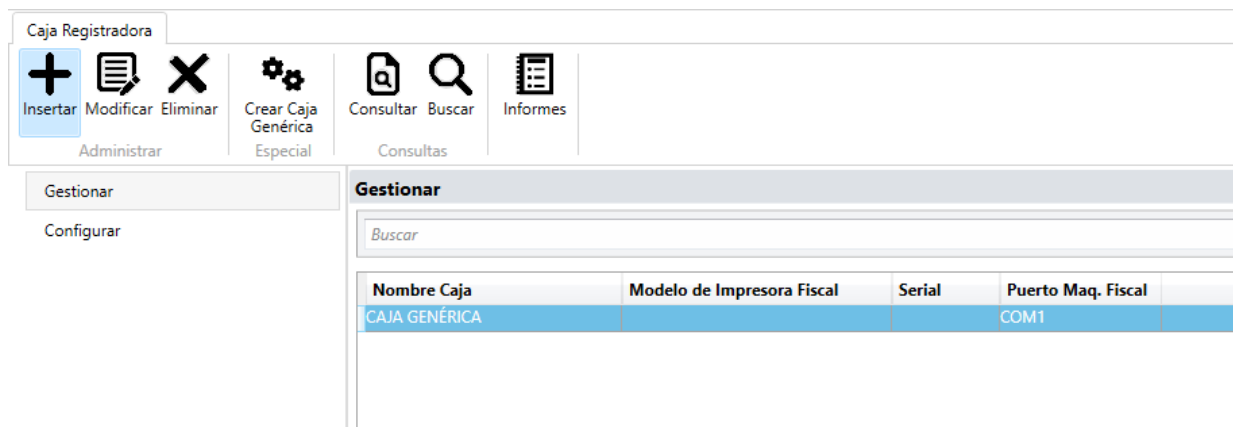
Mostrar Totales en Bolívars Soberanos..... ☐

15.1.1 Agregar caja registradora

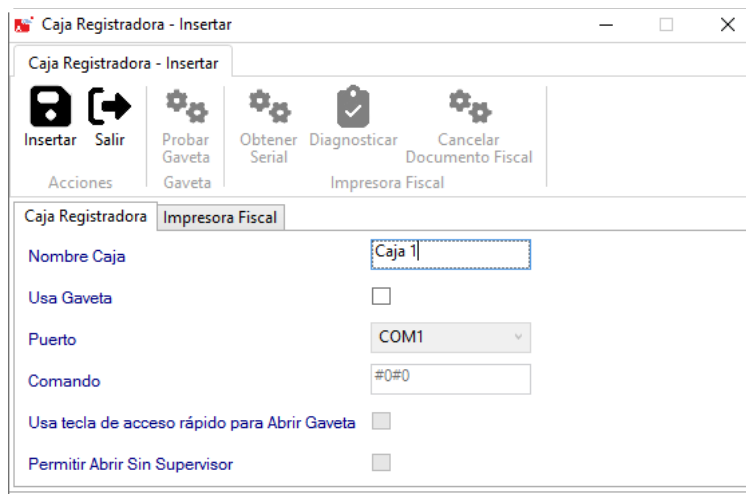
1. Haz clic en la opción Caja Registradora - Gestionar Caja Registradora.



2. En la pantalla caja registradora, haz clic en el botón **Insertar**.



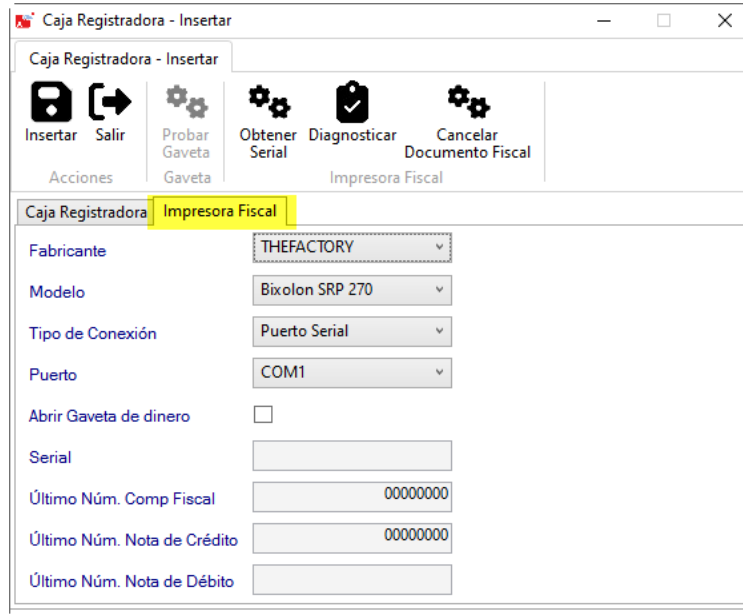
3. En la ventana que se muestra, haz clic en la pestaña **“Caja Registradora”**, agrega el nombre de la caja registradora.



4. Seguidamente haz clic en la pestaña **“Impresora Fiscal”**, haz lo siguiente:

- Selecciona el fabricante.
- Escoge el modelo.
- Selecciona el tipo de conexión.

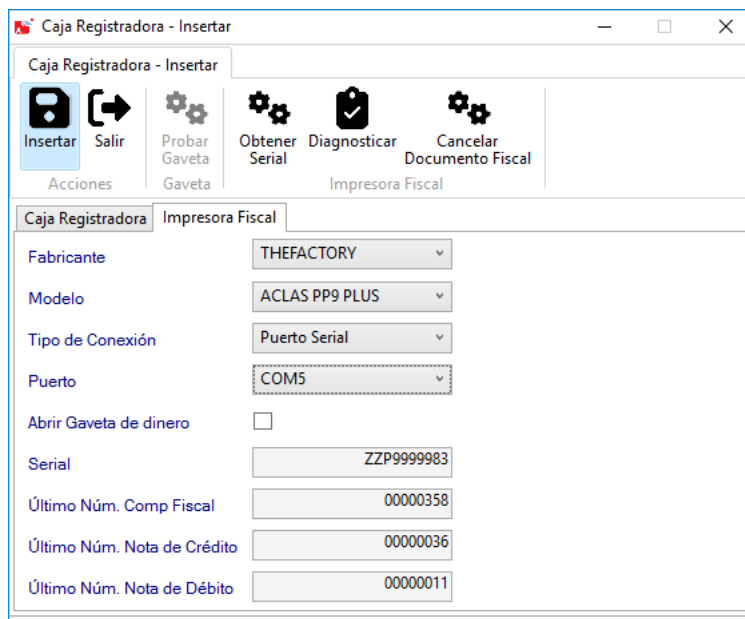
- **Puerto:** Selecciona el puerto, (Importante, debes estar seguro del puerto de comunicación por el cual está conectada la impresora fiscal al PC).
- **Serial:** Haz clic en **“Obtener Serial”**.
- Si la conexión de la impresora fiscal está “correcta” obtendrás el “Serial” de la impresora.
- En caso contrario, sino se obtiene el **“Serial”** verifica los puertos y el cableado.



5.El G-Factura traerá los siguientes datos:

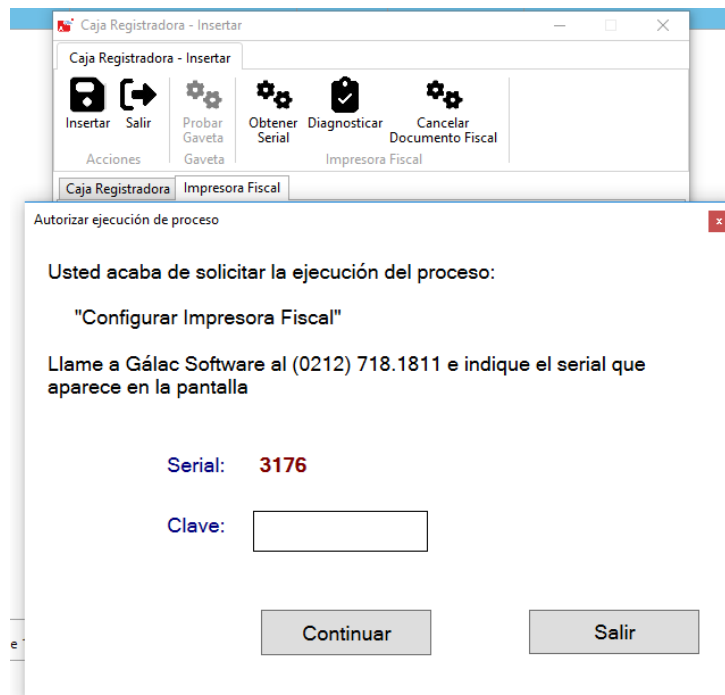
- Serial.
- Último Num Comp Fiscal.
- Último Num de Nora de Crédito.
- Último Num de Nota de Debito.

Asegúrate que estos datos estén completos y luego haz clic en **Insertar**.



6. Se mostrará una ventana para autorizar el proceso de **“Configurar Impresora Fiscal”**.

- **“¡Evita cerrar esta Ventana!”**
- Debes llamar a **Gálac** para solicitar la clave.
- Una vez recibida la clave, escríbela en donde dice **Clave** y haz clic en el botón **Continuar**.



7. **¡Listo!** De esta manera ya has ingresado una impresora fiscal al G-Factura (**G-Factura**)

16 Configurar impresión de facturas según el papel

Para configurar el **G-Factura** para imprimir en facturas en hojas diferentes a tamaño carta, sigue los pasos.

- 1 Abre la ventana de **Parámetros Administrativos**, haz clic en **2- Factura**, luego haz clic en **2.4 Modelo de Factura** y en la sección **Talonario 1**, en **Modelo de Factura** escoge **Otro**, luego en **Nombre Plantilla Factura** selecciona la **plantilla RPX** de factura y haz clic en **Modificar**.

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones: **Modificar** **Salir**

2 - Factura

- 2.1.- Facturación
- 2.2.- Facturación (Continuación)
- 2.3.- Impresión de Factura
- 2.4.- Modelo de Factura**
- 2.5.- Campos Definibles
- 2.6.- Punto de Venta
- 2.7.- Balanza - Etiqueta
- 2.8.- Imprenta Digital

1 - Datos Generales

- 2 - Factura**
- 3 - Cotización
- 4 - CXC/Cobranzas
- 5 - Inventario
- 7 - Bancos
- 8 - NotasDeEntrega

2.4.- Modelo de Factura

Talonario No. 1

Modelo De Factura..... Otro

Nombre Plantilla Factura..... rpxFacturaFormatoLibre

Factura Pre Numerada..... ☒

Primera Factura..... 00000000001

Tipo de Prefijo..... Sin Prefijo

Prefijo.....

Usar Talonario 2 ☐

Talonario No. 2

Modelo De Factura 2..... Forma Libre (Carta)

Nombre Plantilla Factura 2.....

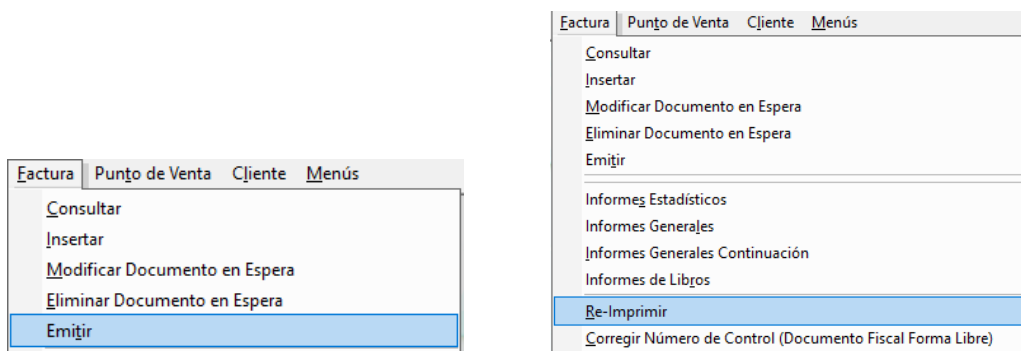
Factura Pre Numerada 2..... ☒

Primera Factura 2..... 00000000001

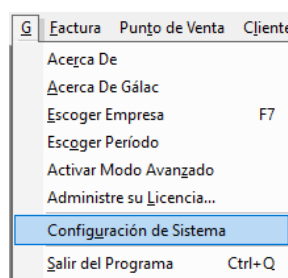
Tipo de Prefijo 2..... Sin Prefijo

Prefijo 2.....

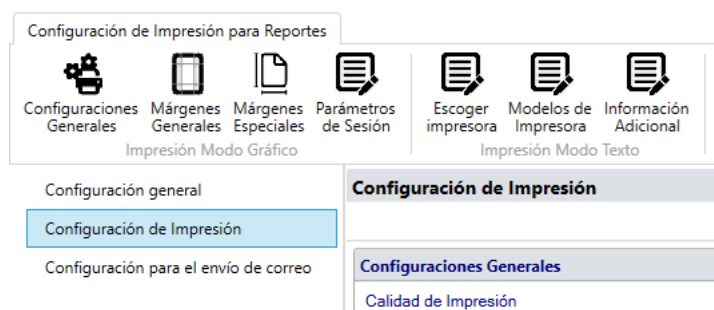
- 2 Imprime una factura de prueba por primera vez en el G-Factura, esto para que aparezca el **RPX** en la ventana de configuración de impresión. Lo puedes hacer mediante el menú **Factura Emitir** o activando **Modo Avanzado**, reimprimir factura.



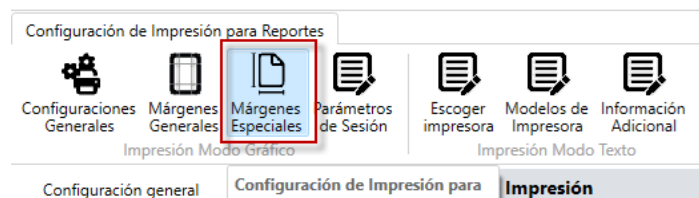
3 Ahora haz clic en el menú **G – Configuración del Sistema**



4 En la ventana que se muestra has clic en Configuración de Impresión



5 Seguidamente haz clic en el botón Márgenes Especiales



6 En la ventana que se muestra selecciona el RPX de factura.

Márgenes de los Reportes - Modificar

Márgenes de los Reportes - Modificar

Modificar y Salir Salir Restablecer

Acciones

Nombre del Reporte C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\SAW\Reportes\Original\rpxFacturaFormatoLibre.rpx - Cía. 0003-Empresa3

Márgenes

Usa este Margen Superior ☒ 0,250

Usa este Margen Izquierdo ☒ 0,250

Usa este Margen Inferior ☒ 0,250

Usa este Margen Derecho ☒ 0,250

Papel

☒ Asignar Orientación ☒ Vertical ☐ Horizontal

☒ Usar Tamaño de Papel Carta ☐ Usar este Ancho del Papel 8,500 ☐ Usar este Alto del Papel 11,000

La configuración de Márgenes Especiales le permite para el Reporte que seleccione, asignar las propiedades de Márgenes, Orientación de Página y Tamaño del Papel que usted considere necesarias para la correcta impresión en su impresora.

Las modificaciones aquí realizadas aplicarán para el reporte, lo cual significa que todos los usuarios que accesen al sistema también lo imprimirán con la configuración que usted haya designado.

Últ. Mod.: vgonzalez 08/05/2025

7 En la ventana podrás:

- Asignar la orientación del papel
- Activar la opción si usas papel tamaño carta
- Si usas papel diferente a tamaño carta, desactiva la opción anterior (Usar Tamaño de Papel Carta) e ingresa las medidas en pulgadas para el ancho y el alto.
 - Oficio (8.5 x 14 pulgadas)
 - Extra-oficio (12.0 x 15.3 pulgadas)

8 Finalmente haz clic en el botón **Modificar y Salir**.

Márgenes de los Reportes - Modificar

Márgenes de los Reportes - Modificar

Modificar y Salir Salir Restablecer

Acciones

Nombre del Reporte C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\SAW\Reportes\Original\rpxFactu

9 Realiza una impresión de prueba y verifica la factura.