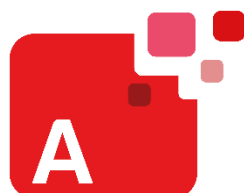




Gálac[®]



Manual de usuario Administrativo Gálac



Índice

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Introducción..... | 16 |
| 2 | Menú G | 17 |
| 2.1 | Acerca de | 17 |
| 2.2 | Gálac Software..... | 18 |
| 2.3 | Escoger Empresa..... | 19 |
| 2.4 | Escoger Período | 19 |
| 2.5 | Activar Modo Avanzado..... | 20 |
| 2.6 | Administre su Licencia | 21 |
| 2.7 | Configuración de Sistema | 22 |
| 2.7.1 | Configuración General | 24 |
| 2.7.2 | Configuración de Impresión | 25 |
| 2.7.3 | Configuración para el envío de correo | 29 |
| 2.8 | Salir del Programa..... | 30 |
| 3 | Parámetros del sistema | 31 |
| 3.1 | Parámetros Administrativos | 31 |
| 3.1.1 | Datos Generales..... | 32 |
| 3.1.2 | Facturación | 34 |
| 3.1.3 | Cotización | 48 |
| 3.1.4 | Cuentas por cobrar y cobranzas | 51 |
| 3.1.5 | Inventario..... | 53 |
| 3.1.6 | Cuentas por pagar y compras | 59 |
| 3.1.7 | Bancos..... | 66 |
| 3.1.8 | Orden de entrega..... | 72 |
| 3.2 | Parámetros de contabilidad..... | 73 |
| 3.2.1 | Parámetros generales | 74 |
| 3.2.2 | Parámetros de comprobantes | 75 |
| 3.2.3 | Parámetros de Informes | 76 |
| 3.2.4 | Parámetros Ley de Costos..... | 78 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 3.2.5 | Parámetros de balances | 78 |
| 4 | Ingreso al sistema por primera vez..... | 80 |
| 5 | Crear Usuario | 81 |
| 5.1 | Agregar usuario SENIAT | 83 |
| 5.2 | Informes de Auditoría SENIAT | 83 |
| 6 | Ingresar al sistema | 86 |
| 7 | Módulos del Sistema | 87 |
| 8 | Módulo Empresa | 89 |
| 8.1 | Crear Empresa | 89 |
| 8.2 | Escoger Empresa y Período | 91 |
| 8.3 | Activaciones..... | 91 |
| 8.4 | Eliminar Empresa..... | 92 |
| 8.5 | Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa | 93 |
| 9 | Dashboard..... | 94 |
| 10 | Módulo Tablas del Sistema..... | 97 |
| 10.1 | Alícuota Impuesto Especial..... | 98 |
| 10.2 | Alícuota ITF | 98 |
| 10.1 | Alícuota IVA..... | 99 |
| 10.2 | Bancos..... | 99 |
| 10.3 | Cambio..... | 100 |
| 10.4 | Categoría..... | 101 |
| 10.5 | CIIU | 101 |
| 10.6 | Ciudad..... | 102 |
| 10.7 | Clasificador Actividad Económica | 102 |
| 10.8 | Condiciones de Pago..... | 104 |
| 10.9 | Forma de Cobro | 104 |
| 10.10 | Formato de Impuestos Municipales | 105 |
| 10.11 | Línea de Producto..... | 106 |
| 10.12 | Impresora Fiscal | 107 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 10.13 | Moneda..... | 107 |
| 10.14 | Moneda Local | 109 |
| 10.15 | Municipio | 110 |
| 10.16 | Municipio Ciudad..... | 111 |
| 10.17 | Nota Final..... | 112 |
| 10.18 | Otros cargos y descuentos..... | 112 |
| 10.19 | País..... | 113 |
| 10.20 | Propiedad Análisis de Vencimiento | 114 |
| 10.21 | Ruta de comercialización | 115 |
| 10.22 | Sector de Negocio..... | 115 |
| 10.23 | Tarifa 2 | 116 |
| 10.24 | Tipo de Proveedor | 117 |
| 10.25 | Urbanización Zona Postal | 118 |
| 10.26 | Unidad de Venta | 118 |
| 10.27 | Unidad Tributaria..... | 119 |
| 10.28 | Zona de Cobranza | 120 |
| 10.29 | Tabla Retención | 120 |
| 11 | Módulo de Usuarios | 122 |
| 11.1 | Seguridad..... | 122 |
| 12 | Módulo de Conversión Respaldo Lote..... | 123 |
| 12.1 | Respaldo / Restaurar | 123 |
| 12.1.1 | Respaldo | 123 |
| 12.1.2 | Restaurar..... | 124 |
| 12.1.3 | Restaurar Empresa desde Respaldo Total..... | 126 |
| 12.2 | Informes..... | 126 |
| 12.2.1 | Historial de Respaldo | 127 |
| 12.2.2 | Historial de Restauración..... | 127 |
| 12.3 | Lote Administrativo | 128 |
| 12.3.1 | Consultar Lote Administrativo | 128 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 12.3.2 | Modificar Lote Administrativo | 129 |
| 12.3.3 | Eliminar Lote Administrativo | 130 |
| 13 | Módulo Factura / Cotización / Contrato..... | 132 |
| 13.1 | Facturas..... | 132 |
| 13.2 | Lotes de números de control para facturación | 133 |
| 13.2.1 | Crear factura forma libre | 133 |
| 13.2.2 | Permiso de usuario para manejo de número de control | 133 |
| 13.2.3 | Agregar lote de número de control de facturación | 136 |
| 13.2.4 | Anular Lote de números de control..... | 142 |
| 13.2.5 | Reportar incidente..... | 143 |
| 13.2.6 | Facturar con forma libre y número de control | 144 |
| 13.2.7 | Emitir la factura | 146 |
| 13.2.8 | Ejemplo de factura emitida | 150 |
| 13.2.9 | Alertas sobre posibles irregularidades fiscales..... | 150 |
| 13.2.10 | Nueva forma de corregir o anular facturas | 151 |
| 13.2.11 | Sincronizar con Imprenta Digital..... | 151 |
| 13.2.12 | Errores de fecha en las facturas..... | 152 |
| 13.2.13 | Emisión e impresión de facturas forma libre..... | 152 |
| 13.2.14 | Facturas en espera | 153 |
| 13.2.15 | Insertar Factura Manual | 154 |
| 13.2.16 | Insertar Copia | 155 |
| 13.2.17 | Insertar Devolución / Reverso | 156 |
| 13.2.18 | Insertar Nota de Crédito..... | 158 |
| 13.2.19 | Insertar Nota de Débito | 159 |
| 13.2.20 | Insertar nota de débito en impresoras fiscales | 160 |
| 13.2.21 | Insertar nota de Débito IGTF | 161 |
| 13.2.22 | Insertar Nota de Crédito IGTF..... | 162 |
| 13.2.23 | Corregir Vendedor | 163 |
| 13.2.24 | Corregir Tipo de Cobro | 165 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 13.2.25 | Generar Factura desde Contrato | 167 |
| 13.2.26 | Generar Factura desde Cotización..... | 167 |
| 13.2.27 | Informes Estadísticos | 169 |
| 13.2.28 | Informes Generales | 171 |
| 13.2.29 | Informes Generales Continuación | 172 |
| 13.2.30 | Informe de Libros..... | 174 |
| 13.2.31 | Importar Facturas | 175 |
| 13.2.32 | Exportar Facturas..... | 177 |
| 13.2.33 | Exportar Facturas en Espera | 179 |
| 13.2.34 | Importar facturas en espera | 180 |
| 13.2.35 | Informes de Costos | 182 |
| 13.3 | Factura (Modo Avanzado) activado | 184 |
| 13.3.1 | Re-Generar CxC de factura emitida | 184 |
| 13.3.2 | Re-Imprimir..... | 185 |
| 13.4 | Punto de Venta | 187 |
| 13.4.1 | Manejo de Punto de Venta | 187 |
| 13.4.2 | Manejo de Balanza Electrónica | 189 |
| 13.4.3 | ¿Cuáles artículos manejaran balanzas? | 190 |
| 13.4.4 | Asignar balanza por lote de artículos | 191 |
| 13.4.5 | Informe artículos con Balanza Electrónica | 192 |
| 13.5 | Facturación con crédito electrónico (Cashea y otros) | 194 |
| 13.5.1 | Parámetros en Bancos | 195 |
| 13.5.1 | Parámetros en facturas..... | 195 |
| 13.5.2 | Modificar reglas de contabilización | 197 |
| 13.5.3 | Facturando con medio electrónico de crédito | 199 |
| 13.5.4 | Ver informes en CXC | 204 |
| 13.6 | Control Despacho | 207 |
| 13.6.1 | Activar Parámetro de Control Despacho | 207 |
| 13.6.2 | Insertar Control Despacho..... | 207 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 13.6.3 | Generar Borrador de Factura..... | 209 |
| 13.6.4 | Informes de Control Despacho..... | 210 |
| 13.7 | Cotización | 211 |
| 13.7.1 | Insertar Cotización..... | 211 |
| 13.7.2 | Insertar Copia de Cotización..... | 212 |
| 13.7.3 | Exportar Cotización..... | 213 |
| 13.7.4 | Importar Cotización | 214 |
| 13.8 | Orden de entrega..... | 215 |
| 13.8.1 | Activar orden de entrega..... | 215 |
| 13.8.2 | Insertar orden de entrega..... | 216 |
| 13.8.3 | Modificar documento en espera | 217 |
| 13.8.1 | Eliminar documento en espera..... | 218 |
| 13.8.1 | Emitir orden de entrega..... | 219 |
| 13.8.1 | Re-imprimir orden de entrega..... | 221 |
| 13.8.1 | Informes de orden de entrega..... | 222 |
| 13.9 | Clientes | 224 |
| 13.9.1 | Insertar Clientes..... | 224 |
| 13.9.2 | Informes de Clientes..... | 226 |
| 13.9.3 | Informes Continuación | 227 |
| 13.9.4 | Informes de Libros | 228 |
| 13.9.5 | Exportar Clientes | 229 |
| 13.9.6 | Importar Clientes | 230 |
| 13.10 | Clientes (Activar Modo Avanzado) | 231 |
| 13.10.1 | Unificar Clientes..... | 231 |
| 13.10.2 | Insertar Cliente de Resumen Diario..... | 232 |
| 13.11 | Vehículo | 232 |
| 13.11.1 | Insertar vehículo..... | 234 |
| 13.11.2 | Informes de Vehículos | 235 |
| 13.12 | Caja Registradora..... | 236 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 13.12.1 | Configuración para caja registradora..... | 236 |
| 13.12.2 | Insertar caja registradora..... | 237 |
| 13.12.3 | Impresora fiscal..... | 238 |
| 13.12.4 | Clave especial para agregar impresoras fiscales..... | 239 |
| 13.12.5 | Verificación de impresoras fiscales..... | 239 |
| 13.12.6 | Activar impresora fiscal rápidamente..... | 240 |
| 13.13 | Seguridad y control en la facturación..... | 242 |
| 13.14 | Modificar datos de impresora fiscal..... | 242 |
| 13.14.1 | Informes de Caja Registradora..... | 243 |
| 13.14.2 | Configurar Caja Registradora..... | 245 |
| 13.14.3 | Asignar Caja..... | 246 |
| 13.14.4 | Abrir Caja..... | 246 |
| 13.14.5 | Cerrar Caja..... | 247 |
| 13.15 | Contrato..... | 248 |
| 13.15.1 | Insertar Contrato..... | 249 |
| 13.15.2 | Informes de Contrato..... | 250 |
| 13.15.3 | Extender Contrato..... | 250 |
| 13.15.4 | Desactivar Contrato..... | 251 |
| 13.15.5 | Activar Contrato..... | 252 |
| 13.16 | Contrato (Modo Avanzado) Activado..... | 253 |
| 13.16.1 | Ajustar Fecha de Contrato..... | 253 |
| 14 | Módulo de CxC / Cobranzas / Vendedor..... | 254 |
| 14.1 | Cuentas por Cobrar (CxC)..... | 254 |
| 14.1.1 | Insertar Cuenta por Cobrar (CxC)..... | 254 |
| 14.1.2 | Anular Cuentas por Cobrar CxC..... | 256 |
| 14.1.3 | Re-Imprimir Cuentas por Pagar CxC..... | 257 |
| 14.1.4 | Informes de Cuentas por Cobrar CxC..... | 259 |
| 14.1.5 | Informes Continuación..... | 260 |
| 14.1.6 | Informes de Libros..... | 261 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 14.1.7 | Exportar CxC | 262 |
| 14.1.8 | Importar CxC..... | 263 |
| 14.2 | Cuentas por Cobrar CxC (Modo Avanzado) activado..... | 264 |
| 14.2.1 | Guardar Nro. de Control en CxC asociada | 264 |
| 14.2.2 | Corregir CxC Status y Monto Abonado | 265 |
| 14.3 | Anticipos | 266 |
| 14.3.1 | Insertar Anticipo | 266 |
| 14.3.2 | Anular Anticipo | 268 |
| 14.3.3 | Devolver Anticipo | 268 |
| 14.3.4 | Re-Imprimir Anticipo | 269 |
| 14.3.5 | Informes de Anticipos..... | 270 |
| 14.4 | Anticipo (Modo Avanzado) activado..... | 271 |
| 14.4.1 | Corregir Anticipo Status y Monto Abonado | 271 |
| 14.5 | Cobranzas | 272 |
| 14.5.1 | Insertar Cobranza | 272 |
| 14.5.2 | Anular Cobranza | 273 |
| 14.5.3 | Cambiar Cobrador..... | 275 |
| 14.5.4 | Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA | 276 |
| 14.5.5 | Informes de Cobranzas | 278 |
| 14.5.6 | Informes de Cobranzas Continuación..... | 279 |
| 14.6 | Cobranza (Modo Avanzado) activado..... | 280 |
| 14.6.1 | Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria | 280 |
| 14.7 | Vendedor | 281 |
| 14.7.1 | Insertar Vendedor..... | 281 |
| 14.7.2 | Informes de Vendedores | 282 |
| 14.7.3 | Exportar Vendedor..... | 283 |
| 14.7.4 | Importar Vendedor | 284 |
| 15 | Módulo de CxP / Pagos / Proveedores / Forma00030 | 286 |
| 15.1 | Proveedores..... | 286 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 15.1.1 | Insertar Proveedores | 286 |
| 15.1.2 | Informes de Proveedores | 288 |
| 15.1.3 | Informes de Libros | 289 |
| 15.1.4 | Exportar Vendedor..... | 289 |
| 15.1.5 | Importar Proveedor | 290 |
| 15.2 | Proveedor (Modo Avanzado) activado | 291 |
| 15.2.1 | Unificar Proveedor | 291 |
| 15.2.2 | Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona 292 | |
| 15.3 | Cuentas por Pagar CxP | 292 |
| 15.3.1 | Insertar CxP..... | 292 |
| 15.3.2 | Anular Cuenta Por Pagar..... | 294 |
| 15.3.3 | Insertar CxP por Cuentas de Terceros..... | 295 |
| 15.3.4 | Re-Imprimir CxP | 297 |
| 15.3.5 | Imprimir Comprobante de Retención de IVA | 298 |
| 15.3.6 | Informes de Libros | 299 |
| 15.3.7 | Exportar CxP | 300 |
| 15.3.8 | Importar CxP | 301 |
| 15.4 | Cuentas por Pagar (Modo Avanzado) activado | 302 |
| 15.4.1 | Actualizar Libro de compra / Ret. IVA..... | 302 |
| 15.4.2 | Corregir CxP Status y Monto Abonado | 303 |
| 15.4.3 | Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR..... | 304 |
| 15.5 | Anticipos | 305 |
| 15.5.1 | Insertar Anticipo | 305 |
| 15.5.2 | Anular Anticipo | 306 |
| 15.5.3 | Devolver Anticipo | 307 |
| 15.5.4 | Re-Imprimir Anticipo | 308 |
| 15.5.5 | Informes de Anticipos..... | 309 |
| 15.6 | Pagos..... | 310 |
| 15.6.1 | Insertar Pago..... | 310 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 15.6.2 | Anular Pago..... | 311 |
| 15.6.3 | Re-Imprimir Comprobante de Pago..... | 312 |
| 15.6.4 | Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA..... | 313 |
| 15.6.5 | Informes de Pagos | 314 |
| 15.7 | Pagos (Modo Avanzado) activado | 315 |
| 15.7.1 | Insertar Pago Histórico | 315 |
| 15.7.2 | Recalcular Retenciones en Pagos | 316 |
| 15.7.3 | Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria..... | 316 |
| 15.8 | Planilla Forma 00030 | 317 |
| 15.8.1 | Insertar Planilla Forma 00030..... | 317 |
| 16 | Módulo de Bancos | 320 |
| 16.1 | Cuenta Bancaria..... | 320 |
| 16.1.1 | Insertar Cuenta Bancaria | 320 |
| 16.1.2 | Recalcular Cuentas Bancarias | 321 |
| 16.1.3 | Informes de Cuentas Bancarias | 322 |
| 16.1.4 | Informes de Bancos | 323 |
| 16.2 | Movimiento Bancario | 323 |
| 16.2.1 | Insertar Movimiento Bancario..... | 323 |
| 16.2.2 | Anular Movimiento Bancario..... | 324 |
| 16.2.3 | Re-Imprimir Movimientos Bancarios..... | 325 |
| 16.2.4 | Informes de Cuentas Bancarias | 326 |
| 16.2.5 | Insertar con Opción Imprimir Cheque | 327 |
| 16.2.6 | Re-Imprimir Cheque | 328 |
| 16.3 | Movimiento Bancario (Modo Avanzado) activado | 329 |
| 16.3.1 | Genera Faltante de Cobranzas..... | 329 |
| 16.4 | Transferencia entre Cuentas Bancarias | 330 |
| 16.5 | Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias | 332 |
| 16.6 | Insertar Conceptos Bancarios..... | 333 |
| 16.7 | Insertar Conciliación Bancaria | 335 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 16.8 | Cerrar / Abrir Conciliación | 337 |
| 16.9 | Cerrar conciliación | 337 |
| 16.10 | Abrir conciliación | 338 |
| 16.11 | Informes de Conciliación | 339 |
| 16.12 | Beneficiario..... | 339 |
| 17 | Inventario..... | 342 |
| 17.1 | Insertar Artículos Inventario..... | 342 |
| 17.2 | Reincorporar / Desincorporar Artículos | 345 |
| 17.2.1 | Desincorporar Artículos..... | 345 |
| 17.2.2 | Reincorporar Artículos..... | 347 |
| 17.3 | Ajuste de precios | 348 |
| 17.3.1 | Ajuste de precios de forma manual..... | 348 |
| 17.3.2 | Ajuste de Precios desde Archivo..... | 350 |
| 17.4 | Recalcular Existencia..... | 350 |
| 17.5 | Exportar / Importar Artículos | 351 |
| 17.5.1 | Exportar Artículos | 351 |
| 17.5.2 | Importar Artículos..... | 352 |
| 17.6 | Modificar Serial..... | 352 |
| 17.7 | Modificar Rollos | 353 |
| 17.8 | Consultar Cortes de Artículos en Inventario..... | 353 |
| 17.9 | Ajustar Precios por Costos | 354 |
| 17.10 | Modificar Ubicación..... | 355 |
| 17.11 | Liberar Reservas..... | 355 |
| 17.12 | Informe de Inventario..... | 356 |
| 17.13 | Informe de Artículos (Continuación) | 357 |
| 17.14 | Ajuste de Gastos Admisibles..... | 358 |
| 17.15 | Informe de Ley de Costos | 359 |
| 17.16 | Tallas y Colores..... | 359 |
| 17.17 | Insertar Tallas..... | 360 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 17.18 | Insertar Color | 361 |
| 17.19 | Insertar Almacén | 362 |
| 17.20 | Existencia por Almacén..... | 364 |
| 17.21 | Informe de Existencia en Almacén | 365 |
| 17.22 | Nota de entrada y salida de artículos en inventario..... | 366 |
| 17.22.1 | Nota de Entrada..... | 366 |
| 17.22.2 | Nota de Salida..... | 368 |
| 17.22.3 | Reversar nota de entrada o salida | 371 |
| 17.22.4 | Re-imprimir nota de entrada o salida..... | 372 |
| 17.23 | Transferencia entre almacenes..... | 374 |
| 17.23.1 | Parámetros..... | 374 |
| 17.23.2 | Insertar transferencia | 375 |
| 17.23.3 | Comprobante de transferencia..... | 379 |
| 17.24 | Insertar Conteo Físico | 380 |
| 17.25 | Emitir Conteo Físico | 381 |
| 18 | Manejo de lote y fecha de vencimiento | 382 |
| 18.1 | Permiso para manejo de lote y fecha de vencimiento | 382 |
| 18.2 | Parámetros para manejo de lote y fecha de vencimiento..... | 384 |
| 18.3 | Agregar artículo de inventario | 386 |
| 18.4 | Agregar nota de entrada al inventario..... | 387 |
| 18.5 | Consultar artículo de tipo lote y fecha de vencimiento | 389 |
| 18.6 | Facturar y ver informes de artículos con lote y fecha de vencimiento. | 392 |
| 18.7 | Informes de artículos de tipo lote y fecha de vencimiento | 394 |
| 18.8 | Informe artículos próximos a vencer | 395 |
| 18.9 | Informe Artículos Vencidos..... | 396 |
| 18.10 | Informe movimientos de lotes de inventario | 397 |
| 18.11 | Importar artículo tipo lote y fecha de vencimiento..... | 398 |
| 18.12 | Agregar lote desde módulo de producción | 401 |
| 18.12.1 | Insertar Lista de Materiales | 401 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 18.12.2 | Insertar Orden de Producción | 407 |
| 18.12.3 | Iniciar Orden de Producción | 409 |
| 18.12.4 | Editar Orden de producción | 412 |
| 18.12.5 | Cerrar Orden de Producción..... | 414 |
| 18.12.6 | Verificar el lote en inventario | 418 |
| 18.13 | Agregar lote desde el módulo de compras..... | 421 |
| 18.13.1 | Consultar artículo desde inventario | 424 |
| 18.14 | Importar mercancía por lote | 426 |
| 18.14.1 | Consultar la existencia del artículo antes de la importación..... | 426 |
| 18.14.2 | Descargar la plantilla para importación..... | 427 |
| 19 | Compras..... | 432 |
| 19.1 | Compra Nacional | 432 |
| 19.2 | Insertar compras desde una orden de compra | 434 |
| 19.3 | Informes de Compras | 435 |
| 19.4 | Compra por Importación | 436 |
| 19.5 | Insertar compra de tipo importación desde una orden de compra..... | 439 |
| 19.6 | Informes de compras por importación..... | 439 |
| 19.7 | Orden de Compra Nacional | 440 |
| 19.8 | Importar Orden de Compra Nacional..... | 442 |
| 19.9 | Orden de compra por importación..... | 443 |
| 19.10 | Importar orden de compra por importación..... | 445 |
| 19.11 | Re-Imprimir Orden de Compra por Importación..... | 446 |
| 19.12 | Re-Imprimir Orden de Compra Nacional..... | 447 |
| 20 | Reposición de Caja Chica | 449 |
| 20.1 | Crear una cuenta para caja chica..... | 449 |
| 20.2 | Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica..... | 451 |
| 20.3 | Configurar las Reglas de Contabilización | 452 |
| 20.4 | Insertar una reposición de caja chica. | 453 |
| 20.5 | Agregar más gastos a una reposición | 455 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 20.6 | Anular reposición de caja chica | 457 |
| 20.7 | Cerrar una reposición | 458 |
| 20.8 | Reimprimir Comprobante..... | 461 |
| 20.9 | Enviar por WhatsApp..... | 463 |
| 21 | Módulo de Producción | 464 |
| 21.1 | Cargar artículos en inventario..... | 464 |
| 21.2 | Agregar existencia de artículos..... | 465 |
| 21.3 | Insertar Lista de Materiales | 467 |
| 21.4 | Informe de lista de materiales..... | 469 |
| 21.5 | Enviar por WhatsApp..... | 470 |
| 21.6 | Orden de Producción | 470 |
| 21.7 | Detalle de Orden de Producción | 472 |
| 21.8 | Estatus de la Órdenes de Producción | 474 |
| 21.9 | Iniciar Orden de Producción | 474 |
| 21.10 | Anular Orden de Producción | 476 |
| 21.11 | Cerrar Orden de Producción..... | 477 |
| 21.12 | Merma en las reglas de contabilización | 480 |
| 21.13 | Informes de Orden de Producción | 482 |
| 22 | Retención de IVA e ISLR con imprenta digital..... | 484 |
| 22.1 | Activar conexión con imprenta digital | 484 |
| 22.2 | Verificar parámetros del sistema para retener el IVA en cuentas por pagar | 486 |
| 22.3 | Insertar una cuenta por pagar (CxP) que retenga IVA e ISLR..... | 488 |
| 22.4 | Enviar comprobantes de retención a la imprenta digital en otro momento..... | 490 |
| 22.5 | Consultar comprobantes en imprenta digital..... | 492 |
| 23 | Importar / Exportar Datos | 494 |
| 23.1 | Importar | 494 |
| 23.2 | Exportar | 495 |
| 23.3 | Exportar Entre Fechas..... | 496 |
| 23.4 | Exportar Formato Banco Mercantil | 498 |

| | | |
|------|---------------------------------|-----|
| 23.5 | Exportar Formato Banco BOD..... | 498 |
| 23.6 | Exportar Formato Banesco | 499 |
| 24 | Glosario..... | 501 |

1 Introducción

Bienvenido al sistema Administrativo Gálac

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac 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 sistema.

El sistema 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.

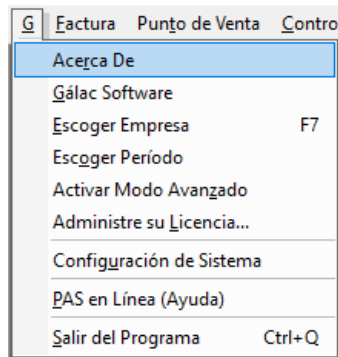
¡Disfruta de todas las ventajas y beneficios que te ofrece el sistema Administrativo Gálac!

2 Menú G

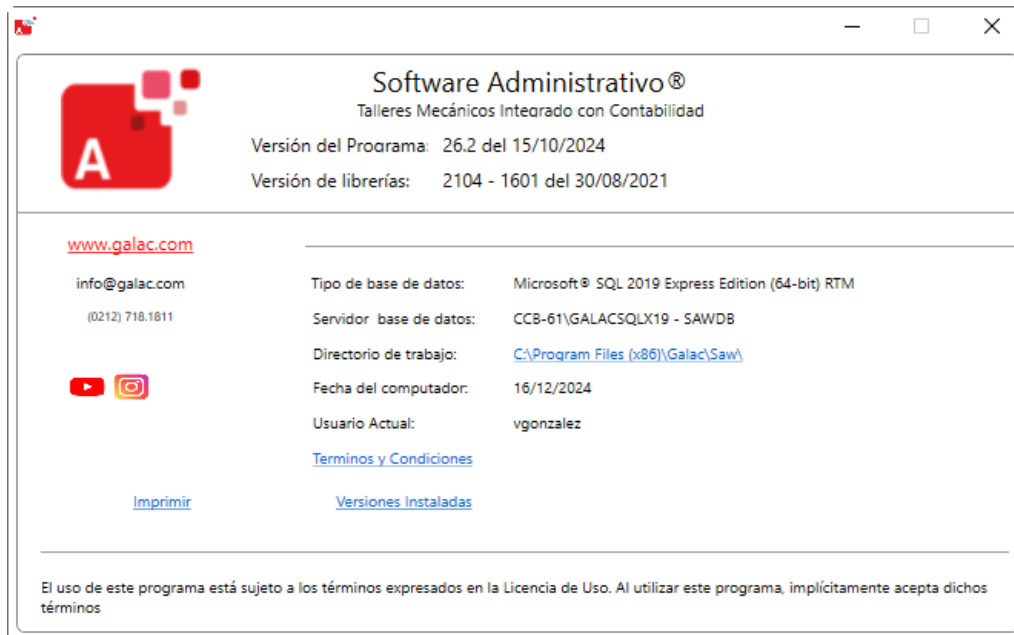
En esta sección del sistema se encuentran opciones importantes que contribuyen a la operatividad del sistema en el día a día.

A continuación, describimos cada una.

2.1 Acerca de

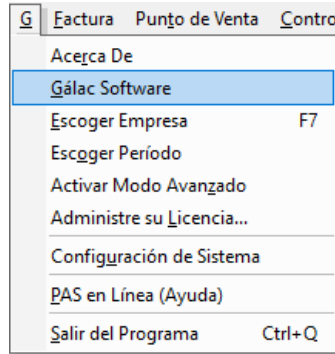


Al hacer clic en esta opción el sistema abre una ventana con información del sistema instalado.



En esta ventana el usuario podrá ver: el sistema que tiene instalado, la versión del sistema, 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.

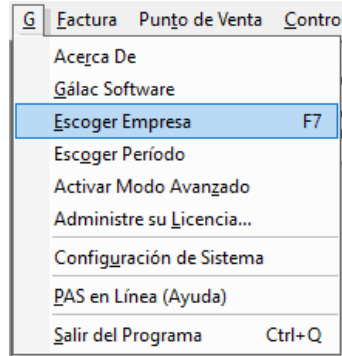
2.2 Gálac Software



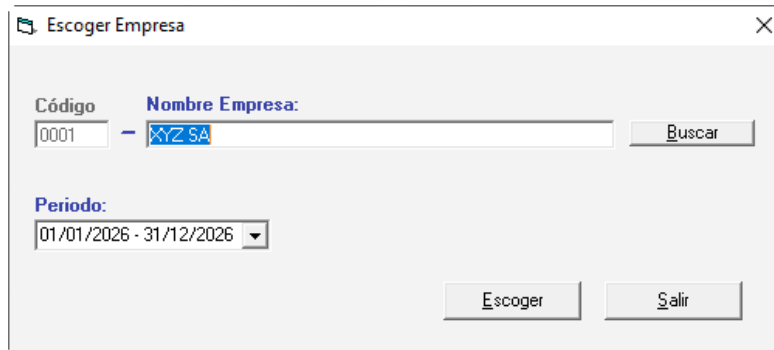
Al hacer clic en esta opción el sistema abre una ventana con información de Gálac: Página web, productos que comercializa, correo electrónico corporativo, teléfonos y dirección física.



2.3 Escoger Empresa

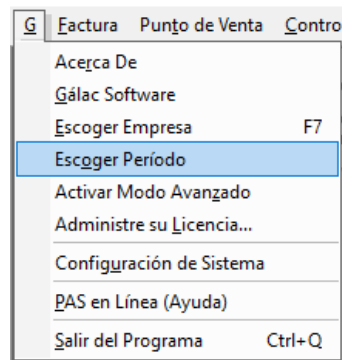


Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger la empresa con la cual requiera trabajar (cambiar de empresa)

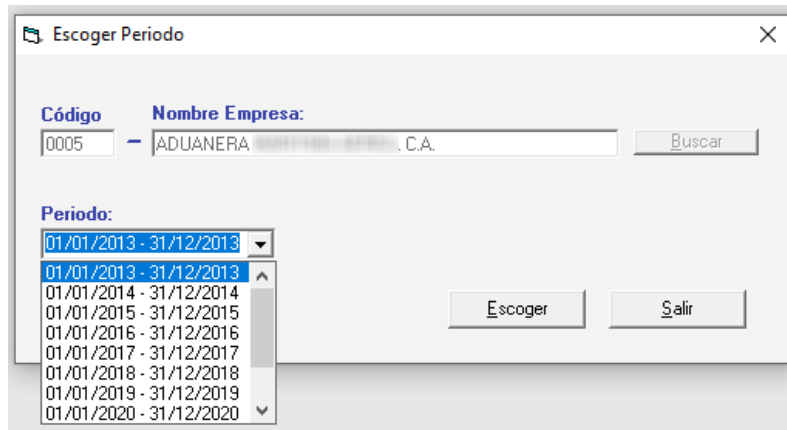


En el nombre de la empresa, se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar la empresa con la cual requiera trabajar y luego hacer clic en el botón **Escoger**.

2.4 Escoger Período

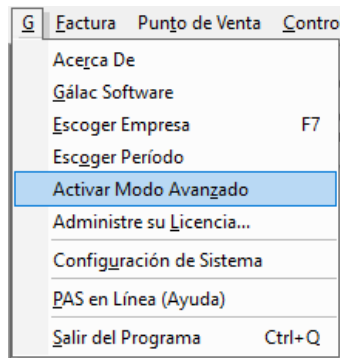


Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger el período con el cual requiera trabajar.



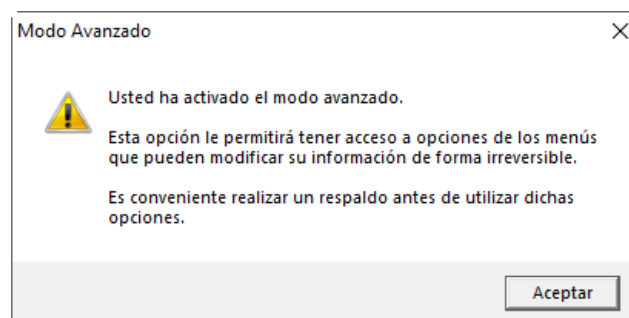
El usuario podrá seleccionar de la lista el **Período**, con el que requiera para trabajar.

2.5 Activar Modo Avanzado



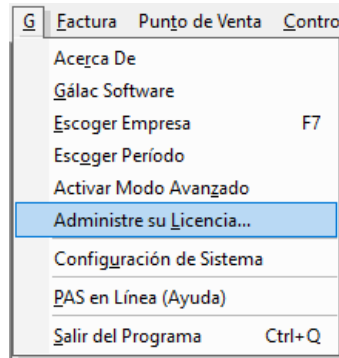
Esta opción muestra en los menús opciones que son de uso muy delicado, sólo para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Es recomendable que antes de utilizar esta opción se comunique con el Centro de Soporte de Galac a fin de asesorarse apropiadamente. De igual manera, al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso). El usuario al hacer clic en esta opción se abrirá un mensaje que cual debe leer y aceptar para poder continuar.



Nota: Antes de utilizar esta opción, recomendamos hacer un respaldo de la base de datos y contactar al Soporte de Gálac 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.

2.6 Administre su Licencia



Al hacer clic en esta opción el sistema 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)

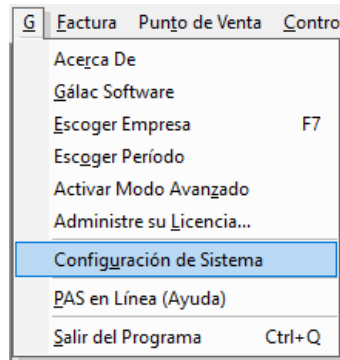
Operaciones Básicas

- Instalar licencia
- Desinstalar licencia

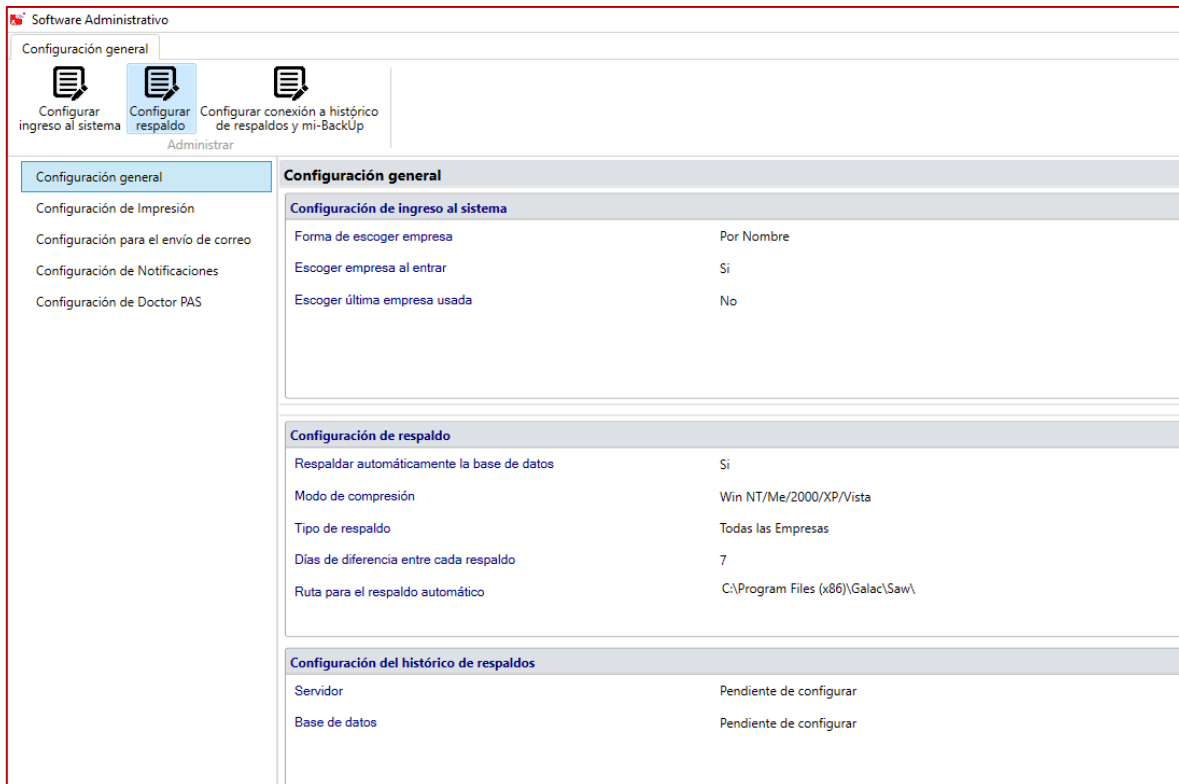
Operaciones Avanzadas

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

2.7 Configuración de Sistema



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

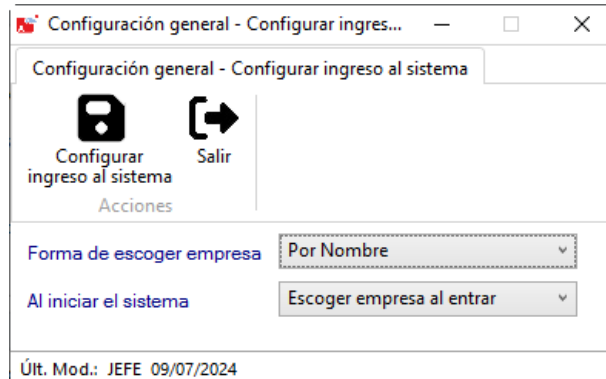


El usuario autorizado podrá hacer:

- **Configuración General.**
 - El ingreso al sistema.
 - La configuración del respaldo.
 - La conexión a histórico de respaldos y mi-backUp.
- **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.

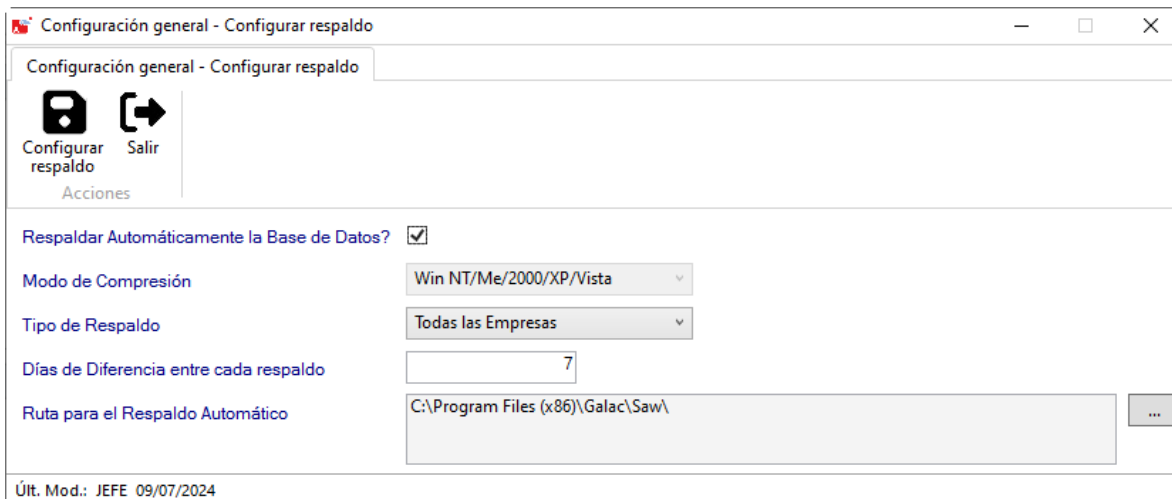
2.7.1 Configuración General

Configurar el ingreso al sistema



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

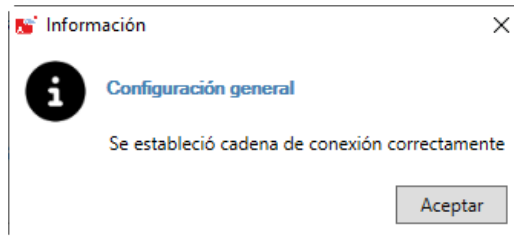
Configurar Respaldo



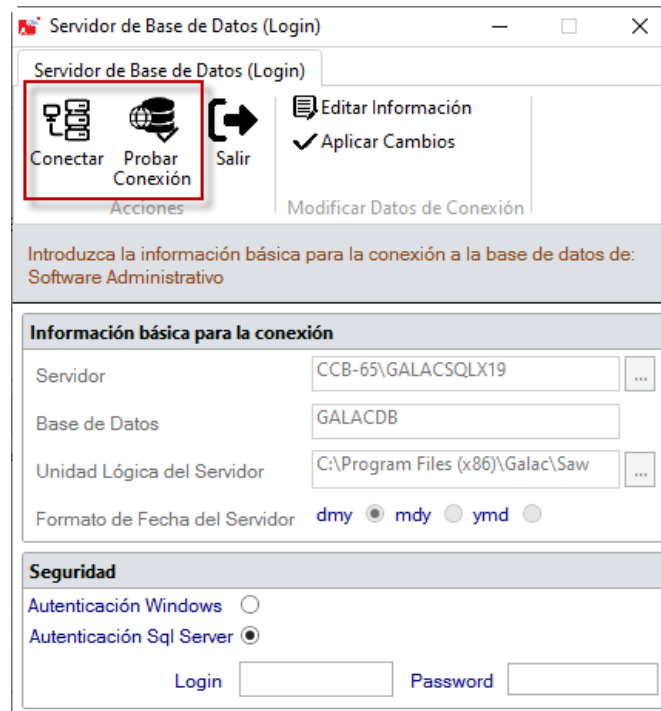
Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para los respaldos, al finalizar debe hacer clic en el botón **Configurar respaldo** para guardar los cambios.

Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp

Al hacer clic en esta opción el sistema ejecuta un proceso automático, al finalizar mostrará el siguiente mensaje. Se debe tener en cuenta el mensaje y presionar clic en **Aceptar**

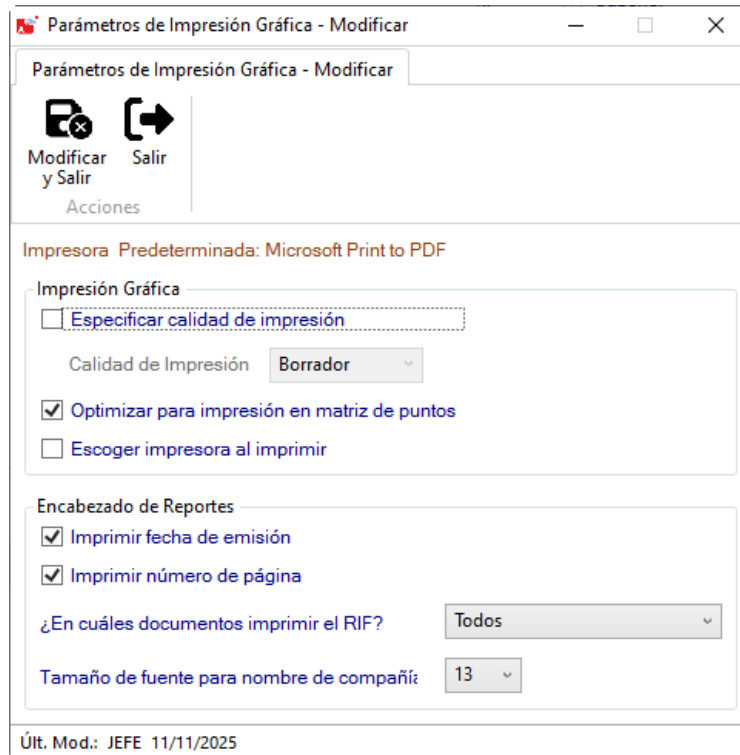


En la siguiente ventana el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para la conexión a histórico de respaldos y mi-backup, al finalizar debe hacer clic en el botón **Probar Conexión** y luego en **Conectar** para guardar los cambios.



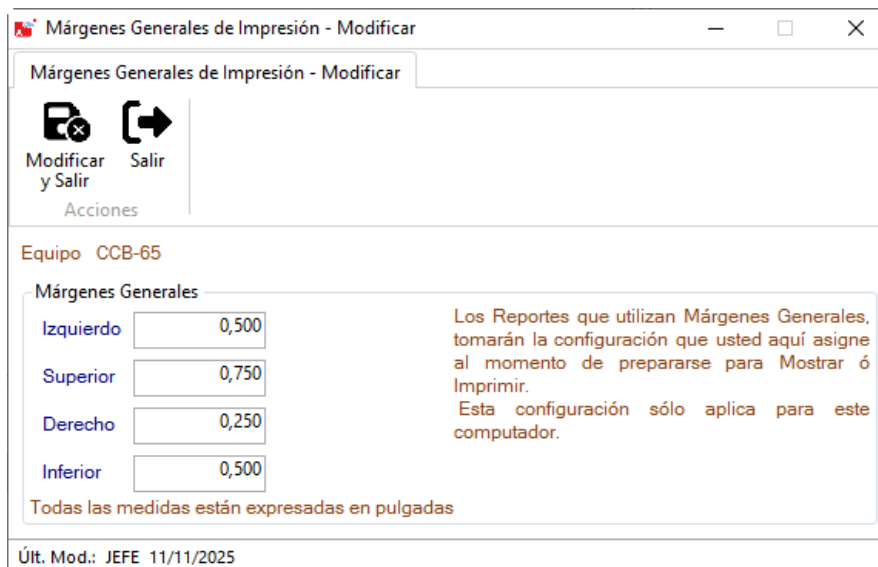
2.7.2 Configuración de Impresión

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

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.: 30/03/2026

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

Modificar y Salir Salir

Acciones

Mostrar Traza de Reportes

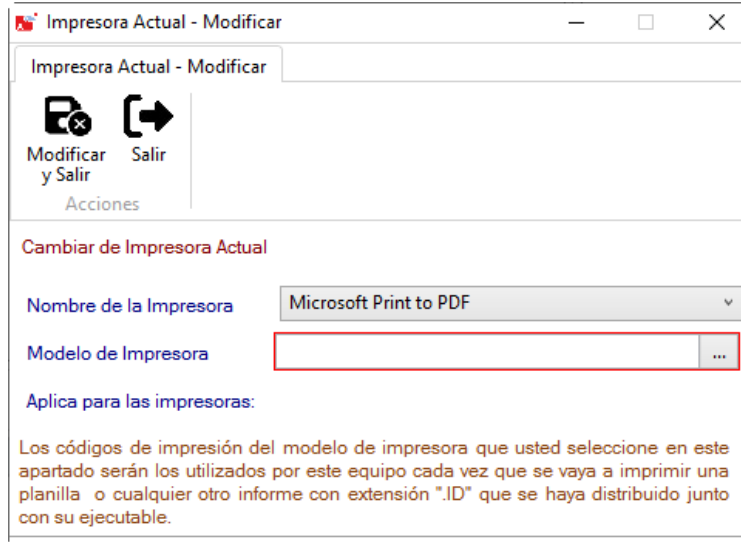
Mostrar Reportes siempre por Pantalla

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

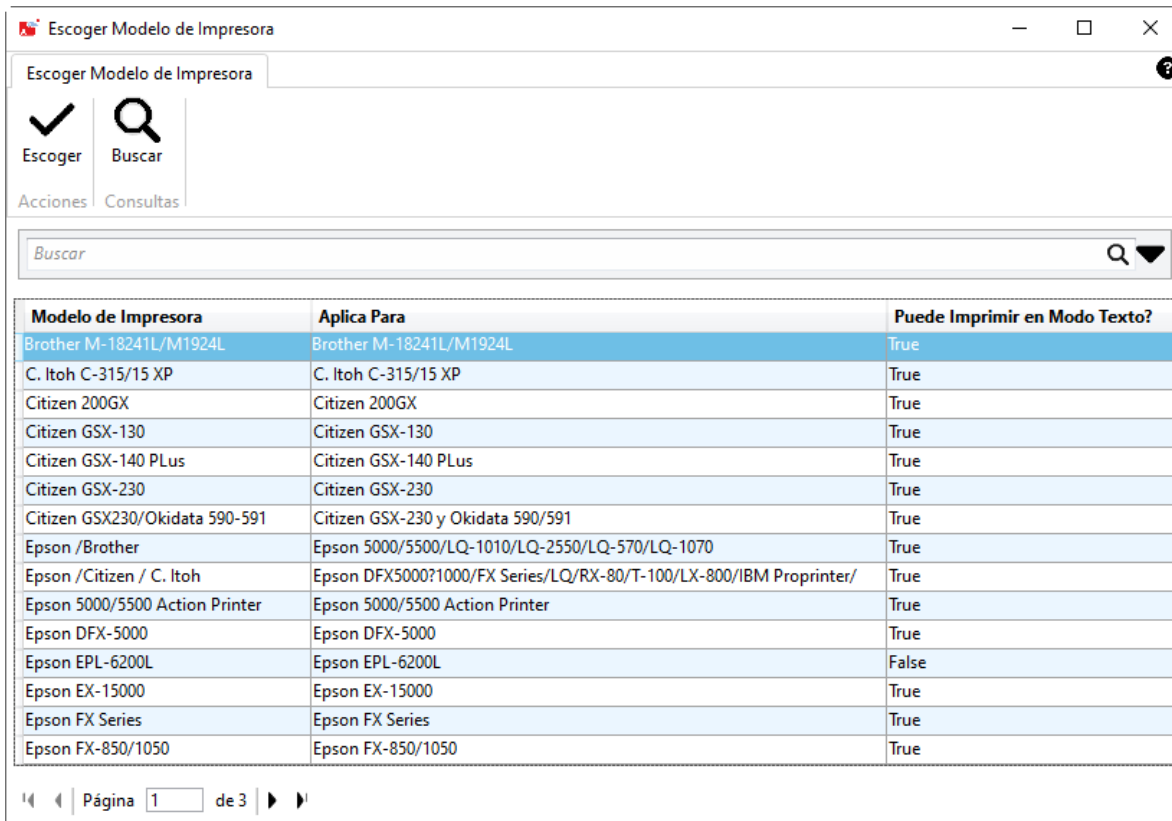
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros de sesión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Escoger Impresora



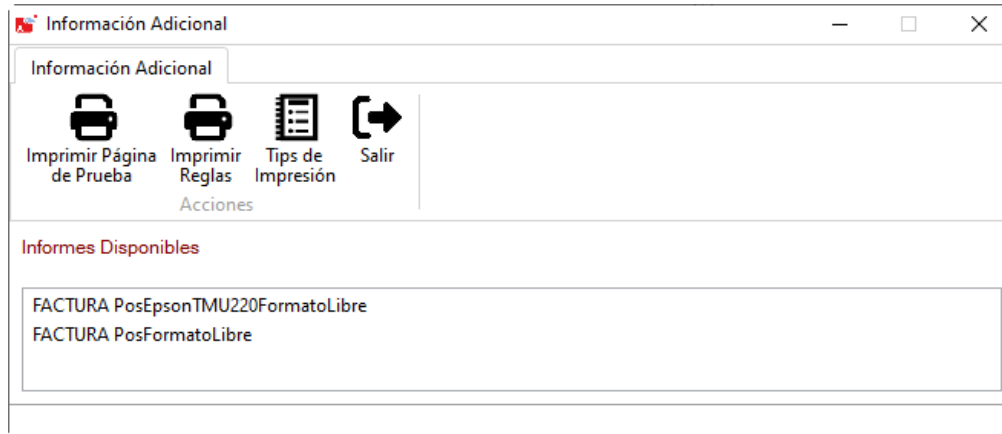
En esta ventana el usuario autorizado podrá escoger la impresora que requiera, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

Modelo de Impresora



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

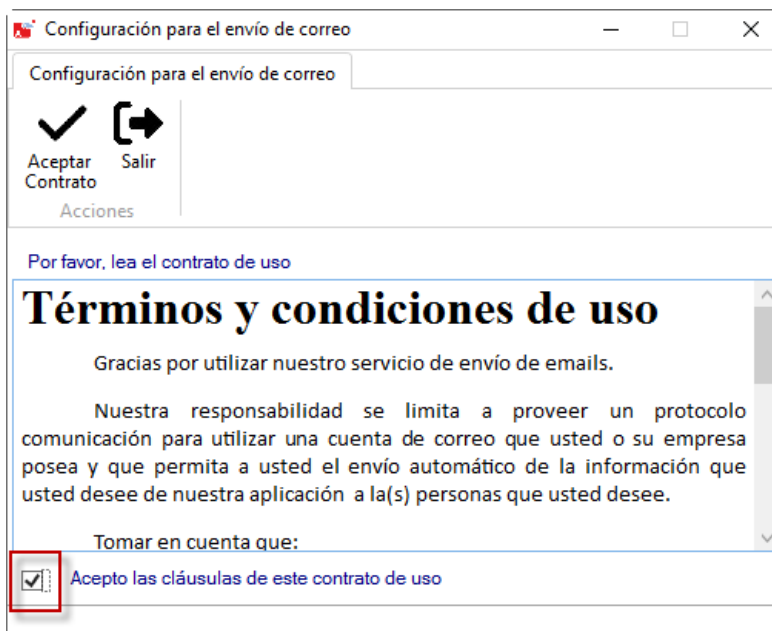
Información Adicional



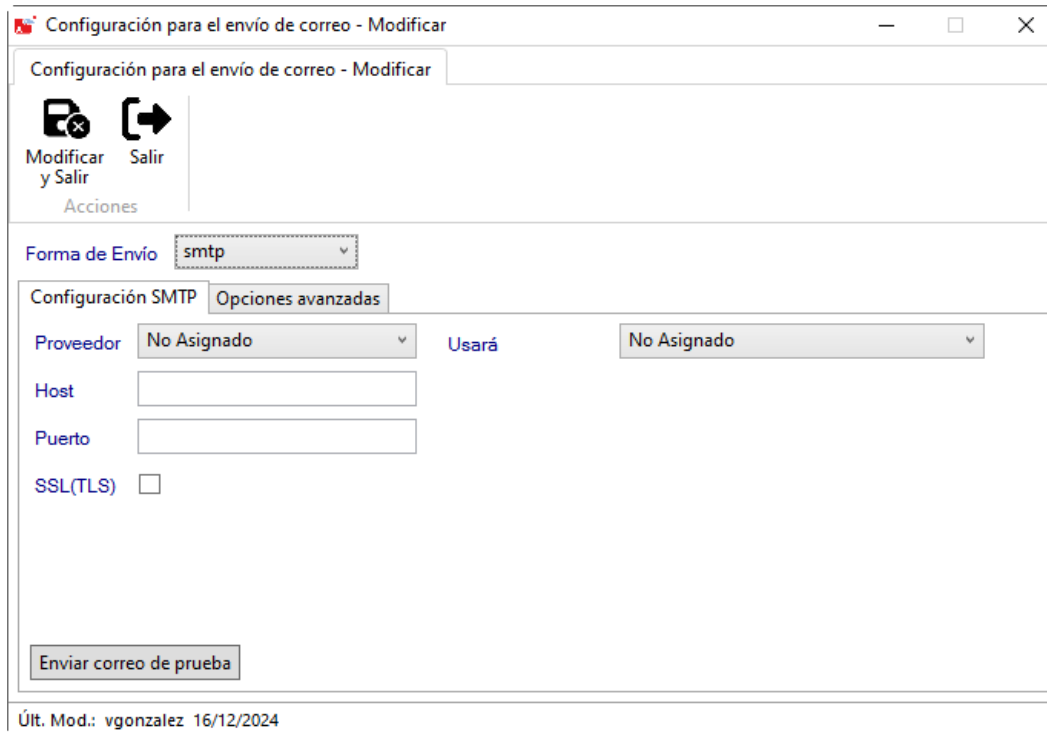
En esta ventana el usuario autorizado podrá imprimir una página de prueba, imprimir reglas y podrá ver tips de impresión.

2.7.3 Configuración para el envío de correo

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

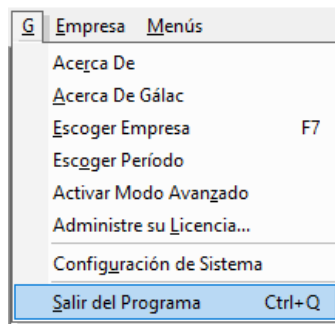


El usuario debe activar la opción “Acepto las cláusulas de este contrato de uso” y hacer clic en el botón **Aceptar Contrato**. Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana:

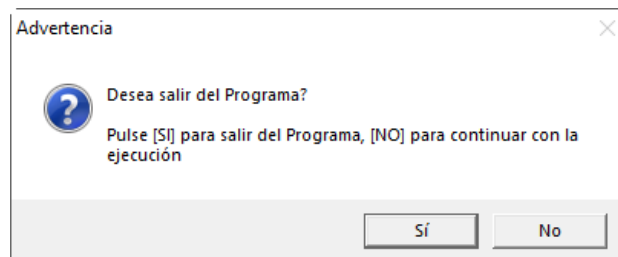


En esta ventana el usuario podrá configurar el SMTP para el envío de correo, al finalizar de ingresar la información solicitada debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**.

2.8 Salir del Programa



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



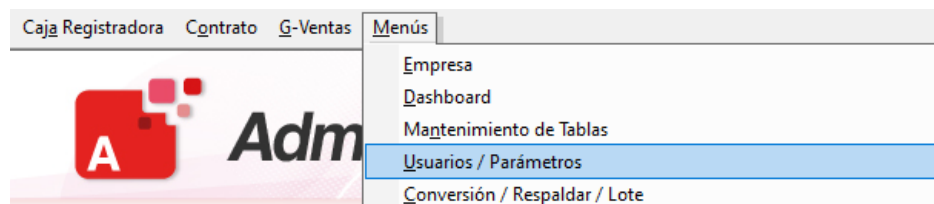
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí**, si está de acuerdo en cerrar el sistema.

3 Parámetros del sistema

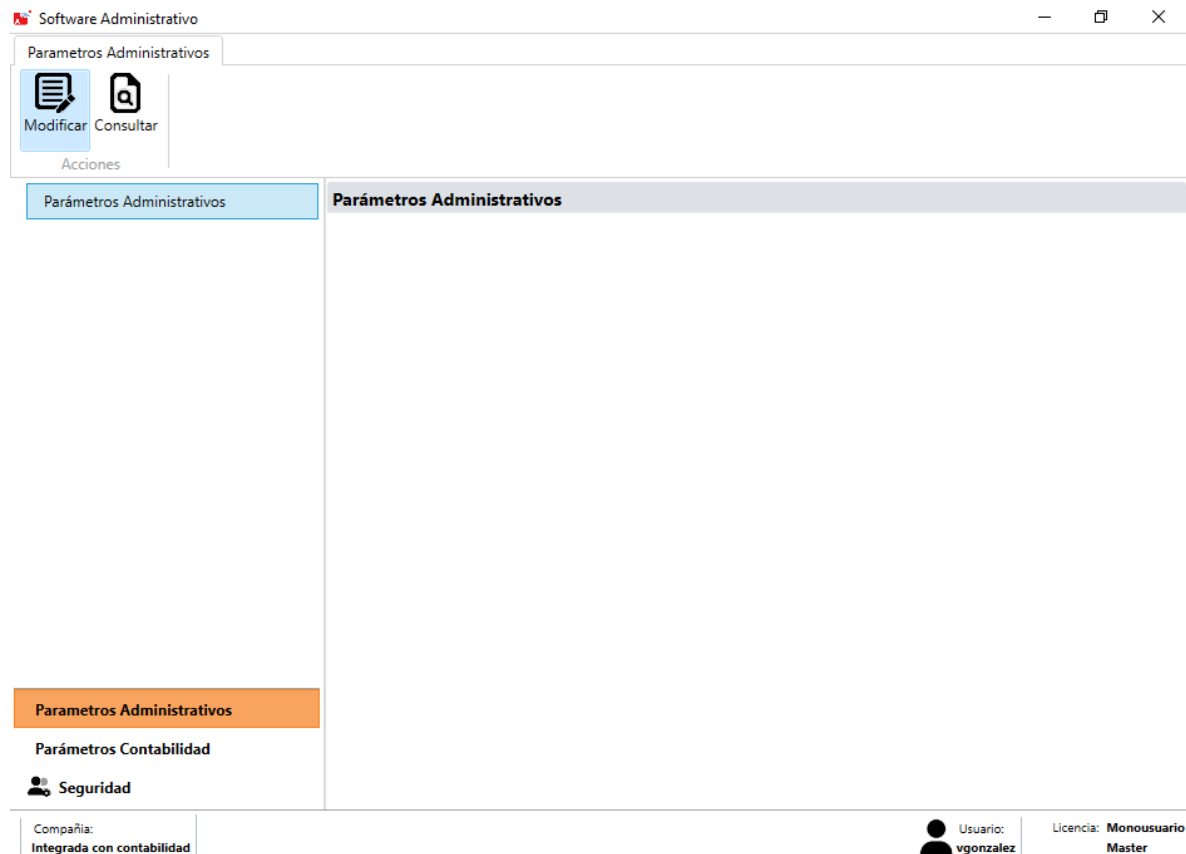
El Administrativo Galac dispone de un conjunto de parámetros administrativos y de contabilidad que permiten configurar su funcionamiento de acuerdo con las necesidades y características de cada empresa. Estos parámetros influyen directamente en la manera en que el sistema procesa la información, genera registros y controla los distintos procesos administrativos y contables.

3.1 Parámetros Administrativos

Para ir a la ventana de parámetros se debe hacer clic en **Menús – Usuario / Parámetros**



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en **Parámetros Administrativos** y después se debe hacer clic en **Modificar**

3.1.1 Datos Generales

La primera interfaz que se muestra es 1- Datos Generales

Con las secciones:

1.1 Compañía. Para los datos de la empresa.

1.1.-Compania

| | | |
|--|--------------------------|----|
| Fecha de Inicio de Contabilización..... | 01/01/1900 | 15 |
| Es Asociado en Cta de Participación..... | <input type="checkbox"/> | |
| Verificar Documento Sin Contabilizar..... | <input type="checkbox"/> | |
| Tipo de Agrupación Para Libros de Venta..... | POR RESUMEN DE VENTAS | |
| Auto Rellenar con (0) el Número DESDE/HASTA en Resumen Diario | <input type="checkbox"/> | |
| Fecha Mínima Ingresar Datos..... | 31/12/1990 | 15 |
| Tipo Negocio..... | General | |
| Ventas Con Débito Fiscal Diferido | | |
| Usar Ventas con Débito Fiscal Diferido..... | <input type="checkbox"/> | |
| Imprimir Ventas con Débito Fiscal Diferido en el Libro de Ventas..... | <input type="checkbox"/> | |
| <p style="color: red; font-size: small;">Al activar este parámetro, las ventas con débito fiscal diferido se mostrarán en el libro de ventas desde el momento de su emisión.</p> | | |

Fecha de inicio de contabilización: Es un parámetro de control. Es la fecha a partir de la cual el sistema permite registrar y contabilizar movimientos contables. El usuario del sistema debe seleccionar la fecha de inicio.

Es asociado en cuenta de participación: Es un término legal y contable. Esto quiere decir que la empresa participa en un negocio o proyecto sin aparecer como socio formal, aportando capital, bienes o trabajo, y recibiendo una parte de las ganancias (y a veces de las pérdidas), sin intervenir directamente en la administración. El usuario del sistema debe activar o no este parámetro.

Verificar documento sin contabilizar: Es una acción previa a la contabilización. Este parámetro quiere decir que se puede, revisar y validar un documento administrativo o contable sin que genere aún un asiento contable ni afecte la contabilidad. Es una acción previa a la contabilización. El usuario del sistema debe activar o no este parámetro para la empresa actual.

Tipo de agrupación para libro de venta: Es una opción de configuración. El usuario debe seleccionar una opción para este parámetro.

Auto rellenar con cero el número desde / hasta en resumen diario: El usuario debe activar o no desactivar este parámetro el cual indica que el sistema completa automáticamente con ceros los números “Desde” y “Hasta” cuando se genera un resumen diario, para mantener un formato numérico uniforme.

Fecha mínima ingresar datos: Es un parámetro de control. El usuario debe seleccionar la fecha que limita desde cual fecha hacia adelante se pueden crear o modificar registros dentro del administrativo Gálac.

Tipo de negocio: El usuario debe seleccionar el tipo de negocio de la empresa que está parametrizando.

Usar ventas con débitos fiscal diferido: Es un parámetro fiscal y contable. El débito fiscal es el IVA que la empresa cobra en sus ventas y luego debe declarar y pagar al fisco. El usuario debe activar o desactivar este parámetro en la empresa.

Imprimir ventas con débitos fiscal diferido en el libro de compra: Es un parámetro fiscal y de reporte. Significa que el sistema incluye determinadas ventas (con IVA diferido) dentro del Libro de Compras, únicamente con fines de control, conciliación o cumplimiento fiscal, aunque se trate de operaciones de venta. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

1.2. Generales. Para los parámetros generales de la compañía.

1.2.-General

| | |
|--|-------------------------------------|
| Permitir Editar IVA en CxC y CxP..... | <input type="checkbox"/> |
| Usa Múltiples Alícuotas (Reducida / Extendida)..... | <input type="checkbox"/> |
| Forma de Ordenar Códigos de Tipo Texto (Aplica para Lista de Precio) | NORMAL ▾ |
| Imprimir Comprobante de CxC..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante de CxP..... | <input type="checkbox"/> |
| Validar RIF en la Web..... | <input type="checkbox"/> |
| Usa Orden de Entrega..... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Las órdenes de entrega deben ser facturadas dentro del mismo período de imposición del IVA según su calendario de declaración.
No hacerlo puede traer sanciones por parte del ente regulador.

Permitir editar el IVA CxC y CxP: Es un parámetro de control fiscal–contable. Significa que el sistema autoriza al usuario a modificar manualmente los montos del IVA asociados a las Cuentas por Cobrar (CxC) y a las Cuentas por Pagar (CxP). El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usa múltiples alícuotas (Reducidas / Extendida): Es un parámetro fiscal del sistema administrativo. Significa que, el sistema permite manejar más de un porcentaje de IVA (Impuesto al Valor Agregado) al mismo tiempo, específicamente alícuotas reducidas y alícuotas extendidas, además de la general, según el tipo de operación o producto. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Forma de ordenar códigos de tipo texto aplica para lista de precio: Es un parámetro de presentación y ordenamiento. Define cómo el sistema ordena los códigos alfanuméricos (texto) cuando se muestran o se usan dentro de una lista de precios. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir comprobantes de CxC: Es un parámetro operativo, significa que el sistema permite generar e imprimir los documentos o comprobantes relacionados con las Cuentas por Cobrar (CxC). El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir comprobantes de CxC: Es un parámetro operativo. Permitir que el sistema genere y emita (en papel o digital) los comprobantes relacionados con las Cuentas por Cobrar (CxC). El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Validar RIF en la WEB: Es un parámetro de validación fiscal, significa que el administrativo Gálac verifica el RIF (Registro de Información Fiscal) del contribuyente consultándolo en línea contra la base de datos oficial, para confirmar que sea válido y esté correctamente registrado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usa orden de entrega: Es un parámetro operativo del módulo de ventas o despacho. Significa que el sistema utiliza un documento llamado Orden de Entrega para controlar y registrar la entrega de mercancía antes o como parte del proceso de facturación. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

3.1.2 Facturación

Seguidamente están los parámetros 2 – Factura

Los parámetros de facturación permiten definir y controlar el funcionamiento del sistema durante la emisión de facturas. Mediante estos parámetros se configuran aspectos como numeración, formatos, impuestos, medios de cobro, manejo de crédito y presentación del documento, asegurando que el proceso de facturación se ejecute de forma correcta, uniforme y conforme a las políticas administrativas y fiscales de la empresa.

2.1 – Facturación

2.1.- Facturación

| Factura | | Resumen Diario de Ventas | |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| Usa Precio Sin IVA..... | <input checked="" type="checkbox"/> | Usar Resumen Diario de Ventas... | <input type="checkbox"/> |
| Verificar Facturas Manuales Faltantes..... | <input checked="" type="checkbox"/> | Usa Precio Sin IVA..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Num. Facturas Manuales Faltantes..... | <input type="text" value="20"/> | | |
| Devolución / Reverso Se Genera Como..... | <input type="text" value="Nota De Crédito"/> | | |
| Exigir Información del Libro de Ventas al Emitir | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Dónde se Define el Nivel de Precio..... | <input type="text" value="Por Usuario"/> | | |
| Exigir Información Fiscal del Cliente al Emitir... | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Información Fiscal del Cliente: Nombre, Número de RIF, Teléfono, Dirección. </div> | | | |
| Usar Lector de Código de Barra al Facturar..... | <input type="checkbox"/> | | |
| Forma de cálculo del precio de los Artículos a Facturar | <input type="text" value="A Partir del Precio Sin IVA"/> | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; color: red; font-size: small;"> La elección de la forma del cálculo del precio de los artículos a facturar reducirá la diferencia que puede ocurrir por redondeo en total renglón y totales de la factura. Una vez configurado este parámetro no podrá ser modificado. </div> | | | |
| Otros | | | |
| Aplicar Comisión..... | <input type="text" value="Sobre Total Factura"/> | | |
| Mostrar en Renglones..... | <input type="text" value="Por Un Vendedor"/> | | |
| Cambiar Fecha en Cuotas Luego de Fijar Fecha Entrega... <input type="checkbox"/> | | | |

Usa precios sin IVA: Es un parámetro comercial y fiscal. Significa que el sistema maneja y muestra los precios base de los productos o servicios sin incluir el IVA, y que el impuesto se calcula y se suma por separado al momento de facturar. Se debe activar o no este parámetro de acuerdo a la empresa.

Verificar facturas manuales faltantes: Es un parámetro de control fiscal y administrativo. Significa que el sistema revisa y valida la secuencia de numeración de las facturas manuales para detectar si existen números faltantes o saltos en la serie. Se debe activar o no este parámetro de acuerdo con la empresa.

Número de facturas manuales faltantes: Es un parámetro de control fiscal y administrativo, significa que el sistema revisa y valida la secuencia de numeración de las facturas manuales para detectar si existen números faltantes o saltos en la serie.

Devolución / reverso se genera cómo: Es un parámetro de configuración que define el método que utiliza el sistema para registrar una devolución o reverso de una operación. El usuario debe seleccionar la opción adecuada de acuerdo con la empresa actual.

Exigir información del libro de ventas al emitir: Es un parámetro de control fiscal. Significa que el sistema obligue a ingresar todos los datos requeridos para el Libro de Ventas al momento de emitir un documento de venta (factura, nota de débito, etc.). Se debe activar o no este parámetro de acuerdo con la empresa.

Dónde se define el nivel de precio: Es un parámetro de configuración comercial que indica en qué lugar del sistema se selecciona o se determina el nivel de precios que se aplicará a una venta. El usuario debe seleccionar la opción adecuada de acuerdo con la empresa actual.

Exigir Información Fiscal del Cliente al Emitir: Es un parámetro de control fiscal que significa que el sistema obliga a completar y validar la información fiscal del cliente antes de poder emitir un documento de venta (factura, nota de débito, etc.). Se debe activar o no este parámetro de acuerdo con la empresa.

Usar Lector de Código de Barras al Facturar: Es un parámetro operativo que indica que el sistema permitirá (o exigirá) el uso de un lector de código de barras para ingresar los productos durante el proceso de facturación. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Forma de cálculo del precio de los Artículos a Facturar: Es un parámetro comercial que define cómo el sistema determina el precio final que se aplicará a los artículos al momento de emitir una factura. El usuario debe seleccionar la opción adecuada de acuerdo con la empresa actual.

Aplicar Comisión: es un parámetro comercial que indica si el sistema debe calcular, registrar y aplicar automáticamente comisiones sobre determinadas operaciones, normalmente ventas, a vendedores, agentes o terceros. El usuario debe seleccionar la opción adecuada de acuerdo con la empresa actual.

Mostrar en Renglones: Es un parámetro de presentación y visualización que indica si el sistema debe mostrar el detalle de la información distribuido por renglones (líneas individuales) en lugar de mostrarla de forma resumida o agrupada. El usuario debe seleccionar la opción adecuada de acuerdo con la empresa actual.

Cambiar Fecha en Cuotas Luego de Fijar Fecha Entrega: Es un parámetro operativo de control que significa que el sistema permite modificar las fechas de las cuotas de pago después de que ya fue establecida la fecha de entrega del documento o mercancía. El usuario debe seleccionar la opción adecuada de acuerdo con la empresa actual.

Usa resumen diario de ventas: Es un parámetro fiscal y operativo que significa que el sistema agrupa y registra las ventas realizadas durante un día en un solo resumen diario, en lugar de manejarlas únicamente de forma individual documento por documento. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usa precio sin IVA: Es un parámetro comercial y fiscal que indica que los precios de los productos o servicios se manejan sin incluir el IVA, y que dicho impuesto se calcula y se agrega aparte al momento de facturar.

2.2 – Facturación (Continuación)

2.2.- Facturación (Continuación)

| | |
|---|---|
| <p>Usa Impresora Fiscal</p> <p>Usa Impresora Fiscal..... <input type="checkbox"/></p> | <p>Otros Cargos / Campos Extra en Detalle</p> <p>Usar Otros Cargo de Factura..... <input type="checkbox"/></p> <p>Usa Campos Extras en Renglon Factura <input type="checkbox"/></p> |
| <p>Descuentos en Facturas</p> <p>Máximo Descuento en Factura <input type="text" value="99,99"/></p> | |
| <p>Facturación Histórica</p> <p>Permitir Incluir Facturación Histórica..... <input type="checkbox"/></p> <p>Última Fecha de Facturación Histórica..... <input type="text" value="11/11/2025"/> <input type="button" value="15"/></p> <p>Generar CxC al Emitir una Factura Histórica <input type="checkbox"/></p> <p>La configuración de Facturación Histórica aplica tanto para Factura como para Nota de Crédito y Nota de Débitos.</p> | <p>Facturación en Divisas</p> <p>Usar Lista de Precios en Moneda Extranjera..... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Generar CxC en Moneda Extranjera..... <input type="checkbox"/></p> <p>Mostrar Total en Divisas <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Número Días a mantener Tasa de Cambio <input type="text" value="0"/></p> |

Usa Impresora Fiscal: Es un parámetro fiscal y operativo que indica que el sistema está configurado para emitir documentos de venta utilizando una impresora fiscal autorizada, en lugar de impresiones normales. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Máximo Descuento en Factura: Es un parámetro comercial de control que significa que el sistema define el porcentaje o monto máximo de descuento que se puede aplicar a una factura al momento de emitirla. El usuario debe valor correspondiente para este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Permitir Incluir Facturación Histórica: Es un parámetro operativo y de consulta que significa que autoriza al sistema a incluir documentos de facturación de períodos anteriores (históricos) en los procesos de búsqueda, consulta, reportes o emisión de documentos relacionados. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Última Fecha de Facturación Histórica: Es un parámetro de control que significa que define la fecha límite hasta la cual el sistema considera las facturas como “históricas” y permite incluirlas en consultas, reportes o procesos especiales. El usuario debe seleccionar la fecha para este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Generar CxC al Emitir una Factura Histórica: Es un parámetro contable y operativo que significa que define si el sistema debe crear una Cuenta por Cobrar (CxC) cuando se registra o emite una factura histórica. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar Otros Cargo de Factura: Es un parámetro comercial que indica que el sistema permite agregar conceptos adicionales de cobro a una factura, distintos a los productos o servicios

principales. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usa Campos Extras en Renglón Factura: Es un parámetro funcional que significa que el sistema permite mostrar y capturar información adicional (campos personalizados) en cada renglón o línea de una factura. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar Lista de Precios en Moneda Extranjera: Es un parámetro comercial y financiero que significa que el sistema permite manejar y utilizar listas de precios expresadas en una moneda distinta a la moneda base de la empresa (por ejemplo, USD, EUR), y convertir esos precios al momento de facturar. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Generar CxC en Moneda Extranjera: Parámetro que determina si el sistema permite la creación de cuentas por cobrar en monedas distintas a la moneda base, gestionando su conversión y equivalencia mediante tasas de cambio definidas. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Mostrar Total en Divisas: Parámetro que define si el sistema debe visualizar el monto total de los documentos y transacciones en moneda extranjera, considerando la tasa de cambio aplicada. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número de Días a Mantener Tasa de Cambio: Parámetro que indica la cantidad de días durante los cuales una tasa de cambio registrada será considerada válida y utilizada por el sistema para operaciones en moneda extranjera. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

2.3 - Impresión de Factura

2.3.- Impresión de Factura

| Datos para la Impresión de Facturas | |
|---|---|
| Número Dígitos en Factura..... | <input type="text" value="10"/> |
| Número de copias al imprimir..... | <input type="text" value="1"/> |
| Usar decimales al imprimir 'Cantidad'..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imprimir Detalle de Productos Compuestos..... | <input type="checkbox"/> |
| Forma de Ordenar el Detalle..... | Como fue cargada ▾ |
| Imprimir Sub-totales Por Línea De Producto..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal.. | <input type="checkbox"/> |
| Concatenar Letra (E) a Artículo Exento o Exonerado | <input type="checkbox"/> |
| Numero de Items en Factura (*)..... | <input type="text" value="0"/> |
| Acción al Límite de Items de Factura..... | Solo Advertir ▾ |
| Formato de Fecha..... | dd/mm/yyyy ▾ |
| Anexo de Seriales | |
| Imprimir Anexo de Seriales | <input type="checkbox"/> |
| Nombre Plantilla Anexo Seriales | <input type="text" value="rpxAnexoSeriales"/> ... |

Número de Dígitos en Factura: Parámetro que define la cantidad de dígitos que debe tener el número de factura generado por el sistema, completando con ceros a la izquierda cuando aplique. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número de copias al imprimir: Parámetro que define la cantidad de copias que el sistema debe generar automáticamente al imprimir un documento. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar decimales al imprimir "Cantidad": Parámetro que define si el sistema debe mostrar valores decimales en el campo cantidad al momento de imprimir documentos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Detalle de Productos Compuestos: Parámetro que define si el sistema debe incluir en los documentos impresos el detalle de los productos que conforman un producto compuesto. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Forma de Ordenar el Detalle: Parámetro que define el criterio utilizado por el sistema para organizar los ítems del detalle en los documentos, tanto en pantalla como al imprimir. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Sub-totales por Línea de Producto: Parámetro que define si el sistema debe calcular y mostrar sub-totales agrupados por línea o categoría de producto en los

documentos impresos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal: Parámetro que define si la dirección fiscal debe ser impresa al final del comprobante fiscal, de acuerdo con el formato de impresión configurado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Concatenar Letra (E) a Artículo Exento o Exonerado: Parámetro que define si el sistema debe agregar la letra “E” para identificar visualmente los artículos marcados como exentos o exonerados de impuesto en los documentos impresos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número de Ítems en Factura: Parámetro que define la cantidad máxima de líneas de detalle o productos que pueden incluirse en una factura. El usuario debe ingresar la cantidad de números.

Acción al Límite de Ítems de Factura: Parámetro que define el comportamiento del sistema cuando una factura alcanza el número máximo de ítems permitidos. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Formato de Fecha: Parámetro que define la estructura y presentación de las fechas dentro del sistema, incluyendo el orden de día, mes y año, así como los separadores utilizados. El usuario debe seleccionar el formato de fecha.

Imprimir Anexo de Seriales: Parámetro que define si el sistema debe generar e imprimir un documento anexo con el detalle de los números de serie de los productos incluidos en el comprobante. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Nombre Plantilla Anexo Seriales: Parámetro que define el nombre de la plantilla de impresión que el sistema utilizará para generar el anexo de seriales de los comprobantes. El usuario debe seleccionar la plantilla rpx de acuerdo con la empresa que este configurando.

2.4 – Modelo de Factura

En esta sección el usuario debe modificar los parámetros para el uso de talonarios y formatos.

2.4.- Modelo de Factura

| Talonario No. 1 | | Formato Otros Cargos y Descuentos | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Modelo De Factura..... | Otro | Nombre Plantilla..... | rpxSubFacturaConOtrosCargos |
| Nombre Plantilla Factura..... | rpxFacturaFormatoLibre | | |
| Factura Pre Numerada..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Primera Factura..... | 0000000001 | | |
| Tipo de Prefijo..... | Sin Prefijo | | |
| Prefijo..... | | | |
| Usar Talonario 2 <input type="checkbox"/> | | | |
| Talonario No. 2 | | | |
| Modelo De Factura 2..... | Forma Libre (Carta) | | |
| Nombre Plantilla Factura 2..... | | | |
| Factura Pre Numerada 2..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Primera Factura 2..... | 0000000001 | | |
| Tipo de Prefijo 2..... | Sin Prefijo | | |
| Prefijo 2..... | | | |

Modelo de Factura: Parámetro que define el formato o diseño de factura que el sistema utilizará para la generación e impresión de facturas. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Nombre Plantilla Factura: Parámetro que define el nombre de la plantilla de impresión que el sistema utilizará para la generación de facturas. El usuario debe seleccionar la plantilla rpx de acuerdo con la empresa que este configurando.

Factura Pre-Numerada: Parámetro que define si las facturas utilizarán numeración previamente asignada o preimpresa, en lugar de ser generadas automáticamente por el sistema. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Primera Factura: Parámetro que define el número inicial a partir del cual el sistema comenzará la numeración de las facturas.

Tipo de Prefijo: Parámetro que define el método utilizado por el sistema para asignar el prefijo a los números de factura u otros documentos, determinando su origen y aplicación. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Prefijo: Parámetro que define el valor que se antepondrá al número del documento para identificar y diferenciar las facturas u otros comprobantes. El usuario debe colocar el prefijo para este parámetro.

Usar Talonario 2: Parámetro que define si el sistema debe utilizar un segundo talonario o serie de numeración para la emisión de facturas, alterno al talonario principal.

2.5 – Campos Definibles

En esta sección el usuario debe modificar los parámetros para los campos definibles que se utilizarán.

2.5.- Campos Definibles

Usa Campos Definibles...

Descripción de los Campos Definibles de Factura

| | |
|--|---|
| Campo Definible 1 <input style="width: 80%;" type="text"/> | Campo Definible 7 <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Campo Definible 2 <input style="width: 80%;" type="text"/> | Campo Definible 8 <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Campo Definible 3 <input style="width: 80%;" type="text"/> | Campo Definible 9 <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Campo Definible 4 <input style="width: 80%;" type="text"/> | Campo Definible 10 <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Campo Definible 5 <input style="width: 80%;" type="text"/> | Campo Definible 11 <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Campo Definible 6 <input style="width: 80%;" type="text"/> | Campo Definible 12 <input style="width: 80%;" type="text"/> |

Usa Campos Definibles: Parámetro que define si el sistema permite utilizar campos personalizables adicionales para el registro y gestión de información. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Campo Definible 1...12: El usuario debe definir el nombre del o los campos definibles, el sistema permite hasta 12 campos definibles.

2.6 – Punto de Venta

En esta sección el usuario debe establecer los parámetros para el punto de venta.

2.6.- Punto de Venta

Punto De Venta

Acumular Items En Renglones De Factura.....

Usar Cliente Genérico al facturar.....

Usar Balanza Electrónica.....

Usar Cuadro de Búsqueda Dinámico.....

Configuración Común de Factura

Dónde se Define el Nivel de Precio..... Por Usuario ▾

Cuenta Bancaria Para Cobro Directo..... 00000 ...

Concepto Bancario Para Cobro Directo..... 60340 ...

Imprime Dirección Al Final Del Comprobante Físcal

Al cambiar las opciones de esta sección de configuración se modificará también el comportamiento del módulo de facturación tradicional.

Acumular Ítems en Renglones de Factura: Parámetro que define si el sistema debe agrupar en un solo renglón los productos repetidos en el detalle de la factura, acumulando sus

cantidades. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar Cliente Genérico al Facturar: Parámetro que define si el sistema permite emitir facturas utilizando un cliente predeterminado cuando no se requiere identificar al cliente final. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar Balanza Electrónica: Parámetro que define si el sistema debe integrarse con una balanza electrónica para obtener automáticamente el peso de los productos durante la facturación o registro de operaciones. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar Cuadro de Búsqueda Dinámico: Parámetro que define si el sistema habilita un campo de búsqueda interactivo que muestra resultados de forma automática mientras el usuario ingresa el criterio de búsqueda. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Dónde se Define el Nivel de Precio: Parámetro que establece en qué entidad del sistema se determina el nivel de precio que será aplicado a los productos durante la facturación. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Cuenta Bancaria para Cobro Directo: Parámetro que define la cuenta bancaria que el sistema utilizará por defecto para registrar los cobros directos realizados a los clientes. El usuario debe seleccionar la cuenta bancaria para este parámetro.

Concepto Bancario para Cobro Directo: Parámetro que define el concepto o descripción que el sistema asignará por defecto a los movimientos bancarios generados por cobros directos. El usuario debe seleccionar el concepto bancario para este parámetro.

Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal: Parámetro que define si la dirección fiscal debe mostrarse en la parte final del comprobante fiscal impreso, de acuerdo con el formato configurado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

2.7 – Balanza – Etiqueta

En esta sección el usuario debe establecer los parámetros para manejo de balanza y etiquetas.

2.7.- Balanza - Etiqueta

| Configuración de Lectura Especial de Código de Barras con Peso/Precio | |
|---|---|
| Esta sección está destinada para configurar el módulo de punto de venta para la lectura de códigos de barra de las etiquetas impresas por balanzas electrónicas con la codificación EAN-13. También se pueden leer códigos de barra de etiquetas personalizadas siempre y se respete la estructura aquí configurada | |
| Configuración de Estructura del Código de Barras con Artículo y Peso | |
| Usa Peso en el Código de Barras..... | <input type="checkbox"/> |
| Prefijo del Código de Barras..... | <input type="text"/> Caracteres Restantes: 12 |
| Configuración del Artículo en el Código de Barras | |
| N° Dígitos del Código del Artículo(A)..... | <input type="text" value="0"/> Posición en el Código de Barras..... <input type="text"/> |
| Configuración del Peso en el Código de Barras | |
| Número Total de Dígitos del Peso (P)..... | <input type="text" value="0"/> Número de Decimales del Peso (D)..... <input type="text" value="0"/> |
| Ejemplo: | |
| Configuración de Estructura del Código de Barras con Artículo y Precio | |
| Usa Precio en el Código de Barras..... | <input type="checkbox"/> |
| Prefijo del Código de Barras..... | <input type="text"/> Caracteres Restantes: 12 |
| Configuración del Artículo en el Código de Barras | |
| N° Dígitos del Código del Artículo (A)..... | <input type="text" value="0"/> Posición en el Código de Barras..... <input type="text"/> |
| Configuración del Precio en el Código de Barras | |
| Número de Total Dígitos del Precio (P)..... | <input type="text" value="0"/> Número de Decimales del Precio (D)..... <input type="text" value="0"/> |
| Ejemplo: | |
| Precio en el Código Incluye IVA..... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Configuración de Estructura del Código de Barras con Artículo y Peso

Usa Peso en el Código de Barras: Parámetro que define si el sistema debe interpretar y utilizar el peso contenido en el código de barras de los productos, registrándolo automáticamente como cantidad en la operación. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Prefijo del Código de Barras: El usuario debe establecer el prefijo que se utilizará en el código de barras, solo se puede utilizar 12 caracteres.

Configuración del Artículo en el Código de Barras

N° Dígitos del Código del Artículo (A): Parámetro que define la cantidad de dígitos que debe contener el código de identificación de los artículos, completando con ceros a la izquierda cuando sea necesario. El usuario debe colocar la cantidad de dígitos para este parámetro.

Posición en el Código de Barras: Parámetro que define la ubicación específica dentro del código de barras donde el sistema debe leer la información correspondiente al artículo, peso, precio u otro dato. El usuario debe indicar la ubicación o posición de dígitos para este parámetro.

Configuración del Peso en el Código de Barras

Número Total de Dígitos del Peso (P): Parámetro que define la cantidad total de dígitos usados para representar el peso del producto dentro del código de barras. El usuario debe colocar el valor adecuado para este parámetro.

Número de Decimales del Peso (D): Parámetro que define la cantidad de decimales que el sistema debe aplicar al peso obtenido de un código de barras o balanza electrónica. El usuario debe colocar la cantidad de decimales que se utilizará.

Configuración de estructura del Código de Barras con artículo y precio.

Usa Precio en el Código de Barras: Parámetro que define si el sistema debe interpretar y utilizar el precio contenido en el código de barras del producto al momento de registrar la operación. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Prefijo del Código de Barras: El usuario debe establecer el prefijo que se utilizará en el código de barras, solo se puede utilizar 12 caracteres.

Configuración del Artículo en el Código de Barras

N° Dígitos del Código del Artículo (A): Parámetro que define la cantidad de dígitos que debe contener el código de identificación de los artículos, completando con ceros a la izquierda cuando sea necesario. El usuario debe colocar la cantidad de dígitos para este parámetro.

Posición en el Código de Barras: Parámetro que define la ubicación específica dentro del código de barras donde el sistema debe leer la información correspondiente al artículo, peso, precio u otro dato. El usuario debe indicar la ubicación o posición de dígitos para este parámetro.

Configuración del Precio en el Código de Barras

Número Total de Dígitos del Precio (P): Parámetro que define la cantidad total de dígitos utilizados para representar el precio del producto dentro del código de barras. El usuario debe establecer un valor para este parámetro.

Número de Decimales del Precio (D): Parámetro que define la cantidad de decimales que el sistema debe aplicar al precio leído desde el código de barras para obtener el valor real del producto. El usuario debe establecer un valor para este parámetro.

Precio en el Código Incluye IVA: Parámetro que define si el precio obtenido desde el código de barras ya incluye el impuesto al valor agregado (IVA) o si el sistema debe

calcularlo adicionalmente. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

2.8 Imprenta Digital

En este apartado el usuario debe establecer los parámetros para el uso de imprenta digital.

2.8.- Imprenta Digital

| Imprenta Digital | |
|---|--|
| Usa Imprenta Digital..... | <input type="checkbox"/> |
| Fecha de inicio del servicio de Imprenta Digital..... | 01/01/1900 <input type="text" value="15"/> |
| Proveedor de Imprenta Digital..... | No Aplica <input type="text"/> |

Usa Imprenta Digital: Parámetro que define si el sistema utilizará el esquema de imprenta digital para la emisión y generación de documentos fiscales. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Fecha de inicio del servicio de Imprenta Digital: Si utiliza el servicio de imprenta digital, en este parámetro se debe establecer la fecha de inicio del servicio de imprenta digital.

Proveedor de imprenta digital: El usuario debe escoger el proveedor del servicio de imprenta digital.

2.9 – Cobro de Factura

En esta sección de los parametros el usuario debe indicar cuales parametros se activarán o no para el cobro de factura y crédito electrónico.

2.9.- Cobro de Factura

| Cobro Directo | Crédito Electrónico |
|--|---|
| Emitir Directo..... <input type="checkbox"/> | Usar Crédito Electrónico <input type="checkbox"/> |
| Usa Cobro Directo..... <input type="checkbox"/> | Nombre para Crédito Electrónico Crédito Electrónico |
| Usa Cobro Directo en Multimoneda..... <input type="checkbox"/> | Días de crédito por cuota 14 |
| Cuenta Bancaria Cobro Directo..... 00000 <input type="text"/> | Cantidad usual de cuotas 6 |
| Usa Medios Electrónicos de Cobro..... <input type="checkbox"/> | Máxima cantidad de cuotas 12 |
| Concepto Bancario..... 60340 <input type="text"/> | Generar cuota única <input type="checkbox"/> |
| Cuenta Bancaria para Cobro en Multimoneda <input type="text"/> | |
| Concepto Bancario para Cobro en Multimoneda <input type="text"/> | |

Cobro directo

Emitir Directo: Parámetro que define si el sistema debe emitir automáticamente el documento fiscal al momento de su registro, sin requerir confirmación o acción adicional por parte del usuario.

Usa Cobro Directo: Si el usuario activa el parámetro anterior entonces debe activar también este parámetro el define si el sistema permite registrar cobros directos de clientes, asociando el pago de forma inmediata a la factura emitida.

Usa Cobro Directo en Multimoneda: Parámetro que define si el sistema permite registrar cobros directos en monedas distintas a la moneda base, aplicando la tasa de cambio correspondiente. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Cuenta Bancaria Cobro Directo: Parámetro que define la cuenta bancaria que el sistema utilizará para registrar los ingresos generados a través de cobros directos a los clientes. El usuario debe seleccionar la cuenta bancaria para este parámetro.

Usa Medios Electrónicos de Cobro: Parámetro que define si el sistema permite registrar pagos realizados mediante medios electrónicos, tales como transferencias, pagos móviles o tarjetas. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Concepto Bancario: Parámetro que define la descripción o motivo que el sistema asignará a los movimientos bancarios generados durante las operaciones financieras. El usuario debe seleccionar el concepto bancario para este parámetro.

Cuenta Bancaria para Cobro en Multimoneda: Parámetro que define la cuenta bancaria que el sistema utilizará para registrar los cobros realizados en monedas distintas a la moneda base. El usuario debe seleccionar la cuenta bancaria para este parámetro.

Concepto Bancario para Cobro en Multimoneda: Parámetro que define el concepto o descripción que el sistema asignará a los movimientos bancarios generados por cobros directos realizados en monedas extranjeras. El usuario debe seleccionar el concepto bancario para este parámetro.

Crédito electrónico

Usar Crédito Electrónico: Parámetro que define si el sistema permite otorgar, administrar y aplicar créditos a clientes mediante un mecanismo electrónico y automatizado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Nombre para Crédito Electrónico: Parámetro que define la denominación que el sistema utilizará para identificar el crédito electrónico en los distintos módulos, pantallas y documentos. El usuario debe asignar el nombre para el crédito electrónico que establecerá en este parámetro.

Días de Crédito por Cuota: Parámetro que define la cantidad de días de plazo otorgados para el pago de cada cuota en operaciones de crédito fraccionado. El usuario debe ingresar la cantidad de días.

Cantidad usual de Cuotas: Parámetro que define el número de cuotas que el sistema asigna por defecto a las operaciones realizadas bajo modalidad de crédito. El usuario debe colocar un valor para este parámetro.

Máxima cantidad de Cuotas: Parámetro que define el número máximo de cuotas en las que puede dividirse una venta o documento realizado bajo modalidad de crédito. El usuario debe colocar un valor para este parámetro.

Generar Cuota Única: Parámetro que define si las operaciones a crédito deben manejarse con una sola cuota de pago, sin fraccionar el monto en múltiples cuotas. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

3.1.3 Cotización

Seguidamente están los parámetros 3 – Cotización

Los parámetros de cotización permiten configurar el comportamiento del sistema al momento de generar, calcular y administrar cotizaciones. A través de estos parámetros se definen reglas, valores predeterminados y opciones que influyen en la presentación, vigencia, precios y condiciones comerciales de las cotizaciones, garantizando uniformidad, control y adaptación a las políticas de venta de la empresa.

Con las secciones:

3.1 – Cotización

3.1.- Cotización

The screenshot shows a configuration window for 'Cotización'. At the top, there is a field for 'Plantilla de Impresión' with the value 'rpxCotizacionFormatoLibre' and a dropdown arrow. Below this is a checkbox for 'Imprimir Detalle de Productos Compuestos' which is currently unchecked. A sub-section titled 'Generación de Facturas desde Cotización' contains three items: 'Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura' (unchecked), 'Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización' (unchecked), and 'Campo Definible de Cod. Alterno de Artículo' with a dropdown menu set to 'No Asignado'.

Plantilla de Impresión: Este parámetro define la plantilla o formato de impresión que utilizará el sistema para generar el documento de cotización. El usuario debe seleccionar el archivo rpx para este parámetro.

Imprimir Detalle de Productos Compuestos: Este parámetro indica si, al imprimir la cotización, el sistema debe mostrar el detalle de los artículos que componen un producto compuesto (combos, kits, paquetes). El usuario debe activar o desactivar este parámetro según la empresa que este configurando.

Generación de Facturas desde Cotización

Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura: Este parámetro define si el sistema debe limpiar, cerrar o eliminar automáticamente la cotización una vez que ha sido facturada. El usuario debe activar o desactivar este parámetro según la empresa que este configurando.

Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización: Indica si el sistema debe validar los artículos de la cotización antes de generar la factura. El usuario debe activar o desactivar este parámetro según la empresa que este configurando.

Campo Definible de Cod. Alternativo de Artículo: Permite seleccionar un campo definible que contenga un código alternativo del artículo para ser usado durante la generación de la factura desde la cotización. El usuario debe seleccionar una opción para este parámetro según la empresa que este configurando.

3.2 – Nota de Débito / Crédito

Esta sección permite configurar los parámetros de impresión y numeración tanto para las Notas de Crédito como para las Notas de Débito, asegurando un control adecuado de estos documentos fiscales.

3.2.- Nota de Débito / Crédito

| Nota de Crédito | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Plantilla de Impresión..... | rpxNotaDeCreditoFormatoLibre ... |
| Usa Factura Pre-Numerada | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Número Inicial..... | 0000000001 |
| Tipo de Prefijo..... | Sin Prefijo |
| Prefijo..... | |
| Nota de Débito | |
| Plantilla de Impresión..... | rpxNotaDeDebitoFormatoLibre ... |
| Usa Factura Pre-Numerada | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Número Inicial..... | 0000000001 |
| Tipo de Prefijo..... | Sin Prefijo |
| Prefijo..... | |

Parámetros de Nota de Crédito

Plantilla de Impresión: Define la plantilla o formato de impresión que utilizará el sistema para generar las Notas de Crédito. El usuario debe seleccionar el rpx para este parámetro.

Usa Factura Pre-Numerada: Indica si la Nota de Crédito utilizará numeración predefinida (preimpresa o autorizada) en lugar de una numeración generada automáticamente por el sistema. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número Inicial: Define el primer número que utilizará el sistema para la numeración de las Notas de Crédito. El usuario debe ingresar el número para este parámetro.

Tipo de Prefijo: Define el tipo de prefijo que se aplicará al número de la Nota de Crédito. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Prefijo: Indica el valor del prefijo que se antepondrá al número del documento, cuando el tipo de prefijo así lo requiera. El usuario debe colocar el prefijo.

Parámetros de Nota de Débito

Plantilla de Impresión: Define la plantilla que se utilizará para imprimir las Notas de Débito. El usuario debe seleccionar el rpx para este parámetro.

Usa Factura Pre-Numerada: Indica si las Notas de Débito usarán numeración preestablecida. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número Inicial: Define el número desde el cual iniciará la secuencia de las Notas de Débito. El usuario debe ingresar el número para este parámetro.

Tipo de Prefijo: Especifica el tipo de prefijo que se aplicará a las Notas de Débito.

Prefijo: Valor del prefijo que se agregará al número del documento, según el tipo configurado. El usuario debe colocar el prefijo.

3.3 – Vendedor

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema en relación con la selección, búsqueda y asignación de vendedores durante los procesos comerciales (cotización, facturación, etc.).

3.3.- Vendedor

Al Realizar una Búsqueda Usar el Código del Vendedor

Vendedor Genérico..... 00001 ... OFICINA

Al Realizar una Búsqueda Usar el Código del Vendedor: Indica si el sistema debe utilizar el código del vendedor como criterio principal de búsqueda al momento de seleccionar un vendedor. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Vendedor Genérico: Este parámetro define un vendedor predeterminado que el sistema asignará automáticamente cuando no se seleccione un vendedor específico. El usuario debe seleccionar el vendedor genérico.

3.1.4 Cuentas por cobrar y cobranzas

Seguidamente están los parámetros 4 – CxC/ Cobranza

4.1 – Cliente

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema relacionado con la gestión de clientes, incluyendo búsquedas, validaciones, avisos de deuda, asignación de vendedor y datos que se muestran en documentos fiscales.

4.1.- Cliente

| | | | |
|--|-------------------------------------|----------|---------|
| Cliente Genérico..... | 000000000A | ... | OFICINA |
| Rellena Ceros a la Izquierda..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Avisar si el Cliente Tiene una Deuda..... | <input type="checkbox"/> | | |
| Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda..... | | 1.000,00 | |
| Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda..... | <input type="checkbox"/> | | |
| Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda..... | <input type="checkbox"/> | | |
| Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente | <input type="checkbox"/> | | |
| Imprimir Datos del Cliente en Comprobante de Impresión Fiscal... | <input type="checkbox"/> | | |
| Aviso al Facturar al Mismo Cliente en un Periodo Menor a 30 Días | <input type="checkbox"/> | | |
| Cliente - Campos Definibles | | | |
| Campo Definible 1 | | | |

Cliente Genérico: Este parámetro define el cliente predeterminado que el sistema utilizará cuando no se requiera seleccionar un cliente específico. El cliente debe seleccionar en este parámetro cual será el cliente genérico.

Rellena Ceros a la Izquierda: Indica si el sistema debe completar con ceros a la izquierda los códigos de cliente que tengan menos dígitos de los definidos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Avisar si el Cliente Tiene una Deuda: Indica si el sistema debe mostrar una alerta cuando se intente facturar a un cliente que posee deuda pendiente. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda: Define el monto mínimo de deuda a partir del cual el sistema mostrará el aviso al usuario. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda: Indica si el sistema debe permitir buscar clientes por su código.

Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda: Indica si el sistema permite localizar clientes utilizando el RIF o identificación fiscal. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente: Define si el sistema debe asignar automáticamente el vendedor vinculado al cliente en las facturas y cotizaciones. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Datos del Cliente en Comprobante de Impresión Fiscal: Indica si los datos del cliente (nombre, RIF, dirección, etc.) deben imprimirse en el comprobante fiscal. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Aviso al Facturar al Mismo Cliente en un Periodo Menor a 30 Días: Define si el sistema debe emitir una alerta cuando se facture repetidamente al mismo cliente en un lapso menor a 30 días. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

4.2 Cobranzas

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema durante el registro y administración de cobranzas, incluyendo control por zonas, numeración, impresión de comprobantes, reversos y comisiones de vendedores.

4.2.- Cobranzas

| | |
|---|-------------------------------------|
| Usar Zona de Cobranza..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sugerir Número de Cobranza..... | <input type="checkbox"/> |
| Bloquear Número de Cobranza..... | <input type="checkbox"/> |
| Concepto de Reverso de Cobranza..... | 60334 ... |
| Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza | <input type="checkbox"/> |
| Nombre Plantilla Comprobante Cobranza.... | |
| Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza | <input type="checkbox"/> |
| <p>Marque este parámetro, solo si esta empresa usa comisiones distintas para cada vendedor por cada cobranza realizada.</p> | |
| Cambiar Cobrador Vendedor..... | <input type="checkbox"/> |
| <p>Marque este parámetro, solo si desea cambiar el vendedor en factura y CxC al ser modificado en la cobranza.</p> | |

Usar Zona de Cobranza: Indica si el sistema debe utilizar zonas de cobranza para clasificar y organizar los cobros realizados. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Sugerir Número de Cobranza: Indica si el sistema debe sugerir automáticamente un número de cobranza al momento de registrar un cobro. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Bloquear Número de Cobranza: Define si el número de cobranza no puede ser modificado por el usuario, cuando es asignado o sugerido por el sistema. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Concepto de Reverso de Cobranza: Define el concepto bancario o administrativo que se utilizará cuando se realice un reverso o anulación de una cobranza. El usuario debe seleccionar el concepto para este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente un comprobante al momento de registrar una cobranza. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Nombre Plantilla Comprobante Cobranza: Permite definir la plantilla de impresión que se utilizará para generar el comprobante de cobranza. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX para este parámetro.

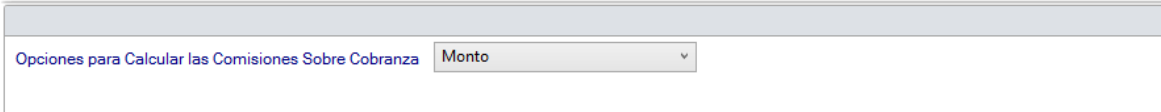
Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza: Indica si el sistema debe calcular y asignar comisiones al vendedor en función de las cobranzas realizadas. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Cambiar Cobrador Vendedor: Indica si el sistema permite cambiar el vendedor o cobrador asociado a una factura o cuenta por cobrar al momento de registrar la cobranza. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

4.3 Comisiones

Esta sección permite configurar cómo se calcularán las comisiones asociadas a las cobranzas, definiendo el criterio base que utilizará el sistema para realizar dicho cálculo.

4.3.- Comisiones



Opciones para Calcular las Comisiones Sobre Cobranza

Opciones para Calcular las Comisiones Sobre Cobranza: Define el criterio o base de cálculo que el sistema utilizará para determinar el monto de la comisión generada por una cobranza. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo a la empresa que este configurando.

3.1.5 Inventario

Seguidamente están los parámetros 5 – Inventario

5.1 – Inventario

Esta sección permite configurar el comportamiento general del módulo de inventario, incluyendo manejo de decimales, almacenes, control de existencia, campos definibles, sinónimos, alertas y transferencias entre almacenes.

5.1.- Inventario

| | | | |
|---|--|--|--|
| Cantidad de Decimales <input type="text" value="Dos"/> | | Usar Base Imponible Diferente 100% <input type="checkbox"/> | |
| Almacén | | Campos Definibles | |
| Usa Almacén <input type="checkbox"/> | | Campo Definible 1 <input type="text"/> | |
| Filtrar Inventario por Almacén al Facturar <input type="checkbox"/> | | Campo Definible 2 <input type="text"/> | |
| Almacén Genérico <input type="text" value="UNICO"/> ... <input type="text" value="GENERICO"/> | | Campo Definible 3 <input type="text"/> | |
| Permitir Sobregiro <input type="text" value="No Chequear Existencia"/> | | Campo Definible 4 <input type="text"/> | |
| | | Campo Definible 5 <input type="text"/> | |
| Sinónimos | | Otros | |
| Sinónimo Grupo <input type="text" value="Grupos de Tallas y Colores"/> | | Asociar Centro de Costos <input type="text" value="No Asociar"/> | |
| Sinónimo Talla <input type="text" value="Talla"/> | | Alerta de Reservas Vencidas <input type="checkbox"/> | |
| Sinónimo Color <input type="text" value="Color"/> | | Alerta por Máximo o Mínimo Stock <input type="checkbox"/> | |
| Sinónimo Serial <input type="text" value="Serial"/> | | Imprime Serial Rollo luego de descripción de Artículo <input type="checkbox"/> | |
| Sinónimo Rollo <input type="text" value="Rollo"/> | | | |
| Transferencia entre Almacenes | | | |
| Imprimir al insertar <input type="checkbox"/> | | Nombre de plantilla <input type="text" value="rpxTransferencia"/> ... | |
| Campo Definible 1 <input type="text"/> | | Campo Definible 7 <input type="text"/> | |
| Campo Definible 2 <input type="text"/> | | Campo Definible 8 <input type="text"/> | |
| Campo Definible 3 <input type="text"/> | | Campo Definible 9 <input type="text"/> | |
| Campo Definible 4 <input type="text"/> | | Campo Definible 10 <input type="text"/> | |
| Campo Definible 5 <input type="text"/> | | Campo Definible 11 <input type="text"/> | |
| Campo Definible 6 <input type="text"/> | | Campo Definible 12 <input type="text"/> | |

Cantidad de Decimales: Define la cantidad de decimales que el sistema utilizará para manejar las cantidades de inventario. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Usar Base Imponible Diferente 100%: Indica si el sistema permite usar una base imponible distinta al 100% para cálculos relacionados con inventario. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Almacén

Usa Almacén: Indica si el sistema manejará inventario por almacenes. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Filtrar Inventario por Almacén al Facturar: Define si, al facturar, el sistema debe mostrar solo los productos disponibles en el almacén seleccionado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Almacén Genérico: Define el almacén predeterminado que el sistema utilizará cuando no se seleccione uno específico. El usuario debe seleccionar el almacén en este parámetro.

Permitir Sobregiro: Controla si el sistema permite registrar movimientos, aunque no exista disponibilidad en inventario. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo a la empresa que este configurando.

Campos Definibles

Campo Definible 1 a 5: Permiten registrar información personalizada adicional en los artículos del inventario.

Sinónimos

Sinónimo Grupo: Nombre alternativo que el sistema utilizará para identificar el grupo del producto.

Sinónimo Talla: Define el nombre alternativo para la talla del artículo.

Sinónimo Color: Define el nombre alternativo para el color del artículo.

Sinónimo Serial: Nombre alternativo para identificar los números de serie.

Sinónimo Rollo: Nombre alternativo para identificar productos manejados por rollos.

Otros

Asociar Centro de Costos: Indica si los movimientos de inventario deben asociarse a un centro de costos. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Alerta de Reservas Vencidas: Activa una alerta cuando existan reservas de inventario vencidas. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Alerta por Máximo o Mínimo Stock: Indica si el sistema debe alertar cuando los niveles de inventario superen el máximo o caigan por debajo del mínimo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprime Serial Rollo luego de Descripción de Artículo: Define si el serial o rollo debe imprimirse inmediatamente después de la descripción del artículo en documentos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Transferencia entre Almacenes

Imprimir al Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente el documento de transferencia al momento de registrarlo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Nombre de Plantilla: Define la plantilla de impresión para los documentos de transferencia entre almacenes. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

Campos Definibles 1 a 12: Permiten agregar información adicional personalizada en los documentos de transferencia. El usuario puede definir cada uno de los campos en cada parámetro.

5.2 – Nota Entrada / Salida

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema para la generación, impresión y formato de las Notas de Entrada y Salida de Inventario.

5.2- Nota Entrada/Salida

| | |
|--|------------------------------|
| Imprimir Nota de Entrada / Salida al Insertar..... | <input type="checkbox"/> |
| Plantilla de Impresión..... | rpXNotaES |
| Plantilla de Impresión de Códigos de Barras..... | rpXImpresionDeCodigoDeBarras |

Imprimir Nota de Entrada / Salida al Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente la Nota de Entrada o Salida al momento de registrarla. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Plantilla de Impresión: Define la plantilla o formato de impresión que utilizará el sistema para las Notas de Entrada y Salida. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

Plantilla de Impresión de Códigos de Barras: Define la plantilla específica que se utilizará para imprimir códigos de barras asociados a las Notas de Entrada o Salida. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

5.3 – Método de costos

Esta sección permite configurar cómo el sistema calcula y gestiona los costos de los artículos, definiendo el método de costeo, el comportamiento ante cada operación, los gastos admisibles y los datos específicos del método seleccionado.

5.3.- Método de costos

| | |
|---|--------------------------|
| Método de Costeo..... | Costo Promedio |
| Actualizar Costos y Ajustar Precio de Artículos en Cada Operación | <input type="checkbox"/> |
| Porcentaje Máximo de Gastos Admisibles..... | 0,00 |
| Datos Método de Costo Promedio | |
| Fecha de Inicio de Uso del Método de Costo | 01/04/2026 15 |
| Fecha Contabilización de Costeo..... | 01/04/2026 15 |
| Comprobante Costo Detallado..... | <input type="checkbox"/> |

Método de Costeo: Define el método de cálculo de costos que utilizará el sistema para valorar el inventario y las salidas de artículos. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo a la empresa que este configurando.

Actualizar Costos y Ajustar Precio de Artículos en Cada Operación: Indica si el sistema debe recalculer el costo y ajustar el precio del artículo automáticamente en cada operación que afecte el inventario. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Porcentaje Máximo de Gastos Admisibles: Define el porcentaje máximo de gastos adicionales que pueden incorporarse al costo del artículo. El usuario debe colocar los valores en este parámetro.

Datos del Método de Costo Promedio

Fecha de Inicio de Uso del Método de Costo: Define la fecha a partir de la cual el sistema comenzará a aplicar el método de costo seleccionado. El usuario debe seleccionar la fecha de inicio.

Fecha de Contabilización de Costeo: Indica la fecha contable desde la cual se registrarán los efectos del método de costeo. El usuario debe seleccionar la fecha de inicio.

Comprobante Costo Detallado: Indica si el sistema debe generar un comprobante con el detalle del cálculo del costo en cada operación. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

5.4 – Verificador de Precios

Esta sección permite configurar el Verificador o Consultor de Precios, una funcionalidad orientada a mostrar información de precios de los artículos en pantalla, de forma rápida y controlada, para consulta interna o atención al cliente.

5.4-. Verificador de Precios

En esta Sección se configuran los parámetros correspondientes al Verificador / Consultor de Precios

Duración en Pantalla 11 segundos

Nivel de Precio a Mostrar

Tipo de Precio a Mostrar

Tipo de Búsqueda de Artículo

Mostrar Precios en Divisa

Para poder usar esta función debe activar el Uso de Moneda Extranjera, en la sección 7.2.

Tipo de Conversión

Logo de la Empresa

La Imagen no debe superar 1MB y el tamaño no debería superar los 200 x 200 pixeles

Duración en Pantalla: Define el tiempo (en segundos) que la información del precio permanecerá visible en pantalla. El usuario debe seleccionar el tiempo o la duración.

Nivel de Precio a Mostrar: Define qué nivel de precio se mostrará en el verificador. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Tipo de Precio a Mostrar: Define cómo se presenta el precio en la pantalla del verificador. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Tipo de Búsqueda de Artículo: Indica el criterio utilizado para buscar el artículo en el verificador. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Mostrar Precios en Divisa: Indica si el verificador debe mostrar los precios en moneda extranjera. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Tipo de Conversión: Define cómo se realizará la conversión entre monedas al mostrar el precio. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Logo de la Empresa: Permite seleccionar la imagen del logo de la empresa que se mostrará en el verificador de precios. El usuario debe ubicar y seleccionar el logo de la empresa.

5.5 – Producción

Esta sección permite configurar cómo el sistema calcula el costo de los artículos producidos, definiendo la base monetaria utilizada para valorar los materiales que intervienen en el proceso productivo.

5.5.- Producción

Cálculo de Costo

Calcular el costo del artículo terminado a partir de..... Costo de los materiales en Moneda Local

Para seleccionar otro valor, debe activar Usa Moneda Extranjera (7.2)

Calcular el costo del artículo terminado a partir de: Define la base de cálculo que utilizará el sistema para determinar el costo del artículo producido, en función del costo de los materiales utilizados en la orden o proceso de producción. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

3.1.6 Cuentas por pagar y compras

Seguidamente están los parámetros 6 – CxP/Compras

Con las secciones:

6.1 – Compras

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema durante el proceso de compras, incluyendo la generación de cuentas por pagar, impresión de documentos, manejo del IVA como costo, numeración de órdenes y emisión de etiquetas.

6.1.- Compras

| | |
|--|-------------------------------------|
| Generar CxP desde Compra..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir Orden de Compra al Insertar.... | <input type="checkbox"/> |
| Plantilla de Impresión Orden de Compra | rpxOrdenDeCompraFormatoLibre ... |
| IVA es Costo en Compras..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir Compra al Insertar..... | <input type="checkbox"/> |
| Plantilla de Impresión Compra..... | rpxCompra ... |
| Compras - Numeración | |
| Sugerir Número de Orden de Compra... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Compras - Impresión de etiquetas | |
| Plantilla Impresión de Etiquetas..... | rpxImpresionDeCodigoDeBarrasCo ... |

Generar CxP desde Compra: Indica si el sistema debe generar automáticamente una Cuenta por Pagar (CxP) al registrar una compra. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Orden de Compra al Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente la Orden de Compra al momento de registrarla. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Plantilla de Impresión Orden de Compra: Define la plantilla o formato de impresión que se utilizará para las Órdenes de Compra. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

IVA es Costo en Compras: Indica si el IVA pagado en una compra debe considerarse parte del costo del artículo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Compra al Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente el comprobante de compra al registrarla. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Plantilla de Impresión Compra: Define la plantilla o formato que se utilizará para imprimir el documento de compra. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

Compras – Numeración

Sugerir Número de Orden de Compra: Indica si el sistema debe sugerir automáticamente un número de Orden de Compra. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Compras – Impresión de Etiquetas

Plantilla Impresión de Etiquetas: Define la plantilla de impresión de etiquetas, generalmente utilizada para imprimir códigos de barras asociados a los artículos comprados. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

6.2 – CxP / Proveedor / Pagos

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema para el manejo de Cuentas por Pagar (CxP), incluyendo pagos a proveedores, órdenes de pago, validaciones, impresión de comprobantes y retenciones de impuestos municipales.

6.2.- CxP / Proveedor / Pagos

| Pagos / Orden de Pago | |
|---|---|
| Número de Copias del Comprobante de Pago..... | <input type="text" value="2"/> |
| Plantilla de Impresión..... | <input type="text" value="rpxComprobanteDePago"/> ... |
| Tipo de Orden de Pago..... | <input type="text" value="Orden de Pago con Cheque"/> ▾ |
| Confirmar Impresión por Secciones..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante Contable de Pago..... | <input type="checkbox"/> |
| No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente | <input type="checkbox"/> |
| Concepto Bancario de Reverso de Pago..... | <input type="text" value="60341"/> ... |
| Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes..... | <input type="checkbox"/> |
| Ordenar CxP por Número de Factura / Documento | <input type="checkbox"/> |
| Proveedor | |
| Usar Código Proveedor al Realizar Búsqueda | <input type="checkbox"/> |
| Longitud del Código de Proveedor..... | <input type="text" value="10"/> |
| Cuentas por Pagar | |
| Exigir Información Libro de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fecha Sugerida para Retenciones de la CxP | <input type="text" value="Fecha de la factura de la CxP"/> ▾ |
| Impuestos Municipales | |
| Retiene Impuesto Municipal..... | <input type="checkbox"/> |
| Plantilla de Impresión..... | <input type="text" value="rpxComprobanteDePago"/> ... |
| Primer Número de Comprobante | <input type="text" value="0"/> |
| Plantilla de Impresión Informe..... | <input type="text" value="rpxResumenRetencionDeActividades"/> ... |

Pagos / Orden de Pago

Número de Copias del Comprobante de Pago: Define la cantidad de copias que se imprimirán del comprobante de pago. El usuario debe colocar el número de copias en este parámetro.

Plantilla de Impresión: Define la plantilla o formato de impresión del comprobante de pago. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

Tipo de Orden de Pago: Indica el tipo de orden de pago que el sistema utilizará por defecto. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Confirmar Impresión por Secciones: Indica si el sistema debe solicitar confirmación antes de imprimir cada sección del proceso de pago. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Comprobante Contable de Pago: Indica si el sistema debe imprimir el asiento o comprobante contable asociado al pago. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente: Define si el comprobante de pago no debe imprimirse automáticamente al registrar el pago. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo a la empresa que este configurando.

Concepto Bancario de Reverso de Pago: Define el concepto bancario que se utilizará cuando se realice un reverso o anulación de un pago. El usuario debe ubicar y seleccionar el concepto bancario en este parámetro.

Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes: Indica si el sistema debe mostrar una alerta cuando el proveedor tenga anticipos pendientes por aplicar. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Ordenar CxP por Número de Factura / Documento: Indica si las cuentas por pagar deben mostrarse ordenadas por número de factura o documento. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Proveedor

Usar Código Proveedor al Realizar Búsqueda: Indica si el sistema debe permitir localizar proveedores por su código. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Longitud del Código de Proveedor: Define la cantidad de dígitos que debe tener el código del proveedor. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

Cuentas por Pagar

Exigir Información Libro de Compras: Indica si el sistema debe exigir información fiscal obligatoria relacionada con el Libro de Compras al registrar una CxP. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Fecha Sugerida para Retenciones de la CxP: Define qué fecha tomará el sistema como referencia para el cálculo o aplicación de retenciones. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Impuestos Municipales

Retiene Impuesto Municipal: Indica si el sistema debe aplicar retención de impuesto municipal en los pagos a proveedores. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Plantilla de Impresión: Define la plantilla de impresión para el comprobante de retención municipal. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

Primer Número de Comprobante: Define el número inicial del comprobante de retención municipal. El usuario debe agregar el valor para este parámetro.

Plantilla de Impresión Informe: Define la plantilla utilizada para imprimir informes relacionados con la retención municipal. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

6.3 - Retención IVA

Esta sección permite configurar el manejo de la Retención de IVA en operaciones con proveedores, definiendo dónde se aplica la retención, su numeración, impresión de comprobantes y reglas de control fiscal.

6.3.- Retención IVA

| | |
|---|-------------------------------------|
| En Donde Retener IVA..... | CxP |
| Primer Número de Comprobante de Retención de IVA ... | 1 |
| Forma de Reiniciar el Número de Comprobante Ret IVA..... | Al Completar |
| Imprimir Comprobante De Ret IVA..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Número de Copias Comprobante Retención IVA..... | 1 |
| Un Comprobante de Ret IVA por Hoja..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nombre Plantilla Comprobante de Ret IVA..... | rpxComprobanteDeRetencionIVA ... |
| Generar NumComp de Ret IVA solo Si Porcentaje es Mayor A Cero | <input checked="" type="checkbox"/> |

En Dónde Retener IVA: Define en qué módulo se realizará la retención del IVA. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Primer Número de Comprobante de Retención de IVA: Define el número inicial que utilizará el sistema para los comprobantes de retención de IVA. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

Forma de Reiniciar el Número de Comprobante Ret. IVA: Define cuándo se reiniciará la numeración de los comprobantes de retención de IVA. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Imprimir Comprobante de Ret. IVA: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente el comprobante de retención de IVA. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número de Copias Comprobante Retención IVA: Define la cantidad de copias que se imprimirán del comprobante de retención de IVA. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

Un Comprobante de Ret IVA por Hoja: Indica si el sistema debe imprimir cada comprobante de retención de IVA en una hoja independiente. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Nombre Plantilla Comprobante de Ret. IVA: Define la plantilla o formato de impresión del comprobante de retención de IVA. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Generar Num. Comp. de Ret. IVA solo si Porcentaje es Mayor a Cero: Indica si el sistema debe generar el número de comprobante de retención solo cuando la retención aplicada sea mayor a cero. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

6.4 – Retención ISLR

Esta sección permite configurar el manejo de la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) en las operaciones con proveedores, incluyendo la activación del módulo, el control fiscal anual, la emisión de comprobantes y los datos del representante legal.

6.4.- Retención ISLR

| | |
|---|---|
| Usa Módulo de Retenciones..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Día / Mes de Cierre Fiscal..... | <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="12"/> |
| Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dónde se Efectua la Retención ISLR..... | <input type="text" value="No Retenida"/> |
| Número de Copias del Comprobante Retención..... | <input type="text" value="2"/> |
| Nombre Plantilla Comprobante de Ret ISRL | <input type="text" value="rpxComprobanteDeRetencion"/> ... |
| Representante Legal | |
| RIF..... | <input type="text"/> |
| Nombre y Apellido..... | <input type="text"/> |
| Teléfono (Código / Número) | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Dirección..... | <input type="text"/> |
| Ciudad..... | <input type="text" value="CARACAS"/> ... |
| Correo Electrónico..... | <input type="text"/> |

Usa Módulo de Retenciones: Indica si el sistema debe activar el módulo de retenciones de ISLR. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Día / Mes de Cierre Fiscal: Define la fecha de cierre del ejercicio fiscal anual para efectos de retenciones de ISLR. El usuario debe ingresar el mes y año.

Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV: Indica si el sistema debe incluir retenciones con monto cero (0) dentro de los reportes anuales y archivos ARCV. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Dónde se Efectúa la Retención ISLR: Define en qué fase del proceso se aplicará la retención de ISLR. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Número de Copias del Comprobante Retención: Define la cantidad de copias que se imprimirán del comprobante de retención de ISLR. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

Nombre Plantilla Comprobante de Ret. ISLR: Define la plantilla o formato de impresión que se utilizará para los comprobantes de retención de ISLR. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Representante Legal

Esta sección permite registrar los datos del representante legal de la empresa, los cuales se utilizan principalmente en comprobantes fiscales y reportes oficiales.

RIF: El usuario debe ingresar el RIF del representante legal de la empresa.

Nombre y Apellido: Se debe ingresar el nombre completo del representante legal.

Teléfono (Código / Número): Se debe ingresar el número telefónico del representante legal.

Dirección: Se debe ingresar la dirección completa del representante legal.

Ciudad: Se debe ingresar la ciudad de residencia o registro del representante legal.

Correo Electrónico: Se debe ingresar el correo electrónico del representante legal.

6.5 – Planilla de IVA (Forma 30)

Esta sección permite configurar los parámetros relacionados con la impresión y generación de la Planilla de IVA (Forma 30), así como los datos del contador responsable, requeridos para efectos fiscales y formales ante el ente tributario.

6.5.- Planilla de IVA (Forma 30)

| | |
|--|-------------------------|
| Imprimir Céntimos en Planilla Forma 00030 <input type="checkbox"/> | |
| Modelo Planilla Forma 00030..... | F 00030_ F04_ Grafibond |
| Contador | |
| Cédula..... | <input type="text"/> |
| Número CPC | <input type="text"/> |
| Nombre..... | <input type="text"/> |

Imprimir Céntimos en Planilla Forma 00030: Indica si el sistema debe imprimir los montos de la planilla de IVA incluyendo los céntimos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Modelo Planilla Forma 00030: Define el modelo o formato oficial que utilizará el sistema para imprimir la Planilla de IVA (Forma 30). El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Contador

Cédula: Se debe ingresar el número de cédula de identidad del contador.

Número CPC: Se debe ingresar el número de registro del contador en el Colegio de Contadores Públicos (CPC).

Nombre: Se debe ingresar el nombre completo del contador responsable.

6.6 – Imágenes para Comprobantes

Esta sección permite configurar las imágenes gráficas que se incorporarán en los comprobantes de retención, tales como logo, sello y firma, con el objetivo de personalizar y formalizar los documentos fiscales emitidos por el sistema.

6.6.- Imágenes para Comprobantes

| Imágenes de Los Comprobantes de Retención | |
|---|--|
| Nombre Logo | <input type="text"/> ... <input type="button" value="Borrar"/> |
| Nombre Sello | <input type="text"/> ... <input type="button" value="Borrar"/> |
| Nombre Firma | <input type="text"/> ... <input type="button" value="Borrar"/> |
| Estas imágenes aplicarán únicamente para los comprobantes de retención de IVA, ISLR e Impuestos Municipales para la compañía actual en formato JPG. | |

Imágenes de los Comprobantes de Retención

Nombre Logo: Permite seleccionar la imagen del logo de la empresa que se imprimirá en los comprobantes de retención.

Nombre Sello: Permite seleccionar la imagen del sello oficial de la empresa para incluirlo en los comprobantes de retención.

Nombre Firma: Permite seleccionar la imagen de la firma autorizada que se mostrará en los comprobantes de retención.

6.7 – Retenciones Imprenta Digital

Esta sección permite configurar los parámetros relacionados con el uso de Imprenta Digital para la emisión de comprobantes de retención, aplicables a empresas que cuenten con autorización para emitir documentos fiscales mediante imprenta digital.

6.7.- Retenciones Imprenta Digital

| | |
|------------------------------------|--|
| Usa Imprenta Digital..... | <input type="checkbox"/> |
| Fecha Inicio Imprenta Digital..... | 01/01/1900 <input type="button" value="TS"/> |
| Proveedor de Imprenta Digital..... | No Aplica |

Usa Imprenta Digital: Indica si el sistema debe utilizar el esquema de Imprenta Digital para la emisión de comprobantes de retención. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Fecha Inicio Imprenta Digital: Define la fecha a partir de la cual el sistema comenzará a emitir comprobantes de retención bajo el esquema de Imprenta Digital. El usuario debe ingresar la fecha de inicio de uso del servicio de imprenta digital.

Proveedor de Imprenta Digital: Indica el proveedor autorizado de imprenta digital que se utilizará para la emisión de los comprobantes de retención.

3.1.7 Bancos

Seguidamente están los parámetros 7 – Bancos

7.1. – Bancos

Esta sección permite configurar los parámetros administrativos del módulo de Bancos, incluyendo el uso de códigos en pantalla, la cuenta bancaria genérica, el manejo del Impuesto a las Transacciones Financieras y las reglas de conciliación bancaria.

7.1.- Bancos

Usa Código Banco en Pantalla

Cuenta Bancaria Genérica..... 00000 ...

Impuesto a las Transacciones Financieras

Impuesto a las Transacciones Financieras

Maneja Débito Bancario.....

Redondea Monto Débito Bancario

Concepto Débito Bancario..... 60335 ...

Conciliación Bancaria

Considera Conciliados los Movimientos Ingresados Antes de Fecha

Fecha de Inicio de Conciliación..... 31/12/2010 15

Usa Código Banco en Pantalla: Indica si el sistema debe mostrar y utilizar el código del banco como identificador principal en pantallas, búsquedas y selecciones. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Cuenta Bancaria Genérica: Define una cuenta bancaria predeterminada que el sistema utilizará cuando no se seleccione una cuenta específica. El usuario debe seleccionar la cuenta bancaria genérica.

Impuesto a las Transacciones Financieras

Maneja Débito Bancario: Indica si el sistema debe aplicar y registrar automáticamente el débito bancario correspondiente al impuesto a las transacciones financieras. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Redondea Monto Débito Bancario: Indica si el sistema debe redondear el monto del débito bancario generado por el impuesto. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Concepto Débito Bancario: Define el concepto bancario que se utilizará al registrar el movimiento del débito bancario. El usuario debe seleccionar el concepto bancario.

Conciliación Bancaria

Considera Conciliados los Movimientos Ingresados Antes de Fecha: Indica si el sistema debe considerar automáticamente conciliados todos los movimientos bancarios registrados antes de una fecha determinada. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Fecha de Inicio de Conciliación: Define la fecha a partir de la cual se comenzará a realizar la conciliación bancaria. El usuario debe seleccionar la fecha inicial.

7.2. – Moneda

Esta sección permite configurar el manejo de moneda extranjera dentro del sistema, incluyendo el uso de divisas, la obtención automática de la tasa de cambio, la moneda preferida de operación y los límites permitidos para el ingreso de tasas.

7.2-Moneda

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Usa Moneda Extranjera..... | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Obtener Automáticamente la Tasa de Cambio de Hoy Desde el BCV... | <input type="checkbox"/> | Nota: Aplica solo para moneda Dólar (USD). |
| Moneda Extranjera..... | USD | Dólar ... |
| Usar Moneda Extranjera como Moneda Preferida de Operación..... | <input type="checkbox"/> | |
| Usar Límite Máximo Para Ingreso De Tasa De Cambio..... | <input type="checkbox"/> | |
| Máximo Límite Permitido Para La Tasa De Cambio..... | | 30,00 % |

Usa Moneda Extranjera: Indica si el sistema permitirá operar con monedas extranjeras, además de la moneda base o local. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Obtener Automáticamente la Tasa de Cambio de Hoy Desde el BCV: Indica si el sistema debe obtener automáticamente la tasa de cambio diaria desde el Banco Central de Venezuela (BCV).

Moneda Extranjera: Define cuál será la moneda extranjera principal utilizada por el sistema. El usuario debe seleccionar cual será la moneda extranjera.

Usar Moneda Extranjera como Moneda Preferida de Operación: Indica si la moneda extranjera será la moneda principal o predeterminada en las operaciones del sistema. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usar Límite Máximo Para Ingreso de Tasa de Cambio: Indica si el sistema debe validar un límite máximo permitido al ingresar manualmente la tasa de cambio. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Máximo Límite Permitido Para la Tasa de Cambio: Define el porcentaje máximo permitido de variación para la tasa de cambio ingresada manualmente.

7.3. – Anticipo

Esta sección permite configurar el manejo de anticipos dentro del sistema, tanto anticipos cobrados a clientes como anticipos pagados a proveedores, incluyendo cuentas bancarias, numeración, conceptos bancarios, reversos y formatos de impresión.

7.3.- Anticipo

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Cuenta Bancaria Genérica.. | 00000 | ... |
| Sugerir Número de Anticipo | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Anticipo Cobrado | | |
| Concepto Bancario del Anticipo..... | 60338 | ... |
| Concepto Bancario Reverso / Devolución | 60336 | ... |
| Plantilla Impresión..... | rpxComprobanteDeAnticipoCobrado | ... |
| Anticipo Pagado | | |
| Concepto Bancario del Anticipo..... | 60339 | ... |
| Concepto Bancario Reverso / Devolución... | 60337 | ... |
| Plantilla Impresión..... | rpxComprobanteDeAnticipoPagado | ... |
| Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir | Comprobante con Cheque | |

Cuenta Bancaria Genérica: Define la cuenta bancaria predeterminada que el sistema utilizará para registrar anticipos cuando no se seleccione una cuenta específica. El usuario debe ingresar a cuenta bancaria en este parámetro.

Sugerir Número de Anticipo: Indica si el sistema debe asignar automáticamente un número secuencial al registrar un anticipo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Anticipo Cobrado

Concepto Bancario del Anticipo: Define el concepto bancario que se utilizará al registrar un anticipo cobrado. El usuario debe ingresar el concepto bancario en este parámetro.

Concepto Bancario Reverso / Devolución: Define el concepto bancario que se utilizará cuando se realice un reverso o devolución de un anticipo cobrado. El usuario debe ingresar el concepto bancario en este parámetro.

Plantilla de Impresión: Define la plantilla o formato de impresión que se utilizará para el comprobante del anticipo cobrado. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Anticipo Pagado

Concepto Bancario del Anticipo: Define el concepto bancario que se utilizará al registrar un anticipo pagado al proveedor. El usuario debe ingresar el concepto bancario en este parámetro.

Concepto Bancario Reverso / Devolución: Define el concepto bancario que se utilizará al realizar un reverso o devolución de un anticipo pagado. El usuario debe ingresar el concepto bancario en este parámetro.

Plantilla de Impresión: Define la plantilla de impresión del comprobante de anticipo pagado. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Tipo de Comprobante de Anticipo al Imprimir: Define el tipo de comprobante que se imprimirá al registrar el anticipo pagado. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

7.4. - Movimiento Bancario

Esta sección permite configurar el comportamiento del sistema al generar y administrar movimientos bancarios, ya sea provenientes de cobranzas, pagos, emisión de cheques y otros egresos, así como la impresión de comprobantes y el control de conceptos bancarios.

7.4. - Movimiento Bancario

| | |
|---|-------------------------------------|
| Mostrar Mensaje de Número de Movimiento Bancario..... | <input type="checkbox"/> |
| Generar Movimiento Bancario Desde Cobro..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aplica solo para cobranzas manuales y para cobranzas generadas desde cobro directo. | |
| Usa Código Concepto Bancario en Pantalla..... | <input type="checkbox"/> |
| Generar Movimiento Bancario Desde Pago..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Número de Copias Para Comprobante de Movimiento Bancario | <input type="text" value="2"/> |
| Plantilla de Impresión de Movimiento Bancario..... | rpxComprobanteDelImpresionDeChe ... |
| Confirmar Impresión por Secciones..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante de Cheque Inmediatamente..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante Contable de Cheque..... | <input type="checkbox"/> |
| Código de Beneficiario..... | 0000000000 ... |
| Concepto de Reverso de Solicitud de Pago..... | G0001 ... |
| Plantilla de Impresión de Comprobante de Pago Sueldo..... | rpxComprobanteDePagoSueldos ... |

Mostrar Mensaje de Número de Movimiento Bancario: Indica si el sistema debe mostrar un mensaje informativo con el número del movimiento bancario generado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Generar Movimiento Bancario Desde Cobro: Indica si el sistema debe generar automáticamente un movimiento bancario cuando se registra una cobranza. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Usa Código Concepto Bancario en Pantalla: Indica si el sistema debe mostrar y utilizar el código del concepto bancario en las pantallas de selección. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Generar Movimiento Bancario Desde Pago: Indica si el sistema debe generar automáticamente un movimiento bancario al registrar un pago. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número de Copias Para Comprobante de Movimiento Bancario: Define la cantidad de copias que se imprimirán del comprobante del movimiento bancario. El usuario debe ingresar el número de copias en este parámetro.

Plantilla de Impresión de Movimiento Bancario: Define la plantilla o formato que se utilizará para imprimir el comprobante del movimiento bancario. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Confirmar Impresión por Secciones: Indica si el sistema debe solicitar confirmación antes de imprimir cada sección del proceso. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Comprobante de Cheque Inmediatamente: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente el comprobante del cheque al momento de generar el movimiento. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Comprobante Contable de Cheque: Indica si el sistema debe imprimir el comprobante contable asociado al cheque. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Código de Beneficiario: Define el beneficiario por defecto asociado a los movimientos bancarios. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

Concepto de Reverso de Solicitud de Pago: Define el concepto bancario que se utilizará cuando se realice un reverso o anulación de una solicitud de pago. El usuario debe seleccionar el concepto en este parámetro.

Plantilla de Impresión de Comprobante de Pago de Sueldo: Define la plantilla de impresión utilizada específicamente para los pagos de sueldos. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

7.4. – Transferencias Bancarias

Esta sección permite configurar los conceptos bancarios que utilizará el sistema al realizar reversos de transferencias bancarias, tanto para ingresos como para egresos, asegurando trazabilidad, control financiero y correcta conciliación bancaria.

7.5.- Transferencias Bancarias

| | | |
|---|-------|-----|
| Concepto Bancario Reverso Transferencia Ingreso | 60347 | ... |
| Concepto Bancario Reverso Transferencia Egreso | 60348 | ... |

Concepto Bancario Reverso Transferencia Ingreso: Define el concepto bancario que se utilizará cuando se realice un reverso o anulación de una transferencia bancaria de ingreso. El usuario debe seleccionar el concepto en este parámetro.

Concepto Bancario Reverso Transferencia Egreso: Define el concepto bancario que se utilizará cuando se realice un reverso o anulación de una transferencia bancaria de egreso. El usuario debe seleccionar el concepto en este parámetro.

3.1.8 Orden de entrega

Seguidamente están los parámetros 8 – Orden de Entrega

8.1 Orden de Entrega

Esta sección permite configurar los parámetros relacionados con la generación, numeración e impresión de las Órdenes de Entrega y Órdenes de Despacho, documentos utilizados para respaldar la salida física de mercancía hacia clientes, almacenes u otros destinos.

8.1-Órdenes de Entrega

| | |
|-----------------------------------|---|
| Modelo Orden de Entrega..... | Forma Libre (Carta) ▾ |
| Plantilla de Impresión..... | <input type="text"/> ... |
| Usa Orden de Entrega Pre-Numerada | <input type="checkbox"/> |
| Número Inicial..... | <input type="text" value="0000000001"/> |
| Tipo de Prefijo..... | Sin Prefijo ▾ |
| Prefijo..... | <input type="text"/> |

| Órdenes de Despacho | |
|------------------------|------------------------------------|
| Plantilla de Impresión | rpxOrdenDeDespachoFormatoLibre ... |
| Número de Copias... | <input type="text" value="1"/> |

Modelo Orden de Entrega: Define el modelo o tipo de formato que utilizará el sistema para las Órdenes de Entrega. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Plantilla de Impresión: Define la plantilla o formato de impresión que utilizará el sistema para las Órdenes de Entrega. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Usa Orden de Entrega Pre-Numerada: Indica si las Órdenes de Entrega utilizarán numeración preestablecida (preimpresa o controlada manualmente). El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Número Inicial: Define el primer número que utilizará el sistema para la numeración de las Órdenes de Entrega. El usuario debe establecer el valor para este parámetro.

Tipo de Prefijo: Define el tipo de prefijo que se aplicará a la numeración de las Órdenes de Entrega. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Prefijo: Define el valor del prefijo que se antepone al número de la Orden de Entrega, cuando corresponda. El usuario debe asignar el prefijo en el parámetro.

Órdenes de Despacho

Plantilla de Impresión: Define la plantilla o formato de impresión para las Órdenes de Despacho. El usuario debe seleccionar el archivo RPX en este parámetro.

Número de Copias: Define la cantidad de copias impresas de la Orden de Despacho. El usuario debe colocar el número de copias en el parámetro.

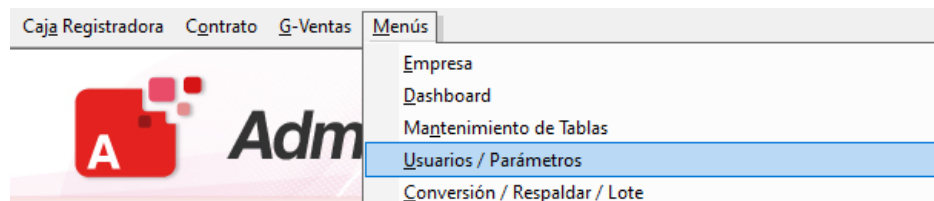
Al finalizar de activar o desactivar los parámetros para la empresa, se debe hacer clic en **Modificar** para guardar los cambios.



Aquí finalizan los parámetros administrativos del sistema Administrativo Galac.

3.2 Parámetros de contabilidad

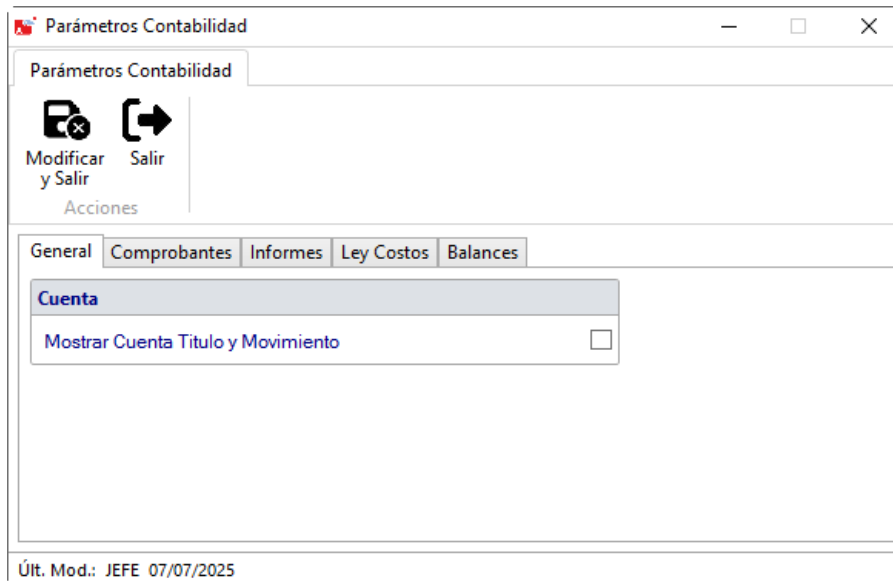
Para ir a la ventana de parámetros de contabilidad se debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**



En la ventana que se muestra se debe hacer clic en **Parámetros de Contabilidad** y luego hacer clic en **Modificar**.



Se mostrará la siguiente ventana:



Esta sección permite configurar el comportamiento general del módulo contable, definiendo cómo se presentan las cuentas y cómo se visualiza la información contable en las distintas pantallas, comprobantes e informes.

3.2.1 Parámetros generales

Para verlos se debe hacer clic en la pestaña **General**

General Comprobantes Informes Ley Costos Balances

Cuenta

Mostrar Cuenta Título y Movimiento

Mostrar Cuenta Título y Movimiento: Indica si el sistema debe mostrar tanto las cuentas título como las cuentas de movimiento en las pantallas, consultas e informes contables. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

3.2.2 Parámetros de comprobantes

Para verlos se debe hacer clic en la pestaña **Comprobantes**

Esta pestaña permite configurar el comportamiento del sistema al registrar comprobantes contables y asientos, controlando validaciones, repetición de datos, auditoría y reglas de cuadratura.

General Comprobantes Informes Ley Costos Balances

Comprobante

Repetir la fecha del Documento Anterior al Insertar comprobante

Permitir Comprobantes descuadrados

Imprimir Comprobante después de insertar

Ver Auditoria de Comprobante

Forma de validar centro de Costo

Asiento

Permitir Asientos en Cero

Repetir descripción del comprobante en el asiento

Repetir la descripción del ultimo asiento

Repetir N° de referencia del ultimo asiento

Repetir Fecha de Referencia del ultimo asiento

Comprobante

Estas opciones afectan el manejo general del comprobante contable (encabezado del documento).

Repetir la fecha del Documento Anterior al Insertar Comprobante: Indica si el sistema debe tomar automáticamente la fecha del comprobante anterior al crear uno nuevo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Permitir Comprobantes Descuadrados: Permite guardar comprobantes, aunque el debe y el haber no estén igualados. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir Comprobante Después de Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente el comprobante contable una vez insertado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Ver Auditoría de Comprobante: Indica si el sistema permitirá consultar la auditoría del comprobante, mostrando información como modificaciones, usuario y fecha. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Forma de Validar Centro de Costo: Define cómo el sistema validará el uso de centros de costo en los comprobantes. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Asiento

Estas opciones afectan el detalle del comprobante, es decir, los asientos contables.

Permitir Asientos en Cero: Indica si el sistema permite registrar asientos con montos en cero (0). El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Repetir Descripción del Comprobante en el Asiento: Indica si la descripción del comprobante debe copiarse automáticamente en cada asiento.

Repetir la Descripción del Último Asiento: Indica si el sistema debe copiar la descripción del último asiento ingresado al crear uno nuevo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Repetir N° de Referencia del Último Asiento: Indica si se debe copiar el número de referencia del asiento anterior. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Repetir Fecha de Referencia del Último Asiento: Indica si el sistema debe copiar la fecha de referencia del último asiento. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

3.2.3 Parámetros de Informes

Para verlos se debe hacer clic en la pestaña **Informes**

Esta pestaña permite configurar la forma en que se presentan y se imprimen los informes contables, así como personalizar los nombres de los principales reportes, adaptándolos a la terminología y criterios de la empresa.

| General | Comprobantes | Informes | Ley Costos | Balances |
|--|---|----------|------------|--------------------------|
| Parámetros de Informes | | | | |
| Imprimir datos de Auxiliares y Centros de Costos | | | | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir signo menos (-) en números negativos | | | | <input type="checkbox"/> |
| Nombre de Informes | | | | |
| Balance de Comprobación | <input type="text" value="Balance de Comprobación"/> | | | |
| Movimiento de una Cuenta | <input type="text" value="Movimiento de una Cuenta"/> | | | |
| Mayor Analítico Detallado | <input type="text" value="Libro Mayor"/> | | | |
| Diario De Comprobante | <input type="text" value="Libro Diario"/> | | | |
| Balance General | <input type="text" value="Estado de Situación Financiera"/> | | | |
| Estado De Resultado | <input type="text" value="Estado De Resultado"/> | | | |

Parámetros de Informes

Imprimir datos de Auxiliares y Centros de Costos: Indica si los informes contables deben incluir información de auxiliares y centros de costos asociados a las cuentas y movimientos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Imprimir signo menos (-) en números negativos: Indica si los valores negativos deben mostrarse precedidos por el signo menos (-) en los informes contables.

Nombre de Informes

Esta sección permite personalizar los títulos de los informes contables, sin alterar su estructura ni su contenido. Estos nombres son los que se mostrarán en pantalla, impresiones y reportes.

Balance de Comprobación: Define el nombre visible del informe de Balance de Comprobación.

Movimiento de una Cuenta: Define el nombre visible del reporte que muestra los movimientos detallados de una cuenta contable.

Mayor Analítico Detallado:

Define el nombre visible del Libro Mayor o mayor analítico.

Diario de Comprobante: Define el nombre visible del Libro Diario, donde se listan los comprobantes contables en orden cronológico.

Balance General: Define el nombre visible del informe de Balance General.

Estado de Resultado: Define el nombre visible del informe de Estado de Resultados.

3.2.4 Parámetros Ley de Costos

Para verlos se debe hacer clic en la pestaña **Ley Costos**

Esta pestaña permite configurar el cumplimiento de la Ley de Costos y Precios Justos, definiendo límites de gastos y márgenes de ganancia, así como el nivel de detalle con el que se controlan los costos, según la normativa vigente y las políticas internas de la empresa.

Ley de Costos y Precios Justos

Usa Ley de Costos y Precios Justos: Indica si el sistema debe activar los controles y validaciones relacionados con la Ley de Costos y Precios Justos. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Se recomienda activarlo solo si la empresa está sujeta a esta normativa.

Porcentaje de Gastos Admisible: Define el porcentaje máximo de gastos que pueden incorporarse al costo del producto.

Porcentaje de Ganancia Máxima: Define el porcentaje máximo de ganancia permitido sobre el costo del producto. Ejemplo mostrado: 30,00 %

Detallar Costo por Elementos del Costo: Indica si el sistema debe mostrar y manejar el costo desglosado por elementos, tales como:

- Materia prima
- Mano de obra
- Gastos indirectos
- Otros costos asociados

3.2.5 Parámetros de balances

Para verlos se debe hacer clic en la pestaña **Balance**

Esta pestaña permite configurar cómo el sistema calcula y presenta los balances contables, especialmente en entornos donde se manejan monedas distintas a la moneda base, así como el tratamiento del saldo inicial y las diferencias por redondeo.

| General | Comprobantes | Informes | Ley Costos | Balances |
|--|--------------|--------------------------|------------|----------|
| Balances | | | | |
| Expresar Balances en otras Monedas | | No aplica | | |
| Calcular saldo inicial desde el primer periodo | | <input type="checkbox"/> | | |
| Cuenta para diferencia por redondeo en otra moneda | | <input type="text"/> ... | | |

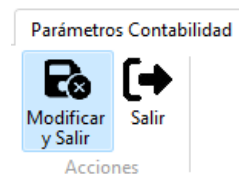
Parámetros de Balances

Expresar Balances en Otras Monedas: Define si los balances contables pueden expresarse en una moneda distinta a la moneda base, y bajo qué condición. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

Calcular Saldo Inicial Desde el Primer Período: Indica si el sistema debe calcular el saldo inicial de los balances tomando en cuenta todos los movimientos desde el primer período contable registrado. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

Cuenta para Diferencia por Redondeo en Otra Moneda: Define la cuenta contable donde el sistema registrará las diferencias generadas por redondeo al expresar balances en otra moneda.

Después de modificar los parámetros de contabilidad, se debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir** para guardar los cambios.



4 Ingreso al sistema por primera vez

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

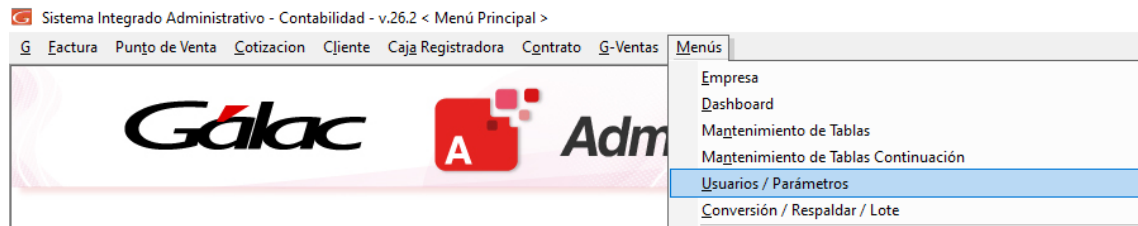


Importante:

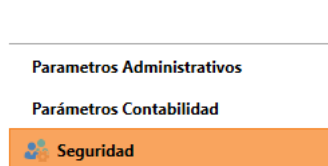
El usuario JEFE es un usuario limitado, para trabajar con todas las funciones del sistema es indispensable crear un usuario diferente desde los parámetros administrativos del sistema. Una vez introducido los datos JEFE, JEFE el usuario debe presionar en el botón Continuar para ir al Menú Principal del sistema.

5 Crear Usuario

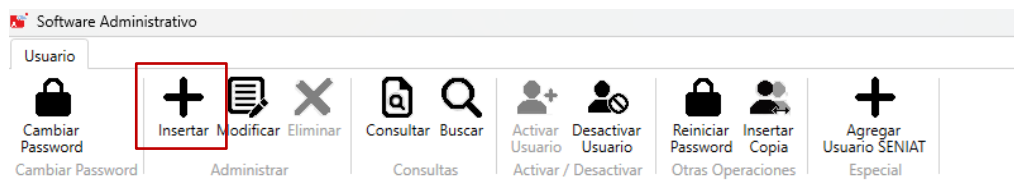
Para crear un usuario, se debe hacer clic en **Menús – Usuario / Parámetros**



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” se activará solo para aquellos usuarios que deban tener acceso a todos los módulos del sistema.

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.

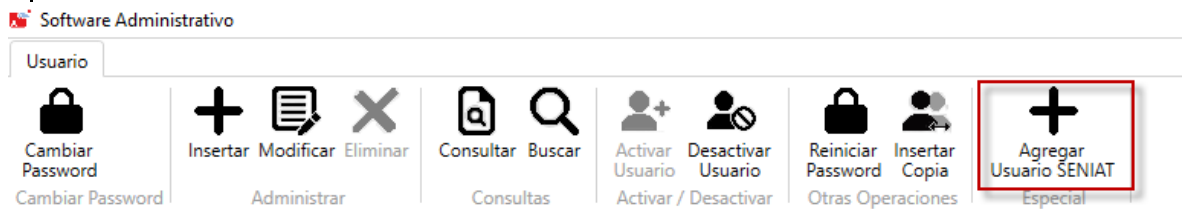
5.1 Agregar usuario SENIAT

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

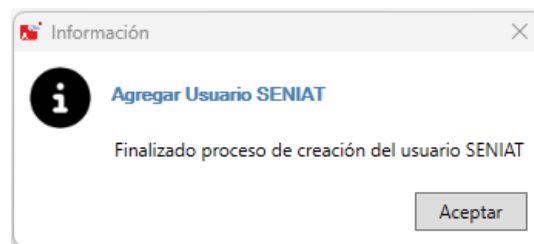
Importante:

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 Galac para dictársela.



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

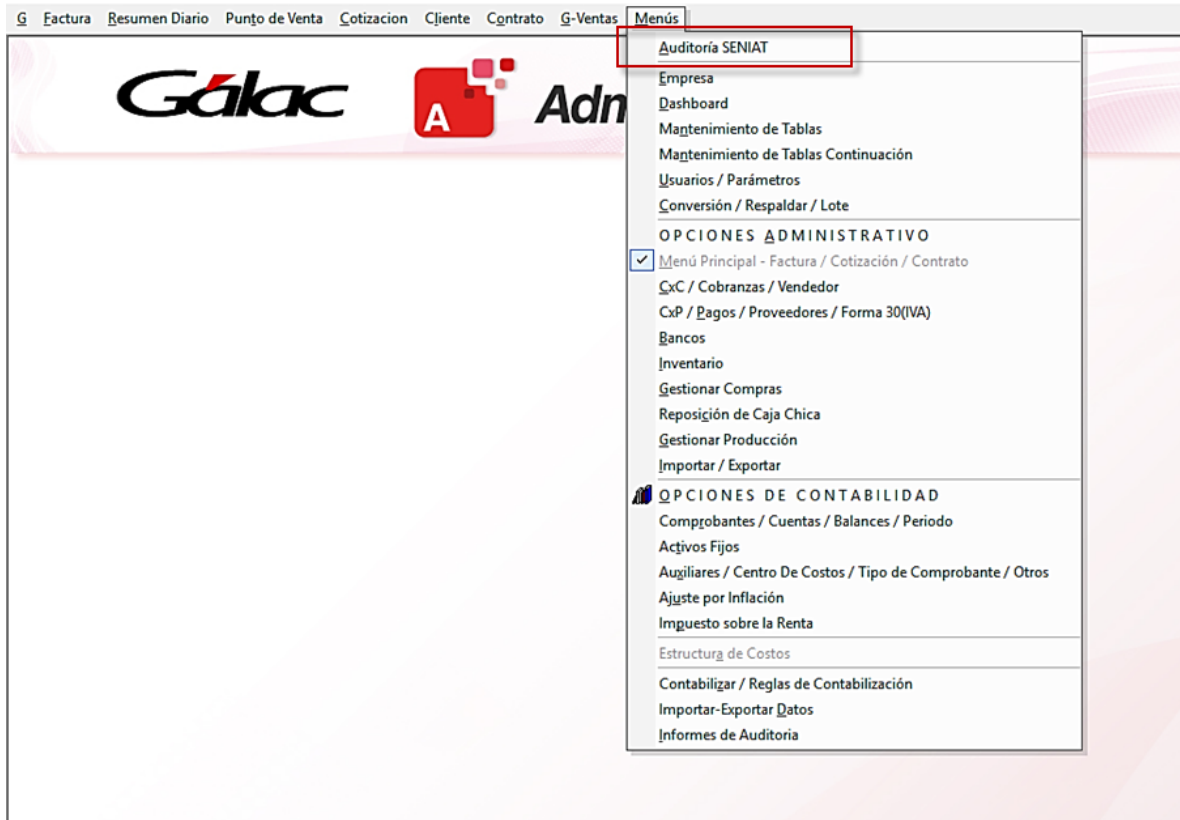


5.2 Informes de Auditoría SENIAT

Para ver estos informes, el usuario SENIAT debe hacer clic en **Menús – Auditoría SENIAT**

Sistema Integrado Administrativo - Contabilidad - v.30.0 < Menú Principal >

Factura Resumen Diario Punto de Venta Cotización Cliente Contrato G-Ventas Menús



Auditoria SENIAT

- Empresa
- Dashboard
- Mantenimiento de Tablas
- Mantenimiento de Tablas Continuación
- Usuarios / Parámetros
- Conversión / Respaldo / Lote

OPCIONES ADMINISTRATIVO

- Menú Principal - Factura / Cotización / Contrato
- CxC / Cobranzas / Vendedor
- CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30(IVA)
- Bancos
- Inventario
- Gestionar Compras
- Reposición de Caja Chica
- Gestionar Producción
- Importar / Exportar

OPCIONES DE CONTABILIDAD

- Comprobantes / Cuentas / Balances / Periodo
- Activos Fijos
- Auxiliares / Centro De Costos / Tipo de Comprobante / Otros
- Ajuste por Inflación
- Impuesto sobre la Renta
- Estructura de Costos
- Contabilizar / Reglas de Contabilización
- Importar-Exportar Datos
- Informes de Auditoria

Se mostrará la siguiente ventana:

Informes de Auditoría

Acciones

Impresora Pantalla PDF Excel Salir

Dispositivos Archivo

Reportes

- Auditoría Facturas entre Fechas
- Auditoría de Caja / Impresora Fiscal

Condiciones para el Informe

Auditoría Facturas entre Fechas

Fecha Inicial 12/02/2025 15

Fecha Final 12/02/2025 15

- **Informe de Auditoría de Cajas:** Muestra las configuraciones realizadas a las impresoras fiscales, así como las fallas que pudieron haber presentado durante el uso del sistema.
- **Informe de Auditoría de facturas:** Permitirá chequear si hay inconsistencias en las facturas emitidas en el sistema.

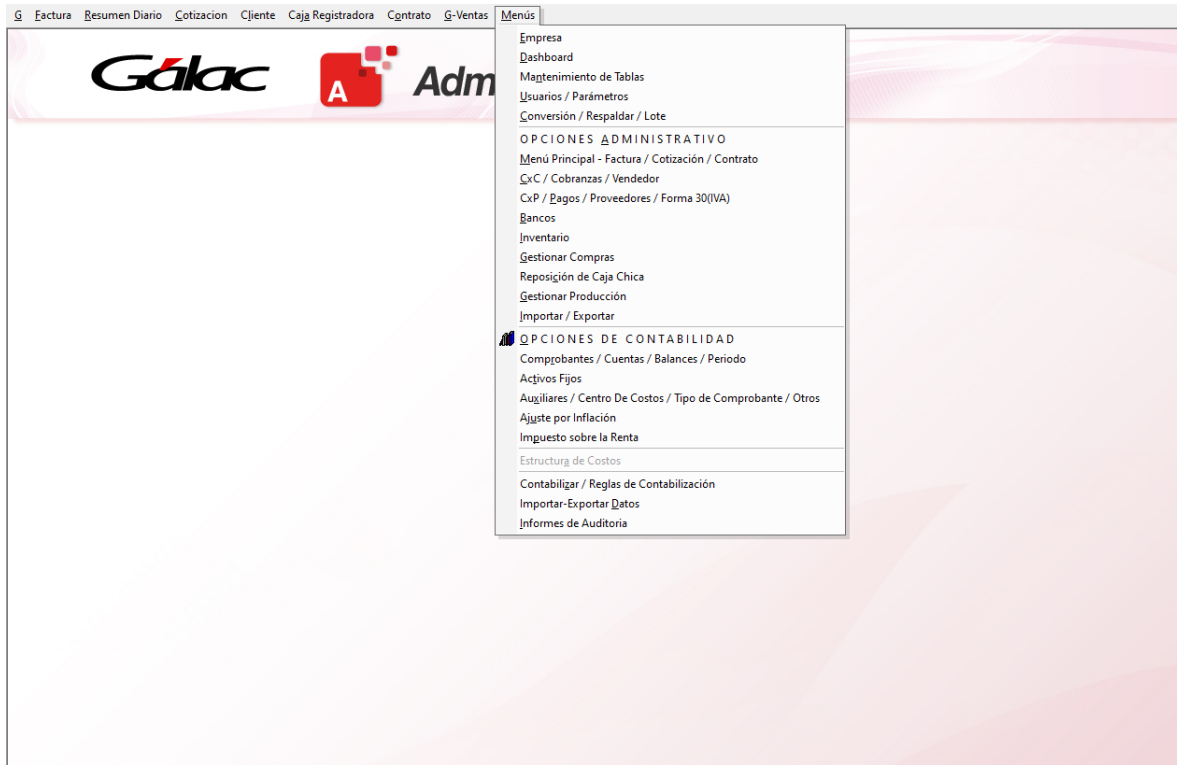
6 Ingresar al sistema

Ya con el usuario creado en los pasos anteriores, cerramos el sistema y volvemos a ejecutarlo, pero esta vez se debe entrar al sistema con los datos del usuario que creamos en los pasos anteriores.



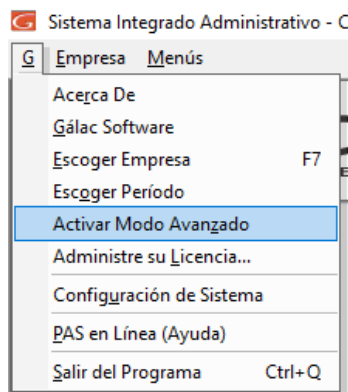
7 Módulos del Sistema

Los módulos que integran el sistema están ubicados en el ítem “Menús” en la imagen el usuario puede ver todos los módulos del sistema administrativo integrado con el sistema contabilidad de Galac.

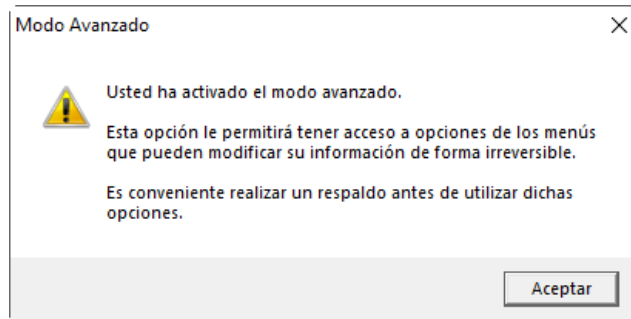


Importante: En cada módulo que el usuario entre existen opciones ocultas, para activarlas debe hacer lo siguiente:

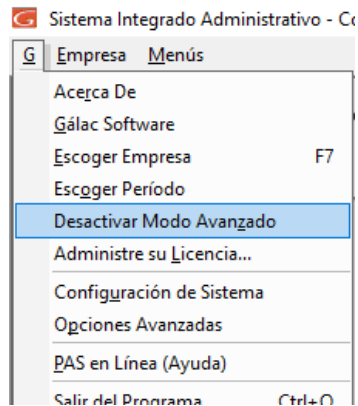
Clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado**.



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**.



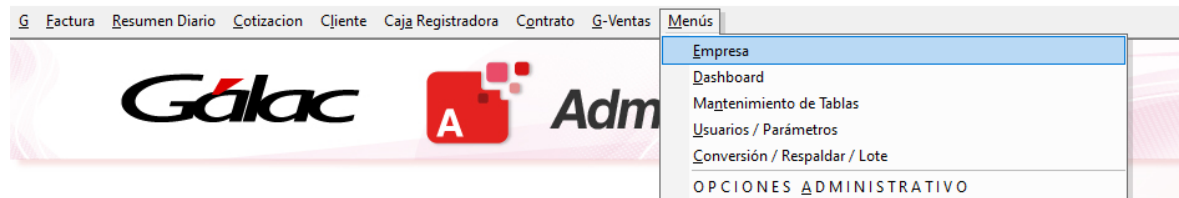
8 Módulo Empresa

Una característica importante del sistema Administrativo Galac 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 sistema.

G Empresa Menú

| | | | |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| Código | <input type="text" value="0016"/> | | |
| Nombre | <input type="text"/> | Tipo de Contribuyente | <input type="text" value="Contribuyente"/> |
| Número RIF | <input type="text"/> | Tipo de Contribuyente del IVA | <input type="text" value="Contribuyente Formal"/> |
| Número N.I.T. | <input type="text"/> | | |

Módulos
Datos Generales
Seguridad

Usa módulo de Contabilidad

| | |
|--|---|
| <p>Usa Costo de Ventas <input type="checkbox"/></p> <p>Usa módulo de Activos Fijos <input type="checkbox"/></p> <p>Usa Auxiliares <input type="checkbox"/></p> <p>Usa Centros de Costos <input type="checkbox"/></p> | <p>Usa conexión con ISLR <input type="checkbox"/></p> <p>Usa conexión con AXI <input type="checkbox"/></p> <p>Usa Estructura de Costos: <input type="checkbox"/></p> <p>Detallar Costo Por Elementos Del Costo <input type="checkbox"/></p> |
|--|---|

Grabar

Salir

Pestaña Módulos

Módulos | Datos Generales | Seguridad

Usa módulo de Contabilidad

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Usa Costo de Ventas | <input type="checkbox"/> | Usa conexión con ISLR | <input type="checkbox"/> |
| Usa módulo de Activos Fijos | <input type="checkbox"/> | Usa conexión con AXI | <input type="checkbox"/> |
| Usa Auxiliares | <input type="checkbox"/> | Usa Estructura de Costos: | <input type="checkbox"/> |
| Usa Centros de Costos | <input type="checkbox"/> | Detallar Costo Por Elementos | <input type="checkbox"/> |
| | | Del Costo | <input type="checkbox"/> |

Pestaña Datos Generales

Módulos | Datos Generales | Seguridad

Dirección:

País:

Ciudad:

Municipio:

Estado:

Tabla CIU:

Código CIU:

Zona Postal:

Teléfonos:

Número de FAX:

Persona Fiscal:

Código Contribuyente:

Pestaña Seguridad

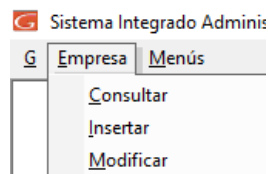
Módulos | Datos Generales | Seguridad

Usuarios con acceso a la Compañía

- Todos
- [User Name]
- [User Name]
- [User Name]
- [User Name]
- vgonzalez
- [User Name]
- [User Name]

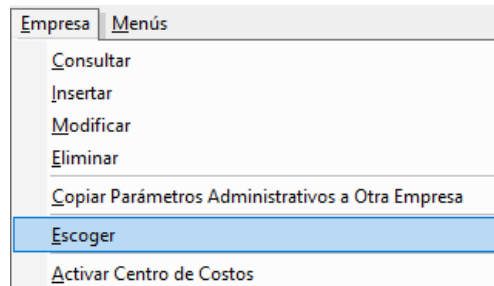
Una vez ingresada toda la información en las diferentes pestañas de la ventana empresa el usuario debe hacer clic en el botón **Grabar**, para guardar la empresa en el sistema.

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



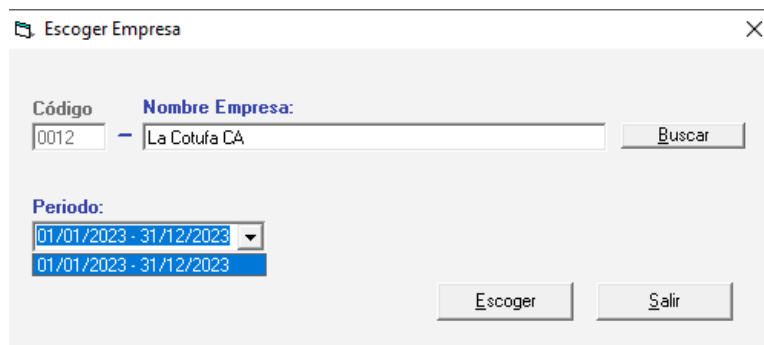
8.2 Escoger Empresa y Período

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



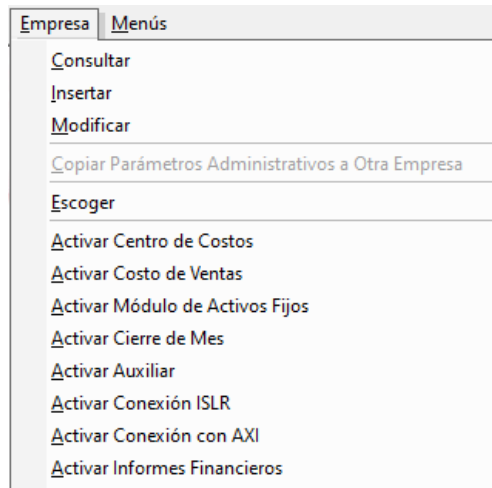
Y en la ventana que se muestra específicamente en Nombre Empresa el usuario puede escribir un “asterisco (*) y presionar la tecla Enter” y el sistema mostrará un listado con las empresas disponibles para escoger.

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.



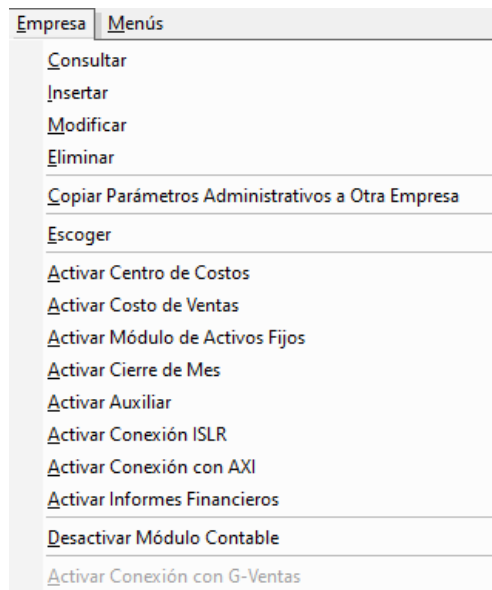
8.3 Activaciones

Para llevar a cabo las activaciones del sistema administrativo con módulos o sistemas Galac puede hacerlo desde el menú **Empresa**.



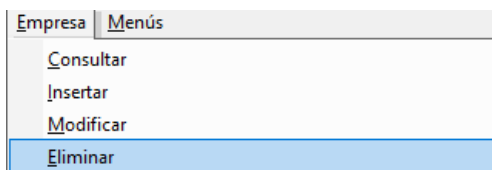
Al activar el **Modo Avanzado** se habilitará las opciones:

- Eliminar.
- Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa.
- Desactivar módulo Contable.

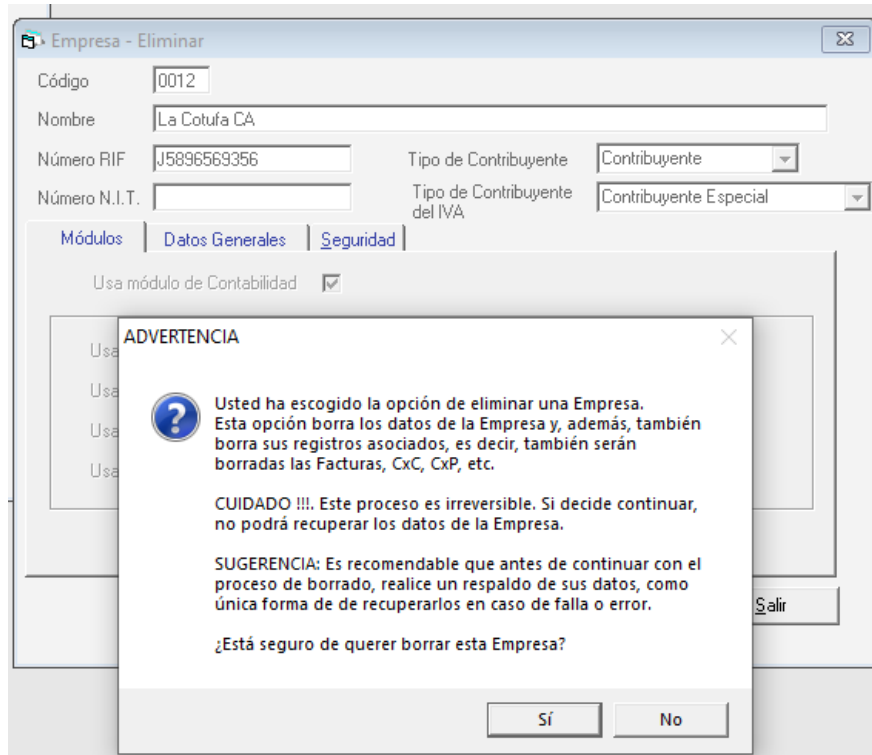


8.4 Eliminar Empresa

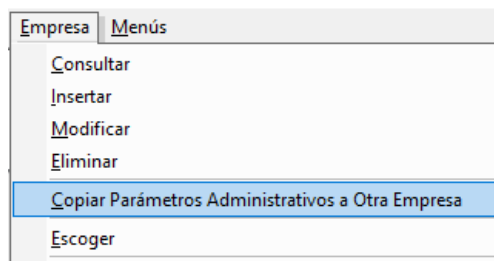
Permite al usuario eliminar una empresa.



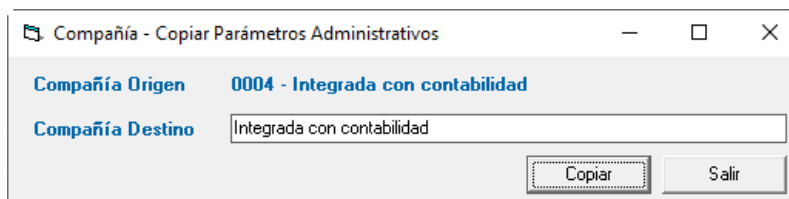
Al hacer clic en eliminar el usuario debe escoger la empresa y hacer clic en el botón Eliminar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, el cual debe leer y comprender las recomendaciones, si está de acuerdo debe presionar clic en el botón Sí para eliminar la empresa.



8.5 Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa



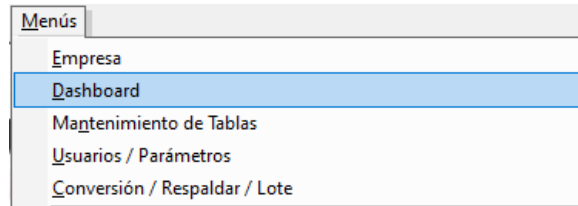
Al hacer clic en esta opción se mostrará la siguiente ventana:



En Compañía Destino, se debe escribir un * 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.

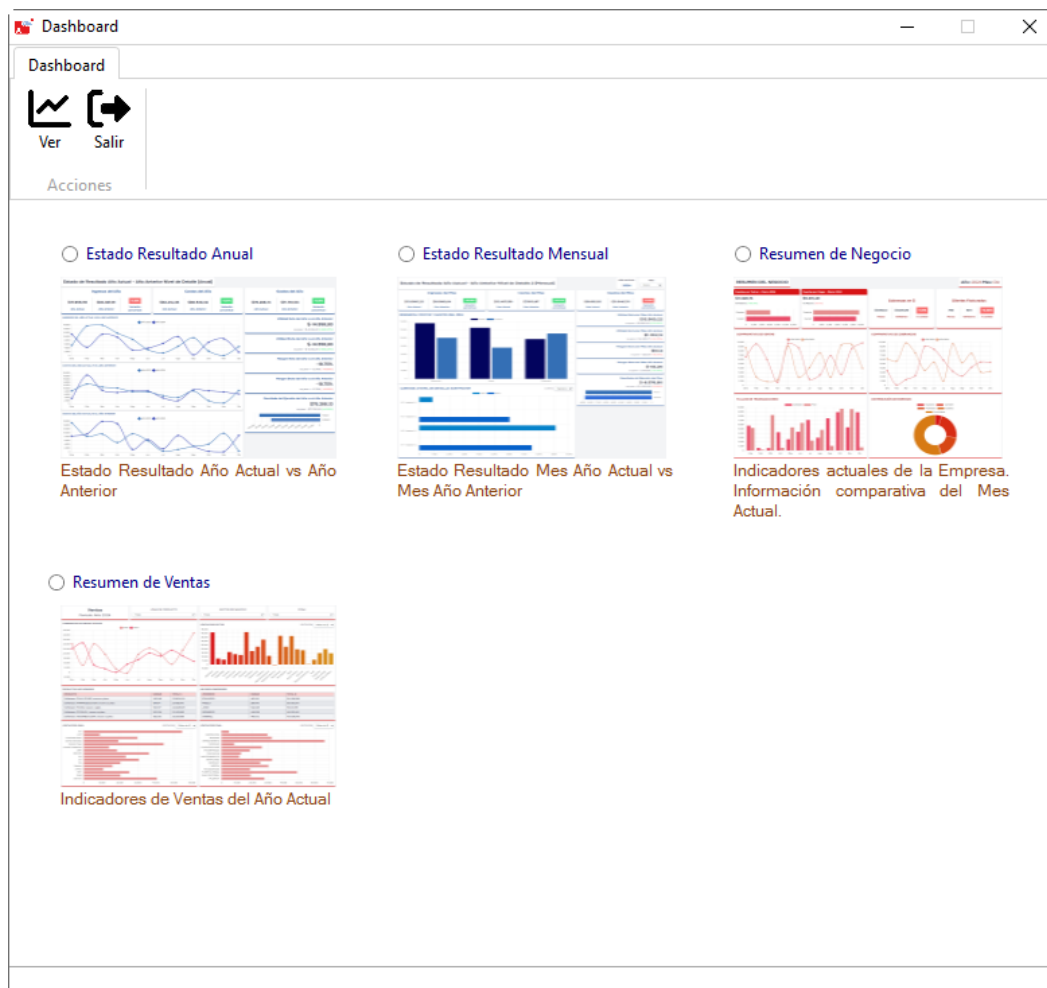
9 Dashboard

Para ver los Dashboard disponibles en el sistema **Administrativo** se debe hacer clic en **Menús – Dashboard**



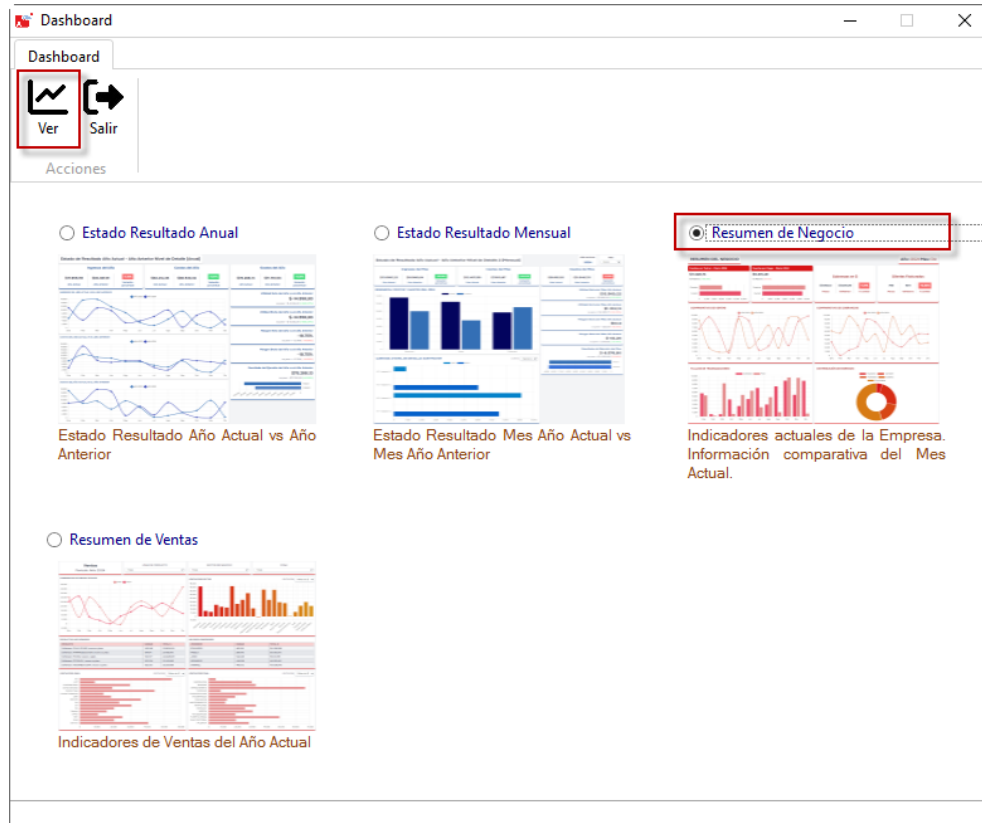
Se habilitará la ventana con los siguientes Dashboard:

1. Estado de resultado anual
2. Estado de resultado mensual
3. Resumen de Negocio
4. Resumen de Ventas

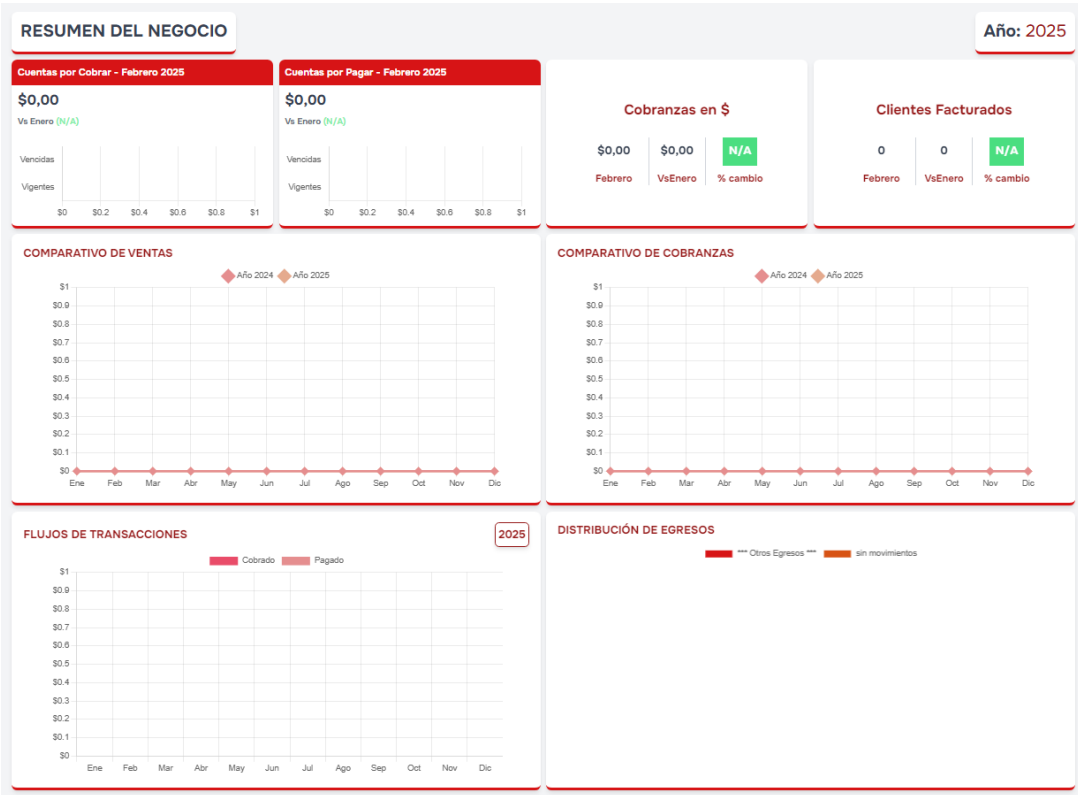


Para ver cada Dashboard, haz lo siguiente:

Ejemplo: Selecciona el Dashboard “Resumen de Negocio” y se debe hacer clic en **Ver**



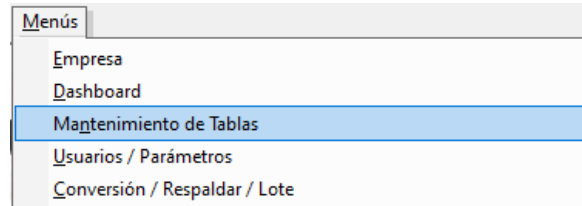
En tu navegador web predeterminado se mostrará el Dashboard con la información.



10 Módulo Tablas del Sistema

El sistema administrativo Gálac trabaja con tablas, las cuales son de mucha utilidad para los usuarios del sistema.

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



El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual se puede apreciar todas las tablas del sistema.

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Alícuota Impuesto Especial | Moneda Local |
| Alícuota ITF | Municipio |
| Alícuota IVA | Municipio Ciudad |
| Banco | Nota Final |
| Cambio | Otros Cargos y Descuentos de Factur. |
| Categoría | País |
| C.I.I.U. | Propiedad Análisis Vencimiento |
| Ciudad | Ruta de Comercialización |
| Clasificador Actividad Económica | Sector de Negocio |
| Condiciones De Pago | Tabla Retención |
| Forma Del Cobro | Tarifa N° 2 |
| Formatos Impuestos Municipales | Tipo Proveedor |
| Impresora Fiscal | Urbanización - Zona Postal |
| Línea de Producto | Unidad De Venta |
| Moneda | Unidad Tributaria |
| | Zona Cobranza |
| | Tabla Retención |

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

10.1 Alícuota Impuesto Especial

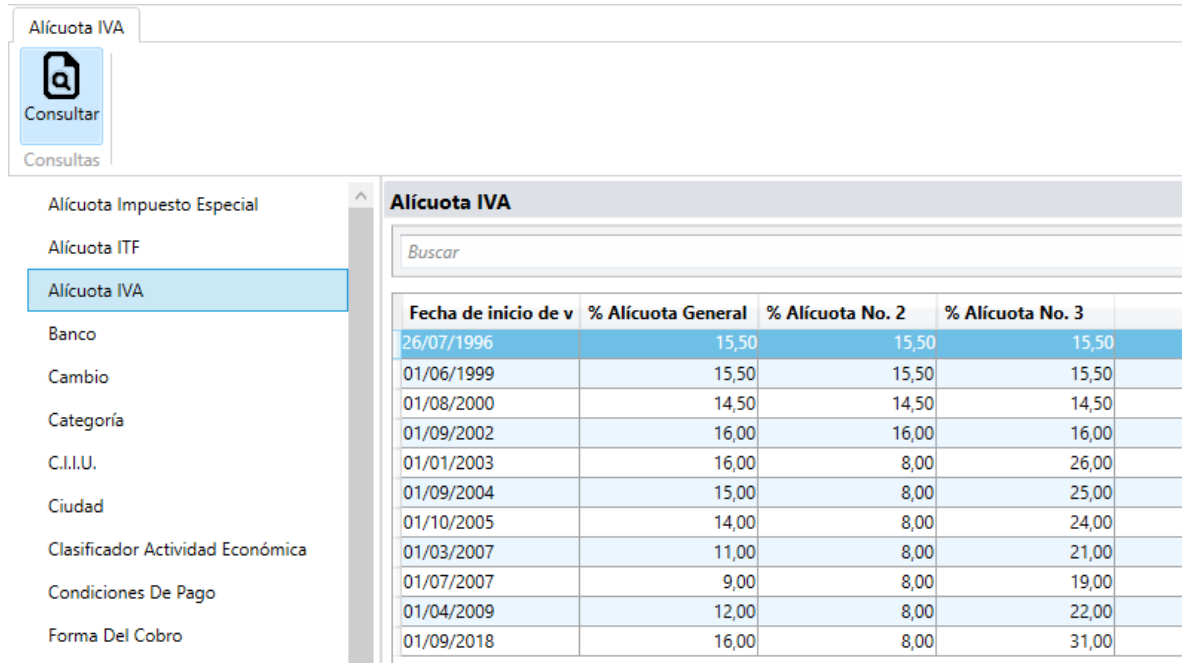
En esta ventana el usuario puede modificar la alícuota de impuesto especial que requiera y luego presionar el botón Modificar o Modificar y Salir para guardar.

10.2 Alícuota ITF

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

10.1 Alícuota IVA

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



The screenshot displays the 'Alícuota IVA' consultation screen. On the left, there is a sidebar with a 'Consultar' button and a list of filters including 'Alícuota Impuesto Especial', 'Alícuota ITF', 'Alícuota IVA', 'Banco', 'Cambio', 'Categoría', 'C.I.I.U.', 'Ciudad', 'Clasificador Actividad Económica', 'Condiciones De Pago', and 'Forma Del Cobro'. The 'Alícuota IVA' option is selected. The main area shows a table with the following data:

| Fecha de inicio de v | % Alícuota General | % Alícuota No. 2 | % Alícuota No. 3 |
|----------------------|--------------------|------------------|------------------|
| 26/07/1996 | 15,50 | 15,50 | 15,50 |
| 01/06/1999 | 15,50 | 15,50 | 15,50 |
| 01/08/2000 | 14,50 | 14,50 | 14,50 |
| 01/09/2002 | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| 01/01/2003 | 16,00 | 8,00 | 26,00 |
| 01/09/2004 | 15,00 | 8,00 | 25,00 |
| 01/10/2005 | 14,00 | 8,00 | 24,00 |
| 01/03/2007 | 11,00 | 8,00 | 21,00 |
| 01/07/2007 | 9,00 | 8,00 | 19,00 |
| 01/04/2009 | 12,00 | 8,00 | 22,00 |
| 01/09/2018 | 16,00 | 8,00 | 31,00 |

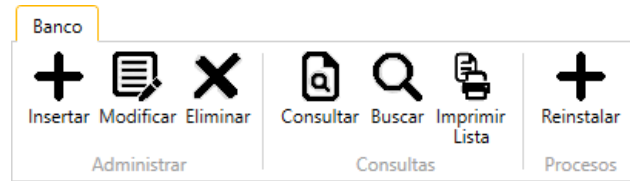
Para consultar los valores en las tablas el usuario debe seleccionar la opción y hacer clic en consultar.

10.2 Bancos



The screenshot shows the 'Banco - Insertar' window. It features a title bar with the text 'Banco - Insertar' and standard window controls. Below the title bar, there are two buttons: 'Insertar' (with a plus icon) and 'Salir' (with a right arrow icon). Underneath these buttons is a section labeled 'Acciones' which contains a blue 'Activo' label. At the bottom of the window, there is a text input field labeled 'Nombre' with a red border.

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 sistema.



10.3 Cambio

Cambio - Insertar

Acciones

Fecha de Vigencia: 16/12/2024

Moneda: []

Cambio a Moneda Local: 0,00

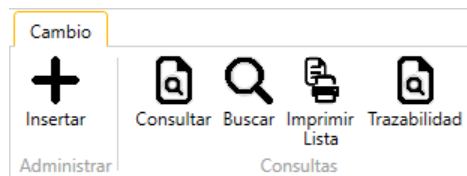
NOTA: a continuación deberá ingresar la tasa de cambio del día. Caso contrario se cancelará el proceso en ejecución

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

Importante:

- No será posible borrar tasas de cambio registradas.
- No se permitirá la importación de tasas de cambio desde fuentes externas.

Estas medidas buscan garantizar mayor transparencia, control y cumplimiento de las normativas fiscales vigentes.



El usuario podrá, consultar, buscar, imprimir, Imprimir listas y ver un informe de trazabilidad de la información de las tasas de cambio en el sistema.

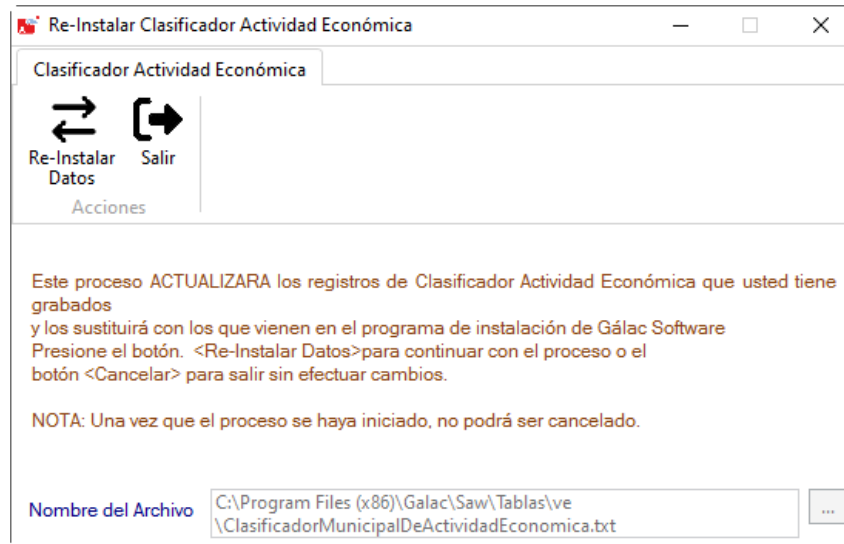
10.4 Categoría

El usuario podrá incluir categorías, en esta ventana podrá 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 sistema.

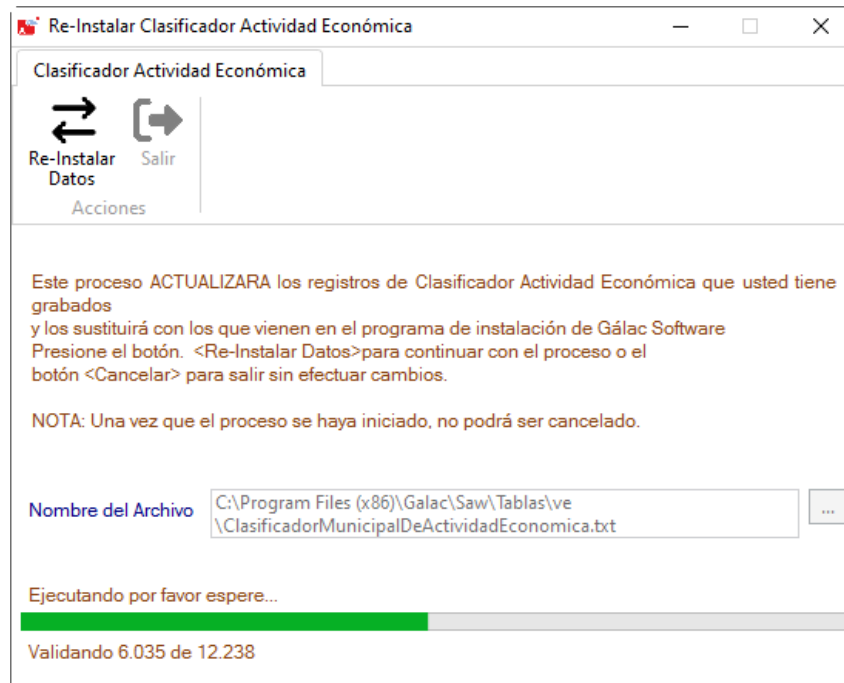
10.5 CIU

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.

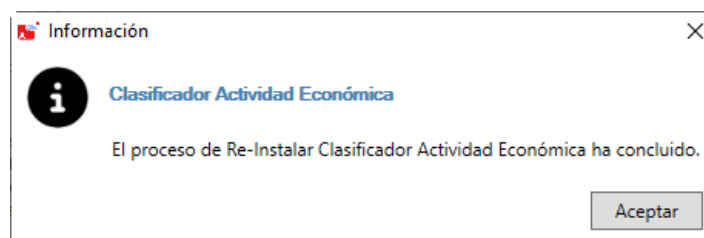
También podrá modificar, consultar, buscar y eliminar información de los códigos CIU en el sistema.



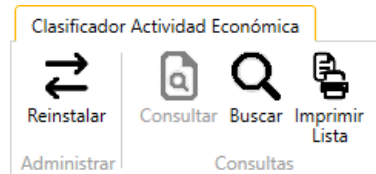
En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



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



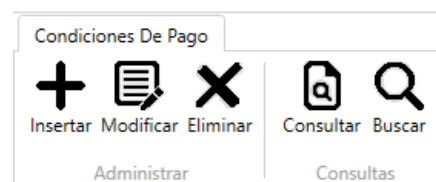
También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de los clasificadores de actividad económica en el sistema.



10.8 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.

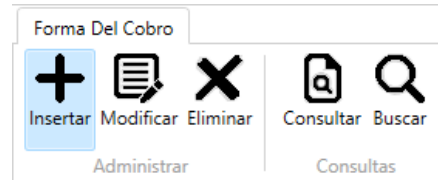
También podrá, modificar, consultar, buscar y eliminar las condiciones de pago en el sistema.



10.9 Forma de Cobro

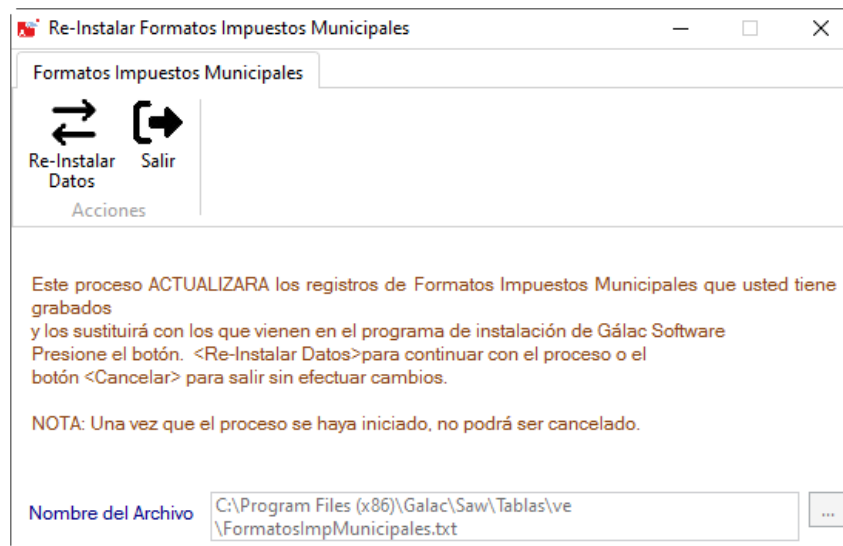
El usuario podrá incluir forma de cobros, en esta ventana podrá ingresar la información de las formas de cobro que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar formas de cobro en el sistema.

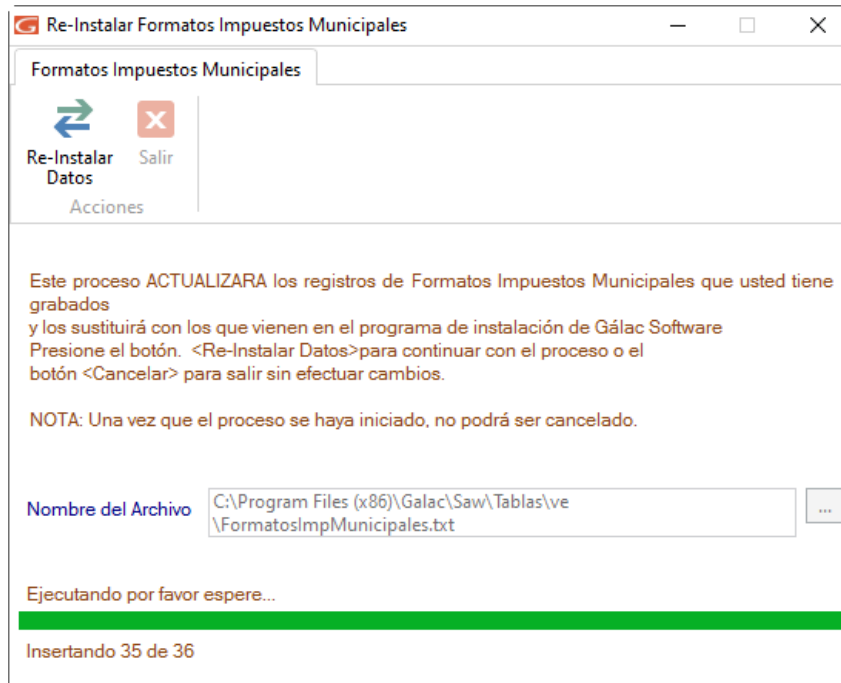


10.10 Formato de Impuestos Municipales

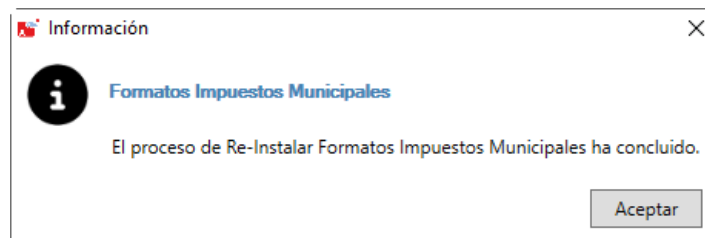
Para reinstalar los formatos de impuestos municipales el usuario podrá hacer clic en el botón Re-Instalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar. El sistema 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 sistema le mostrará el siguiente mensaje:



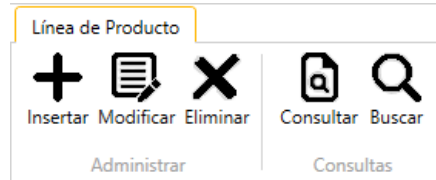
En el cual debe presionar en Aceptar para continuar.

10.11 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 sistema.



10.12 Impresora Fiscal

Ventana 'Impresora Fiscal - Insertar' con los siguientes campos y botones:

- Acciones:** Insertar (candado con flecha), Salir (flecha).
- Consecutivo:** Campo de texto con el valor '00000001'.
- Descripción:** Campo de texto vacío.
- Nro.Registro:** Campo de texto vacío.
- Status:** Selector de lista desplegable con 'Activa'.

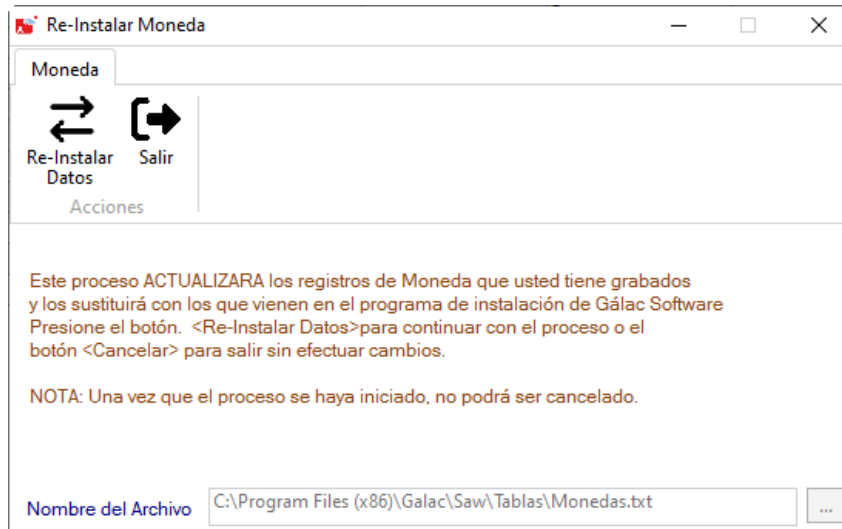
El usuario podrá incluir máquinas fiscales, en esta ventana podrá ingresar la información de las máquinas fiscales que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, buscar información de las máquinas fiscales en el sistema.

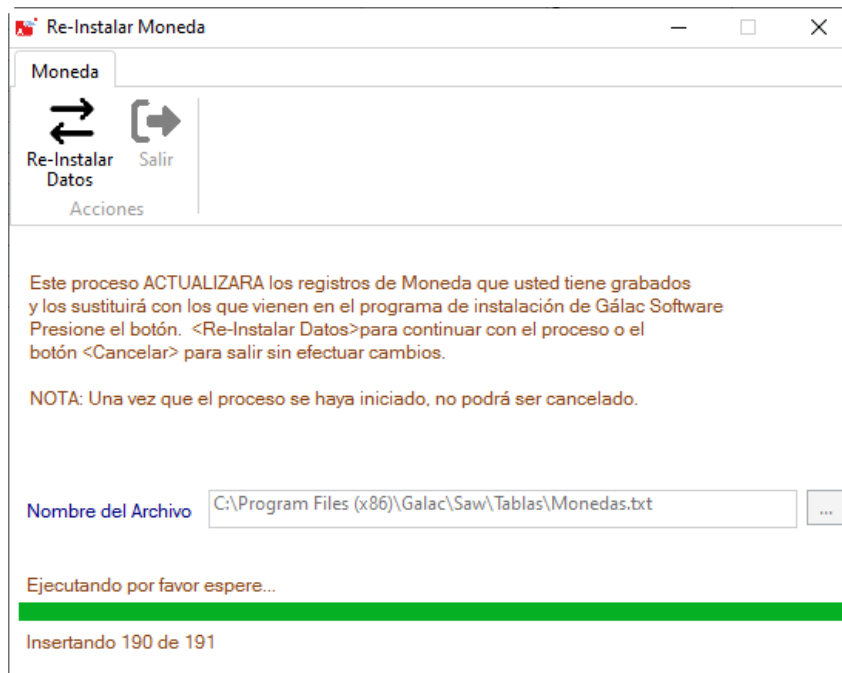


10.13 Moneda

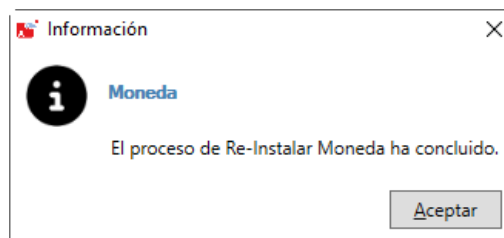
Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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

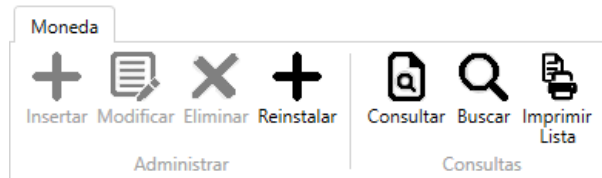


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



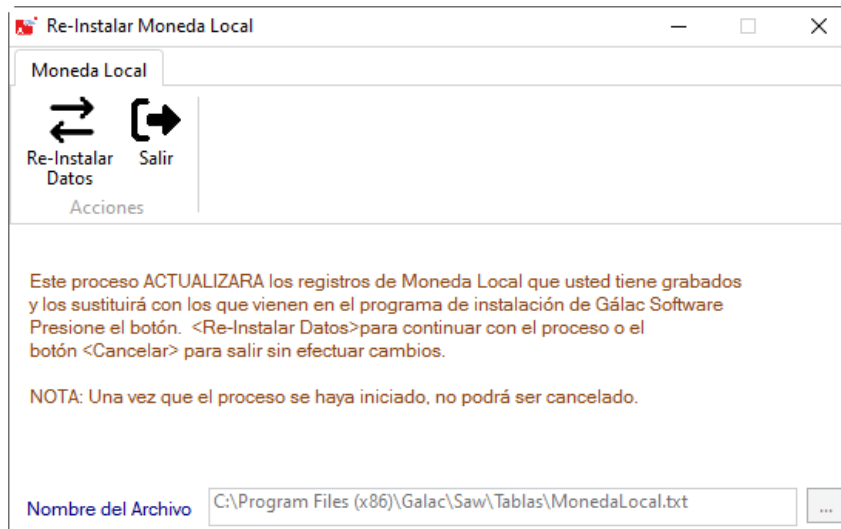
En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

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

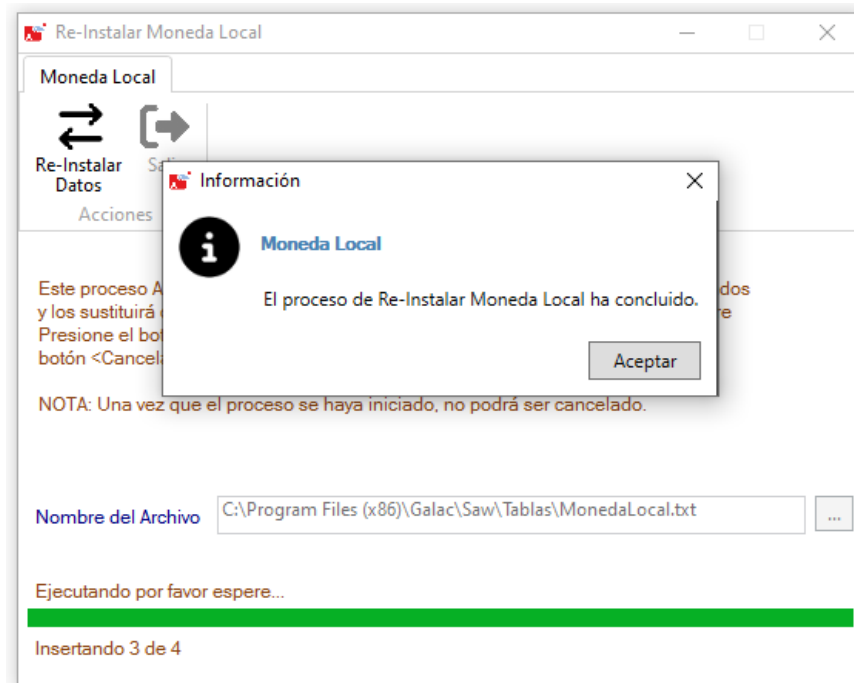


10.14 Moneda Local

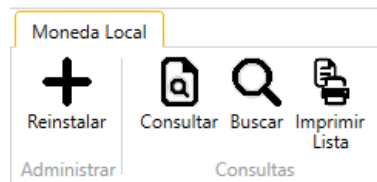
Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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



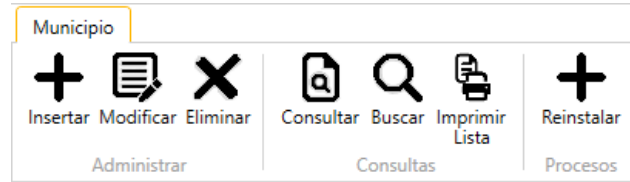
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar. También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas en el sistema.



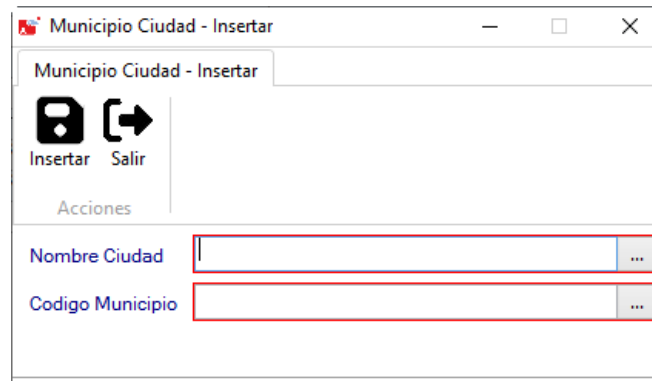
10.15 Municipio

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

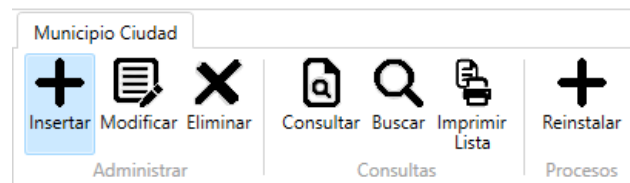
También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas locales en el sistema.



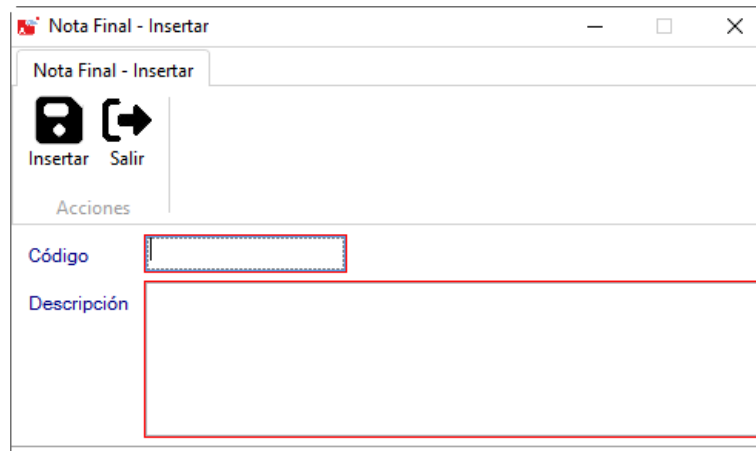
10.16 Municipio Ciudad



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 sistema.



10.17 Nota Final



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**.

10.18 Otros cargos y descuentos

El usuario podrá agregar los cargo y descuentos mediante la ventana que se despliega en este menú.

Debe ingresar el código, el estatus (Vigente o desincorporado), la descripción, en los cálculos ingresar que se calcula en base (Fórmula, Monto Fijo o Ingresar Monto)

Si el monto se calcula en base a fórmulas, entonces debes ingresar el porcentaje sobre la base y el sustraendo.

Al imprimir, cómo aplica el total de la factura (Suma, Resta o No aplica (Solo informativo))

En comisión, activa o no excluir comisiones e ingresa el porcentaje de la comisión.

En cuenta contable, selecciona la cuenta contable.

Otros Cargos de Factura - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Código del Cargo Status **Vigente**

Descripción

CÁLCULO

Se Calcula en base a **Fórmula**

Base Fórmula **Sub-Total**

Porcentaje sobre Base

Sustraendo

Fórmula = Base * Porcentaje - Sustraendo

IMPRIMIR

Cómo aplica al Total Factura **Suma**

COMISIÓN

Excluir de las Comisiones

% Comisión

CUENTA CONTABLE

Cuenta Contable

10.19 País

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

Re-Instalar Pais

Pais

Re-Instalar Datos Salir

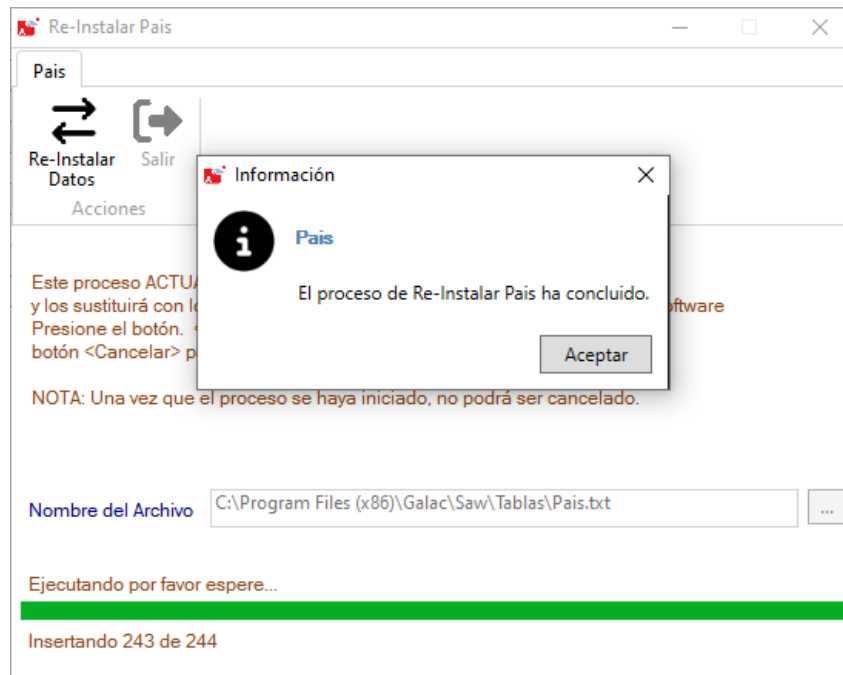
Acciones

Este proceso ACTUALIZARA los registros de Pais que usted tiene grabados y los sustituirá con los que vienen en el programa de instalación de Galac Software. Presione el botón. <Re-Instalar Datos> para continuar con el proceso o el botón <Cancelar> para salir sin efectuar cambios.

NOTA: Una vez que el proceso se haya iniciado, no podrá ser cancelado.

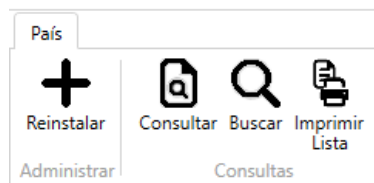
Nombre del Archivo

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

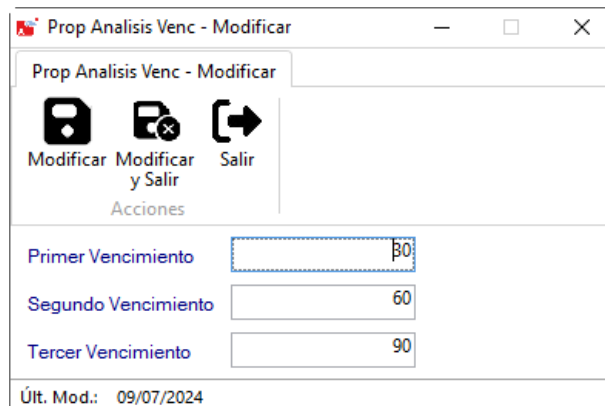


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje: En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

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

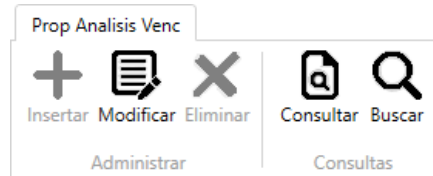


10.20 Propiedad Análisis de Vencimiento

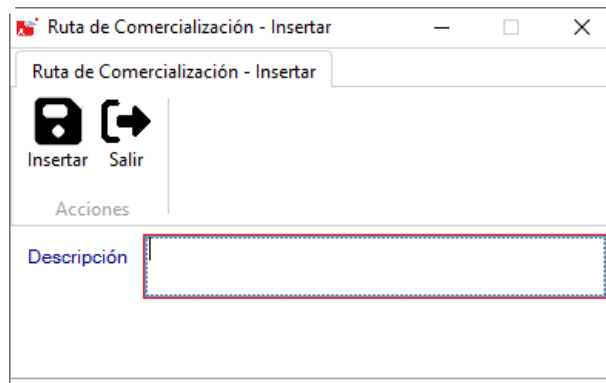


El usuario podrá modificar la información de la propiedad de análisis de vencimiento que requiera y luego hacer clic en **Modificar** o Modificar y Salir.

También podrá, consultar y buscar análisis de vencimiento en el sistema.

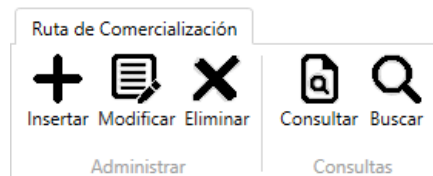


10.21 Ruta de comercialización

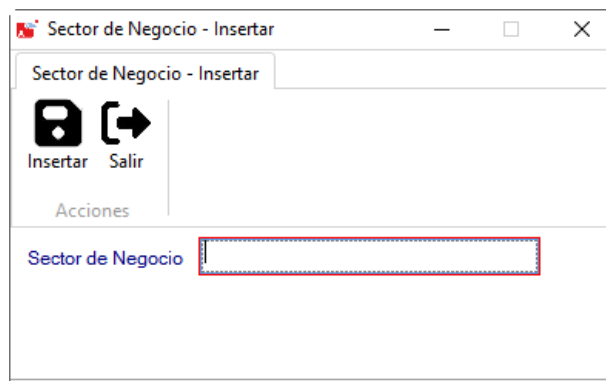


El usuario podrá incluir rutas de comercialización, en esta ventana podrá ingresar la información de rutas de comercialización que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

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



10.22 Sector de Negocio



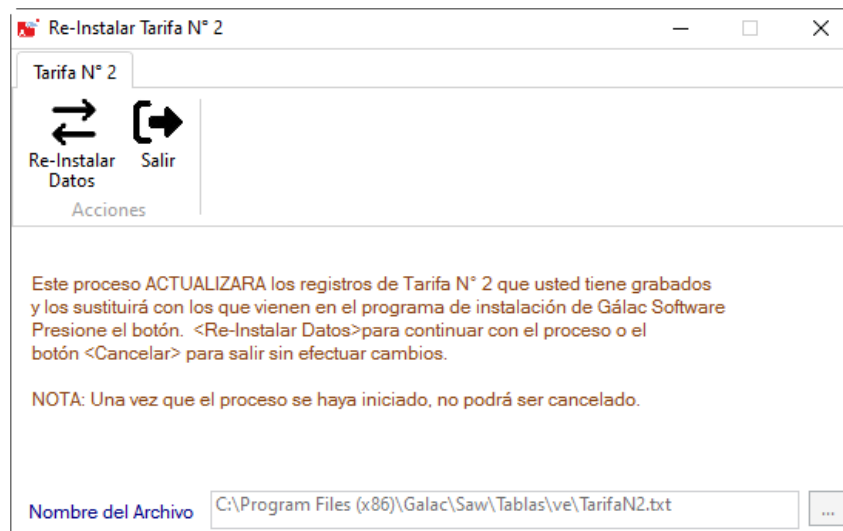
El usuario podrá incluir sectores de negocios, en esta ventana podrá ingresar la información de los sectores de negocio que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

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

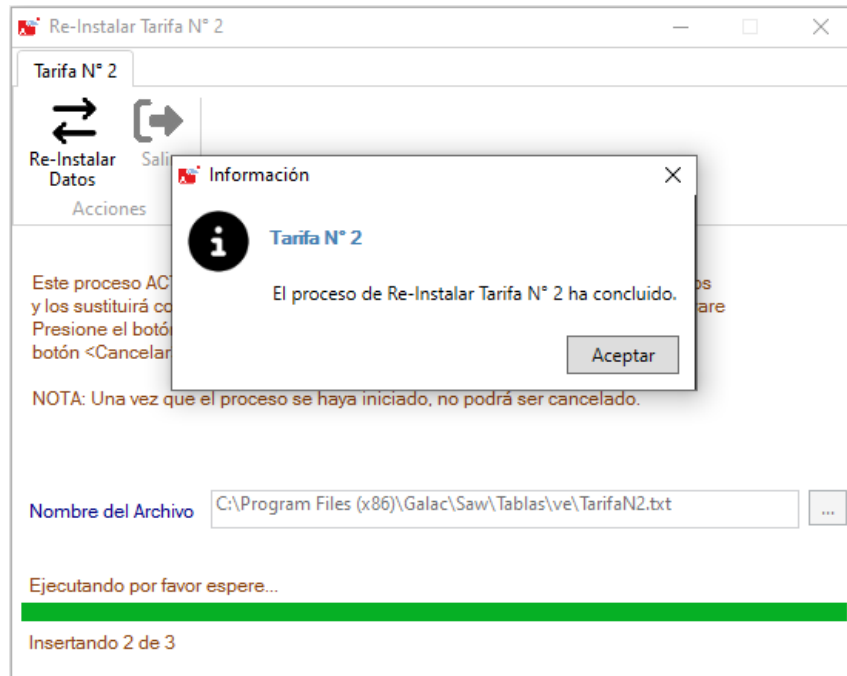


10.23 Tarifa 2

Para reinstalar tarifa 2 el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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



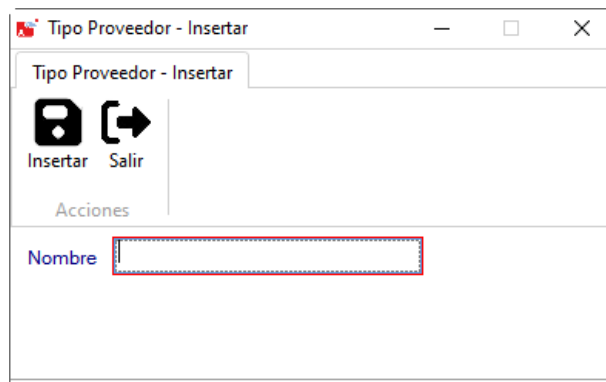
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar la información de las tarifas N2 en el sistema.

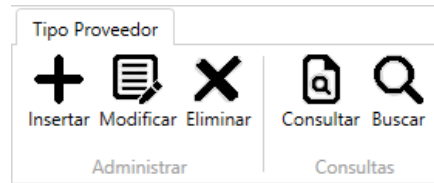


10.24 Tipo de Proveedor

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



También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de los tipos de proveedores en el sistema.

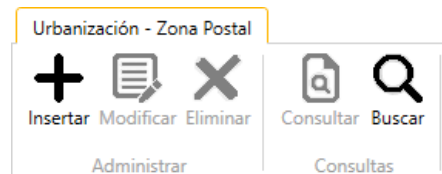


10.25 Urbanización Zona Postal

Ventana de inserción de Urbanización y Zona Postal. Incluye botones de Insertar y Salir, y campos de entrada para Urbanización y Zona Postal.

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 sistema.



10.26 Unidad de Venta

Ventana de inserción de Unidad de Venta. Incluye botones de Insertar y Salir, y un campo de entrada para Unidad de Venta.

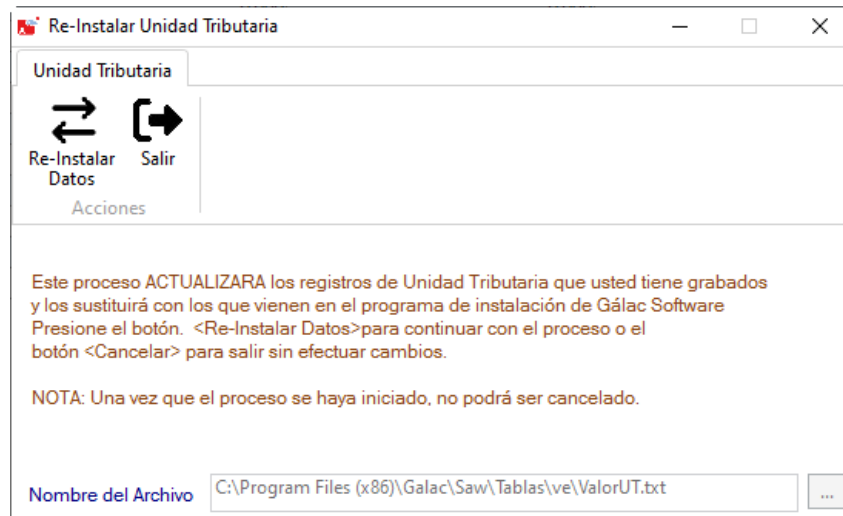
El usuario podrá incluir unidades de ventas, en esta ventana podrá ingresar la información de las unidades de ventas que requiera y luego hacer clic en Insertar.

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

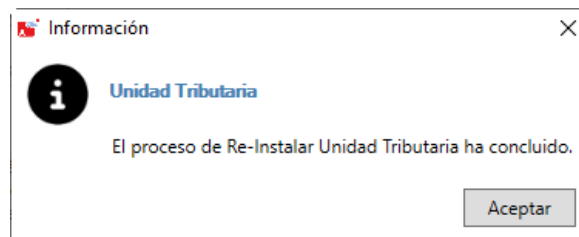


10.27 Unidad Tributaria

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



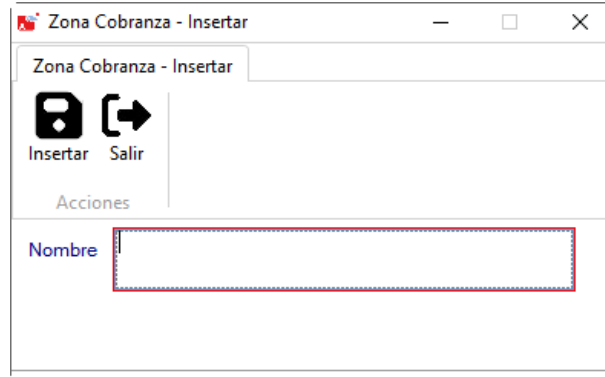
En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar Datos. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema 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 sistema.

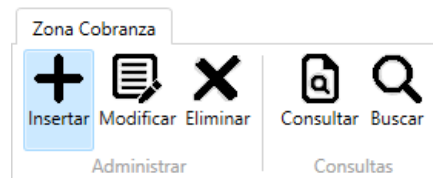


10.28 Zona de Cobranza

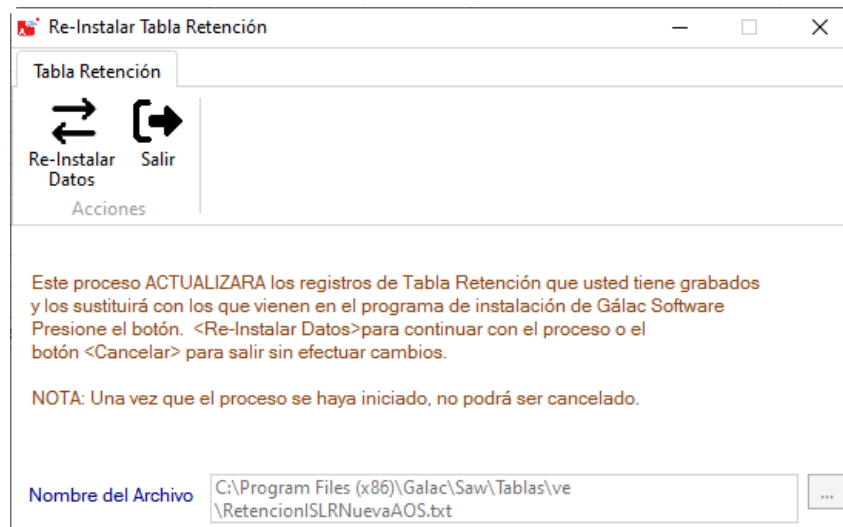


El usuario podrá incluir zonas de cobranzas, en esta ventana podrá ingresar la información de zonas de cobranza que requiera y luego hacer clic en Insertar.

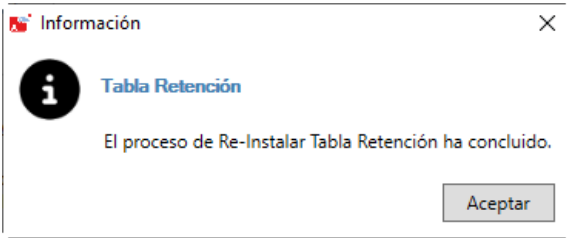
También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de las zonas de cobranza en el sistema.



10.29 Tabla Retención



Para reinstalar la tabla de retención el usuario debe hacer clic en el botón **Reinstalar Datos**. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen



11 Módulo de Usuarios

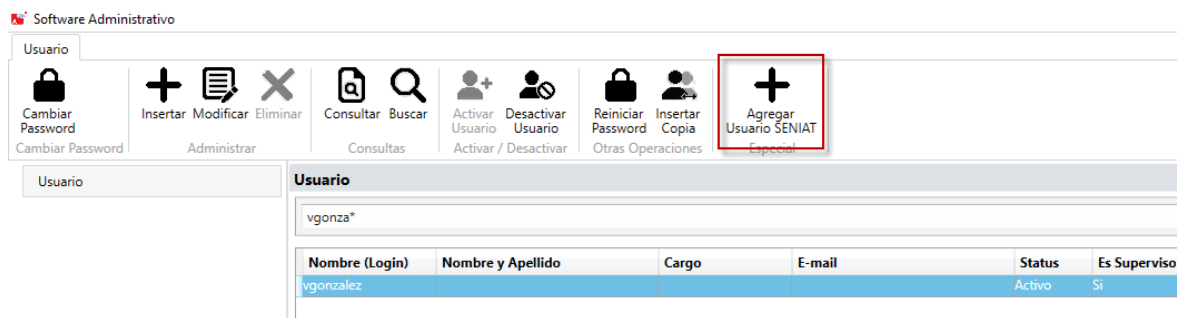
11.1 Seguridad

En este módulo el usuario podrá administrar los usuarios para trabajar adecuadamente con el Administrativo Galac.

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



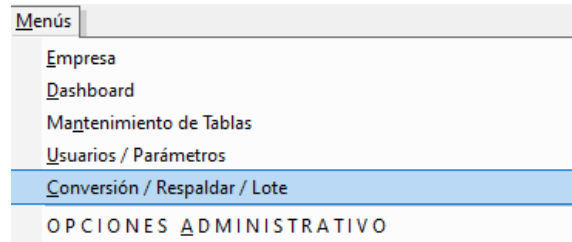
Se mostrará la siguiente ventana:



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 Conversión Respaldo Lote

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

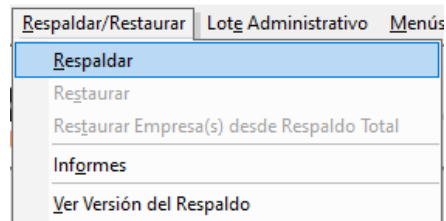


Para trabajar con este módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Conversión / Respaldo / Lote**.

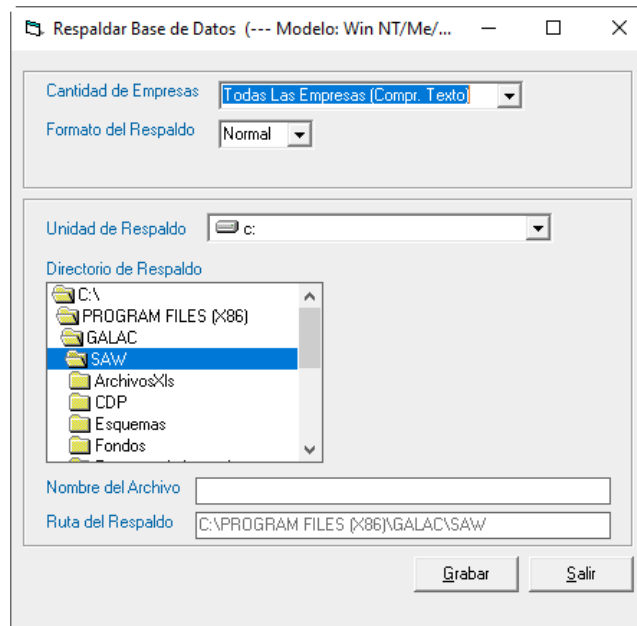
12.1 Respaldo / Restaurar

12.1.1 Respaldo

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



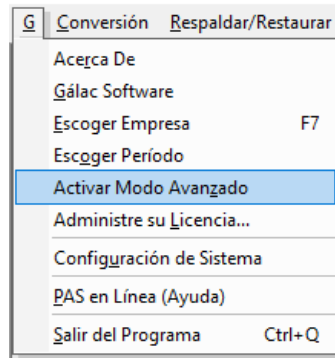
El sistema muestra la siguiente ventana:



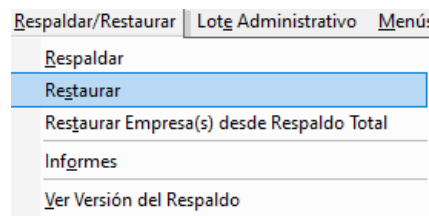
El usuario debe ingresar la información solicitada: cantidad de empresas a respaldar, el tipo de formato de respaldo, la unidad de respaldo, el directorio para guardar el respaldo, y el nombre del archivo, luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de respaldar la información.

12.1.2 Restaurar

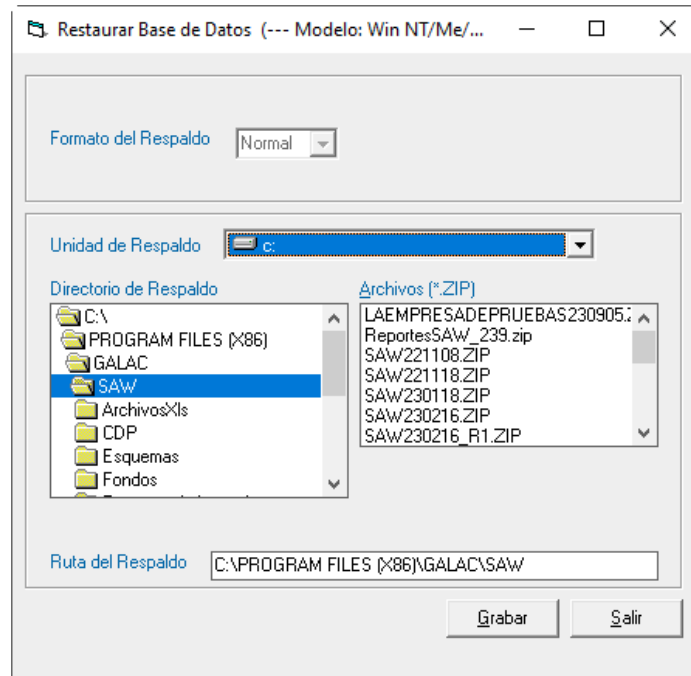
Para restaurar la información guardada el usuario debe hacer clic en el menú **G - Activar Modo Avanzado**.



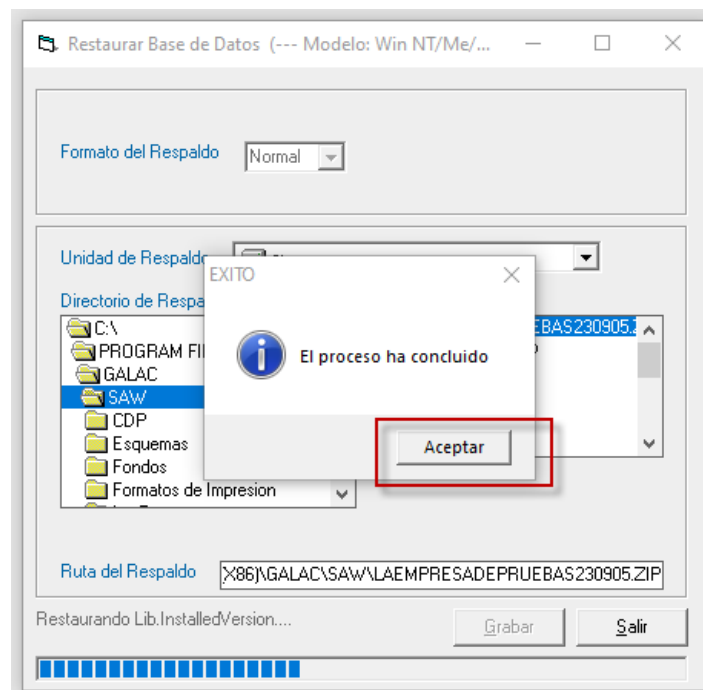
Ahora se debe hacer clic en el menú **Respaldar / Restaurar - Restaurar**



Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.

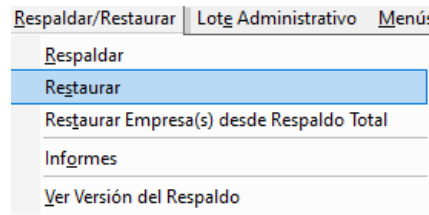


El usuario debe: seleccionar el respaldo en la sección Archivo (*.ZIP) luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de restaurar la información, al finalizar se mostrará un mensaje indicando si se culminó el proceso de restaurar la información culminó o no.

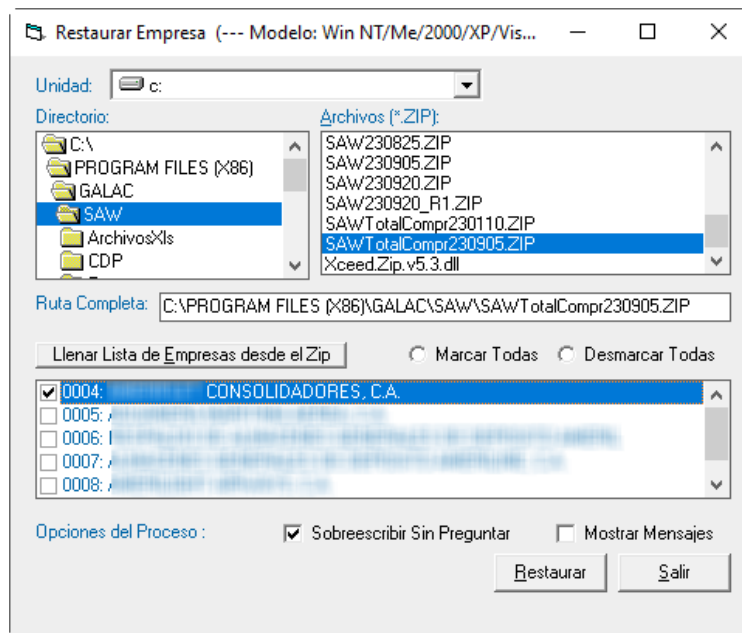


12.1.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total

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



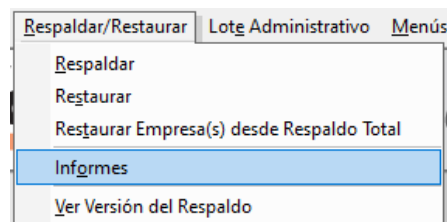
Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.



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 culminó o no.

12.2 Informes

Para ver un informe de histórico de respaldos o histórico de restauración, el usuario debe hacer clic en el menú **Respaldo / Restaurar - Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:



12.2.1 Historial de Respaldo

El usuario debe hacer clic en el botón **Historial de Respaldo**. El sistema mostrará el siguiente informe:

Pág.1

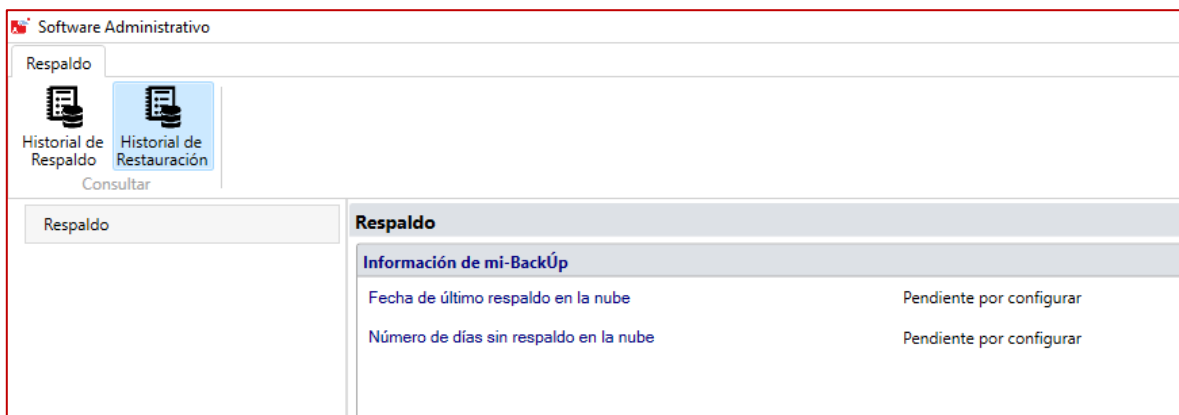
SAW - Historial de Respaldo

Emtido el 22/05/2024 a las 01:55 p. m.

| | |
|-----------------------|---|
| Fecha | 20/09/2023 10:01:00 a. m. |
| Computador | CCB-61 |
| Usuario | victor gonzalez |
| Archivo | C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\SAW\SAW230920.ZIP |
| Tipo de Respaldo | Todas las Empresas |
| Modo de Ejecución | Automático al ingresar al sistema |
| Cantidad de Compañías | 9 |
| Fecha | 20/09/2023 10:04:00 a. m. |
| Computador | CCB-61 |
| Usuario | victor gonzalez |
| Archivo | C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\SAW\SAW230920_R1.ZIP |
| Tipo de Respaldo | Todas las Empresas |
| Modo de Ejecución | Automático al ingresar al sistema |
| Cantidad de Compañías | 9 |

12.2.2 Historial de Restauración

Para ver el historial de restauración el usuario debe hacer clic en el botón **Historial de Restauración**.



El sistema mostrará el siguiente informe:

Pág.1

SAW - Historial de Restauración

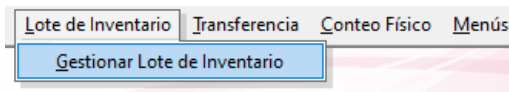
Emtido el 22/05/2024 a las 01:56 p. m.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fecha y hora del proceso | 16/02/2023 10:00:00 a. m. |
| Computador | CCB-61 |
| Usuario | victor.gonzalez |
| Archivo | C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL14.GALACSQLX17\MSSQL\Backup\SAWDB_2023119.bak |
| Fecha del Respaldo | 16/02/2023 |
| Cantidad de Compañías en el archivo | -1 |
| Cantidad de Compañías seleccionadas | -1 |
| Compañías Procesadas | |
| Fecha y hora del proceso | 05/09/2023 01:42:00 p. m. |
| Computador | CCB-61 |
| Usuario | victor.gonzalez |
| Archivo | C:\Program Files (x86)\Galac\Saw\SAWDB_2023811 AMERIFLET.bak |
| Fecha del Respaldo | 05/09/2023 |
| Cantidad de Compañías en el archivo | -1 |
| Cantidad de Compañías seleccionadas | -1 |
| Compañías Procesadas | |

12.3 Lote Administrativo

12.3.1 Consultar Lote Administrativo

El usuario del sistema puede consultar los lotes administrativos existentes. Para ello el usuario debe hacer clic en el módulo menú **Lote Administrativo – Gestionar Lote Administrativo**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar Lote de Inventario

Lote de Inventario

Modificar Eliminar Consultar Buscar Imprimir Lista Informes Importar Lote de Inventario Especial

Administrar Consultas

Buscar

| Cód. Artículo | Descripción | Cód. Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia |
|---------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|------------|
| 7592454891370 | | L001 | 01/01/2025 | 01/01/2026 | 1,250,0000 |
| 7592454891370 | | LOT0000011 | 01/01/2025 | 01/01/2026 | 2,000,0000 |
| 7592454891370 | | LOT0000012 | 01/02/2025 | 01/02/2026 | 2,000,0000 |
| 7592454891370 | | LOT0000013 | 01/03/2025 | 01/03/2026 | 2,000,0000 |
| P001 | Pastillas analgesicos | L1001 | 11/08/2025 | 11/08/2026 | 100,0000 |
| P001 | Pastillas analgesicos | L001 | 01/09/2025 | 01/09/2026 | 6,000,0000 |
| P001 | Pastillas analgesicos | L002 | 01/10/2025 | 01/10/2026 | 150,0000 |

« | « | Página 1 | de 1 | » | »

| Cód. Artículo | Descripción | Cód. Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia |
|---------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|------------|
| 7592454891370 | | L001 | 01/01/2025 | 01/01/2026 | 1,250,000 |
| 7592454891370 | | LOT0000011 | 01/01/2025 | 01/01/2026 | 2,000,000 |
| 7592454891370 | | LOT0000012 | 01/02/2025 | 01/02/2026 | 2,000,000 |
| 7592454891370 | | LOT0000013 | 01/03/2025 | 01/03/2026 | 2,000,000 |
| P001 | Pastillas analgesicos | L1001 | 11/08/2025 | 11/08/2026 | 100,000 |
| P001 | Pastillas analgesicos | L001 | 01/09/2025 | 01/09/2026 | 6,000,000 |
| P001 | Pastillas analgesicos | L002 | 01/10/2025 | 01/10/2026 | 150,000 |

El usuario debe seleccionar el artículo y presionar clic en **Consultar**

12.3.2 Modificar Lote Administrativo

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

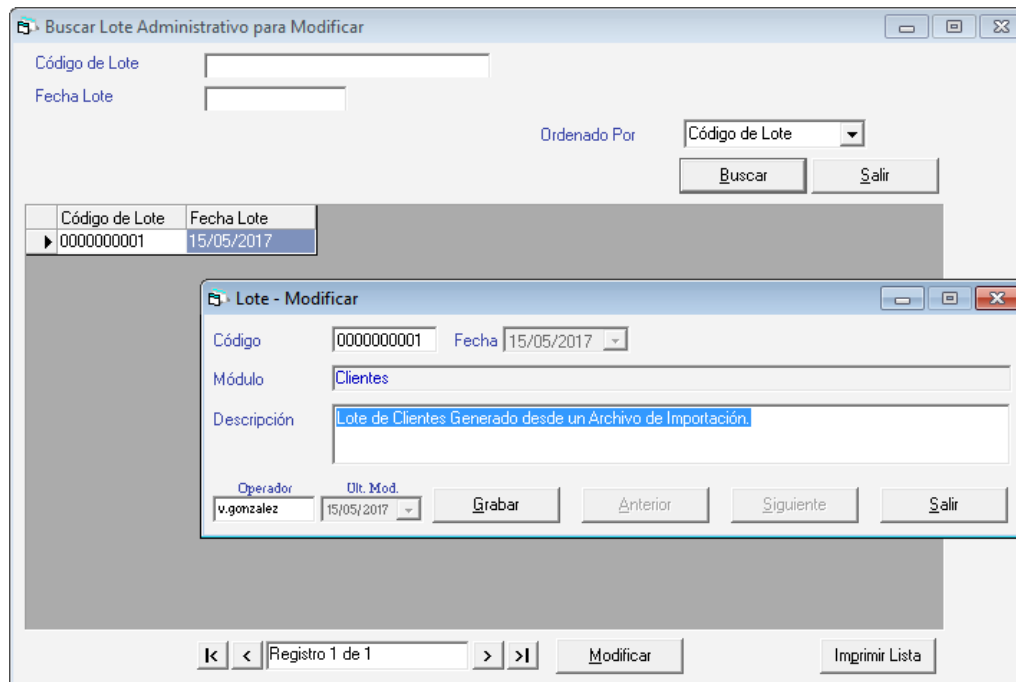
Buscar Lote Administrativo para Modificar

Código de Lote

Fecha Lote

Ordenado Por

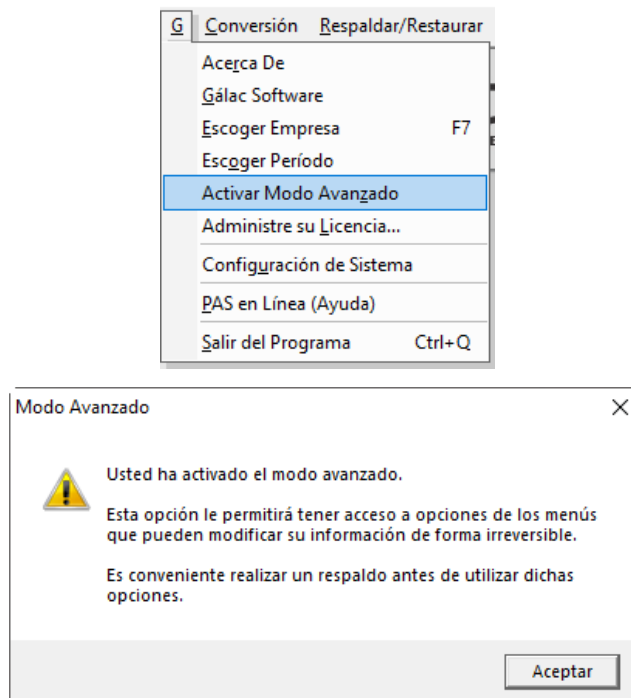
Ahora el usuario debe ingresar el código del lote luego presionar el botón **Buscar**, en la siguiente ventana debe hacer doble clic en el lote que requiera modificar, como se muestra a continuación.



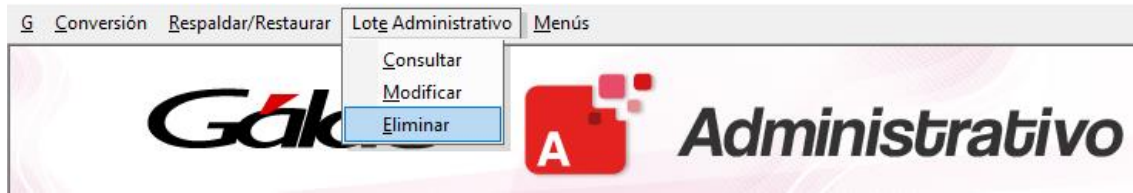
Seguidamente modificar la modificación que considere necesaria luego debe presionar el botón **Grabar**.

12.3.3 Eliminar Lote Administrativo

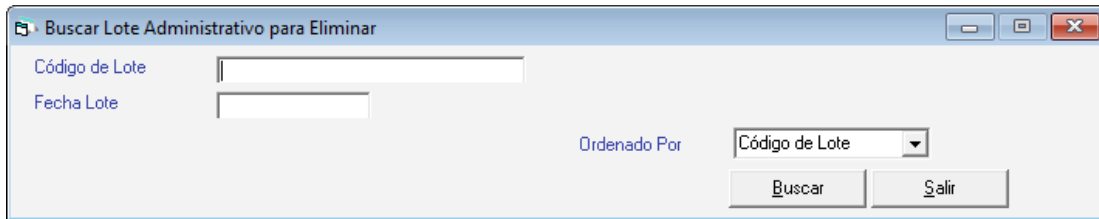
Para eliminar un lote administrativo el usuario debe activar el modo avanzado **G – Activar Modo Avanzado**.



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



El sistema 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.

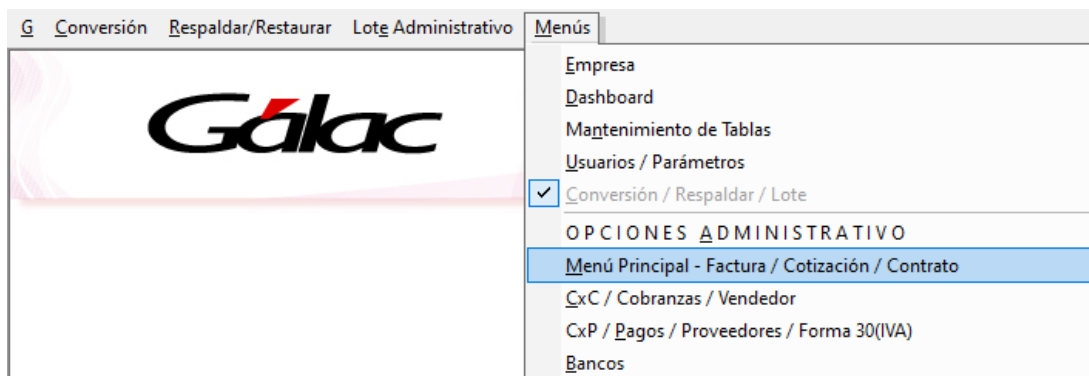
13 Módulo Factura / Cotización / Contrato

Este módulo está diseñado para optimizar y centralizar la gestión comercial de tu 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.
- Las **cotizaciones**, por su parte, pueden ser elaboradas de manera rápida y precisa.
- El manejo de **contratos** se integra de manera fluida en este módulo, ofreciendo funcionalidades para la creación, seguimiento y almacenamiento de contratos comerciales.

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.

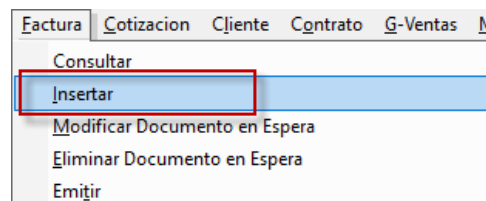
Para ir al módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Menú Principal – Factura / Cotización / Contrato**

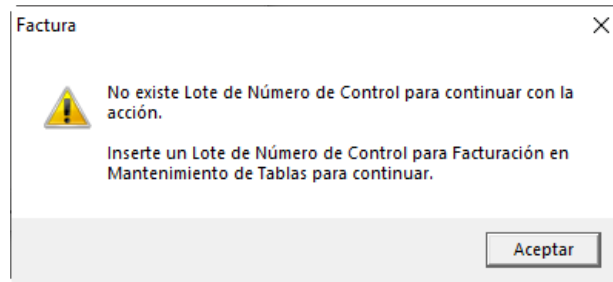


13.1 Facturas

Insertar Factura

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





Se debe tener en cuenta la instrucción del mensaje anterior y agregar un lote de número de control.

13.2 Lotes de números de control para facturación

A partir de la versión 30.2 del Administrativo Gálac, se debe contar con un lote de números de control para facturar. Este lote será usado por el sistema para asignar automáticamente el número de control de cada factura.

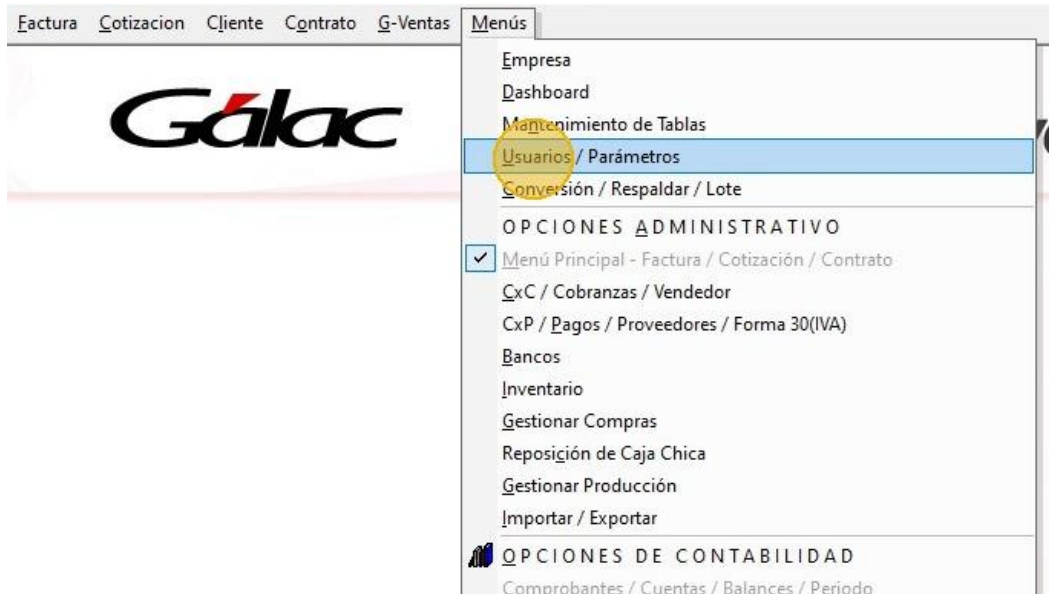
13.2.1 Crear factura forma libre

Si al momento de facturar en forma libre aparece el siguiente mensaje, es porque no se tiene configurado el uso de número de control para facturación, el usuario debe hacer clic en "Aceptar", para continuar.



13.2.2 Permiso de usuario para manejo de número de control

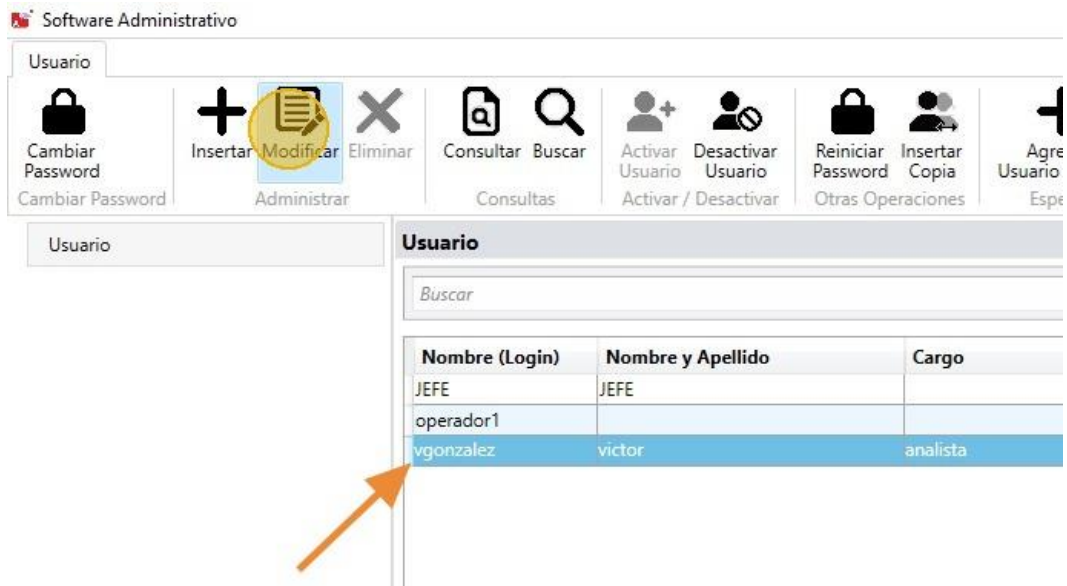
Lo primero que se debe hacer es darle permiso al usuario que factura, para ello, se debe hacer clic en "Menús - Usuarios / Parámetros".



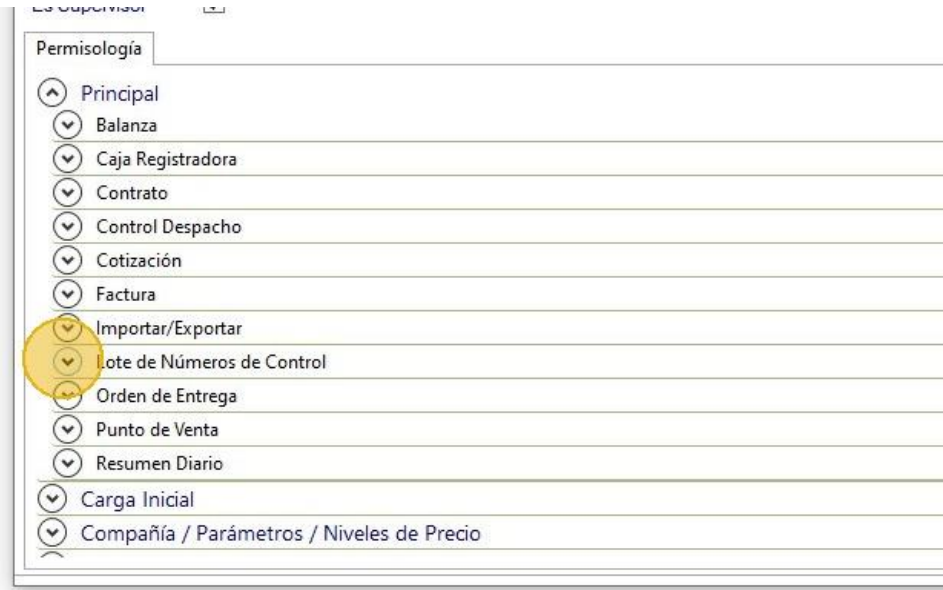
Luego hacer clic en la pestaña "Seguridad".



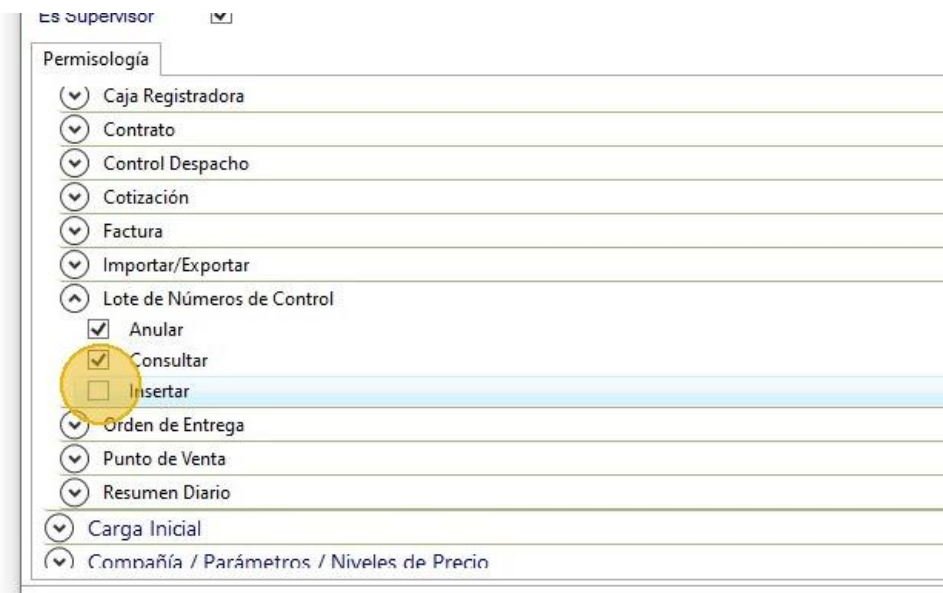
Seleccionar el usuario al cual se le otorgará permiso y luego hacer clic en "Modificar".



En la pestaña "Principal" se debe hacer clic en "Lote de Números de Control".



Y luego activar las opciones "Anular", "Consultar" e "Insertar".



Seguidamente se debe hacer clic en "Modificar y Salir" para guardar los cambios.

Se debe tener en cuenta el siguiente mensaje y hacer clic en "Aceptar".

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

13.2.3 Agregar lote de número de control de facturación

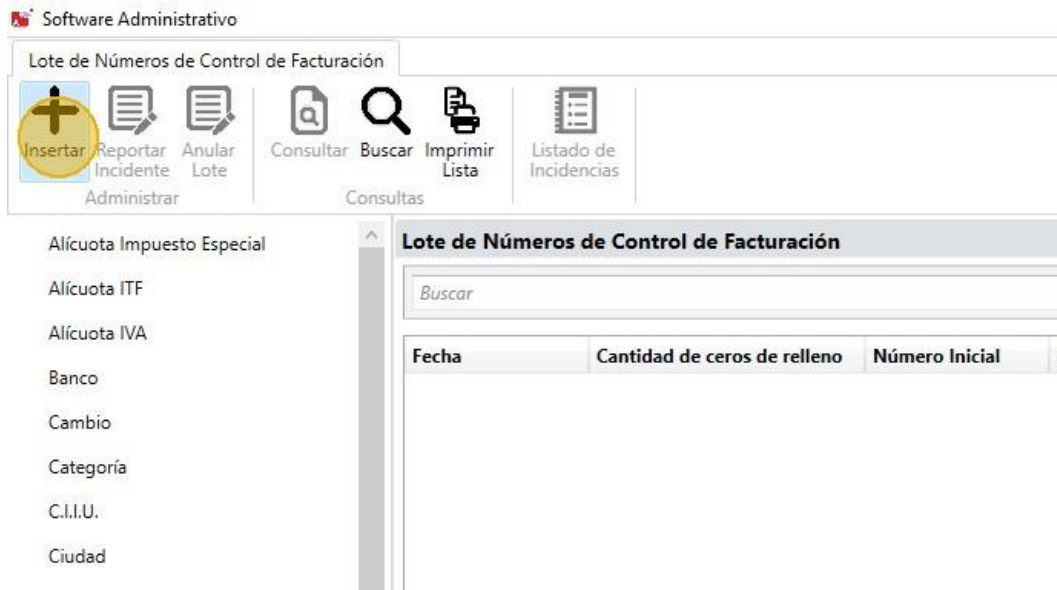
Ya teniendo los permisos establecidos para el usuario, ahora se debe agregar el lote para número de control de facturación, para ello se debe hacer clic en "Menús - Mantenimiento de Tablas".



Ahora hacer clic en "Lote de Números de Control de Facturación".



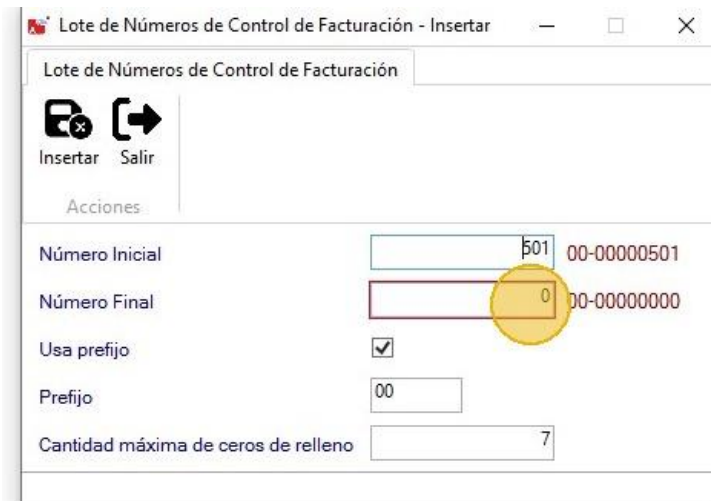
Y hacer clic en "Insertar".



Importante: Se debe tener en cuenta que, el número inicial que se ingrese define el inicio de la secuencia de control para las facturas. Se debe tener la seguridad de que coincida con el siguiente número de control que se encuentre en su factura preimpresa.

Número inicial: Se debe ingresar el número de control que aparece en tu lote de factura preimpresa, por ejemplo, 501.

Número final: Se debe ingresar el número final de lote de factura preimpresa, por ejemplo, 4000.



Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 00-00000501

Número Final 00-00000000

Usa prefijo

Prefijo

Cantidad máxima de ceros de relleno

Usa prefijo: El prefijo son los números que aparecen antes del guión en tu factura pre-impresa, si se utiliza prefijo en la facturación, se debe activar esta opción.



Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 00-00000501

Número Final 00-00004000

Usa prefijo

Prefijo

Cantidad máxima de ceros de relleno

Prefijo: Se debe ingresa el prefijo, por ejemplo: 00.

Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial -00000501

Número Final -00004000

Usa prefijo

Prefijo

Cantidad máxima de ceros de relleno

Se debe incluir la cantidad de ceros que aparecen en la factura preimpresa; por ejemplo, 7.

Lote de Números de Control de Facturación - Insertar

Lote de Números de Control de Facturación

Insertar Salir

Acciones

Número Inicial 00-00000501

Número Final 00-00004000

Usa prefijo

Prefijo

Cantidad máxima de ceros de relleno

Importante: Antes de guardar, se debe tener en cuenta cómo quedará el formato del número de control inicial y final resaltado en la ventana anterior.

Ej.:

00-00000501

00-00004000








Se puede ver en rojo cómo quedaría el número de control inicial y el número de control final en este ejemplo.

Se debe hacer clic en "Insertar" para guardar el lote de números de control de facturación.

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

Software Administrativo

Lote de Números de Control de Facturación

Administrar: Insertar, Reportar Incidente, Anular Lote
 Consultas: Consultar, Buscar, Imprimir Lista, Listado de Incidencias

Alícuota Impuesto Especial
 Alícuota ITF
 Alícuota IVA
 Banco
 Cambio
 Categoría
 C.I.I.U.
 Ciudad

Lote de Números de Control de Facturación

Buscar

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








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

13.2.4 Anular Lote de números de control

Para anular un numero de control se debe hacer clic en "Anular Lote".

Software Administrativo

Lote de Números de Control de Facturación

Administrar: Insertar, Reportar Incidente, Anular Lote
 Consultas: Consultar, Buscar, Imprimir Lista, Listado de Incidencias

Alícuota Impuesto Especial
 Alícuota ITF
 Alícuota IVA
 Banco
 Cambio
 Categoría
 C.I.I.U.
 Ciudad

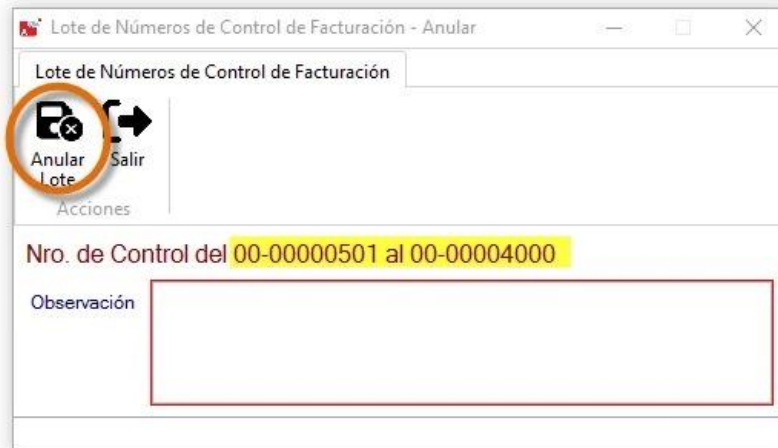
Lote de Números de Control de Facturación

Buscar

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

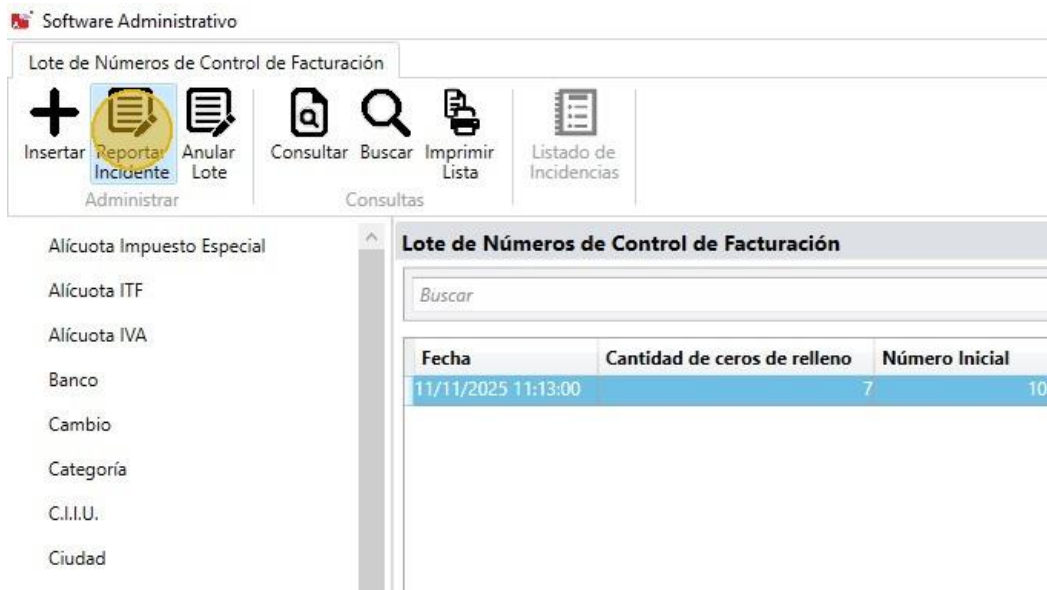
Importante: ¡Si se anula el lote actual, se debe crear uno nuevo para poder facturar!

En la ventana se debe ingresar una observación correspondiente a la anulación, luego haz se debe hacer clic en "Anular Lote".



13.2.5 Reportar incidente

Para reportar un incidente con el número de control, se debe hacer clic en el botón "Reportar incidente".



En la ventana, se debe seleccionar el motivo del incidente, agrega una observación y luego hacer clic en "Reportar Incidente".

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

Lote de Números de Control de Facturación

Reportar Incidente Salir

Acciones

Número del Formato 102

Motivo Accidente / Siniestro

Observación

13.2.6 Facturar con forma libre y número de control

Luego de que ya exista un lote de número de control para facturas ahora si se puede insertar una factura, para ello haz se debe hacer clic en "Factura - Insertar".



Se habilitará la ventana de facturación.

G Factura Cotización Cliente Contrato G-Ventas Menús

Factura - Insertar

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

Cliente: 0000000001 Luis Perez Numero de Rif: 1

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA: Bolívar

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario |
|-----------------|-------------|--------------------|
| ▶ | | |
| * | | |

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

11/2025

Moneda: Bolívar

Moneda De Cobro: Bolívar

Reservar Mercancia:

Factura

Contado

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

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

Nivel de Precio
Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA **Bolívar**

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

Datos del Libro de Ventas

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control:

Tipo de Venta: Interna

Después de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en "Grabar" para guardar el borrador de la factura.

Total renglones

Descuento (0,0000 %) =

Base imponible IVA (16,00 %) =

Total Factura

Base Imponible I.G.T.F.

I.G.T.F. 3,00 %

Total Factura + IGTF

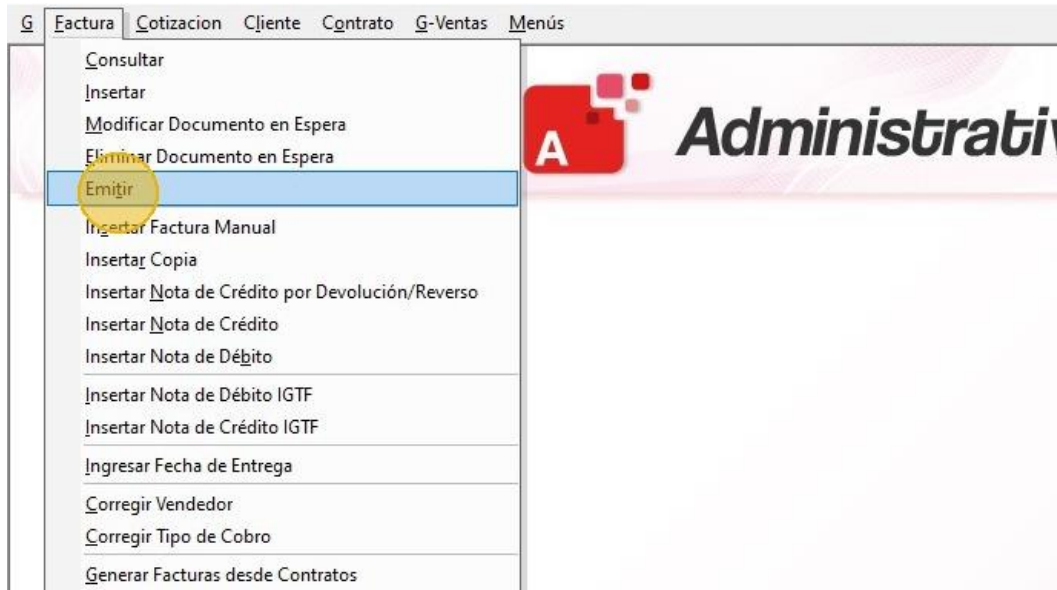
Divisas x Cambio Actual >> Base Imponible IGTF

\$ >>

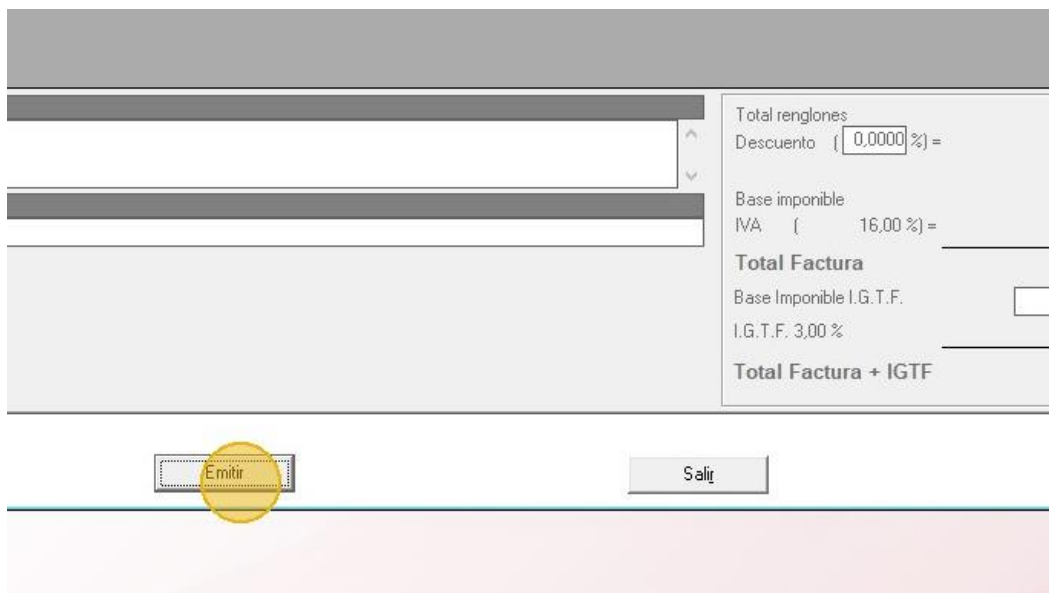
Grabar **Salir**

13.2.7 Emitir la factura

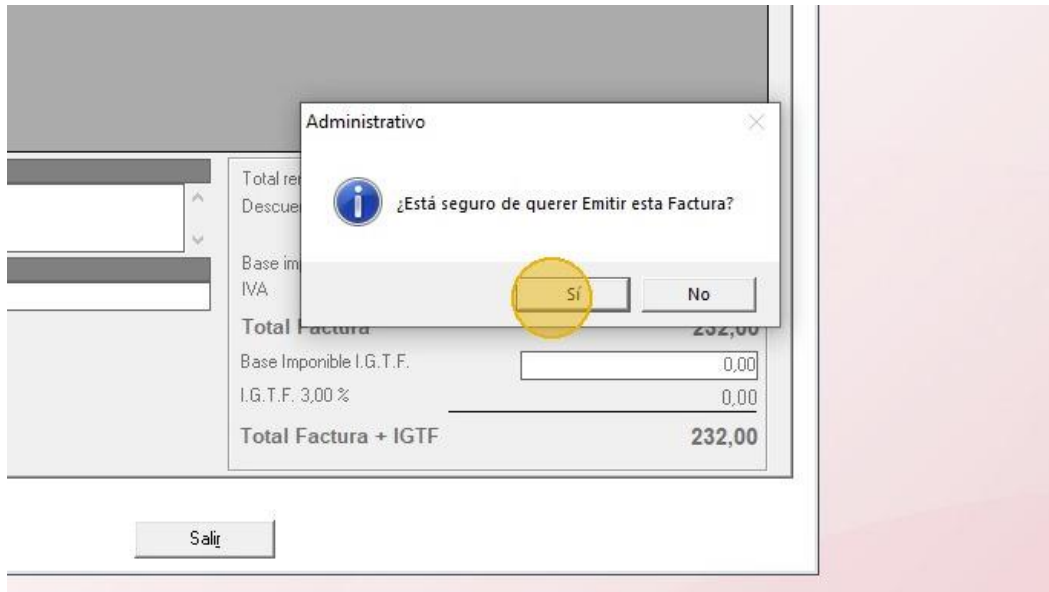
Para emitir la factura insertada anteriormente se debe hacer clic en "Factura - Emitir".



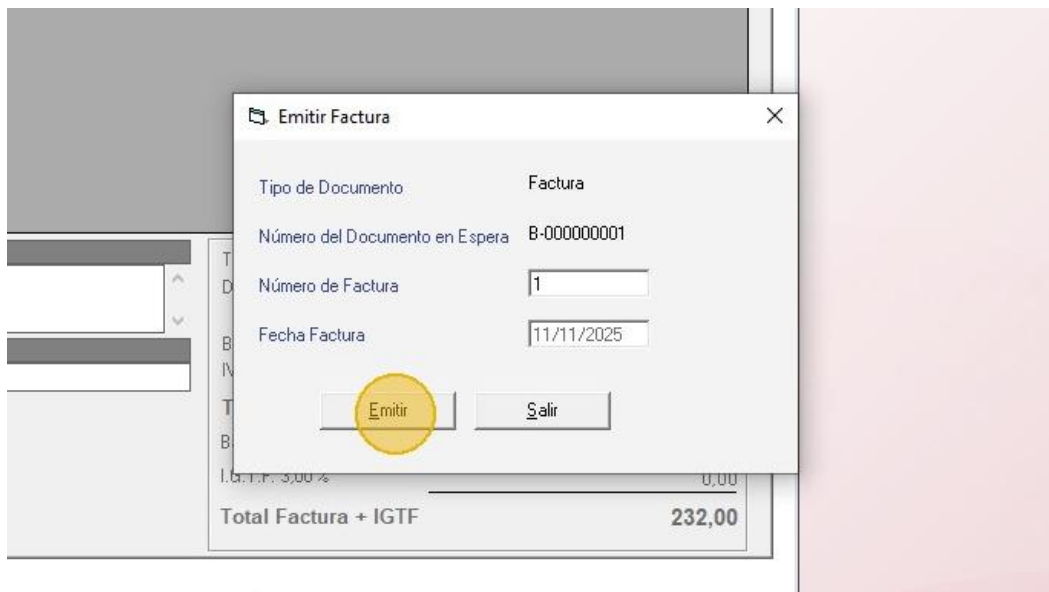
Ubicar la factura y hacer clic en "Emitir".



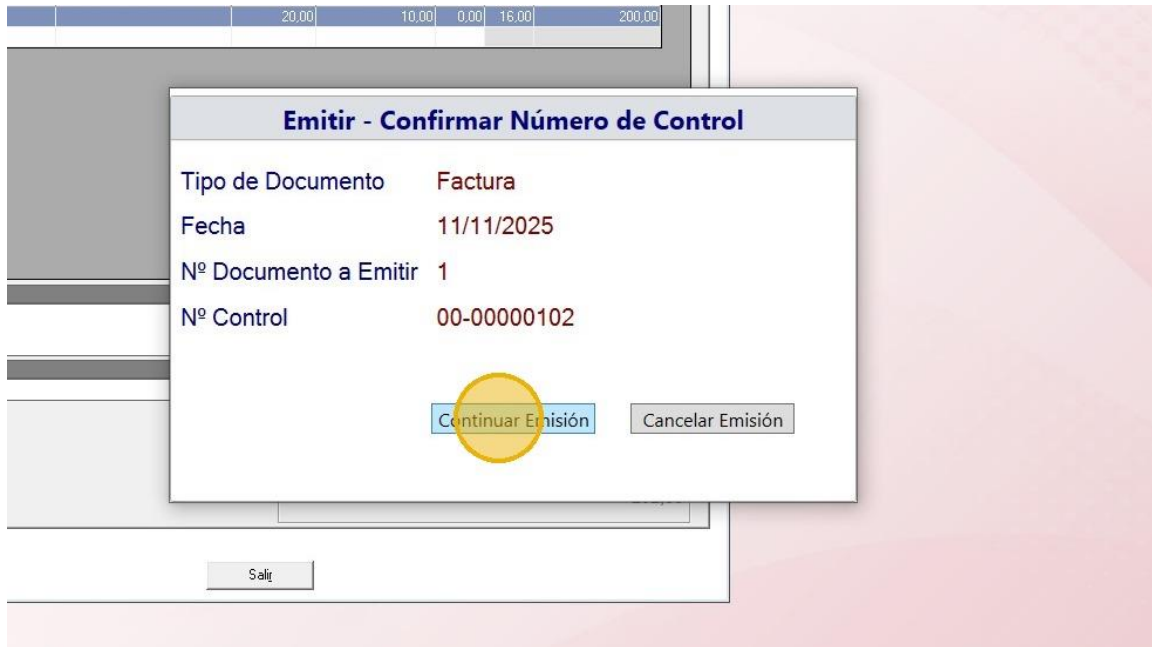
En el mensaje que se muestra se debe hacer clic en "Sí".



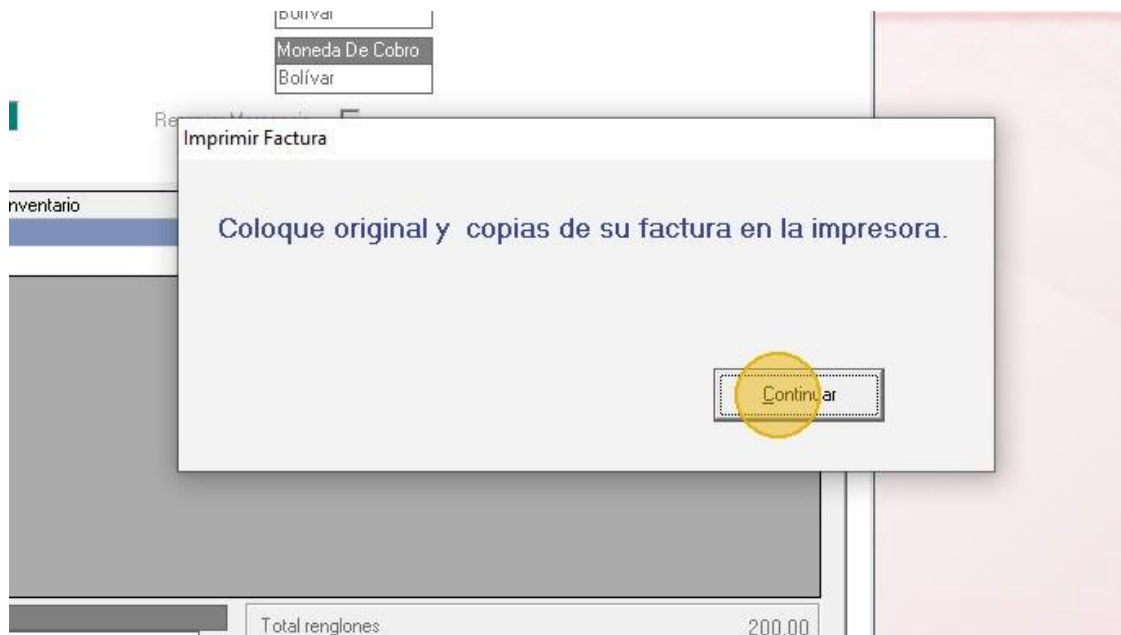
En la ventana que se muestra, se debe ingresar el número de factura y presionar en "Emitir".



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



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



Si la impresión se llevó a cabo satisfactoriamente se debe hacer clic en "Finalizó Correctamente".



13.2.8 Ejemplo de factura emitida

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

| Código | Descripción | Cant. | Costo Unit. | Alicuota | % Dsc. | Total |
|---|--------------------|-------|-------------|----------|--------|--------|
| P1 | Cuaderno empastado | 20,00 | 10,00 | 16,00 | 0,00 | 200,00 |
| SON: Doscientos treinta y dos Bolívares con 00/100 | | | | | | |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Factura | |
| N° de Documento | 1 |
| Fecha de Emisión | 11/11/2025 |
| Fecha de Vencimiento | 11/11/2025 |
| Razón Social | Luis Perez |
| N° RIF | 1 |
| Dirección | Av principal |
| Teléfono | 2122083811 |
| Correo | luispedro@gmail.com |
| Moneda | Bolívar |

13.2.9 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 u orden de entrega, el sistema revisará si tienes orden de entrega del mes anterior que aún no han sido facturadas.
- Si existen orden 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 sistema 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: controlfacturacion@seniat.gob.ve

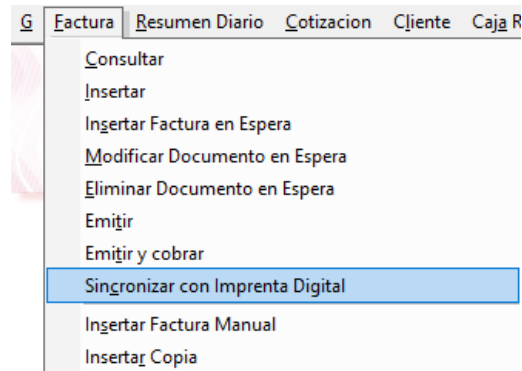
13.2.10 Nueva forma de corregir o anular facturas

- 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 ordenes de entrega tampoco se pueden anular.

| Factura | Cotizacion | Orden de Entrega | Cliente | Cont |
|--|------------|------------------|---------|------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Consultar Insertar Modificar Documento en Espera Eliminar Documento en Espera Emitir Insertar Factura Manual Insertar Copia <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Insertar Nota de Crédito por Devolución/Reverso <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Insertar Nota de Crédito <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Insertar Nota de Débito <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Insertar Nota de Débito IGTF <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Insertar Nota de Crédito IGTF Ingresar Fecha de Entrega Corregir Vendedor Corregir Tipo de Cobro </div> | | | | |

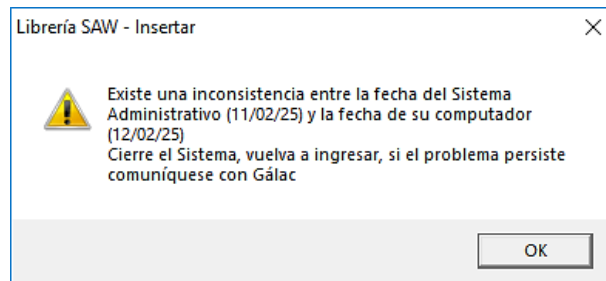
13.2.11 Sincronizar con Imprenta Digital

Para sincronizar con el servicio de imprenta digital se debe hacer clic en esta opción



13.2.12 Errores de fecha en las facturas

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



13.2.13 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 | Articulo exento | 1,00 | HORAS | 400,00 | 0,00 | 0,00 | 400,00 (E) |
| 2 | ag | articulo alicuota general | 1,00 | EMPAQUE | 100,00 | 0,00 | 16,00 | 100,00 |
| 3 | aa | articulo alicuota adicional | 1,00 | KILOGRAMOS | 100,00 | 0,00 | 31,00 | 100,00 |
| 4 | ar | articulo 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 |

13.2.14 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

NO FISCAL
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 | | |
| N° Factura Afectada | N° Planilla Exportación | | | |

Para Validar Datos del Cliente

| | | | | |
|-----------|------------|------------------|----------|--------------|
| Nombre | 0000000001 | SUPERMERCADO ABC | Email | |
| N° R.I.F. | J135431602 | | Telefono | 021212345678 |
| Dirección | CARACAS | | Fax | |
| Ciudad | CARACAS | | | |
| Atención | a | | | |

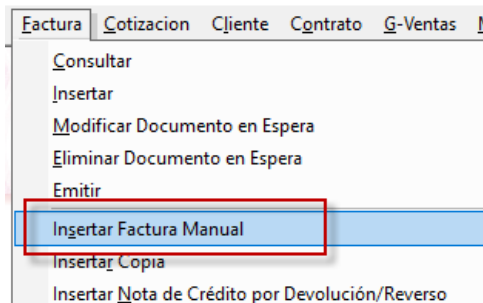
| Item | Código | Descripción | Cantidad | Unidad | Precio Unitario | %Desc | %Alic | Total E |
|----------------------|--------|--------------|----------|----------|-----------------|-------|-------|------------|
| EXE | | EXENTO | 1,00 | UNIDADES | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 E |
| GEN | | GENERAL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

| | | | |
|---------------------------|----------|---------------------------|-------------|
| Total Rengiones | 47,70 | Total Rengiones | 2.862,07 |
| % Descuento | 0,00 | % Descuento | 0,00 |
| % Descuento | 0,00 | % Descuento | 0,00 |
| Sub Total | 47,70 | Sub Total | 2.862,07 |
| Total Exento | 33,33 | Total Exento | 2.000,00 |
| I.V.A. 16,00% | 14,37 | I.V.A. 16,00% | 862,07 |
| I.V.A. 8,00% | 0,00 | I.V.A. 8,00% | 0,00 |
| I.V.A. 16,00% + 15,00% | 0,00 | I.V.A. 16,00% + 15,00% | 0,00 |
| Total Factura | \$ 50,00 | Total Factura | Bs 3.000,00 |
| IGTF 3,00% | 50,00 | IGTF 3,00% | 3.000,00 |
| Total Factura + IGTF | 51,50 | Total Factura + IGTF | 3.090,00 |
| Monto Abonado | 0,00 | Monto Abonado | 0,0000 |
| Total Factura Menos Abono | 51,50 | Total Factura Menos Abono | 3.090,00 |

SOLO PARA REVISIÓN

13.2.15 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: 20/11/2025

Ciudad: Cliente: Numero de Rif: Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

Facturar con Precios Sin IVA: **Bolívar**

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|-------------|--------------------|----------|----------------|-------|------|---------------|
| * | | | 0,00 | | | | |

Observaciones:

Vendedor:

Divisas x Cambio Actual >> Base Imponible IGTF

\$ 0,00 >>

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

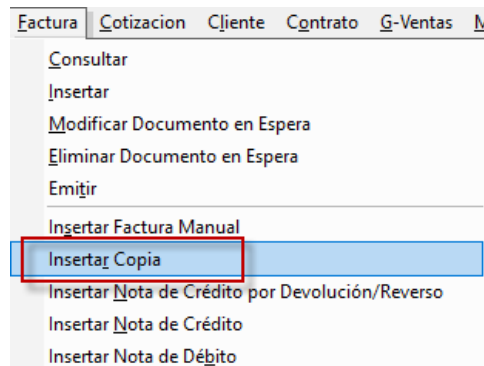
Modificado Por: Diana Mod. logonzalez | 20/11/2025

Grabar Salir

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

13.2.16 Insertar Copia

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



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

Listar 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 |
| 0000012775 | | | 09/03/2020 | Emitida | Factura | C | 8,19 | 59,39 |
| 0000013084 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | A | 82,88 | 600,88 |
| 0000013085 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | P | 41,44 | 300,44 |
| 0000013086 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | V | 41,44 | 300,44 |
| 0000013087 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | E | 165,76 | 1.201,76 |
| 0000013088 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | C | 207,20 | 1.502,20 |
| 0000013089 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | C | 82,88 | 600,88 |
| 0000013090 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | P | 41,44 | 300,44 |
| 0000013091 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | P | 82,88 | 600,88 |
| 0000013092 | | | 19/05/2023 | Emitida | Factura | Y | 82,88 | 600,88 |
| 0000013093 | | | 26/05/2023 | Anulada | Factura | A | 125,28 | 908,28 |
| 0000013094 | | | 26/05/2023 | Emitida | Factura | P | 41,79 | 302,99 |
| 0000013095 | | | 26/05/2023 | Emitida | Factura | V | 167,17 | 1.211,97 |
| 0000013096 | | | 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: B-000000001 Fecha: 20/11/2025

Cliente: 0000000001 Luis Perez Número de Rif: 1 Moneda: Bolivar

Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolivar

Facturar con Precios Sin IVA Bolivar Reservar Mercancia

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|-------|-------|---------------|
| ▶ P2 | Sacapunta de metal | | 25,00 | 20,00 | 0,00 | 16,00 | 500,00 |

Observaciones:

Vendedor: 00002 Pedro

Administrativo

¿Está seguro de querer realizar una copia de esta Factura?

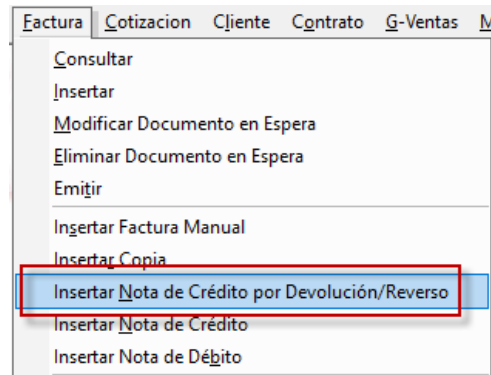
Sí No

Base imponible: 500,00
IVA (16,00 %) = 80,00
Total Factura 580,00
Base Imponible I.G.T.F.: 0,00
I.G.T.F. 3,00 % 0,00
Total Factura + IGTF 580,00

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

13.2.17 Insertar Devolución / Reverso

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



El sistema muestra la siguiente ventana, en la cual el usuario debe escribir un * y presionar la tecla Enter.

Factura - Insertar Devolución / Reverso

Número: B-000000001 Fecha: 20/11/2025

Cliente: _____ Numero de RIF: _____ Moneda: Bolivar

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA: **Bolivar**

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|-------------|--------------------|----------|----------------|-------|------|---------------|
| * | | | 0,00 | | | | |

Observaciones: _____

Wendedor: _____

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

Modificado Por - Última Mod. [lgonzalez] [20/11/2025]

Grabar Salir

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

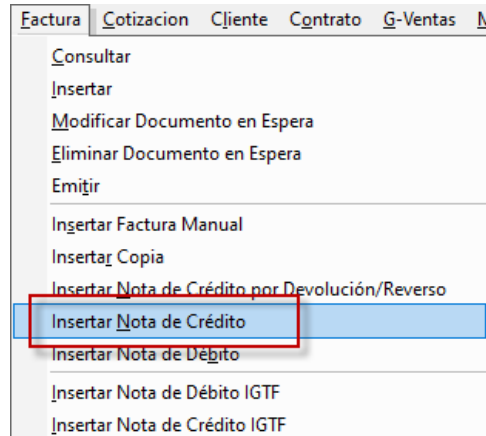
Modificado Por - Última Mod. [lgonzalez] [23/05/2024]

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.

13.2.18 Insertar Nota de Crédito

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



El sistema muestra la siguiente ventana, en la cual el usuario el usuario debe **escribir un *** y **presionar la tecla Enter** para mostrar un listado con los clientes cargados en el sistema

The screenshot shows the 'Nota de Crédito - Insertar' window. It includes fields for 'Número' (B-000000001), 'Fecha' (23/05/2024), 'Cliente', 'Número de Rif', and 'Moneda' (Bolívar). There are buttons for 'Borrador', 'Nota de Crédito', and 'Contado'. A search field for clients is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: Código Artículo, Descripción, Cantidad, Precio sin IVA, %Desc, Total Renglon, Campo Extra 1, and Campo Extra 2. The table contains one row with an asterisk (*). To the right of the table is a summary section with 'Total renglones' (0,00), 'Descuento' (0,00%), 'Base imponible' (0,00), 'IVA' (16,00%), and 'Total Factura' (0,00). At the bottom, there is a 'Caja' field (1) and a 'Grabar' button highlighted with a red box.

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. 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 insertar notas de crédito.

13.2.19 Insertar Nota de Débito

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

Factura | Cotizacion | Cliente | Contrato | G-Ventas | A

- Consultar
- Insertar
- Modificar Documento en Espera
- Eliminar Documento en Espera
- Emitir
- 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

El sistema muestra la siguiente ventana:

Nota de Débito - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 16/01/2025

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

Libro de Ventas

Datos del Libro de Ventas

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control Desde: []

N° de Factura Afectada: 101010

Tipo de Venta: A No Contribuyente

Modificado Por - Última Mod. [] []

Grabar Salir

En el campo “Cliente” escribe un “asterisco y presiona la tecla Enter” para seleccionar el cliente de la lista que se despliega.

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

Nota de Débito - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 16/01/2025

Cliente: 0000000001 Perdo Perez Número de Rif: V25896632 Moneda: Bolívar

Detalle

| Código Artículo | Descripción |
|-----------------|--|
| ND-NC IGTF @ | Ajuste del I.G.T.F. por cambios en la forma de pago. |

Observaciones: []

Vendedor: 00002 Jose Rojas

Cambio x Divisas >> Base Imponible IGTF: [] x \$ [] 0,00 >>

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Total renglones | 0,00 |
| Descuento ([0,0000]%) = | 0,00 |
| Base imponible | 0,00 |
| IVA (16,00 %) = | 0,00 |
| Total Factura | 0,00 |
| Base Imponible I.G.T.F. | 200,00 |
| I.G.T.F. 3,00 % | 6,00 |
| Total Factura + IGTF | 6,00 |

Modificado Por - Última Mod. [] []

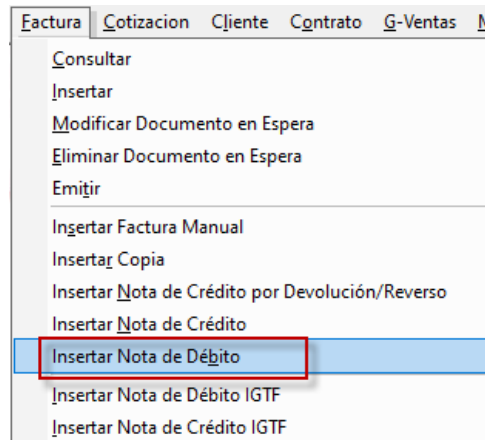
Grabar Salir

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

Ingresa la Base Imponible IGTF a ajustar.

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

13.2.20 Insertar nota de débito en impresoras fiscales

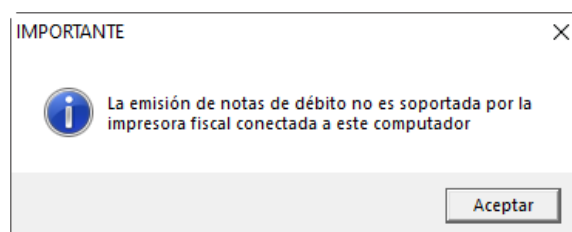


Podrás emitir notas de débito mediante impresoras fiscales para realizar ajustes o correcciones a tus facturas.

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

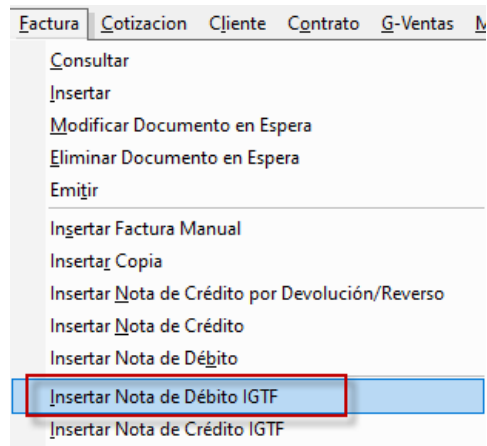
| NOTA DE DEBITO | |
|-------------------|-------------|
| NOTA DE DEBITO: | 00000007 |
| FECHA: 15-02-2025 | HORA: 18:19 |
| ----- | |
| General (G) | Bs 100,00 |
| reducida (R) | Bs 100,00 |
| exento (E) | Bs 100,00 |
| adicional (A) | Bs 100,00 |
| ----- | |
| EXENTO | |
| BI G (16,00%) | Bs 100,00 |
| IVA G (16,00%) | Bs 100,00 |
| BI R (8,00%) | Bs 16,00 |
| IVA R (8,00%) | Bs 100,00 |
| BI A (31,00%) | Bs 8,00 |
| IVA A (31,00%) | Bs 100,00 |
| | Bs 31,00 |
| ----- | |
| SUBTTL | |
| IVA | Bs 400,00 |
| | 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:



13.2.21 Insertar nota de Débito IGTF

Para inserta una nota de débito IGTF se debe hacer clic en **Factura** → **Insertar Nota de Débito IGTF**



Se mostrará la siguiente ventana

Nota de Débito - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 12/08/2025

En Espera
Nota de Débito

Moneda: Bolívar

Contado

Bolívar

Detalle | Condiciones de Pago | Cálculos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción |
|-----------------|-------------|
| * | |

Observaciones:

Vendedor:

Cambio x Divisas >> Base Imponible IGTF: 0,00

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Total renglones | 0,00 |
| Descuento (0,00 %) = | 0,00 |
| Base imponible | 0,00 |
| IVA (16,00 %) = | 0,00 |
| Total Factura | 0,00 |
| Base Imponible I.G.T.F. | 0,00 |
| I.G.T.F. 3,00 % | 0,00 |
| Total Factura + IGTF | 0,00 |

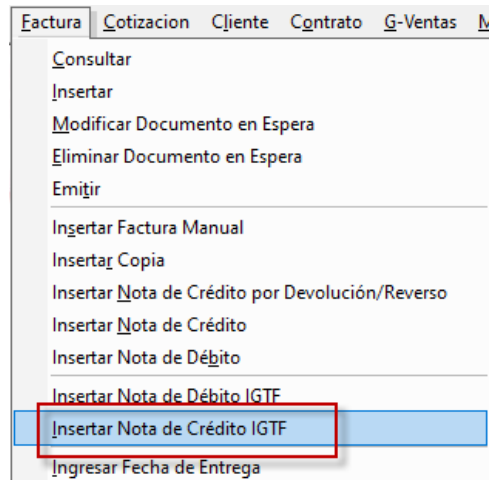
Modificado Por: Ultima Mod. logonzalez 12/08/2025

Grabar Salir

Ingresa toda la información correspondiente a la nota de débito que requieres crear, al finalizar se debe hacer clic en **Grabar**.

13.2.22 Insertar Nota de Crédito IGTF

Para inserta una nota de crédito IGTF se debe hacer clic en **Factura** → **Insertar Nota de Crédito IGTF**



Se mostrará la siguiente ventana

Nota de Crédito - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 12/08/2025

Cliente: Número de Rif: Moneda: Bolívar

En Espera
Nota de Crédito
Contado

Bolivar

Detalle | Condiciones de Pago | Cálculos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción |
|-----------------|-------------|
| * | |

Observaciones:

Vendedor:

Cambio x Divisas >> Base Imponible IGTF: 0,00

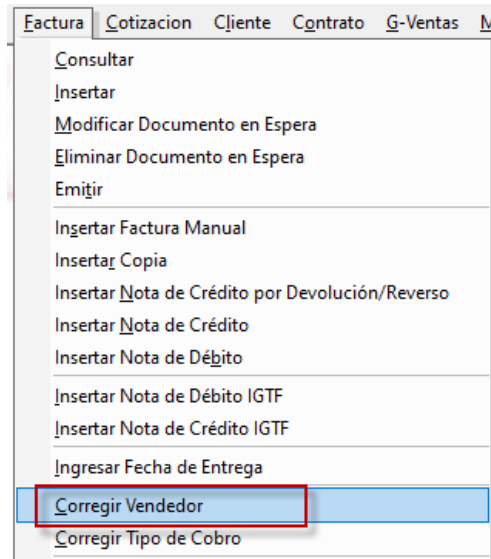
| | |
|-----------------------------|-------------|
| Total renglones | 0,00 |
| Descuento ([0,00 %]) = | 0,00 |
| Base imponible | 0,00 |
| IVA (16,00 %) = | 0,00 |
| Total Factura | 0,00 |
| Base Imponible I.G.T.F. | 0,00 |
| I.G.T.F. 3,00 % | 0,00 |
| Total Factura + IGTF | 0,00 |

Modificado Por: Ultima Mod. | Grabar | Salir

Ingresas toda la información correspondiente a la nota de crédito que requieres crear, al finalizar se debe hacer clic en **Grabar**.

13.2.23 Corregir Vendedor

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



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

Listar Factura para Modificar Vendedor En Factura Emitida

| 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

Modificar Salir

En la casilla vendedor, se debe escribir un * y presionar la tecla **Enter** para abrir un listado con los vendedores y se debe seleccionar uno, seguidamente se debe hacer clic en el botón **Grabar** para finalizar el cambio de vendedor.

Factura - Modificar Vendedor En Factura Emitida

Número: 000013117 Fecha: 30/08/2023 Fecha Entrega: 10/07/2023 10/07/2023

Cliente: 0000000086 SENEINRA CA 1412837117

Moneda: Bolívar

Moneda De Cobro: Bolívar

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

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Pnglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|--------------------|----------|----------------|-------|--------------|---------------|---------------|
| 03 | TRAMITES ADUANALES | 1.00 | 635.50 | 0.00 | 635.50 | | |

Observaciones:

Vendedor: 00002 *

Modificado Por: Ultima Mod. 10/07/2023

Botones: Grabar, Salir

Escoger Vendedor

Escoger Vendedor

Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código | Nombre Vendedor | RIF | Status | Teléfono |
|--------|-----------------------|-------------|--------|----------|
| 00001 | OFICINA | 00001 | Activo | |
| 00002 | El vendedor de prueba | 25256965632 | Activo | |

Página 1 de 1

13.2.24 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**.

Factura Cotización Cliente Contrato G-Ventas M

- Consultar
- Insertar
- Modificar Documento en Espera
- Eliminar Documento en Espera
- Emitir
- 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
- Ingresar Fecha de Entrega
- Corregir Vendedor
- Corregir Tipo de Cobro**
- Generar Facturas desde Contratos
- Generar Factura desde Cotización

El sistema 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 | CI | 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

Ciente: 0000000086 Numero de RIF: 0412837117

UNICO GENERICO Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico Facturar con Precios Sin IVA **Bolivar** Reservar Mercancia

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

Forma de Pago: Contado
 Descripción: Contado
 Forma de Cobro: Efectivo

Cálculo del Monto de la Inicial
 Forma de la Inicial: Por Monto
 Porcentaje: 0,03 %
 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
 No Días Mantener Cambio: 0
 Fecha Límite 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
 Monto de cada cuota = 969,18
 Monto última cuota = 969,18

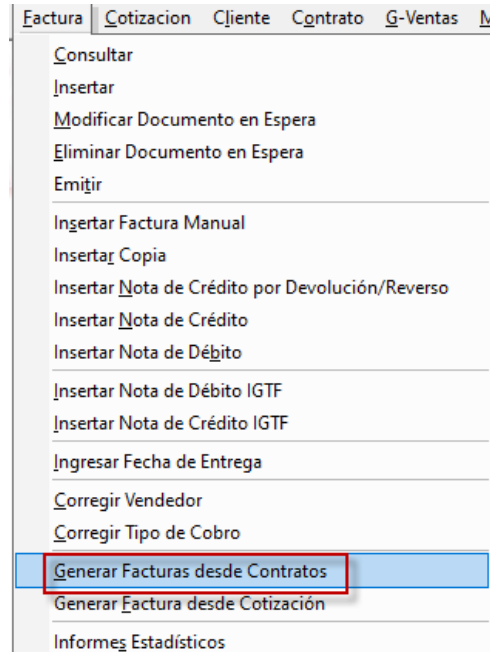
Modificado Por - Última Mod. 10/07/2023

Grabar Salir

Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede visualizar la información de la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Imprimir** para imprimir la orden de entrega.

13.2.25 Generar Factura desde Contrato

Para generar una factura desde contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Generar Factura desde Contrato**



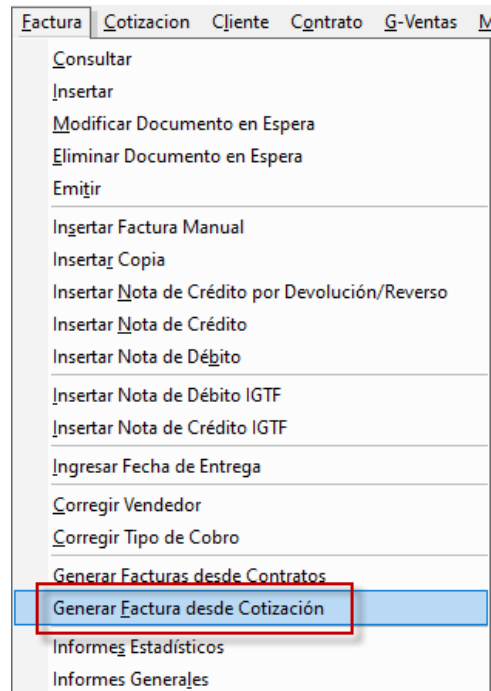
Se mostrará la siguiente ventana:

The image shows a screenshot of a software application window titled 'Generación De Contratos - Insertar'. The window contains several input fields and buttons. The 'Cantidad a Generar' field is set to 'Todos los Contratos' and the 'Ordenado Por' field is set to 'Por código'. The 'Mes/Año de Generación' field is set to '05/2024'. There are also fields for 'Nº de Contrato' and 'Nombre Cliente'. A checkbox labeled 'Generar Facturas con Decreto IVA 3085' is present and unchecked. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Generar' and 'Salir'.

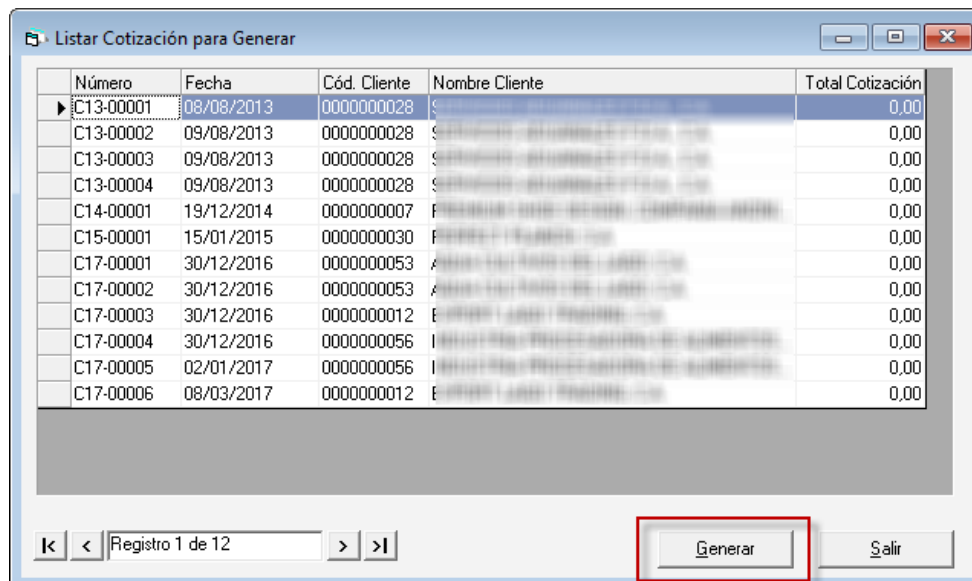
En esta ventana el usuario debe ingresar la información solicitada y después hacer clic en el botón **Generar**, para generar la factura.

13.2.26 Generar Factura desde Cotización

Para generar una factura desde una cotización el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Generar Factura desde Cotización**



El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la cotización desde la cual se requiera generar la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Generar**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Cotización - Generar

Número: C13-00001 Fecha: 08/08/2013 Fecha de Inicio: 08/08/2013

Cliente: 0000000028 Número de Rf: Moneda: Bolívar

Contacto: RONALD UGUETO Teléfonos del Cliente: 04142650512 / FAX: Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico **Bolívar** Reservar Mercancía

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

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc. | Total Renglon | Fact. | Cotizad... |
|-----------------|----------------------|----------|----------------|--------|---------------|-------|------------|
| 01 | COMISION | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 1,00 |
| 02 | GASTOS OPERACIONALES | 39,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 39,00 |
| 04 | CALETEROS | 39,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 39,00 |
| 24 | TESORO NACIONAL (E) | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 1,00 |
| 25 | TASA SENIAT (E) | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 1,00 |
| * | | | | | | | |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 0,00
 Descuento ([0,0000] %) = 0,00
 Base imponible: 0,00
 IVA ([12,00] %) = 0,00
Total Cotización: 0,00

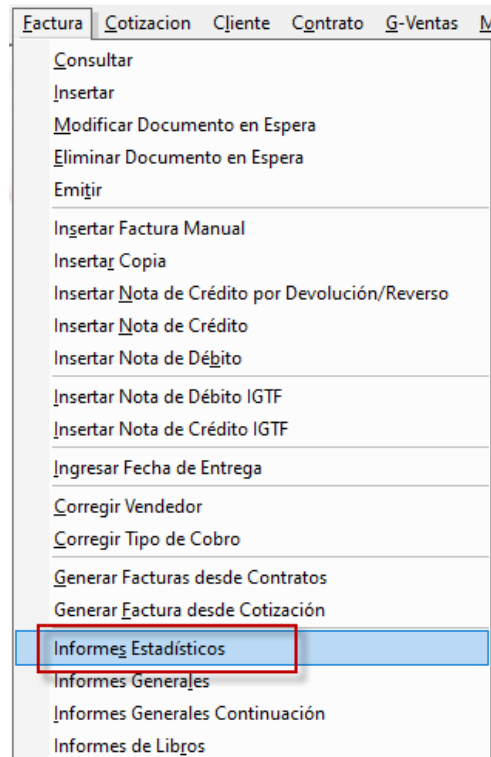
Modificado Por: Ultima Mod. 08/08/2013

Generar Factura Anterior Siguiente Salir

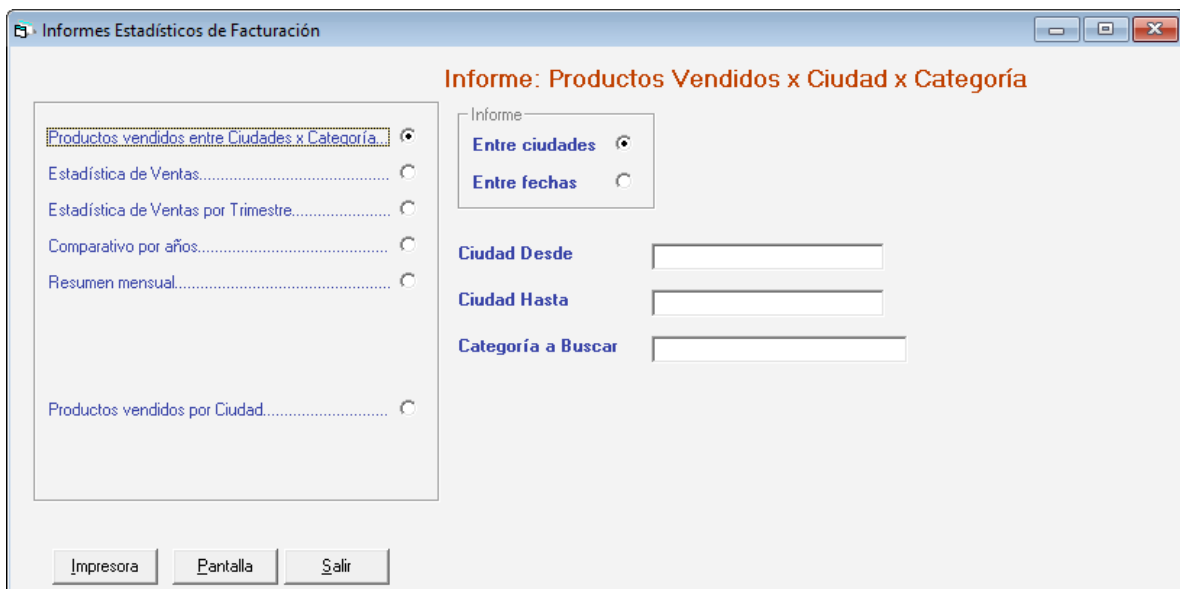
En esta ventana el usuario debe verificar la información de la cotización y luego presionar el botón **Generar Factura**.

13.2.27 Informes Estadísticos

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



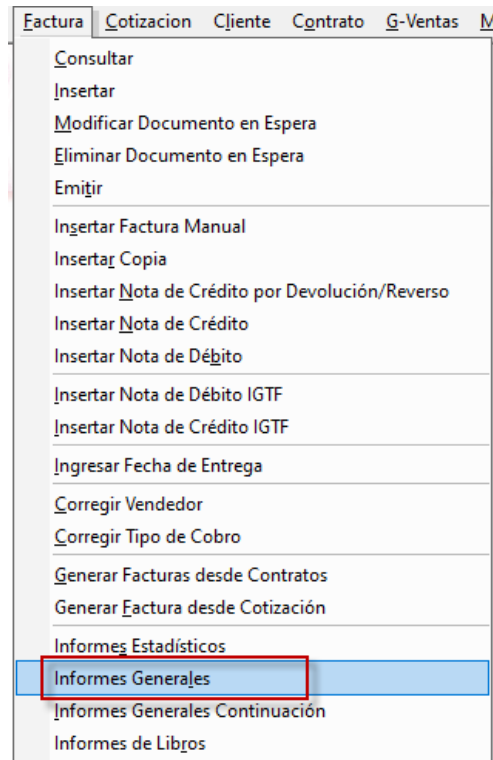
Se mostrará la ventana siguiente:



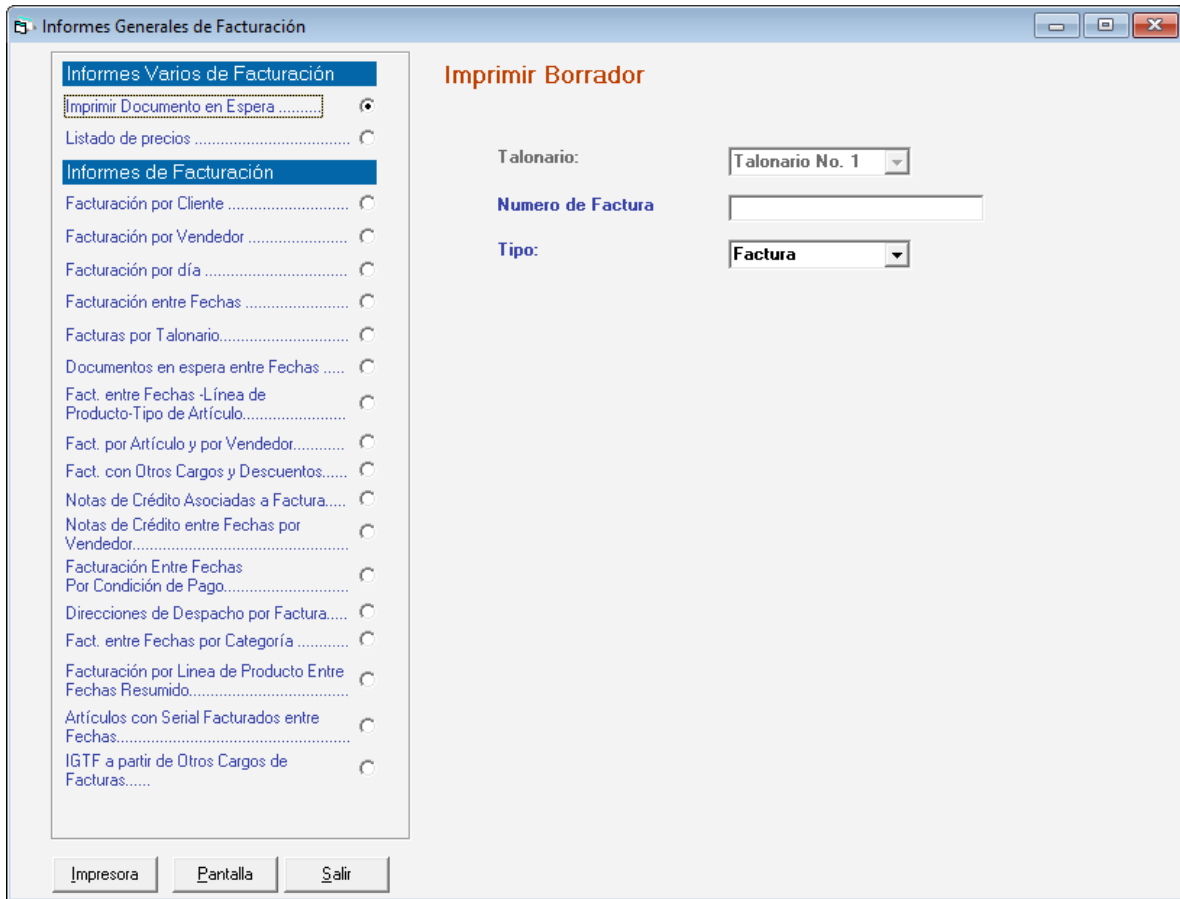
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla**.

13.2.28 Informes Generales

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



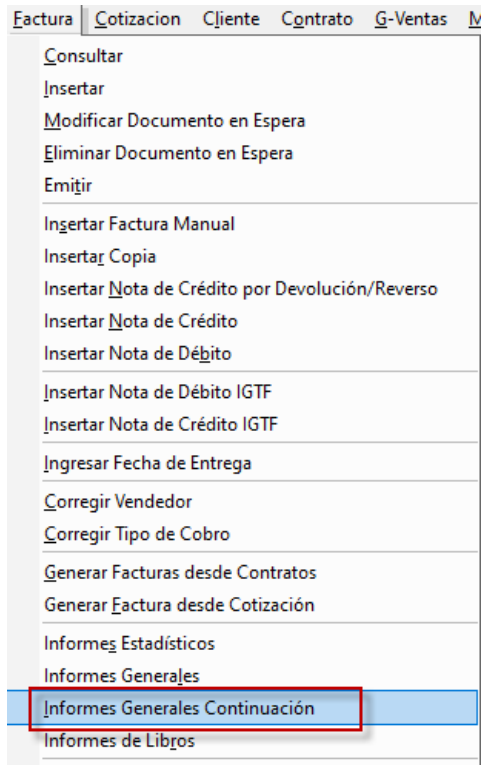
Se mostrará la ventana siguiente:



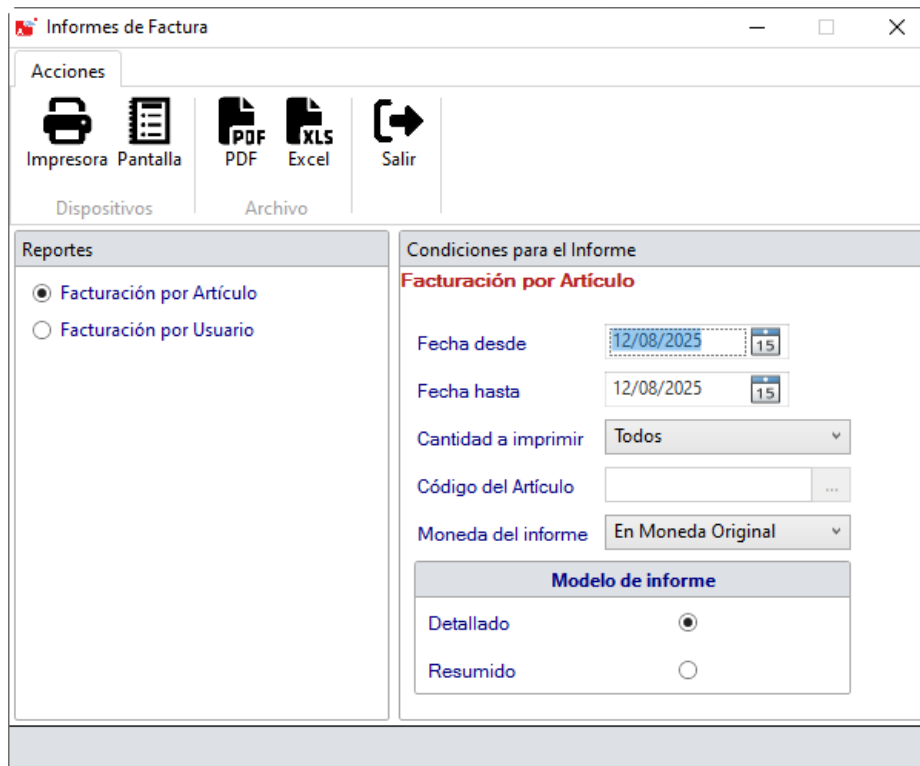
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla**.

13.2.29 Informes Generales Continuación

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



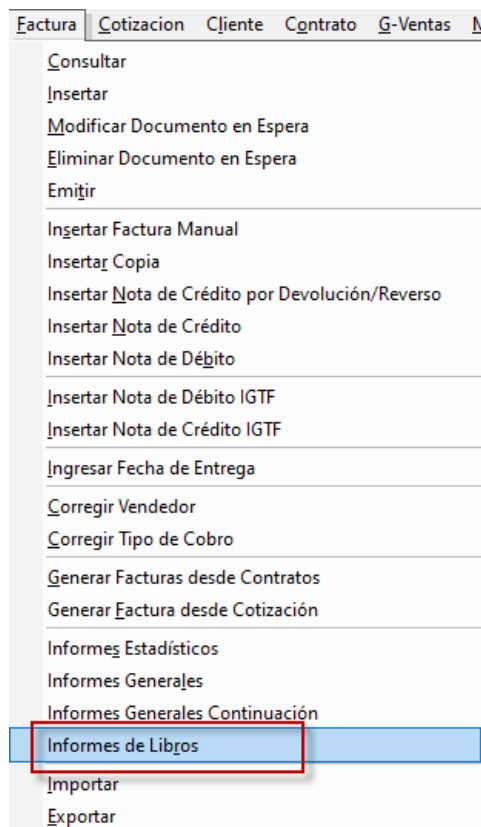
Se mostrará la ventana siguiente:



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, PDG o Excel**.

13.2.30 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

Informes Varios de Compras

Libro de Compra Clientes Formales....

Libro de Compras.....

Informe de Compras.....

Fecha de Aplicación

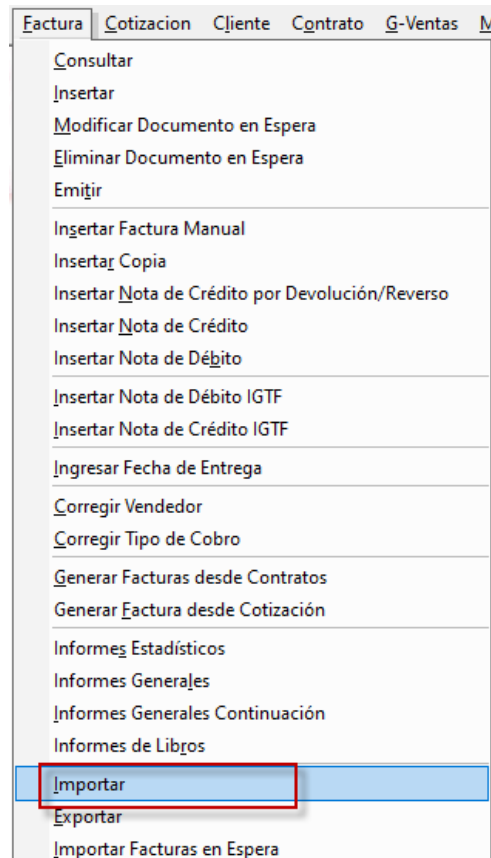
Desde 12/08/2025 ▼ Hasta 12/08/2025 ▼

Exportar a XLS Imprimir Abrir Ubicación Salir

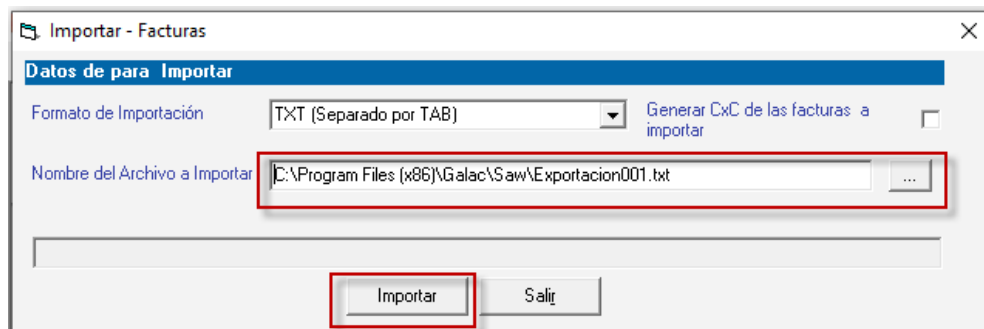
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Exportar a XLS o Imprimir**.

13.2.31 Importar Facturas

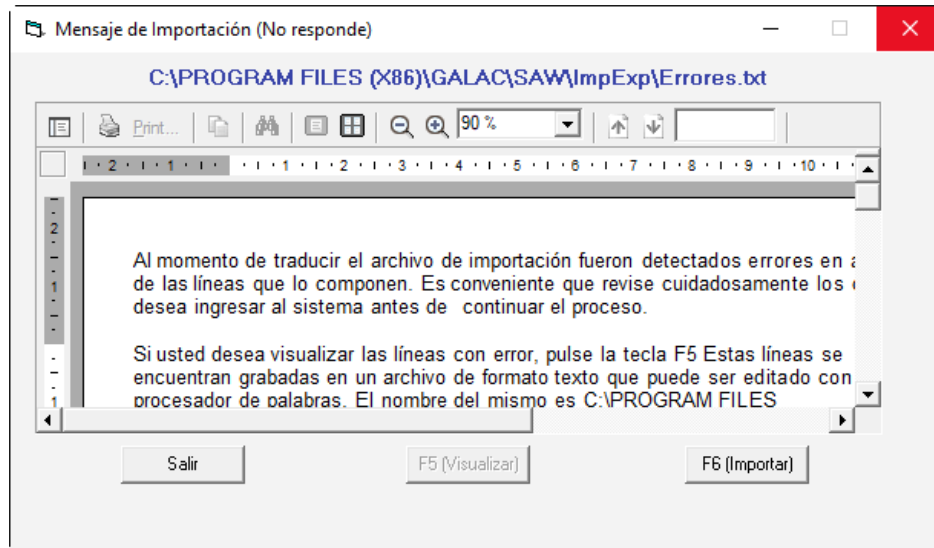
Para importar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Importar**



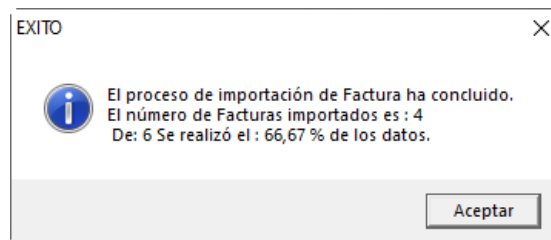
Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe seleccionar el archivo de importación con formato txt, seguidamente hacer clic en el botón **Importar**.



Al finalizar el proceso se mostrará la siguiente ventana.

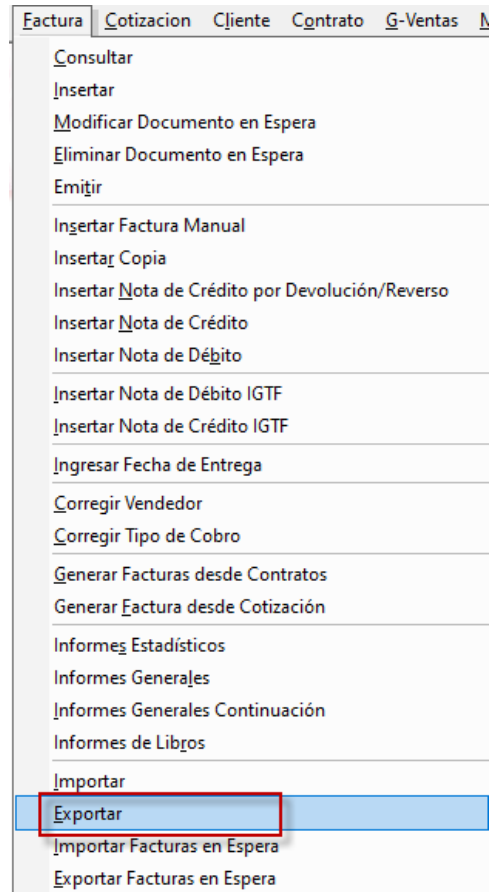


Se debe hacer clic en F6 (Importar), el sistema comenzará el proceso de importación, al finalizar mostrará un mensaje con el resumen de la importación:

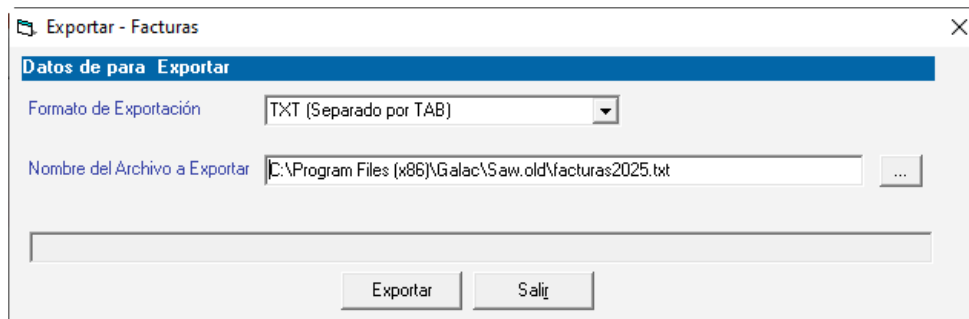


13.2.32 Exportar Facturas

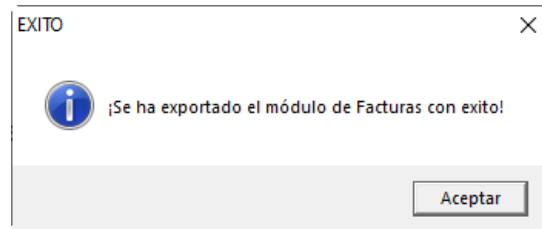
Para exportar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Exportar**



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**.

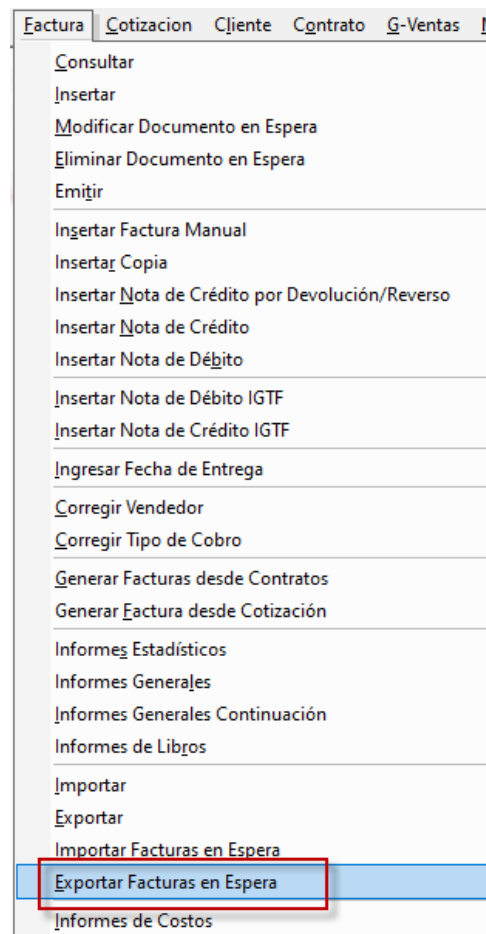


Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación

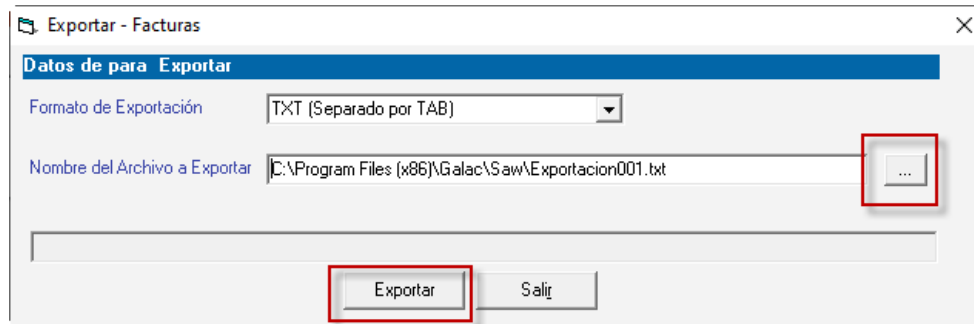


13.2.33 Exportar Facturas en Espera

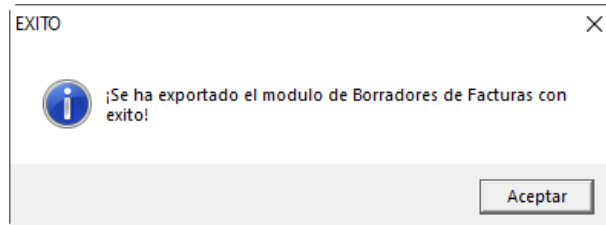
Para exportar facturas en espera el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Exportar Factura en espera**



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**.

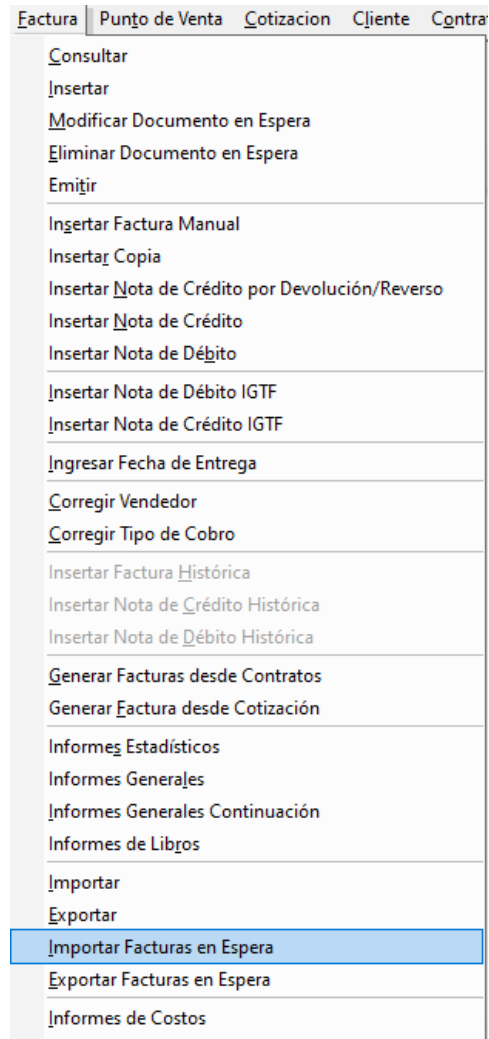


Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación.

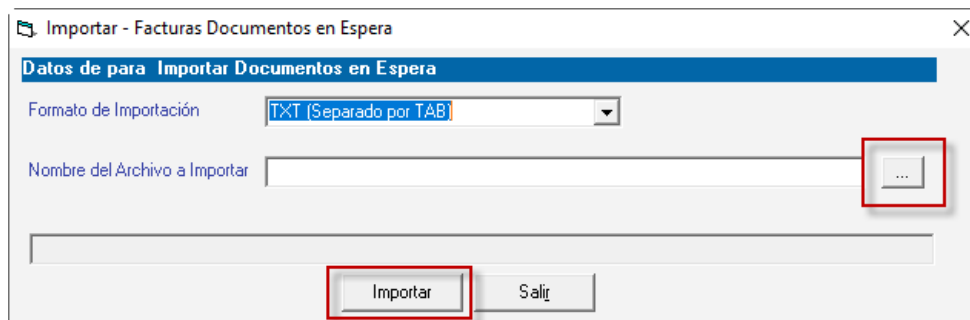


13.2.34 Importar facturas en espera

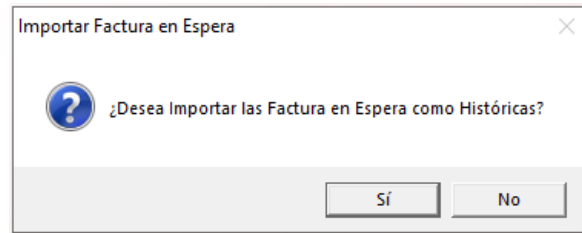
Para importar facturas en espera el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Importar Factura en espera**



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**.

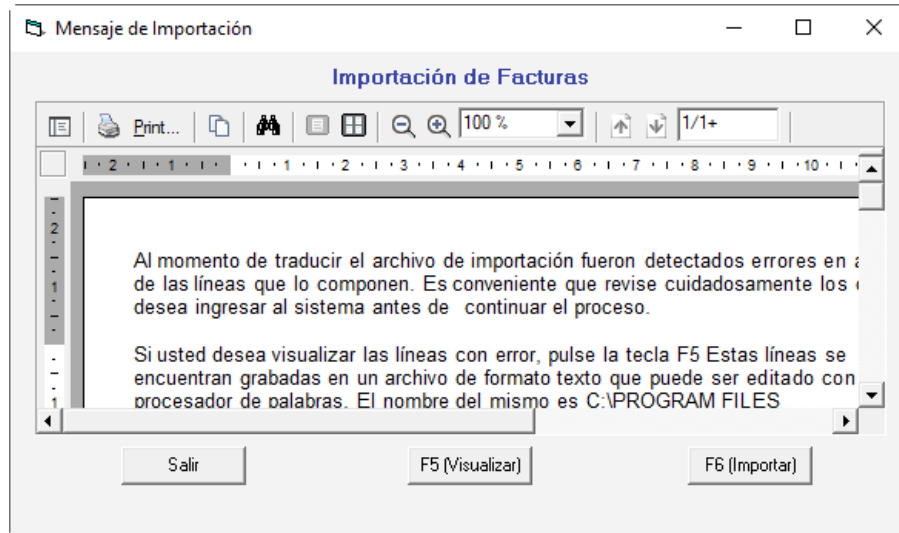


Se mostrará el siguiente mensaje



El usuario deberá de responder “sí” o “no” de acuerdo con el mensaje.

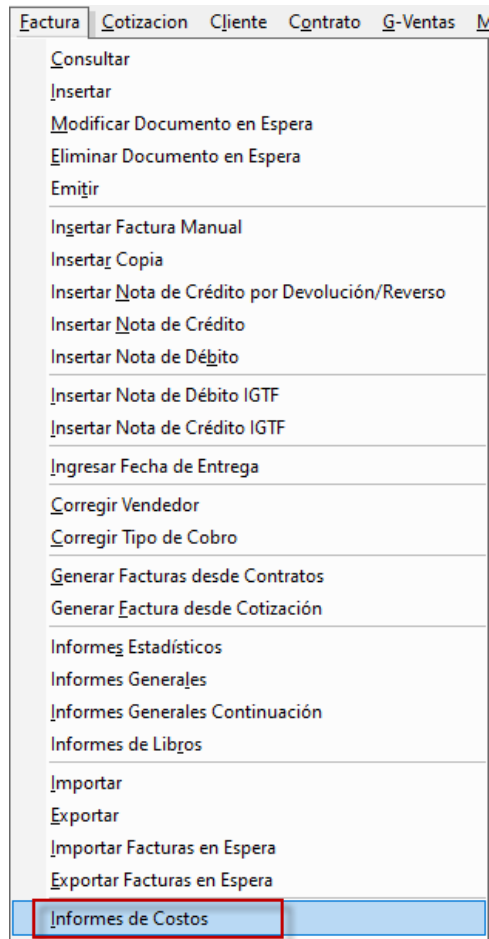
Si presiona en “Sí” se mostrará la siguiente ventana



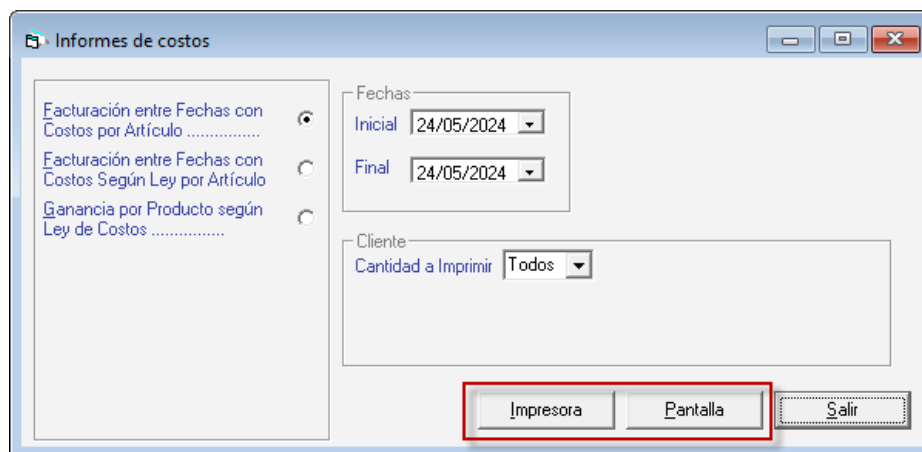
Ahora debe hacer clic en F6 (Importar), el sistema comenzará el proceso de importación, al finalizar mostrará un mensaje con el resumen de la importación:

13.2.35 Informes de Costos

Para ver los informes de costos el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Informes de Costos**



Se mostrará la ventana siguiente:



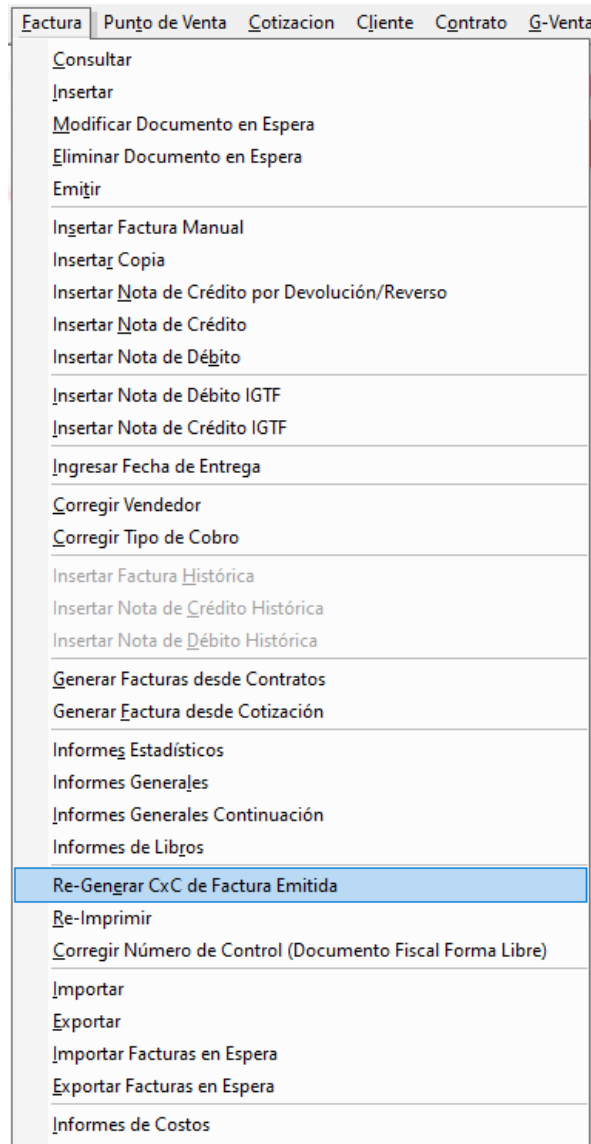
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla**.

13.3 Factura (Modo Avanzado) activado

Para ver las siguientes opciones en el sistema 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-Generar CxC de factura emitida

Para re-generar una cuenta por cobrar de factura emitida el usuario debe hacer clic en **Factura - Re-Generar CxC de factura emitida**



Se mostrará la siguiente ventana:

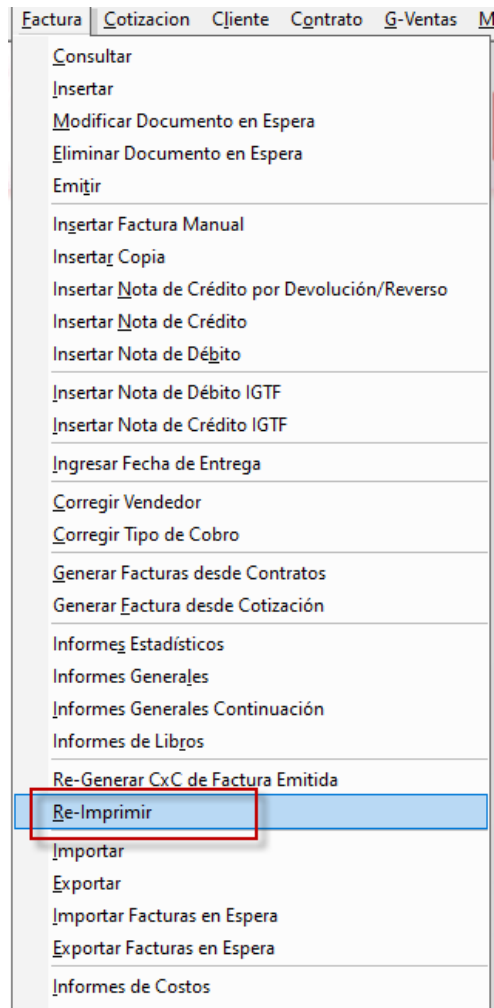
Presiona en **Buscar** para ubicar la factura emitida.

| Número | Núm.Fiscal | Serial Máquina | Nro. Control | Fecha | Status | Tipo | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|------------|------------|----------------|--------------|------------|-----------|-------------------|----------------|-----------|---------------|
| B-00000001 | | | | 06/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Jose Oliva | 20,518.40 | 148,758.40 |
| B-00000002 | | | | 05/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Ana Lopez | 160.00 | 1,160.00 |
| B-00000003 | | | | 05/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Jose Oliva | 640.00 | 4,640.00 |
| B-00000004 | | | | 05/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Jose Oliva | 28.80 | 208.80 |
| B-00000005 | | | | 06/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Ana Lopez | 710.26 | 5,149.36 |
| B-00000006 | | | | 05/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Jose Oliva | 800.00 | 5,800.00 |
| B-00000007 | | | | 06/08/2... | En Espera | Comprobante Fi... | Ana Lopez | 1,440.00 | 10,440.00 |

Selecciona la factura y se debe hacer clic en **Re-Emitir**

13.3.2 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**.

The screenshot shows a window titled "Listar Factura para Re-Imprimir" with a table of invoices. The table has the following columns: Número, Núm. Fiscal, Serial Máquina, Fecha, Status, Tipo, Nombre Cliente, Total IVA, and Total Factura. The first row is selected.

| Número | Núm. Fiscal | Serial Máquina | Fecha | Status | Tipo | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|------------|-------------|----------------|------------|---------|---------|----------------|-----------|---------------|
| 0000013117 | | | 30/06/2023 | Emitida | Factura | V... | 133,68 | 963,18 |
| 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 |

At the bottom of the window, there is a navigation bar with "Registro 1 de 1453" and a "Re-Imprimir" button highlighted with a red box.

Se mostrará la siguiente ventana:

Factura - Re-Imprimir

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

Código Cliente: 0000000086 Número de Rif: Moneda: Bolívar

Moneda De Cobro: Bolívar

IVA para Pago Electrónico Facturar con Precios Sin IVA Nivel de Precio: Precio 1 Reservar Mercancía

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 - Última Mod. Yoglemis 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

El módulo de Punto de Venta del sistema administrativo está diseñado para facilitar tus operaciones comerciales diarias. Al integrarse con la gestión de ventas, inventario y finanzas, te permite controlar todo desde una sola plataforma. Esto mejora la precisión de los datos, agiliza la toma de decisiones y ofrece una experiencia de compra más rápida y eficiente para tus clientes.

13.4.1 Manejo de Punto de Venta

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



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

Punto de Venta - Insertar

F6 Cobrar Nueva Factura
 F8 Factura en Espera
 F9 Buscar Factura en Espera
 F10 Salir
 ALT+F11 Ir al Cliente
 F1 Ir al Código del Artículo
 F3 Ir a Cantidad de la Factura
 F4 Ir a los ítems de la factura
 ALT+F5 Ir al Vendedor
 ALT+F11 Consultar Precio de Artículo
 F12 Editar Descripción de Artículo
 ALT+F12 Abrir Consultor de Precios
 ALT+F10 Moneda de Cobro
 ALT+F9 Asignar Descuento
 ALT+F13 Consultar Ubicación de Artículo

Cliente:

Items

| Artículo | Código | Descripción | Cantidad | Precio | Total |
|----------|--------|-------------|----------|--------|-------|
| | | | 1,000 | | |

Total de Items: 0.00
 Exento: 0.00
 Base Imponible: 0.00
 Descuento %: 0.00
 IVA: 0.00

Total en Divisas: 0.00
 Total Factura: Bs 0.00

Vendedor: OFICINA
 Moneda de Cobro: Bolivar
 Tasa de cambio: 162,0000
 Cajero: vgonzalez

Cliente: Se debe escribir **un asterisco *** y **presionar la tecla Enter** para abrir un listado con los clientes registrados en el sistema y escoger uno.

Artículo: Se debe escribir **un asterisco *** y **presionar la tecla Enter** para abrir un listado con los artículos disponibles en el almacén y escoger uno.

Vendedor: Se debe escribir **un asterisco *** y **presionar la tecla Enter** para abrir un listado con los vendedores disponibles en el sistema y escoger uno.

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.

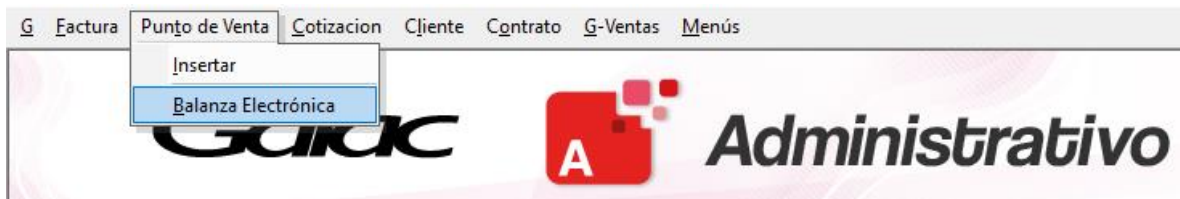
ALT + F8: Consultar Ubicación de Artículo.

13.4.2 Manejo de Balanza Electrónica

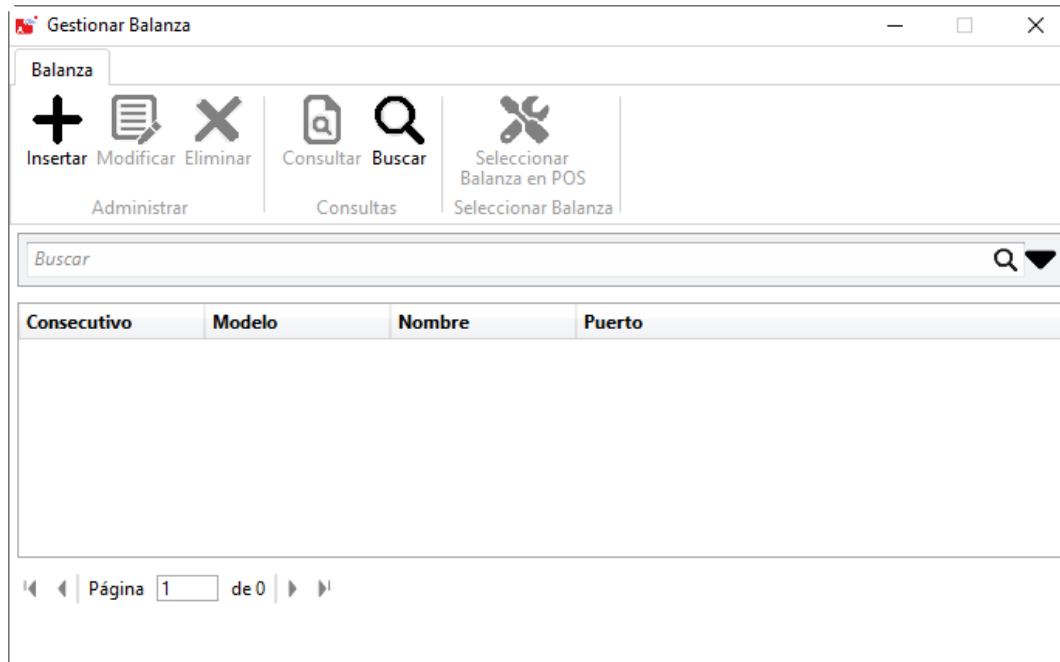
El manejo de balanza en el sistema administrativo permite una gestión precisa del pesaje de productos, ideal para negocios que requieren medidas exactas. Esta funcionalidad automatiza la captura de pesos, actualiza inventarios en tiempo real y genera etiquetas con información confiable, ayudando a cumplir con regulaciones de pesaje y etiquetado. Todo esto se integra en una sola plataforma, mejorando el control de calidad y la eficiencia operativa.

Insertar Balanza

Para insertar y configurar una balanza electrónica en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Punto de Venta – Balanza Electrónica**.



Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario debe hacer clic en el botón **Insertar** y luego en la ventana que se muestra ingresar la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Insertar**.

Balanza - Insertar

Insertar Salir Probar Comunicación

Acciones

Modelo Xacta

Nombre Balanza1

Puerto COM1

Bits Datos 8

Paridad Ninguna

Bit De Parada Uno

Baud Rate 9600

Control De Flujo Ninguno

Seleccionar Balanza Electrónica

Para seleccionar una balanza el usuario debe hacer clic en el botón **Seleccionar Balanza POS**.

Gestionar Balanza

Balanza

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Seleccionar Balanza en POS

Administrar Consultas Seleccionar Balanza

Buscar

| Consecutivo | Modelo | Nombre | Puerto |
|-------------|--------|--------|--------|
| 1 | Xacta | aa | COM1 |

13.4.3 ¿Cuáles artículos manejaran balanzas?

Para seleccionar cuáles artículos manejaran balanza electrónica, el usuario debe ir al módulo de Inventario y hacer clic en el menú Artículo de Inventario – Modificar, luego en la ventana que se muestra ubicar el artículo, presionar el botón modificar y en la ventana que se muestra, activar la opción “Usa Balanza” seguidamente hacer clic en el botón **Grabar**.

De igual manera al momento que se está agregando un artículo al inventario y se tiene en cuenta que maneja balanza electrónica, el usuario debe activar la opción “Usa Balanza”.

Artículo Inventario - Insertar

Código del Artículo: 0069 Descripción: Manzanas STATUS: VIGENTE
Existencia: 0,00

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Mercancía Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: 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 | Costos | %Ganancia Ley Costos | Costo Ultima Compra |
|----------|----------------|----------------|-----------------|--------|----------------------|---------------------|
| Precio 1 | 20,00 | 23,20 | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 | |
| Precio 2 | 18,00 | 20,88 | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 | |
| Precio 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 | |
| Precio 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 | |

Unidad de Venta: UNIDADES
Unidad De Venta Sec.: 0,00

%Gastos Admisibles: 0,00

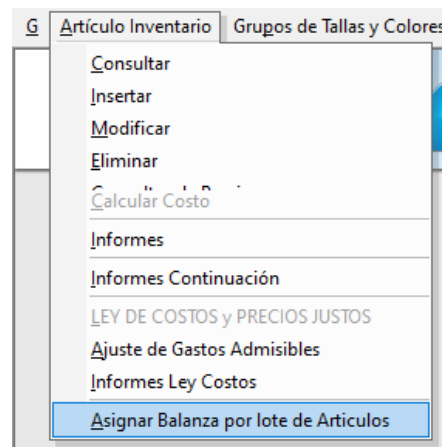
Comisión: Excluir de las comisiones a este artículo..... Monto Comisión: 0,00 Porcentaje Balanza: Usa Balanza

Cantidad mínima: 0,00 Cantidad máxima: 0,00 Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 0,00

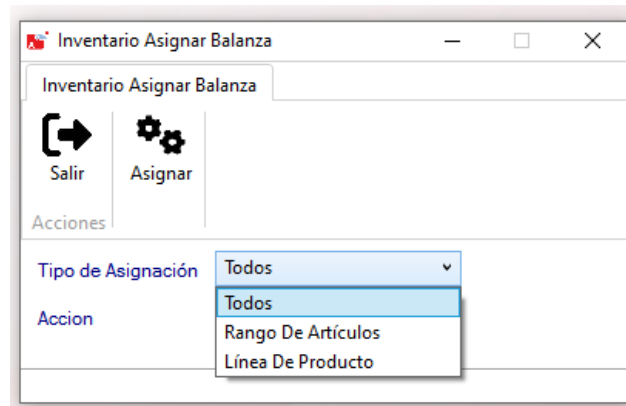
Operador: ygonzalez Última Modificación: 17/12/2024 Grabar Salir

13.4.4 Asignar balanza por lote de artículos

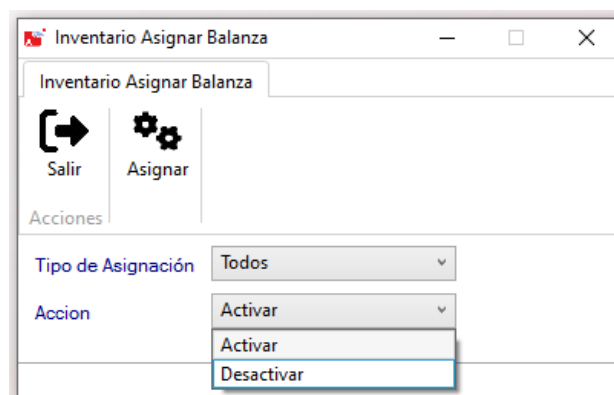
Si ya existen artículos registrados, el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario – Asignar Balanza por lote de Artículos**



En las ventanas que se muestra el usuario debe seleccionar el tipo de asignación.



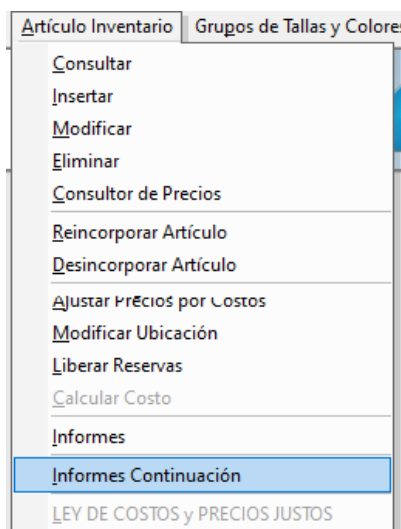
Y debe seleccionar la acción



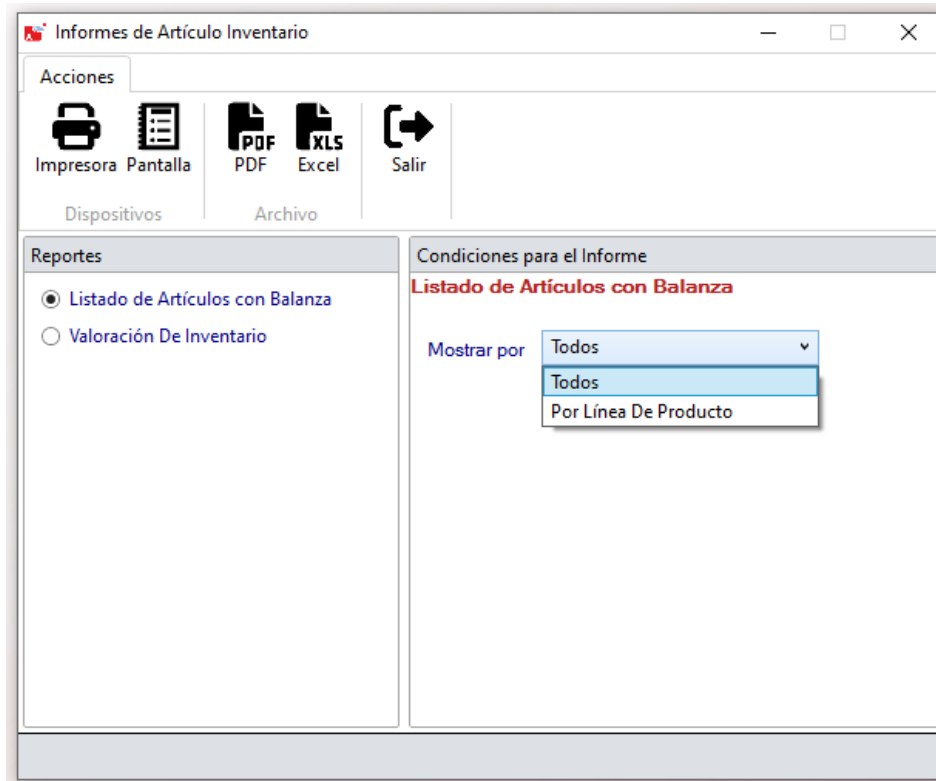
Seguidamente hacer clic en el botón **Asignar**.

13.4.5 Informe artículos con Balanza Electrónica

Para ver un listado de los artículos que manejan balanza electrónica el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario – Informes Continuación**



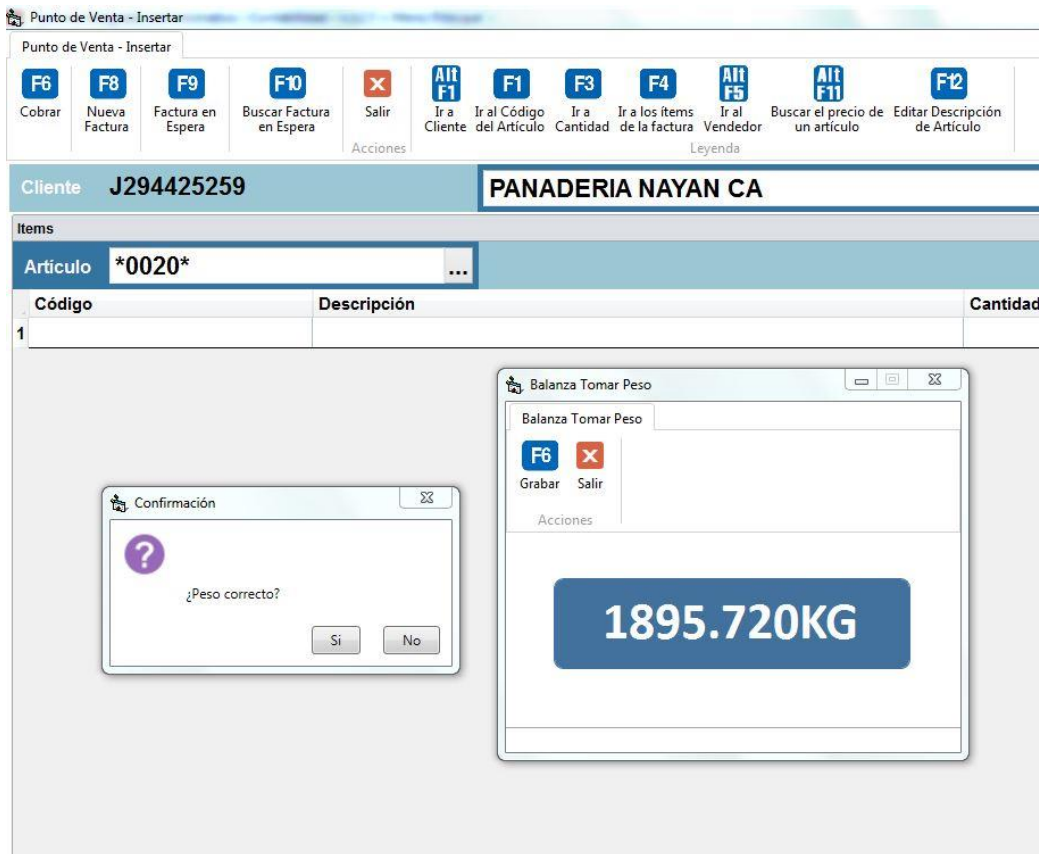
Y en la ventana que se muestra debe seleccionar la opción **Listado de Artículos con Balanza**



Para ver el informe el usuario debe seleccionar la opción Listado de Artículos con Balanza y luego seleccionar como mostrar la información, seguidamente podrá escoger en qué formato requiere ver el informe: Por pantalla, PDF o Excel, también cuenta con la opción para imprimirlo. A continuación, un ejemplo del informe:

| Empresa 007 | | | Pág.1 |
|---|-------------------|--|------------|
| Listado de Artículos con Balanza | | | |
| Emitido el 17/12/2024 a las 09:53 a. m. | | | |
| Línea de Producto | LINEA DE PRODUCTO | | |
| Código | Descripción | | Existencia |
| 0069 | Manzanas | | 100,00 |
| 0070 | Peras | | 200,00 |
| 0071 | Cambur | | 100,00 |
| 0072 | Fresas | | 200,00 |
| 0073 | Melocoton | | 150,00 |

A continuación, un ejemplo de balanza electrónica en funcionamiento.

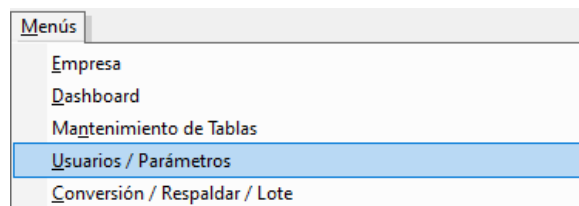


13.5 Facturación con crédito electrónico (Cashea y otros)

El Administrativo Gálac permite gestionar operaciones con medios electrónicos de crédito (Cashea, Krece, entre otros) de manera eficiente y segura. Esta funcionalidad representa una ventaja significativa al facilitar el procesamiento de pagos, mejorar el control financiero y optimizar la administración de cuentas por cobrar. Entre sus principales beneficios se destacan la reducción de errores, la trazabilidad de las transacciones y la agilidad en los procesos contables, lo que contribuye a una gestión más ordenada y profesional.

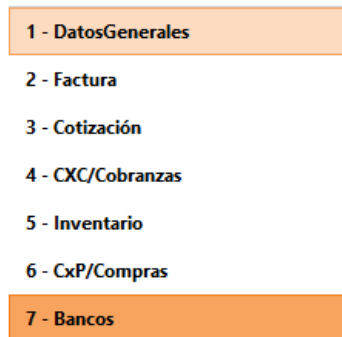
Antes de usar algún medio electrónico de crédito en el Administrativo Gálac, es necesario activar ciertos parámetros para asegurar su funcionamiento correcto.

Para comenzar se debe ir a parámetros administrativo **Menús - Usuario / Parámetros**.

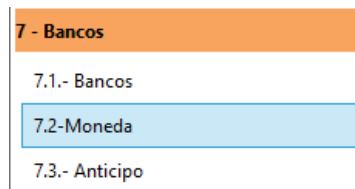


13.5.1 Parámetros en Bancos

En la ventana de parámetros se debe hacer clic en la opción **7 - Bancos**



Luego hacer clic en **7.2 – Moneda**



Y se debe activar la opción **Usa moneda Extranjera** y seleccionar la moneda en este caso USD Dólar.

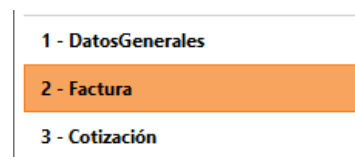
7.2-Moneda

The configuration window for '7.2-Moneda' contains the following elements:

- A checkbox labeled 'Usa Moneda Extranjera.....' which is checked.
- A checkbox labeled 'Obtener Automáticamente la Tasa de Cambio de Hoy Desde el BCV...' which is unchecked.
- A text box labeled 'Moneda Extranjera.....' containing 'USD' and 'Dólar', with a dropdown arrow on the right.
- A red note: 'Nota: Aplica solo para moneda Dólar (USD).'

13.5.1 Parámetros en facturas

Seguidamente hacer clic en **2 - Factura**.



Luego hacer clic en **2.9. - Cobro de Factura**

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
- 2.9.- Cobro de Factura

Seguidamente activar la opción Usa Cobro Directo en Multimoneda.

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Usa Cobro Directo en Multimoneda..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuenta Bancaria Cobro Directo..... | 00000 ... |
| Usa Medios Electrónicos de Cobro..... | <input type="checkbox"/> |

Se debe escoger la cuenta bancaria para cobro en multimoneda y el concepto bancario para cobro en multimoneda

| | |
|---|-----|
| Cuenta Bancaria para Cobro en Multimoneda | ... |
| Concepto Bancario para Cobro en Multimoneda | ... |

Ahora en la sección "Crédito Electrónico" se debe activar la opción "Usar Crédito Electrónico".

| Crédito Electrónico | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Usar Crédito Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nombre para Crédito Electrónico | CASHEA |
| Días de crédito por cuota | 14 |
| Cantidad usual de cuotas | 6 |
| Máxima cantidad de cuotas | 6 |
| Generar cuota única | <input type="checkbox"/> |

En el "Nombre para Crédito Electrónico", se debe escribir por ejemplo "CASHEA".

Recuerda que el Administrativo Gálac es compatible con otros medios para "crédito electrónico".

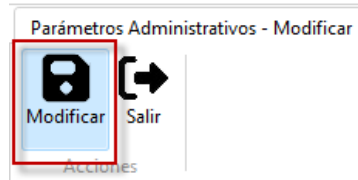
En días de crédito por cuota: Ingresas los días de crédito, por ejemplo, "14".

En cantidad usual de cuotas: Indica la cantidad, por ejemplo, "6".

En máxima cantidad de cuotas: Indica, por ejemplo, "6".

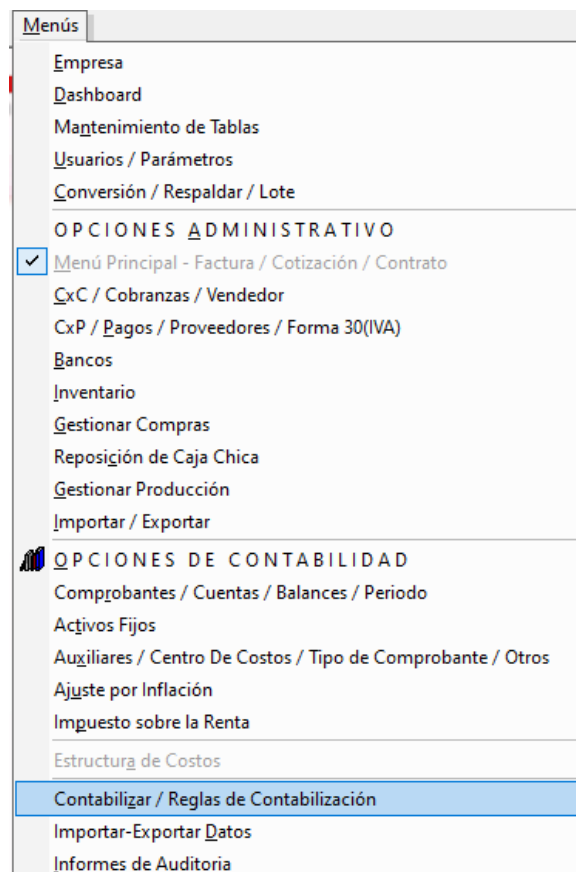
Si el establecimiento vende por crédito electrónico ofreciendo una cuota de crédito única, se debe activar la opción "Generar cuota única".

Finalmente se debe hacer clic en "Modificar" para guardar los cambios en los parámetros administrativo para uso de crédito electrónico.

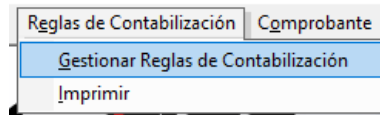


13.5.2 Modificar reglas de contabilización

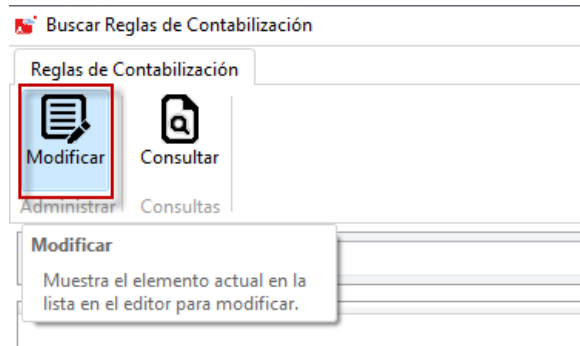
Si la empresa está integrada con la contabilidad, se deben modificar las Reglas de contabilización para Cashea. Para ello se debe hacer clic en **Menús - Contabilizar / Reglas de Contabilización**



Ahora se debe hacer clic en el menú Reglas de **Contabilización – Gestionar Reglas de Contabilización**



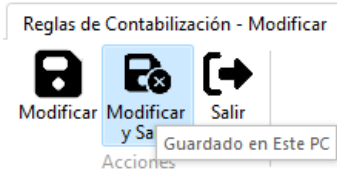
Se debe hacer clic en **Modificar**.



Se debe hacer clic en Factura y seguidamente seleccionar la cuenta para **CxC Cashea**

| Reglas de Contabilización de Facturación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|------|-------|--------------|--------------------|--|--|--------------------------------|--|-------------------|--------------------|--|--|-----------------------------|--|------------|--------------------|--|--|----------------|--|--------|--|--------------------|--|--|---------------|-------------------|--|----------------|--|--|---------------------|------------------|--|--------------------|--|--|--------------------|---------------|--|--------------------|--|--|---------------|
| Editar Inmediatamente el Comprobante Generado <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuentas del Comprobante Contable de Facturación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CxC Clientes</td> <td>1.01.002.00008 ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Cuentas por Cobrar Comerciales</td> </tr> <tr> <td>CxC CASHEA</td> <td>1.01.002.00003 ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</td> </tr> <tr> <td>Descuentos</td> <td>4.01.001.00003 ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Otros Ingresos</td> </tr> <tr> <td>Cargos</td> <td></td> <td>4.01.001.00001 ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Por Servicios</td> </tr> <tr> <td>IVA Débito Fiscal</td> <td></td> <td>2.01.005.00001</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>I.V.A Debito Fiscal</td> </tr> <tr> <td>IGTF por Enterar</td> <td></td> <td>2.01.004.00004 ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>I.S.L.R. Servicios</td> </tr> <tr> <td>Total Factura</td> <td></td> <td>4.01.001.00001 ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Por Servicios</td> </tr> </tbody> </table> | | DEBE | HABER | CxC Clientes | 1.01.002.00008 ... | | | Cuentas por Cobrar Comerciales | | CxC CASHEA | 1.01.002.00003 ... | | | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | Descuentos | 4.01.001.00003 ... | | | Otros Ingresos | | Cargos | | 4.01.001.00001 ... | | | Por Servicios | IVA Débito Fiscal | | 2.01.005.00001 | | | I.V.A Debito Fiscal | IGTF por Enterar | | 2.01.004.00004 ... | | | I.S.L.R. Servicios | Total Factura | | 4.01.001.00001 ... | | | Por Servicios |
| | DEBE | HABER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CxC Clientes | 1.01.002.00008 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cuentas por Cobrar Comerciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CxC CASHEA | 1.01.002.00003 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descuentos | 4.01.001.00003 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Otros Ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargos | | 4.01.001.00001 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Por Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IVA Débito Fiscal | | 2.01.005.00001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | I.V.A Debito Fiscal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IGTF por Enterar | | 2.01.004.00004 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | I.S.L.R. Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Factura | | 4.01.001.00001 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Por Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cómo Contabilizar | Pospuesta <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contabilizar Por Artículo | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agrupar Por Cuenta De Artículo | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agrupar Por Cargos Descuentos | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Después de seleccionar la cuenta se debe hacer clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios en las reglas de contabilización.

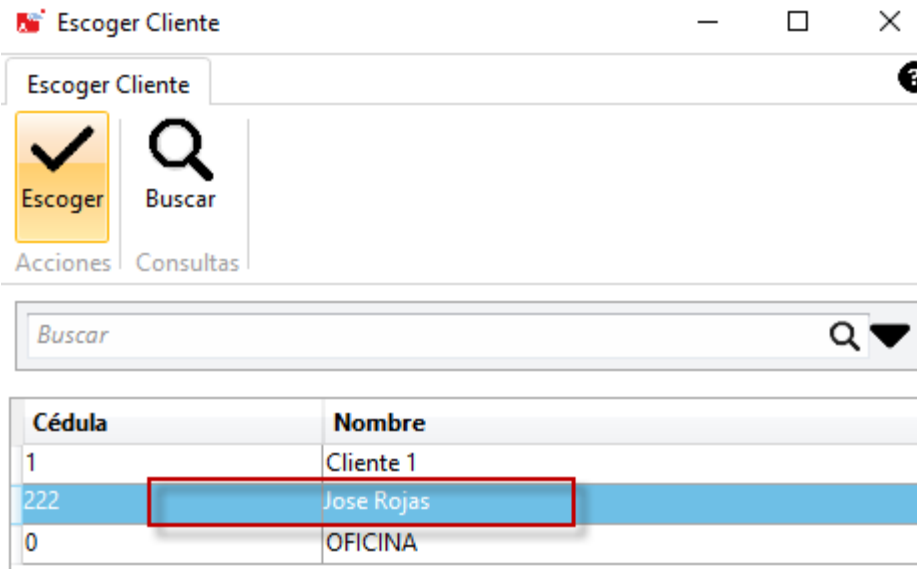


13.5.3 Facturando con medio electrónico de crédito

Se debe hacer clic en el menú "Punto de Venta - Insertar".



En la casilla **Cliente** escribe un * y presiona Enter, para abrir un listado de clientes, selecciona el cliente y presiona en "Escoger".



Items

Artículo

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

En la casilla "Artículo" escribe un * y presiona Enter, para abrir un listado de artículos, selecciona el artículo y presiona en "Escoger".

Escoger Artículo Inventario

Escoger Artículo Inventario

✓ Escoger 🔍 Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código | Descripción | Precio Sin IVA | F |
|--------|---------------------------|----------------|---|
| 1 | Sacapuntas de metal | 25.00 | |
| 2 | Sacapuntas de plastico | 15.00 | |
| 3 | Libreta empastada pequeña | 23.00 | |
| 4 | Cuaderno doble linea | 10.00 | |

Ingresa la cantidad del artículo a facturar. Para agregar otro artículo presiona la tecla <F3>

| Cantidad | Precio |
|----------|--------|
| 100 | 15.00 |

Al terminar de agregar los artículos presiona la tecla <F6> o se debe hacer clic en "Cobrar".

Punto de Venta - Insertar

F6 Cobrar F8 Nueva Factura F9 Factura en Espera F10 Buscar Factura en Espera Salir Alt F1 Ir a Cliente F1 Ir al Código del Artículo

Acciones

Cobrar ... Jose I

Items

Artículo 2 ... Sacap

| Código | Descripción |
|--------|------------------------|
| 1 2 | Sacapuntas de plastico |

Se mostrará la ventana de cobro rápido en multimoneda

Cobro Rápido en Multimoneda

Cobro Rápido en Multimoneda

F6 Cobrar **F7** Limpiar  Salir

Comandos Acciones

Tasa de Cambio: **162,0000**

TOTAL FACTURA: Bs. 1.740,00 \$10,74


| | Bolívar (Bs) | Divisa (\$) |
|-----------------------|--|-----------------------------------|
| COBRO | | |
| Efectivo: | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Tarjeta 1: | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Tarjeta 2: | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Transferencia: | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| CASHEA: | Cuotas: <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| VUELTO | | |
| Efectivo: | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| POR PAGAR | Bs. 1.740,00 | \$10,74 |

Supongamos en este ejemplo que el cliente va a pagar la factura de 1.740,00 Bs usando un medio de crédito electrónico, por ejemplo, CASHEA y tiene **nivel 1** entonces le corresponde pagar el **60%** de inicial en este ejemplo, tarjeta de débito, el monto sería 1.044,00.

Se debe ingresar en la casilla **Tarjeta 1** el monto 1.044,00, el sistema hace los cálculos de inmediato y restaría una diferencia por pagar de: **700,00 bs o USD 4.32**.

Cobro Rápido en Multimoneda

Cobro Rápido en Multimoneda

F6 **F7** 

Cobrar Limpiar Salir

Comandos Acciones

Tasa de Cambio: 162,0000

TOTAL FACTURA: Bs. 1.740,00 \$10,74

| | Bolívar (Bs) | Divisa (\$) |
|------------------|-------------------|---------------|
| COBRO | | |
| Efectivo: | 0,00 | 0,00 |
| Tarjeta 1: | 1.040,00 | |
| Tarjeta 2: | 0,00 | |
| Transferencia: | 0,00 | 0,00 |
| CASHEA: | Cuotas: 6 | 0,00 |
| VUELTO | | |
| Efectivo: | 0,00 | 0,00 |
| POR PAGAR | Bs. 700,00 | \$4,32 |

Ahora se debe ingresar esta diferencia en la casilla CASHEA y seguidamente hacer clic en <F6 Cobrar>

Cobro Rápido en Multimoneda

Cobro Rápido en Multimoneda

F6 Cobrar **F7** Limpiar Salir

Comandos Acciones

Ejecutar Acción (F6)
Guarda los cambios en Cobro Rápido en Multimoneda.

162,0000

Bs. 1.740,00 **\$10,74**

Bolívar (Bs) **Divisa (\$)**

COBRO

| | | |
|-----------------------|--|-----------------------------------|
| Efectivo: | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Tarjeta 1: | <input type="text" value="1.044,00"/> | |
| Tarjeta 2: | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Transferencia: | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| CASHEA: | Cuotas: <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="4,30"/> |

VUELTO

| | | |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Efectivo: | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|

VUELTO **Bs. 0,60** **\$0,00**

El Administrativo Gálac envía los datos a la impresora fiscal para imprimir la factura.

Comandos | Acciones |

Tasa de C...

TOTAL FAC **6,31**

isa (\$)

COBRO

| | |
|-----------------|--|
| Efecti | <input type="text" value="0,00"/> |
| Tarjet | |
| Tarjet | |
| Transfer | <input type="text" value="0,00"/> |
| CASHEA: | Cuotas: <input type="text" value="6"/> |

VUELTO

Impresora Fiscal

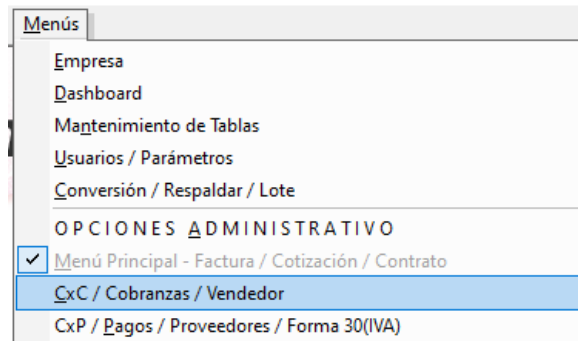
NRO DOCUMENTO: 00000010

SERIAL: 1FC1300001

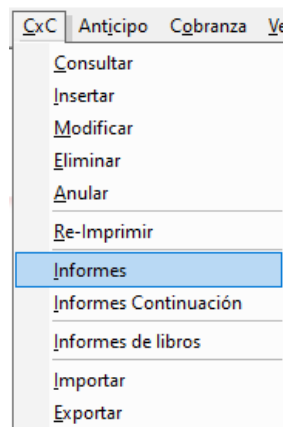
6,53

13.5.4 Ver informes en CXC

Para ver el informe se debe hacer clic en **Menús - CxC / Cobranzas / Vendedor**.



Ahora se debe hacer clic en "CxC - Informes".



Se debe seleccionar el informe "Análisis de Vencimiento".

Seguidamente se debe ingresar le nombre del vendedor, en "Filtrar por" se debe escoger la opción **Solo CASHEA** y luego hacer clic en **Pantalla** para ver el informe, también se puede enviar a imprimir haciendo clic en el botón **Impresora**.

Si se presiona el botón Pantalla, se mostrará el informe con el detalle de los montos vencidos asociada al medio de crédito electrónico, por ejemplo, "CASHEA".

Integrada con contabilidad - RIF J30525471 Pág. 1

Análisis de Vencimiento de Cuentas por Cobrar - Resumido
Del 18/09/2025 al 18/09/2025

| Vendedor | | 00002 | | Vendedor 1 | | | | | | |
|---------------------|------------|---------------------|------|------------|------|-----------------|-------|-------|------|-------|
| Moneda | | Dólar | | | | | | | | |
| Zona | | SAN CARLOS RIONEGRO | | | | | | | | |
| Código Cliente | | Nombre Cliente | | | | | | | | |
| | | | | | | MONTOS VENCIDOS | | | | |
| Monto No Vencido | | | | | | 1-30 | 31-60 | 61-90 | 91+ | Total |
| 000000001 | Cliente 1 | 0,00 | 4,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4,35 | |
| 000000002 | Jose Rojas | 0,00 | 2,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2,90 | |
| Total Zona | | SAN CARLOS RIONEGRO | | 0,00 | 7,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7,25 | |
| Total Moneda | | Dólar | | 0,00 | 7,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7,25 | |

Este informe muestra únicamente las cuentas por cobrar generadas a través de CASHEA.

También se puede apreciar al final del informe una nota indicando que, el informe muestra únicamente las CxC generadas a través de CASHEA.

Selecciona el informe "Análisis de Vencto. entre Fechas."

Informes De CxC

Datos del Informe - Análisis de Vencimiento entre Fechas

Informes de CxC

- CxC por Vendedor
- CxC con Descripción
- Cheques Devueltos
- Informes Varios de CxC**
- Análisis de Vencimiento
- Análisis de Venc. entre Fechas .**
- Análisis CxC histórico
- Análisis de Venc. a una Fecha ...
- Informes Estadísticos**
- Estadístico de Vendedores

Fechas:

Inicial: 18/09/2025

Final: 18/09/2025

Moneda en el Informe: En Moneda Original

CASHEA

Filtrar por: Solo CASHEA

Todos

Solo CASHEA

Sin CASHEA

Totalizar por Mes:

Agrupar por Vendedor:

Zona de Cobranza

Filtrar por Zona de Cobranza: TODAS

Orden del Análisis por Vencimiento: CODIGO de cliente

Impresora Pantalla Salir

Seguidamente, en **Filtrar por** se debe escoger la opción **Solo CASHEA** y luego hacer clic en **Pantalla** para ver el informe, también se puede enviar a imprimir haciendo clic en el botón **Impresora**.

Si se presiona el botón **Pantalla**, se mostrará el informe con el detalle de los montos vencidos asociada al medio de crédito electrónico, por ejemplo, "CASHEA".

Integrada con contabilidad - RIF J30525471 Pág. 1

Análisis de Vencimiento de Cuentas por Cobrar - entre Fechas
Del 18/09/2025 al 18/09/2025

Vendedor: 00001 OFICINA
Moneda: Dólar

| Cliente | N° CxC | Fecha | Vto. | Monto No Vencido | MONTOS VENCIDOS | | | |
|---------------------------|----------------|----------|----------|------------------|-----------------|-------|-------|------|
| | | | | | 1-30 | 31-60 | 61-90 | 91+ |
| 000000002 Jose Rojas | 000000005-0100 | 18/09/25 | 18/09/25 | 0,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000000002 Jose Rojas | 000000005-0200 | 18/09/25 | 18/09/25 | 0,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000000002 Jose Rojas | 000000005-0300 | 18/09/25 | 18/09/25 | 0,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000000002 Jose Rojas | 000000005-0400 | 18/09/25 | 18/09/25 | 0,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000000002 Jose Rojas | 000000005-0500 | 18/09/25 | 18/09/25 | 0,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000000002 Jose Rojas | 000000005-0600 | 18/09/25 | 18/09/25 | 0,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total Mes 9/ 2025 | 0600 | | | 4,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Vendedor: 00001 | | | | | | | | |
| Total Moneda Dólar | | | | 4,30 | 4,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Este informe muestra únicamente las cuentas por cobrar generadas a través de CASHEA

También se puede apreciar al final del reporte una nota indicando que el informe muestra únicamente las **CxC** generadas a través de **CASHEA**.

13.6 Control Despacho

El sistema administrativo le ofrece la opción de Control Despacho. A través de este módulo se puede gestionar los despachos derivados de una cotización.

Para un mejor rendimiento y efectividad es recomendable usarlo con lectoras de código de barra (pistolas) ya que el módulo fue pensado y desarrollado para trabajar con estos dispositivos, sin embargo, usted puede ingresar los códigos de artículos manualmente.

13.6.1 Activar Parámetro de Control Despacho

Para trabajar con control despacho en el sistema, lo primero que debe hacer el usuario es activar la opción “Usa control Despacho” desde los parámetros de cotización, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar**.

The screenshot shows a web application window titled "Parámetros Administrativos - Modificar". The interface includes a sidebar with a menu structure:

- 3 - Cotización (highlighted)
 - 3.1.- Cotización
 - 3.2.- Nota de Débito / Crédito
 - 3.3.- Vendedor
- 1 - Datos Generales
- 2 - Factura
- 4 - CXC/Cobranzas
- 5 - Inventario
- 6 - CxP/Compras
- 7 - Bancos
- 8 - Notas De Entrega

The main content area is titled "3.1.- Cotización" and contains the following settings:

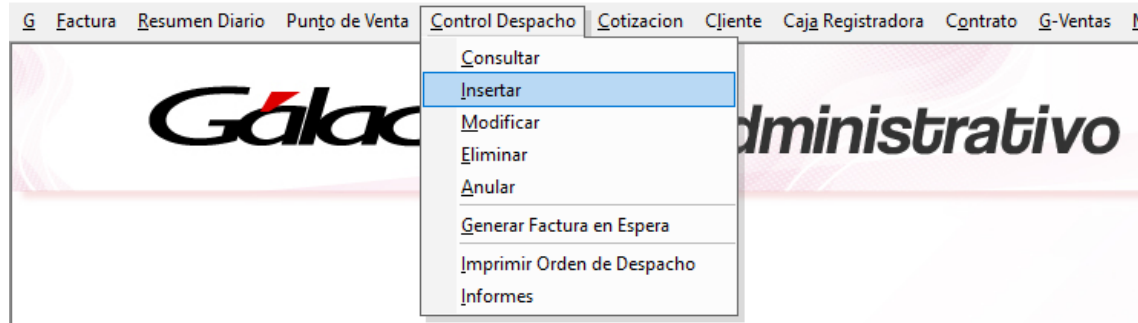
- Plantilla de Impresión: rpxCotizacionFormatoLibre
- Imprimir Detalle de Productos Compuestos:
- Usa Control Despacho: (highlighted with a red box)

Below this, there is a section titled "Generación de Facturas desde Cotización" with the following options:

- Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura:
- Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización:
- Campo Definible de Cod. Alternativo de Artículo: No Asignado

13.6.2 Insertar Control Despacho

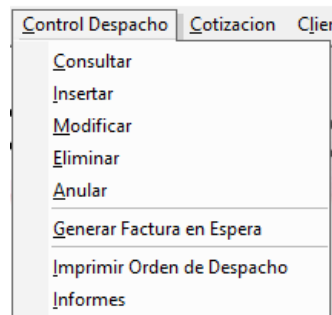
Para insertar un control despacho el usuario debe hacer clic en el menú **Control Despacho – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

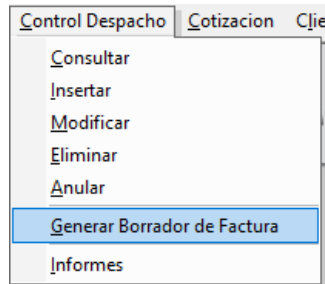
En esta ventana el usuario debe escoger la cotización desde la cual requiere generar el control despacho, seguidamente debe ingresar toda la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la información.

El usuario también puede consultar, modificar, eliminar y anular registros de control despacho desde el menú Control Despacho

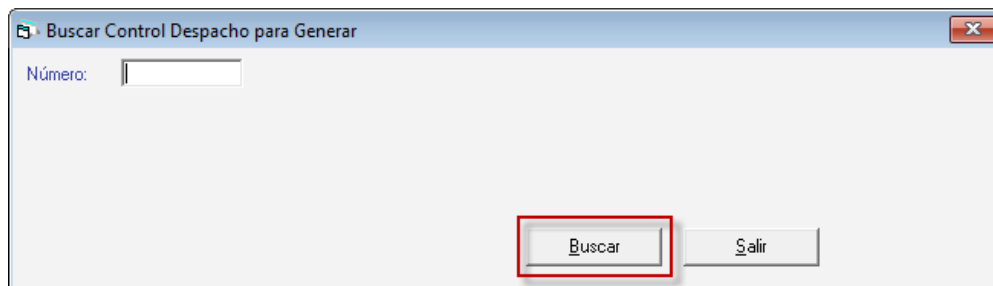


13.6.3 Generar Borrador de Factura

Para generar un borrador de factura el usuario debe hacer clic en el menú **Control Despacho – Generar Borrador de Factura**

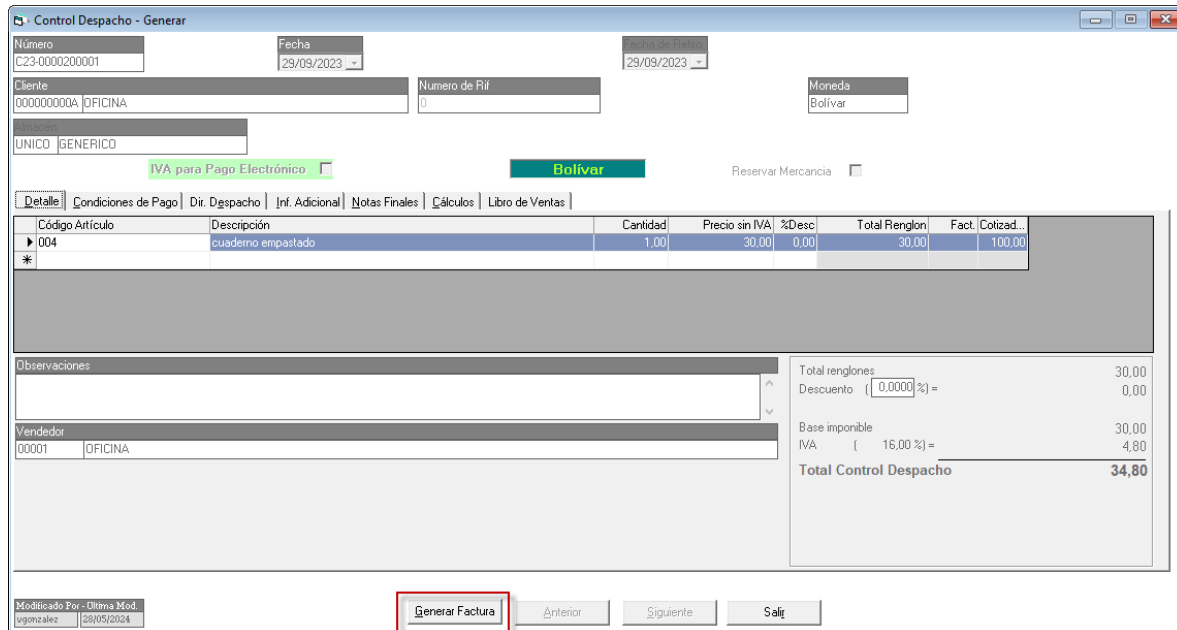


Se mostrará la siguiente ventana:

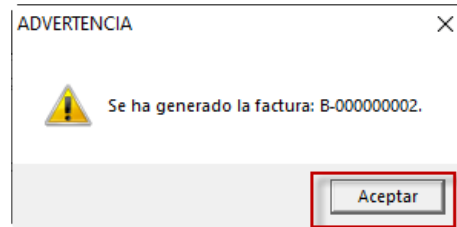
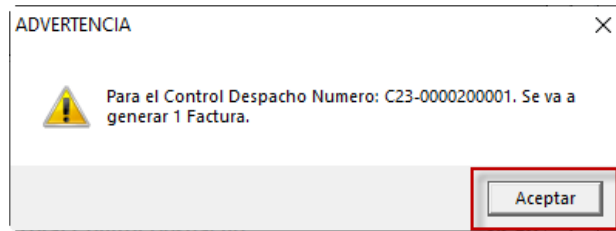


El usuario del sistema debe ingresar el número del control despacho y luego hacer clic en el botón **Buscar**.

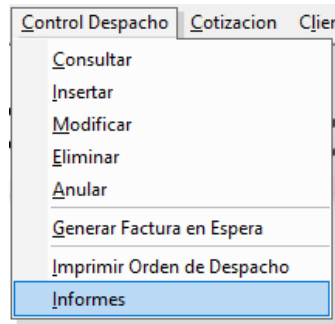
Se habilitará la siguiente ventana:



Aquí debe de verificar la información del registro y luego presionar el botón **Generar Factura**. Se mostrará el siguiente mensaje:



13.6.4 Informes de Control Despacho



Se mostrará la siguiente ventana



Para ver los informes de control despacho el usuario del sistema debe seleccionar el informe que requiera y activar los filtros para ver la información, luego hacer clic en el botón **Pantalla**.

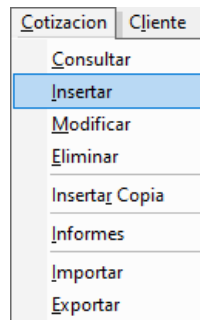
| Comprobante de Despacho | | | | | | |
|---|---------------------|---------|----------|--------------|-----------|---------------|
| Emitido el 28/05/2024 a las 9:30:29 a. m. | | | | | | Pág. 1 |
| Número | C23-0000100001 | | Fecha | Fecha Cierre | Estado | Observaciones |
| Cotización | Cliente | Nombre | Apertura | | | |
| C23-00001 | 000000000A | OFICINA | 29/09/23 | 29/09/23 | Procesada | |
| Empaque | C23-0000100001-0001 | | | | | |
| Código | Descripción | | | | | Cantidad |
| 003 | sacapuntas de acero | | | | | 1,00 |

13.7 Cotización

El sistema administrativo te permite crear y gestionar cotizaciones de forma rápida, personalizada y profesional. Con esta herramienta, puedes adaptar propuestas a cada cliente, hacer seguimiento efectivo y generar informes que te ayudan a identificar oportunidades de negocio. Todo desde una plataforma centralizada que mejora la comunicación y aumenta tus posibilidades de cerrar ventas.

13.7.1 Insertar Cotización

Para insertar una cotización en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Cotización - Insertar

Número: C24-00001 Fecha: 17/12/2024 No Contribuyente

Código Cliente: 0000000004 OFICINA Número de Rif: 0 Moneda: Bolívar

Contacto: / FAX: Nivel de Precio: Precio 1

Bolívar Reservar Mercancia

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon |
|-----------------|-------------|----------|----------------|-------|---------------|
| 0072 | Fresas | 15,00 | 200,00 | 0,00 | 3.000,00 |
| 0070 | Peras | 20,00 | 50,00 | 0,00 | 1.000,00 |
| * | | | | | |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

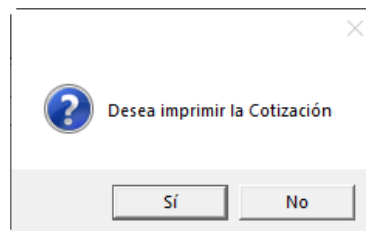
Total renglones: 4.000,00
 Descuento (0,0000 %) = 0,00
 Base imponible: 4.000,00
 IVA (16,00 %) = 640,00
Total Cotización: 4.640,00

Modificado Por - Última Mod: Jgonzalez 17/12/2024

Grabar Salir

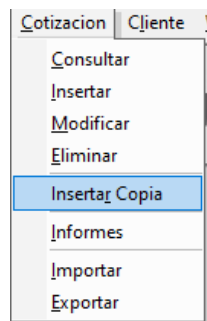
En esta ventana el usuario debe seleccionar el cliente y agregar toda la información requerida en cada pestaña de la ventana, luego hacer clic en el botón **Grabar**.

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

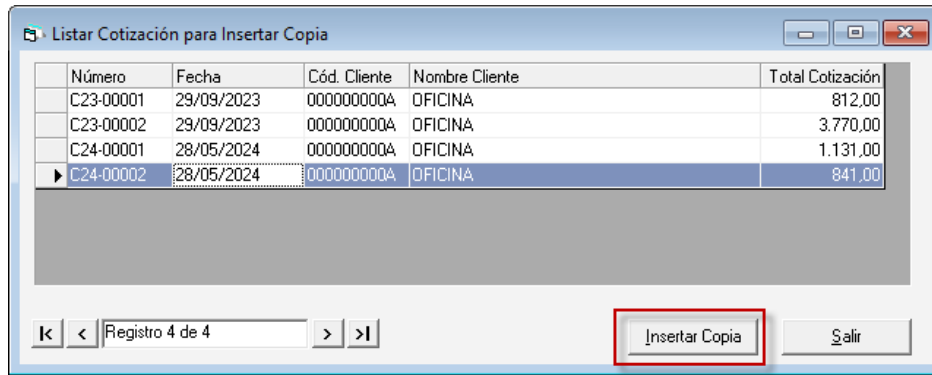


13.7.2 Insertar Copia de Cotización

Para insertar una copia de una cotización registrada en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Insertar Copia**

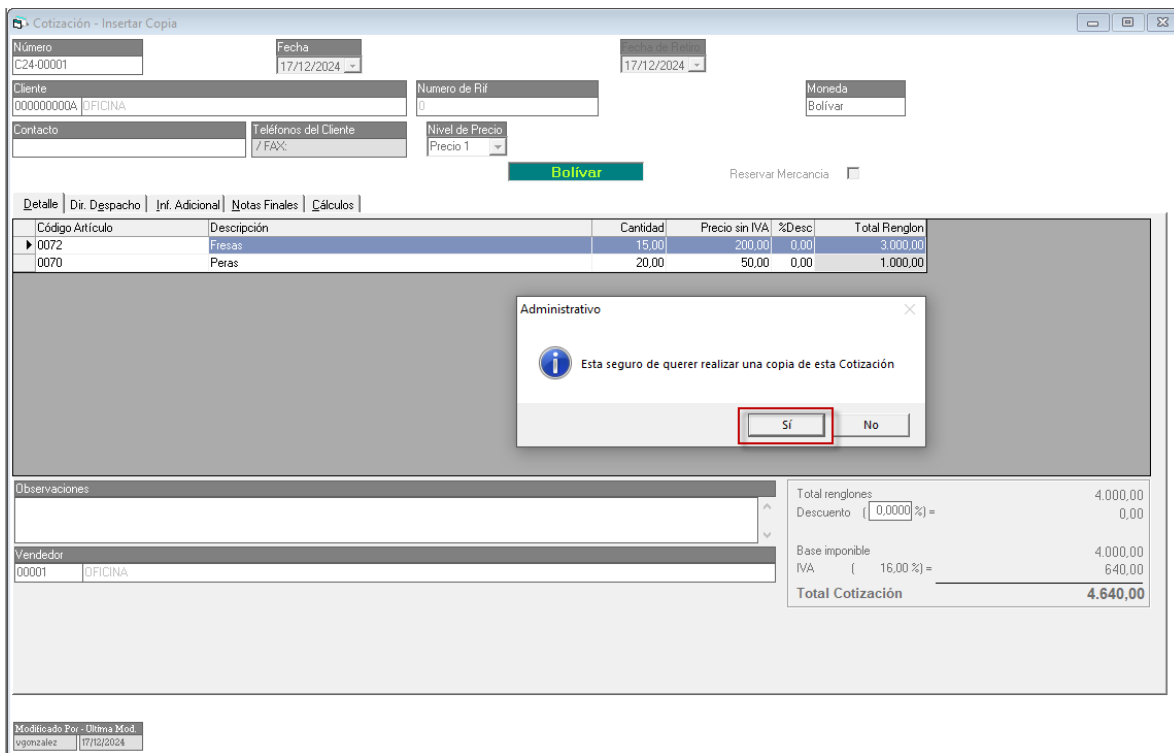


Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario del sistema debe seleccionar la cotización y luego hacer clic en el botón **Insertar Copia**.

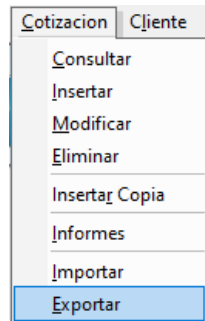
Se habilitará la siguiente ventana y un mensaje:



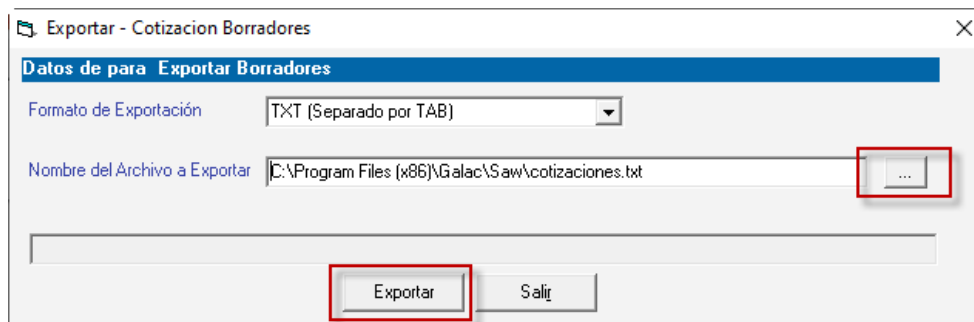
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar el proceso de insertar copia de cotización.

13.7.3 Exportar Cotización

Para exportar datos de cotizaciones el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Exportar**

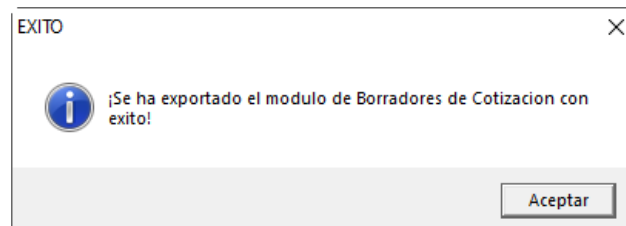


Se habilitará la siguiente ventana:



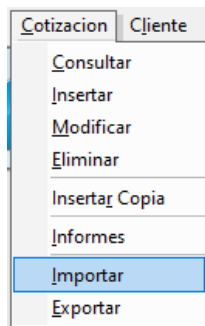
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de importación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación

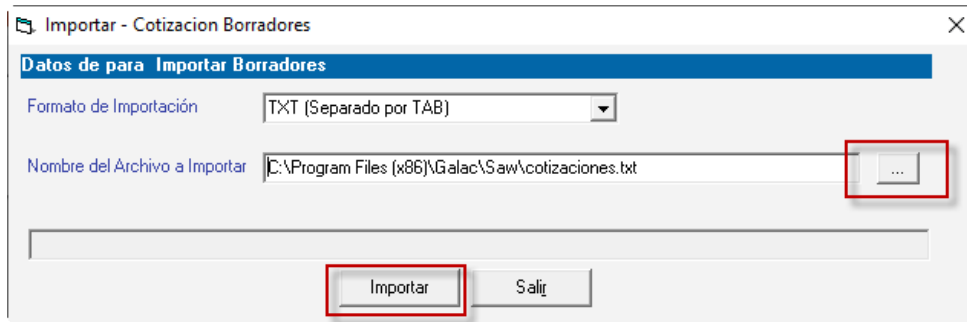


13.7.4 Importar Cotización

Para importar datos de cotizaciones el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Importar**.

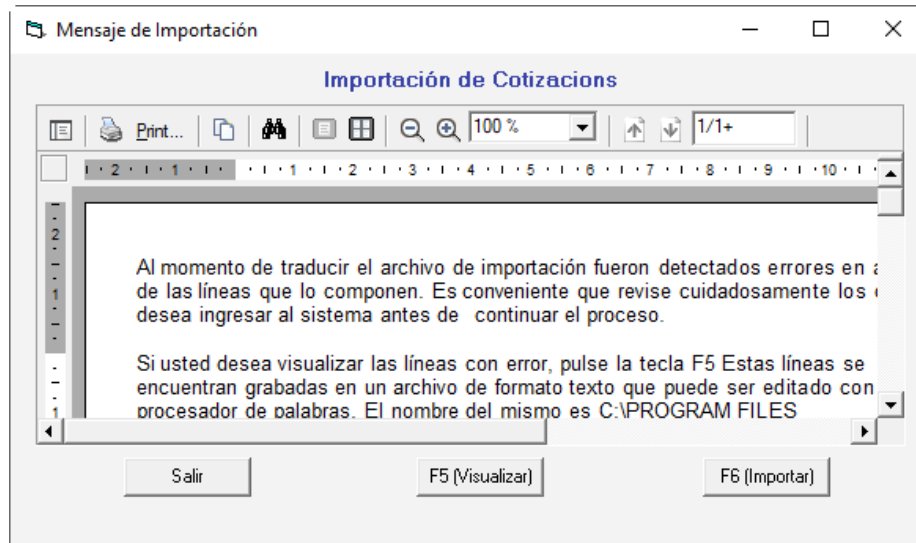


Se habilitará la siguiente ventana:



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**.

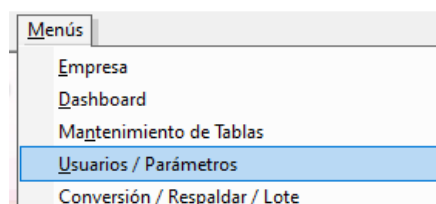
Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.



13.8 Orden de entrega

13.8.1 Activar orden de entrega

Para trabajar con orden de entrega, debes activar esta función desde los parámetros administrativos. Para ello haz clic **Menús – Usuarios / Parámetros**



Luego en la sección Datos Generales, ir a la sección 1.2 Generales y activar la opción “Usa Orden de Entrega”

Parámetros Administrativos - Modificar



1 - Datos Generales

1.1.-Compania

1.2.-General

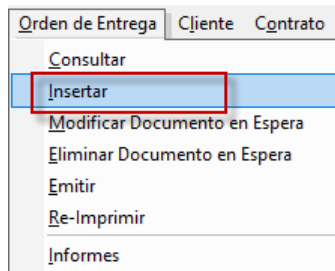
1.2.-General

| | |
|--|-------------------------------------|
| Permitir Editar IVA en CxC y CxP..... | <input type="checkbox"/> |
| Usa Múltiples Alicuotas (Reducida / Extendida)..... | <input type="checkbox"/> |
| Forma de Ordenar Códigos de Tipo Texto (Aplica para Lista de Precio) | NORMAL ▾ |
| Imprimir Comprobante de CxC..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante de CxP..... | <input type="checkbox"/> |
| Validar RIF en la Web..... | <input type="checkbox"/> |
| Usa Orden de Entrega..... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Las órdenes de entrega deben ser facturadas dentro del mismo periodo de imposición del IVA según su calendario de declaración.
No hacerlo puede traer sanciones por parte del ente regulador.

13.8.2 Insertar orden de entrega

Seguidamente ir al menú **Orden de Entrega - Insertar**



Se abrirá la ventana de insertar orden de entrega

Orden de Entrega - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 21/11/2025

Cliente: 0000000001 Luis Perez Numero de RIF: 1 Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA **Bolívar**

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|-------|-------|---------------|
| P2 | Sacapunta de metal | | 12,00 | 20,00 | 0,00 | 16,00 | 240,00 |

Observaciones:

Vendedor:

| | |
|------------------------------|---------------|
| Total rengiones | 240,00 |
| Descuento ([0,0000] %) = | 0,00 |
| Base imponible | 240,00 |
| IVA ([16,00] %) = | 38,40 |
| Total Factura | 278,40 |

Modificado Por: Ultima Mod. logonzalez 21/11/2025

Grabar Salir

Cliente: Se debe seleccionar el cliente.

Detalle: Se debe seleccionar el artículo.

Cantidad: Agregar la cantidad.

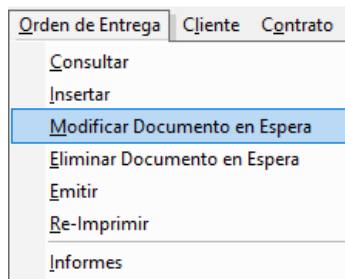
Observación: Se debe agregar una observación (no es obligatorio).

Vendedor: Se debe seleccionar el vendedor (no es obligatorio).

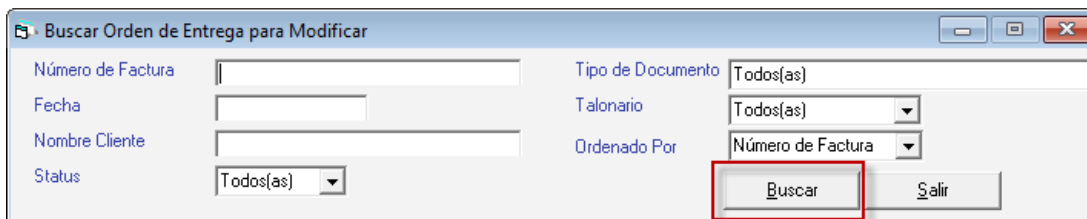
Luego presionar el botón **Grabar** para guardar la Orden de Entrega.

13.8.3 Modificar documento en espera

Para modificar documento en espera, haz clic en **Orden de Entrega – Modificar Documento en Espera**



En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar el documento que requieres modificar.



Se abrirá la ventana con el documento.

Orden de Entrega - Modificar

Número: B-000000001 Fecha: 21/11/2025

Código Cliente: 000000001 Luz Perez Número de Rif: 1 Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA: Bolívar

En Espera
Orden de Entrega
Contado
Actualizar Precios

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|-------|-------|---------------|
| P2 | Sacapunta de metal | | 12,00 | 20,00 | 0,00 | 16,00 | 240,00 |

Observaciones:

Vendedor: 00002 Pedro

Total renglones: 240,00
 Descuento (0,0000 %) = 0,00
 Base imponible: 240,00
 IVA (16,00 %) = 38,40
Total Factura: 278,40

Modificado Por: Dharma Mod. Logonzalez 21/11/2025

Grabar Anterior Siguiente Salir

Después de hacer las modificaciones correspondientes se debe hacer clic en **Grabar**, para guardar las modificaciones.

13.8.1 Eliminar documento en espera

Para eliminar documento en espera, haz clic en **Orden de Entrega – Eliminar Documento en Espera**

Orden de Entrega Cliente Contrato

- Consultar
- Insertar
- Modificar Documento en Espera
- Eliminar Documento en Espera**
- Emitir
- Re-Imprimir
- Informes

En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar el documento que requieres eliminar.

Buscar Orden de Entrega para Eliminar

Número de Factura:

Fecha:

Nombre Cliente:

Status: Todos(as)

Tipo de Documento: Todos(as)

Talonnario: Todos(as)

Ordenado Por: Número de Factura

Buscar Salir

Se abrirá la ventana con el documento.

Orden de Entrega - Eliminar

Número: B-00000001 Fecha: 21/11/2025

Cliente: 000000001 Luis Perez Número de R# 1 Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA **Bolívar**

En Espera
Orden de Entrega
Contado

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Region |
|-----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|-------|-------|--------------|
| P2 | Sacapunta de metal | | 12,00 | 20,00 | 0,00 | 16,00 | 240,00 |

Administrativo

Está seguro de querer borrar esta Factura

Sí No

Observaciones: Modificación

Vendor: 00002 Pedro

Total renglones: 240,00
 Descuento ([0,0000 %]) = 0,00
 Base imponible: 240,00
 IVA (16,00 %) = 38,40
Total Factura: 278,40

Modificado Por: Ultima Mod: regonzalez 03/11/2025

Grabar Anterior Siguiente Salir

Y un mensaje para confirmar si se desea eliminar el documento, haz clic en “Si” para eliminarlo.

13.8.1 Emitir orden de entrega

Para emitir una orden de entrega, haz clic en **Orden de Entrega – Emitir**

Orden de Entrega Cliente Contrato

Consultar
 Insertar
 Modificar Documento en Espera
 Eliminar Documento en Espera
Emitir
 Re-Imprimir
 Informes

En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar la orden de entrega que requieres emitir.

Buscar Orden de Entrega para Emitir

Número de Factura:

Fecha:

Nombre Cliente:

Status: Todos(as)

Tipo de Documento: Todos(as)

Talonario: Todos(as)

Ordenado Por: Número de Factura

Buscar Salir

Se abrirá la ventana con el documento.

Orden de Entrega - Emitir

Número: B-000000001 Fecha: 21/11/2025

Cliente: 0000000001 Luis Perez Número de Rif: Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA: **Bolívar**

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|-------|-------|---------------|
| P2 | Sacapunta de metal | | 12,00 | 20,00 | 0,00 | 16,00 | 240,00 |

Observaciones: Modificacion

Vendedor: 00002 Pedro

Total renglones: 240,00
 Descuento (0,0000 %) = 0,00
 Base imponible: 240,00
 IVA (16,00 %) = 38,40
Total Factura: 278,40

Modificado Por - Ultima Mod. [usuario] [21/11/2025]

Emitir Salir

Después de ver la información en la ventana se debe hacer clic en **Emitir**.

Emitir - Confirmar Número de Control

Tipo de Documento: Orden de Entrega

Fecha: 21/11/2025

Nº Documento a Emitir: NE-00000001

Nº Control: 00-00000106

Continuar Emisión Cancelar Emisión

En la ventana que se muestra se debe hacer clic en **Continuar Emisión**.

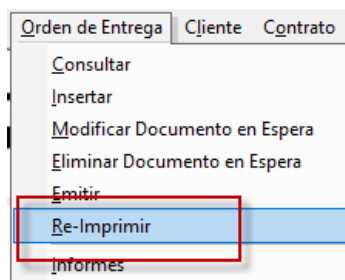
Se enviará la orden de entrega a la impresora predeterminada para impresión.

A continuación, un ejemplo de la **Orden de entrega**

| Orden de Entrega | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|--------|
| | | N° de Documento | | NE-00000001 | | |
| | | Fecha de Emisión | | 21/11/2025 | | |
| Razón Social | Luis Perez | | Telefono | 2122083811 | | |
| | N° RIF | 1 | | | | |
| Dirección | Av principal | | | | | |
| SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL | | | | | | |
| | | Moneda | Bolivar | | | |
| Código | Descripción | Cant. | Costo Unit. | Alicuota | % Dsc. | Total |
| P2 | Sacapunta de metal | 12,00 | 20,00 | 16,00 | 0,00 | 240,00 |
| SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL | | | | | | |

13.8.1 Re-imprimir orden de entrega

Para reimprimir una orden de entrega, haz clic en **Orden de Entrega – Emitir**



En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar la orden de entrega que requieres emitir.

A screenshot of a software window titled 'Buscar Orden de Entrega para Re-Imprimir'. The window contains several input fields and dropdown menus: 'Número de Factura', 'Fecha', 'Nombre Cliente', 'Status' (with a dropdown menu set to 'Todos(as)'), 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu set to 'Todos(as)'), 'Talonario' (with a dropdown menu set to 'Todos(as)'), and 'Ordenado Por' (with a dropdown menu set to 'Número de Factura'). At the bottom right, there are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box) and 'Salir'.

Se abrirá la ventana con el documento.

Orden de Entrega - Re-Imprimir

Número: NE-00000001 Fecha: 21/11/2025

Cliente: 0000000001 Luis Perez Número de Rif: Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

Facturar con Precios Sin IVA **Bolívar**

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

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | %IVA | Total Renglon |
|-----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|-------|-------|---------------|
| P2 | Sacapunta de metal | | 12,00 | 20,00 | 0,00 | 16,00 | 240,00 |

Observaciones: Modificacion

Vendedor: 00002 Pedro

| | |
|------------------------------|---------------|
| Total renglones | 240,00 |
| Descuento ([0,0000] %) = | 0,00 |
| Base imponible | 240,00 |
| IVA (16,00 %) = | 38,40 |
| Total Factura | 278,40 |

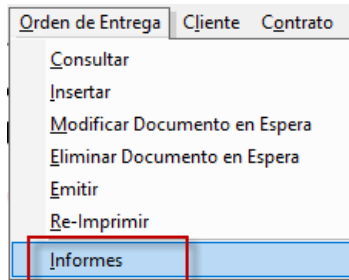
Modificado Por - Última Mod. | vgonzalez | 21/11/2025

Re-Imprimir | Salir

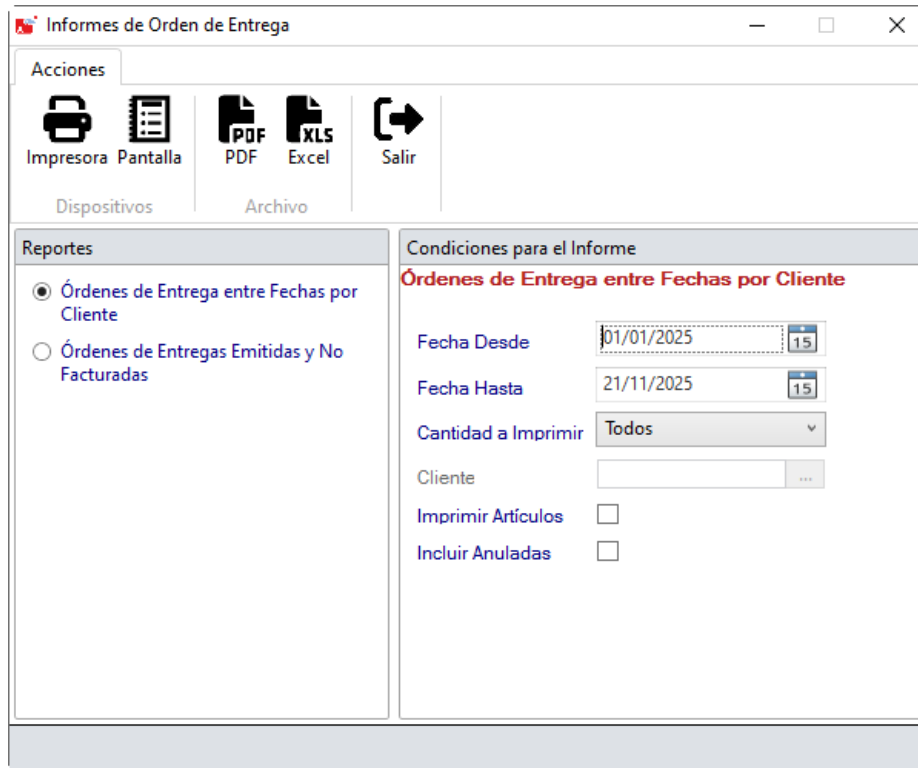
Después de ver la información en la ventana se debe hacer clic en **Re-imprimir**.

13.8.1 Informes de orden de entrega

Para ver los informes de orden de entrega haz clic en **Orden de Entrega - Informes**



Se abrirá la ventana de informes:



Informes de Orden de Entrega

Acciones

Impresora Pantalla PDF Excel Salir

Dispositivos Archivo

Reportes

Órdenes de Entrega entre Fechas por Cliente

Órdenes de Entregas Emitidas y No Facturadas

Condiciones para el Informe

Órdenes de Entrega entre Fechas por Cliente

Fecha Desde 01/01/2025 15

Fecha Hasta 21/11/2025 15

Cantidad a Imprimir Todos

Cliente

Imprimir Artículos

Incluir Anuladas

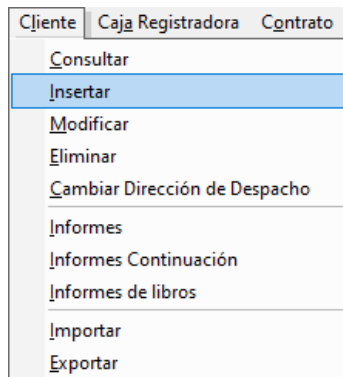
Se debe seleccionar el informe que se requiera ver luego seleccionar los parámetros para filtrar la información y después presionar en el botón **Pantalla**, **PDF** o **Excel**, también se puede enviar el informe a imprimir mediante el botón **Impresora**.

13.9 Clientes

Contar con un módulo de clientes integrado en el sistema administrativo es crucial para la eficiencia y efectividad de las operaciones de facturación, cotizaciones 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 y cotizaciones de manera precisa y personalizada, reduciendo errores y mejorando la satisfacción del cliente.

13.9.1 Insertar Clientes

Para insertar clientes en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Insertar**

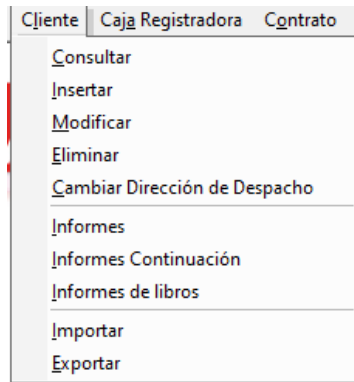


Se mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a web application window titled 'Cliente - Insertar'. The window contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for 'Código:' (0000000001), 'Cliente Desde' (28/05/2024), and 'Status:' (Activo). Below these are fields for 'Extranjero' (checkbox), 'N° RIF', 'Nombre:', and 'N° N.I.T.' with a 'Tipo de Contribuyente' dropdown set to 'No Contribuyente'. A 'Validar RIF en la web' button is next to the RIF field. The main form is divided into sections: 'Datos Generales', 'Advertencias', 'Dir. de Despacho', 'Reglas de Contabilización', and 'Campos Def.'. The 'Contacto' section has fields for 'Contacto', 'Teléfono', 'Fax', and 'e-mail'. The 'Otros' section has fields for 'Zona', 'Cobranza', 'Sector de Negocio', and a 'Nivel de Precio para el Cliente' dropdown set to 'Precio 1'. The 'Dirección' section has a large text area for 'Dirección', and fields for 'Ciudad' and 'Zona Postal'. The 'Datos del Vendedor' section has fields for 'Código' and 'Nombre'. At the bottom, there are fields for 'Operador' (vgonzalez) and 'Ult. Modificación' (28/05/2024), along with 'Grabar' and 'Salir' buttons.

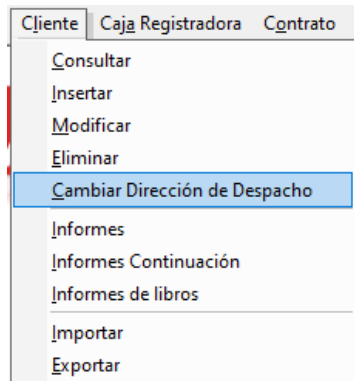
El usuario debe ingresar toda la información requerida en esta ventana y sus diferentes pestañas, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**.

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 sistema debe hacer clic en el menú **Cliente – Cambiar Dirección de Despacho**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Cliente para Cambiar Dirección de Despacho

Código Zona de Cobranza

Nombre Código Vendedor

N° RIF Ordenado Por

Ciudad

Teléfonos

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

Registro 1 de 2 Dirección de

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**.

Cliente - Cambiar Dirección de Despacho

Código: 0000000001 Cliente Desde: 28/05/2024 Status: [dropdown]

Extranjero

N° RIF: 119396480

Nombre: cliente de prueba

N° N.I.T.: [dropdown] Tipo de Contribuyente: No Contribuyente

Dir. de Despacho | Reglas de Contabilización | Campos Def.

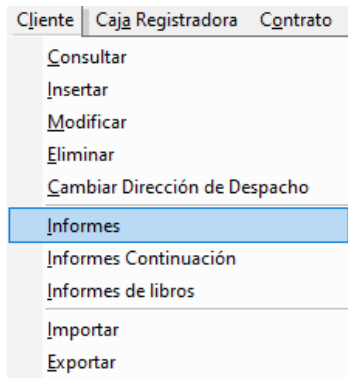
| Contacto | Dirección | Ciudad | Zona Postal |
|----------|-----------|--------|-------------|
| * | | | |

Operador: vgonzalez Ult. Modificación: 28/05/2024

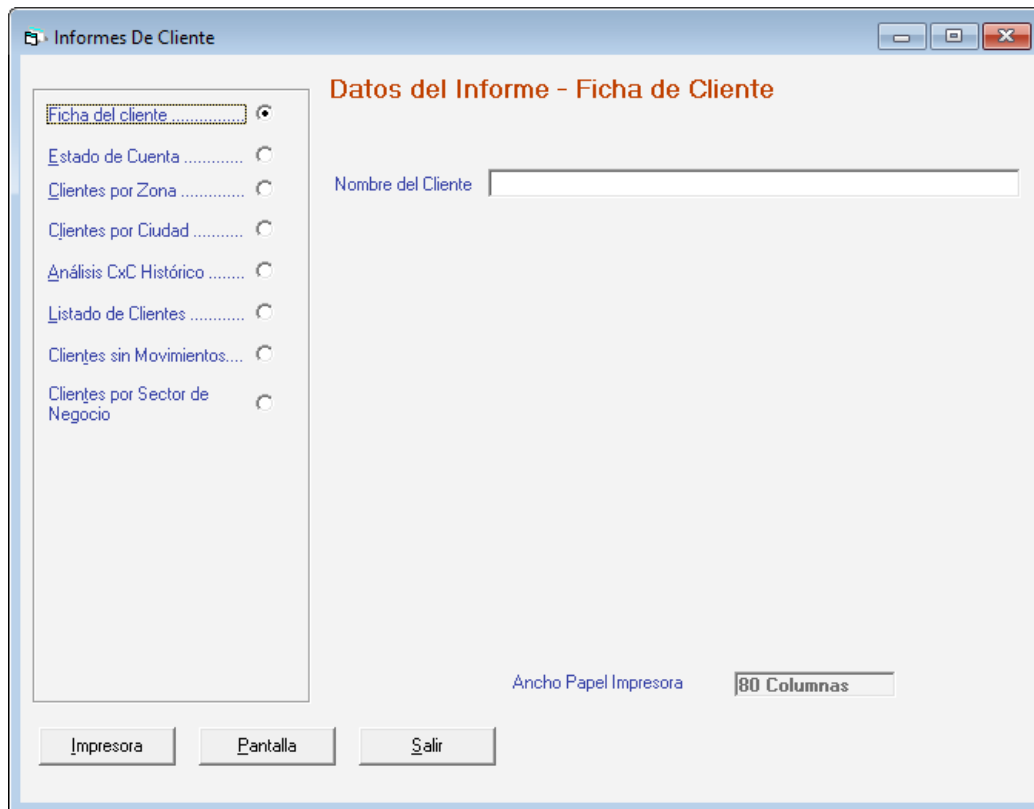
Grabar | Anterior | Siguiente | Salir

13.9.2 Informes de Clientes

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



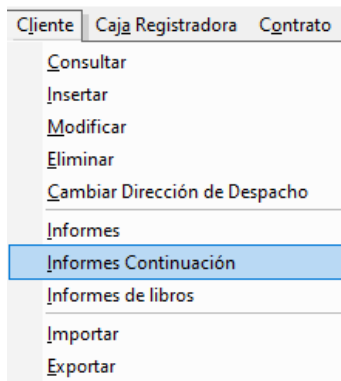
Se habilitará la siguiente ventana:



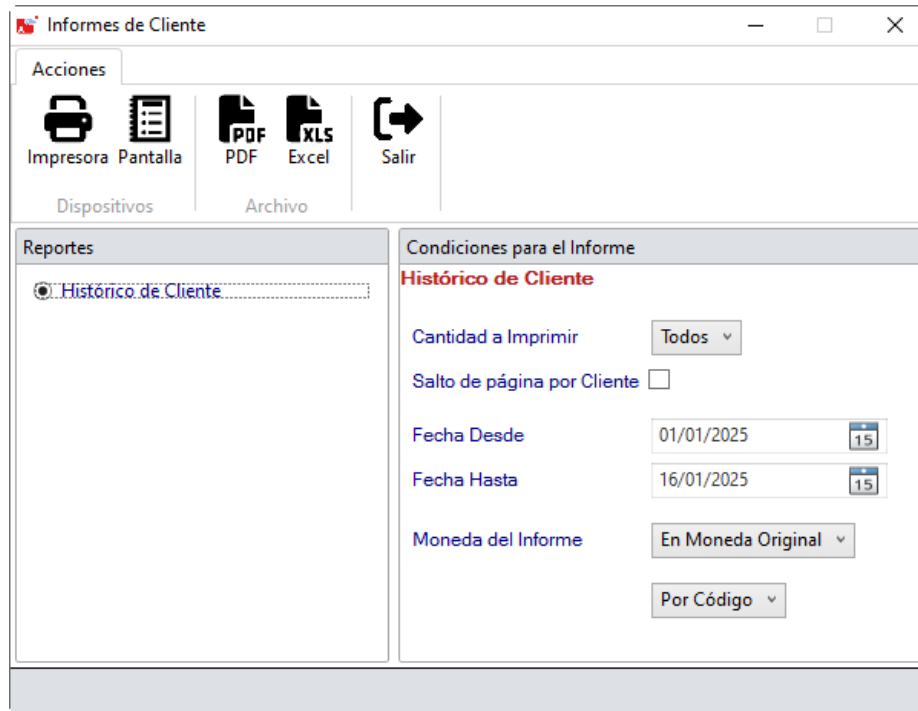
Selecciona el informe que requieras ver, luego ingresa los filtros que prefieras y seguidamente se debe hacer clic en el botón **Pantalla** o se debe hacer clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.9.3 Informes Continuación

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



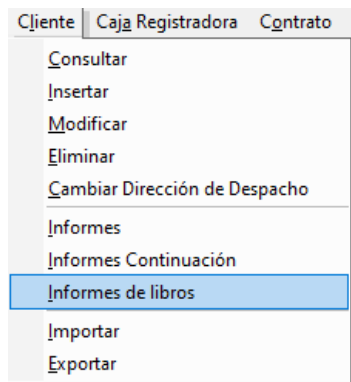
Se habilitará la siguiente ventana:



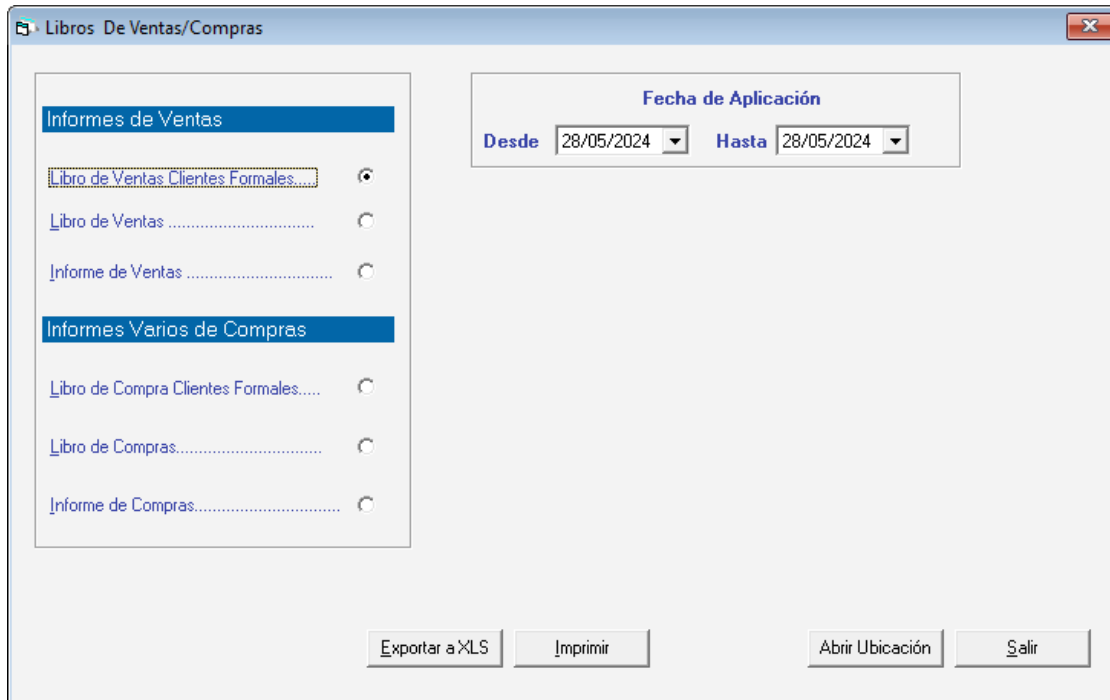
Selecciona el informe que requieras ver, luego ingresa los filtros que prefieras y seguidamente se debe hacer clic en el botón **Pantalla**, **PDF**, **Excel** o se debe hacer clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.9.4 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cliente – Informes de libros**



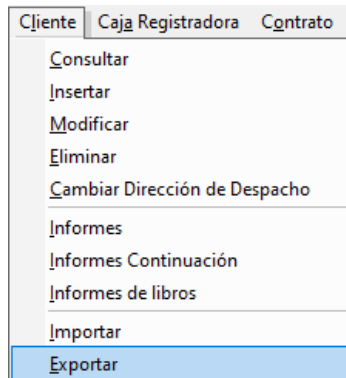
Se mostrará la siguiente ventana:



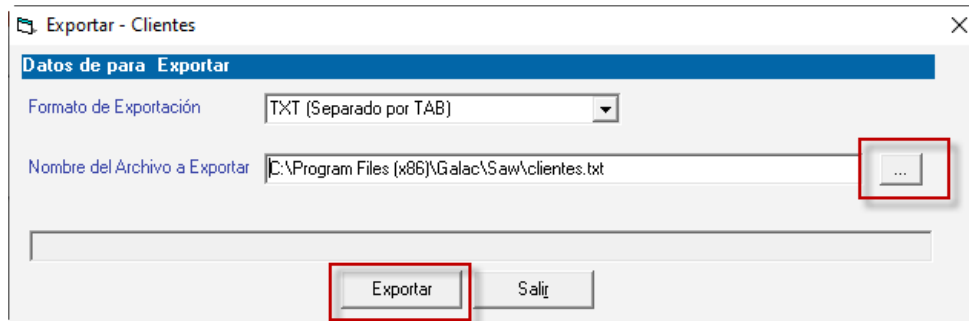
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación**.

13.9.5 Exportar Clientes

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

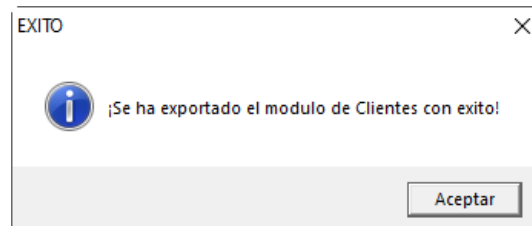


Se habilitará la siguiente ventana:



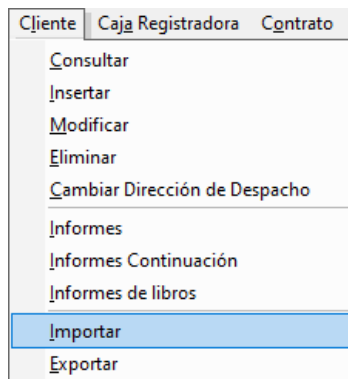
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de importación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación

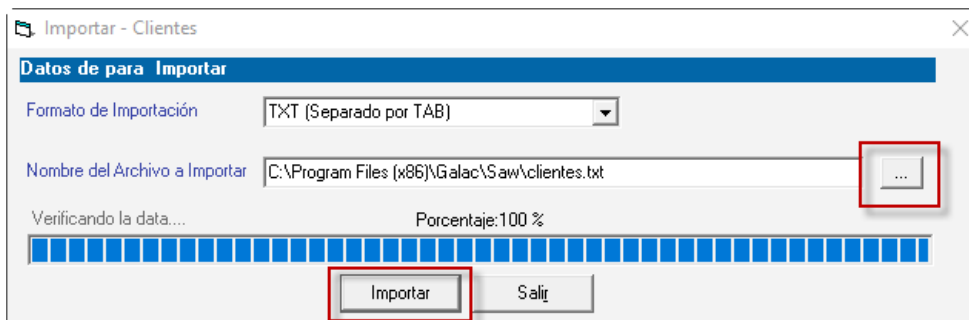


13.9.6 Importar Clientes

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

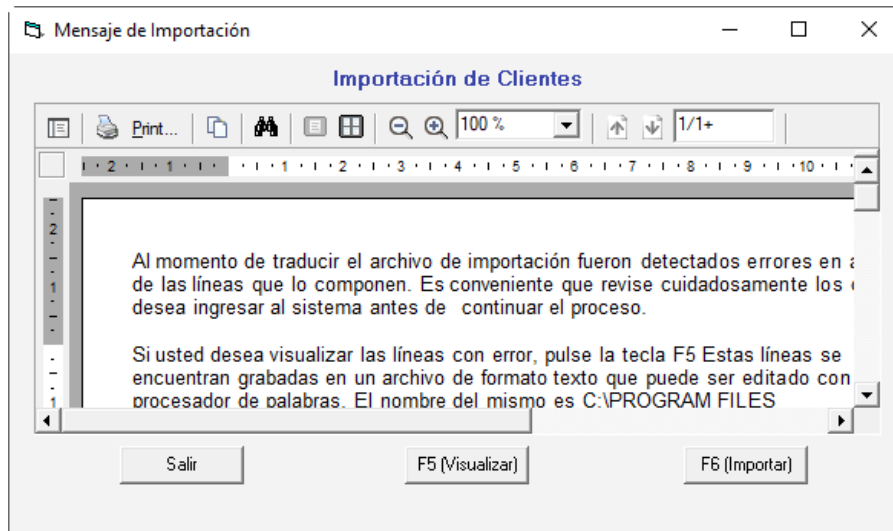


Se habilitará la siguiente ventana:



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.

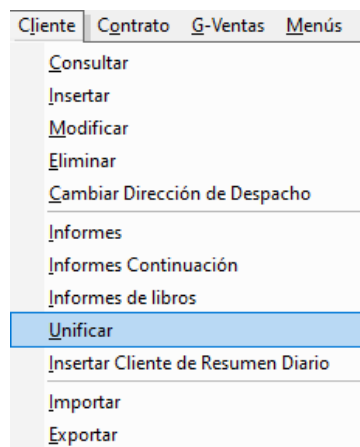


13.10 Clientes (Activar Modo Avanzado)

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

13.10.1 Unificar Clientes

Para unificar clientes en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Unificar Clientes**

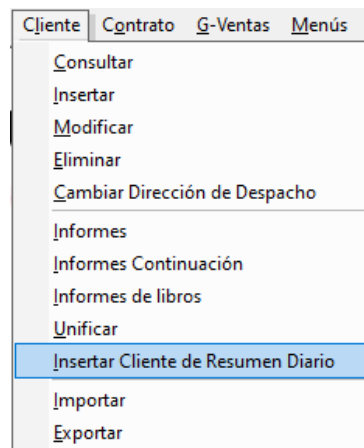


Se mostrará la siguiente ventana:

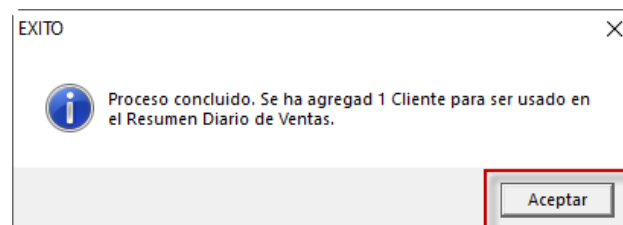
El usuario debe de agregar el cliente que requiera unificar y el cliente por el cual requiera sustituir, seguidamente hacer clic en **Grabar**

13.10.2 Insertar Cliente de Resumen Diario

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



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



13.11 Vehículo

El sistema administrativo cuenta con un módulo que le permite organizar su taller y controlar todos sus procesos administrativos de una manera eficiente.

Entre las opciones que conforman el manejo de talleres esta la opción de vehículos. Para ver este menú en el sistema, debe tener seleccionado la opción “Taller Mecánico” en el parámetro administrativo “Tipo Negocio”

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

1 - Datos Generales

1.1.-Compañia

1.2.-General

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

1.1.-Compañia

Fecha de Inicio de Contabilización..... 01/01/1900

Es Asociado en Cta de Participación.....

Verificar Documento Sin Contabilizar.....

Tipo de Agrupación Para Libros de Venta..... POR RESUMEN DE VENTAS

Auto Rellenar con (0) el Número DESDE/HASTA en Resumen Diario

Fecha Mínima Ingresar Datos..... 31/12/1990

Tipo Negocio..... Taller Mecánico

Ventas Con Débito Fiscal Diferido

Usar Ventas con Débito Fiscal Diferido.....

Imprimir Ventas con Débito Fiscal Diferido en el Libro de Ventas.....

Al activar este parámetro, las ventas con débito fiscal diferido se mostrarán en el libro de ventas desde el momento de su emisión.

Impuesto Mediante Pago Electrónico

Aplicar IVA al 7 %.....

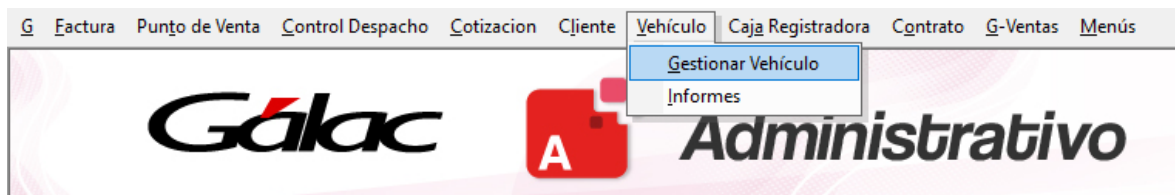
Sustituir Alícuota (IVA 7 %)..... No Aplica

Base de Cálculo para Alícuota Especial..... Solo Base Imponible Alícuota Ge

Imprimir Mensaje de Aplicación del Decreto 3085.....

Solo Aplica para Impresión Fiscal

Para trabajar con esta opción el usuario debe hacer clic en el menú **Vehículo – Gestionar Vehículo**



Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar Vehículo" with a toolbar containing icons for "Insertar", "Modificar", "Eliminar", "Consultar", and "Buscar". Below the toolbar is a search bar and a table with the following data:

| Placa | Serial VIN | Modelo | Color | Cliente | Nombre Cliente | Número de Póliza |
|--------|------------|--------|-------|------------|----------------|------------------|
| 541245 | 45445554 | Aveo | azul | 000000000A | OFICINA | 87541 |

At the bottom, there is a pagination control showing "Página 1 de 1".

13.11.1 Insertar vehículo

Para insertar un vehículo el usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar**. Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Vehículo - Insertar" with a toolbar containing icons for "Insertar" and "Salir". Below the toolbar is a form with the following fields:

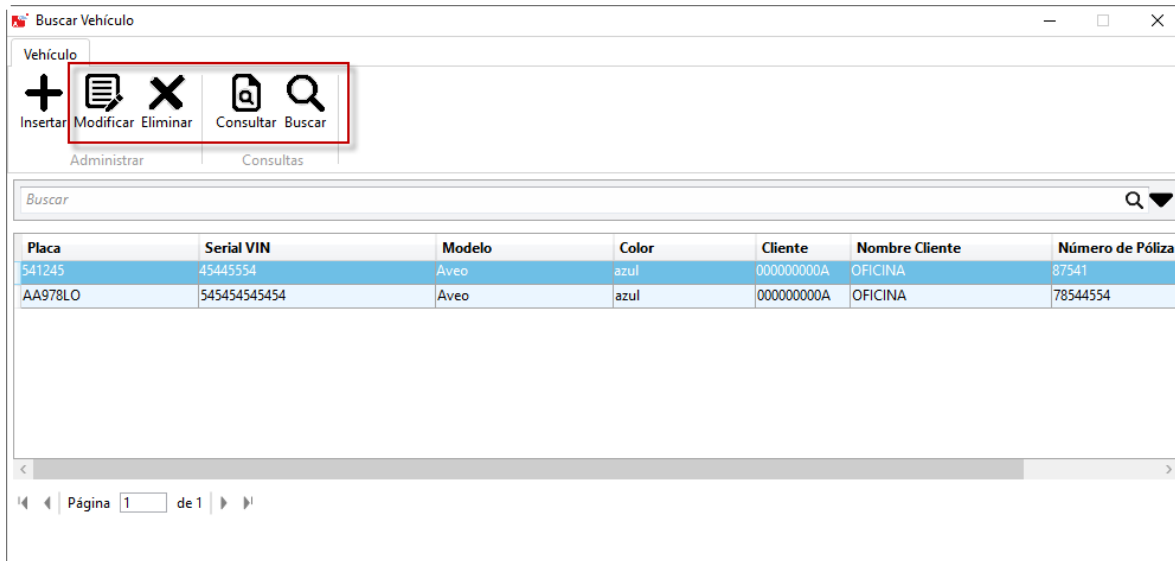
Placa (text input) **Serial VIN** (text input)

Modelo Vehículo (text input with dropdown arrow) **Marca** (text input) **Año** (text input with value "0") **Color** (text input with dropdown arrow)

Datos del Cliente / Dueño del Vehículo (text input with dropdown arrow) **Número RIF** (text input)

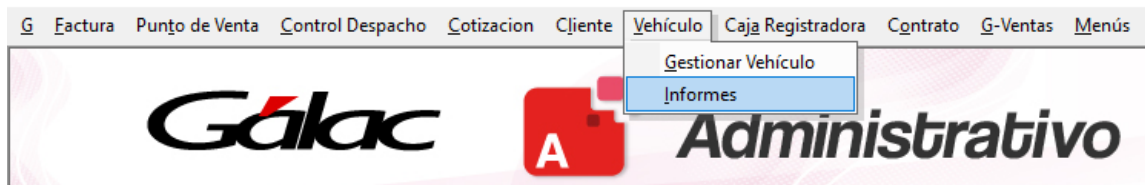
Número de Póliza (text input) **Serial del Motor** (text input)

Aquí el usuario debe ingresar toda la información requerida y finalmente hacer clic en el botón **Insertar**. El usuario también podrá modificar, eliminar, consultar y buscar registros de vehículos en esta ventana.

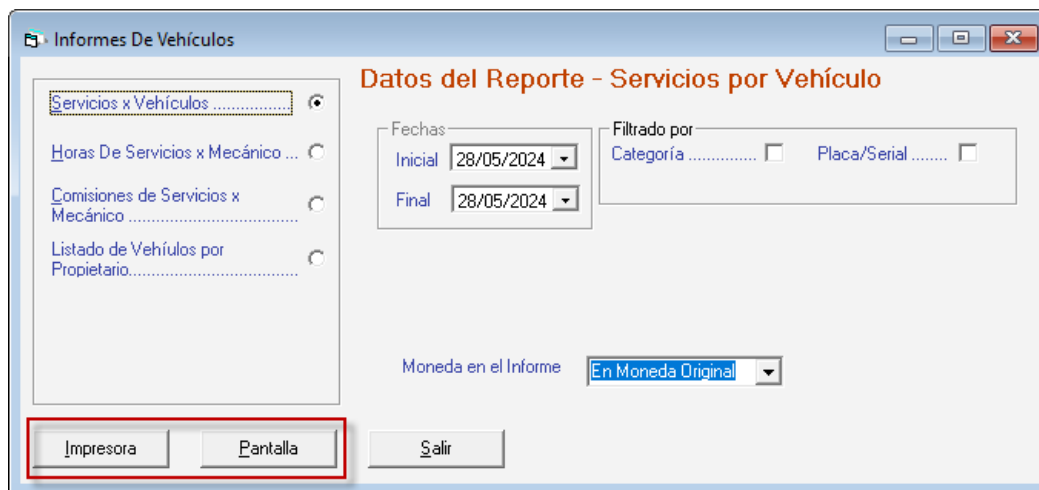


13.11.2 Informes de Vehículos

Para ver los informes disponibles para manejo de vehículos el usuario debe hacer clic en el menú **Vehículo – Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:



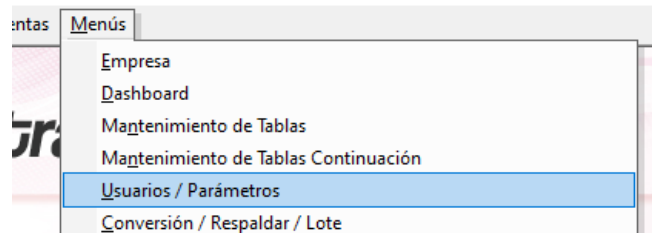
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir.

13.12 Caja Registradora

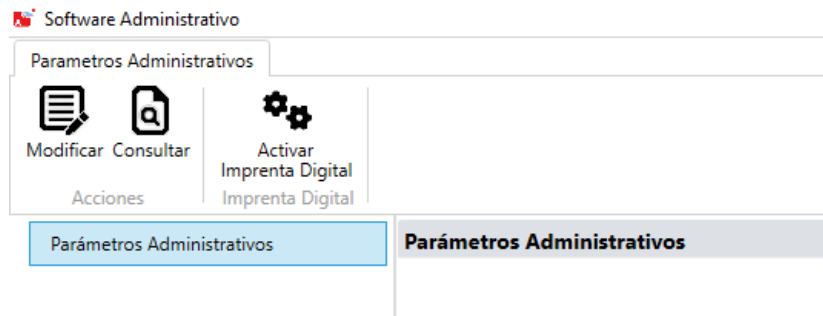
Este módulo permite gestionar las operaciones de punto de venta de forma rápida y sencilla. Facilita el registro de ventas, emisión de recibos y administración de diversos métodos de pago (efectivo, tarjetas y pagos electrónicos) mediante una interfaz intuitiva, optimizando la experiencia tanto para el negocio como para el cliente.

13.12.1 Configuración para caja registradora.

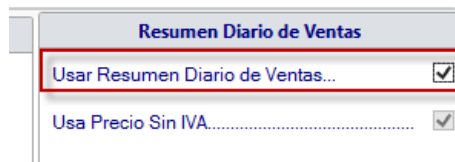
Lo primero que debes tener en cuenta son los parámetros administrativos para trabajar con usuarios tipo cajeros, para llevar a cabo esta configuración desde el Menú Principal selecciona el módulo **Menús - Usuarios / Parámetros**



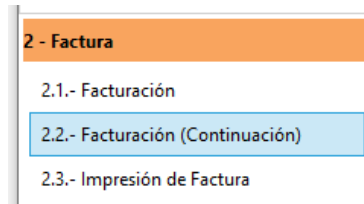
Luego se debe hacer clic en **Parámetros Administrativo → Modificar.**



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



Seguidamente se debe hacer 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.

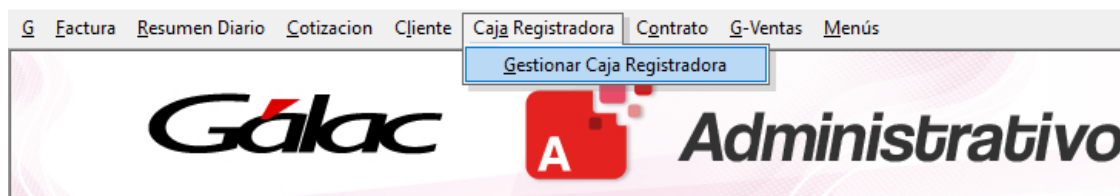


En la sección **Usa Impresora Fiscal**, activa la opción “Usa Impresora Fiscal”

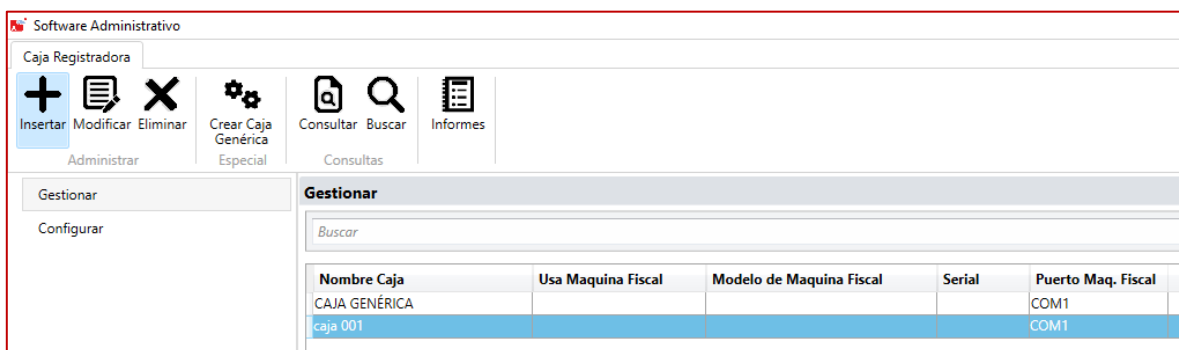


13.12.2 Insertar caja registradora

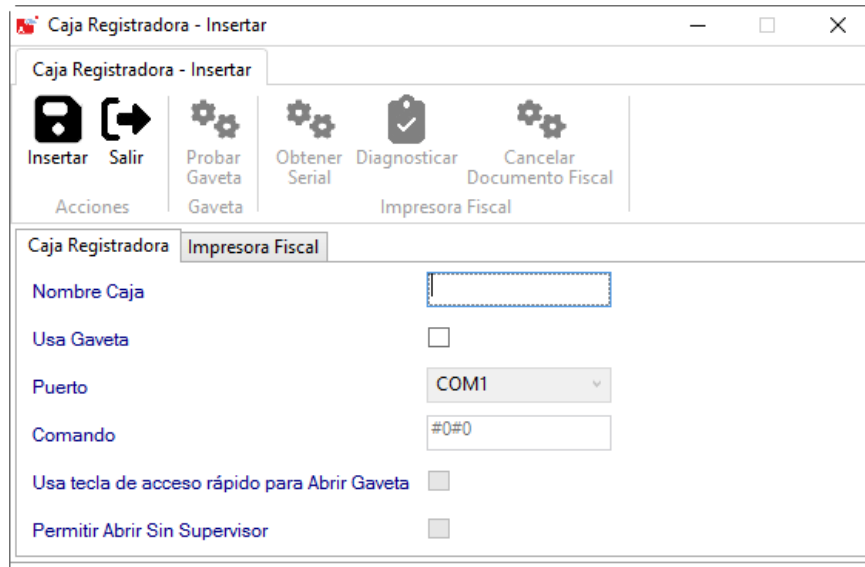
Para insertar una caja registradora en el sistema se debe hacer clic en el menú **Caja Registradora – Gestionar Caja Registradora**



Se mostrará la siguiente ventana:



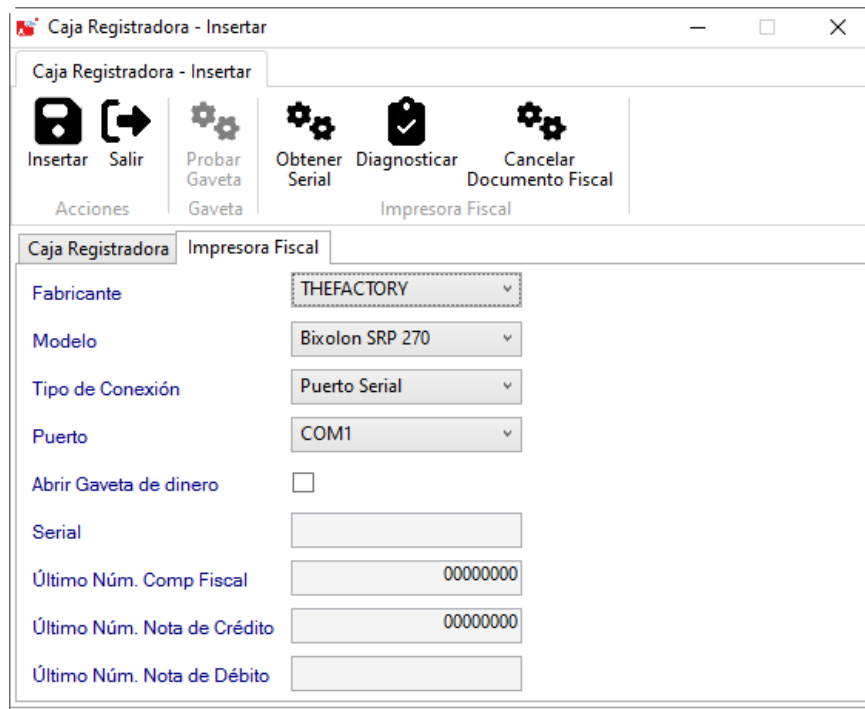
Se debe hacer clic en el **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



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

13.12.3 Impresora fiscal

Pestaña “Impresora Fiscal”



Ten en cuenta que:

Si estás actualizando la versión del sistema y ya utilizabas una impresora fiscal, la pestaña se activará automáticamente. No tendrás que hacer nada.

Importante: Uso exclusivo de impresoras fiscales

- Si configuras el sistema 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 sistema para utilizarlas.

13.12.4 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 Gálac Software al (0212) 718.1811 e indique el serial que aparece en la pantalla

Serial: **6127**

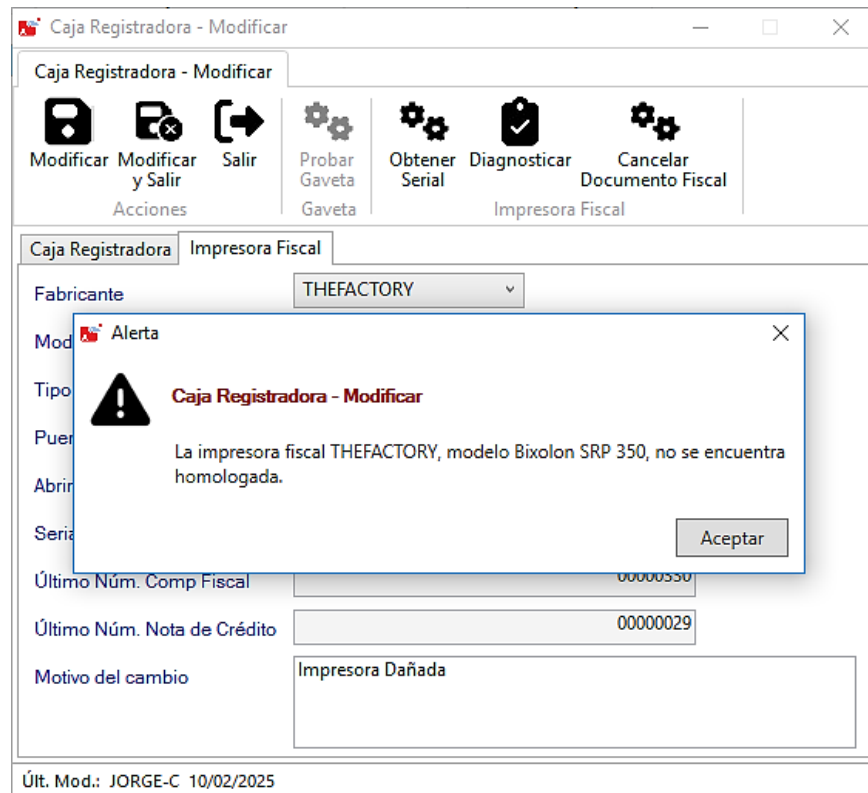
Clave:

Continuar Salir

13.12.5 Verificación de impresoras fiscales

- El sistema verificará automáticamente que la impresora fiscal que estás configurando en el sistema 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

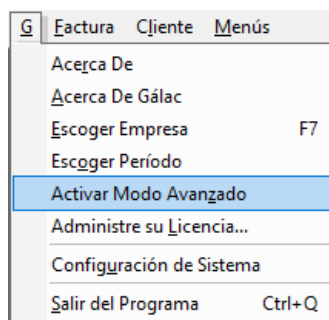
Mensaje que valida si la impresora fiscal que estas agregando esta homologada o no



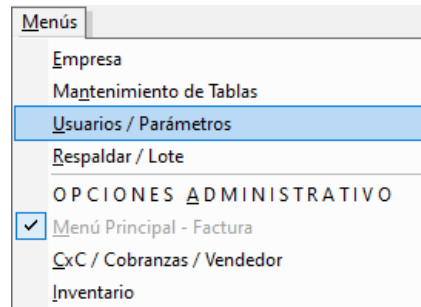
13.12.6 Activar impresora fiscal rápidamente

El sistema administrativo permite activar una impresora de forma rápida y sencilla. A continuación, encontrarás los pasos para realizar la activación correctamente.

Para activar impresora fiscal rápidamente, se debe activar el modo avanzado desde **G - Activar Modo Avanzado**.



Ahora se debe hacer clic en **Menús - Usuarios / Parámetros**.



En la ventana de parámetros administrativos, se debe hacer clic en el botón **Activar Impresora Fiscal**.



Se mostrará la siguiente ventana:

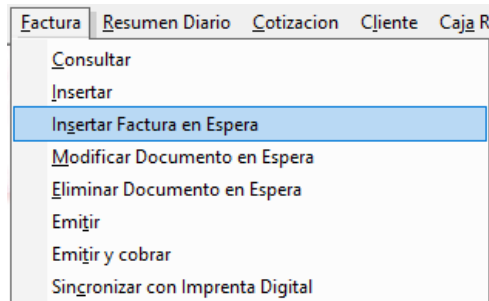
Se debe seleccionar **la cuenta bancaria, el concepto bancario, la cuenta bancaria en moneda extranjera y el concepto bancario para moneda extranjera**, al finalizar se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

13.13 Seguridad y control en la facturación

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

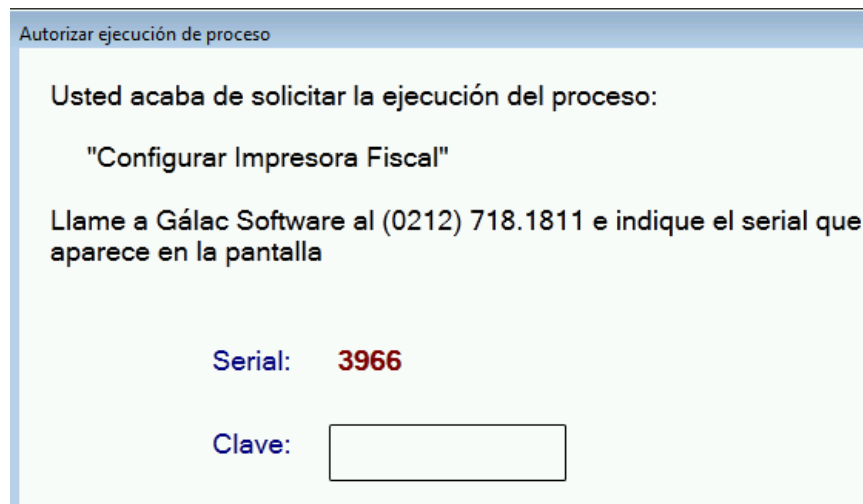
Nueva forma de facturar en estaciones de mostradores:

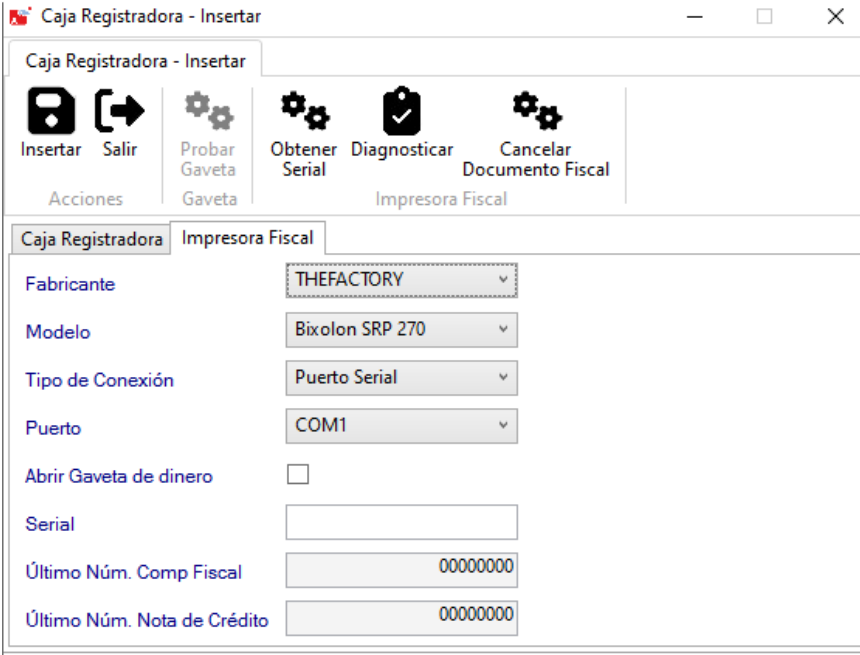
- Si utilizas estaciones de mostradores, ahora debes insertar las facturas a través de la opción "Insertar factura en espera".
- Esto se debe a que las estaciones de mostradores no deben tener cajas asignadas.



13.14 Modificar datos de impresora fiscal

Para insertar o modificar los datos de la impresora fiscal, el sistema 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 se debe hacer 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.



13.14.1 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 Multimonedada (Cierre del Día)
desde 12/02/2025 hasta 12/02/2025

Emitido el 12/02/2025 a las 01:56 p. m.

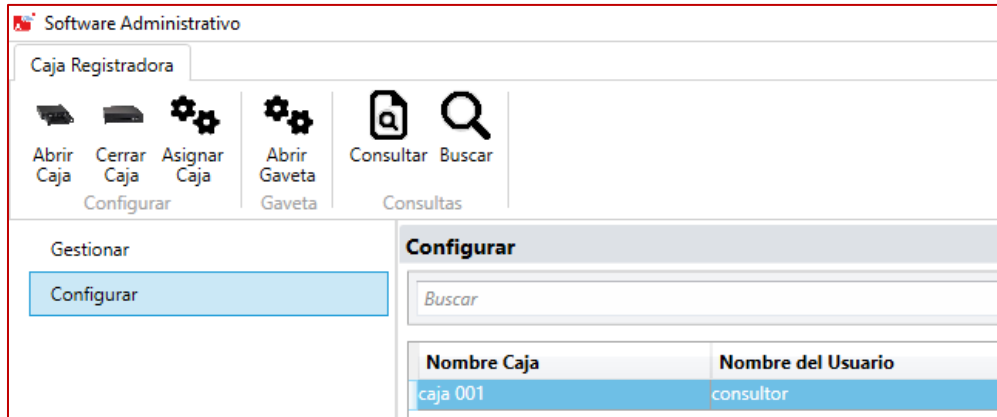
Operador JORGE
Caja 1
Nombre caja1
Moneda Bolívar

| NOTAS DE CRÉDITO/DEVOLUCIONES | | | | | | |
|---------------------------------------|-------|------------|-----------|-----------------|--------------|-----------|
| 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 | |
| EFECTIVO | | | | | | -2.000,00 |
| | | | | SubTotal | | -2.000,00 |
| SubTotal por Tipo de Documento | | | | | | -2.000,00 |
| FACTURAS COBRADAS | | | | | | |
| 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 | |
| EFECTIVO | | | | | | 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 | |
| EFECTIVO | | | | | | 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 | |
| EFECTIVO | | | | | | 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 |

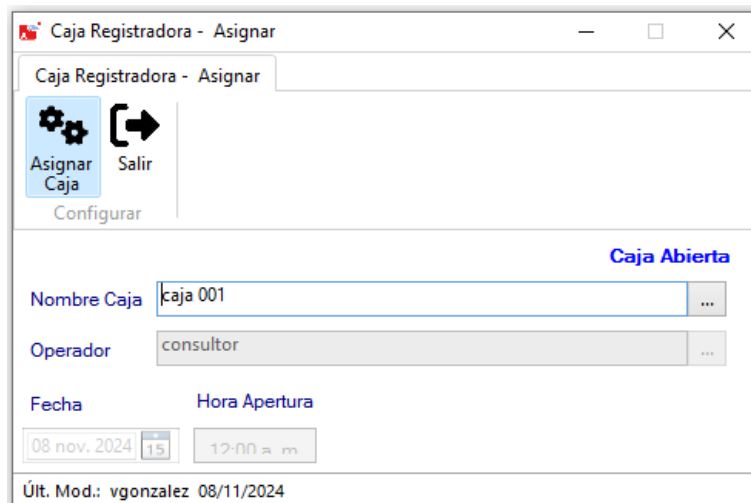
13.14.2 Configurar Caja Registradora

Para configurar una caja registradora en el sistema, el usuario debe hacer clic en el botón **Configurar**

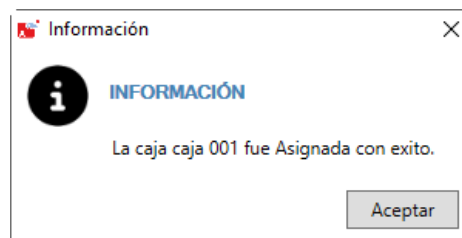


13.14.3 Asignar Caja

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



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

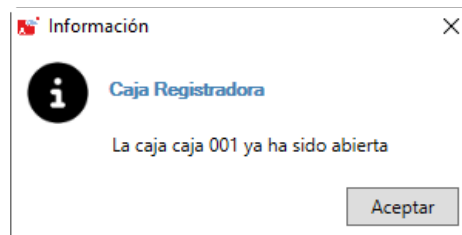


En el cual debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

13.14.4 Abrir Caja

Para abrir una caja registradora el usuario del sistema 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 sistema 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

13.14.5 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 Configurar Salir

Caja Abierta

Nombre Caja: caja 001

Operador: consultor

VED: Bolívar

Cambio: 1,0000

Apertura: 100,00

| 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: 08 nov. 2024

Hora Apertura: 12:00 a m

Hora Cierre: 12:00 a m

Últ. Mod.: vgonzalez 08/11/2024

Información

INFORMACIÓN

La caja caja 001 fue Cerrada con éxito

Aceptar

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

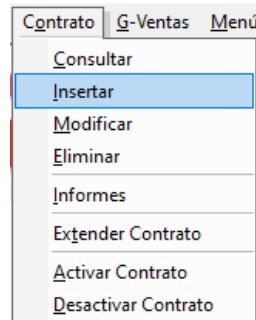
13.15 Contrato

Cuando emites por tiempo determinado o indeterminado facturas por la venta del mismo servicio entonces podrá utilizar la opción de Contratos. El Sistema Administrativo permite insertar un documento en el cual el usuario puede seleccionar los artículos que va a

facturar periódicamente para que el sistema genere el borrador de la factura automáticamente.

13.15.1 Insertar Contrato

Para insertar un contrato en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú Contrato – Insertar



Se mostrará la siguiente ventana:

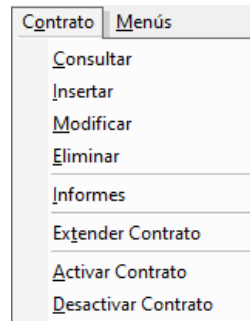
The screenshot shows the 'Contrato - Insertar' window. It contains the following fields and elements:

- Nº de Contrato:** 00001
- Cliente:** cliente de prueba
- Duración:** Duración Fija
- Fecha de Inicio:** 05/2024
- Fecha Final:** 05/2025
- Vendedor:** 00001 OFICINA
- Moneda:** VED Bolívar
- Factura a nombre de:**
- Cliente a Facturar:** cliente de prueba
- Status = VIGENTE** (with a green 'Bolívar' button below it)
- Observaciones:** (empty text area)
- Textos Especiales:** (empty text area)
- Reglones Table:**

| Código Inventario | Descripción | Valor del Item | Precio | % Desc. | Cantidad |
|-------------------|----------------------|-------------------|--------|---------|----------|
| 004 | cuaderno empastado | Valor del Archivo | 0,00 | 0,00 | 1,00 |
| 005 | Cambio de parabrisas | Valor del Archivo | 0,00 | 0,00 | 1,00 |
| * | | | | | |
- Operador:** vgonzalez
- Última Modificación:** 28/05/2024
- Buttons:** Grabar, Salir

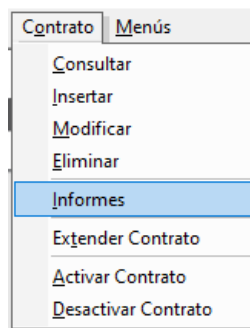
En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, el cliente, a quien va a facturar y los artículos de inventario, luego debe hacer clic en el botón **Grabar**

El usuario del sistema también podrá consultar, modificar y eliminar registros de contrato desde el menú **Contrato**.

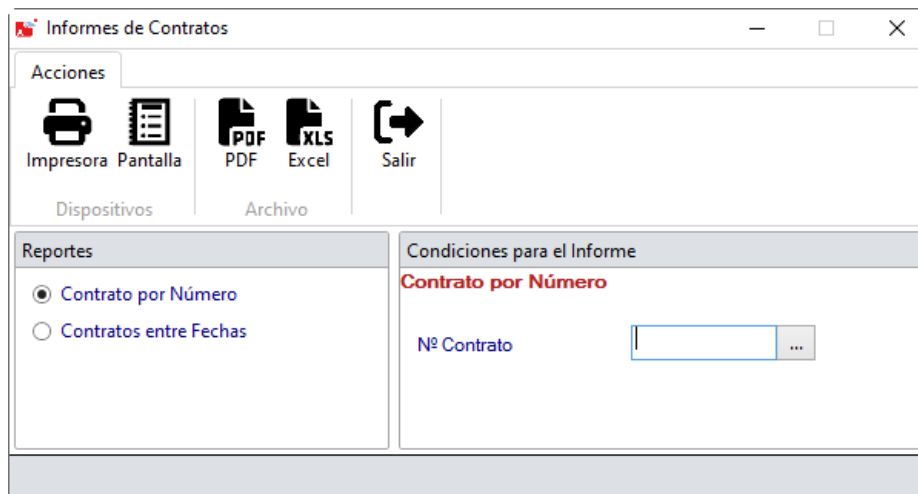


13.15.2 Informes de Contrato

Para ver los informes de contratos el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Informes**



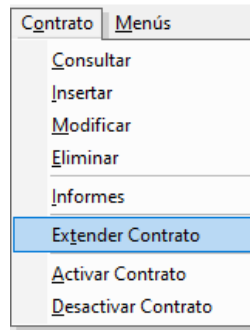
Se mostrará la siguiente ventana:



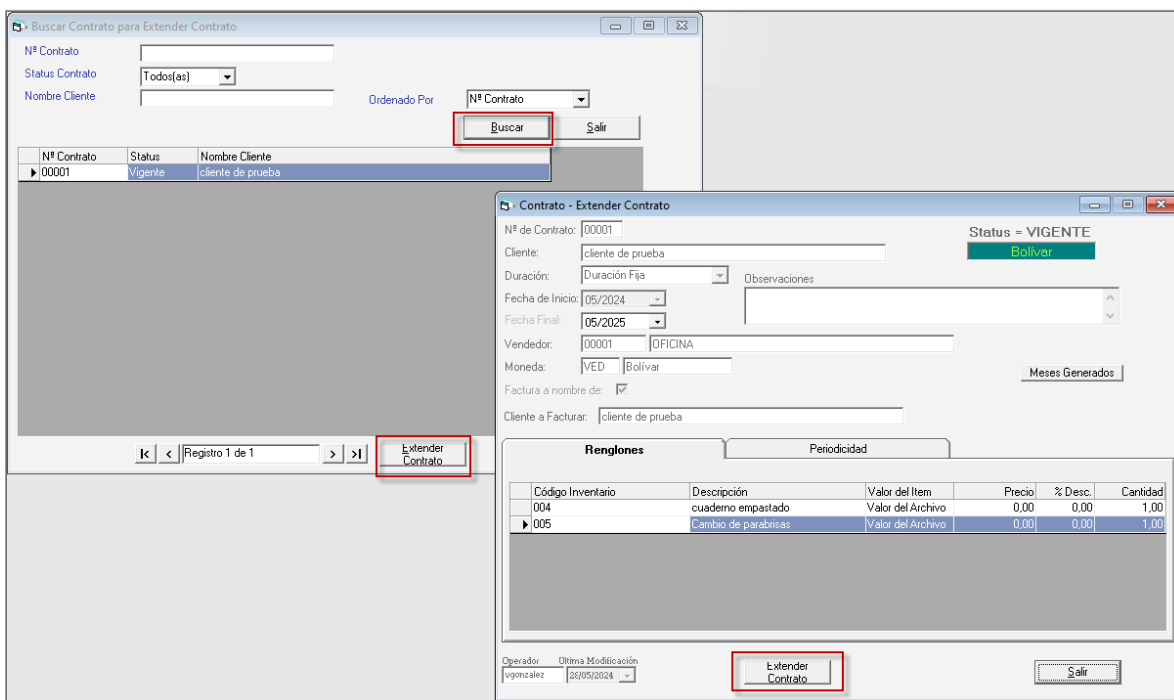
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla**, **PDF**, **Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.15.3 Extender Contrato

Para extender un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Extender Contrato**

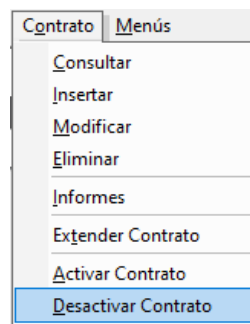


En la ventana que se muestra el usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** seleccionar el contrato que requiera extender y hacer clic en **Extender Contrato**, luego en la próxima ventana verificar la información y nuevamente hacer clic en el botón **Extender Contrato**.



13.15.4 Desactivar Contrato

Para desactivar un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Desactivar Contrato**



Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows two overlapping windows from the Galac software. The background window is titled 'Buscar Contrato para Desactivar' and contains search criteria: 'Nº Contrato' (empty), 'Status Contrato' (set to 'Todos(as)'), and 'Nombre Cliente' (empty). It also has an 'Ordenado Por' dropdown set to 'Nº Contrato' and two buttons: 'Buscar' and 'Salir'. Below the search fields is a table with columns 'Nº Contrato', 'Status', and 'Nombre Cliente'. The first row contains '00001', 'Vigente', and 'cliente de prueba'. At the bottom of this window is a 'Desactivar' button. The foreground window is titled 'Contrato - Desactivar' and displays details for contract '00001'. It shows 'Status = VIGENTE' with a green 'Boliver' indicator. Fields include 'Cliente: cliente de prueba', 'Duración: Duración Fija', 'Fecha de Inicio: 05/2024', 'Fecha Final: 05/2025', 'Vendedor: 00001 OFICINA', 'Moneda: VED Bolívar', and 'Factura a nombre de: [checked]'. A 'Meses Generados' button is present. Below these fields is a table with two tabs: 'Renegones' and 'Periodicidad'. The 'Renegones' tab is active, showing a table with columns: 'Código Inventario', 'Descripción', 'Valor del Item', 'Precio', '% Desc.', and 'Cantidad'. The table has two rows: '004 cuaderno empastado' and '005 Cambio de parabras'. The 'Desactivar' button at the bottom of this window is highlighted with a red box.

El usuario debe buscar el contrato seleccionarlo y luego hacer clic en **Desactivar** en la ventana que se muestra debe verificar los datos del contrato y luego hacer clic en el botón **Desactivar**

13.15.5 Activar Contrato

Para activar un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Activar**

The screenshot shows a 'Contrato' menu with the following options: 'Consultar', 'Insertar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Informes', 'Extender Contrato', 'Activar Contrato', and 'Desactivar Contrato'. The 'Activar Contrato' option is highlighted with a blue background.

Buscar Contrato para Activar

Nº Contrato:

Status Contrato:

Nombre Cliente:

Ordenado Por:

| Nº Contrato | Status | Nombre Cliente |
|-------------|-------------|-------------------|
| ▶ 00001 | Desactivado | cliente de prueba |

Contrato - Activar

Nº de Contrato: 00001 Status = DESACTIVADO

Cliente: cliente de prueba

Duración: Observaciones:

Fecha de Inicio:

Fecha Final:

Vendedor: 00001 OFICINA

Moneda: VED Bolivar

Factura a nombre de:

Cliente a Facturar: cliente de prueba

| Código Inventario | Descripción | Valor del Item | Precio | % Desc. | Cantidad |
|-------------------|----------------------|-------------------|--------|---------|----------|
| ▶ 004 | cusderno empastado | Valor del Archivo | 0.00 | 0.00 | 1.00 |
| 005 | Cambio de parabrisas | Valor del Archivo | 0.00 | 0.00 | 1.00 |

Operador: Última Modificación:

El usuario debe buscar el contrato, seleccionarlo y luego hacer clic en **Activar** en la ventana que se muestra debe verificar los datos del contrato y luego hacer clic en el botón **Activar**.

13.16 Contrato (Modo Avanzado) Activado

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

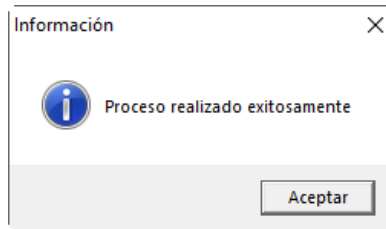
13.16.1 Ajustar Fecha de Contrato

Para ajustar fecha en contratos el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Ajustar Fechas Contratos**

Contrato Menús

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Informes
- Ex tender Contrato
- Activar Contrato
- Desactivar Contrato
- Ajustar Fechas Contratos

Se mostrará el siguiente mensaje al terminar el proceso

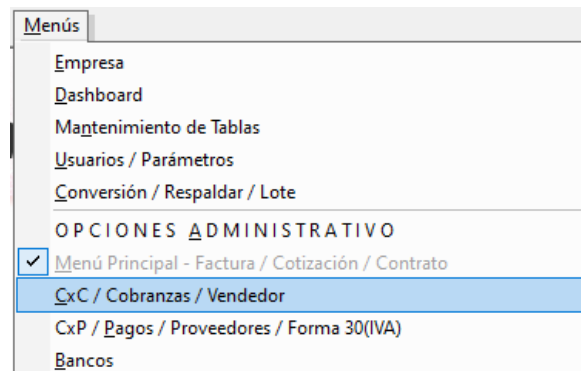


14 Módulo de CxC / Cobranzas / Vendedor

El módulo de cuentas por pagar CXC en el sistema administrativo está diseñado para optimizar la gestión de las obligaciones financieras de tu empresa, garantizando un control preciso y eficiente de los pagos a proveedores. Al integrar el módulo de cuentas por pagar con otros componentes del sistema administrativo, como compras e inventario, se facilita una administración coherente y centralizada, mejorando la precisión en la toma de decisiones y la planificación financiera.

Con esta solución, tu empresa puede mantener una relación sólida con los proveedores, evitar retrasos en los pagos y optimizar su salud financiera.

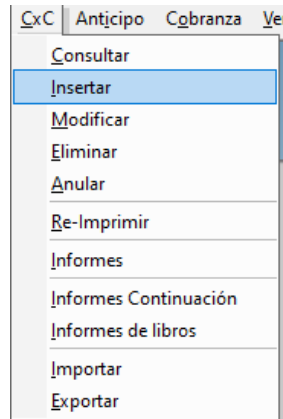
Para ir al módulo de cuentas por cobrar el usuario debe hacer clic en **Menús – CxC /Cobranzas / Vendedor**



14.1 Cuentas por Cobrar (CxC)

14.1.1 Insertar Cuenta por Cobrar (CxC)

Para insertar una cuenta por cobrar en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta por Cobrar – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana

Status: POR CANCELAR

Moneda: **Bolívar**

Cambio a Bs: 1,0000

Fecha Limite para Cambio: 28/05/2024

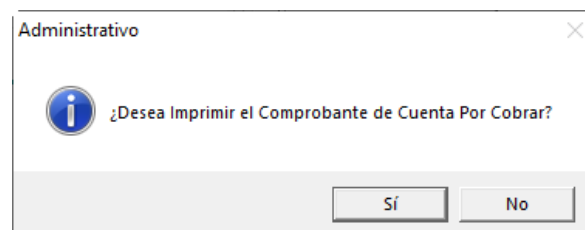
| Totales CxC | | Retención IVA |
|----------------------|---|---------------|
| Mto. Exento/No Grav. | | 0.00 |
| Monto Gravado | + | 0.00 |
| IVA | + | 0.00 |
| Total | = | 0.00 |
| Monto Abonado | - | 0.00 |
| Restar por Pagar | = | 0.00 |

Origen CxC: **MANUAL**

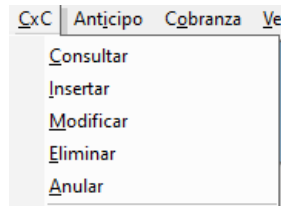
Operador: vgonzalez Última Modificación: 28/05/2024

El usuario del sistema debe ingresar toda la información solicitada en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

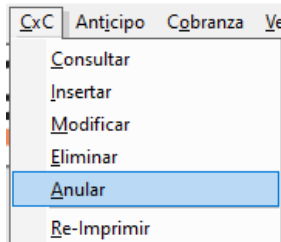


El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar registros de cuentas por cobrar en el sistema mediante el menú CXC



14.1.2 Anular Cuentas por Cobrar CxC

Para anular una cuenta por cobrar CxC el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxC – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana

 A screenshot of a software window titled 'Buscar CxC para Anular'. The window contains several input fields and a table. The 'Anular' button at the bottom is highlighted with a red box.

| Número | Status | Tipo | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Fecha |
|--------|--------------|---------|--------------|-------------------|--------|
| 001 | Por Cancelar | Factura | 0000000001 | cliente de prueba | 28/04/ |
| 54 | Por Cancelar | Factura | 0000000001 | cliente de prueba | 28/05/ |

El usuario debe buscar y seleccionar la CXC que requiera anular y luego presionar el botón **Anular**

Se mostrará la siguiente ventana:

CxC - Anular Status: POR CANCELAR

Número: 001 No Aplica para el Libro de Ventas

Tipo de CxC: Número Control:

Cliente: cliente de prueba Bolívar

Vendedor: 00002 Pedro Jose Perez Moneda: VED Bolívar

Fecha: 28/04/2023 Cambio a Bs: 1,0000

Vencimiento: 28/05/2024 Fecha Limite para Cambio: 28/05/2024

Descripción:

Origen CxC: MANUAL Ver Comprobante Contable


| Totales CxC | |
|--------------------------|---------------|
| Mto. Exento/No Grav. | 250,00 |
| Monto Gravado + | 0,00 |
| IVA + | 0,00 |
| Total = | 250,00 |
| Monto Abonado - | 0,00 |
| Resta por Pagar = | 250,00 |

Operador: vgonzalez Última Modificación: 28/05/2024

Anular Salir

El usuario debe verificar la información en esta ventana y si está de acuerdo hacer clic en el botón **Anular** se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Administrativo

 Esta seguro de querer anular esta CxC

El usuario debe hacer clic en Sí para completar el proceso de anulación de CXC.

14.1.3 Re-Imprimir Cuentas por Pagar CxC

Para reimprimir una cuenta por cobrar CXC, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC - Re-Imprimir**

CxC Anticipo Cobranza Ve

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Re-Imprimir
- Informes
- Informes Continuación
- Informes de libros
- Importar
- Exportar

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxC para Re-Imprimir

Número: Fecha:
 Status: Todos(as) N° Doc. Origen:
 Tipo CxC: Todos(as) Ordenado Por: Número
 Nombre Cliente:

Buscar Salir

| Número | Status | Tipo | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Fecha |
|--------|--------------|---------|--------------|-------------------|------------|
| 001 | Por Cancelar | Factura | 0000000001 | cliente de prueba | 28/04/2023 |
| 54 | Por Cancelar | Factura | 0000000001 | cliente de prueba | 28/05/2024 |

Registro 1 de 2 Re-Imprimir Imprimir Lista

El usuario debe buscar y seleccionar la **CxC** que requiera reimprimir y luego presionar el botón **Re-Imprimir**

Se mostrará la siguiente ventana:

CxC - Re-Imprimir

Número: 001 No Aplica para el Libro de Ventas Status: POR CANCELAR
 Tipo de CxC: Factura Número Control:
 Cliente: cliente de prueba Moneda: Bolívar
 Vendedor: 00002 Pedro Jose Perez Moneda: VED Bolívar
 Fecha: 28/04/2023 Cambio a Bs: 1,0000
 Vencimiento: 28/05/2024 Fecha Limite para Cambio: 28/05/2024

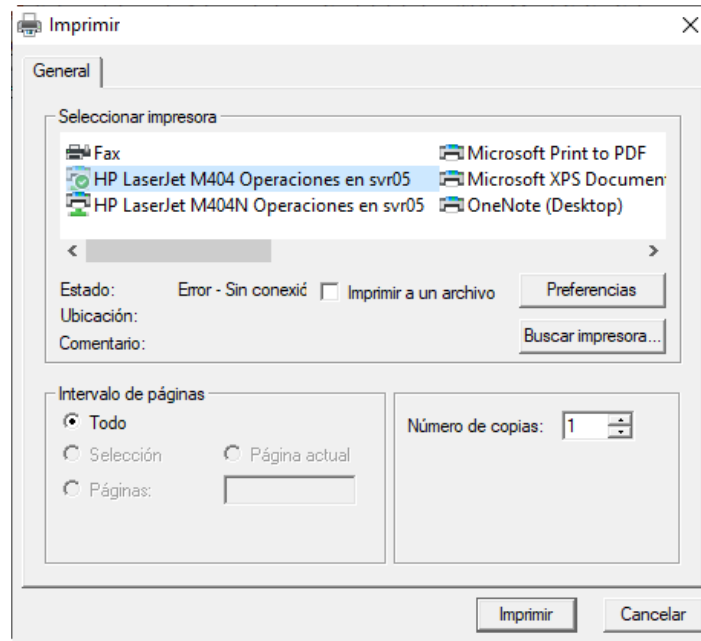
Descripción:

Origen CxC: MANUAL

| Totales CxC | |
|----------------------|--------|
| Mto. Exento/No Grav. | 250,00 |
| Monto Gravado + | 0,00 |
| IVA + | 0,00 |
| Total = | 250,00 |
| Monto Abonado - | 0,00 |
| Resta por Pagar = | 250,00 |

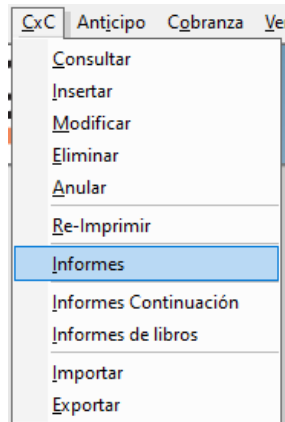
Operador: vgonzalez Última Modificación: 28/05/2024 Re-Imprimir Salir

El usuario debe verificar la información en esta ventana y si está de acuerdo hacer clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará el asistente de impresión de **Windows®**



14.1.4 Informes de Cuentas por Cobrar CxC

Para ver los informes de cuentas por cobrar **CxC** el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes**

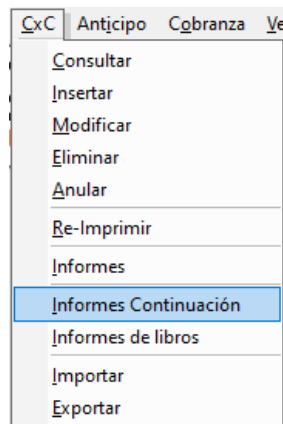


Se mostrará la siguiente ventana:

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

14.1.5 Informes Continuación

Para ver los informes de cuentas por cobrar CXC el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes Continuación**

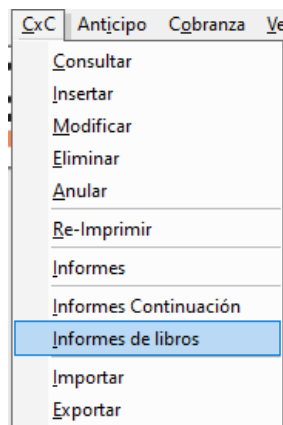


Se mostrará la siguiente ventana:

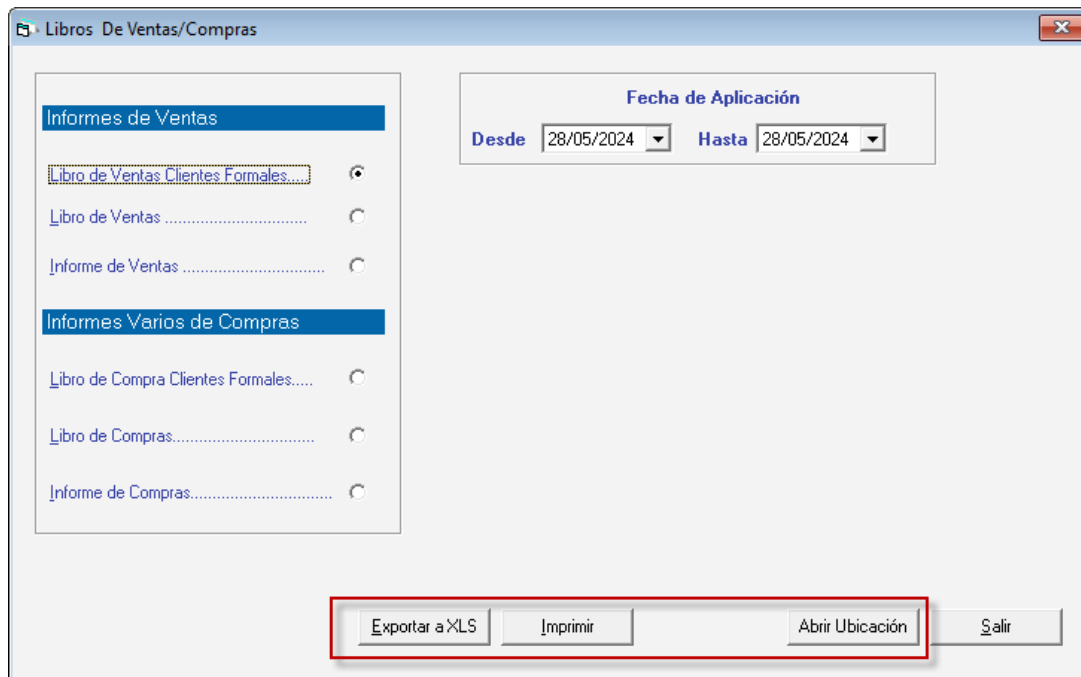
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla**, **PDF**, **Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

14.1.6 Informes de Libros

Para ver los informes de cuentas por cobrar **CxC** el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes de Libros**



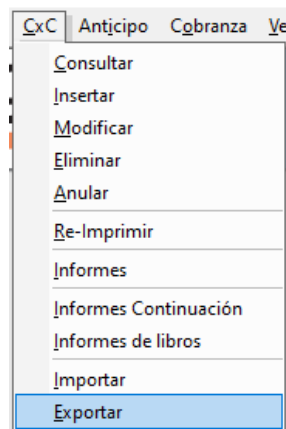
Se mostrará la siguiente ventana:



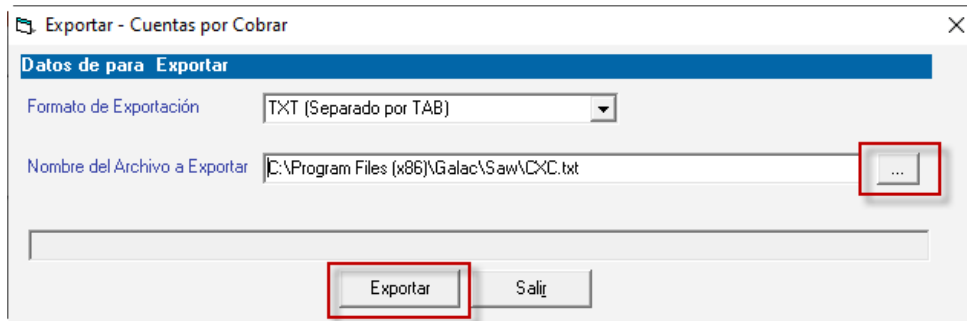
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Exportar a XLS** para ver la información o clic en el botón **Imprimir**, también puede abrir la ubicación.

14.1.7 Exportar CxC

Para exportar datos de cuentas por cobrar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Exportar**

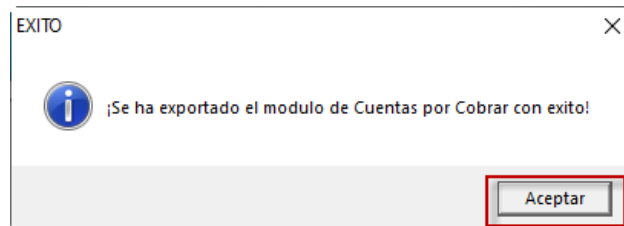


Se mostrará la siguiente ventana:



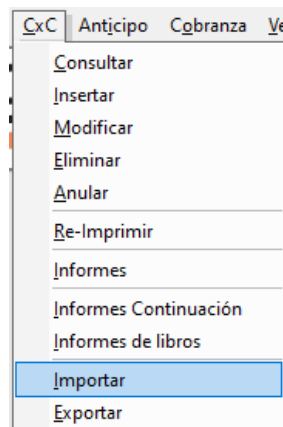
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

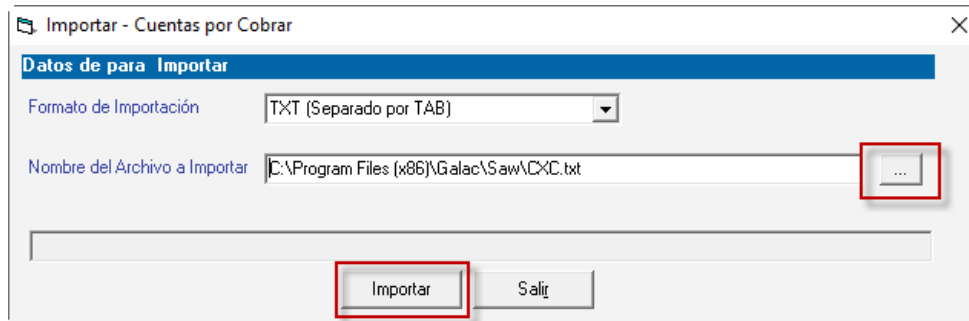


14.1.8 Importar CxC

Para importar datos de cuentas por cobrar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Importar**

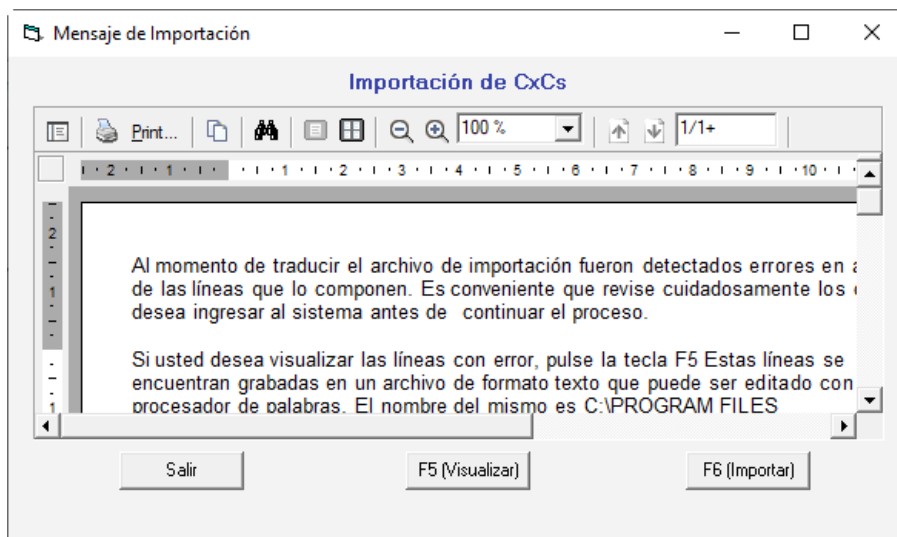


Se habilitará la siguiente ventana:



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.

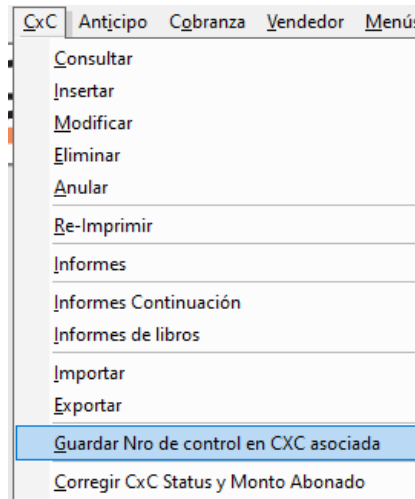


14.2 Cuentas por Cobrar CxC (Modo Avanzado) activado

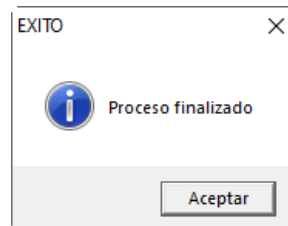
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

14.2.1 Guardar Nro. de Control en CxC asociada

Para guardar el número de control en cuentas por cobrar asociada, el usuario debe hacer clic en el botón **CxC – Guardar Nro. de Control en CxC asociada**.

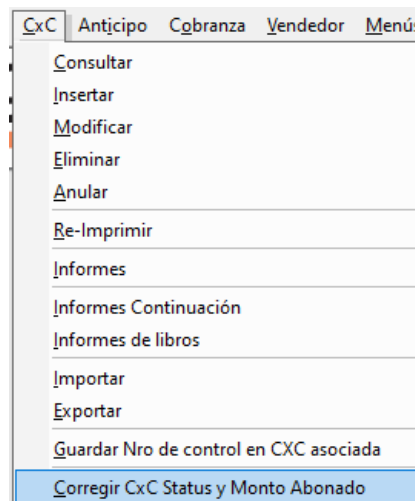


Se iniciará un proceso automático en el sistema administrativo, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



14.2.2 Corregir CxC Status y Monto Abonado

Para corregir la cuenta por cobrar, el estatus y monto abonado, el usuario debe hacer clic en el botón **CxC – Corregir CxC Status y Monto Abonado**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxC para Modificar Especial

Número: Fecha:
 Status: N° Doc. Origen:
 Tipo CxC: Ordenado Por:
 Nombre Cliente:

Buscar **Salir**

| Número | Status | Tipo | Cód. Cliente | Nombre Cliente |
|--------|--------------|---------|--------------|-------------------|
| 001 | Por Cancelar | Factura | 0000000001 | cliente de prueba |
| 54 | Por Cancelar | Factura | 0000000001 | cliente de prueba |

Modificar Especial

Número: 001 No Aplica para el Libro de Ventas Status: POR CANCELAR
 Tipo de CxC: Número Control:
 Cliente: cliente de prueba **Bolivar**
 Vendedor: 00002 Pedro Jose Perez Moneda: VED Bolívar
 Fecha: 28/04/2023 Cambio a Bs: 1,0000
 Vencimiento: 28/05/2024 Fecha Limite para Cambio: 28/05/2024

Descripción:

Origen CxC: MANUAL

| Totales CxC | |
|----------------------|--------|
| Mto. Exento/No Grav. | 250,00 |
| Monto Gravado + | 0,00 |
| IVA + | 0,00 |
| Total | 250,00 |
| Monto Abonado - | 0,00 |
| Resta por Pagar = | 250,00 |

Operador: Última Modificación: 28/05/2024 **Ajustar** **Salir**

El usuario debe presionar el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por cobrar, luego hacer clic en el botón **Modificar Especial** y en la próxima ventana debe verificar la información y luego presionar el botón **Ajustar**.

14.3 Anticipos

El manejo de anticipos en el sistema administrativo es crucial para la gestión financiera eficiente y el control de flujo de efectivo en una empresa. Los anticipos, que son pagos parciales o totales realizados antes de la entrega de bienes o servicios, permiten asegurar fondos para cubrir costos iniciales y garantizar la continuidad de proyectos. La gestión efectiva de anticipos mediante el sistema administrativo contribuye a la estabilidad financiera y a la optimización de los procesos operativos de la empresa.

14.3.1 Insertar Anticipo

Para insertar anticipos en el Administrativo Gálac se debe clic en el menú **Anticipo – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Anticipo Cobrado - Insertar

Fecha: 29/05/2023 | Número: 1

Asociar anticipo a cotización: Cotización: []

Código - Nombre del Cliente: 0000000001 | cliente de prueba

Beneficiario en cheque: []

Generar Movimiento Bancario:

Cuenta Bancaria: 00000 | CAJA PRINCIPAL

Concepto Bancario: 60338 | ANTICIPO COBRADO

Descripción: []

Operador: vgonzalez | Ult. Modif.: 29/05/2024

Grabar | Salir

Cobrado | 1

Vigente

Generado Por: Usuario

Asociar Anticipo a Caja:

Caja: []

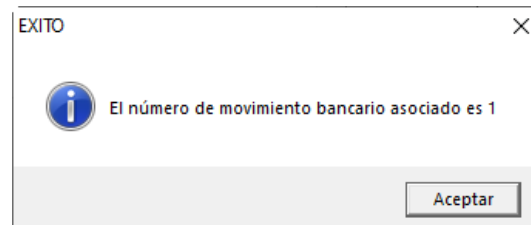
Montos

| | |
|----------|------|
| Total | 0,00 |
| Usado | 0,00 |
| Restante | 0,00 |

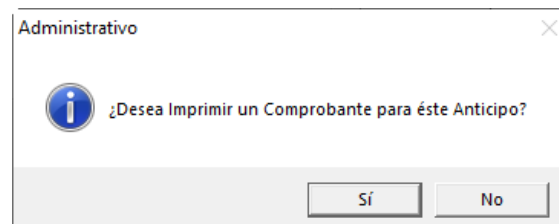
Moneda: VED | Bolívar | Cambio: 1,0000

En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, luego debe hacer clic en el botón **Grabar**.

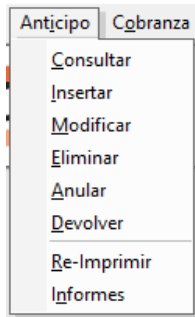
Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** y se mostrará otro mensaje:

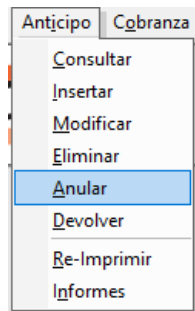


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de anticipos desde el menú **Anticipo**



14.3.2 Anular Anticipo

Para anular un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Anular**



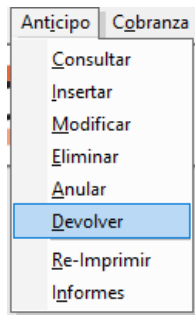
Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows two overlapping windows. The top window, titled 'Buscar Anticipo para Anular', contains search criteria: Status (Vigente), Fecha (29/05/2023), Número (1), and Nombre Cliente (cliente de prueba). A red box highlights the 'Buscar' button. The bottom window, titled 'Anticipo Cobrado - Anular', displays the details of the selected payment. It includes fields for Fecha (29/05/2023), Número (1), and Montos (Total: 250.00, Usado: 0.00, Restante: 250.00). A red box highlights the 'Grabar' button at the bottom right of this window.

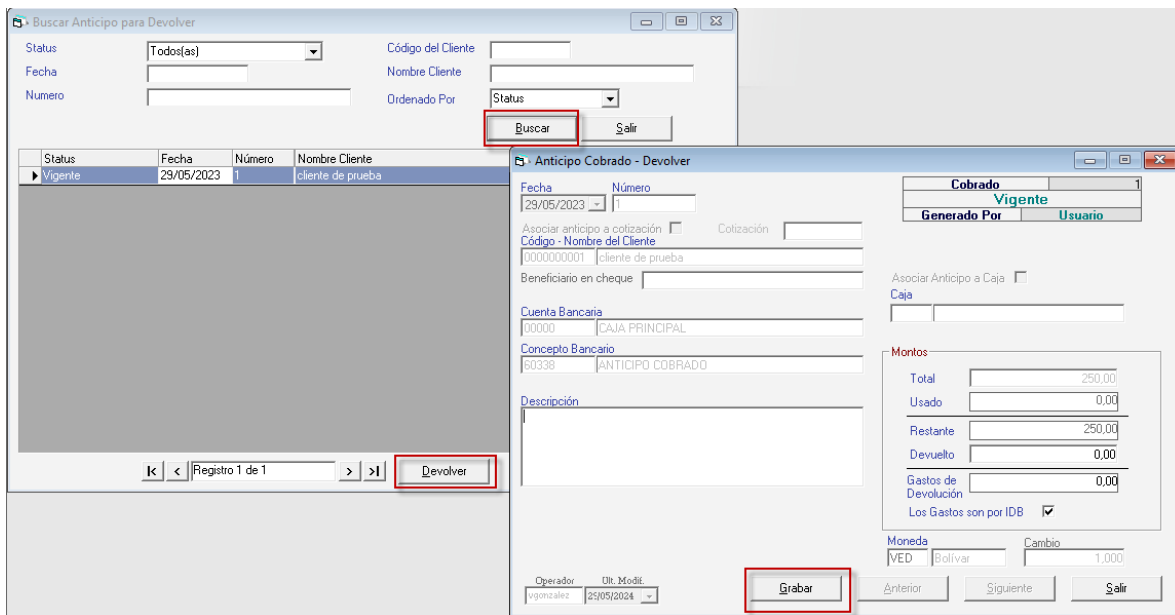
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar**.

14.3.3 Devolver Anticipo

Para devolver un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Devolver**



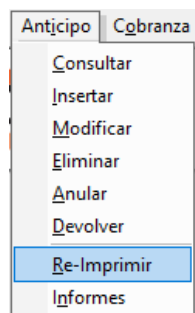
Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Devolver**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar**.

14.3.4 Re-Imprimir Anticipo

Para reimprimir un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Re-Imprimir**



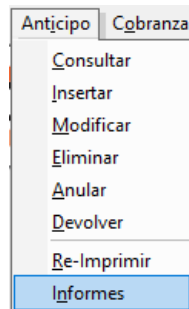
Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot displays two overlapping windows from the Galac software. The top window, titled 'Buscar Anticipo para Re-Imprimir', contains search filters for Status (set to 'Todos(as)'), Fecha, and Número. A table below shows a single record with Status 'Vigente', Fecha '29/05/2023', and Nombre Cliente 'cliente de prueba'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. The bottom window, titled 'Anticipo Cobrado - Re-Imprimir', shows detailed information for the selected record, including Fecha, Número, and various fields for 'Cuenta Bancaria' and 'Concepto Bancario'. A 'Montos' section displays 'Total' as 250,00, 'Usado' as 0,00, and 'Restante' as 250,00. The 'Re-Imprimir' button is also highlighted with a red box.

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

14.3.5 Informes de Anticipos

Para ver los informes de anticipos el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Anticipo – Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:

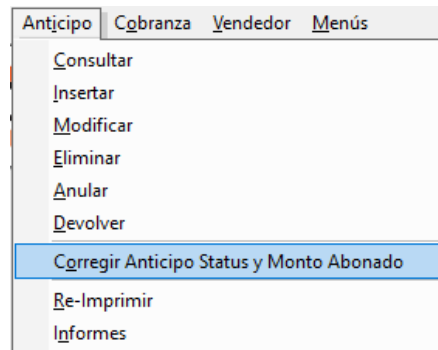
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora**, para imprimir el informe.

14.4 Anticipo (Modo Avanzado) activado

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

14.4.1 Corregir Anticipo Status y Monto Abonado

Para corregir anticipos, el estatus y monto abonado, el usuario debe hacer clic en el botón **CxC – Corregir Anticipo Status y Monto Abonado**



Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows two overlapping windows from the Galac administrative system. The top window, titled "Buscar Anticipo para Modificar Especial", contains search filters for Status, Fecha, and Número, and a "Buscar" button highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns: Status, Fecha, Número, Nombre Cliente, and Monto T. The table shows one entry: "Vigente", "29/05/2023", "1", "cliente de prueba", and "250.00". The bottom window, titled "Anticipo Cobrado - Modificar Especial", displays detailed information for the selected entry, including fields for Fecha, Número, Código - Nombre del Cliente, Cuenta Bancaria, and Concepto Bancario. It also features a "Montos" section with fields for Total (250.00), Usado (0.00), and Restante (250.00). The "Ajustar" button at the bottom right of this window is also highlighted with a red box.

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Modificar Especial**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Ajustar**.

Se mostrará el siguiente mensaje:

The screenshot shows a small dialog box titled "Proceso completado" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is an information icon (i) followed by the text: "Se ha ejecutado el proceso!. Por favor vuelva a consultar el Anticipo para verificar que se corrigió." At the bottom of the dialog is an "Aceptar" button.

14.5 Cobranzas

El manejo de cobranzas en el sistema administrativo es fundamental para mantener la salud financiera de una empresa y asegurar un flujo de efectivo constante. El módulo de cobranzas permite gestionar y automatizar el seguimiento de cuentas por cobrar, recordatorios de pago y la aplicación de políticas de crédito, lo que reduce significativamente el riesgo de morosidad y pérdidas financieras.

Un manejo eficiente de las cobranzas no solo mejora la liquidez y reduce el riesgo financiero, sino que también contribuye a la estabilidad y crecimiento sostenido de la empresa.

14.5.1 Insertar Cobranza

Para insertar cobranzas en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Insertar**

| Cobranza | Vendedor | Menús |
|---|----------|-------|
| Consultar | | |
| Insertar | | |
| Anular | | |
| Re-imprimir Comprobante | | |
| Cambiar Cobrador | | |
| Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA | | |
| Aplicar Retención a Documento Cobrado | | |
| Distribución de la Retención del IVA en las Cobranzas convertidas de Versión 4.70 o anterior. | | |
| Informes | | |
| Informes Continuacion | | |

Se mostrará la siguiente ventana:

Cobranza - Insertar

Datos de la Cobranza

N° Cobranza: 5454 Fecha: 29/05/2024 Generar Mov. Bancario: Moneda de la cobranza: VED | Bolívar Vigente

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar
(La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cobrador: 00002 Pedro Jose Perez

Concepto: DIFDEP Diferencia pago de factura

Tipo de Abono: Moneda de Cobranza Moneda de CxC

Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: Filtar Por Documento
Para la búsqueda por Nro de CxC Debe ingresar el Número exacto.
Entre Doc.: Filtar Entre Documentos

| Abonos | | Anticipos | | Retención IVA | |
|--------|----------------|----------------|-----------|---------------|-------------|
| N° CxC | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en | Monto Abono |
| 001 | Bs 250,00 | 250,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 54 | Bs 30.000,00 | 30.000,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |

Desglose Del Cobro

1. Ret. ISLR: 0,00 N° Comprobante: 2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00 4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 N°: 6. Tarjeta: 0,00 N°: Visa

7. Anticipos: 8. Vuelto: 0,00

9. Desc. PP: 0,00 0,00 %

Montos Cobrados

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0,00


12. Diferencia (10 - 11): 0,00

Operador: vgonzalez Dt. Modif.: 29/05/2024

Grabar Salir

En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Grabar**. Se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario del sistema debe hacer clic en **Aceptar**

EXITO

 El número de movimiento bancario asociado es 3585

Aceptar

14.5.2 Anular Cobranza

Para anular una cobranza el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Anular**

| Cobranza | Vendedor | Menús |
|---|----------|-------|
| Consultar | | |
| Insertar | | |
| Anular | | |
| Re-imprimir Comprobante | | |
| Cambiar Cobrador | | |
| Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA | | |
| Aplicar Retención a Documento Cobrado | | |
| Distribución de la Retención del IVA en las Cobranzas convertidas de Versión 4.70 o anterior. | | |
| Informes | | |
| Informes Continuacion | | |

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Cobranza para Anular

Número Cobranza: Número Cheque:

Status Cobranza:

Fecha Cobranza: Ordenado Por:

Nombre Cliente:

| Número | Status | Fecha | Código Cliente | Nombre Cliente | Núm. Cheque | N |
|---------------|---------|------------|----------------|----------------|-------------|----|
| ▶ IVA FLOW1 | Vigente | 29/07/2014 | 0000000001 | F | | 1 |
| IVA/ISLR FL | Vigente | 15/08/2014 | 0000000001 | F | | 1 |
| 00012350 | Vigente | 24/03/2017 | 0000000001 | F | | 1 |
| 0011601 | Vigente | 18/07/2013 | 0000000002 | F | | 1 |
| 010115-venvi | Vigente | 01/01/2015 | 0000000024 | V | | 1 |
| 01012022 | Vigente | 01/01/2022 | 0000000012 | E | | 1 |
| 011588371 | Vigente | 28/03/2018 | 0000000060 | F | | 1 |
| 01-2014-FL... | Vigente | 28/01/2014 | 0000000001 | F | | 1 |
| 01801 | Vigente | 09/07/2018 | 0000000040 | F | | 1 |
| 02012022 | Vigente | 01/01/2022 | 0000000020 | L | | 1 |
| 020616 | Vigente | 02/06/2016 | 0000000060 | F | | 1 |
| 021020131 | Vigente | 17/10/2013 | 0000000014 | C | | 1 |
| 022255360... | Vigente | 22/02/2013 | 0000000001 | F | | 10 |
| 022637500... | Vigente | 28/02/2013 | 0000000025 | V | | 1 |
| 03012022 | Vigente | 01/01/2022 | 0000000040 | F | | 1 |

Registro 1 de 527

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la cobranza, seleccionarla y hacer clic en el botón **Anular**.

Cobranza - Anular

Datos de la Cobranza:

N° Cobranza: 0011601 Fecha: 18/07/2013 Generar Mov. Bancario: Moneda de la cobranza: VED Bolívar Vigente

Cuenta: 02 (La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario) Cambio a Moneda Local: 1,0000

Cobrador: 00001 OFICINA Tipo de Abono: Moneda de Cobranza Moneda de CxC

Concepto: 60333 COBRO DE FACTURA Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: [] Filtrar Por Documento

Entre Doc.: [] Filtrar Entre Documentos

| Abonos | | Anticipos | | Retención IVA | |
|----------|----------------|----------------|-----------|---------------|-------------|
| N° CxC | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en Bs | Monto Abono |
| 00011602 | 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 |

Desglose Del Cobro:

1. Ret. ISLR: 0,00 N° Comprobante: 0

2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00

4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 N°: []

6. Tarjeta: 0,00 N°: [] Visa

7. Anticipos: 0,00

8. Vuelto: 0,00

9. Desc. PP: 0,00 0,00 %

Montos Cobrados:

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0,00

12. Diferencia (10 - 11): 0,00

Operador: [] Ult. Modif.: 09/08/2013 Ver Comprobante Contable Anular Salir

En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular**.

Se mostrará el siguiente mensaje:

Administrativo

¿Está seguro(a) de querer anular esta Cobranza?

Sí No

14.5.3 Cambiar Cobrador

Para cambiar un cobrador en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Cambiar Cobrador**

Cobranza Vendedor Menús

- Consultar
- Insertar
- Anular
- Re-imprimir Comprobante
- Cambiar Cobrador**
- Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA
- Aplicar Retención a Documento Cobrado
- Distribución de la Retención del IVA en las Cobranzas convertidas de Versión 4.70 o anterior.
- Informes
- Informes Continuacion

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Cobranza para Cambiar Cobrador

Número Cobranza: Número Cheque:

Status Cobranza:

Fecha Cobranza: Ordenado Por:

Nombre Cliente:

| Número | Status | Fecha | Código Cliente | Nombre Cliente | Núm. Cheque | N |
|---------------|---------|------------|----------------|----------------|-------------|---|
| ▶ IVA FLOW1 | Vigente | 29/07/2014 | 0000000001 | | 1 | |
| IVA/ISLR FL | Vigente | 15/08/2014 | 0000000001 | | 1 | |
| 00012350 | Vigente | 24/03/2017 | 0000000001 | | 1 | |
| 0011601 | Vigente | 18/07/2013 | 0000000002 | | 1 | |
| 010115-venvi | Vigente | 01/01/2015 | 0000000024 | | 1 | |
| 01012022 | Vigente | 01/01/2022 | 0000000012 | | 1 | |
| 011588371 | Vigente | 28/03/2018 | 0000000060 | | 1 | |
| 01-2014-FL... | Vigente | 28/01/2014 | 0000000001 | | 1 | |
| 01801 | Vigente | 09/07/2018 | 0000000040 | | 1 | |
| 02012022 | Vigente | 01/01/2022 | 0000000020 | | 1 | |
| 020616 | Vigente | 02/06/2016 | 0000000060 | | 1 | |
| 02102013 | Anulada | 17/10/2013 | 0000000014 | | 1 | |
| 021020131 | Vigente | 17/10/2013 | 0000000014 | | 1 | |
| 022255360... | Vigente | 22/02/2013 | 0000000001 | | 1 | 0 |
| 022637500... | Vigente | 28/02/2013 | 0000000025 | | 1 | |

Registro 1 de 590

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el cobrador, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Cambiar Cobrador**

Cobranza - Cambiar Cobrador

Datos de la Cobranza:

N° Cobranza: Fecha: Generar Mov. Bancario:

Cuenta: Moneda de la cobranza: Bolívar

Genera Imp. Bancario: (La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cambio a Moneda Local:

Cobrador: OFICINA

Concepto: COBRO DIRECTO DE FACT.

Tipo de Abono: Moneda de Cobranza Moneda de CxC

Filtro de Búsqueda:

Desglose Del Cobro:

| N° CxC | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en Bs | Monto Abono |
|--------|----------------|----------------|-----------|---------------|-------------|
| 17130 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 17133 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 17147 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 17162 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 17165 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 17166 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |
| 17172 | Bs 0,00 | 0,00 | 1,0000 | 0,00 | 0,00 Bs |

1. Ret. ISLR: N° Comprobante:

2. Otros:

3. Ret. IVA:

4. Efectivo:

5. Cheque: N°:

6. Tarjeta: N°:

7. Anticipos:

8. Vuelto:

9. Desc. PP:

Montos Cobrados:

10. Total Abonos:

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8):

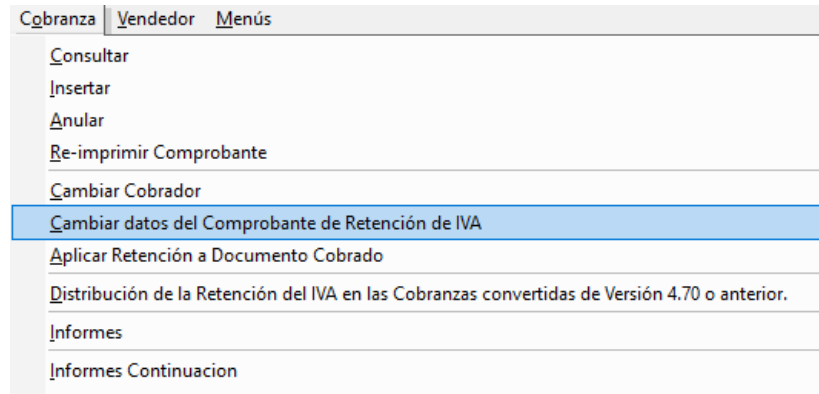
12. Diferencia (10 - 11):

Operador: Ul. Modif.:

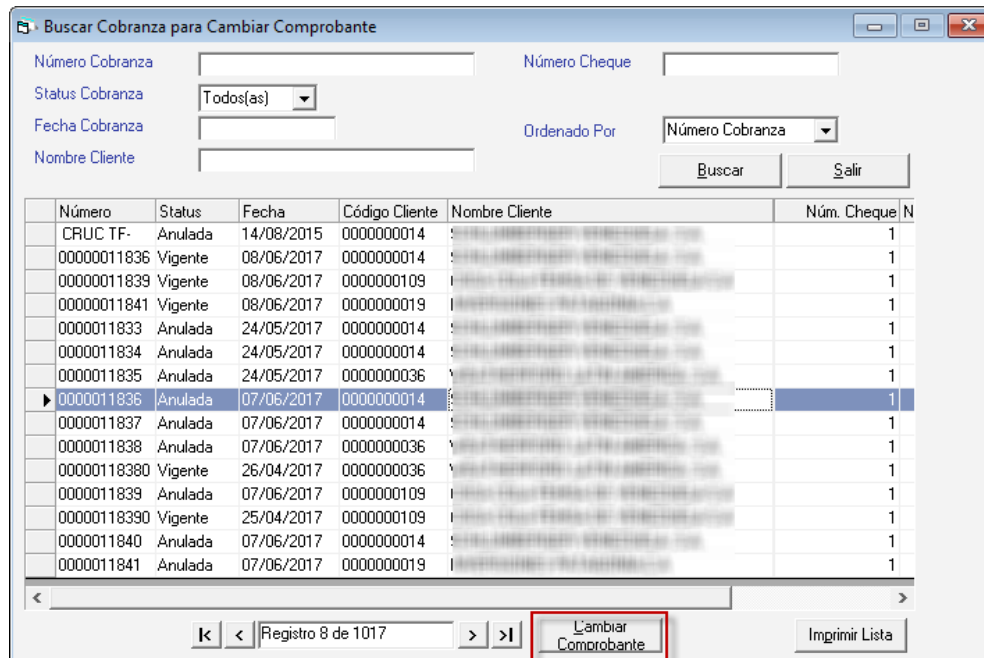
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Cambiar Cobrador**

14.5.4 Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA

Para cambiar datos del comprobante de retención de IVA, el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA**



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la cobranza, seleccionarla y hacer clic en el botón **Cambiar Comprobante**.

Cobranza - Cambiar Comprobante

Datos de la Cobranza

N° Cobranza: CRUC TF- Fecha: 14/08/2015 Generar Mov. Bancario Moneda de la cobranza: VED Bolívar

Cuenta: 02 Bolívar Cambio a Moneda Local: 1,0000

Genera Imp. Bancario (La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cobrador: 00001 OFICINA Tipo de Abono: Moneda de Cobranza Moneda de CxC

Concepto: 60333 COBRO DE FACTURA Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: [] Filtrar Por Documento

Entre Doc.: [] [] Filtrar Entre Documentos

Fecha de Anulación: 14/08/2015

| Abonos | | Anticipos | | Retención I.V.A. | |
|------------|----------------|----------------|-----------|------------------|-------------|
| N° CxC | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en Bs | Monto Abono |
| 0000011175 | 0.00 | 0.00 | 1.0000 | 0.00 | 0.00 |

Desglose Del Cobro

1. Ret.ISLR: 0.00 N° Comprobante: 0

2. Otros: 0.00

3. Ret. IVA: 0.00

4. Efectivo: 0.00

5. Cheque: 0.00 N°: [] []

6. Tarjeta: 0.00 N°: [] Visa

7. Anticipos: 0.00

8. Vuelto: 0.00

9. Desc.PP: 0.00 0.00 %

Montos Cobrados

10. Total Abonos: 0.00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0.00

12. Diferencia (10 - 11): 0.00

Operador: MARIEN Ult. Modif.: 09/09/2015

Ver Comprobante Contable Cambiar Comprobante

Ver Comprobante Anulación Salir

En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Cambiar Comprobante**

14.5.5 Informes de Cobranzas

Para ver los informes de cobranzas el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Informes**

Cobranza Vendedor Menús

- Consultar
- Insertar
- Anular
- Re-imprimir Comprobante
- Cambiar Cobrador
- Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA
- Aplicar Retención a Documento Cobrado
- Distribución de la Retención del IVA en las Cobranzas convertidas de Versión 4.70 o anterior.
- Informes**
- Informes Continuación
- Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria

Se mostrará la siguiente ventana:

Informes De Cobranza

Datos del Informe - Cobranzas por Vendedor

Cobranzas por Vendedor

Cobranzas por día

Comisión de Vendedores

Listado de Retenciones IVA

Listado de Retenciones ISLR.....

Comparativo por Año

Cobranzas con Retención de IVA Pendiente por Distribuir

Desglose de Cobranza

Cobranzas por zona

Retenciones IVA

Fechas: Inicial 29/05/2024 Final 29/05/2024

Moneda en el Informe: En Moneda Original

Tasa de cambio: Original Del día

Incluir Documentos Cobrados

Vendedor: []

Cantidad a Imprimir: Todos

Impresora **Pantalla** Salir

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

14.5.6 Informes de Cobranzas Continuación

Para ver más informes de cobranzas el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Informes Continuación**

Cobranza | Vendedor | Menús

- Consultar
- Insertar
- Anular
- Re-imprimir Comprobante
- Cambiar Cobrador
- Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA
- Aplicar Retención a Documento Cobrado
- Distribución de la Retención del IVA en las Cobranzas convertidas de Versión 4.70 o anterior.
- Informes
 - Informes Continuación**
 - Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria

Se mostrará la siguiente ventana:

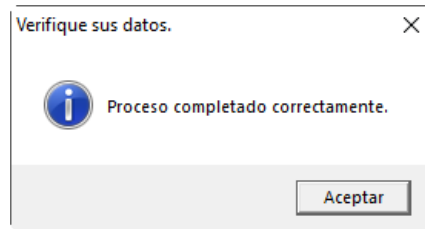
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla**, **PDF**, **Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

14.6 Cobranza (Modo Avanzado) activado

14.6.1 Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria

Para hacer un ajuste de las cuentas por pagar ante la reconversión monetaria el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria**

El sistema ejecutará un proceso automático, al terminar mostrará el siguiente mensaje:



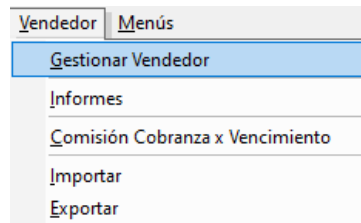
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

14.7 Vendedor

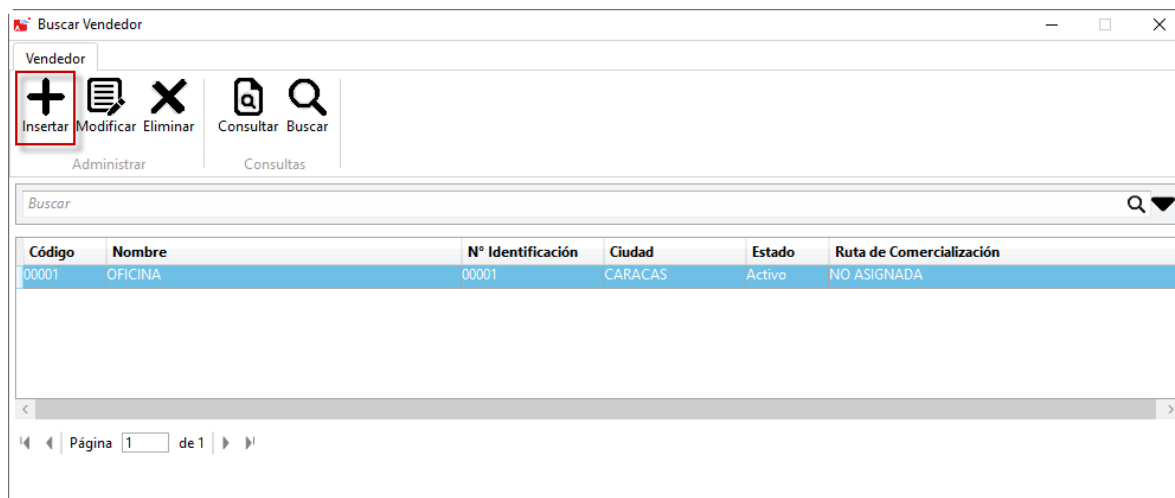
El manejo de vendedores en el sistema administrativo es esencial para optimizar y mejorar la eficiencia operativa de una empresa.

14.7.1 Insertar Vendedor

Para insertar vendedores en el sistema administrativo, 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:

Vendedor - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Vendedor

Código: 00002 Status: Activo

Nombre:

N° R.I.F.:

Los montos de las comisiones están expresados en Bolívars.

Datos del Vendedor Comisiones por Línea de Producto

Datos de Contacto

Dirección:

Teléfono:

Nº Fax:

E-mail:

Notas:

Ciudad:

Zona Postal:

Ruta de Comercialización: NO ASIGNADA

Se mostrará la siguiente ventana:

Alerta

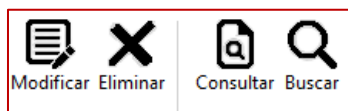
Vendedor

Recuerde asignar Comisiones de Venta y/o Cobranza a este Vendedor.

Aceptar

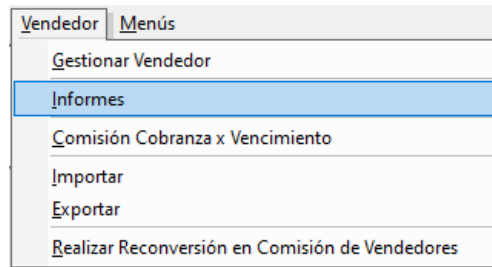
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

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

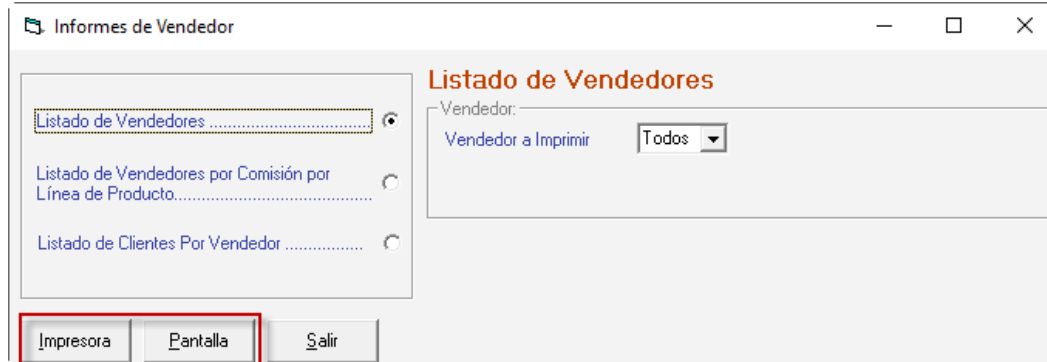


14.7.2 Informes de Vendedores

Para ver los informes de vendedores en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Informes**



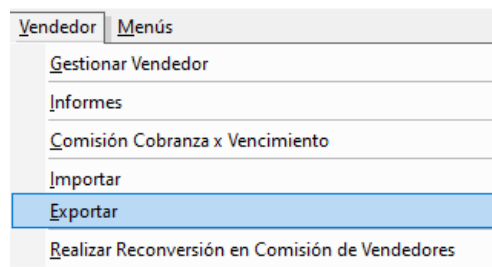
Se mostrará la siguiente ventana:



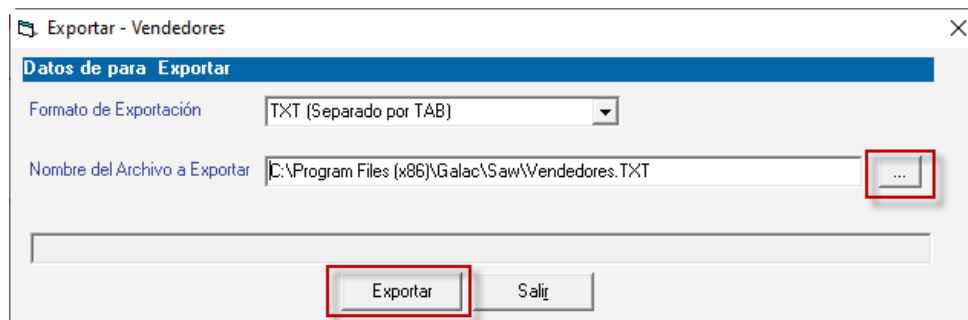
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla**, para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

14.7.3 Exportar Vendedor

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

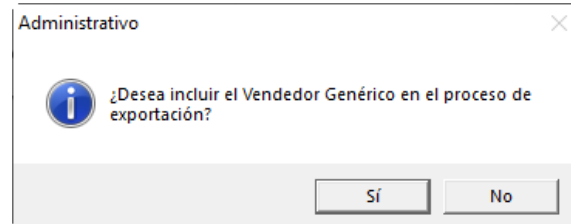


Se mostrará la siguiente ventana:

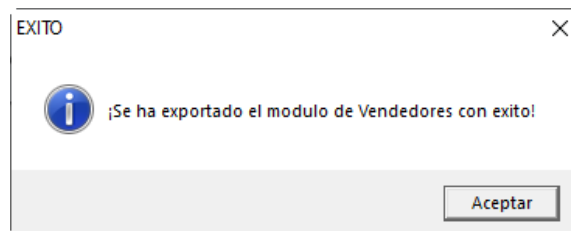


El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Se mostrará el siguiente mensaje:

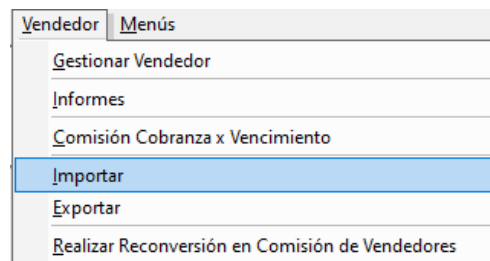


El usuario debe escoger si lo importa o no, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

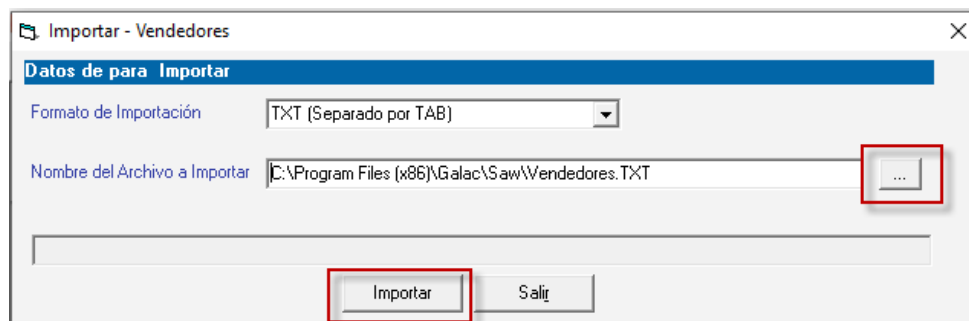


14.7.4 Importar Vendedor

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

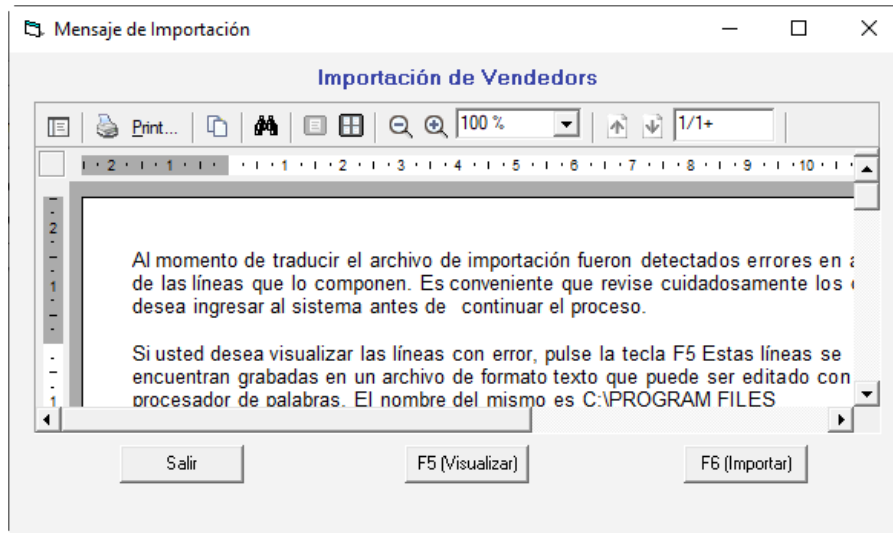


Se habilitará la siguiente ventana:



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**.

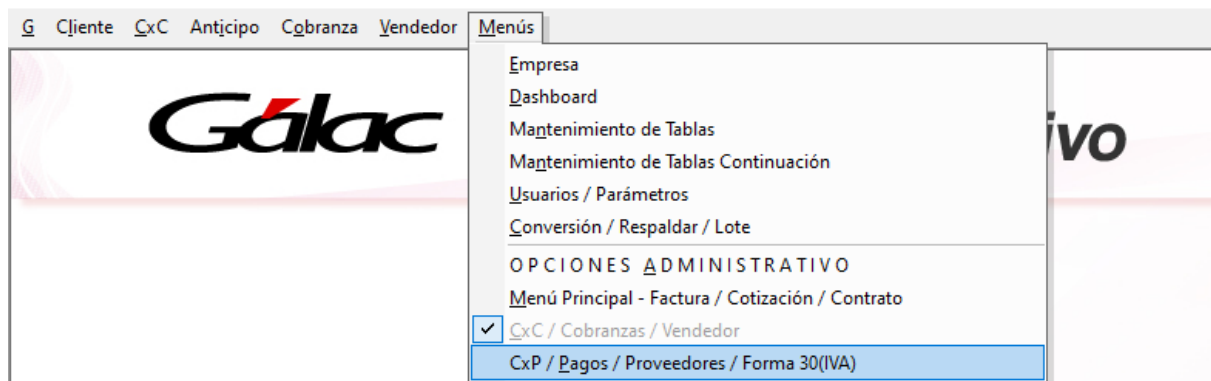
Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.



15 Módulo de CxP / Pagos / Proveedores / Forma00030

El módulo de cuentas por cobrar (CxP) del sistema administrativo está diseñado para mejorar la gestión financiera y el flujo de efectivo de la empresa. Permite controlar las facturas pendientes, integrándose con áreas como ventas y contabilidad para mantener la información actualizada. Esta herramienta facilita la automatización de cobros, mejora la liquidez y contribuye a una administración eficiente y transparente de las relaciones con los clientes.

Para ir este módulo el usuario debe hacer clic en: **Menús – CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)**

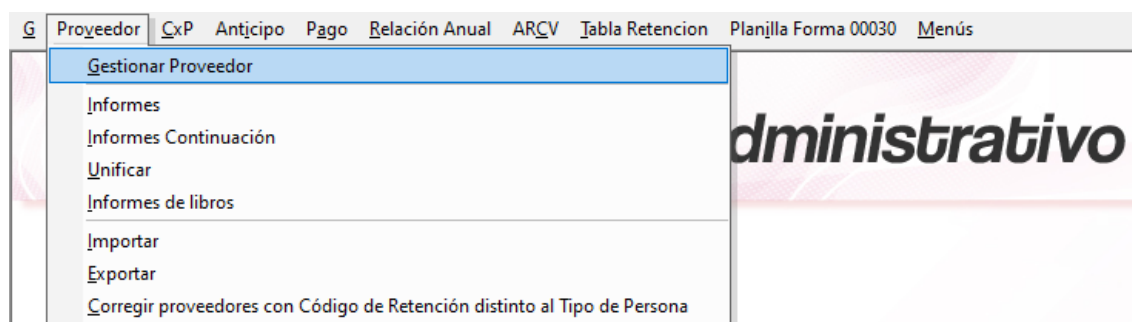


15.1 Proveedores

El módulo de proveedores en el Administrativo Galac es fundamental para una gestión empresarial eficiente. Centraliza información clave como datos de contacto, historial de transacciones y condiciones de pago, lo que facilita la evaluación y selección de proveedores confiables. Su uso optimiza la cadena de suministro, reduce costos y fortalece las relaciones comerciales, contribuyendo al éxito sostenido del negocio.

15.1.1 Insertar Proveedores

Par agregar proveedores en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Gestionar Proveedor**

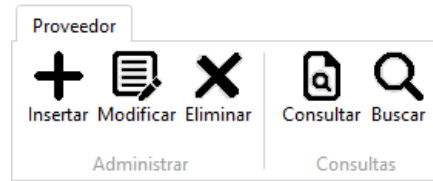


Se mostrará la siguiente ventana:

El usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar** para agregar un proveedor.

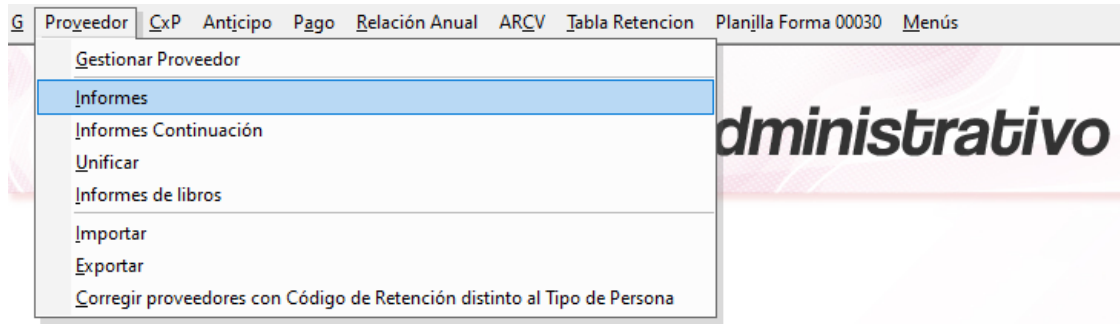
En esta ventana el usuario del sistema debe agregar toda la información y luego hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la información.

El usuario también puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar y buscar información de proveedores desde la barra de botones en la ventana proveedores

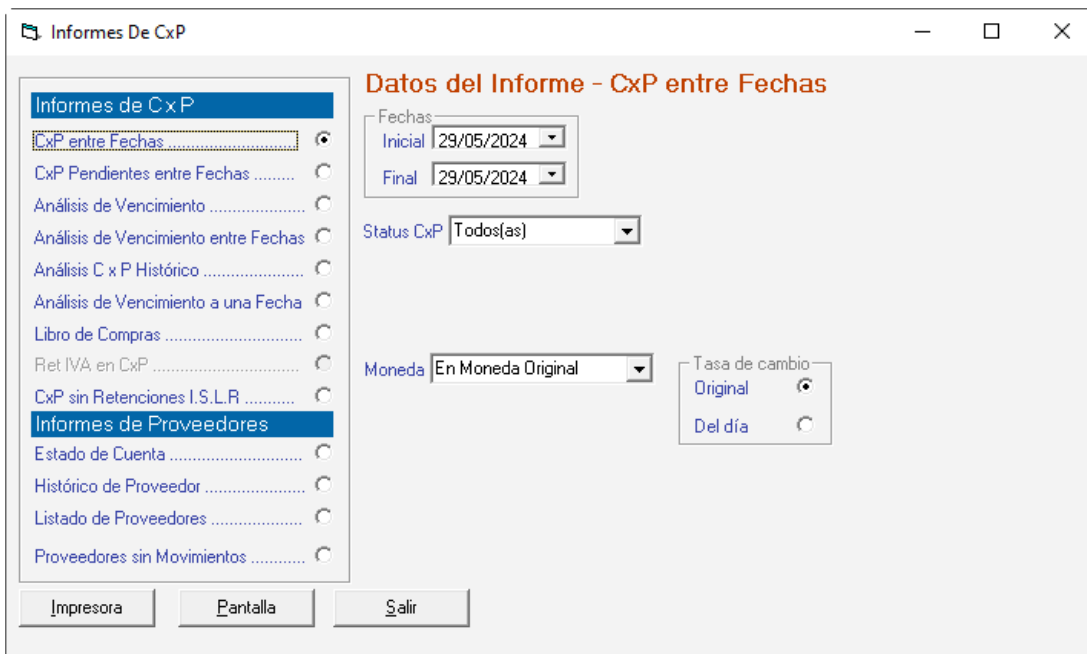


15.1.2 Informes de Proveedores

Para ver los informes de proveedores el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Informes**



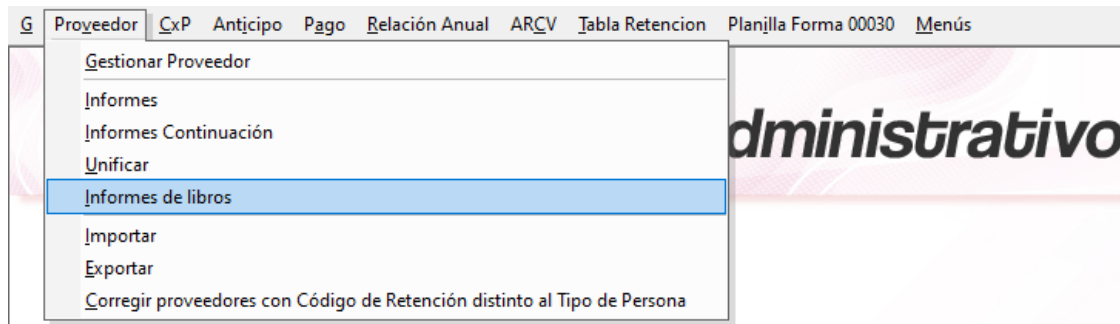
Se mostrará la siguiente ventana:



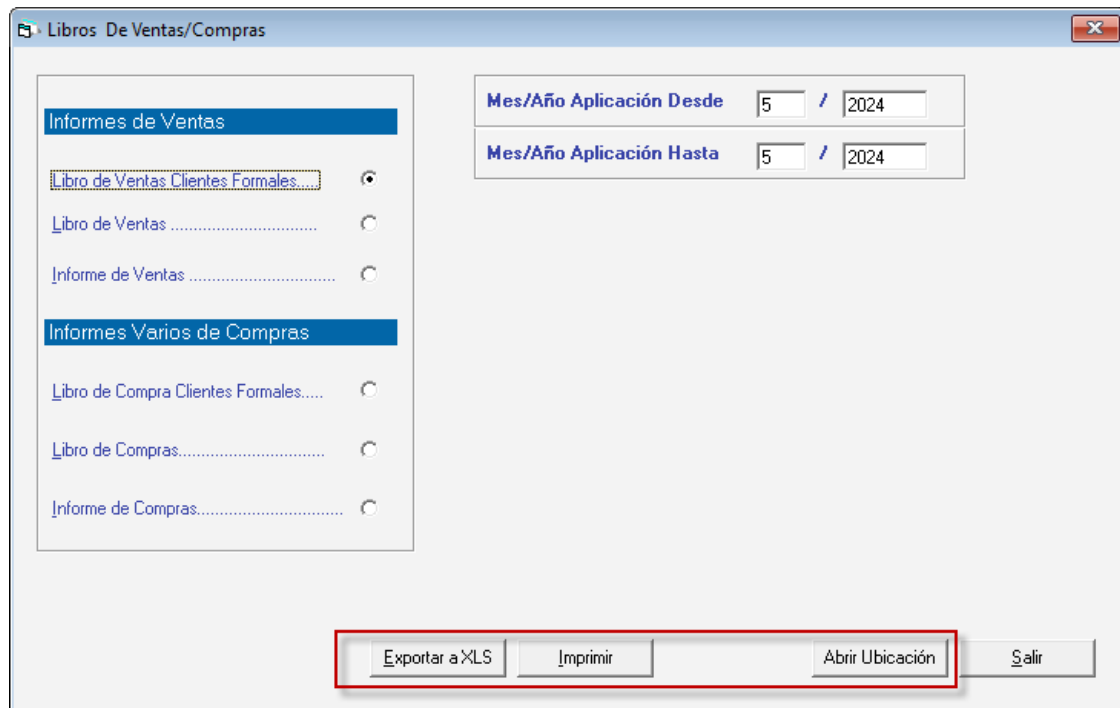
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla**, para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

15.1.3 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Informes de libros**



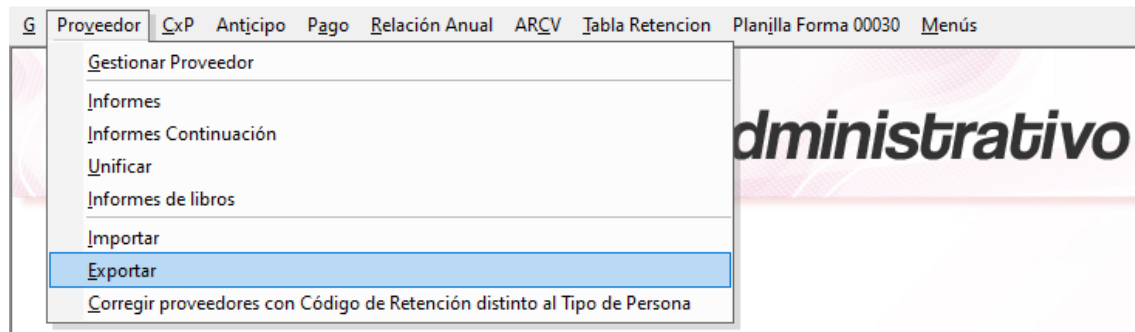
Se mostrará la siguiente ventana:



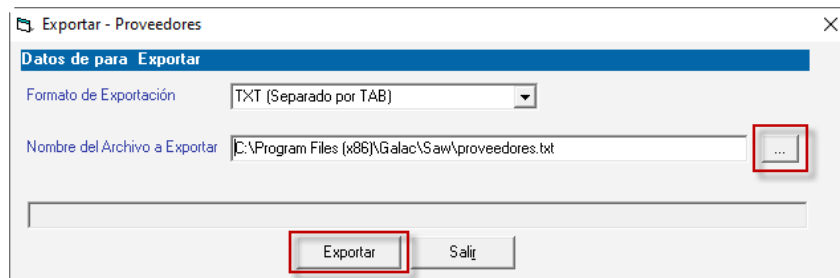
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación**.

15.1.4 Exportar Vendedor

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

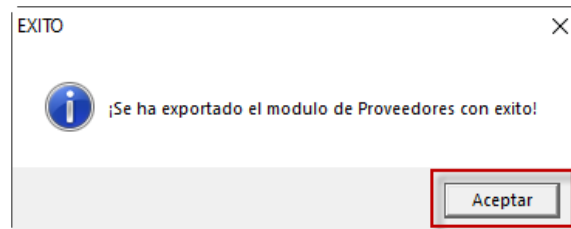


Se mostrará la siguiente ventana:



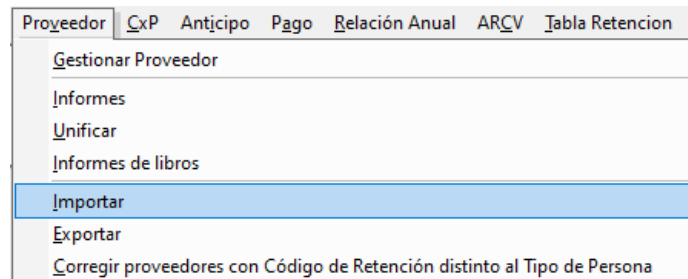
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

El sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

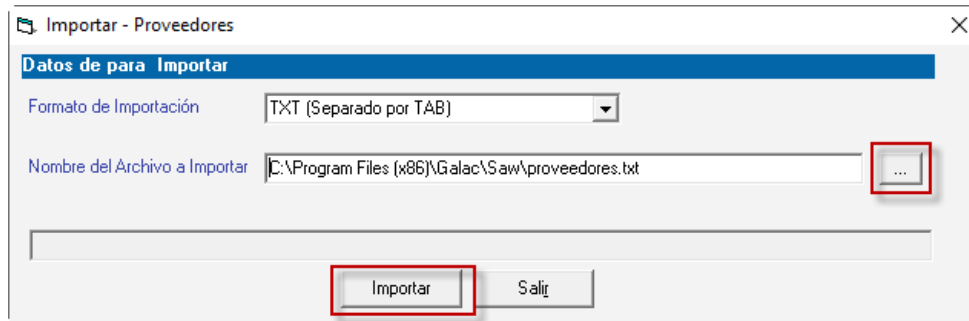


15.1.5 Importar Proveedor

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

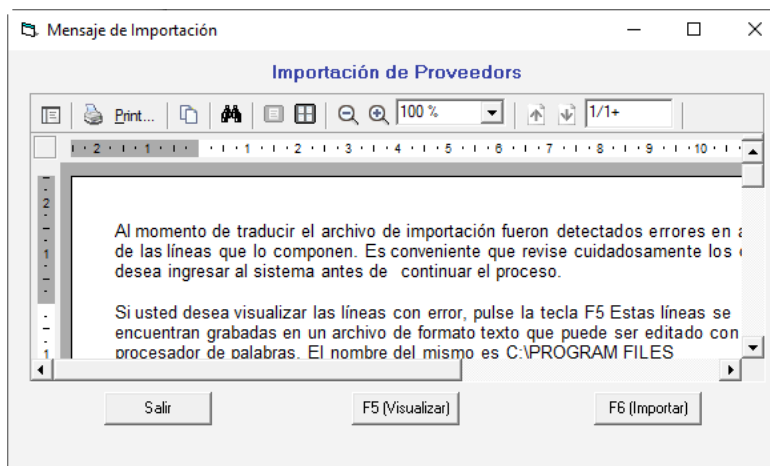


Se habilitará la siguiente ventana:



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.

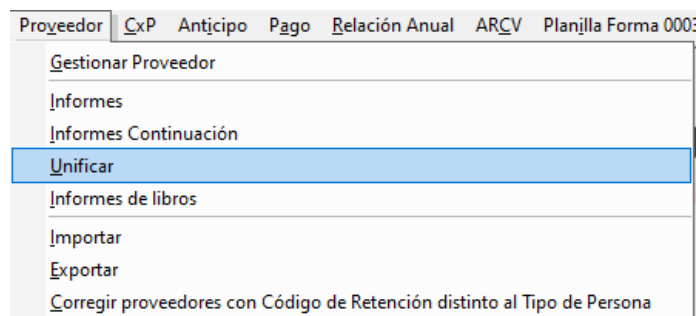


15.2 Proveedor (Modo Avanzado) activado

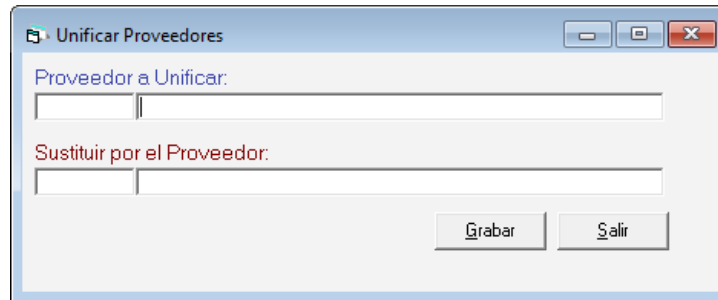
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

15.2.1 Unificar Proveedor

Para unificar proveedores en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Unificar Clientes**



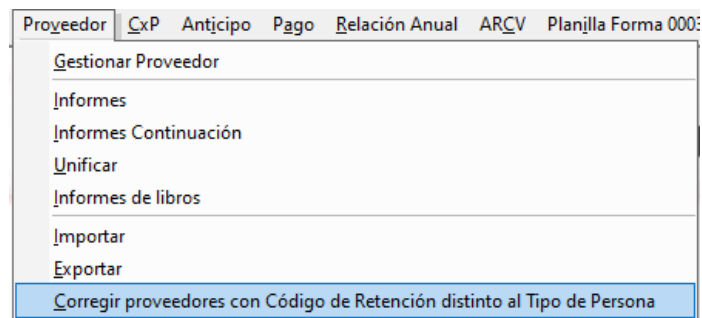
Se mostrará la siguiente ventana



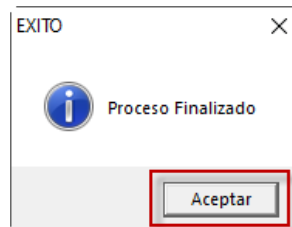
El usuario debe de agregar el proveedor que requiera unificar y el proveedor por el cual requiere sustituir, seguidamente hacer clic en **Grabar**.

15.2.2 Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona

Para hacer esta corrección el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona**



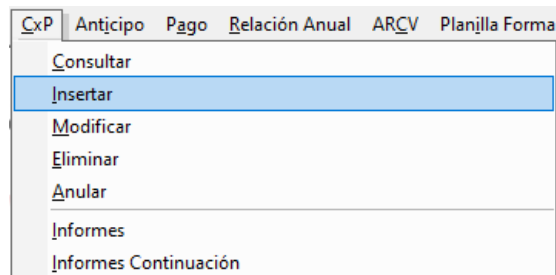
El sistema ejecutará un proceso automático, al finalizar mostrará el siguiente mensaje:



15.3 Cuentas por Pagar CxP

15.3.1 Insertar CxP

Para insertar cuentas por pagar el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

C x P - Insertar

Tipo CxP: **Factura** **Bolívar** **Por Cancelar**

Número: N° Control: Asociado a Caja Chica:

Proveedor: N° Reposición:

Fecha: **17/12/2024** Días Vencimiento: **0** Vencimiento: **17/12/2024** Moneda: **VED Bolívar** Cambio: **1,0000**

Detalle | Ret. ISLR | Montos en Bs | Info. I.G.T.F.

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras:

Mes / Año Aplicación: **12 / 2024**

Tipo de Compra: **Internas**

Cálculo Especial

| Monto Exento | | Bs. | | |
|--------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| | | | 0,00 | |
| Tasa | Montos Gravables | Bs. | Montos IVA | Bs. |
| 16,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 8,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 31,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| | | Bs. | 0,00 | 0,00 |

Observaciones:

Operador: **vgonzalez** Ult. Modificación: **17/12/2024**

Total CxP Bs. = 0,00
Monto Abonado Bs. = 0,00
Resta por Pagar Bs. = 0,00

El usuario debe llenar toda la información requerida en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar**.

Al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

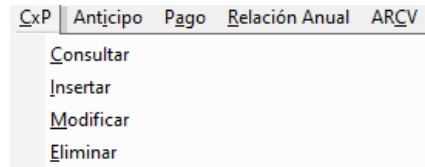
Imprimir Comprobantes de CxP

Indique el Comprobante de CxP que desea Imprimir

Comprobantes Disponibles para Imprimir:

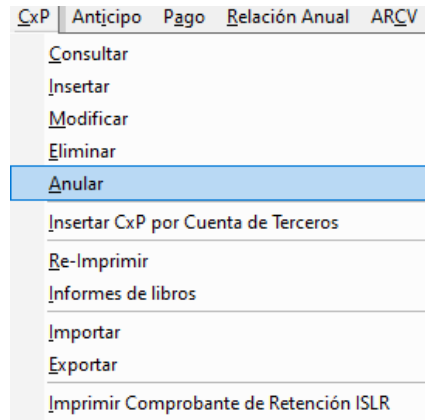
Comprobante de CxP

El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de cuentas por pagar mediante el menú **CxP**



15.3.2 Anular Cuenta Por Pagar

Para anular una cuenta por pagar el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxP para Anular

Número: Fecha: Fecha de Cancelación:

Tipo De CxP:

Status:

Nombre Proveedor:

Consecutivo:

Observaciones:

Ordenado Por:

| Número | Status | Código | Nombre Proveedor | Fecha de C... | Fecha |
|--------|--------------|------------|-------------------------|---------------|------------|
| 788787 | Por Cancelar | 0000000001 | El proveedor de pruebas | 29/05/2024 | 29/05/2024 |
| 898989 | Por Cancelar | 0000000001 | El proveedor de pruebas | 29/05/2024 | 29/05/2024 |

Registro 1 de 2

El usuario debe hacer clic en buscar luego seleccionar la CxP y seguidamente hacer clic en el botón **Anular** y en la siguiente ventana:

C x P - Anular

Tipo CxP: Factura Usar Prefijo Serie: Moneda: Bolívar Por Cancelar

Número: 788787 N° Control: 5454 Asociado a Caja Chica:

Proveedor: El proveedor de pruebas N° Reposición:

Fecha: 29/05/2024 Días Vencimiento: 0 Vencimiento: 29/05/2024 Moneda: VED Bolívar Cambio: 1,0000

Aplica I.V.A. Alícuota Especial: Ver Comprobante Contable

Detalle | Ret. IVA | Montos en Bs.

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras:

Fecha de Aplicación: 29/05/2024

Tipo de Compra: Internas

Tipo de Transacción: 01 Registro

Crédito Fiscal: Deducible

Cálculo Especial

| Tasa | Montos Gravables | Bs. | Montos IVA | Bs. |
|---------|------------------|-------------|------------|-------------|
| 16,00 % | | 0,00 | | 0,00 |
| 8,00 % | | 0,00 | | 0,00 |
| 31,00 % | | 0,00 | | 0,00 |
| 0,00 % | | 0,00 | | 0,00 |
| 0,00 % | | 0,00 | | 0,00 |
| Bs. | | 0,00 | | 0,00 |

Observaciones:

Total CxP Bs. = 10,00
Monto Abonado Bs. - 0,00
Resta por Pagar Bs. = 10,00

Operador: vgonzalez Ult. Modificación: 29/05/2024

Anular Salir

Debe verificar toda la información luego hacer clic en el botón **Anular**

15.3.3 Insertar CxP por Cuentas de Terceros

Para insertar CxP por cuentas de terceros, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Insertar CxP por Cuentas de Terceros**

CxP | Anticipo | Pago | Relación Anual | ARCV

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Insertar CxP por Cuenta de Terceros**
- Re-Imprimir
- Informes de libros
- Importar
- Exportar
- Imprimir Comprobante de Retención ISLR

Se mostrará la siguiente ventana:

C x P - Insertar

Tipo CxP Usar Prefijo Serie **Bolívar**

Número N° Control

Proveedor

Proveedor de Servicio Original

Proveedor Original del Servicio. (A Nombre de quien va a salir la Retención) Aplica I.V.A. Alícuota Especial

Fecha Días Vencimiento Vencimiento Moneda Cambio

Detalle | Montos en Bs | Retencion ISLR |

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras

Mes / Año Aplicación

Tipo de Compra

Tipo de Transacción

Crédito Fiscal

| Tasa | Montos Gravables | Bs. | Montos IVA | Bs. |
|---------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 16,00 % | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| 8,00 % | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| 31,00 % | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| 0,00 % | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| 0,00 % | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Bs. | | 0,00 | | 0,00 |

Observaciones

Total CxP Bs. = **0,00**

Monto Abonado Bs. - **0,00**

Resta por Pagar Bs. = **0,00**

Operador Ult. Modificación

El usuario debe llenar toda la información requerida en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar**.

Al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Imprimir Comprobantes de CxP

Indique el Comprobante de CxP que desea Imprimir

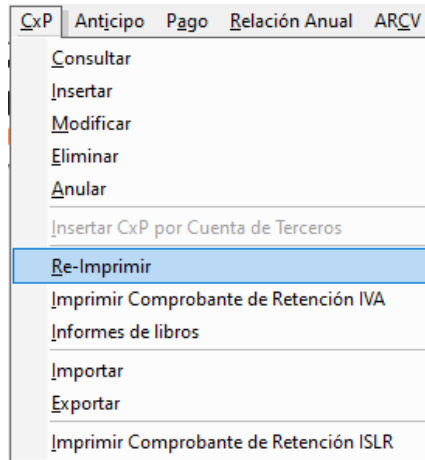
Comprobantes Disponibles para Imprimir:

Comprobante de CxP

Comprobante de Retención ISLR

15.3.4 Re-Imprimir CxP

Para reimprimir una cuenta por pagar CxP el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP – Re-Imprimir**



Se mostrará la siguiente ventana:

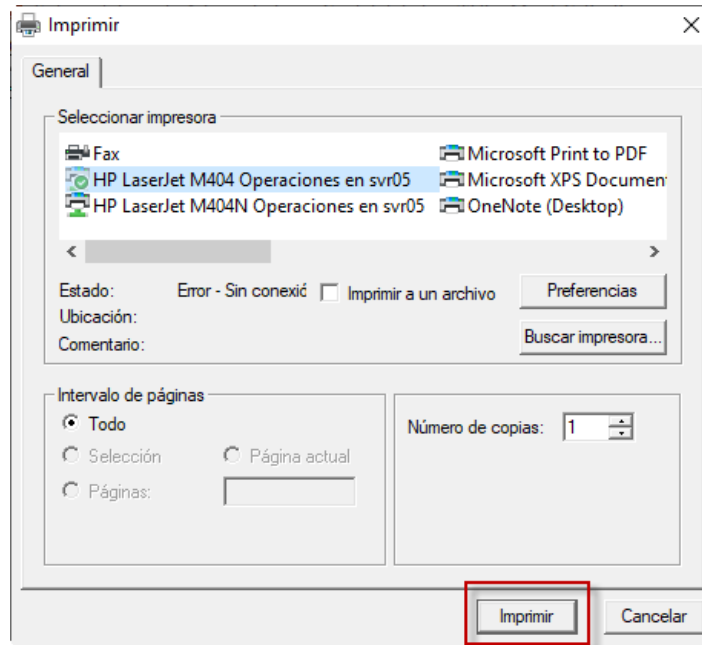
The screenshot shows the 'Buscar CxP para Re-Imprimir' window. It includes search criteria for 'Número', 'Fecha', 'Fecha de Cancelación', 'Tipo De CxP', 'Status', 'Nombre Proveedor', and 'Consecutivo'. A table lists search results:

| Número | Status | Código | Nombre Proveedor |
|--------|--------------|------------|-------------------------|
| 788787 | Por Cancelar | 0000000001 | El proveedor de pruebas |
| 898989 | Por Cancelar | 0000000001 | El proveedor de pruebas |

The 'Re-Imprimir' button is highlighted in the bottom right corner of the search results area.

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a reimprimir y presionar el botón **Re-Imprimir**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

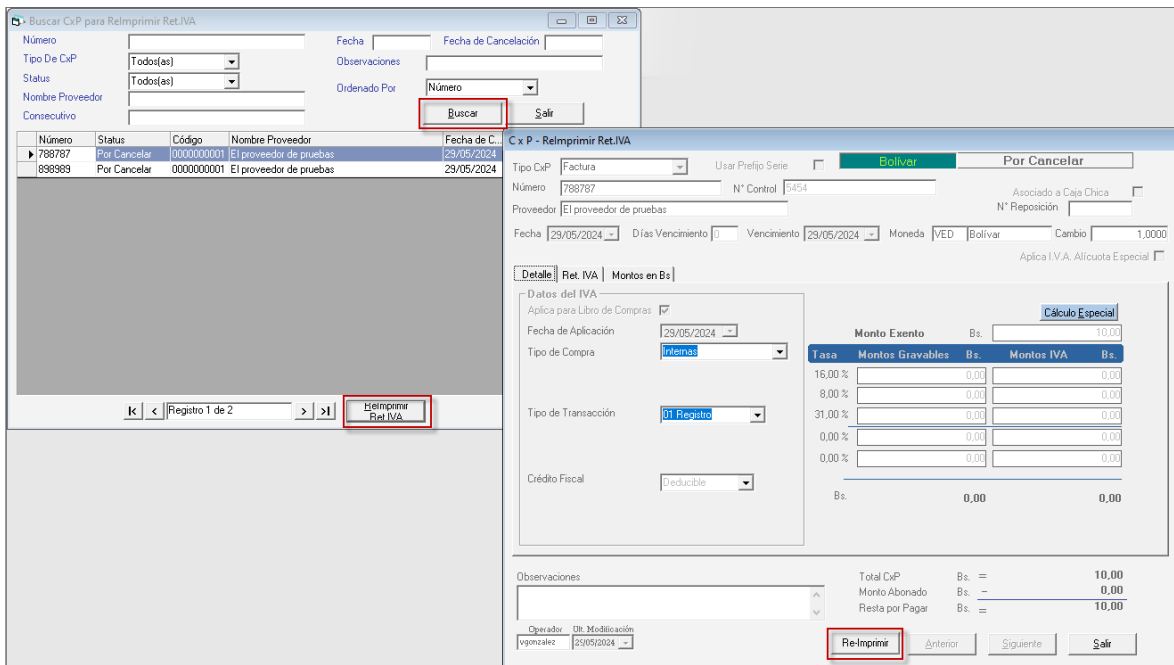
Se habilitará el asistente de impresión.



15.3.5 Imprimir Comprobante de Retención de IVA

Para imprimir el comprobante de retención de IVA, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP - Imprimir Comprobante de Retención de IVA**

Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a reimprimir la retención de IVA y presionar el botón **Re-Imprimir Ret IVA**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

Se habilitará una vista previa en la cual el usuario cuenta con la opción para imprimir

La Cotufa CA
R.I.F. N° J5896569356
COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

(Ley de IVA Art. 11. "La administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley")

| | | | |
|---------------|------------|-----------------------|-------------------------|
| Ciudad | CARACAS | N° Comprobante | 2024 05 Sin N° Asignado |
| Fecha | 29-05-2024 | Periodo Fiscal | Año: 2024 / Mes: 05 |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------------|
| DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN | | DATOS DEL BENEFICIARIO | |
| Nombre o Razón Social | La Cotufa CA | Nombre o Razón Social | El proveedor de pruebas |
| N° R.I.F. | J5896569356 | N° R.I.F. | j302562369800 |
| N° N.I.T. | | N° N.I.T. | |
| Dirección | La ceiba | Dirección | |
| Teléfonos | | Teléfonos | |

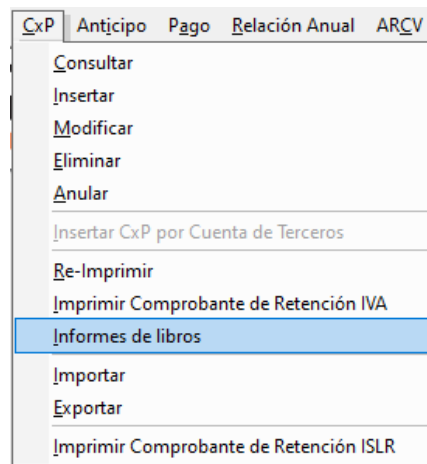
| DATOS DE LA RETENCIÓN | | | | | | | | | | COMPRAS INTERNAS o IMPORTACIONES | | | |
|------------------------------|------------|------------|------------|----------------|-----------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|---------|------------------|-------------------|
| N° | Fecha Doc. | N° Factura | N° Control | N° Nota Débito | N° Nota Crédito | Tipo de Transacción | N° Fact. Afectada | Total de la Factura o Nota de Débito | Sin derecho a Crédito | Base Imponible | % Alic. | Impuesto Causado | Impuesto Retenido |
| 1 | 29/05/2024 | 788787 | 5454 | | | 01 Registro | N° Comprobante | % Ret | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | Sin N° Asignado | 0,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | 10,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Este comprobante se emite en función a lo establecido en el artículo 16 de la Providencia Administrativa N° SNA T/2015/0049 de fecha 10/08/2015

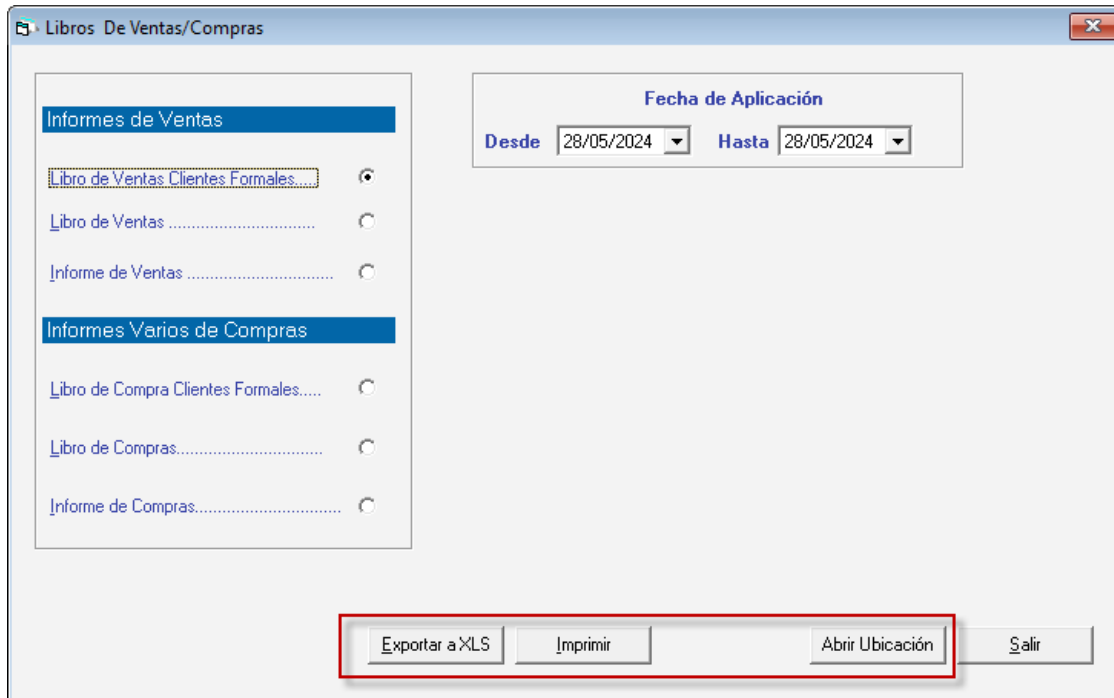
| | |
|------------------|------------------|
| Fecha de Emisión | Fecha de Entrega |
| 29-5-2024 | _____ |

15.3.6 Informes de Libros

Para ver los informes de cuentas por cobrar **CxP** el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Informes de Libros**



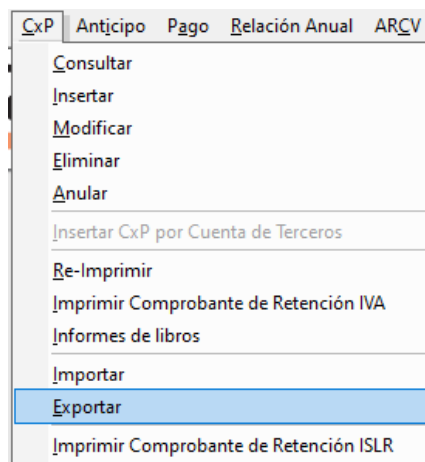
Se mostrará la siguiente ventana:



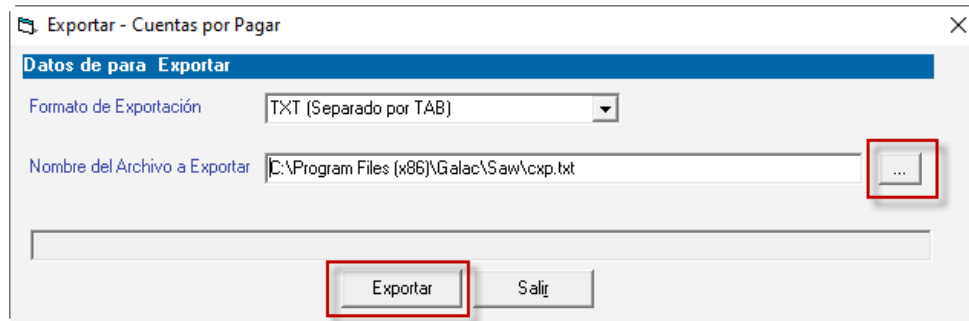
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Exportar a XLS** para ver la información o clic en el botón **Imprimir**, también puede abrir la ubicación.

15.3.7 Exportar CxP

Para exportar datos de cuentas por pagar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Exportar**.

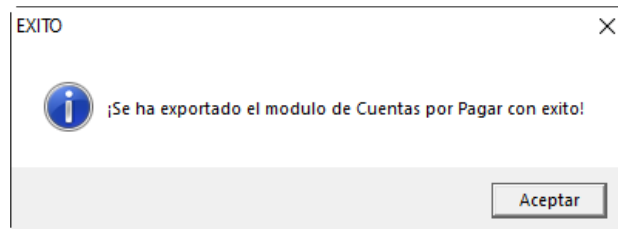


Se mostrará la siguiente ventana:



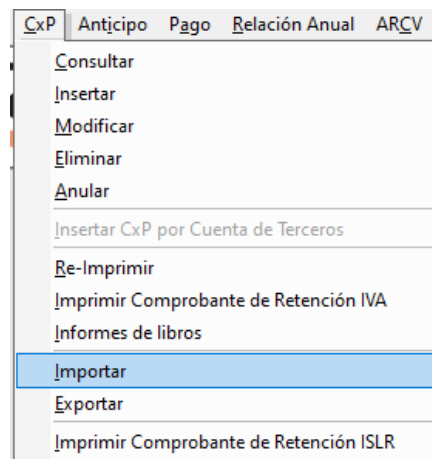
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar**.

El sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la exportación:

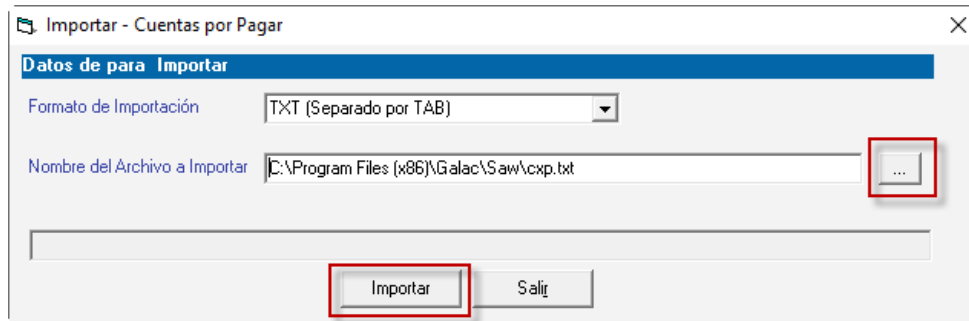


15.3.8 Importar CxP

Para importar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Importar**



Se habilitará la siguiente ventana:



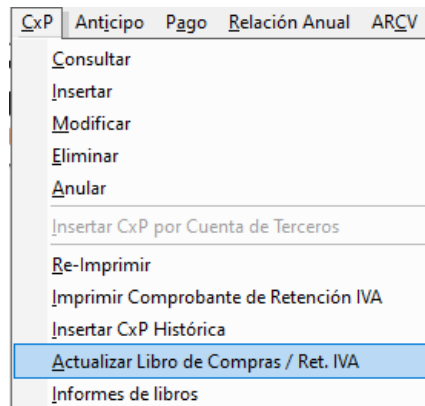
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

15.4 Cuentas por Pagar (Modo Avanzado) activado

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

15.4.1 Actualizar Libro de compra / Ret. IVA

Para actualizar el libro de compra el usuario debe hacer clic en el menú **CxP - Actualizar Libro de compra / Ret. IVA**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxP para Actualizar

Número: Fecha: Fecha de Cancelación:

Tipo De CxP: Observaciones:

Status: Ordenado Por:

Nombre Proveedor: **Buscar**

| Número | Status | Código | Nombre Proveedor | Fecha de C. | Fecha de C. |
|--------|--------------|------------|-------------------------|-------------|-------------|
| 788787 | Por Cancelar | 0000000001 | El proveedor de pruebas | 29/05/2024 | 29/05/2024 |
| 898989 | Por Cancelar | 0000000001 | El proveedor de pruebas | 29/05/2024 | 29/05/2024 |

Actualizar

CxP

Tipo CxP: Factura Usar Prefijo Serie: Bolívar Por Cancelar

Número: 788787 N° Control: 3454 Asociado a Caja Chica:

Proveedor: 0000000001 El proveedor de pruebas N° Reposición:

Fecha: 29/05/2024 Días Vencimiento: 0 Vencimiento: 29/05/2024 Moneda: VED Bolívar Cambio: 1,0000

Detalle Ret. IVA Montos en Bs.

Datos del I.V.A.

Aplica para Libro de Compras:

Mes / Año Aplicación: /

Tipo de Compra:

Tipo de Transacción:

Crédito Fiscal:

Calculo Especial

| Montos | Montos | Montos |
|---------|--------|----------|
| Evento | Bs. | Ret. IVA |
| 16.00 % | 0.00 | 0.00 |
| 8.00 % | 0.00 | 0.00 |
| 31.00 % | 0.00 | 0.00 |
| 0.00 % | 0.00 | 0.00 |
| 0.00 % | 0.00 | 0.00 |
| Bs. | 0.00 | 0.00 |

Observaciones:

Total CxP Bs. = 10.00

Monto Abonado Bs. = 0.00

Resta por Pagar Bs. = 10.00

Operador: Modificación: 29/05/2024

Grabar y Pagar **Grabar** Anterior Siguiente Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a actualizar la retención de IVA y presionar el botón **Actualizar**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Grabar**.

15.4.2 Corregir CxP Status y Monto Abonado

Para corregir cuentas por pagar, estatus y monto abonado, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú CxP – **Corregir CxP Status y Monto Abonado**

CxP Anticipo Pago Relación Anual ARCV

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Insertar CxP por Cuenta de Terceros
- Re-Imprimir
- Imprimir Comprobante de Retención IVA
- Insertar CxP Histórica
- Actualizar Libro de Compras / Ret. IVA
- Informes de libros
- Importar
- Exportar
- Corregir CxP Status y Monto Abonado**
- Imprimir Comprobante de Retención ISLR

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxP para Modificar Especial

Número: Fecha: Fecha de Cancelación:

Tipo De CxP: Observaciones:

Status: Ordenado Por: Número:

Nombre Proveedor:

Consecutivo:

Buscar Salir

| Número | Status | Código | Nombre Proveedor | Fecha de C. |
|--------|--------------|-----------|-------------------------|-------------|
| 788787 | Por Cancelar | 000000001 | El proveedor de pruebas | 23/05/2024 |
| 898989 | Por Cancelar | 000000001 | El proveedor de pruebas | 23/05/2024 |

Modificar Especial

Tipo CxP: Usar Prefijo Serie: **Bolivar** **Por Cancelar**

Número: N° Control: Asociado a Caja Chica:

Proveedor: N° Reposición:

Fecha: Días Vencimiento: Vencimiento: Moneda: Bolivar Cambio: 1.0000

Aplica I.V.A. Alícuota Especial:

Detalle Ret. IVA | Montos en Bs | **Cálculo Especial**

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras:

Fecha de Aplicación:

Tipo de Compra:

Tipo de Transacción:

Crédito Fiscal:

| Tasa | Montos Gravables | Bs. | Montos IVA | Bs. |
|---------|----------------------|------|----------------------|------|
| 16,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 8,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 31,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 0,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 0,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| Bs. | | 0,00 | | 0,00 |

Observaciones:

Total CxP Bs. = 10,00

Monto Abonado Bs. = 0,00

Resta por Pagar Bs. = 10,00

Operador: Or. Modificación:

Ajustar Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a modificar y presionar el botón **Modificar Especial**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Ajustar**.

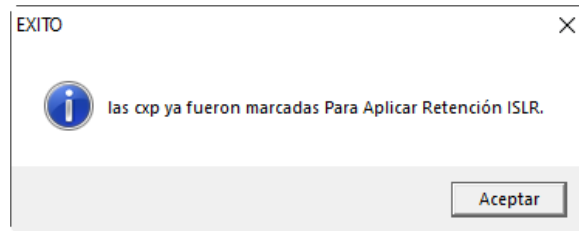
15.4.3 Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR

Para marcar una cuenta por pagar para aplicarle retención de ISLR, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP - Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR**

Cxp Anticipo Pago Relación Anual ARCV

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Insertar CxP por Cuenta de Terceros
- Re-Imprimir
- Imprimir Comprobante de Retención IVA
- Insertar CxP Histórica
- Actualizar Libro de Compras / Ret. IVA
- Informes de libros
- Importar
- Exportar
- Corregir CxP Status y Monto Abonado
- Imprimir Comprobante de Retención ISLR
- Marcar Cxp Para Aplicar Retención ISLR**

El sistema ejecutará un proceso interno, al terminar mostrará el siguiente mensaje:



15.5 Anticipos

El manejo de anticipos en el Administrativo Gálac es crucial para la gestión financiera eficiente y el control de flujo de efectivo en una empresa. Los anticipos, que son pagos parciales o totales realizados antes de la entrega de bienes o servicios, permiten asegurar fondos para cubrir costos iniciales y garantizar la continuidad de proyectos. La gestión efectiva de anticipos mediante el contribuye a la estabilidad financiera y a la optimización de los procesos operativos de la empresa.

15.5.1 Insertar Anticipo

Para insertar anticipos en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

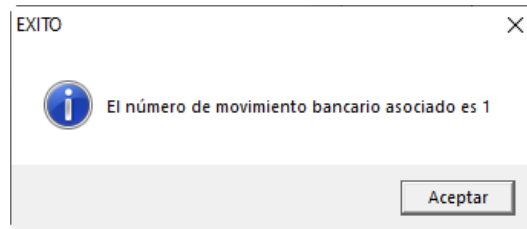
| Pagado | | 2 |
|--------------|---------|---|
| Vigente | | |
| Generado Por | Usuario | |

| Montos | |
|----------|------|
| Total | 0,00 |
| Usado | 0,00 |
| Restante | 0,00 |

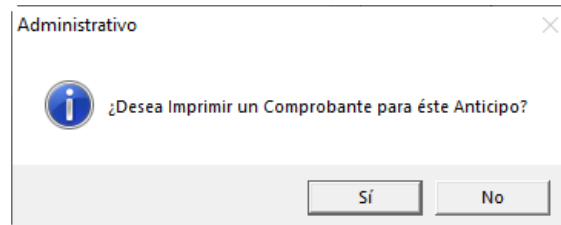
| Moneda | Cambio |
|-------------|--------|
| VED Bolívar | 1,0000 |

En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, luego debe hacer clic en el botón **Grabar**.

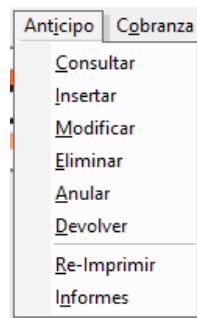
Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** y se mostrará otro mensaje:

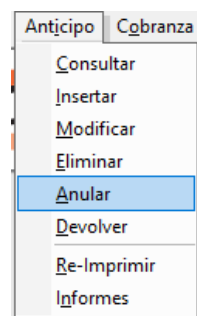


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de anticipos desde el menú **Anticipo**.



15.5.2 Anular Anticipo

Para anular un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Anticipo para Anular

Status: Vigente
 Fecha: 30/05/2024
 Número: 1
 Número Cheque: 1

Código Proveedor:
 Nombre Proveedor: El proveedor de pruebas
 Ordenado Por: Status

Buscar Salir

| Status | Fecha | Número | Nombre Proveedor | Número Cheque |
|---------|------------|--------|-------------------------|---------------|
| Vigente | 30/05/2024 | 1 | El proveedor de pruebas | 1 |
| Vigente | 30/05/2024 | 2 | El proveedor de pruebas | 1 |

Anticipo Pagado - Anular

Fecha: 30/05/2024
 Número: 2
 Número de Cheque: 1

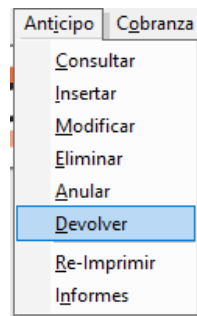
Pañado: Vigente
 Generado Por: Usuario

Código - Nombre del Proveedor: 000000001 El proveedor de pruebas
 Beneficiario en cheque:
 Cuenta Bancaria: 00000 CAJA PRINCIPAL
 Concepto Bancario: 00335 ANTICIPO PAGADO
 Descripción:
 Montos: Total 150.00, Usado 0.00, Restante 150.00
 Moneda: VED Bolivar, Cambio: 1,000
 Ver Comprobante Contable
 Operador: vgonzalez, Ult. Modif: 30/05/2024
 Grabar Anterior Siguiente Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar**.

15.5.3 Devolver Anticipo

Para devolver un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Devolver**



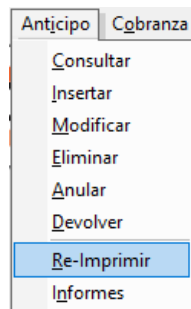
Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows two overlapping windows. The top window, titled 'Buscar Anticipo para Devolver', contains search filters for Status, Fecha, Numero, and Numero Cheque, along with fields for Codigo Proveedor, Nombre Proveedor, and Ordenado Por. A 'Buscar' button is highlighted with a red box. The bottom window, titled 'Anticipo Pagado - Devolver', displays a table with columns for Status, Fecha, Numero, Nombre Proveedor, and Numero Cheque. Below the table, there are fields for 'Codigo - Nombre del Proveedor', 'Beneficiario en cheque', 'Cuenta Bancaria', and 'Concepto Bancario'. A 'Devolver' button is highlighted with a red box. To the right of these fields is a 'Montos' section with input fields for Total, Usado, Restante, Devuelto, and Gastos de Devolucion. At the bottom right, there is a 'Grabar' button highlighted with a red box, along with 'Anterior', 'Siguiente', and 'Salir' buttons.

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Devolver**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar**.

15.5.4 Re-Imprimir Anticipo

Para reimprimir un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Re-Imprimir**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Anticipo para Re-Imprimir

Status: Todos(as) | Código Proveedor: | Nombre Proveedor: | Ordenado Por: Status

| Status | Fecha | Número | Nombre Proveedor | Número Cheque |
|---------|------------|--------|-------------------------|---------------|
| Vigente | 30/05/2024 | 1 | El proveedor de pruebas | |
| Vigente | 30/05/2024 | 2 | El proveedor de pruebas | 1 |

Anticipo Pagado - Re-Imprimir

Fecha: 30/05/2024 | Número: 1 | Número de Cheque: | Paqado: Vigente | Generado Por: Usuario

Código - Nombre del Proveedor: 000000001 | El proveedor de pruebas

Beneficiario en cheque: | Cuenta Bancaria: 00000 | CAJA PRINCIPAL | Concepto Bancario: 60339 | ANTICIPO PAGADO

Moneda: VED | Bolivar | Cambio: 1,000

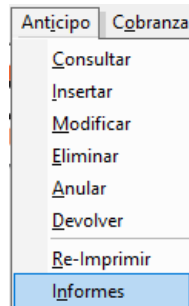
Montos: Total: 200,00 | Usado: 0,00 | Restante: 200,00

Operador: vgonzalez | Ult. Modif.: 30/05/2024

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

15.5.5 Informes de Anticipos

Para ver los informes de anticipos el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Anticipo – Informes**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Informe de Anticipo de Pagos

Datos del Informe - Anticipo por Cliente

Status Anticipos: Vigente | Ordenar por: Cliente | Cantidad a Imprimir: Uno | Moneda: En Moneda Original

Proveedor Nombre: | Anticipo por Proveedor (seleccionado) | Anticipo entre Fechas | Anticipos a una Fecha

Impresora | Pantalla | Salir

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

15.6 Pagos

Llevar un control de pagos en el sistema administrativo es clave para garantizar la estabilidad financiera de la empresa. Este control permite registrar y monitorear las obligaciones económicas, asegurando pagos oportunos y precisos. Además de evitar retrasos y penalizaciones, fortalece las relaciones con proveedores y socios comerciales, contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente.

15.6.1 Insertar Pago

Para insertar pagos en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú Pago – Insertar

Se mostrará la siguiente ventana:

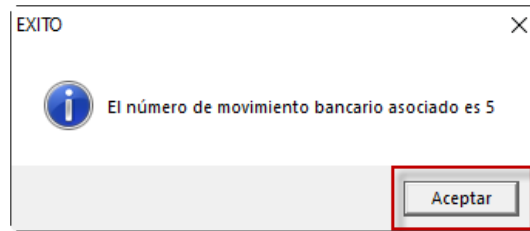
The screenshot shows the 'Pago - Insertar' window with the following fields and sections:

- Inputs:** Nº Cheque, Fecha (30/05/2024), Nº Comprobante (1), Cuenta, Generar I.G.T.F. (checkbox), Proveedor, Concepto, Cheque a Nombre de.
- Buttons:** Vigente, Grabar (highlighted), Salir.
- Table: Abonos**

| Nº CxP | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio | Total en | Abono |
|--------|--------------------|----------------|--------|----------|-------|
| ▶ | | | | | |
- Cálculo en Moneda de la Cuenta Bancaria:**
 - 1.- Otros: 0.00
 - 2.- Retención ISLR: 0.00
 - 3.- Retención IVA: 0.00
 - 4.- Retención Municipi.: 0.00
 - 5.- Cheque o Efectivo: 0.00
 - 6.- Anticipos sin usar: 0.00
 - 7.- Anticipos: 0.00
 - 8.- Total pagado: 0.00
 - 9.- Total Abonos: 0.00
 - 10.- Diferencia (8 - 9):
- Footer:** Operador (vgonzalez), Últ. Modificación (30/05/2024).

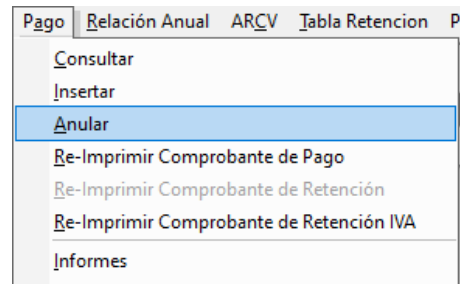
El usuario debe ingresar toda la información requerida en la ventana, luego presionar el botón **Grabar**.

Se mostrará el siguiente mensaje:

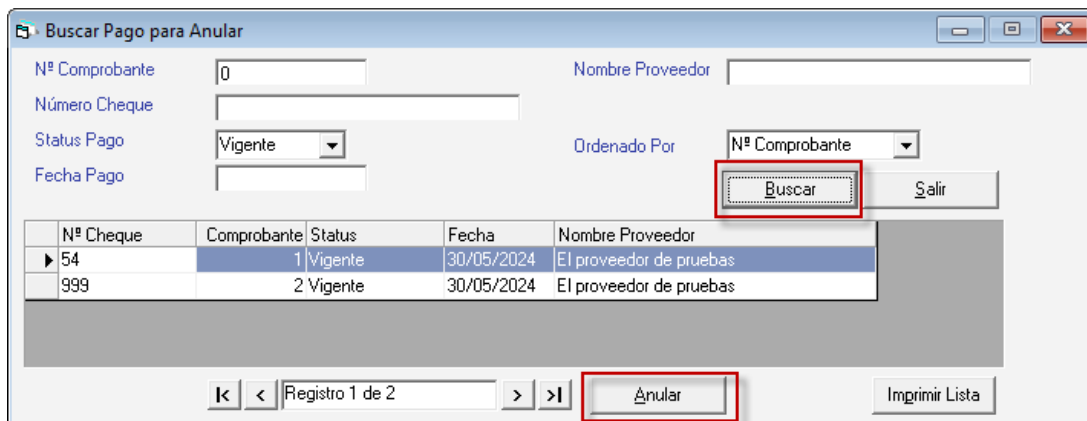


15.6.2 Anular Pago

Para anular un pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú Pago – Anular



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**. En la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular**.

Pago - Anular

Nº Cheque: 54 Fecha: 30/05/2024 Nº Comprobante: 1 **Vigente**

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar

Generar I.G.T.F.

Proveedor: El proveedor de pruebas PJD Moneda del Pago: VED

Concepto: taxi Rembolso taxis Cambio de Bs a Bs: 1

Cheque a Nombre de: pedro

| Abonos | | Retención IVA | | Anticipos | | Resumen Retenciones | |
|--------|--------------------|----------------|-----------|-------------|-------|---------------------|--|
| Nº CxP | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio Bs | Total en Bs | Abono | | |
| 788787 | Bs 10,00 | 10,00 | 1,0000 | 10,00 | 5,00 | | |

Cálculo en Moneda de la Cuenta Bancaria:

| | |
|-------------------------|--------|
| 1.- Otros | 5,00 |
| 2.- Retención ISLR | 0,00 |
| 3.- Retención IVA | 0,00 |
| 4.- Retención Municipi. | 0,00 |
| 5.- Cheque o Efectivo | 0,00 |
| 6.- Anticipos sin usar | 350,00 |
| 7.- Anticipos | 0,00 |
| 8.- Total pagado | 5,00 |
| 9.- Total Abonos | 5,00 |
| 10.- Diferencia (8 - 9) | 0,00 |

Operador: vgonzalez Últ. Modificación: 30/05/2024

15.6.3 Re-Imprimir Comprobante de Pago

Para reimprimir un comprobante de pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Re-Imprimir Comprobante de Retención de Pago**

Pago | Relación Anual | ARC_V | Tabla Retencion | PI

- Consultar
- Insertar
- Anular
- Re-Imprimir Comprobante de Pago**
- Re-Imprimir Comprobante de Retención
- Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA
- Informes

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Pago para Re-Imprimir

Nº Comprobante: 0 Nombre Proveedor:

Número Cheque:

Status Pago: Todos(as) Ordenado Por: Nº Comprobante

Fecha Pago:

Buscar

| Nº Cheque | Comprobante | Status | Fecha | Nombre Proveedor |
|-----------|-------------|---------|------------|-------------------------|
| 54 | 1 | Vigente | 30/05/2024 | El proveedor de pruebas |
| 999 | 2 | Vigente | 30/05/2024 | El proveedor de pruebas |

Pago - Re-Imprimir

Nº Cheque: 54 Fecha: 30/05/2024 Nº Comprobante: 1 **Vigente**

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar

Generar I.G.T.F.

Proveedor: El proveedor de pruebas PJD

Concepto: fase Rembolio taxi Moneda del Pago: VED

Cheque a: Cambio de Bs a Bs: 1

| Abonos | Retención IVA | Anticipos | Resumen Retenciones |
|--------|--------------------|----------------|---------------------|
| Nº C/P | Monto Original C/P | Monto Restante | Combo Bs |
| 786787 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| | | | Total en Bs |
| | | | 10,00 |
| | | | Abono |
| | | | 5,00 |

Operador: Modificación:

Re-Imprimir Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

15.6.4 Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA

Para reimprimir un comprobante de pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Re-Imprimir Comprobante de Retención de IVA**

Pago Relación Anual ARC_V Tabla Retencion PI

- Consultar
- Insertar
- Anular
- Re-Imprimir Comprobante de Pago
- Re-Imprimir Comprobante de Retención
- Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA**
- Informes

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Pago para Reimprimir Ret.IVA

Nº Comprobante: [0] Nombre Proveedor: []

Número Cheque: []

Status Pago: [Todas] Ordenado Por: [Nº Comprobante]

Fecha Pago: []

Buscar

| Nº Cheque | Comprobante | Status | Fecha | Nombre Proveedor |
|-----------|-------------|---------|------------|-------------------------|
| 54 | 1 | Vigente | 30/05/2024 | El proveedor de pruebas |
| 999 | 2 | Vigente | 30/05/2024 | El proveedor de pruebas |

Reimprimir Ret.IVA

Pago - Reimprimir Ret.IVA

Nº Cheque: [54] Fecha: [30/05/2024] Nº Comprobante: [1] Vigente

Cuenta: [00000] CAJA PRINCIPAL Bolívar

Generar I.G.T.F.: []

Proveedor: [El proveedor de pruebas] PJD

Concepto: [Asa] Rembolso taxi

Cheque o Nombre de: []

Moneda del Pago: VED

Cambio de Bs a Bs: 1

| Nº CxP | Retención IVA | Anticipos | Resumen Retenciones |
|--------|--------------------|----------------|---------------------|
| | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio Bs |
| 788787 | 10,00 | 10,00 | 1,000 |
| | | | Total en Bs: 10,00 |
| | | | Abono: 5,00 |

Resumen Retenciones

Cálculo en Moneda de la Cuenta Bancaria

- Otros: 5,00
- Retención ISLR: 0,00
- Retención IVA: 0,00
- Retención Municipal: 0,00
- Cheque o Efectivo: 0,00
- Anticipos sin usar: 390,00
- Anticipos: 0,00
- Total pagado: 5,00
- Total Abonos: 5,00
- Diferencia (8-9): 0,00

Reimprimir Ret.IVA Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Reimprimir Ret. IVA**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **reimprimir Ret. IVA**.

15.6.5 Informes de Pagos

Para ver los informes de pagos el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pagos – Informes**.

Se mostrará la siguiente ventana:

Informes De Pago

Pagos entre fechas

Retenciones

Retenciones X Concepto

Retenciones Mensuales

X Tipo de Persona

Borrador de Planilla de Declaración y Pago

Declaración Informativa

Comprobante Resumen de Retención IVA

Listado de Comprobantes de Retención IVA

Nota: Los Informes no disponibles requieren el uso de Retenciones.

Nota: Los Informes no disponibles son para Contribuyentes Especiales.

Datos del Informe - Pagos entre fechas

Fechas

Fecha Inicial: 30/05/2024

Fecha Final: 30/05/2024

Mostrar Observaciones:

Proveedor

Cantidad a Imprimir: Uno

Nombre

Moneda: En Moneda Original

Tasa de cambio: Original Del día

Impresora Pantalla Salir

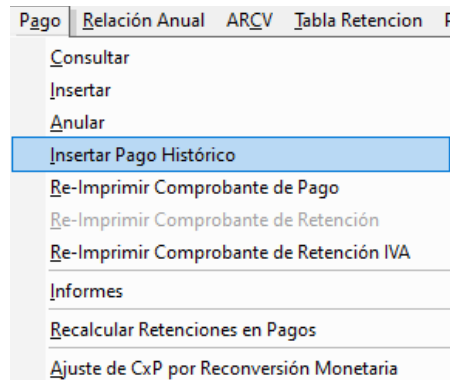
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora**, para imprimir el informe.

15.7 Pagos (Modo Avanzado) activado

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

15.7.1 Insertar Pago Histórico

Para insertar pagos históricos, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Insertar Pago Histórico**



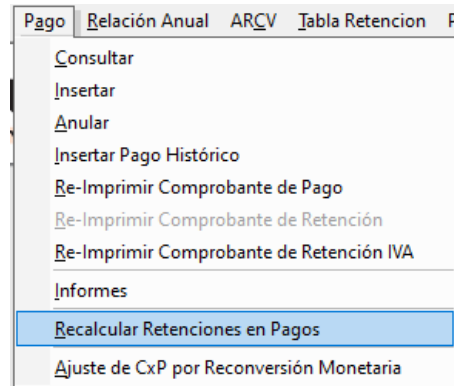
Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Pago - Insertar' window. It contains several input fields: 'Nº Cheque', 'Fecha' (30/05/2024), 'Nº Comprobante' (3), 'Cuenta', 'Proveedor', 'Concepto', and 'Cheque a Nombre de'. There are two buttons: 'Vigente' (green) and 'Pago Histórico' (orange). Below these is a table with tabs for 'Abonos', 'Retención IVA', 'Anticipos', and 'Resumen Retenciones'. The 'Abonos' tab is active, showing a table with columns: 'Nº CxP', 'Monto Original CxP', 'Monto Restante', 'Cambio', 'Total en', and 'Abono'. To the right of the table is a 'Cálculo en Moneda de la Cuenta Bancaria' section with 10 rows of calculations, each with a text input field and a numeric value (0.00). At the bottom, there is a 'Grabar' button (highlighted with a red box) and a 'Salir' button. A status bar at the bottom left shows 'Operador: ygonzalez' and 'Últ. Modificación: 30/05/2024'.

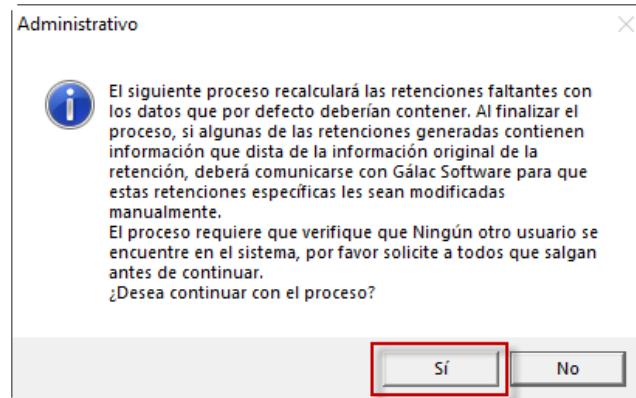
El usuario debe ingresar toda la información requerida en la ventana, luego presionar el botón **Grabar**.

15.7.2 Recalcular Retenciones en Pagos

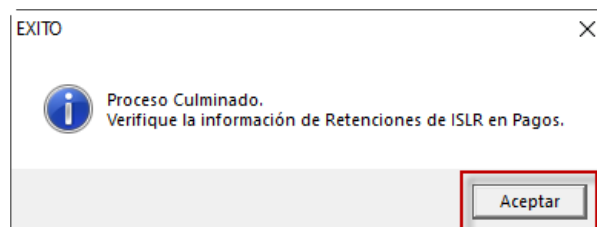
Para recalcular las retenciones en pagos, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Recalcular Retenciones en Pagos**.



Se mostrará el siguiente mensaje:

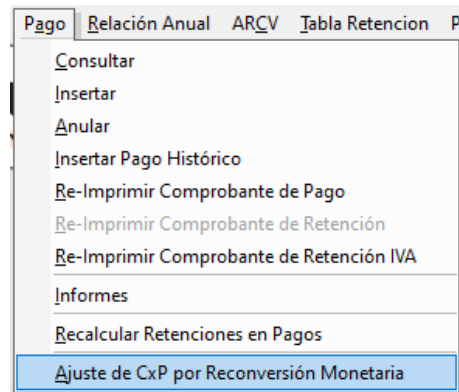


El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de recalcular. Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de éxito.

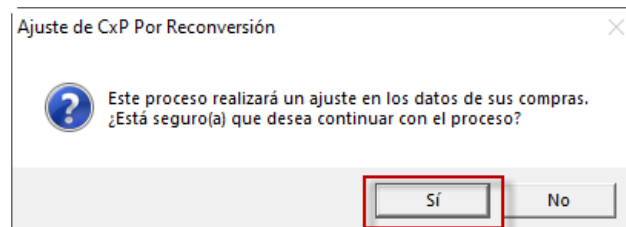


15.7.3 Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria

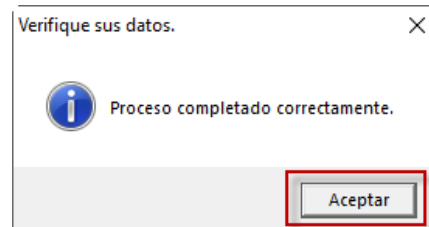
Para ajustar cuentas por pagar por reconversión monetaria, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria**



Se mostrará el siguiente mensaje:



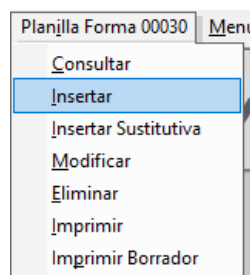
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de recalcular. Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de éxito.



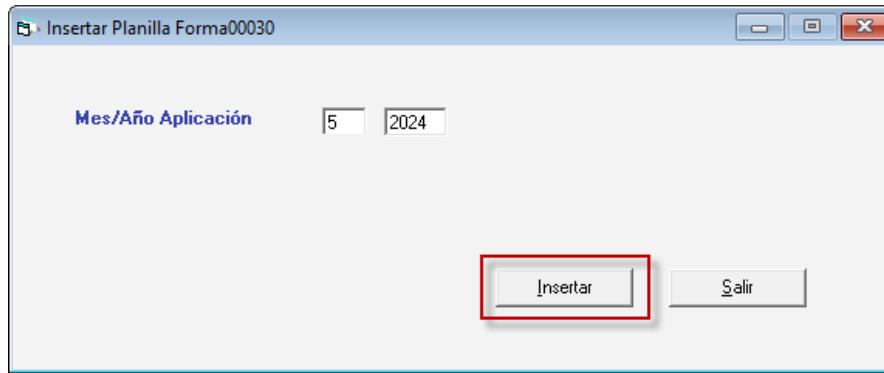
15.8 Planilla Forma 00030

15.8.1 Insertar Planilla Forma 00030

Para ajustar cuentas por pagar por reconversión monetaria, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Planilla Forma 00030 – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



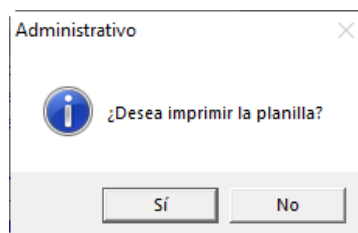
El usuario debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

| DÉBITOS FISCALES | Base Imponible | Débito Fiscal |
|---|----------------|----------------|
| 1. Ventas internas no gravadas | 0,00 | |
| 2. Ventas de exportación | 0,00 | |
| 3. Ventas internas gravadas por alícuota general | 0,00 | 0,00 |
| 4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional | 0,00 | 0,00 |
| 5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida | 0,00 | 0,00 |
| 6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación | 0,00 | 0,00 |
| 7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores | 0,00 | 0,00 |
| 8. Total débitos fiscales | | 0,00 |
| CRÉDITOS FISCALES | Base Imponible | Crédito Fiscal |
| 9. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal | 200,00 | |
| 10. Importaciones gravadas por alícuota general | 0,00 | 0,00 |
| 11. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional | 0,00 | 0,00 |
| 12. Importaciones gravadas por alícuota reducida | 0,00 | 0,00 |
| 13. Compras internas gravadas sólo por alícuota general | 0,00 | 0,00 |
| 14. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional | 0,00 | 0,00 |
| 15. Compras internas gravadas por alícuota reducida | 0,00 | 0,00 |

El usuario debe colocar toda la información solicitada en la planilla y sus diferentes pestañas, al finalizar el usuario debe hacer clic en el botón **Grabar**.

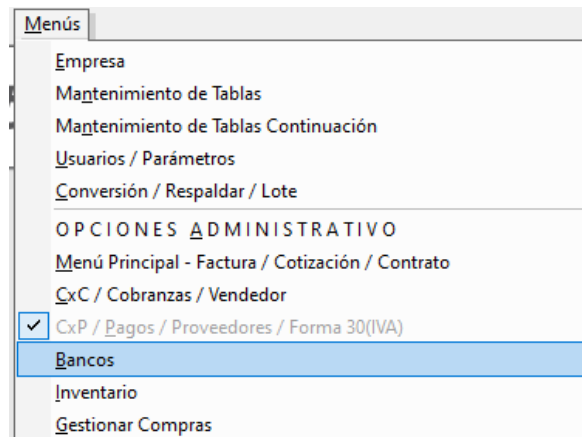
Se mostrará el siguiente mensaje:



16 Módulo de Bancos

El módulo de bancos del sistema Administrativo Galac permite gestionar de forma precisa y eficiente todas las transacciones bancarias de la empresa. Facilita el registro, conciliación y control de operaciones como depósitos, retiros y transferencias, integrándose con otros módulos como cuentas por pagar, cuentas por cobrar y tesorería. Esta herramienta es clave para mantener la estabilidad financiera y asegurar una gestión transparente y profesional de los recursos bancarios.

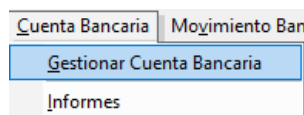
Para ir al módulo el Bancos, el usuario debe hacer clic en **Menús – Bancos**



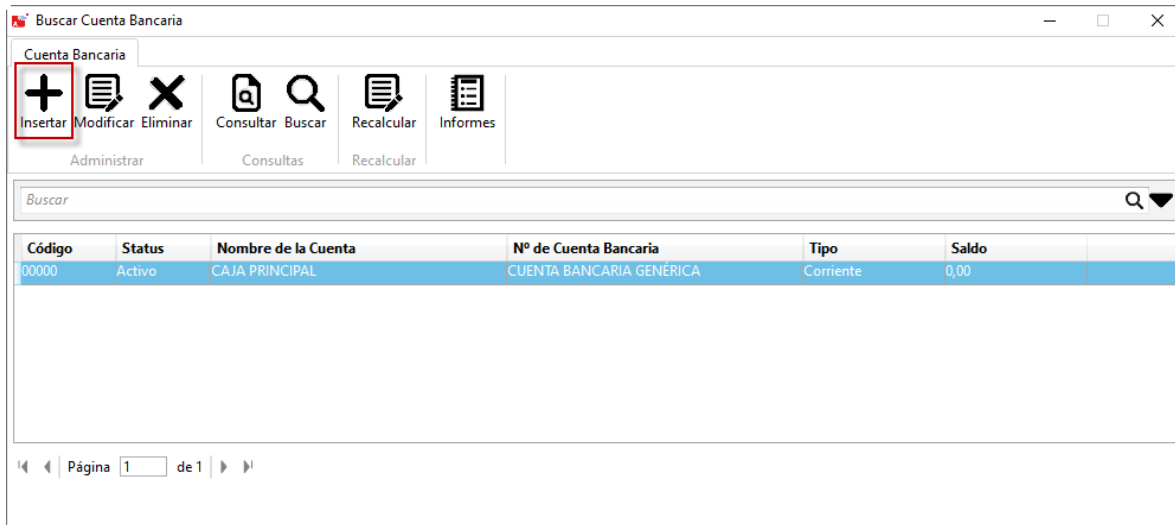
16.1 Cuenta Bancaria

16.1.1 Insertar Cuenta Bancaria

Para insertar una cuenta bancaria en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta Bancaria – Gestionar Cuenta Bancaria**



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Datos de la Cuenta Bancaria

Código: 8787 Es Caja Chica

Status: Activo

Nº de Cuenta: 458745454441212

Nombre: Cuenta001

Tipo: Corriente

Nombre Moneda: VED Bolívar

Datos del Banco

Código del Banco: 4

Nombre del Banco: BANESCO

Nombre de la Sucursal: boleita

Otros

Saldo Disponible: 0,00

Cuenta Contable: 3.09.01

Nombre Plantilla Cheque: rpxChequeGenerico

El usuario debe hacer llenar toda la información solicitada en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Insertar**.

De igual manera el usuario del sistema podrá modificar, eliminar, consultar y buscar cuentas bancarias mediante los respectivos botones de la ventana

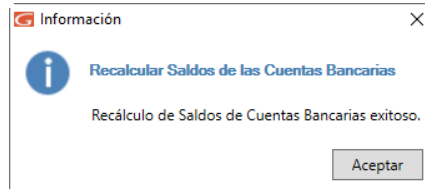


16.1.2 Recalcular Cuentas Bancarias

Para recalcular cuentas bancarias, el usuario debe hacer clic en el botón Recalcular



Se mostrará el siguiente mensaje:

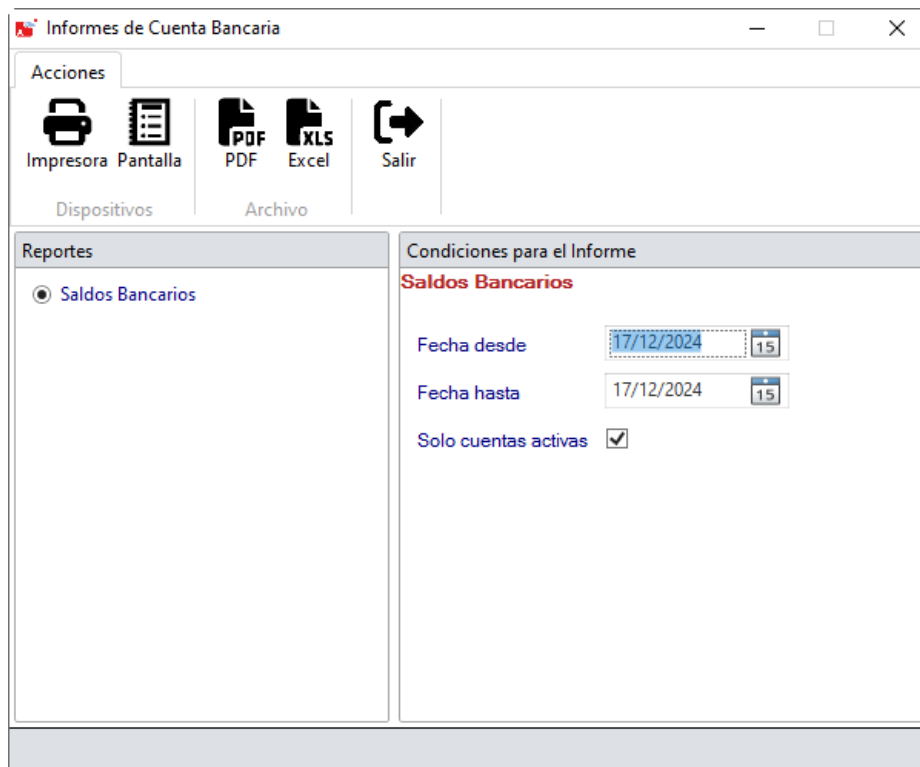


16.1.3 Informes de Cuentas Bancarias

Para ver los informes de cuentas bancarias, el usuario debe hacer clic en el botón Informes



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** o **PDF** o **Excel** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

16.1.4 Informes de Bancos

Para ver los informes de bancos, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta Bancaria – Informes**

Se mostrará la siguiente ventana:

El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

16.2 Movimiento Bancario

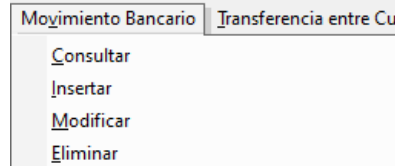
16.2.1 Insertar Movimiento Bancario

Para insertar un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

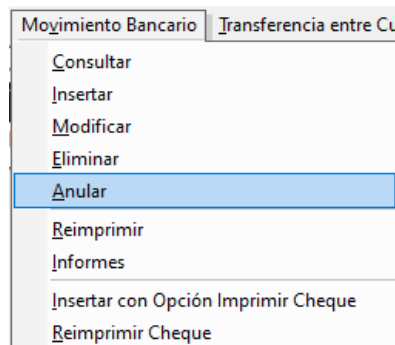
El usuario debe llenar toda la información requerida en esta ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**

El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar los registros de movimientos bancarios mediante le menú **Movimiento Bancario**



16.2.2 Anular Movimiento Bancario

Para anular un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Movimiento Bancario para Anular

Nº Movimiento: 0
Cuenta Bancaria:
Código Concepto:
Fecha:
Descripción:
Tipo Concepto: Todos(as)
Nº Documento:
Ordenado Por: Nº Movimiento

Buscar

| Nº Movimiento | Cuenta Bancaria | Concepto | Fecha | Tipo | Monto |
|---------------|-----------------|----------|------------|---------|-----------|
| 6.542 | 2585 | CC006 | 09/10/2023 | Egreso | 4.000,00 |
| 6.543 | 2585 | CC001 | 09/10/2023 | Egreso | 15.230,00 |
| 6.544 | 01 | CC002 | 09/10/2023 | Egreso | 15.230,00 |
| 6.545 | 2585 | 60348 | 09/10/2023 | Ingreso | 15.230,00 |
| 6.546 | 2585 | CC001 | 01/03/2024 | Egreso | 1.172,00 |
| 6.547 | 00000 | CC002 | 01/03/2024 | Egreso | 1.172,00 |
| 6.548 | 2585 | 60348 | 01/03/2024 | Ingreso | 1.172,00 |
| 6.549 | 2585 | CC004 | 01/03/2024 | Ingreso | 1.172,00 |
| 6.550 | 00000 | CC005 | 01/03/2024 | Ingreso | 1.172,00 |
| 6.551 | 2585 | CC006 | 01/03/2024 | Egreso | 1.172,00 |

Registro 6370 de 6370

Anular

Movimiento Bancario - Anular

Fecha Movim: 01/03/2024 Nº: 6.551 Generado Por: Caja Chica Bolívar

Datos del Movimiento:

Cuenta Bancaria: 2585 Para Caja Chica
Moneda Actual de la Cuenta: VED Bolívar Cambio a Bs: 1.0000
Nº Movimiento del Débito:
Código Concepto: CC006 REV REPOSICION CAJA CHICA
Tipo Concepto: Egreso Generar I.G.T.F.: Alicuota: 0,00 %
Nº Documento: 454554 Monto: 1.172,00
Descripción: Anulación Reposición Nro.0000000003, de la Caja Chica Para Caja Chica

Operador: Uti. Modificación: vgonzalez 01/03/2024 Anular Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular**.

16.2.3 Re-Imprimir Movimientos Bancarios

Para reimprimir un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Reimprimir**

Movimiento Bancario Transferencia entre Cuentas

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Reimprimir**
- Informes
- Insertar con Opción Imprimir Cheque
- Reimprimir Cheque

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Movimiento Bancario para Re-Imprimir

Nº Movimiento: 0
Cuenta Bancaria:
Código Concepto:
Fecha:
Descripción:
Tipo Concepto: Todos(as)
Nº Documento:
Ordenado Por: Nº Movimiento

Buscar

| Nº Movimiento | Cuenta Bancaria | Concepto | Fecha | Tipo | Monto |
|---------------|-----------------|------------|--------|------|-------|
| 9 01 | 01 | 03/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 12 01 | 01 | 07/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 16 01 | 06 | 08/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 17 01 | 12 | 08/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 22 01 | 42 | 10/04/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 26 01 | 21 | 09/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 30 01 | 003 | 14/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 31 01 | 22 | 14/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 32 01 | 22 | 14/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 33 01 | 59 | 15/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 36 01 | 18 | 16/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 42 01 | 56 | 16/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 43 01 | 01 | 16/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 44 01 | 04 | 23/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 47 01 | 18 | 24/01/2013 | Egreso | 0,00 | |

Re-Imprimir

Movimiento Bancario - Re-Imprimir

Fecha Movim: 08/01/2013 Nº: 16 Generado Por: Usuario Bolívar

Datos del Movimiento: Impresión de Cheque

Cuenta Bancaria: 01
Moneda Actual de la Cuenta: VED Bolívar Cambio a Bs: 1,0000

Datos del Concepto Bancario:
Código Concepto: 06 VACACIONES
Tipo Concepto: Egreso Generar I.G.T.F. Alicuota: 0,00 %

Datos de la Transacción:
Nº Documento: 27791 Monto: 0,00
Descripción: Pago liquidacion de vacaciones 2012

Operador: MARIEN Ult. Modificación: 05/04/2013 Re-Imprimir Salir

El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

16.2.4 Informes de Cuentas Bancarias

Para ver los informes de movimientos bancarios, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Informes**

Movimiento Bancario | Transferencia entre Cu

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Reimprimir
- Informes**
- Insertar con Opción Imprimir Cheque
- Reimprimir Cheque

Se mostrará la siguiente ventana:

El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

16.2.5 Insertar con Opción Imprimir Cheque

Para ver los informes de movimientos bancarios, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Insertar con Opción Imprimir Cheque**

Se mostrará la siguiente ventana:

Fecha Movim: 30/05/2024 Generado Por: Usuario Bolívar

Datos del Movimiento | Impresión de Cheque

Datos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria: Cambio a Bs: 1,0000

Moneda Actual de la Cuenta: Saldo Disponible: 0,00

Datos del Concepto Bancario

Código Concepto: Tipo Concepto: Generar I.G.T.F. Alícuota: 0,00 %

Datos de la Transacción

Nº Documento: Monto: 0,00

Descripción:

Operador: vgonzalez Ult. Modificación: 30/05/2024

Fecha Movim: 30/05/2024 Generado Por: Usuario Bolívar

Datos del Movimiento | Impresión de Cheque

Datos para la Impresión de Cheque

Imprimir Cheque

Beneficiario:

Nº de Cheque:

Operador: vgonzalez Ult. Modificación: 30/05/2024

El usuario debe hacer clic en la pestaña Impresión de Cheque y colocar la información requerida, seguidamente hacer clic en el botón **Grabar**

16.2.6 Re-Imprimir Cheque

Para reimprimir cheques, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Re-Imprimir Cheque**

Movimiento Bancario | Transferencia entre Cu

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Anular
- Reimprimir
- Informes
- Insertar con Opción Imprimir Cheque
- Reimprimir Cheque

Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Movimiento Bancario para Re-Imprimir

Nº Movimiento: 0 Tipo Concepto: Todos(as)

Cuenta Bancaria: Nº Documento:

Código Concepto: Ordenado Por: Nº Movimiento

Fecha:

Descripción:

| Nº Movimiento | Cuenta Bancaria | Concepto | Fecha | Tipo | Monto |
|---------------|-----------------|------------|------------|--------|-------|
| 3 01 | 01 | 01 | 01/04/2013 | Egreso | 0,00 |
| 4 02 | 01 | 02/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 9 01 | 01 | 03/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 12 01 | 01 | 07/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 16 01 | 06 | 08/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 17 01 | 12 | 08/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 18 01 | 33 | 09/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 19 01 | 42 | 01/04/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 21 01 | 42 | 10/04/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 22 01 | 42 | 10/04/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 23 02 | 04 | 29/04/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 24 02 | 11 | 29/04/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 26 01 | 21 | 09/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 28 01 | 003 | 14/01/2013 | Egreso | 0,00 | |
| 29 01 | 003 | 14/01/2013 | Egreso | 0,00 | |

Registro 1 de 1450

Movimiento Bancario - Re-Imprimir

Fecha Movim: 01/04/2013 Nº: 3 Generado Por: Usuario Bolívar

Datos del Movimiento | Impresión de Cheque

Datos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria: 01 Cambio a Bs: 1,0000

Moneda Actual de la Cuenta: VED Bolívar

Datos del Concepto Bancario

Código Concepto: 01 COSTOS OPERACIONALES

Tipo Concepto: Egreso Generar I.G.T.F. Alícuota: 0,00 %

Datos de la Transacción

Nº Documento: 27788 Monto: 0,00

Descripción: Movimiento Bancario Anulado.

Operador: Ult. Modificación: 01/04/2013

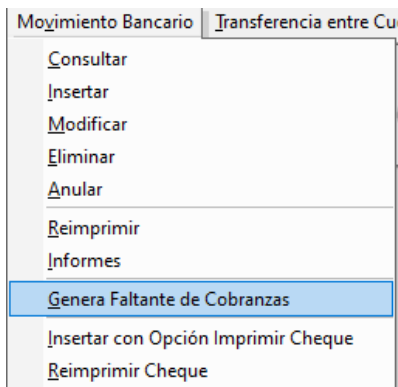
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

16.3 Movimiento Bancario (Modo Avanzado) activado

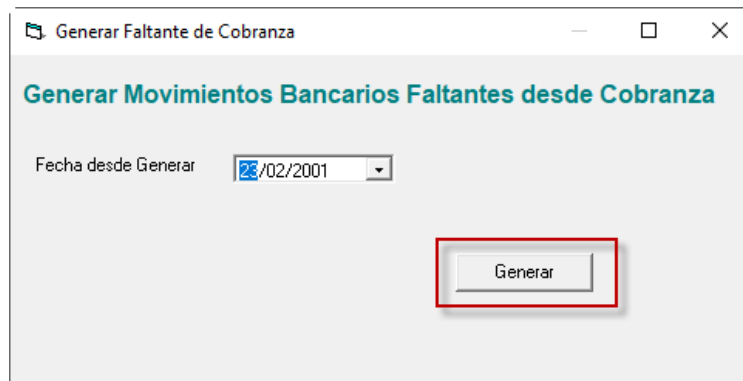
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

16.3.1 Genera Faltante de Cobranzas

Para generar faltante de cobranzas en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Genera Faltante de Cobranzas**.

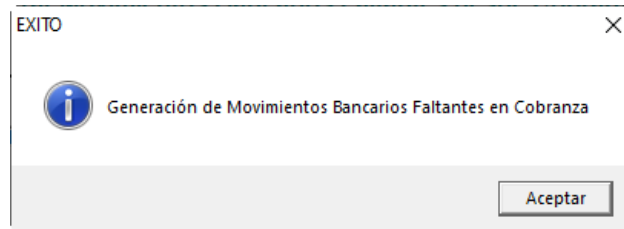


Se mostrará la siguiente ventana:



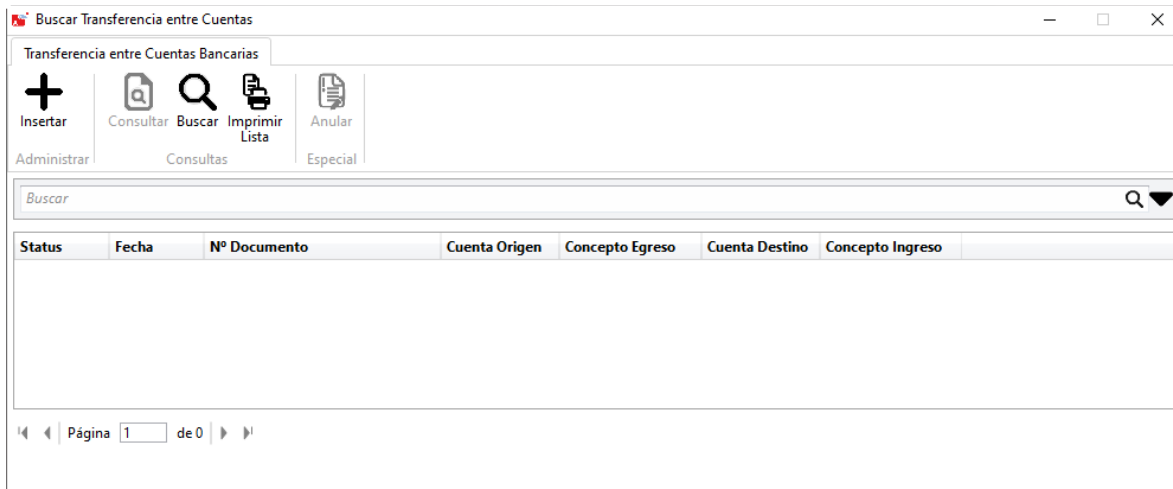
En esta ventana el usuario debe seleccionar la fecha desde cuando requiere generar los movimientos y luego hacer clic en el botón **Generar**

Se iniciará un proceso interno en el sistema, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:



16.4 Transferencia entre Cuentas Bancarias

Para realizar transferencia entre cuentas bancarias en el Administrativo Gálac, se debe hacer clic en el menú **Transferencia entre Cuentas Bancarias** → **Gestionar Transferencia entre Cuentas Bancarias**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:

Ingresamos información en los campos Fecha, N° Documento y Descripción, estos campos permiten ingresar números y letras.

Sección Cuenta de Origen

Selecciona la cuenta bancaria, ingresa el saldo, ingresa el valor del cambio, el monto del egreso y selecciona el concepto bancario.

Si activas la opción Genera Comisión, entonces ingresa el monto, selecciona el concepto bancario y activa si lo requieres la alícuota para el IGTF.

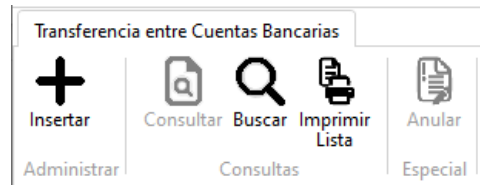
Sección Cuenta de Destino

Selecciona la cuenta bancaria, ingresa el saldo, ingresa el valor del cambio, el monto del egreso y selecciona el concepto bancario.

Si activas la opción Genera Comisión, entonces ingresa el monto, selecciona el concepto bancario y activa si lo requieres la alícuota para el IGTF.

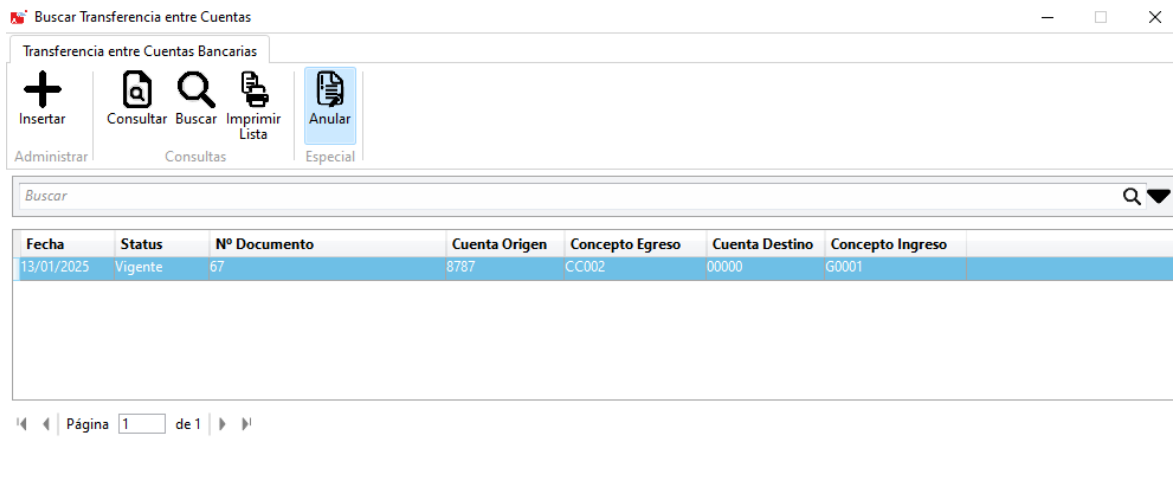
Al finalizar se debe hacer clic en el botón Insertar.

Recuerda que, puedes consultar, buscar e imprimir listas desde los botones disponibles en la barra de menú



16.5 Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias

Para anular una transferencia entre cuentas bancarias, se debe hacer clic en el botón Anular el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Transferencia entre Cuentas Bancarias - Anular

Anular Salir

Acciones

Datos Generales

Fecha: 13/01/2025 Fecha de Anulación: 13/01/2025

Nº Documento: 67 Vigente

Descripción: transferencia 1

Cuenta de Origen

Cuenta Bancaria: 8787 Cuenta001 Bolívar

Cambio: 1,0000

Monto de egreso: 50,00

Concepto Bancario: CC002 EGRESO - REPOSICION CAJA CHICA

Genera Comisión: Monto: 0,00

Concepto Bancario:

Generar I.G.T.F. Alicuota 0,00%

Cuenta de Destino

Cuenta Bancaria: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar

Cambio: 1,0000

Monto de ingreso: 20,00

Concepto Bancario: G0001 REVERSO AUTOMATICO SOLICITUD D

Genera Comisión: Monto: 0,00

Concepto Bancario:

Últ. Mod.: vgonzalez 13/01/2025

Verifica los datos de las cuentas bancarias y presiona clic en Anular







16.6 Insertar Conceptos Bancarios

Los conceptos bancarios constituyen los diferentes tipos de transacciones bancarias que se efectúan dentro de la empresa, tanto de ingresos como de egresos. Estos conceptos son utilizados para identificar el tipo de movimiento bancario que realice la compañía.


Para insertar los conceptos bancarios desde el <Menú Principal > se debe hacer clic en el módulo **Menús - Bancos**, luego se debe hacer clic en el menú **Concepto Bancario** → **Gestionar Conceptos Bancarios**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Concepto Bancario


Concepto Bancario









Administrar Consultas




| Código | Descripción | Tipo |
|--------|--------------------------------|---------|
| 60331 | SALDO APERTURA BANCO | Ingreso |
| 60333 | COMISIONES BANCARIAS | Egreso |
| 60334 | REVERSO AUTOMATICO COBRANZA | Egreso |
| 60335 | I.T.F. AUTOMATICO | Egreso |
| 60336 | REV. AUTOMATICO ANT. COBRADO | Egreso |
| 60337 | REV. AUTOMATICO ANT. PAGADO | Ingreso |
| 60338 | ANTICIPO COBRADO | Ingreso |
| 60339 | ANTICIPO PAGADO | Egreso |
| 60340 | COBRO DIRECTO DE FACT. | Ingreso |
| 60341 | REVERSO AUTOMATICO PAGO | Ingreso |
| 60342 | INGRESO POR TRANSFERENCIA | Ingreso |
| 60343 | EGRESO POR TRANSFERENCIA | Egreso |
| 60344 | INGRESO POR DETRACCION | Ingreso |
| 60345 | EGRESO POR DETRACCION | Egreso |
| 60346 | PAGO DIRECTO RETENCION DESDE C | Egreso |



 de 2
 

Se debe hacer clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Concepto Bancario - Insertar




Insertar Salir

Acciones

Código

Descripción

Tipo

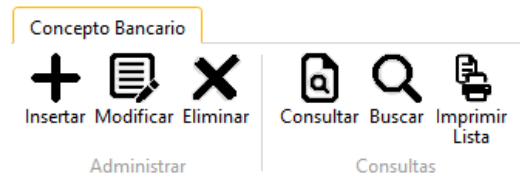
Código: Indica el código con el cual identificarás el concepto.

Descripción: Coloca cómo se llamará el concepto.

Tipo: Selecciona si el concepto es de ingreso o de egreso.

Luego se debe hacer clic en el botón Insertar para guardar los cambios.

También puede modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir listas de datos de conceptos bancarios registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



16.7 Insertar Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria consiste en verificar la igualdad entre los movimientos bancarios que han generado el sistema y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio básico de control.

El Sistema Administrativo maneja el “Método de Conciliación Bancaria de Saldos Encontrados”, el cual consiste en partir de uno de los saldos posibles: el reflejado en los libros y llegar al saldo según el estado de cuenta bancario.

Al insertar una conciliación bancaria, usted indicará la cuenta bancaria que desea conciliar, así como el mes y año de los movimientos, y el sistema le mostrará los egresos que cumplan con tales requisitos.

Para insertar una conciliación desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el módulo **Menús - Bancos** luego se debe hacer clic en el menú **Conciliación → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Conciliación - Insertar

Cuenta: [] Mes / Año: 01 / 2025 EN PROCESO

Movimientos Bancarios | Datos Resumidos (Método: Saldos Encontrados) | Información de Conciliación

| Nº Documento | Fecha | Descripción | Monto Debe | Monto Haber | C | Nº Mov |
|--------------------|-------|-------------|------------|-------------|---|--------|
| [Empty table area] | | | | | | |

Cargar Movimientos

Conciliados No Conciliados Todos

Conciliar Movimientos

Operador / Fecha Ult. Mod.
vgonzalez / 13/01/2025

Cuenta: Indica la cuenta de la cual quiere ver los movimientos bancarios a conciliar.

Mes / Año: Indica el periodo, mes y año de los movimientos a conciliar.

Pestaña Movimientos Bancarios

| Movimientos Bancarios | | Datos Resumidos (Método: Saldos Encontrados) | | Información de Conciliación | | |
|-----------------------|------------|--|------------|-----------------------------|--------------------------|------|
| Nº Documento | Fecha | Descripción | Monto Debe | Monto Haber | C | Nº h |
| ▶ 27804 | 16/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 471 |
| 2 27804- | 16/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 472 |
| 3 27804BOD | 16/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 474 |
| 4 27804-BOD | 16/01/2013 | Pago a 0000000020 - PANADERIA ALTOS DE ... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 473 |
| 5 27804BOD- | 16/01/2013 | Pago a 0000000011 - AEROPUERTO INTERN... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 475 |
| 6 27804BOD2 | 16/01/2013 | Pago a 0000000066 - AERPOSTALE ALAS D... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 476 |
| 7 82667 | 18/01/2013 | Pago a 0000000018 - INVERSIONES SABIA, C... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 493 |
| 8 82667- | 18/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 494 |
| 9 27812 | 23/01/2013 | Pago a 0000000020 - PANADERIA ALTOS DE ... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 481 |
| 10 82682 | 29/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 510 |
| 11 82685- | 30/01/2013 | Pago a 0000000018 - INVERSIONES SABIA, C... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 508 |
| 12 82685BOD | 30/01/2013 | Pago a 0000000011 - AEROPUERTO INTERN... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 509 |
| 13 27823 | 31/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX... | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 514 |

Cargar Movimientos
 Conciliados No Conciliados Todos

Agregar Movimientos Actualizar Movimientos

Conciliar Movimientos

Sección Cargar Movimientos

Permite indicar que movimientos mostrará en la lista: “Conciliados”, “No Conciliados” y “Todos”.

Botón Agregar Movimientos: Este botón permite agregar movimientos bancarios a la cuenta que se está conciliando. Al hacer clic en él, se abrirá la ventana de inserción de movimiento.

Movimiento Bancario - Insertar

Fecha Movimiento: 13/01/2025

Datos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria: 8787 Cuenta001

Moneda: VED Bolívar Cambio a Bolívares: 1,0000

Datos del Concepto Bancario

Código Concepto:

Tipo Concepto: Ingreso Generar I.G.T.F. Alicuota 0,00 %

Datos de la Transacción

Nº Documento:

Monto:

Descripción:

Ingresa los datos solicitados luego se debe hacer clic en el botón **Grabar**

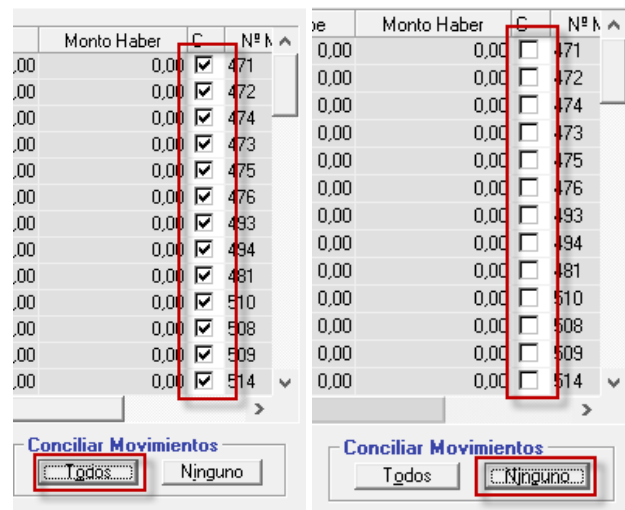
Botón Actualizar Movimientos: Este botón permite que el sistema actualice la lista de movimientos y los muestre todos, de manera que, si se estás modificando una conciliación previamente insertada, muestre todos los movimientos asociados a la cuenta y periodo indicado, no solo los conciliados sino también los no conciliados.

Sección Conciliar Movimiento

En esta área encontrará dos botones, “Todos” y “Ninguno” con los cuales activará o desactivará la conciliación (columna “C”) de los movimientos listados.



Si haces clic en el **Todos**, se mostrarán todos activados, si haces clic en ninguno se desactivan todos.

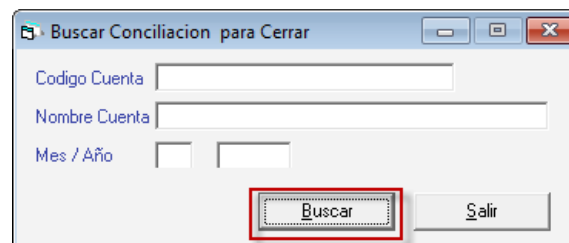


16.8 Cerrar / Abrir Conciliación

El Administrativo Gálac te permite cerrar o abrir una conciliación.

16.9 Cerrar conciliación

Para cerrar una conciliación en el sistema, se debe hacer clic en el menú **Conciliación** → **Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Para cerrar una conciliación en el sistema, se debe hacer clic en el menú **Conciliación** → **Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar Conciliación para Cerrar

Codigo Cuenta

Nombre Cuenta

Mes / Año

Buscar Salir

Se debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.

Listar Conciliación para Cerrar

| N° Conciliación | Cuenta | Nombre Cuenta | Mes | Año | Status |
|-----------------|--------|---------------|-----|-------|-------------|
| 00000001 | 04 | | 5 | 2.013 | CERRADA |
| 00000002 | 03 | | 9 | 2.023 | EN PROCE... |

K < Registro 1 de 2 > >|

Cerrar Salir

Selecciona la conciliación y se debe hacer clic en **Cerrar**.

16.10 Abrir conciliación

Para abrir una conciliación en el sistema, se debe hacer clic en el menú **Conciliación** → **Abrir**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar Conciliación para Abrir

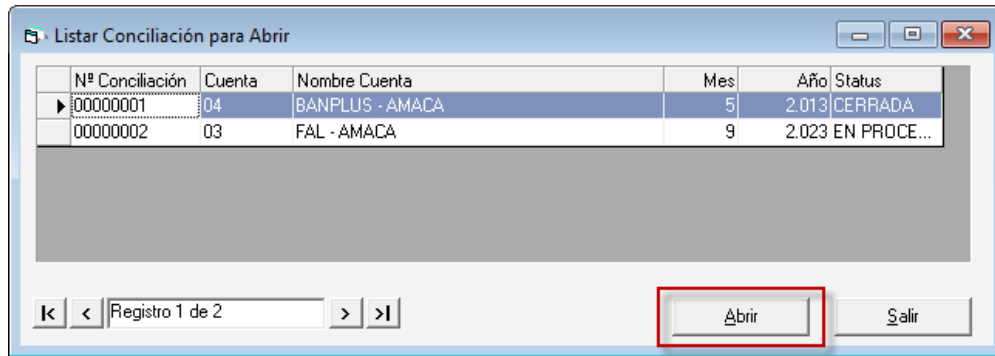
Codigo Cuenta

Nombre Cuenta

Mes / Año

Buscar Salir

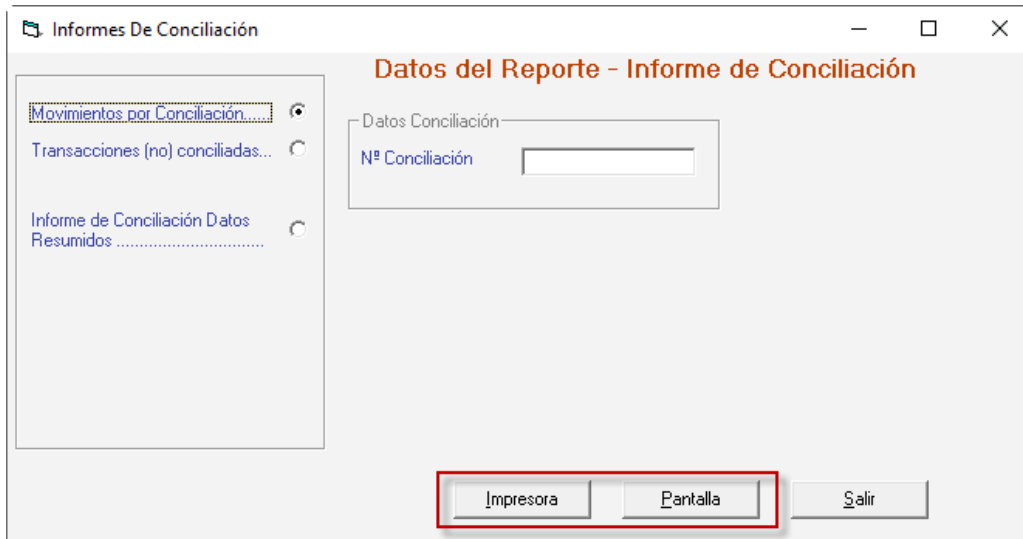
Se debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.



Selecciona la conciliación y se debe hacer clic en **Abrir**.

16.11 Informes de Conciliación

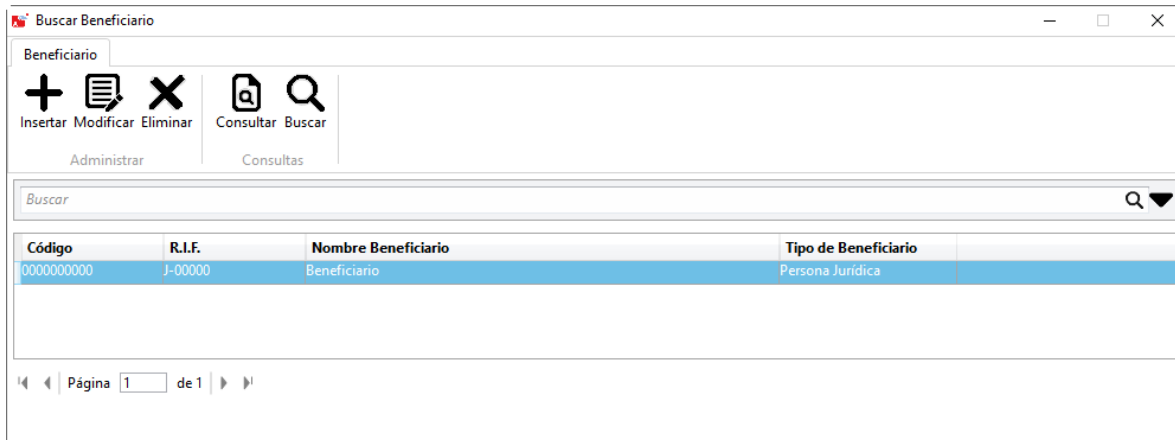
Si usted desea saber sus Movimientos por Conciliación o las Transacciones conciliadas o no conciliadas, desde el <Menú Principal> diríjase al módulo de **Menús - Bancos** luego escoja el menú **Conciliación** → **Informes** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



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

16.12 Beneficiario

El Administrativo Gálac te permite insertar tantos beneficiarios como se necesite, para ello se debe hacer clic en el menú **Beneficiarios** → **Gestionar Beneficiarios**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Para insertar un beneficiario en el sistema se debe hacer clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Código: Ingresa el código del beneficiario.

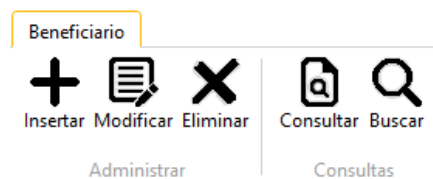
Número RIF: Ingresa el número de RIF.

Nombre Beneficiario: Ingresa el nombre del beneficiario.

Tipo de Beneficiario: Escoja el tipo de beneficiario.

Al terminar de ingresar los datos solicitados se debe hacer clic en el botón Insertar para guardar.

También puedes modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Beneficiarios” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:



17 Inventario

El módulo de inventario del Administrativo Gálac es una herramienta clave para mantener un control preciso y actualizado de los activos de tu empresa. Su correcta configuración permite optimizar las operaciones, reducir costos y tomar decisiones estratégicas basadas en información confiable. Adaptar este módulo a las necesidades específicas de tu negocio garantiza una gestión más eficiente, ordenada y alineada con tus objetivos operativos.

17.1 Insertar Artículos Inventario

Para agregar artículos al inventario, se debe hacer clic en el módulo **Menús – Inventario**, seguidamente clic en el menú **Artículo de Inventario - Insertar**

The screenshot shows the 'Artículo Inventario - Insertar' window with the following fields and sections:

- Top Section:**
 - Código del Artículo:** Input field.
 - Descripción:** Text area.
 - STATUS:** VIGENTE (green text).
 - Existencia:** Input field with value 0,00.
- Product Line Section:**
 - Línea de Producto:** Input field.
 - Tipo de Artículo:** Dropdown menu (Mercancía).
 - Alícuota IVA:** Dropdown menu (Alícuota General).
 - Tipo de Mercancía:** Dropdown menu (Simple).
 - Grupos de Tallas y Colores:** Input field.
- Category Section:**
 - Categoría:** Input field.
- Navigation Tabs:** Precios / Costos | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros | Precios en Moneda Extranjera | Existencia por Talla Color | Serial o Grupo
- Pricing Section (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:** Input field.
 - Unidad De Venta Sec.:** Input field with value 0,00.
- Costs Section (Costos):**
 - %Ganancia Ley Costos:** Input field with value 0,00 %.
 - Costo Ultima Compra:** Input field with value 0,00.
 - %Gastos Admisibles:** Input field with value 0,00.
- Commission Section (Comisión):**
 - Excluir de las comisiones a este artículo:**
 - Monto Comisión:** Input field with value 0,00.
 - Porcentaje:**
- Inventory Control Section:**
 - Cantidad mínima:** Input field with value 0,00.
 - Cantidad máxima:** Input field with value 0,00.
 - Cantidad Reservada:** Input field with value 0,00.
 - Disponibilidad:** Input field with value 0,00.
- Footer Section:**
 - Operador:** vgonzalez
 - Última Modificación:** 31/12/2010
 - Buttons:** Grabar, Salir

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

Descripción: El sistema 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 | | | | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros | | Precios en Moneda Extranjera | | Existencia por Talla Color Serial o Grupo | |
|---|----------------|-----------------|-----------------|--|---------------------|------------------------------|--|--|--|
| Precio | | | | Costos | | | | | |
| | Precio sin IVA | Precio con IVA | %Ganancia Bruta | %Ganancia Ley Costos | Costo Última Compra | | | | |
| Precio 1 | 250,00 | 290,00 | 38,8889 % | 38,8889 % | 180,00 | | | | |
| Precio 2 | 225,00 | 261,00 | 25,0000 % | 25,0000 % | | | | | |
| Precio 3 | 300,00 | 348,00 | 66,6667 % | 66,6667 % | | | | | |
| Precio 4 | 0,00 | 0,00 | -100,0000 % | -100,0000 % | | | | | |
| Unidad de Venta | | | | | | | | | |
| Unidad De Venta Sec. | | | | 1,00 | | | | % Gastos Admisibles | |
| | | | | | | | | 0,00 | |
| Comisión | | | | | | | | | |
| Excluir de las comisiones a este artículo..... <input type="checkbox"/> | | | | Monto Comisión | | 0,00 | | Porcentaje <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Cantidad mínima | | Cantidad máxima | | Cantidad Reservada | | Disponibilidad | | | |
| 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | |

Precio 1...4: El sistema 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).

Costo Última Compra: Coloca el monto del costo de cada artículo.

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.

Sección Costos

Costo Última Compra: ingresa el costo de la última compra del producto

% Gastos Admisibles: Indica el monto para gastos admisibles.

Sección Comisión

Excluir de las Comisiones a este artículo: Activar esta opción indicará que no aplica a ningún tipo de comisión definida en los vendedores o asociados.

Monto Comisión: señala el porcentaje de comisión que aplica al artículo para vendedores o asociados.

Existencia: El sistema coloca la cantidad actual de la mercancía (según las compras realizadas de este artículo), este campo es sólo de consulta.

Cantidad Mínima: Permite indicar la cantidad mínima óptima del producto en existencia, dependerá de la frecuencia y volumen de movimientos de entrada y salida que tenga el artículo.

Cantidad Máxima: Permite indicar la cantidad máxima óptima del producto en existencia, al igual que le anterior dependerá de la frecuencia y volumen de movimientos de entrada y salida que tenga el artículo.

Cantidad Reservada: permite mostrar la cantidad reservada de un determinado producto.

Pestaña Estadísticas / Cuenta Contable / Otros

Sección Cuenta Contable

Cuenta Contable de Ingreso: Indica una cuenta de ingreso para contabilizar el artículo, si desea llevarlo en cuentas aparte para cada artículo.

Cuenta Contable de Venta: Indica una cuenta para el costo de venta del artículo.

Cuenta Costo Inventario: Indica una cuenta para el costo de inventario del artículo.

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 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Precio 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Precio 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Precio 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Costo Unitario en Moneda Extranjera | <input type="text"/> | |

Pestaña Existencia por Talla Color Serial o Grupo

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

Existencia por Talla/Color

| Talla | Color | Existencia |
|-------|-------|------------|
| * | | |

No Agrupar
 Agrupar por Talla
 Agrupar por Color

En esta tabla se muestra la existencia del artículo que este ingresando, siempre y cuando el tipo de mercancía pertenezca al grupo de tallas y colores, esta información es de solo lectura.

Podemos agrupar y agrupar por talla o agrupar por color

Finalmente presiona el botón **Grabar** para guardar los cambios.

Recuerda que, también puedes consultar, modificar y eliminar artículos de inventario mediante el menú **Artículo de Inventario**.

17.2 Reincorporar / Desincorporar Artículos

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

17.2.1 Desincorporar Artículos

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

Para desincorporar artículos se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario** → **Desincorporar Artículos**.

Buscar Artículo De Inventario para Desincorporar

Código del Artículo:

Descripción:

Línea de Producto:

Status del Artículo:

Tipo de Artículo:

Categoría:

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

Listar Artículo Inventario para Desincorporar

| 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 | | E (E) 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

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

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Servicio Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: 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: Última Modificación: 26/03/2013

Desincorporar Salir

Revisa el detalle del artículo, luego se debe hacer clic en el botón **Desincorporar**

Nota Importante: Recuerda que NO se deben eliminar los artículos que alguna vez fueron facturados. Si posteriormente al retiro se desea incorporar nuevamente el artículo selecciona la opción de Reincorporar.

17.2.2 Reincorporar Artículos

Para reincorporar artículos se 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

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

| 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

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

Artículo Inventario - Reincorporar

Código del Artículo: 03 Descripción: [] STATUS: DESINCORPORADO

Existencia: 0,00

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

Categoría: CATEGORIA Grupos de Tallas y Colores: []

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: ygonzalez Última Modificación: 22/09/2023

Reincorporar Salir

17.3 Ajuste de precios

17.3.1 Ajuste de precios de forma manual.

El sistema te permite ajustar los precios de los artículos, para ello desde el menú inventario se debe hacer 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 se debe hacer clic en el botón **Ajustar**

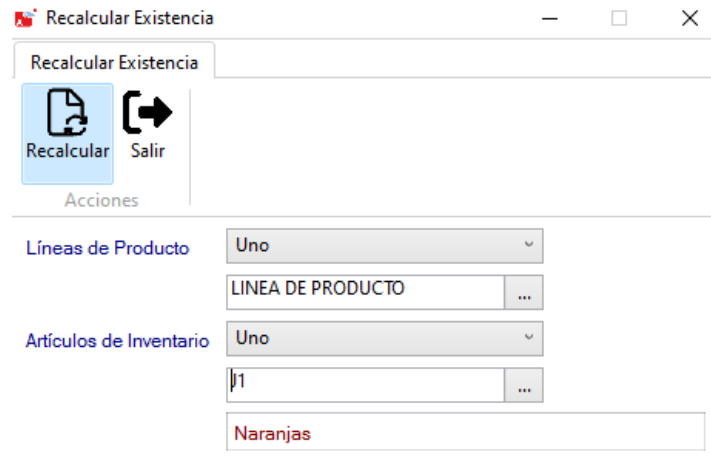
17.3.2 Ajuste de Precios desde Archivo

El Administrativo Gálac también te permite ajustar los precios desde un archivo de texto, para ello, desde el menú Inventario se debe hacer 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**.

17.4 Recalcular Existencia

Para llevar a cabo este proceso se debe hacer clic en el menú **Artículos Inventarios - Recalcular Existencias**, el sistema te mostrará siguiente ventana:



Líneas de Productos: Escoge la opción que requieras recalcular (Uno o Todos)

Si escoges “Uno”, ingresa la línea de producto.

Artículos de Inventario: Escoge la opción que requieras recalcular (Uno o Todos).

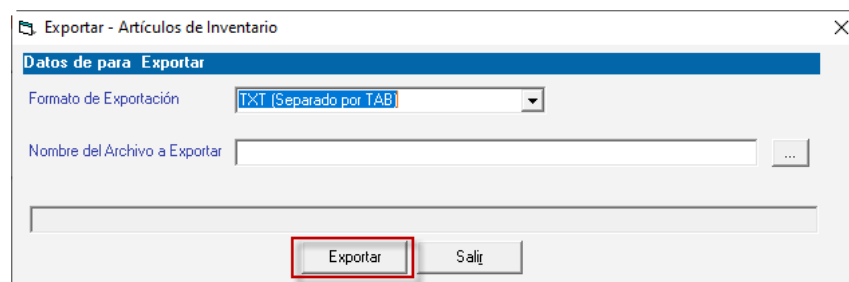
Si escoges “Uno”, ingresa el producto.

Luego presiona el botón **Recalcular**.

17.5 Exportar / Importar Artículos

17.5.1 Exportar Artículos

El sistema te permite exportar artículos, para ello se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Exportar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

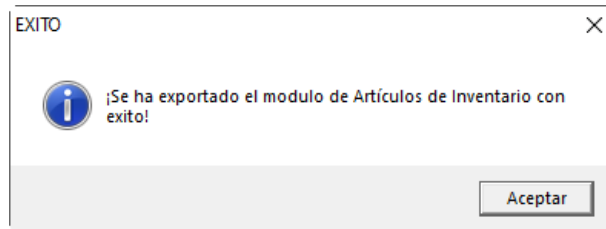


Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación.

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

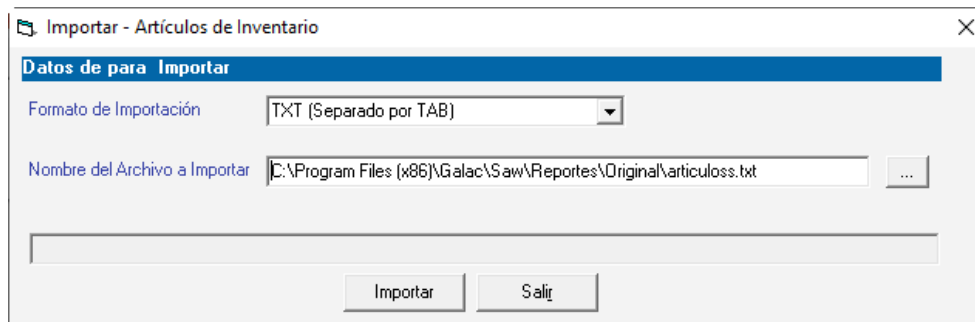
Ruta del Archivo a Exportar: Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

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



17.5.2 Importar Artículos

Si requieres realizar importación de artículos se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario** → **Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

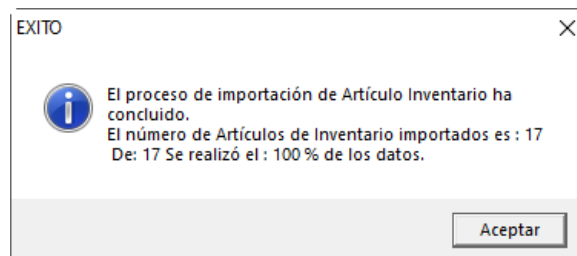


Formato de Importación: Escoge el formato de importación

- 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.



17.6 Modificar Serial

Para llevar a cabo la modificación del serial de algún artículo, seleccione el menú **Artículo de Inventario** → **Modificar Serial**, en la siguiente ventana ingresa los datos solicitados:

The screenshot shows a window titled "Modificar Serial". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The window is divided into two main sections. The first section, "Serial Actual", contains three input fields: "Codigo Artículo", "Descripción", and "Serial". The second section, "Serial Nuevo", contains one input field labeled "Serial Nuevo". At the bottom of the window, there are two buttons: "Grabar" and "Salir".

Ingresa el código del artículo la descripción, luego ingresa el serial actual, así como el serial nuevo luego presione el botón **Grabar**.

17.7 Modificar Rollos

De igual manera el sistema le permite modificar los rollos de los artículos que así lo requieran para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario → Modificar Rollos**

The screenshot shows a window titled "Modificar Rollo". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The window is divided into two main sections. The first section, "Articulo", contains four input fields: "Codigo", "Descripción", "Serial", and "Rollo". The second section, "Rollo Nuevo", contains one input field labeled "Rollo Nuevo". At the bottom of the window, there are two buttons: "Grabar" and "Salir".

Ingresa el código del artículo la descripción, luego ingresa el serial y número de rollo actual, así como el número de rollo nuevo, luego presiona el botón **Grabar**.

17.8 Consultar Cortes de Artículos en Inventario

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

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

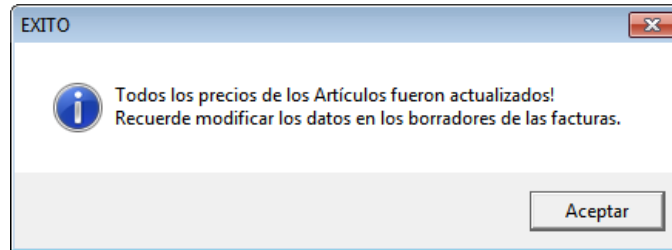
17.9 Ajustar Precios por Costos

El Administrativo Gálac 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 Administrativo Gálac te permite ajustar precios de artículos por:

- Línea de Producto
- Categoría
- Marca

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



17.10 Modificar Ubicación

El Administrativo Gálac, 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**.

17.11 Liberar Reservas

Al momento que usted desee liberar reserva presione clic en el módulo Menús- Inventario luego clic en el menú **Artículo de Inventario - Liberar Reservas**. El sistema le mostrará la ventana Liberar Reservas.

En esta ventana puedes escoger como liberar las reservas de artículos en tu inventario:

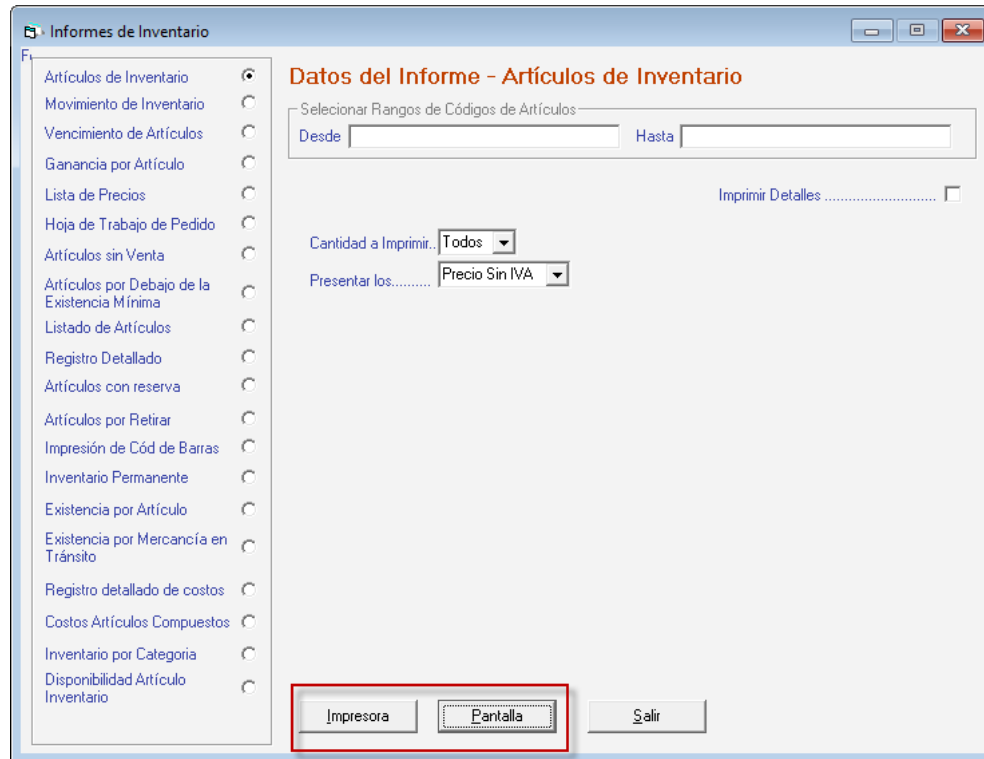
- Si a un cliente determinado o a todos
- Liberar todas las reservas.
- Liberar hasta una fecha determinada.
- Liberar según Documento
- Ajustar cantidad reservada a todos los artículos.

Contarás con una serie de opciones que te permitirán liberar tus reservas, lo que quiere decir que podrás liberar cantidades por una o más cotizaciones.

Cuando hayas ingresado los parámetros para liberar se debe hacer clic en **Liberar**

17.12 Informe de Inventario

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



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

17.13 Informe de Artículos (Continuación)

Si requieres visualizar más informes disponibles, se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Informes Continuación**

Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y se debe hacer clic en Impresora, Pantalla, PDF o Excel, según como requieras ver la información.

17.14 Ajuste de Gastos Admisibles

Para realizar un ajuste de gastos admisible en el Sistema Administrativo, se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario** → **Ajuste de Gastos Admisibles**, el sistema 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**.

17.15 Informe de Ley de Costos

Para ver los informes de Ley de Costos en el Administrativo Gálac, se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario** → **Informe de Ley de Costos**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

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

17.16 Tallas y Colores

El Administrativo Gálac permite trabajar con artículos simples o con características especiales como tallas y colores, lo que amplía las opciones al momento de facturar. A través del menú "Grupo de Tallas y Colores", puedes definir combinaciones específicas que el sistema asigna automáticamente a los artículos, facilitando una gestión más precisa y organizada del inventario.

Para cargar los diferentes grupos de tallas y colores escoja el menú **Grupo de Tallas y Colores - Insertar**.

Código: Ingresa el código del grupo.

Descripción: Ingresa la descripción del grupo.

Activa las opciones Usa Talla, Usa Color si así lo requieres.

Presiona el botón **Grabar** en cada uno de los grupos que agregues.

17.17 Insertar Tallas

Para agregar tallas al sistema se debe hacer clic en el menú **Tallas - Gestionar Tallas** El sistema le mostrará la siguiente ventana:


Se debe hacer clic en el botón **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:

Seguidamente ingresa el código y descripción de la talla y presiona en el botón Insertar. También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de tallas registradas en el sistema a través de los siguientes botones:

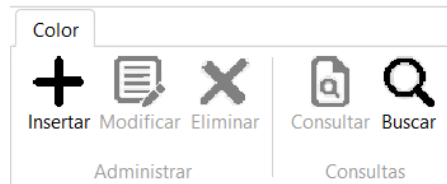
17.18 Insertar Color

Para insertar los colores se debe hacer clic en el menú **Color - Gestionar Color**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Se debe hacer clic en el botón **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente ingresa el código y descripción del color y presiona en el botón Insertar
También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Colores” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:



17.19 Insertar Almacén

Para usar almacén, debes de activar esta opción desde los parámetros administrativo, 5. Inventario – 5.1 Inventario – Usa Almacén.

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

5 - Inventario

5.1.- Inventario

5.2.- Nota Entrada/Salida

5.3.- Método de costos

5.4.- Verificador de Precios

5.5.- Producción

5.1.- Inventario

Usar Lote/Fecha de Vencimiento Cantidad de Decimales

Nota: Al activar Lote/Fecha de Vencimiento, no se podrán usar los Artículos Tipo de Mercancía: Serial, Rollo, Talla/Color. Tampoco se podrá hacer uso de Almacén.

Almacén

Usa Almacén.....

Filtrar Inventario por Almacén al Facturar.....

Almacén Genérico

Permitir Sobregiro

Campos Definibles

Campo Definible 1.....

Campo Definible 2.....

Campo Definible 3.....

Campo Definible 4.....

Campo Definible 5.....

Sinónimos

Sinónimo Grupo

Sinónimo Talla

Sinónimo Color

Sinónimo Serial

Sinónimo Rollo

Asociar Centro de Costos

Alerta de Reservas Vencidas.....

Alerta por Máximo o Mínimo Stock.....

Imprime Serial Rollo luego de descripción de Artículo.....

Usar Base Imponible Diferente 100%..... Mostrar Opción de Imprimir al insertar Transferencia

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - Notas De Entrega

Puedes insertar tantos almacenes como necesites, para esto se debe hacer clic en el menú **Almacén - Gestionar Almacén**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Almacén

Almacén

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar

Administrar Consultas

Buscar

| Código | Nombre Almacén | Tipo de Almacén |
|--------|----------------|-----------------|
| UNICO | GENERICO | Principal |

« | « | Página 1 de 1 | » | »

Se debe hacer clic en el botón Insertar, se mostrará la siguiente ventana:

Seguidamente ingresa el código y nombre del almacén, selecciona el tipo de almacén y presiona en el botón Insertar.

También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de almacenes registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

17.20 Existencia por Almacén

El Administrativo Gálac te permite visualizar la existencia de artículos por almacén, para ello se debe hacer 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 |

Registro 1 de 12

Consultar Salir

17.21 Informe de Existencia en Almacén

El Administrativo Gálac también te permite visualizar e imprimir informes de existencias en almacén, para ello se debe hacer clic en el menú **Existencia Por Almacén → Informes**

Informes de Existencia y Otros

Datos del Informe - Existencia por Artículo

Artículo

Código de Artículo

Existencia por Artículo

Existencia por Almacén

Existencia Entre fechas

Existencia de Artículos por Almacén y Tipo de Artículo

Costo por Almacén

Notas de E / S Entre Fechas

Transferencia

Transferencias entre Fechas

Conteo Físico

Conteos Físico entre Fechas

Formato de Conteo Físico

Costo Promedio por Almacén

Costo Promedio General

Movimiento de Inventario por Almacén

Disponibilidad Artículo Inventario por Almacén

Salidas de Inventario por Almacén

Impresora Pantalla Salir

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

17.22 Nota de entrada y salida de artículos en inventario

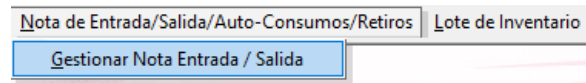
Este módulo permite incluir las unidades iniciales que componen cada uno de los artículos del inventario.

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.

17.22.1 Nota de Entrada

Para insertar una nota de entrada se debe hacer clic en el menú **Nota de Entrada / Salida / Auto-Consumos / Retiros** → **Gestionar Nota Entrada/Salida**.



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nota de Entrada/Salida

Nota de Entrada/Salida

Insertar Consultar Buscar Reversar Anular Retiro Reimprimir Nota E/S

Administrador Consultas

Buscar

| Nº Documento | Operación | Código del Almacén | Nombre del Almacén |
|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 00000000001 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000002 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000003 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000004 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000005 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000006 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000007 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000008 | Salida de Inventario | 2 | Almacen secundario |
| 00000000009 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000010 | Entrada de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000011 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000012 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000013 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000014 | Entrada de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000015 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |

« | « | Página 1 de 2 | » | »

Para agregar una nota de entrada o salida, se debe hacer clic en **Insertar**

En la ventana ingresa los datos solicitados:

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.

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, se debe hacer clic en “+”, en **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:

| Código del Artículo | Descripción | Precio Sin IVA | Precio Con IVA | Precio Sin IVA (ME) | Precio Con IVA (ME) |
|---------------------|-----------------------|----------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 1 | sacapunta de metal | 200.0000 | 232.0000 | 0 | 0 |
| 2 | sacapunta de plastico | 180.0000 | 208.8000 | 0 | 0 |
| 3 | lapiz de grafito | 100.0000 | 116.0000 | 0 | 0 |
| 4 | libreta cocida | 250.0000 | 290.0000 | 0 | 0 |

En la siguiente ventana en la caja de texto “Cantidad” ingresa la cantidad a agregar en el almacén y se debe hacer clic en **Insertar**.

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Insertar Salir

Acciones

N° Documento: 0000000017 Fecha: 12/08/2025 15 **Vigente**

Operación: Entrada de Inventario

Almacén: UNICO ... **GENERICO**

Comentarios: entrada 008

Artículo: 2 ... **Simple**
sacapunta de plastico

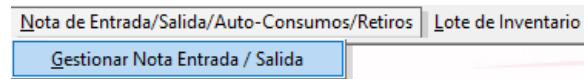
Cantidad: 0,0000

+X

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
| 2 | 0.0000 | | |

17.22.2 Nota de Salida

Para insertar una nota de salida se debe hacer clic en el menú **Nota de Entrada / Salida / Auto-Consumos / Retiros → Gestionar Nota Entrada/Salida**.



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nota de Entrada/Salida

Nota de Entrada/Salida

Insertar Consultar Buscar Reversar Anular Retiro Reimprimir Nota E/S

Administrar Consultas

Buscar

| N° Documento | Operación | Código del Almacén | Nombre del Almacén |
|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 0000000001 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000002 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000003 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000004 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000005 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000006 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000007 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |
| 0000000008 | Salida de Inventario | 2 | Almacen secundario |
| 0000000009 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 0000000010 | Entrada de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 0000000011 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 0000000012 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 0000000013 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 0000000014 | Entrada de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 0000000015 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |

« « Página 1 de 2 » »

Para agregar una nota de salida, se debe hacer clic en **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Insertar Salir

Acciones

N° Documento 0000000018 Fecha 12/08/2025 15 Vigente

Operación Salida de Inventario

Almacén UNICO GENERICO

Comentarios

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
|---------------|----------|--------------------|--------|

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 requieras disminuir la existencia en el almacén, se debe hacer clic en “+”, en **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:

Escoger Artículo Inventario

Escoger Artículo Inventario

Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código del Artículo | Descripción | Precio Sin IVA | Precio Con IVA | Precio Sin IVA (ME) | Precio Con IVA (ME) |
|---------------------|-----------------------|----------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 1 | sacapunta de metal | 200.0000 | 232.0000 | 0 | 0 |
| 2 | sacapunta de plastico | 180.0000 | 208.8000 | 0 | 0 |
| 3 | lapiz de grafito | 100.0000 | 116.0000 | 0 | 0 |
| 4 | libreta cocida | 250.0000 | 290.0000 | 0 | 0 |

Ahora ingresa la cantidad a disminuir del artículo en el almacén, en el campo **Cantidad** y se debe hacer clic en **Insertar**.

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Insertar Salir

Acciones

N° Documento 0000000018 Fecha 12/08/2025 Vigente

Operación Salida de Inventario

Almacén UNICO GENERICO

Comentarios salida 2025

Artículo * Simple

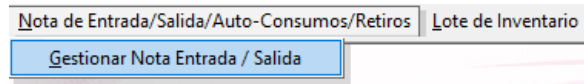
sacapunta de metal

Cantidad 20,0000

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
| 1 | 20.0000 | | |

17.22.3 Reversar nota de entrada o salida

Para reversar una nota de entrada o salida se debe hacer clic en el menú **Nota de Entrada / Salida / Auto-Consumos / Retiros** → **Gestionar Nota Entrada/Salida**.



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nota de Entrada/Salida

Nota de Entrada/Salida

Insertar
 Consultar
 Buscar
 Reversar
 Anular Retiro
 Reimprimir Nota E/S

Administrar Consultas

Buscar

| N° Documento | Operación | Código del Almacén | Nombre del Almacén |
|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 00000000001 | Entrada de Inventario | UNICO | GENÉRICO |
| 00000000002 | Entrada de Inventario | UNICO | GENÉRICO |
| 00000000003 | Entrada de Inventario | UNICO | GENÉRICO |

« ‹ | Página 1 de 2 | › »

Selecciona la nota de entrada o salida y se debe hacer clic en el botón **Reversar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Reversar

Reversar
 Salir

Acciones

N° Documento: Fecha: **Vigente**

Operación:

Almacén:

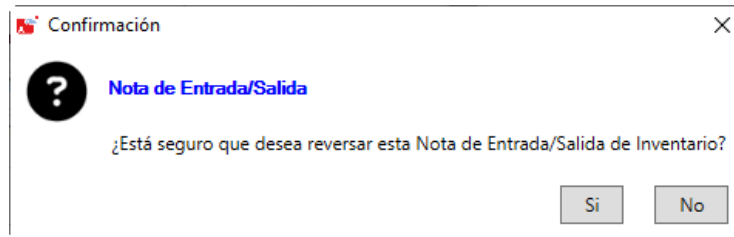
Comentarios:

+ X

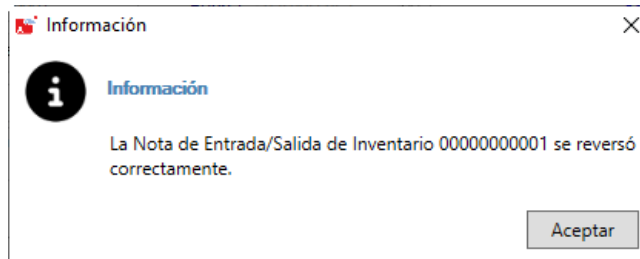
| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
| 1 | 200.0000 | | |
| 2 | 200.0000 | | |
| 3 | 200.0000 | | |
| 4 | 200.0000 | | |

Últ. Mod.: vgonzalez 05/08/2025

Se debe hacer clic en **Reversar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

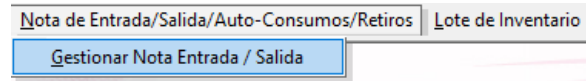


Se debe hacer clic en “Sí” para reversar. El sistema te mostrará el siguiente mensaje:



17.22.4 Re-imprimir nota de entrada o salida

Para re-imprimir una nota de entrada o salida se debe hacer clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros** → **Gestionar Nota Entrada/Salida**.



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nota de Entrada/Salida

Nota de Entrada/Salida

Insertar Consultar Buscar Reversar Anular Retiro Reimprimir Nota E/S

Administrar Consultas

Buscar

| N° Documento | Operación | Código del Almacén | Nombre del Almacén |
|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 00000000001 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000002 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000003 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000004 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000005 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000006 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000007 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |
| 00000000008 | Salida de Inventario | 2 | Almacen secundario |
| 00000000009 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000010 | Entrada de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000011 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000012 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000013 | Salida de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000014 | Entrada de Inventario | 1 | Almacen primario |
| 00000000015 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERIC0 |

« | « | Página 1 de 2 | » | »

Selecciona la nota de entrada o salida y se debe hacer clic en **Reimprimir Nota E/S**.

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

N° Documento: 0000000001 Fecha: 05/08/2025 Vigente

Operación: Entrada de Inventario

Almacén: UNICO GENERICO

Comentarios: entrada 050825

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
| 1 | 200.0000 | | |
| 2 | 200.0000 | | |
| 3 | 200.0000 | | |
| 4 | 200.0000 | | |

Últ. Mod.: vgonzalez 05/08/2025

Se debe hacer clic en **Re-Imprimir**

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida de Inventario

Integrada con contabilidad

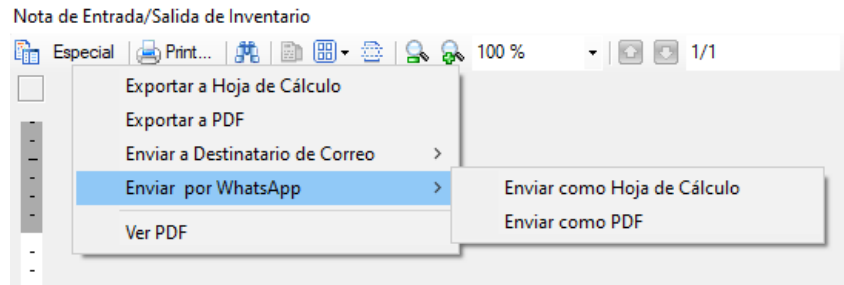
Nota de Entrada/Salida de Inventario

Pág. 1

N° Documento: 0000000001 Fecha: 05/08/2025
 Operación: Entrada de Inventario Status: Vigente
 Almacén: UNICO - GENERICO
 Comentarios: entrada 050825

| Código | Descripción | Rollo | Serial | Lote Invent. | F. Elab. | F. Vcto. | Cantidad |
|--------|-----------------------|-------|--------|--------------|----------|----------|----------|
| 1 | sacapunta de metal | | | | | | 200,00 |
| 2 | sacapunta de plastico | | | | | | 200,00 |
| 3 | lapiz de grafito | | | | | | 200,00 |
| 4 | libreta cooda | | | | | | 200,00 |

En la barra de botones superior puedes imprimir la nota de entrada/salida o enviarla por WhatsApp mediante el menú "Especial"

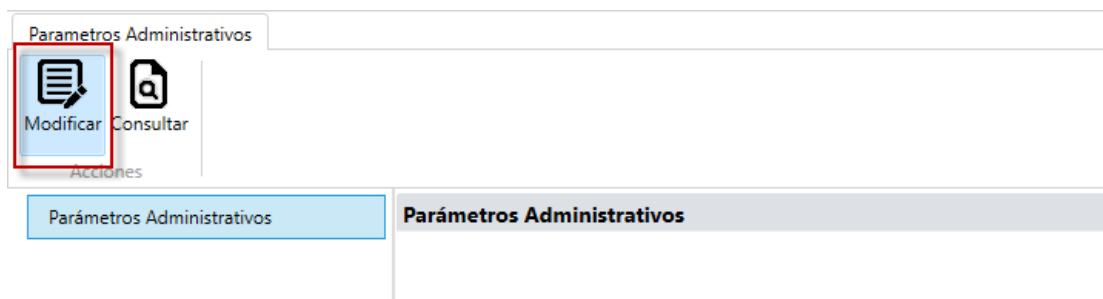


17.23 Transferencia entre almacenes

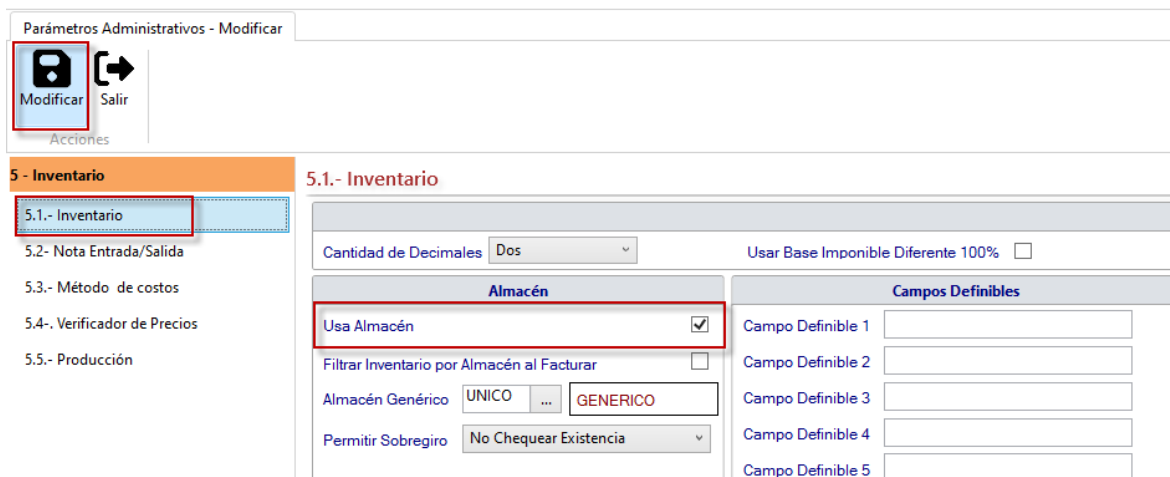
17.23.1 Parámetros

Para trabajar con transferencia entre almacenes, se debe ir a parámetros administrativos y habilitar los parámetros.

En la ventana de parámetros administrativos, se debe hacer clic en el botón **Modificar**



Luego se debe hacer clic en **5.1 Inventario** – Luego activar la opción **Usa Almacén** y presionar clic en **Modificar** para guardar los cambios.



Ahora en la sección "Transferencia entre Almacenes" activa la opción "Imprimir al insertar".

| Transferencia entre Almacenes | |
|--|---------------------------------------|
| Imprimir al insertar <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre de plantilla rpx Transferencia |
| Campo Definible 1 | Campo Definible 7 |
| Campo Definible 2 | Campo Definible 8 |
| Campo Definible 3 | Campo Definible 9 |
| Campo Definible 4 | Campo Definible 10 |
| Campo Definible 5 | Campo Definible 11 |
| Campo Definible 6 | Campo Definible 12 |

En nombre de plantilla: escoge una plantilla de impresión adaptada a tus necesidades.

Después, se debe ingresar los nombres para los distintos “Campos definibles” que se requieran utilizar (campos con información extra de la transferencia).

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

5 - Inventario

5.1.- Inventario

Finalmente se debe hacer clic en **Modificar** para guardar los parámetros establecidos para transferencia entre almacenes.

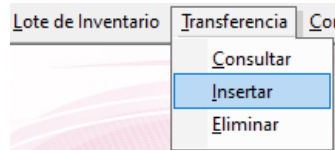
17.23.2 Insertar transferencia

Ahora se debe ir al módulo **Menús – Inventario**

Menús

- Empresa
- Dashboard
- Mantenimiento de Tablas
- Usuarios / Parámetros
- Conversión / Respaldo / Lote
- OPCIONES ADMINISTRATIVO
- Menú Principal - Factura / Cotización / Contrato
- CxC / Cobranzas / Vendedor
- CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30(IVA)
- Bancos
- Inventario**
- Gestionar Compras

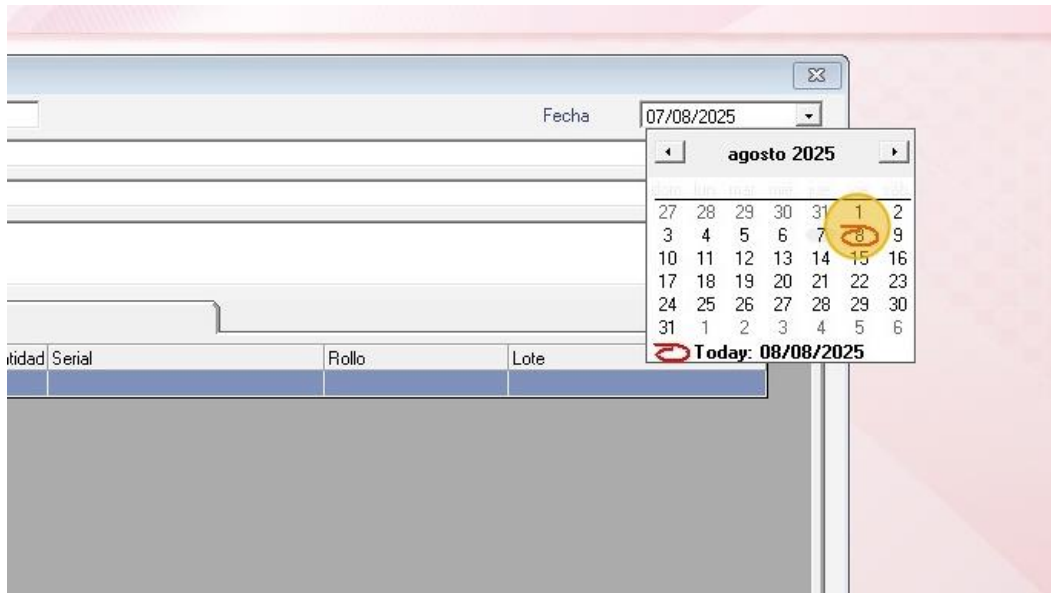
Seguidamente hacer clic en el menú **Transferencia - Insertar**



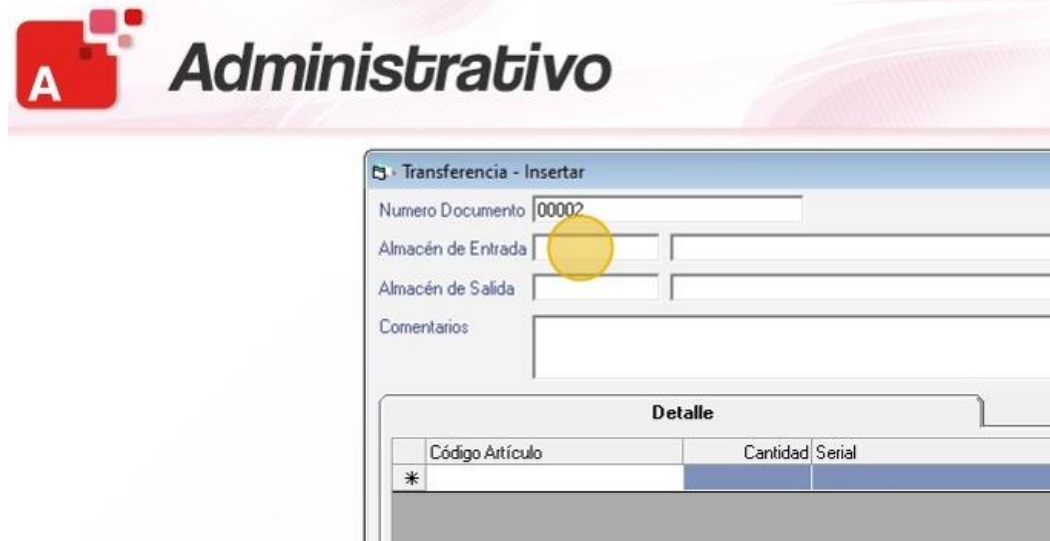
En la ventana que se muestra se debe ingresar los datos requeridos, el número de documento lo genera el Administrativo Gálac, se puede editar y agregar el que se requiera.

| Código Artículo | Cantidad | Serial | Rollo | Lote |
|-----------------|----------|--------|-------|------|
| * | | | | |

Se debe seleccionar la fecha de la transferencia.



En "Almacén de entrada", se puede escribir "asterisco" y presionar la tecla "Enter" para ubicar los almacenes disponibles y seleccionar uno.



Administrativo

Transferencia - Insertar

Numero Documento: 00002

Almacén de Entrada: (highlighted with a yellow circle)

Almacén de Salida:

Comentarios:

Detalle

| Código Artículo | Cantidad | Serial |
|-----------------|----------|--------|
| * | | |

De igual manera En "Almacén de entrada", se puede escribir "asterisco" y presionar la tecla "Enter" para ubicar los almacenes disponibles y seleccionar uno.

Se puede agregar un comentario alusivo a la transferencia que se está insertando.



Administrativo

Transferencia - Insertar

Numero Documento: 00002

Almacén de Entrada: 1 Almacen primario

Almacén de Salida: 2 Almacen secundario

Comentarios: (highlighted with a yellow circle)

Detalle

| Código Artículo | Cantidad | Serial | Rollo |
|-----------------|----------|--------|-------|
| * | | | |

En la pestaña "Detalle" se debe ingresar los artículos que se requieran transferir, para ello se puede escribir "asterisco" y presionar la tecla "Enter" para ubicar los artículos

disponibles y luego seleccionar uno.

Transferencia - Insertar

Numero Documento: 00002 Fecha

Almacén de Entrada: 1 Almacen primario

Almacén de Salida: 2 Almacen secundario

Comentarios: prueba

Detalle

| Código Artículo | Cantidad | Serial | Rollo | Lote |
|-----------------|----------|--------|-------|------|
| * | | | | |

Ahora se puede hacer clic en la pestaña "Información Adicional".

Fecha: 07/08/2025

ario

ndario

Información Adicional

| Cantidad | Serial | Rollo | Lote |
|----------|--------|-------|------|
| 0 | | 0 | |

Importante: En esta sección se mostrarán los campos que se definieron en los parámetros administrativos.

| | | |
|--------------------|--------|--------------------|
| Numero Documento | 00003 | Fec |
| Almacén de Entrada | 1 | Almacen primario |
| Almacén de Salida | 2 | Almacen secundario |
| Comentarios | prueba | |

| Detalle | | Información Adic |
|----------------------|---------------|------------------|
| Motivo del traslado | Espacio | |
| Placa de vehiculo | AA234YU | |
| Empresa de transport | Vantransporte | |

Finalmente se debe hacer clic en "Grabar" para guardar la transferencia entre almacenes.


| | | | |
|----------------|---------|--------|-------|
| t.Modificación | 08/2025 | Grabar | Salir |
|----------------|---------|--------|-------|

Importante: el sistema también te permite consultar y eliminar registros de transferencia desde el menú Transferencias

17.23.3 Comprobante de transferencia

El Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje: se debe presionar "Sí" o "No".

Comprobante de Transferencia

 Desea imprimir el comprobante de transferencia?

Si se presiona "Sí" se mostrará la nota de la transferencia lista para imprimirla.

Integrada con contabilidad - RIF J30525471 Pág. 1

Transferencia

N° Doc. 00001
 Fecha 17/09/25
 Almacen de Salida 2 Almacen 2
 Almacen de Entrada 1 Almacen uno
 Comentarios Transferencia 17092025

| Código de Artículo | Descripción | Cantidad | Precio | Total |
|----------------------------|---------------------------|----------|--------|---------------|
| 1 | Sacapuntas de metal | 20,00 | 25,00 | 500,00 |
| 2 | Sacapuntas de plastico | 5,00 | 15,00 | 75,00 |
| 3 | Libreta empastada pequeña | 5,00 | 23,00 | 115,00 |
| Total Transferencia | | | | 690,00 |

SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL

17.24 Insertar Conteo Físico

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

Consecutivo Conteo

Fecha

Código Almacén

Seleccione Una o Todas las Lineas de producto :

| Código de Artículo | Existencia en el Sistema | Existencia Física | Diferencia |
|--------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| 47 | 15,00 | | -15,00 |
| 50 | 20,00 | | -20,00 |
| 52 | 5,00 | | -5,00 |
| 53 | 5,00 | | -5,00 |
| 54 | 10,00 | | -10,00 |
| * | | | |

Operador: Última Modificacion:

Status: Por Procesar

Consecutivo Conteo: El sistema coloca el número consecutivo para el conteo.

Fecha: Escoge la fecha, el sistema 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**

17.25 Emitir Conteo Físico

Después de insertar un conteo físico el Administrativo Galac te permite emitir el conteo para ello se debe hacer clic en el menú **Conteo Físico - Emitir** El sistema mostrará la siguiente ventana:

Luego presione el botón **Buscar** el sistema te mostrará una ventana similar a la siguiente con una etiqueta en la parte derecha de la ventana la cual indica el status 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: Ingresas el número del consecutivo.

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

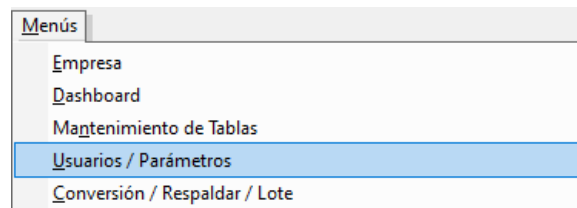
Presione el botón **Emitir** para completar este proceso.

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

18 Manejo de lote y fecha de vencimiento

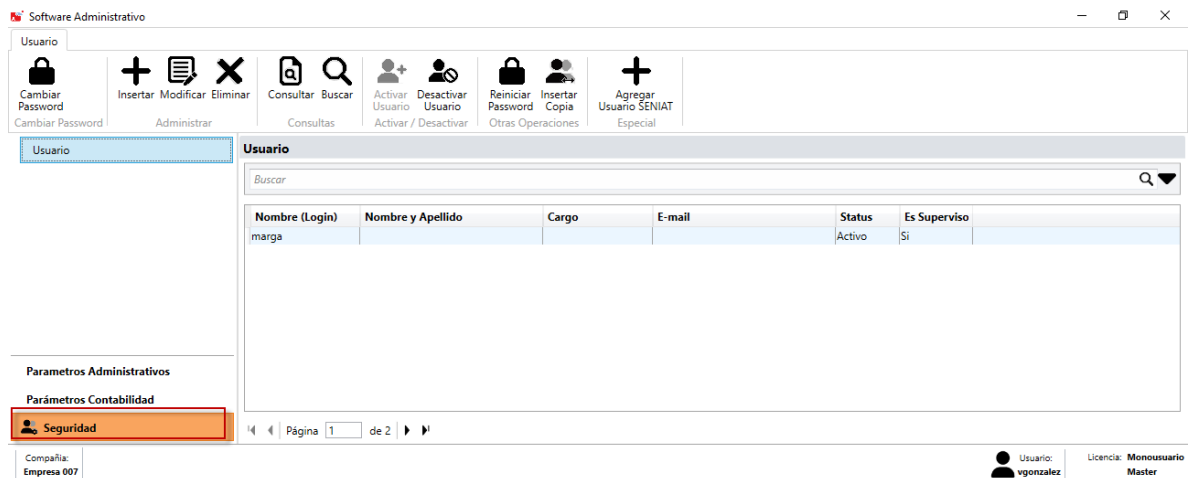
18.1 Permiso para manejo de lote y fecha de vencimiento

Para trabajar con el módulo de lotes y fecha de vencimiento debes activar el permiso al usuario que trabajará con el módulo. Para ello, se debe hacer clic en "**Menús - Usuarios / Parámetros**"

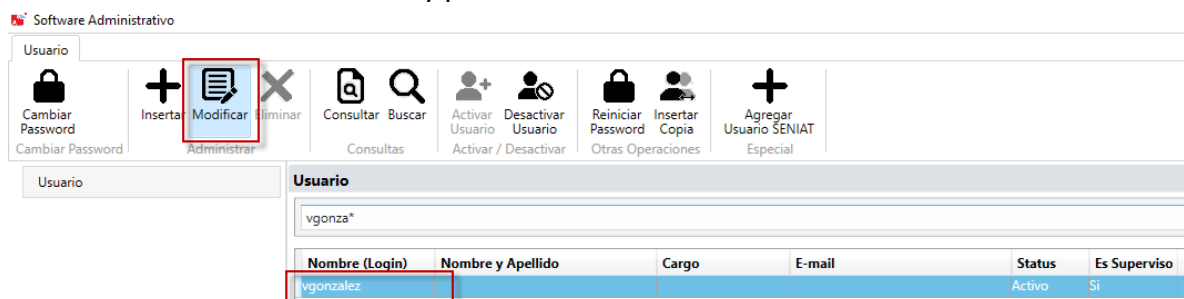


Se mostrará la siguiente ventana:

Se debe hacer clic en **Seguridad**



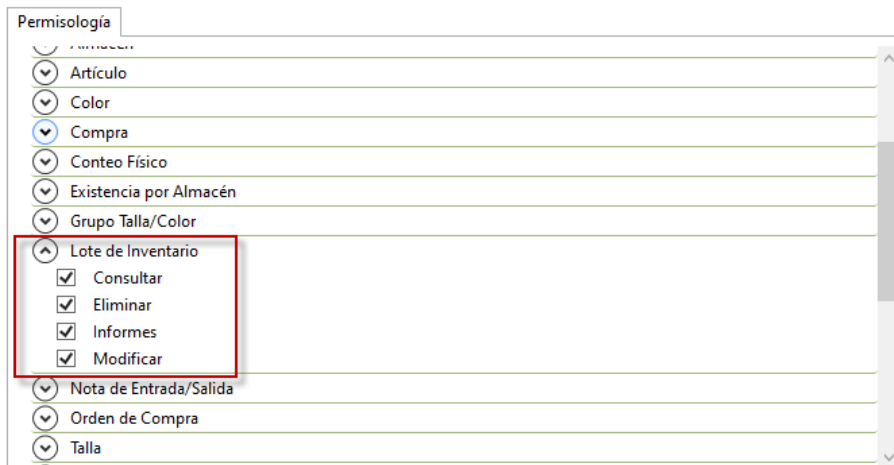
Se debe hacer clic en el usuario y presiona **Modificar**



En la ventana que se muestra, se debe hacer clic en **Inventario**.



Ahora se debe hacer clic en **Lote de Inventario**



Selecciona todas las opciones para **Lote de Inventario**

Usuario - Modificar

Usuario - Modificar

Acciones: **Modificar y Salir** Salir

Permisología: Marcar Todo Desmarcar Todo Expandir Todo Colapsar Todo

Nombre (Login) vgonzalez

Nombre y Apellido

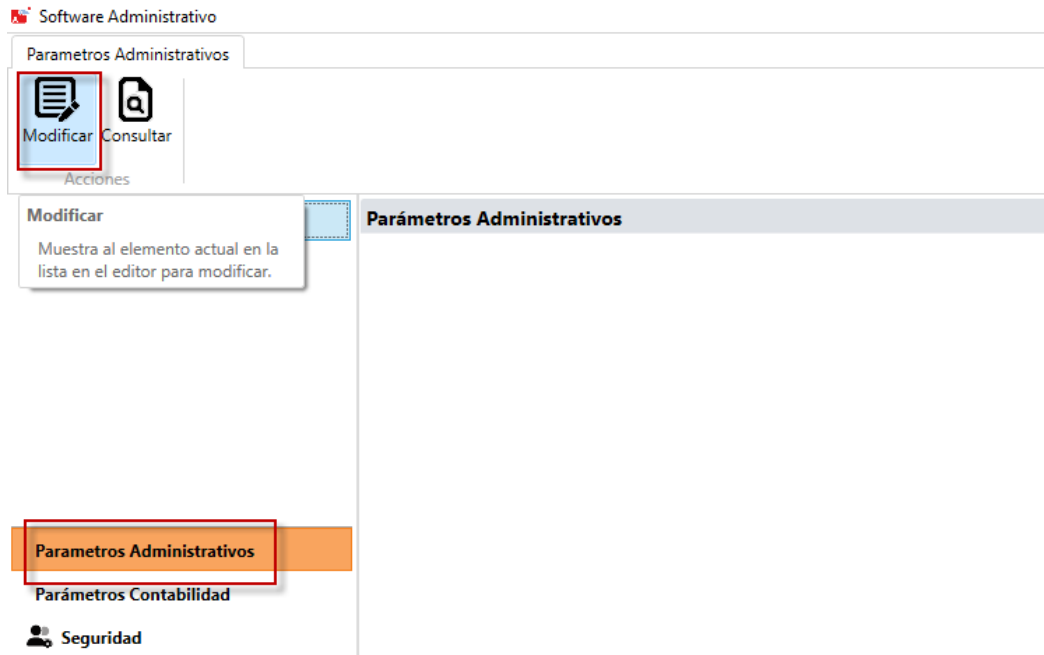
Cargo

E-mail

Se debe hacer clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios en el usuario.

18.2 Parámetros para manejo de lote y fecha de vencimiento

Se debe hacer clic en Parámetros Administrativos



Se mostrará la siguiente ventana

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

5 - Inventario

5.1.- Inventario

5.2.- Nota Entrada/Salida

5.3.- Método de costos

5.4.- Verificador de Precios

5.5.- Producción

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - Notas De Entrega

5.1.- Inventario

Usar Lote/Fecha de Vencimiento Cantidad de Decimales Dos

Nota: Al activar Lote/Fecha de Vencimiento, no se podrán usar los Artículos Tipo de Mercancía: Serial, Rollo, Talla/Color. Tampoco se podrá hacer uso de Almacén.

Almacén

Usa Almacén.....

Filtrar Inventario por Almacén al Facturar.....

Almacén Genérico UNICO ... GENERICO

Permitir Sobregiro No Chequear Existencia

Campos Definibles

Campo Definible 1..... Factor

Campo Definible 2.....

Campo Definible 3.....

Campo Definible 4.....

Campo Definible 5.....

Sinónimos

Sinónimo Grupo Grupos de Tallas y Colores

Sinónimo Talla Talla

Sinónimo Color Color

Sinónimo Serial Serial

Sinónimo Rollo Rollo

Asociar Centro de Costos No Asociar

Alerta de Reservas Vencidas.....

Alerta por Máximo o Mínimo Stock.....

Imprime Serial Rollo luego de descripción de Artículo.....

Usar Base Imponible Diferente 100%..... Mostrar Opción de Imprimir al insertar Transferenci

Se debe hacer clic en **5- Inventario**, luego activa la opción **Usar Lote/Fecha de Vencimiento**

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

5 - Inventario

5.1.- Inventario

5.2.- Nota Entrada/Salida

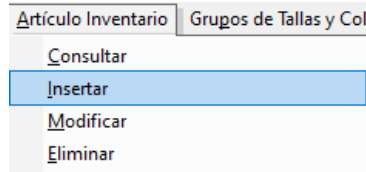
5.1.- Inventario

Usar Lote/Fecha de Vencimiento

Se debe hacer clic en **Modificar** para guardar los cambios.

18.3 Agregar artículo de inventario

Para agregar artículos de tipo lote y fecha de vencimiento en el inventario, se debe hacer clic en **Artículo Inventario – Insertar**.

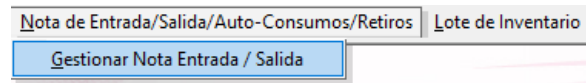


En la ventana de insertar artículos de inventario ingresa los datos solicitados y en la lista **Tipo de Mercancía**, selecciona la opción **Lote / Fecha de Vto**

Se debe hacer clic en **Grabar** para guardar los cambios.

18.4 Agregar nota de entrada al inventario

Para agregar una nota de entrada del artículo agregado en el paso anterior, se debe hacer clic en **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumo/Retiros** → **Gestionar Nota de Entrada/Salida/**



Se mostrará la siguiente ventana:

| N° Documento | Operación | Código del Cliente | Nombre del Cliente | Código del Almacén | Nombre del Almacén |
|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 00000000001 | Entrada de Inventario | 000000000A | OFICINA | UNICO | GENERICO |
| 00000000002 | Entrada de Inventario | 000000000A | OFICINA | UNICO | GENERICO |
| 00000000003 | Entrada de Inventario | 000000000A | OFICINA | UNICO | GENERICO |

Se debe hacer clic en **Insertar**

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

N° Documento: 0000000013 Fecha: 14/01/2025 Vigente

Operación: **Entrada de Inventario** (dropdown menu open)

Cliente: []

Almacén: []

Comentarios: []

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario |
|---------------|----------|--------------------|
| | | |

De la lista Operaciones, selecciona **Entrada de Inventario**.

Selecciona el cliente y el almacén

Agrega algún comentario si lo requieres.

Se debe hacer clic en + para agregar el artículo al cual se le dará la entrada en el inventario.

| | | | | | |
|--------------------|---|----------------------|---|-------------|---|
| Artículo | <input type="text" value="p300"/> | Lote / Fecha de Vto. | | | |
| | <input type="text" value="Penicilina"/> | | | | |
| Cantidad | <input type="text" value="100,0000"/> | | | | |
| Lote de Inventario | <input type="text" value="P20251"/> | Fecha Elab. | <input type="text" value="01/01/1900"/> | Fecha Vcto. | <input type="text" value="06/06/2079"/> |

Artículo: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter selecciona el artículo al cual le darás entrada en el inventario.

Cantidad: Agrega la cantidad que agregaras al inventario.

Lote de Inventario: Ingresa el número de lote y presiona la tecla Enter, el sistema habilitará la siguiente ventana:

Lote de Inventario - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Lote de Inventario

Código de Artículo

Fecha de Elaboración

Fecha de Vencimiento

Ingresa la **fecha de elaboración** y la **fecha de vencimiento** y se debe hacer clic en **Insertar**

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Insertar Salir

Acciones

N° Documento: 0000000013 Fecha: 14/01/2025 Vigente

Operación: Entrada de Inventario

Cliente: 000000000A OFICINA

Almacén: UNICO GENERICO

Comentarios:

Artículo: p300 Lote / Fecha de Vto.
 Penicilina

Cantidad: 100,0000

Lote de Inventario: P20251 Fecha Elab.: 14/01/2025 Fecha Vcto.: 14/02/2025

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario |
|---------------|----------|--------------------|
| p300 | 100.00 | P20251 |

En la imagen anterior se muestra el artículo agregado y su fecha de vencimiento. Se debe hacer clic en Insertar para guardar los cambios.

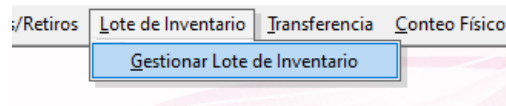
18.5 Consultar artículo de tipo lote y fecha de vencimiento

Puedes consultar los artículos de **tipo "lotes y fechas de vencimiento"** de dos maneras:

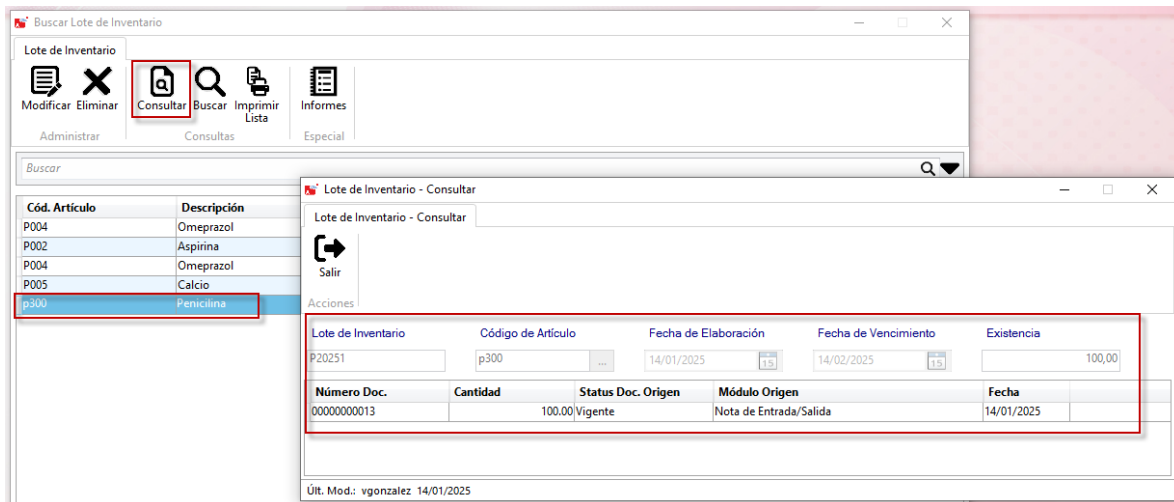
- Por el menú "Lote de Inventario"
- Por la ventana "Artículo de Inventario"

Opción 1

Se debe hacer clic en el menú **Lote de Inventario - Gestionar Lote de Inventario**



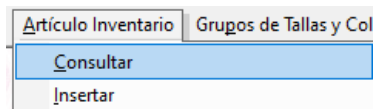
Se mostrará la ventana **Lote de inventario**, selecciona el artículo y presiona clic en **Consultar**. En la siguiente ventana se apreciará el detalle del artículo de tipo **lote de inventario**.



Se debe hacer clic en **Salir** para cerrar la ventana.

Opción 2

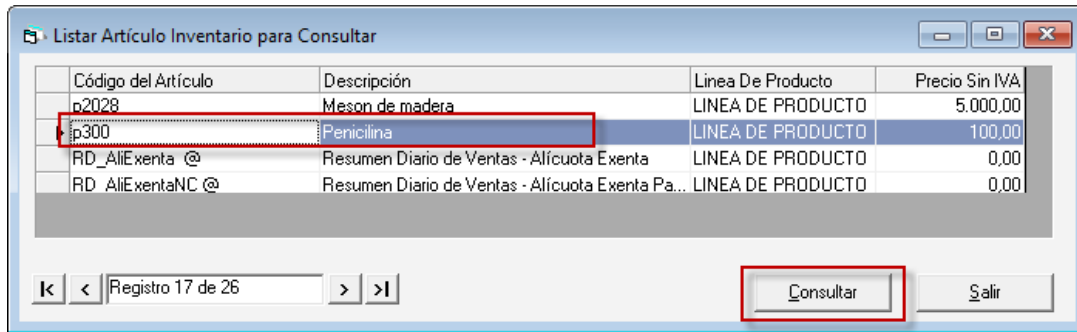
Se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:

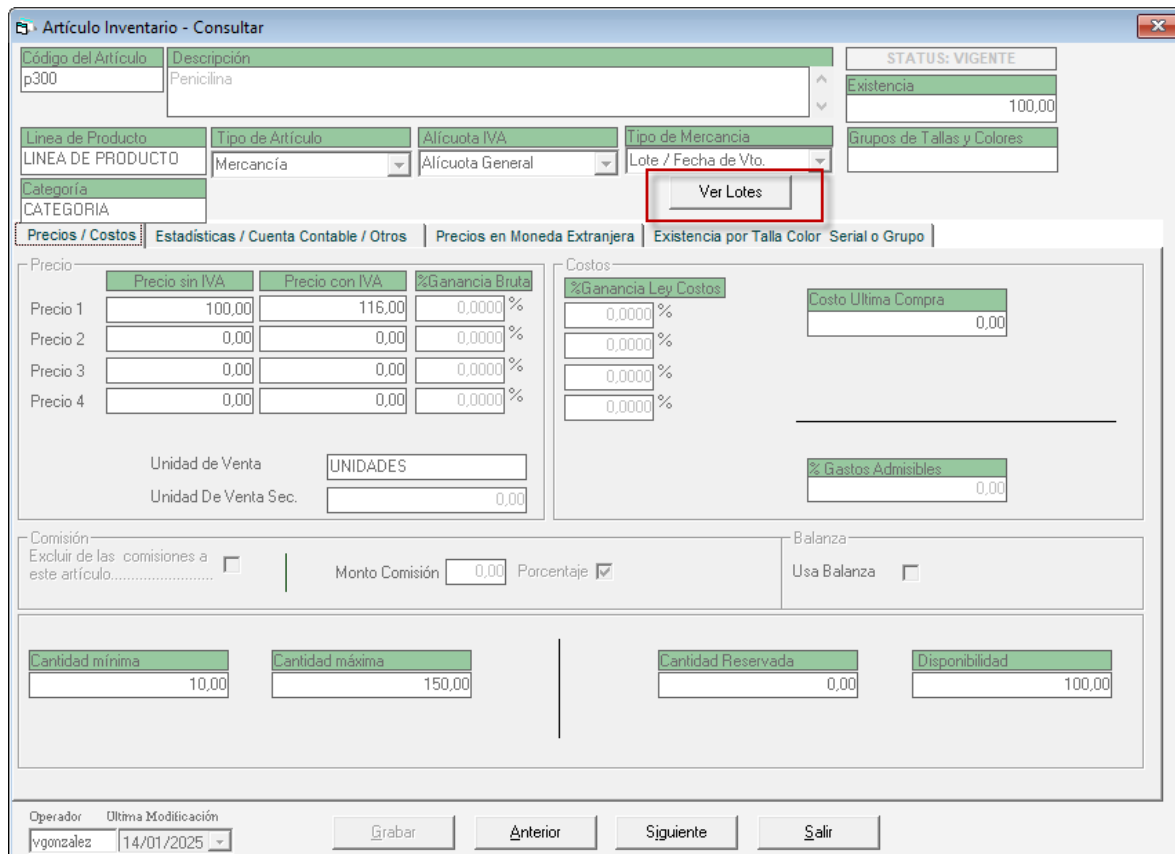
Se debe hacer clic en **Buscar**.

Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el artículo **Penicilina** agregado en los pasos anteriores y se debe hacer clic en **Consultar**.

En la ventana de artículos de inventario se puede ver el detalle del artículo **Penicilina** y el botón para consultar el lote al cual pertenece.



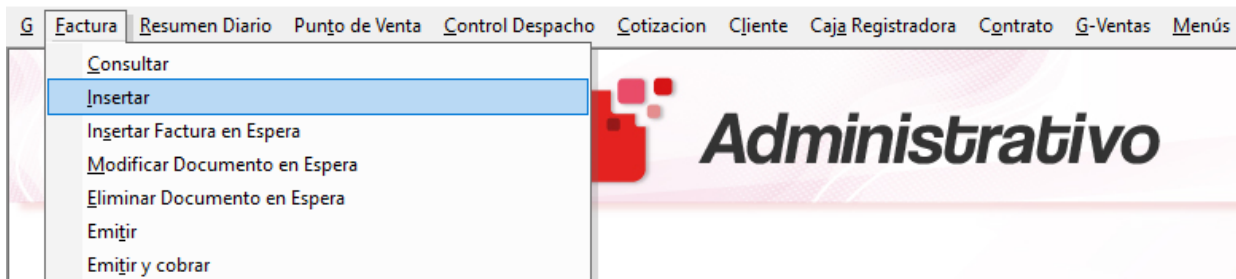
Se debe hacer clic en el botón **Ver Lotes**. Se mostrará la siguiente ventana con el detalle del artículo.

| Código de Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia | Status |
|----------------|-------------|-------------|------------|---------|
| P20251 | 14/01/2025 | 14/02/2025 | 100.00 | Vigente |
| L20252 | 14/01/2025 | 14/03/2025 | 100.00 | Vigente |
| L20253 | 14/01/2025 | 14/04/2025 | 80.00 | Vigente |

Aquí puedes ver el artículo "Penicilina" en diferentes lotes. Se puede ver la fecha de elaboración y las diferentes fechas de vencimiento del mismo artículo.

18.6 Facturar y ver informes de artículos con lote y fecha de vencimiento.

Para facturar artículos de tipo lote y fecha de vencimiento, se debe hacer clic en el menú **Factura** → **Insertar**.



Se mostrará la siguiente ventana.

Factura - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 14/01/2025 No Contribuyente

Código Cliente: 000000001 Cliente de prueba Número de Rf: v12345678 Placa Del Vehículo: Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolívar

Facturar con Precios Sin IVA: Bolívar Reservar Mercancía:

| Código Artículo | Descripción | Lote de Inventario | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc. | Total Renglon |
|-----------------|-------------|--------------------|----------|----------------|--------|---------------|
| p300 | Penicilina | P20251 | 10,00 | 100,00 | 0,00 | 1.000,00 |

Observaciones:

Total renglones: 1.000,00
 Descuento (0,0000 %) = 0,00
 Base imponible: 1.000,00
 IVA (16,00 %) = 160,00
Total Factura: 1.160,00

Caja: 1 caja 001 Total Facturado desde el Último Cierre Z: 0,00

Modificar Por - Última Mod. logonzalez 14/01/2025 Factura en Espera **Grabar** Salir

Esta es la ventana para insertar factura ya explicada anteriormente, ingresa los datos solicitados en ella.

Importante: al escoger el artículo Penicilina el cual está presente en varios lotes, el sistema colocará por defecto el lote que esté más próximo a vencerse respecto a su fecha de elaboración, en el ejemplo: el lote P20251 elaborado el 14/01/2025 y vence 14/02/2025

Escoger Lote de Inventario

Escoger Lote de Inventario

✓ Escoger 🔍 Buscar

Acciones Consultas

Buscar

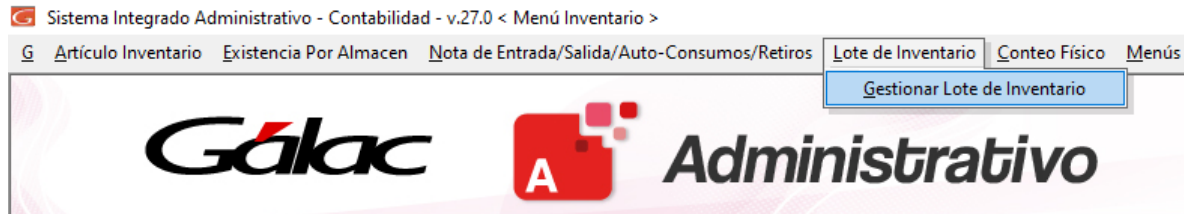
| Código de Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia | Status |
|----------------|-------------|-------------|------------|---------|
| P20251 | 14/01/2025 | 14/02/2025 | 100.00 | Vigente |
| L20252 | 14/01/2025 | 14/03/2025 | 100.00 | Vigente |
| L20253 | 14/01/2025 | 14/04/2025 | 80.00 | Vigente |

« Página 1 de 1 »

Siguiendo con el proceso de facturar no queda más que agregar la información solicitada en la ventana y presiona en Grabar para terminar de insertar la factura.

18.7 Informes de artículos de tipo lote y fecha de vencimiento

Para ver un informe de los artículos de tipo lote y fecha de vencimiento, se debe hacer clic en **Lote de Inventario** → **Gestionar Lote de Inventario**



Se mostrará la siguiente ventana:

| Cód. Artículo | Descripción | Cód. Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia |
|---------------|-------------|-----------|-------------|-------------|------------|
| P004 | Omeprazol | L20230 | 14/11/2024 | 30/11/2024 | 50.00 |
| P002 | Aspirina | L001 | 13/11/2024 | 13/12/2024 | 0.00 |
| P004 | Omeprazol | L2024 | 13/11/2024 | 13/12/2024 | 0.00 |
| P005 | Calcio | L2026 | 13/11/2024 | 13/12/2024 | 200.00 |
| p300 | Penicilina | P20251 | 14/01/2025 | 14/02/2025 | 100.00 |
| p300 | Penicilina | L20252 | 14/01/2025 | 14/03/2025 | 100.00 |
| p300 | Penicilina | L20253 | 14/01/2025 | 14/04/2025 | 80.00 |

Se debe hacer clic en **Informes**. Se mostrará la siguiente ventana:

Acciones

Impresora | **Pantalla** | PDF | Excel | Salir

Dispositivos | Archivo

Reportes

- Artículos próximos a Vencer
- Artículos Vencidos
- Movimientos de Lote de Inventario

Condiciones para el Informe

Artículos próximos a Vencer

Días para Vencerse:

Cantidad a Imprimir:

Ordenado por Fecha Venc.:

Informes:

- Artículos próximos a vencer.
- Artículos Vencidos.
- Movimiento de lote de inventario.

Ingresa los valores solicitados en cada informe para filtrar la información, después puedes ver el informe por pantalla, pdf o Excel

18.8 Informe artículos próximos a vencer

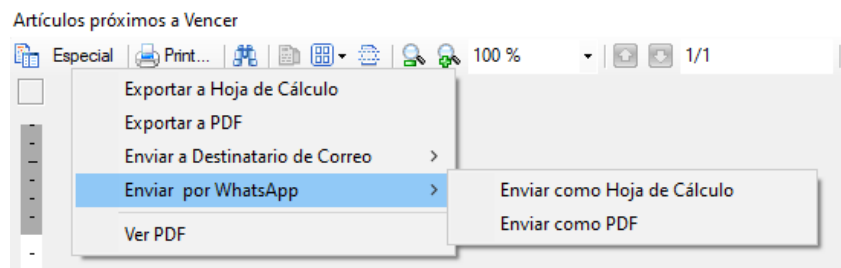
Al escoger el informe **Artículos próximo a Vencer** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:

| Empresa 007 | | | | | |
|--|-------------|--------|---------------|----------------------|--------------------|
| Artículos próximos a Vencer | | | | | |
| Emitido el 14/01/2025 a las 03:25 p. m. | | | | | |
| Artículos a vencerse en los próximos 90 días | | | | | |
| Código | Descripción | Lote | Existencia | Fecha de Vencimiento | Días para vencerse |
| p300 | Penicilina | P20251 | 100,00 | 14/02/2025 | 31 |
| p300 | Penicilina | L20252 | 100,00 | 14/03/2025 | 59 |
| p300 | Penicilina | L20253 | 80,00 | 14/04/2025 | 90 |
| Total Existencia por Vencer | | | 280,00 | | |

En la cual se aprecia que el artículo Penicilina se vencerá en las fechas según los lotes en el que se encuentra registrado en el inventario:

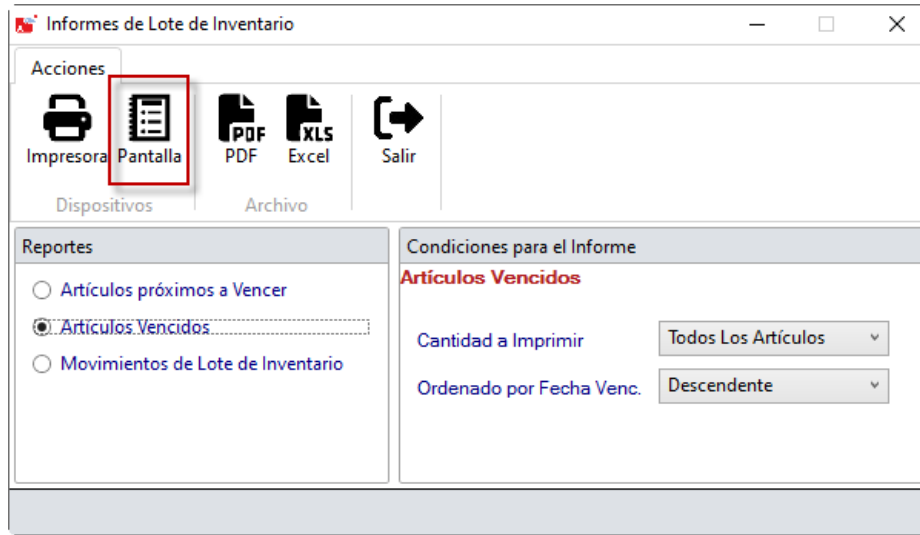
- 14/02/2025
- 14/03/2025
- 14/04/2025

Recuerda que esta información la puedes enviar vía WhatsApp



Se debe hacer clic en **Especial** → **Enviar por WhatsApp** → **Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF**.

18.9 Informe Artículos Vencidos



Al escoger el informe **Artículos vencidos** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:

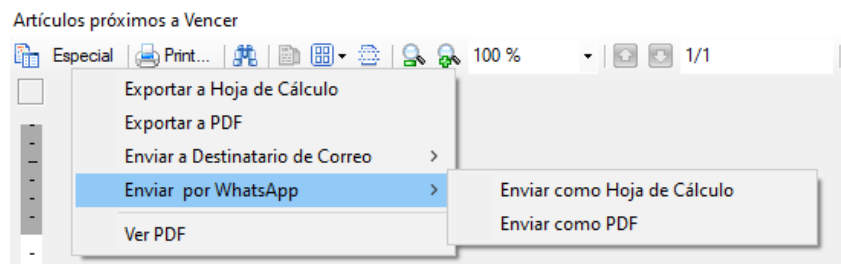
| Código | Descripción | Lote de Inventario | Existencia | Fecha de Vencimiento | Días Vencidos |
|---------------------------------|-------------|--------------------|---------------|----------------------|---------------|
| P005 | Calcio | L2026 | 200,00 | 13/12/2024 | 32 |
| P004 | Omeprazol | L20230 | 50,00 | 30/11/2024 | 45 |
| Total Existencia Vencida | | | 250,00 | | |

Pág. 1

Empresa 007
Artículos Vencidos
Emtido el 14/01/2025 a las 03:55 p. m.

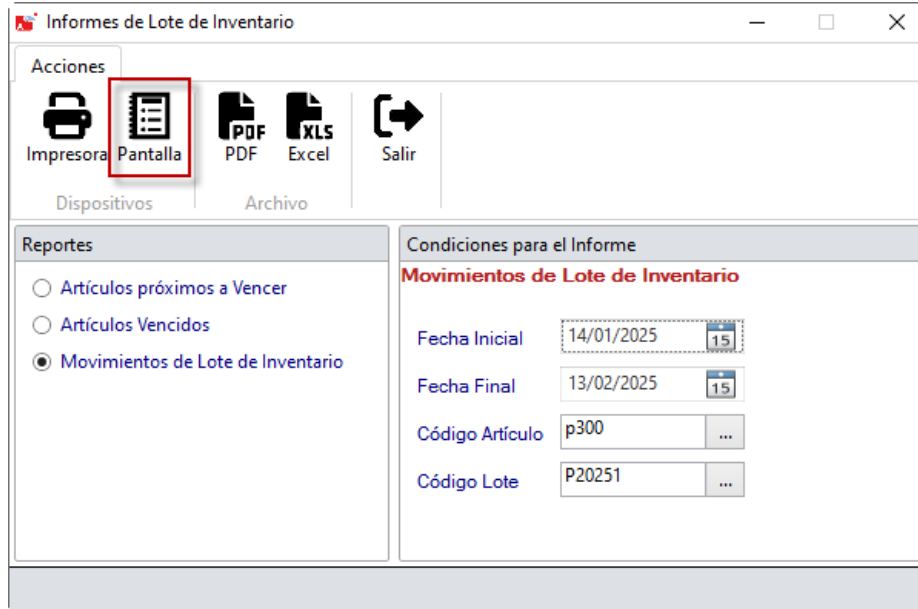
Se aprecia los artículos **Calcio** y **Omeprazol** con fecha ya vencida.

Recuerda que esta información la puedes enviar vía **WhatsApp**



Se debe hacer clic en **Especial** → **Enviar por WhatsApp** → **Enviar como hoja de cálculo** o **enviar como PDF**.

18.10 Informe movimientos de lotes de inventario



Al escoger el informe **Movimientos de lotes de inventario** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:

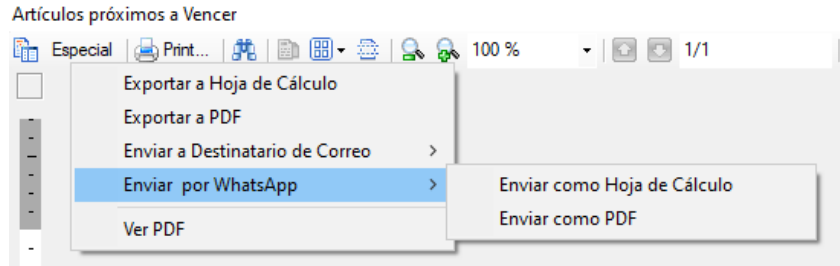
Pág.1

Empresa 007
Movimientos de Lote de Inventario
 14/01/2025 al 13/02/2025
 Emitido el 14/01/2025 a las 04:00 p. m.

| Artículo | p300 - Penicilina | Lote | P20251 |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------|
| Número del Documento | Fecha de Vencimiento | Fecha de Elaboración | |
| | 14/02/2025 | 14/01/2025 | |
| Tipo de Movimiento | Fecha | Entrada | Salida |
| Existencia Inicial | 0,00 | | |
| 0000000013 Nota de Entrada/Salida | 14/01/2025 | 100,00 | 0,00 |
| | Totales | 100,00 | 0,00 |
| Existencia Final | 100,00 | | |

Se puede ver el movimiento de entrada al inventario del artículo penicilina, el código del artículo, el número de lote, la cantidad y la fecha del movimiento.

Recuerda que esta información la puedes enviar vía **WhatsApp**



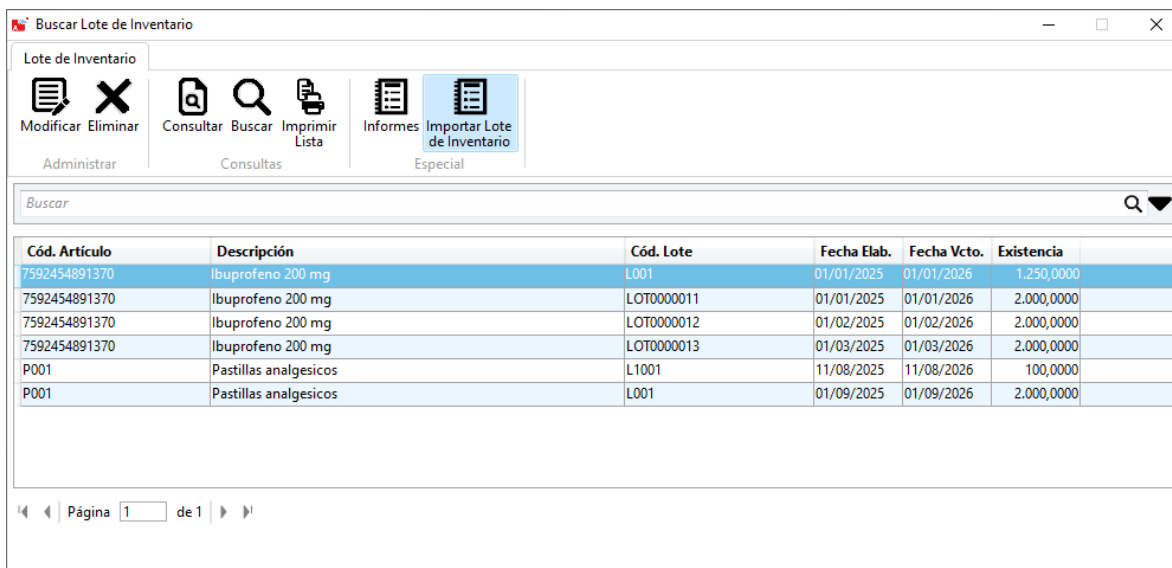
Se debe hacer clic en **Especial** → **Enviar por WhatsApp** → **Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF**.

18.11 Importar artículo tipo lote y fecha de vencimiento

Para importar artículos de tipo lote y fecha de vencimiento se debe hacer clic en **Lote de Inventario – Gestionar Lote de Inventario**



Se mostrará la siguiente ventana



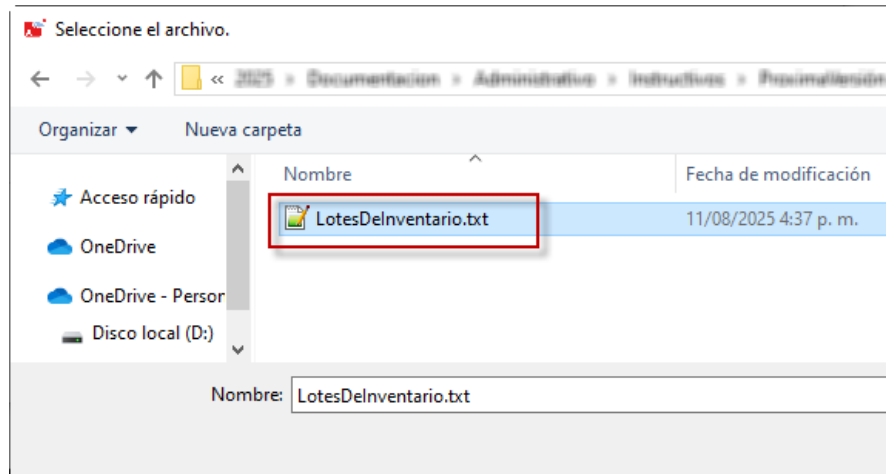
Se debe hacer clic en **Importar Lote de Inventario**



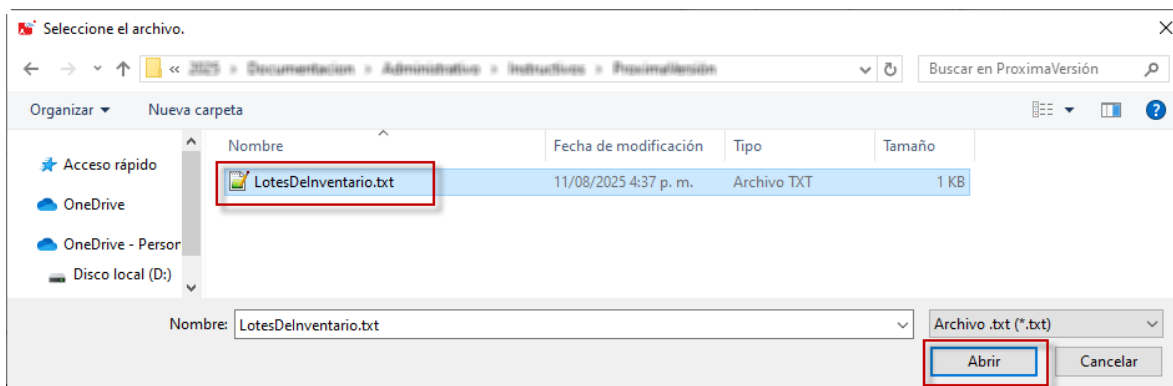
Tipo de Separación: Selecciona el tipo de separador de columna.

Nombre del archivo: Se debe hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo de importación con formato txt.

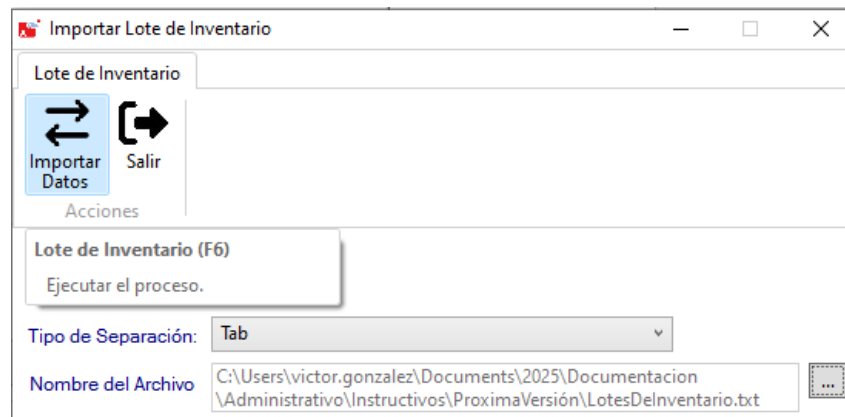
Ubicación del archivo de importación.



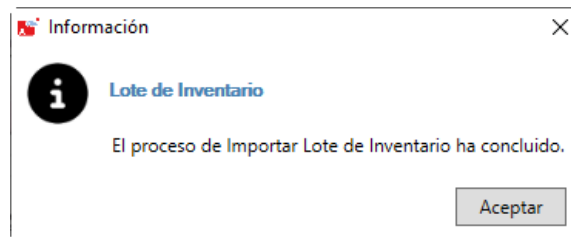
Luego se debe hacer clic en **Abrir**



Finalmente se debe hacer clic en **Importar Datos**



Comenzará el proceso de importación, al culminar el Administrativo Gálac te mostrará el siguiente mensaje, se debe hacer clic en **Aceptar** para terminar.



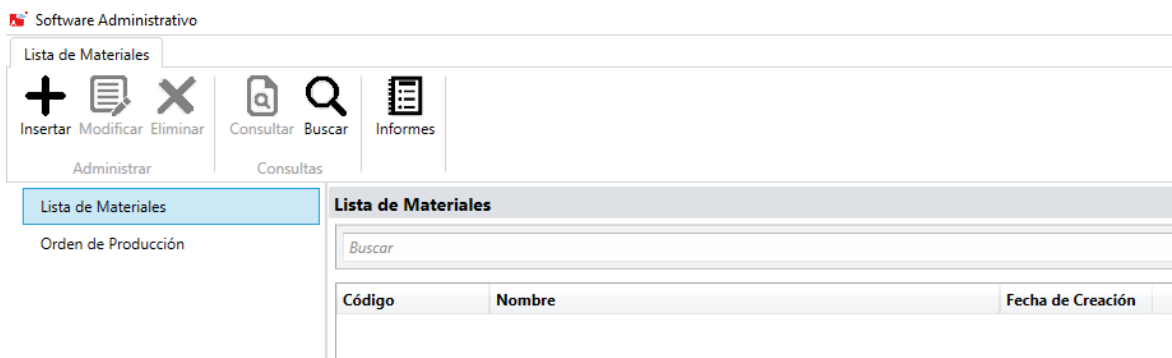
18.12 Agregar lote desde módulo de producción

18.12.1 Insertar Lista de Materiales

Se debe hacer clic en Menús – Gestionar Producción









Se mostrará la siguiente ventana



Se debe hacer clic en **Insertar**

Software Administrativo

Lista de Materiales

Administrar Consultas Informes

Lista de Materiales

Orden de Producción



Lista de Materiales

Buscar

| Código | Nombre | Fecha de Creación |
|--------|--------|-------------------|
|--------|--------|-------------------|

En la siguiente ventana

Lista de Materiales - Insertar

Acciones

Fecha de Creación: 12/08/2025



Código:

Nombre:

Artículo Principal a Producir:

Manejo de Merma

Insumos Salidas

| Código Artículo | Cantidad | Unidad | Merma Normal (en Unidades) | % Merma Normal |
|-----------------|----------|--------|----------------------------|----------------|
|-----------------|----------|--------|----------------------------|----------------|

Ingresa el código y nombre de la **Lista de Materiales**, si requieres manejo de merma, activa la opción **Manejo de Merma**.

Pestaña Insumos

Manejo de Merma

Insumos Salidas




| Código Artículo | Cantidad | Unidad | Merma Normal (en Unidades) | % Merma Normal |
|-----------------|----------|--------|----------------------------|----------------|
|-----------------|----------|--------|----------------------------|----------------|

Se debe hacer clic en + para agregar los artículos a la lista de materiales.

Insumos Salidas

Código Artículo

Cantidad

Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el artículo.

Escoger Artículo Inventario

Escoger Artículo Inventario

Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código Artículo | Descripción |
|-----------------|---|
| 01 | Contabilidad Correspondiente al mes de |
| 06 | Preparación de la Declaracion del Impuesto a los Grandres Patrimonios al... |
| 10 | clavos |
| 11 | Lijas |
| 12 | Listones |
| 13 | Pega madera |
| 14 | Bisagras |
| 15 | Meson de madera |
| 17 | Agua potable |
| 18 | Aloe Vera |
| 19 | Alcohol |
| 20 | Crema humectante |

« | « | Página 1 de 2 | » | »

Selecciona el artículo y presiona en **Escoger**.

Insumos Salidas

Código Artículo 7 Lote / Fecha de Vto.

Esencia perfume

Cantidad 10,00000000

+ X

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Unidad |
|-----------------|-----------------|-------------|----------|
| 4 | Agua potable | 10,00000000 | UNIDADES |
| 5 | Alcohol | 10,00000000 | UNIDADES |
| 6 | Aloe Vera | 10,00000000 | UNIDADES |
| 7 | Esencia perfume | 10,00000000 | UNIDADES |

Agrega todos los artículos que requieras a la lista de materiales.

Pestaña Salida

Se debe hacer clic en "Salidas".

Insumos Salidas

+ X

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Unidad | %Costo |
|-----------------|-------------|----------|--------|--------|
| | | | | |

Se debe hacer clic en + para agregar el artículo de salida.

Insumos Salidas

Código Inventario ...

Descripción Artículo

Cantidad % Costo

+ X

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Unidad | %Costo |
|-----------------|-------------|------------|--------|------------|
| | | 0,00000000 | | 0,00000000 |

Escribe un * y presiona la tecla Enter para escoger el artículo.

Escoger Artículo Inventario

Escoger Artículo Inventario

Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código Artículo | Descripción |
|-----------------|------------------|
| 17 | Agua potable |
| 18 | Aloe Vera |
| 19 | Alcohol |
| 20 | Crema humectante |

« « Página 1 de 1 » »

Selecciona el artículo de salida y presiona en **Escoger**.

Insumos Salidas

Código Inventario 8 ... Lote / Fecha de Vto.

Descripción Artículo Crema humectante

Cantidad 5,00000000 % Costo 100,00000000

+X

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Unidad | %Costo |
|-----------------|------------------|------------|----------|--------------|
| 8 | Crema humectante | 5,00000000 | UNIDADES | 100,00000000 |

Se debe hacer clic en **Insertar** para guardar la lista de materiales.

Lista de Materiales - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Ejecutar Acción (F6)
Ejecuta la acción seleccionada.

Nombre: Crema humectante

Artículo Principal a Producir:
8 - Crema humectante

Insumos Salidas

Código Inventario: 8 Lote / Fecha de Vto.

Descripción Artículo: Crema humectante

Cantidad: 5,00000000 % Costo: 100,00000000

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Unidad | %Costo |
|-----------------|------------------|------------|----------|--------------|
| 8 | Crema humectante | 5,00000000 | UNIDADES | 100,00000000 |

Total %Costo: 100,00000000

En el módulo de producción, se mostrará la lista de materiales creada.

Lista de Materiales

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes

Administrar Consultas

Lista de Materiales

Orden de Producción

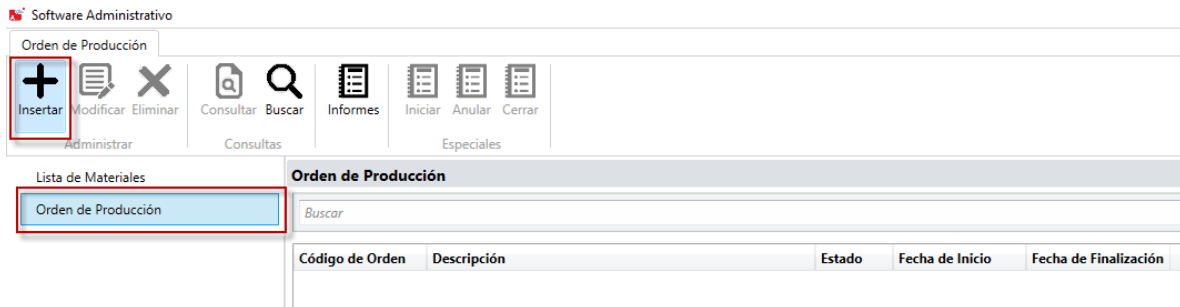
Lista de Materiales

Buscar

| Fecha de Creación | Código | Nombre |
|-------------------|--------|------------------|
| 24/01/2025 | L001 | Crema humectante |

18.12.2 Insertar Orden de Producción

Desde el módulo de producción se debe hacer clic en Orden de Producción y presiona en **Insertar**.



Importante:

Si no has actualizado la tasa de cambio en el correspondiente al día en que estas generando la orden de producción, el sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Cambio - Insertar' dialog box. It contains the following fields and options:

- Acciones:** 'Insertar' (with a save icon) and 'Salir' (with a right arrow icon).
- Fecha de Vigencia:** 24/01/2025
- Moneda:** USD (selected) and Dólar (available).
- Cambio a Moneda Local:** 55,0000 (input field highlighted with a red box).
- Mantener Tasa de Cambio durante el Fin de Semana:**

NOTA: a continuación deberá ingresar la tasa de cambio del día. Caso contrario se cancelará el proceso en ejecución

Ingresa la tasa de cambio y activa o no, si requieres que la tasa de cambio se mantenga el fin de semana, después se debe hacer clic en **Insertar**

Orden de Producción - Insertar

Insertar Salir Editar Detalle

Acciones

Ingresada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Creación 24/01/2025 15

Código de Orden 0000000000000001

Descripción

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar ... Cambio a Moneda Local 55,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales ...

Cantidad a Producir 0,00

Observación

Descripción: Ingresar la descripción de la Orden de producción.

Moneda: Si se utiliza moneda extranjera, seleccionarla aquí.

Lista de Materiales: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para escoger la lista de materiales.

Cantidad a producir: Ingresar la cantidad.

Observación: Agregar una observación.

Orden de Producción - Insertar

Orden de Producción - Insertar

Insertar Salir Editar Detalle

Acciones

Ingresada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Creación 24/01/2025 15

Código de Orden 0000000000000001

Descripción OP Crema humectante

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar ... Cambio a Moneda Local 55,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales L001 ... Crema humectante

Cantidad a Producir 5,00000000

Observación

Orden de producción para fabricar crema humectantes

Se debe hacer clic en **Insertar**.

Software Administrativo

Orden de Producción

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes Iniciar Anular Cerrar

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| 0000000000000001 | OP Crema humectante | Ingresada | 24/01/2025 | 24/01/2025 |

En el módulo de producción, se mostrará la orden de producción creada.

18.12.3 Iniciar Orden de Producción

Desde el módulo de producción, selecciona la orden de producción **OP Crema humectante** y se debe hacer clic en **Iniciar**

Software Administrativo

Orden de Producción

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes **Iniciar** Anular Cerrar

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| 0000000000000001 | OP Crema humectante | Ingresada | 24/01/2025 | 24/01/2025 |

En la ventana que se muestra se debe hacer clic en **Iniciar**.

Orden de Producción - Iniciar

Orden de Producción - Iniciar

Iniciar Salir Ver Detalle

Acciones

Iniciada
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio 24/01/2025 15 Fecha de Creación 24/01/2025 15

Código de Orden 0000000000000001

Descripción OP Crema humectante

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar ... Cambio a Moneda Local 55,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales L001 ... Crema humectante

Cantidad a Producir 5,00000000

Observación




Orden de producción para fabricar crema humectantes

Últ. Mod.: vgonzalez 24/01/2025

Se debe hacer clic en el botón Ver Detalle

Orden de Producción - Iniciar

Orden de Producción - Iniciar

Iniciar Salir Ver Detalle

Acciones

Iniciada
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 24/01/2025 15 Fecha de Creación: 24/01/2025 15

Código de Orden: 0000000000000001

Descripción: OP Crema humectante

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales: Lista001 ... **LM crema humectante**

Cantidad a Producir: 5,00000000


Observación

Orde de producción para fabricar crema humectante.

Últ. Mod.: vgonzalez 24/01/2025

En lote de inventario, se debe hacer clic en los tres puntos [...] para ubicar el número de lote para cada artículo al terminar presiona clic en **Grabar**.

Detalle Orden De Producción



Grabar

Acciones

Insumos Salidas

Código: 4 Agua potable Costo de los materiales en Bolívares

Lote de Inventario: Lote001 ... Fecha Elab.: 24/01/2025 Fecha Vcto.: 24/02/2025

| Código | Descripción | Lote | Unidad | Existencia Actual | Cantidad Original en Lista | Cantidad a Consumir |
|--------|-----------------|---------|----------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| 4 | Agua potable | Lote001 | UNIDADES | 500,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 5 | Alcohol | | UNIDADES | 0,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 6 | Aloe Vera | | UNIDADES | 0,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 7 | Esencia perfume | | UNIDADES | 0,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |

Luego presiona clic en **Iniciar**

Orden de Producción - Iniciar

Orden de Producción - Iniciar

Iniciar Salir Ver Detalle

Acciones

Iniciada
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 24/01/2025 15 Fecha de Creación: 24/01/2025 15

Código de Orden: 0000000000000001

Descripción: OP Crema humectante

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales: L001 Crema humectante

Cantidad a Producir: 5,00000000

Observación

Orden de producción para fabricar cremas humectantes

Últ. Mod.: vgonzalez 24/01/2025

18.12.4 Editar Orden de producción

Si requieres editar los datos de una orden de producción, selecciona la orden y presiona en modificar.

Software Administrativo

Orden de Producción

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes Iniciar Anular Cerrar

Administración Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| 0000000000000001 | OP Crema humectante | Ingresada | 24/01/2025 | 24/01/2025 |

Orden de Producción - Modificar

Orden de Producción - Modificar

Modificar y Salir Salir Editar Detalle

Acciones

Ingresada
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Creación 24/01/2025 15

Código de Orden 000000000000001

Descripción OP Crema humectante

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar Cambio a Moneda Local 55,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales L001 Crema humectante

Cantidad a Producir 5,00000000

Observación

Orden de producción para fabricar crema humectantes

Últ. Mod.: vgonzalez 24/01/2025

Se debe hacer clic en **Editar Detalle**

Pestaña Insumos

Insumos Salidas

Código 18 Aloe Vera Costo de los materiales en Bolívares

Cantidad a Consumir 50,00000000

| Código | Descripción | Unidad | Existencia Actual | Cantidad Original en Lista | Cantidad a Consumir |
|--------|--------------|----------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| 18 | Aloe Vera | UNIDADES | 300,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 19 | Alcohol | UNIDADES | 300,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 17 | Agua potable | UNIDADES | 200,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |

Solo puedes modificar la cantidad a producir.

Pestaña Salidas

Insumos Salidas

Código 20 Crema humectante Costo de los materiales en Bolívares


% Costo Est. 100,00000000

| Código | Descripción | Unidad | Cantidad Original en Lista | Cantidad Solicitada | % Costo Est. |
|--------|------------------|----------|----------------------------|---------------------|--------------|
| 20 | Crema humectante | UNIDADES | 5,00000000 | 25,00000000 | 100,00000000 |

Solo puedes modificar el % Costo Est.

Al terminar se debe hacer clic en **Grabar**

Detalle Orden De Producción

 Grabar

Insumos Salidas





Código 18 Aloe Vera Costo de los materiales en Bolívars

Cantidad a Consumir 50,00000000

| Código | Descripción | Unidad | Existencia Actual | Cantidad Original en Lista | Cantidad a Consumir |
|--------|--------------|----------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| 18 | Aloe Vera | UNIDADES | 300,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 19 | Alcohol | UNIDADES | 300,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |
| 17 | Agua potable | UNIDADES | 200,00 | 10,00000000 | 50,00000000 |

En la siguiente ventana, se debe hacer clic en **Modificar**

Orden de Producción - Modificar

 Modificar  Modificar y Salir  Salir  Editar Detalle

Acciones

Ingresada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Creación 24/01/2025 15

Código de Orden 0000000000000001

Descripción OP Crema humectante

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar ... Cambio a Moneda Local 55,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales L001 ... Crema humectante

Cantidad a Producir 5,00000000

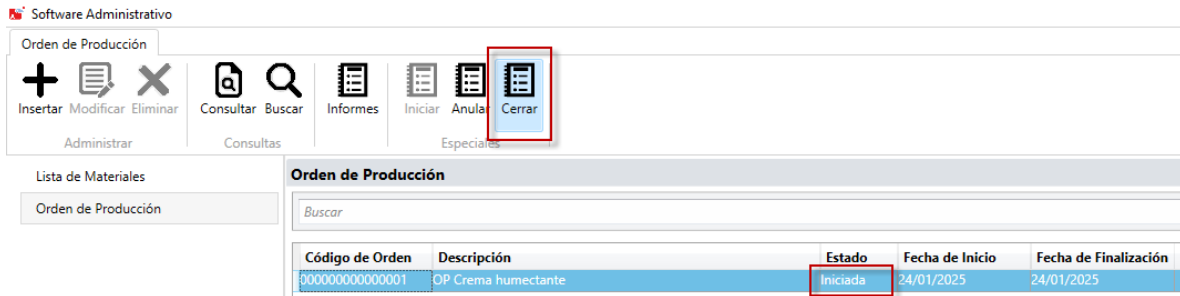
Observación

Orden de producción para fabricar crema humectantes

Últ. Mod.: vgonzalez 24/01/2025

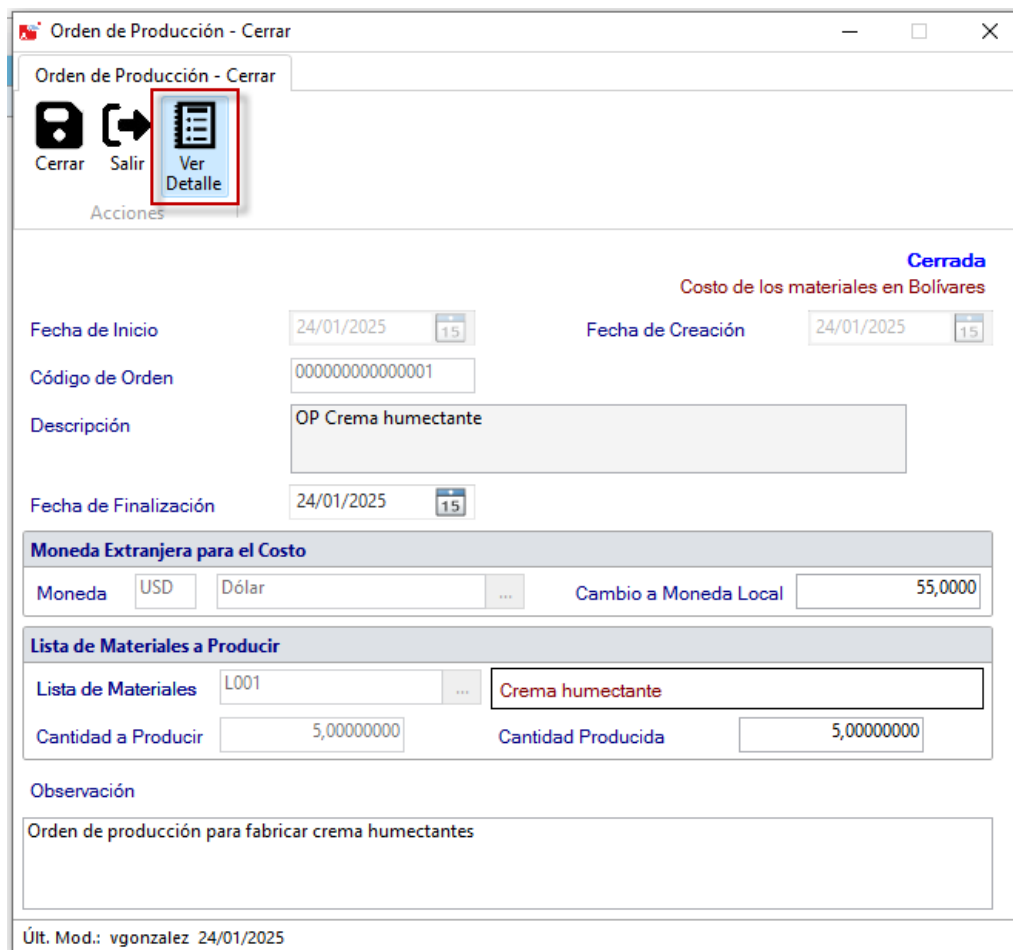
18.12.5 Cerrar Orden de Producción

Desde el módulo de producción, selecciona la orden de producción **OP Crema humectante** y se debe hacer clic en **Cerrar**.



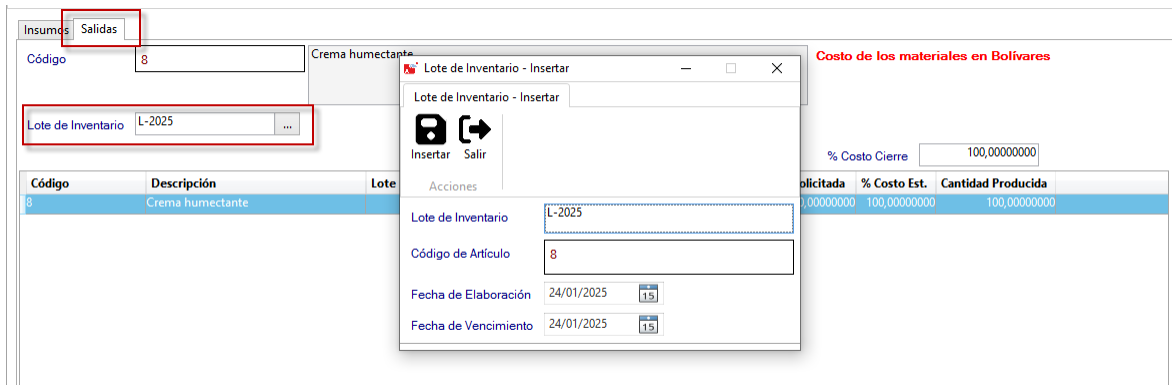
Selecciona la orden de producción "OP Crema humectante" con estatus **Iniciada** y se debe hacer clic en **Cerrar**.

En la siguiente ventana, se debe hacer clic en **Ver Detalle**

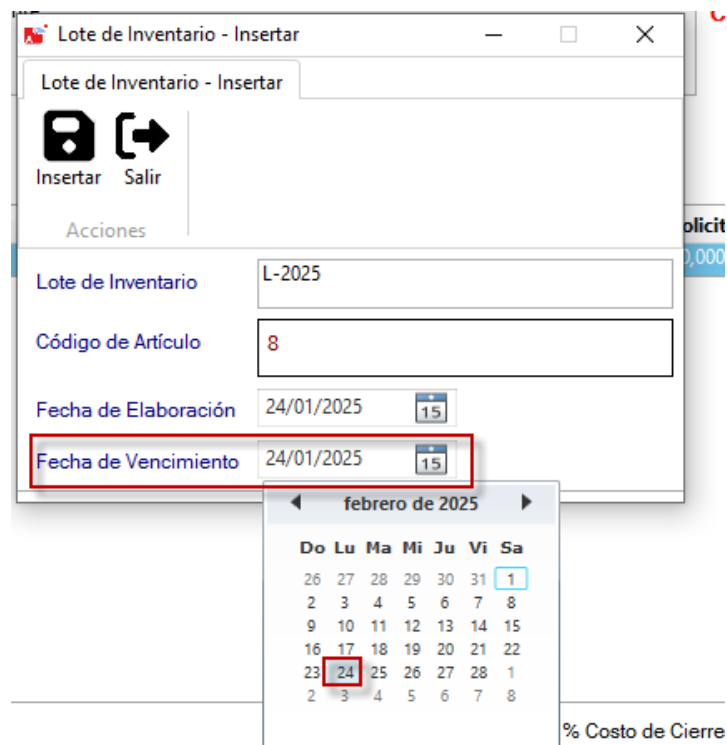


En la siguiente ventana:

Se debe hacer clic en la pestaña **Salida**, luego en **Lote de Inventario** selecciona ingresa el número del lote y presiona la tecla **Enter** y se habilitara la ventana **Insertar lote de inventario**.



En la ventana lote de inventario se debe hacer clic en **Fecha de Vencimiento** y selecciona la **fecha de vencimiento** del lote que estas generando.



Luego se debe hacer clic en **Insertar**.

Lote de Inventario - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Lote de Inventario L-2025

Código de Artículo 8

Fecha de Elaboración 24/01/2025

Fecha de Vencimiento 24/02/2025

Luego presiona en **Grabar**.

Detalle Orden De Producción

Grabar

Acciones

Insumos Salidas

Código 8 Crema humectante Costo de los materiales en Bolívars

Lote de Inventario L-2025 Fecha Elab. 24/01/2025 Fecha Vcto. 24/02/2025

Cantidad Producida 100,00000000 % Costo Cierre 100,00000000

| Código | Descripción | Lote | Unidad | Cantidad Original en Lista | Cantidad Solicitada | % Costo Est. | Cantidad Producida |
|--------|------------------|--------|----------|----------------------------|---------------------|--------------|--------------------|
| 8 | Crema humectante | L-2025 | UNIDADES | 10,00000000 | 100,00000000 | 100,00000000 | 100,00000000 |

Se debe hacer clic en **Cerrar**

Orden de Producción - Cerrar

Orden de Producción - Cerrar

Cerrar Salir Ver Detalle

Acciones

Cerrada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Inicio 24/01/2025 15 Fecha de Creación 24/01/2025 15

Código de Orden 0000000000000001

Descripción OP Crema humectante

Fecha de Finalización 24/01/2025 15

Lista de Materiales a Producir

| | | | |
|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Lista de Materiales | LM001 | ... | LM Crema humectante |
| Cantidad a Producir | 10,00000000 | Cantidad Producida | 10,00000000 |

Observación

OP para fabricar crema humectante

Últ. Mod.: vgonzalez 24/01/2025

Confirmación

? Orden de Producción

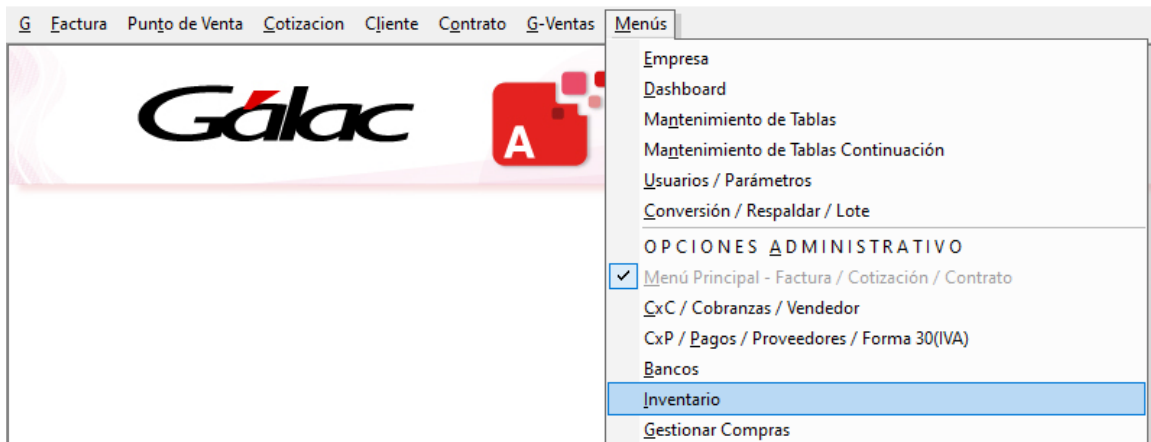
¿Está seguro de cerrar esta Orden de Producción?

Si No

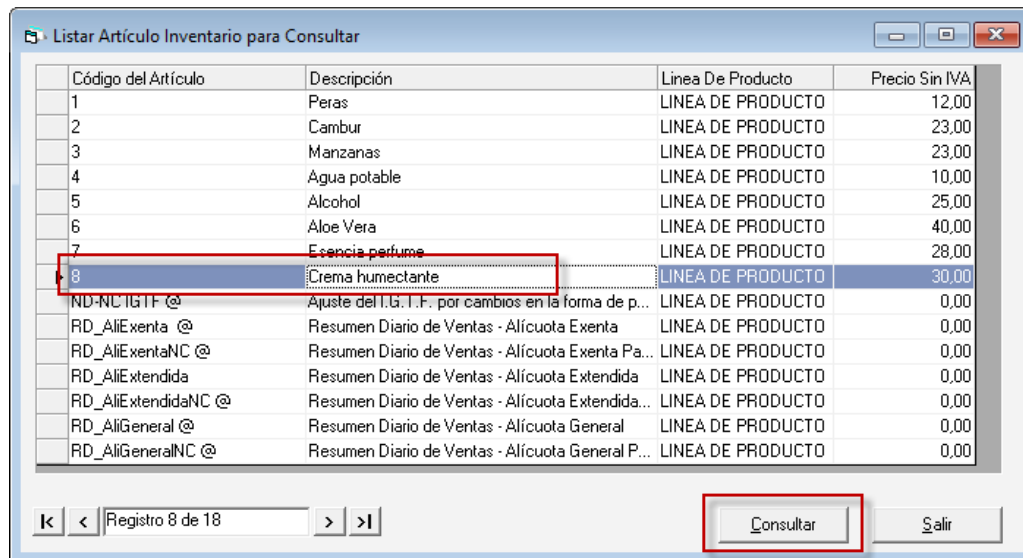
Se debe hacer clic en **Si**

18.12.6 Verificar el lote en inventario

Se debe hacer clic en **Menús – Inventario**



Se debe hacer clic en **Artículo Inventario** → **Consultar**



Se debe hacer clic en **Buscar**.

Artículo Inventario - Consultar

Código del Artículo: 8 Descripción: Crema humectante STATUS: VIGENTE
Existencia: 100,00

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Mercancía Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: Lote / Fecha de Mte.
Grupos de Tallas y Colores

Categoría: CATEGORIA

Ver Lotes

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 | 30,00 | 34,80 | 0,0000 % |
| Precio 2 | 34,00 | 39,44 | 0,0000 % |
| Precio 3 | 0,00 | 0,00 | 0,0000 % |
| Precio 4 | 0,00 | 0,00 | 0,0000 % |

Unidad de Venta: UNIDADES
Unidad De Venta Sec.: 0,00

Costos

| %Ganancia Ley Costos | Costo Ultima Compra |
|----------------------|---------------------|
| 0,0000 % | 0,00 |
| 0,0000 % | |
| 0,0000 % | |
| 0,0000 % | |

%Gastos Admisibles: 0,00

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

Cantidad mínima: 10,00 Cantidad máxima: 1.000,00
Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 100,00

Operador: ygonzalez Última Modificación: 24/01/2025

Grabar Anterior Siguiente Salir

Se debe hacer clic en **Ver Lotes**

Aquí se puede ver el lote creado desde el **Módulo de producción**.

Escoger Lote de Inventario

Escoger Lote de Inventario

✓ Escoger 🔍 Buscar

Acciones Consultas

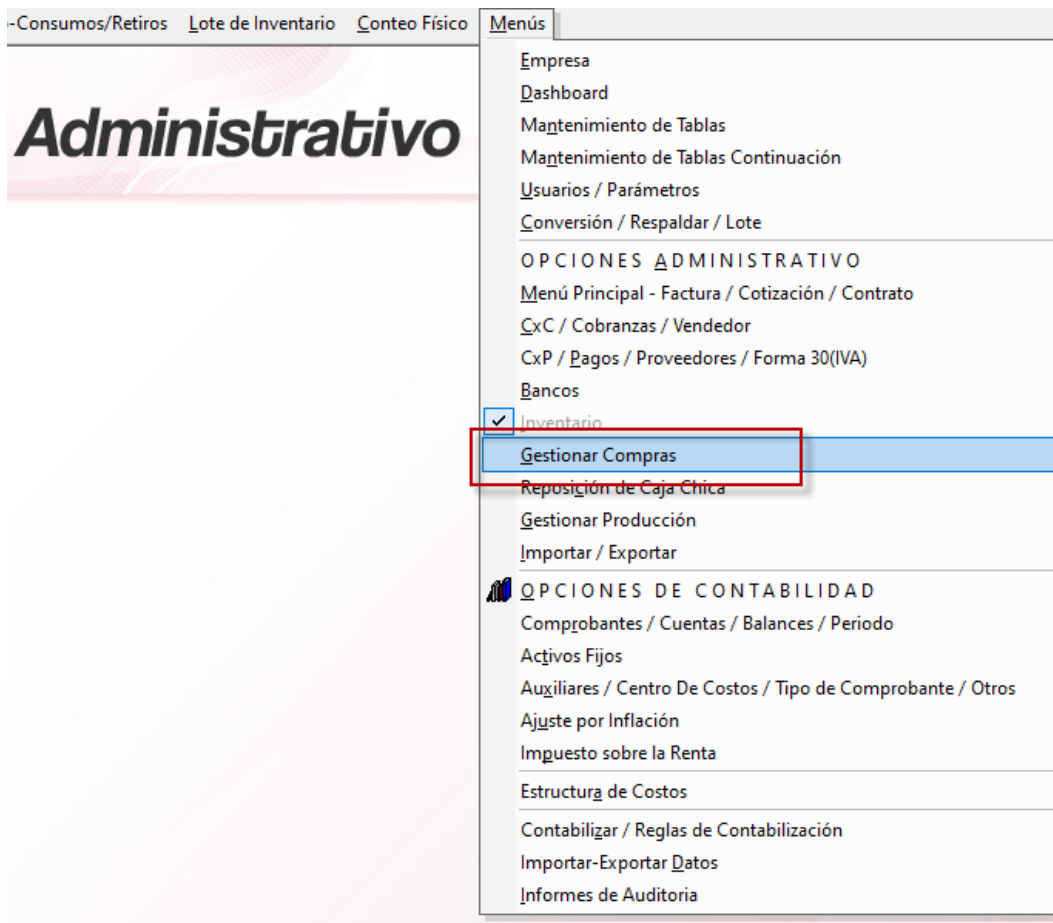
Buscar

| Código de Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia | Status |
|----------------|-------------|-------------|------------|---------|
| L-2025 | 24/01/2025 | 24/02/2025 | 100,00 | Vigente |
| L002 | 24/01/2025 | 24/06/2025 | 0,00 | Vigente |

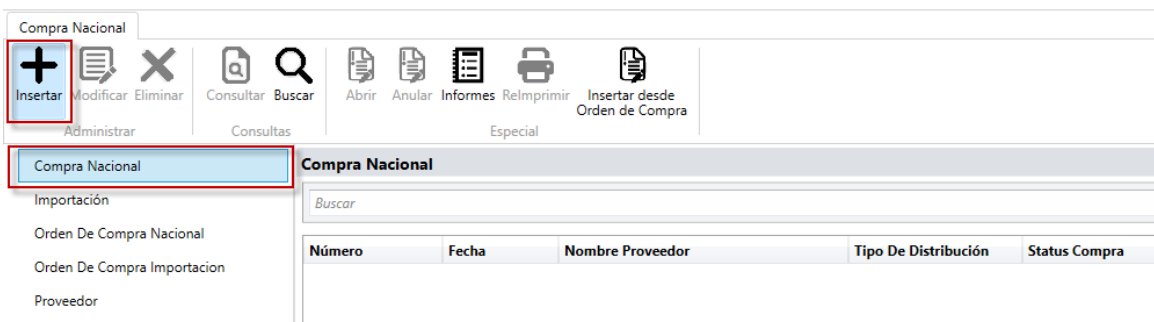
« « Página 1 de 1 » »

18.13 Agregar lote desde el módulo de compras

Se debe hacer clic en **Menús – Gestionar Compras**



Selecciona **Compra Nacional** y se debe hacer clic en **Inserta**



Compra Nacional - Insertar

Acciones: Insertar, Salir, Ver Distribución

Datos Generales

Número: C2028 Fecha: 24/01/2025 Moneda: Bolívar (Vigente)
 Proveedor: 000000001 Proveedor 1: ...
 Moneda: Bolívar Cambio a Bs: 1,000
 Costos Adicionales a Distribuir: Ninguno

Artículos | Costos

| Producto | Lote | Cantidad | Precio Unitario | Costo Unitario | Seguro Pagado * |
|----------|------|----------|-----------------|----------------|-----------------|
| | | | | | |

Datos de la Compra

Total Gastos: 0,00
 Total Renglones: 0,00
 Total Compra: 0,00

Comentarios

* Seguro Pagado: montos referenciales, no afectan el monto distribuido.

Ingresa un número para la **Compra Nacional**.

Proveedor: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el proveedor.

Pestaña Artículos

Código Inventario: Se debe hacer clic en (+) para agregar el artículo de tipo lote fecha de vencimiento.

Ingresa la cantidad y el precio unitario.

Artículos | Costos

Código Inventario: [+] [X]

Cantidad: 0,00 Precio Unitario: 0,00

| Producto | Lote | Cantidad | Precio Unitario | Costo Unitario | Seguro Pagado * |
|----------|------|----------|-----------------|----------------|-----------------|
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Artículos Costos

Código Inventario 22 Aspirina

Cantidad 100,00 Precio Unitario

Lote de Inventario L5050

| Producto | Lote | Cantidad | Pr |
|----------|------|----------|----|
| 22 | | 100,00 | |

Lote de Inventario - Insertar

Lote de Inventario - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Lote de Inventario L5050

Código de Artículo 22

Fecha de Elaboración 24/01/2025

Fecha de Vencimiento 24/02/2025

En el campo **Lote de Inventario**: Ingresa el número de lote y presiona la tecla **Enter**

En la siguiente ventana, selecciona la fecha de elaboración y la fecha de vencimiento y se debe hacer clic en **Inserta**

Lote de Inventario - Insertar

Lote de Inventario - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Lote de Inventario L2525

Código de Artículo 5

Fecha de Elaboración 24/01/2025

Fecha de Vencimiento 24/02/2025

En la siguiente ventana presiona en **Insertar**.

Compra Nacional - Insertar

Acciones: Insertar, Salir, Ver Distribución

Datos Generales

Número: C001 Fecha: 24/01/2025 **Bolívar**

Proveedor: 0000000001 Proveedor 1 **Vigente**

Moneda: Bolívar Cambio a Bs: 1,0000

Costos Adicionales a Distribuir: Ninguno

Artículos / Costos

Código Inventario: 5 Alcohol Lote / Fecha de Vto.

Cantidad: 50,00 Precio Unitario: 20,00

Lote de Inventario: L2525 Fecha Elab.: 24/01/2025 Fecha Vcto.: 24/02/2025

| Producto | Lote | Cantidad | Precio Unitario | Costo Unitario | Seguro Pagado * |
|----------|-------|----------|-----------------|----------------|-----------------|
| 5 | L2525 | 50,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 |

* Seguro Pagado: montos referenciales, no afectan el monto distribuido.

Datos de la Compra

Total Gastos: 0,00

Total Renglones: 1.000,00

Total Compra: 1.000,00

Comentarios:

En el módulo de **Compras** se muestra la compra insertada.

Compra Nacional

Administrar: Insertar, Modificar, Eliminar

Consultas: Consultar, Buscar

Especial: Abrir, Anular, Informes, Relmprimir, Insertar desde Orden de Compra

Compra Nacional

Importación

Orden De Compra Nacional

Orden De Compra Importacion

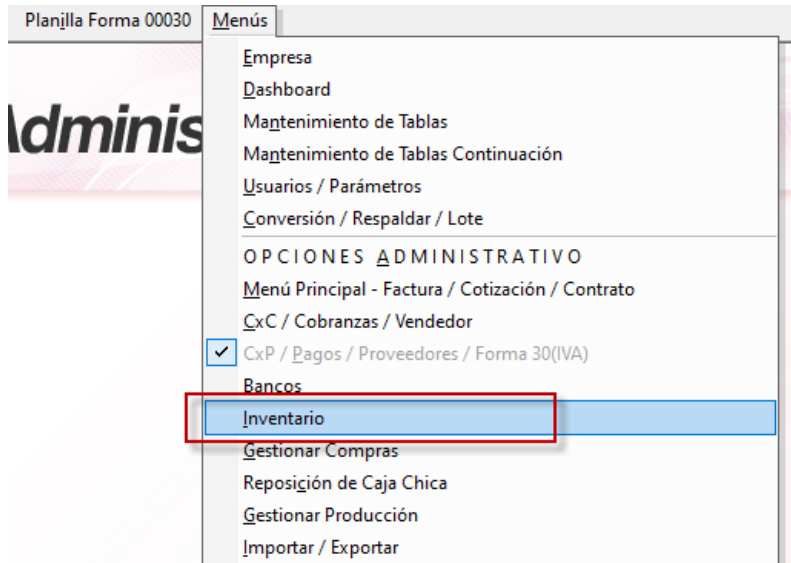
Proveedor

Buscar

| Número | Fecha | Nombre Proveedor | Tipo De Distribución | Status Compra |
|--------|------------|------------------|----------------------|---------------|
| C001 | 24/01/2025 | Proveedor 1 | Ninguno | Vigente |

18.13.1 Consultar artículo desde inventario

Se debe hacer clic en **Menús - Inventario**



Se debe hacer clic en **Artículo Inventario** → **Consultar**



En la descripción escribe "aspiri*" y presiona clic en **Buscar**

En la siguiente ventana, se debe hacer clic en **Ver Lotes** en la ventana que muestra se puede ver el **lote** del artículo **Aspirina** creado desde el módulo de **Compras**.

Artículo Inventario - Consultar

Código del Artículo: 22 Descripción: Aspirina STATUS: VIGENTE Existencia: 0,00

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Mercancía Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: Lote / Fecha de Vta. Grupos de Tallas y Colores: CATEGORÍA

Ver Lotes

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 | 20,00 | 23,20 | 0,0000 % |
| Precio 2 | 25,00 | 29,00 | 0,0000 % |
| Precio 3 | 0,00 | 0,00 | 0,0000 % |
| Precio 4 | 0,00 | 0,00 | 0,0000 % |

Unidad de Venta: UNIDADES Unidad De Venta Sec.: 0,00

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

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

Operador: ygonzalez Última Modificación: 24/01/2025 Grabar Anterior

Escoger Lote de Inventario

Escoger Lote de Inventario

Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código de Lote | Fecha Elab. | Fecha Vcto. | Existencia | Status |
|----------------|-------------|-------------|------------|---------|
| L5050 | 24/01/2025 | 24/02/2025 | 0,00 | Vigente |

Página 1 de 1

18.14 Importar mercancía por lote

El Administrativo Galac te permite importar mercancía por lote. Puedes utilizar una plantilla descargable para facilitar el proceso. Podrás actualizar existencias, verificar cambios y mejorar la eficiencia administrativa. Es una herramienta clave para quienes gestionan inventario.

18.14.1 Consultar la existencia del artículo antes de la importación

Se puede consultar la existencia del producto

| | | |
|---|-------------------|--------|
| Azuca | LINEA DE PRODUCTO | 30,00 |
| Água | LINEA DE PRODUCTO | 15,00 |
| Aditivo | LINEA DE PRODUCTO | 25,00 |
| Jugo de naranja | LINEA DE PRODUCTO | 35,00 |
| Pulpa de frutas | LINEA DE PRODUCTO | 20,00 |
| Jugo de frutas | LINEA DE PRODUCTO | 30,00 |
| Ajuste del I.G.T.F. por cambios en la forma de p... | LINEA DE PRODUCTO | 0,00 |
| Pastillas analgesicos | LINEA DE PRODUCTO | 120,00 |
| Resumen Diario de Ventas - Alícuota Exenta | LINEA DE PRODUCTO | 0,00 |


> >|

Consultar Salir

18.14.2 Descargar la plantilla para importación

Visita la página web www.galac.com y se debe hacer clic en el menú "Centro de Ayuda / Administrativo"

The screenshot shows the Galac website's navigation menu. The 'Centro de Ayuda' dropdown menu is open, with 'Administrativo' highlighted in red. Below it, a list of services is displayed, with 'Plantilla para importar mercancía por lote' highlighted in red. The page also features social media icons and a 'Ver más soluciones' button.

Soluciones ▾ Servicios ▾ Aprende ▾ **Centro de Ayuda** ▾ Contacto SmartStore 

Reconversión Monetaria
GH
G-Factura
Administrativo
Contabilidad
IVA y Renta
Nómina
Auxiliar de Personal
Ajuste por Inflación

Gálac Cloud
IVA y Renta
Administrativo
Nómina
Ver más soluciones

Seguridad

de Servicios

Reconversión Monetaria
remota
sa

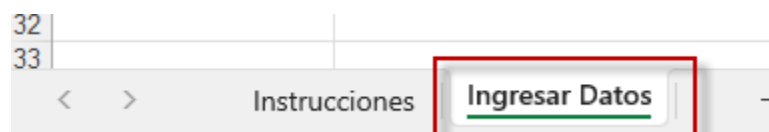
- ↓ Agregar impresora fiscal
- ↓ Asignar y abrir caja registradora
- ↓ Lotes de inventario parámetros y permisos
- ↓ Manejo de lotes de inventario
- ↓ **Plantilla para importar mercancía por lote**
- ↓ Facturar y ver informes de lotes
- ↓ Crear lotes desde orden de producción
- ↓ Crear lotes desde compras
- ↓ Enviar informes vía WhatsApp
- ↓ Activar permisos para ver dashboard

Una vez descargada la plantilla en la carpeta predeterminada para "descargas", ubica el archivo y ábrelo, veras dos pestañas "Instrucciones" e "Ingresar Datos", en la pestaña "Instrucciones" léelas detenidamente.

Si requieres diseñar tú mismo el archivo de importación, aquí puedes ver la estructura que debe tener el archivo de importación, a continuación, tienes la estructura que debe tener el archivo.

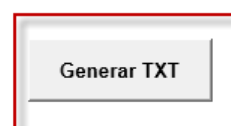
| Dato | Obligatorio Sí/No | Características |
|--------------------------|----------------------|---|
| Código del Artículo | Sí | PIC X (30) Máximo 30 caracteres. El código del artículo debe estar registrado en el sistema |
| Descripción del Artículo | No | PIC X (255) Máximo 255 caracteres. Este dato es referencial, no se actualizará al realizar la importación |
| Código del Lote | Sí | PIC X (10) Máximo 10 caracteres. Debe ser un código de lote nuevo (No está registrado en el sistema). |
| Fecha de Elaboración | No | PIC 99/99/9999 Debe ingresar una fecha del tipo: dd/mm/aaaa. Por ej.: 01/01/2022 Es obligatorio si se trata de un artículo del tipo "Lote y Fecha de Vencimiento" o "Lote y Fecha de Elaboración" |
| Fecha de Vencimiento | No | PIC 99/99/9999 Debe ingresar una fecha del tipo: dd/mm/aaaa. Por ej.: 01/01/2023 Es obligatorio si se trata de un artículo del tipo "Lote y Fecha de Vencimiento" |
| Cantidad | Sí | PIC 9(15).99 Valor numérico. Debe ser mayor a cero. Ej: 1500.25 |
| Código de almacén | Sí | PIC X (5) Máximo 5 caracteres. El código de almacén debe estar registrado en el sistema |

Para armar el archivo de importación fácilmente, se debe hacer clic en la pestaña "Ingresar Datos".

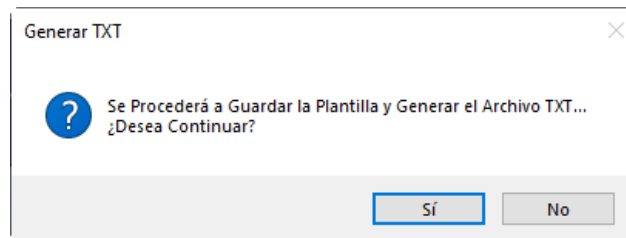


Se debe ingresar la información (Código del artículo, descripción, código de lote, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, cantidad y tipo de almacén) correspondiente al artículo "tipo lote y fecha de vencimiento", por ejemplo "Pastillas analgésicos"

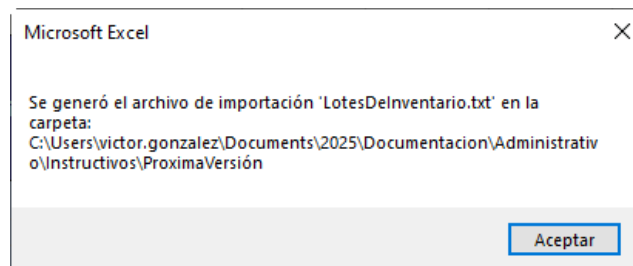
Después de cargar toda la información se debe hacer clic en "Generar TXT".



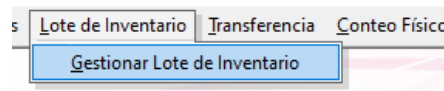
El Administrativo Gálac te enviará el siguiente mensaje, se debe hacer clic en "Sí" para comenzar la importación.



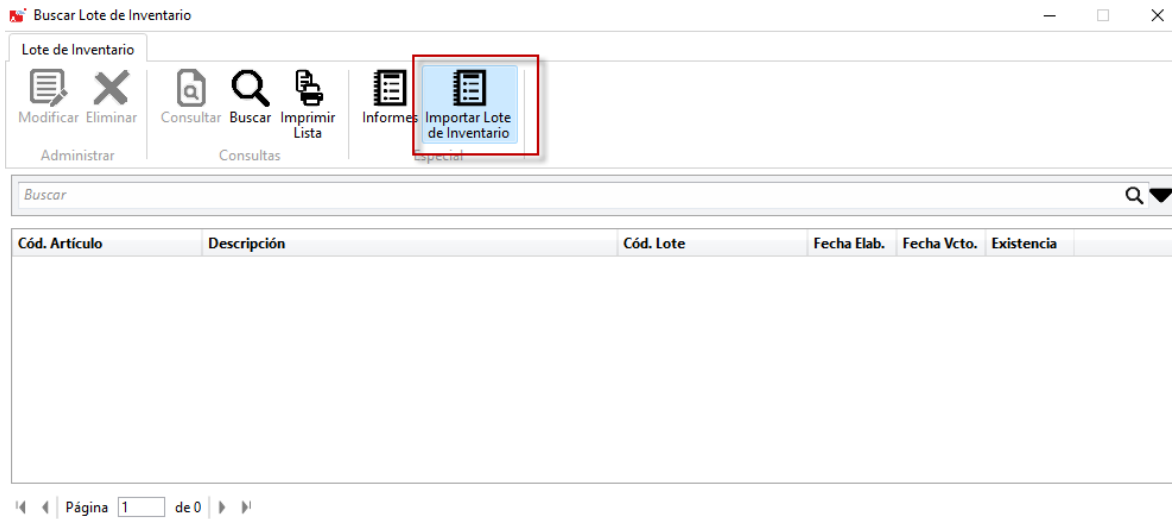
Después de generarse y guardarse el archivo txt, el Administrativo Gálac te mostrará un mensaje como el siguiente, indicando el nombre y ruta donde se guardó el "archivo txt". Ten la ruta presente ya que más adelante la necesitarás.



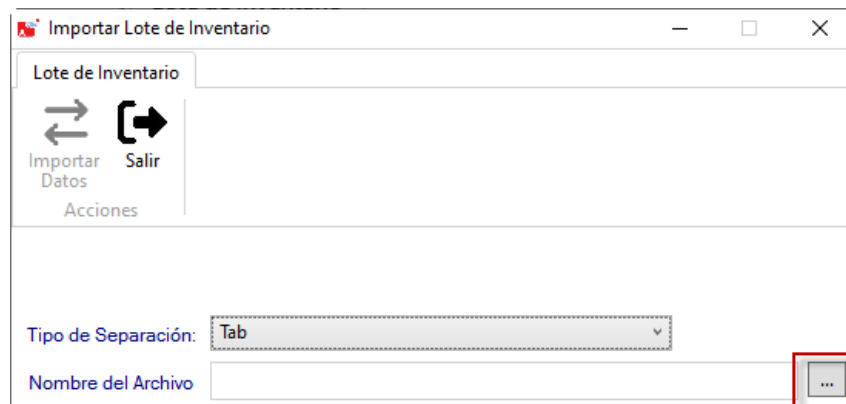
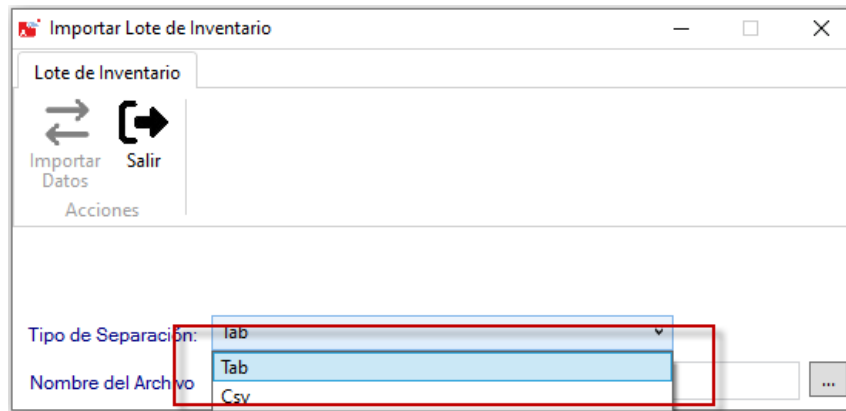
Ahora ve al sistema Administrativo Gálac y se debe hacer clic en el menú "Lote de Inventario - Gestionar Lote de Inventario".



Se debe hacer clic en Importar Lote de Inventario

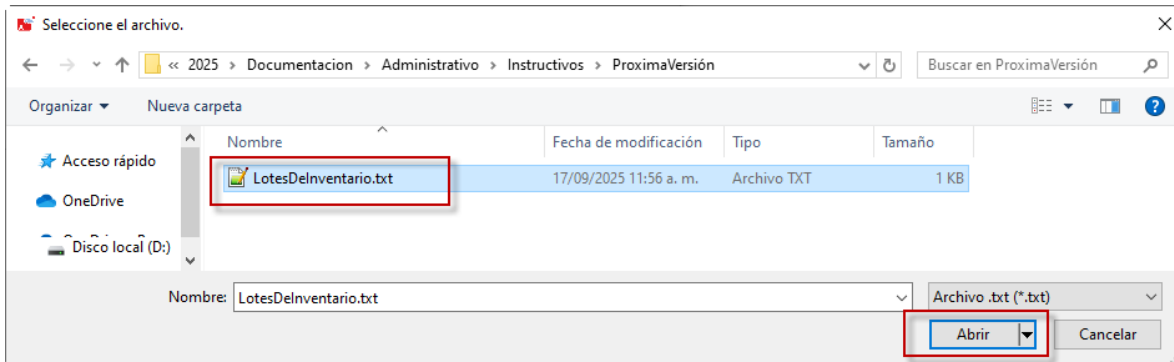


En la ventana que se muestra se debe seleccionar el tipo de separador de columnas.



Se debe hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo de importación con formato txt

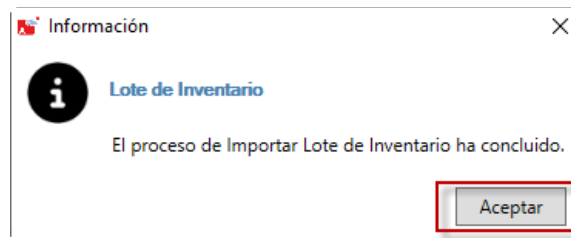
Ya ubicado el archivo generado, se debe seleccionar y hacer clic en "Abrir".



Seguidamente se debe hacer clic en "Importar Datos".



Comenzará el proceso de importación, al culminar el Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje, se debe hacer clic en "Aceptar" para terminar.

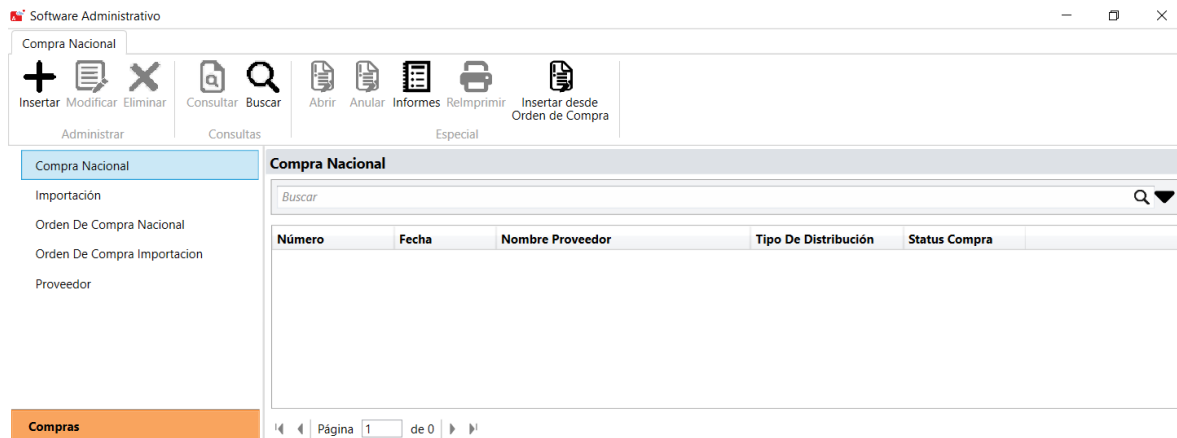


19 Compras

19.1 Compra Nacional

A continuación, se describe el proceso para insertar una compra nacional en el sistema administrativo.

Se debe hacer clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente se debe hacer clic en **Compra Nacional**. Ahora se debe hacer clic en el botón **Insertar**.

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresar el número de la compra.

Fecha: Seleccionar la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el proveedor al cual se le va a realizar la compra.

Almacén: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el almacén.

Moneda: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

Cambio a Bs: Insertar la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Costos Adicionales a Distribuir: Seleccionar la opción que requieras para tus compras nacionales.

Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

Artículos Costos

Código Inventario ... Producto 1

Cantidad Precio Unitario

+X

| Producto | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Seguro Pagado * |
|----------|----------|-----------------|-----------|-----------------|
| prod 2 | 10,00 | 560,00 | 5.600,00 | 0,00 |
| prod1 | 10,00 | 560,00 | 5.600,00 | 0,00 |

* Seguro Pagado: montos referenciales, no afectan el monto distribuido.

Código inventario: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

Cantidad: En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

Precio Unitario: En este campo se debe agregar valor del producto por unidad.

Pestaña Costos

Artículos Costos

Numero Cxp ... Monto

Proveedor

Tipo De Costo

+X

| Cxp Numero | Codigo Proveedor | Nombre Proveedor | Monto | Tipo De Costo |
|------------|------------------|------------------|-------|---------------------|
| | | | 0,00 | Flete Internacional |

Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo. Luego de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en el botón Insertar para guardar la compra.

19.2 Insertar compras desde una orden de compra

Para insertar una compra desde orden de compra, se debe hacer clic en el botón Insertar desde Orden de Compra, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Compra Nacional - Insertar

Acciones: Insertar, Salir, Ver Distribución

Datos Generales

Número: Fecha: 14/01/2025 **Bolívar**

Proveedor: **Vigente**

Moneda: Bolívar Cambio a Bs:

Costos Adicionales a Distribuir: Ninguno

Datos de la Orden de Compra

Tipo De Compra: Nota de Entrega Numero De Orden De Compra: No Factura Nota Entrega:

Artículos

| Producto | Lote | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Costo Unitario | Seguro F |
|----------|------|----------|-----------------|-----------|----------------|----------|
| | | | | | | |

* Seguro Pagado: montos referenciales, no afectan el monto distribuido.

Datos de la Compra

Total Gastos:

Total Rengiones:

Total Compra:

Comentarios:

Ingresa los datos de la compra por importación tal y como se explicó en el paso anterior y como es desde una orden de compra, agrega los datos de la orden de compra en la siguiente sección:

Datos de la Orden de Compra

Tipo De Compra: Nota de Entrega Numero De Orden De Compra: No Factura Nota Entrega:

Al finalizar se debe hacer clic en Insertar para guardar la compra.

19.3 Informes de Compras

Para ver los informes de compras, se debe hacer clic en el botón Informes, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Ingresa los valores solicitados en cada informe y escoge como ver la información según los botones **Pantalla, PDF y XLS**.

19.4 Compra por Importación

A continuación, se describe el proceso para insertar una compra por importación en el sistema administrativo.

Se debe hacer clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:

Seguidamente se debe hacer clic en **Importación**. Ahora se debe hacer clic en el botón **Insertar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Importación - Insertar

Acciones: Insertar, Salir, Ver Distribución

Datos Generales

Número: 2525 Fecha: 14/01/2025

Proveedor: 0000000001 Proveedor 1: Vigente

Moneda: Dólar Cambio a Bs: 55,000

Costos Adicionales a Distribuir: Manual Por Monto

Artículos

Código Inventario: 0070 Peras Simple

Cantidad: 10,00 Precio Unitario: 20,00

Monto Distribucion: 0,00

Datos de la Compra

Total Gastos: 1,24

Total Renglones: 500,00

Total Compra: 501,24

Comentarios:

| Producto | Lote | Cantidad | Precio Unitario | Porcentaje de Distribución | Costo Unitario | Se |
|----------|------|----------|-----------------|----------------------------|----------------|----|
| 0070 | | 10,00 | 20,00 | 0,00 | 20,00 | |
| 0069 | | 10,00 | 30,00 | 0,00 | 31,00 | |

* Seguro Pagado: montos referenciales, no afectan el monto distribuido.

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresar el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el proveedor al cual se le va a realizar la compra.

Almacén: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el almacén.

Moneda: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Costos Adicionales a Distribuir: Selecciona la opción que requieras para tus compras nacionales.

Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

Artículos Costos

Código Inventario ... Simple

Cantidad Precio Unitario

+ X

| Producto | Lote | Cantidad | Precio Unitario | Costo Unitario | Seguro Pagado * |
|----------|------|----------|-----------------|----------------|-----------------|
| 0070 | | 10,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 |
| 0069 | | 10,00 | 30,00 | 30,00 | 0,00 |

Código inventario: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

Cantidad: En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

Precio Unitario: En este campo se debe agregar valor del producto por unidad.

Pestaña Costos

Artículos Costos

Numero Cxp ... Monto

Proveedor

Tipo De Costo

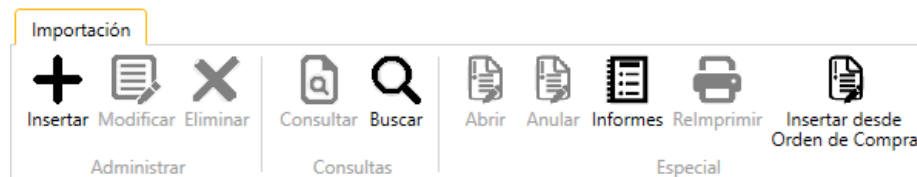
+ X

| Cxp Numero | Codigo Proveedor | Nombre Proveedor | Monto | Tipo De Costo |
|------------|------------------|------------------|-------|---------------------|
| 8989 | 0000000001 | Proveedor 1 | 0,71 | Flete Internacional |

Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo.

Luego de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la compra por importación.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar compras por importación mediante los siguientes botones en la barra superior.



19.5 Insertar compra de tipo importación desde una orden de compra

Para insertar una compra desde orden de compra, se debe hacer clic en el botón **Insertar desde Orden de Compra**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Ingresa los datos de la compra tal y como se explicó en el paso anterior y como es desde una orden de compra, agrega los datos de la orden de compra en la siguiente sección:

Al finalizar se debe hacer clic en Insertar para guardar la compra.

19.6 Informes de compras por importación

Para ver los informes de compras, se debe hacer clic en el botón **Informes**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Ingresa los valores solicitados en cada informe y escoge como ver la información según los botones **Pantalla, PDF y XLS**.

19.7 Orden de Compra Nacional

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra nacional en el sistema administrativo.

Se debe hacer clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:

Seguidamente se debe hacer clic en **Orden de Compra Nacional**. Ahora se debe hacer clic en el botón Insertar. El sistema mostrará la siguiente ventana:

Orden De Compra Nacional - Insertar

Orden De Compra Nacional - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Datos Generales

Número: OC-0000001 Fecha: 10/01/2010 **Bolivar**

Proveedor: 000000001 Proveedor de pruebas

Moneda: Bolívar Cambio a Bs: 1,0000

Condiciones de Pago: A Convenir Condiciones de Entrega:

Items

Código Inventario: prod 2 Producto 2 **Simple**

Cantidad: 10,00 Precio Unitario: 100,00

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|
| prod 2 | Producto 2 | 10,00 | 100,00 | 1.000,00 |

Datos de la Orden de Compra

Total Rengiones: 1.000,00

Total Compra: 1.000,00

Comentarios:

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresar el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el proveedor al cual se le va a realizar la compra.

Moneda: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Condiciones de Pago: Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

Condiciones de Entrega: Ingresar una descripción para las condiciones de entrega.

Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

Items

Código Inventario: ... Producto 2 Simple

Cantidad: Precio Unitario:

+ X

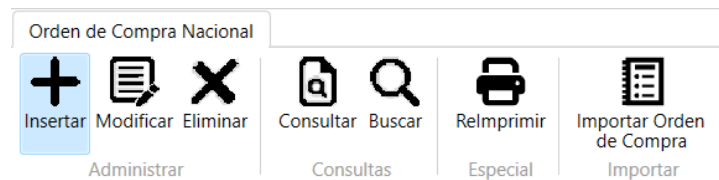
| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|
| prod 2 | Producto 2 | 10,00 | 100,00 | 1.000,00 |

Código inventario: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

Cantidad: En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

Precio Unitario: En este campo se debe agregar valor del producto por unidad. Luego de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la orden de compra nacional.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar órdenes de compra nacionales, mediante los siguientes botones en la barra superior.



19.8 Importar Orden de Compra Nacional

Software Administrativo

Orden de Compra Nacional

Administración: Insertar (+), Modificar (lista), Eliminar (X)

Consultas: Consultar (lupa), Buscar (lupa)

Especial: Relimprimir (impresora)

Importar: Importar Orden de Compra (lista)

Compras Nacionales:

- Compra Nacional
- Importación
- Orden De Compra Nacional**
- Orden De Compra Importacion
- Proveedor

Orden De Compra Nacional

Buscar

| Número | Fecha | Nombre Proveedor | Status Orden De Co |
|------------|------------|----------------------|--------------------|
| OC-0000001 | 10/01/2010 | Proveedor de pruebas | Vigente |

Para importar orden de compras puedes hacerlo mediante el botón **Importar Orden de Compra** el sistema mostrará la siguiente ventana:

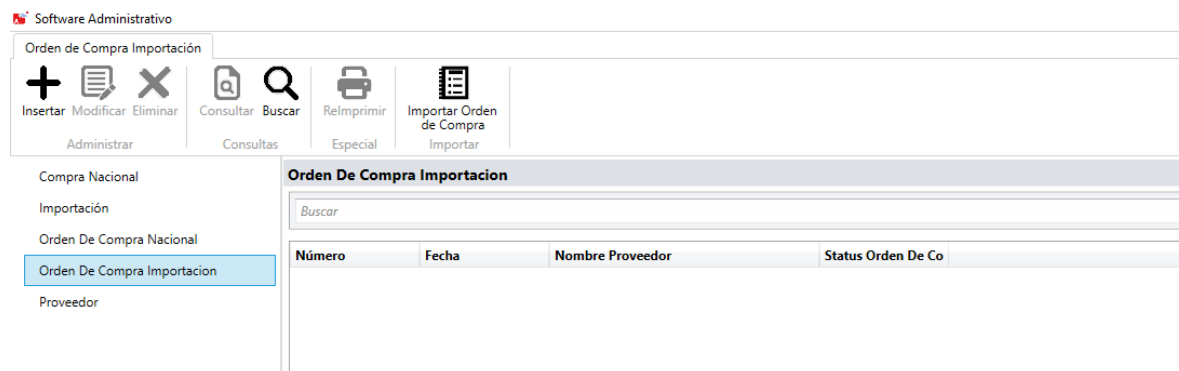


En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a importar y finalmente se debe hacer clic en Importar.

19.9 Orden de compra por importación

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra por importación en el sistema administrativo.

Se debe hacer clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente se debe hacer clic en **Orden de Compra Importación**. Ahora se debe hacer clic en el botón **Insertar**. El sistema mostrará la siguiente ventana:

Orden De Compra Importación - Insertar

Orden De Compra Importación - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Datos Generales

Número: OC-00000001 Fecha: 14/01/2025

Proveedor: 0000000001 Proveedor 1: ...

Moneda: Dólar Cambio a Bs: 55,0000 Condiciones de Importación: A Convenir

Condiciones de Pago: A Convenir Condiciones de Entrega: ...

Items

Código Inventario: 0071 Cambur Simple

Cantidad: 100,00 Precio Unitario: 10,00

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|
| 0072 | Fresas | 10,00 | 20,00 | 200,00 |
| 0071 | Cambur | 100,00 | 10,00 | 1.000,00 |

Datos de la Orden de Compra

Total Rengiones: 1.200,00

Total Compra: 1.200,00

Comentarios

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra por importación.

Sección de datos generales

Número: Ingresar el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el proveedor al cual se le va a realizar la compra.

Moneda: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Condiciones de Pago: Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

Condiciones de Entrega: Ingresar una descripción para las condiciones de entrega.

Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

Items

Código Inventario Simple

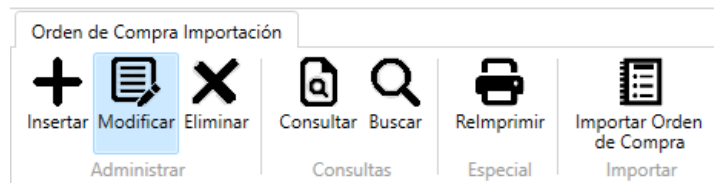
Cantidad Precio Unitario

+X

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|
| 0072 | Fresas | 10,00 | 20,00 | 200,00 |
| 0071 | Cambur | 100,00 | 10,00 | 1.000,00 |

Luego de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la orden de compra por importación.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar órdenes de compra por importación, mediante los siguientes botones en la barra superior.



19.10 Importar orden de compra por importación

Software Administrativo

Orden de Compra Nacional

+ Insertar Administrar
 ✎ Modificar Administrar
 ✕ Eliminar Administrar
 🔍 Consultar Consultas
 🔍 Buscar Consultas
 🖨 Relprimir Especial
 📄 Importar Orden de Compra Importar

Compra Nacional
 Importación
Orden De Compra Nacional
 Orden De Compra Importacion
 Proveedor

Orden De Compra Nacional

Buscar

| Número | Fecha | Nombre Proveedor | Status Orden De Co |
|------------|------------|----------------------|--------------------|
| OC-0000001 | 10/01/2010 | Proveedor de pruebas | Vigente |

Para importar orden de compras de tipo importación puedes hacerlo mediante el botón **Importar Orden de Compra** el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a importar y finalmente se debe hacer clic en **Importar**.

19.11 Re-Imprimir Orden de Compra por Importación



Para reimprimir orden de compras de tipo importación puedes hacerlo mediante el botón **Reimprimir** el sistema mostrará la siguiente ventana:

Orden De Compra Importación - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

Datos Generales

Número: OC-0000001 Fecha: 14/01/2025

Proveedor: 000000001 Proveedor 1

Moneda: Dólar Cambio a Bs: 55,0000 Condiciones de Importación: A Convenir

Condiciones de Pago: A Convenir Condiciones de Entrega:

Items

Código Inventario: 0072 Fresas Simple

Cantidad: 10,00 Precio Unitario: 20,00

Cantidad Recibida: 0,00

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Cantidad Recibida |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|-------------------|
| 0072 | Fresas | 10,00 | 20,00 | 200,00 | 0,00 |
| 0071 | Cambur | 100,00 | 10,00 | 1.000,00 | 0,00 |

Datos de la Orden de Compra

Total Renglones: 1.200,00

Total Compra: 1.200,00

Comentarios:

Últ. Mod.: vgonzalez 14/01/2025

En esta ventana verifica los datos de la orden de compra luego se debe hacer clic en el botón **Re-Imprimir**

19.12 Re-Imprimir Orden de Compra Nacional

Software Administrativo

Orden de Compra Nacional

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar ReImprimir Importar Orden de Compra

Administrar Consultas Especial Importar

Compra Nacional

Importación

Orden De Compra Nacional

Orden De Compra Importacion

Proveedor

Orden De Compra Nacional

Buscar

| Número | Fecha | Nombre Proveedor | Status Orden De Co |
|------------|------------|----------------------|--------------------|
| OC-0000001 | 10/01/2010 | Proveedor de pruebas | Vigente |

Para reimprimir orden de compras puedes hacerlo mediante el botón **Reimprimir** el sistema mostrará la siguiente ventana:

Orden De Compra Nacional - Re-Imprimir

Orden De Compra Nacional - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

Datos Generales

Número: OC-00000001 Fecha: 10/01/2010 **Bolivar**

Proveedor: 0000000001 Proveedor de pruebas

Moneda: Bolívar Cambio a Bs: 1,0000

Condiciones de Pago: A Convenir Condiciones de Entrega:

Items

Código Inventario: prod 2 Producto 2 Simple

Cantidad: 10,00 Precio Unitario: 100,00

Cantidad Recibida: 0,00

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Cantidad Recibida |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|-------------------|
| prod 2 | Producto 2 | 10,00 | 100,00 | 1.000,00 | 0,00 |

Datos de la Orden de Compra

Total Renglones: 1.000,00

Total Compra: 1.000,00

Comentarios:

Últ. Mod.: vgonzalez 13/01/2025

En esta ventana verifica los datos de la orden de compra luego se debe hacer clic en el botón **Re-Imprimir**.

20 Reposición de Caja Chica

La reposición de caja chica es una práctica importante para mantener un control adecuado de los gastos menores y garantizar que los fondos se utilicen de manera adecuada y se documenten adecuadamente. Además, facilita la rendición de cuentas y la auditoría financiera. También permite llevar el control de la facturación o compras que se realicen a través de una caja chica.

A continuación, te guiaremos paso a paso para que pueda trabajar en este nuevo módulo que le ofrece el Administrativo Gálac.

20.1 Crear una cuenta para caja chica

Para ello vaya al módulo **Menús – Bancos** Seguidamente se debe hacer clic en el menú **Cuenta Bancaria → Gestionar Cuenta Bancaria**

Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar Cuenta Bancaria" with a toolbar containing icons for "Insertar", "Modificar", "Eliminar", "Consultar", "Buscar", "Recalcular", and "Informes". Below the toolbar is a search bar with the text "Buscar" and a magnifying glass icon. The main area contains a table with the following data:

| Código | Status | Nombre de la Cuenta | Nº de Cuenta Bancaria | Tipo | Saldo |
|--------|--------|---------------------|--------------------------|-----------|---------|
| 00000 | Activo | CAJA PRINCIPAL | CUENTA BANCARIA GENÉRICA | Corriente | 20,00 |
| 8787 | Activo | Cuenta001 | 458745454441212 | Corriente | -170,00 |

At the bottom of the window, there is a pagination control showing "Página 1 de 1".

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

Cuenta Bancaria - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Datos de la Cuenta Bancaria

Código: 00002 Es Caja Chica

Status: Activo

Nº de Cuenta: 54454454775

Nombre: Caja Chica

Tipo: Corriente

Nombre Moneda: VED Bolívar

Datos del Banco

Código del Banco: 4

Nombre del Banco: BANESCO

Nombre de la Sucursal: Boleita

Otros

Saldo Disponible: 0,00

Cuenta Contable: 3.01.01

Nombre Plantilla Cheque: rpxChequeGenerico

En Datos de la Cuenta Bancaria

Ingresa el código de la cuenta, activa si Es Caja Chica, escoge el estatus, ingresa el número de cuenta, ingresa un nombre, escoge el tipo de cuenta y selecciona la moneda.

En Datos del Banco

Ingresa el código del banco, nombre del banco y la sucursal.

En Otros

Se muestra el saldo disponible, ingresa el código de cuenta contable y selecciona la plantilla de impresión de cheques.

Después de ingresar todos los datos se debe hacer clic en el botón **Insertar**.

20.2 Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica

Para poder tener dinero con el cual poder trabajar, debe hacer una carga inicial a la cuenta.

Para ello se debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario** → **Insertar**

Datos de la Cuenta Bancaria: Ingrese los datos de la cuenta bancaria: cuenta bancaria, selecciona la moneda actual de la cuenta y el saldo disponible.

Datos del Concepto Bancario: Ingrese el código del concepto y selecciona el tipo de concepto

Datos de la Transacción: Ingrese el número de documento, ingresa el monto e ingresa una descripción.

Nota: Asegurese de ingresar el movimiento de apertura de la caja chica

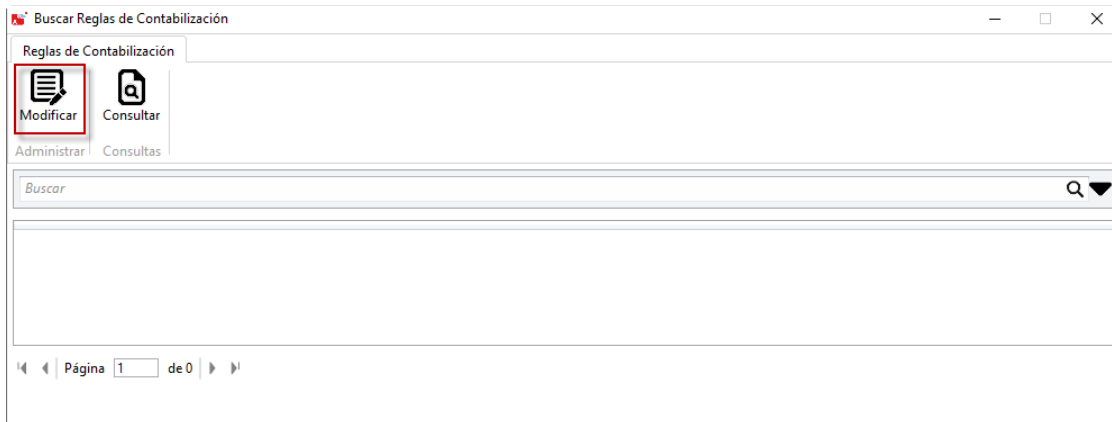
Luego presione clic en el botón **Grabar**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Escoja la opción que requiera en el momento.

20.3 Configurar las Reglas de Contabilización

(Solo si la empresa usa contabilidad)

Para poder trabajar con el módulo de caja chica tenemos que configurar las reglas de contabilización. Para ello se debe hacer clic en el módulo **Menús – Contabilizar / Reglas de Contabilización**. Seguidamente hacemos clic en el menú **Reglas de Contabilización → Gestionar Reglas de Contabilización**



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

| Cuentas del Comprobante Contable de Caja Chica | |
|--|-------|
| DEBE | HABER |
| Cuenta Gastos | |
| CxP Proveedor | |
| IVA Crédito Fiscal | |
| Cuenta de Banco Caja Chica | |

| Reposición | |
|----------------------------|-------|
| DEBE | HABER |
| Cuenta de Banco Caja Chica | |
| Cuenta de Banco | |

Cómo Contabilizar: Inmediata

Mostrar Desglosado:

Últ. Mod.: vgonzalez 21/10/2024

Se debe hacer clic en el botón Caja Chica.

Aquí debemos configurar a todas las cuentas contables que se le asignen a los gastos y a las reposiciones de caja chica.

En la sección Cuentas del Comprobante Contable de Caja Chica, se debe escribir un * y **presionar la tecla Enter** para escoger el código de cuenta para “Cuenta de Banco Caja Chica”

De igual manera en la sección Reposición se debe escribir un * y **presionar la tecla Enter** para escoger el código de cuenta para “Cuenta de Banco Caja Chica”

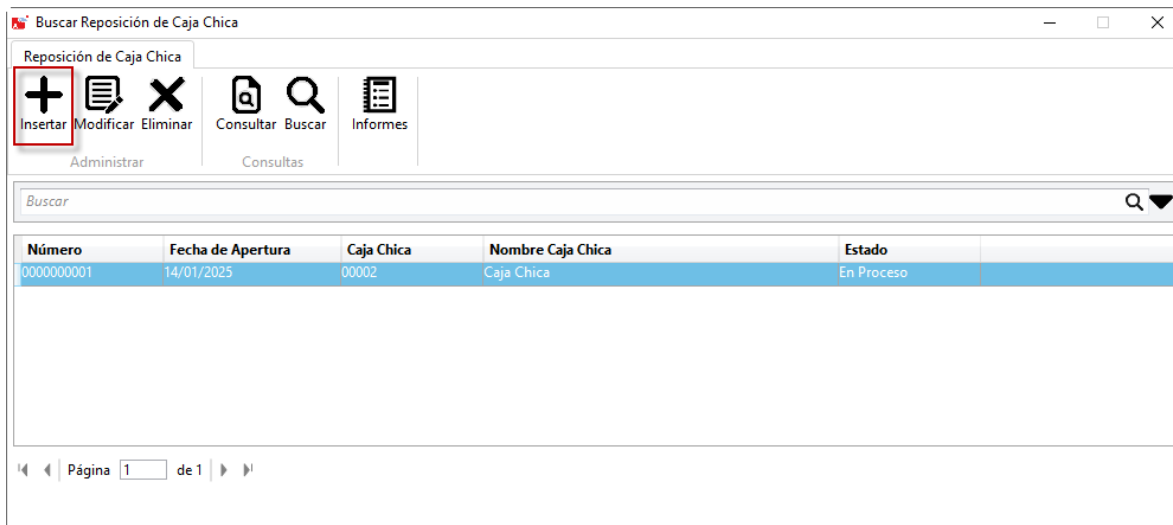
Y finalmente escoja el código de cuenta para la “Cuenta de Banco” esta cuenta es con la cual se reponen los gastos. Presione clic en el botón **Modificar y Salir**.

20.4 Insertar una reposición de caja chica.

Una vez ya configurada las reglas de contabilización, hacemos las reposiciones.

Nota: Recuerde que las reposiciones puede hacerlas semanal, quincenal o mensual según usted lo requiera

Para ello se debe hacer clic en el módulo **Menús – Reposición de Caja Chica**. Luego clic en el menú **Reposición de Caja Chica → Gestionar Reposición de Caja Chica**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en el botón **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Número: 000000001 Fecha de Apertura: 14/01/2025 Estado: En Proceso

Caja Chica: 00002 Descripción: reposicin 1

Facturas

Número del Documento: 2121 Número de Control: 21 Fecha: 14/01/2025 Aplica para Libro de Compras:

Código del Proveedor: 000000001 Proveedor 1 Aplica IVA Alícuota Especial:

Monto Exento: 10,00 Monto Gravable: 20,00 IVA (16,00%): 3,20 Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00 Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones

| N° Documento | N° Control | Fecha | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 2121 | 21 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 10,00 | 20,00 | 3,20 | 0,00 | 33,20 | Rendición |

Observaciones

Total Exento: 10,00

Total Gravable: 20,00

Total IVA: 3,20

Total Retención: 0,00

Saldo: 33,20

Número del Documento: El sistema te sugiere un número de reposición de forma automática.

Fecha de Apertura: Selecciona la fecha de apertura.

Caja Chica: Ingresas el número de la caja chica.

Descripción: De igual manera ingresa una descripción.

En la sección Factura

Número del Documento: Ingresas el número de la factura.

Número de Control: Para aquellos documentos que fueron realizados con impresoras fiscales y no poseen número de control, se recomienda colocar el mismo número de factura.

Fecha: Coloca la fecha del documento que está registrando.

Aplica para el libro de compras: Tilda esta opción si el documento aplica para el Libro de Compras.

Código del Proveedor: selecciona el código del proveedor.

Ingresas los montos **Exentos** y **Gravados**.

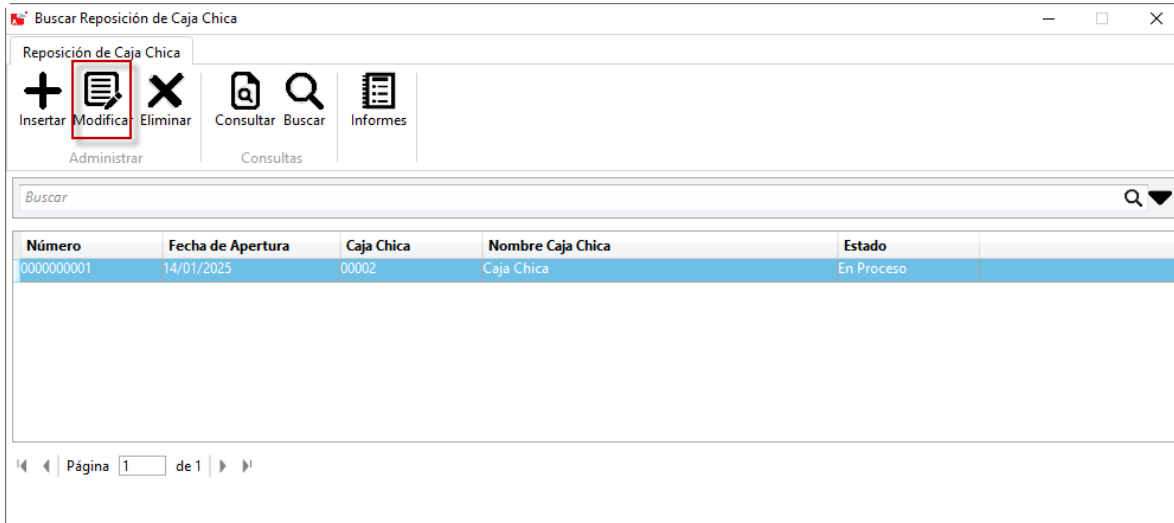
El sistema calcula automáticamente el monto del IVA según la tasa vigente, recuerde que usted puede modificar este valor.

Descripción: Ingresas una descripción para la factura que estás insertando.

Finalmente presione clic en el botón **Insertar**. De esta manera se agregan las reposiciones de caja chica al sistema.

20.5 Agregar más gastos a una reposición

Si necesita agregar más gastos a una reposición que todavía no ha sido cerrada, se debe hacer clic en el menú **Reposición de Caja Chica** → **Gestionar Reposición de Caja Chica**. Se mostrará la siguiente ventana con todas las reposiciones que están disponibles con estatus “en proceso”.



Selecciona la reposición que requieras modificar y se debe hacer clic en el botón **Modificar**, se mostrará la ventana “**Modificar reposición**”

Reposición de Caja Chica - Modificar

Acciones: Modificar y Salir Modificar Salir

Número: 000000001 Fecha de Apertura: 14/01/2025 Estado: En Proceso

Caja Chica: 00002 Descripción: reposicin 1

Facturas

Número del Documento: 2121 Número de Control: 21 Fecha: 14/01/2025 Aplica para Libro de Compras:

Código del Proveedor: 000000001 Proveedor 1 Aplica IVA Alicuota Especial:

Monto Exento: 10,00 Monto Gravable: 20,00 IVA (16,00%): 3,20 Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00 Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones

+ X

| N° Documento | N° Control | Fecha | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 2121 | 21 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 10,00 | 20,00 | 3,20 | 0,00 | 33,20 | Rendición |

Observaciones

Total Exento: 10,00
Total Gravable: 20,00
Total IVA: 3,20
Total Retención: 0,00
Saldo: 33,20

Últ. Mod.: vgonzalez 14/01/2025

Se debe hacer clic el botón con el signo +

Y se habilitarán los campos para que puedas agregar más gastos a la reposición que está modificando.

Reposición de Caja Chica - Modificar

Acciones: Modificar y Salir

Número: 000000001 Fecha de Apertura: 14/01/2025 Estado: En Proceso

Caja Chica: 00002 Descripción: reposicion 1

Facturas

Número del Documento: 258 Número de Control: 89 Fecha: 14/01/2025 Aplica para Libro de Compras:

Código del Proveedor: 000000001 Proveedor 1 Aplica IVA Alicuota Especial:

Monto Exento: 250,00 Monto Gravable: 200,00 IVA (16,00%): 32,00 Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00 Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones

| N° Documento | N° Control | Fecha | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 2121 | 21 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 10,00 | 20,00 | 3,20 | 0,00 | 33,20 | Rendición |
| 2 258 | 89 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 250,00 | 200,00 | 32,00 | 0,00 | 482,00 | Rendición |

Observaciones

Total Exento: 260,00
Total Gravable: 220,00
Total IVA: 35,20
Total Retención: 0,00
Saldo: 515,20

Últ. Mod.: vgonzalez 14/01/2025

Ingresar los datos solicitados y presionar clic en el botón **Modificar y Salir**.

En la siguiente imagen se puede apreciar una reposición con varios gastos cargados.

Reposición de Caja Chica - Modificar

Acciones: Modificar y Salir

Número: 000000001 Fecha de Apertura: 14/01/2025 Estado: En Proceso

Caja Chica: 00002 Descripción: reposicion 1

Facturas

Número del Documento: 258 Número de Control: 89 Fecha: 14/01/2025 Aplica para Libro de Compras:

Código del Proveedor: 000000001 Proveedor 1 Aplica IVA Alicuota Especial:

Monto Exento: 250,00 Monto Gravable: 200,00 IVA (16,00%): 32,00 Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00 Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones

| N° Documento | N° Control | Fecha | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 2121 | 21 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 10,00 | 20,00 | 3,20 | 0,00 | 33,20 | Rendición |
| 2 258 | 89 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 250,00 | 200,00 | 32,00 | 0,00 | 482,00 | Rendición |

20.6 Anular reposición de caja chica

Nota: Recuerda que para realizar la anulación, el usuario también debe tener permisos para insertar "Movimientos Bancarios" y para eliminar cuentas por pagar (CXP).

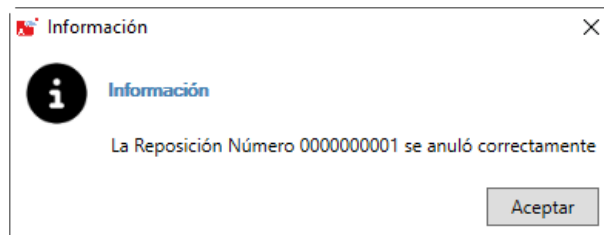
Para anular una reposición se debe hacer clic en el menú **Reposición de Caja Chica** → **Anular** el sistema mostrará la siguiente ventana:

En el campo Número, se debe hacer clic en los tres puntos [...] y selecciona la reposición que requieras anular.

Nota: Tenga en cuenta que, el sistema solo le permitirá anular repociones con status "cerrada"

Al momento de estar anulando una reposición se habilitará una nueva pestaña llamada anulación.

Verifica los datos de la reposición y presiona clic en el botón **Anular**, el sistema le envía el siguiente mensaje:





20.7 Cerrar una reposición

Nota: Recuerda que para realizar el cierre, el usuario también debe tener permisos insertar "Movimientos Bancarios" y "Cuentas Por Pagar (CXP)".

Al momento que decida cerrar una reposición vaya al menú **Reposición de Caja Chica** → **Cierre**. Se mostrará la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Cerrar

Reposición de Caja Chica - Cerrar

 Cerrar Salir

Acciones

Número 0000000001 ... Fecha de Apertura 14/01/2025 15 Estado **En Proceso**

Caja Chica 00002 ... **Caja Chica** Descripción reposicin 1

Facturas Cierre

Fecha de Cierre 14/01/2025 15

Cuenta Bancaria para Reposición 8787 ... **Cuenta001**

Número de Cheque 8787

Beneficiario Pedro

Observaciones



| | |
|-----------------|---------------|
| Total Exento | 260,00 |
| Total Gravable | 220,00 |
| Total IVA | 35,20 |
| Total Retención | 0,00 |
| Saldo | 515,20 |

Últ. Mod.: vgonzalez 14/01/2025

En número, se debe hacer clic en los tres puntos [...] se abrirá la siguiente ventana

Escoger Cuenta Bancaria

Escoger Cuenta Bancaria

 Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar

| Código Cuenta Bancaria | Nº de Cuenta Bancaria | Nombre de la Cuenta | Código del Banco | Nombre del Banco | Tipo de Cu | Status |
|------------------------|--------------------------|---------------------|------------------|------------------|------------|--------|
| 00000 | CUENTA BANCARIA GENÉRICA | CAJA PRINCIPAL | 37 | BANCO GENÉRICO | Corriente | Activo |
| 8787 | 45874544441212 | Cuenta001 | 4 | BANESCO | Corriente | Activo |

« ‹ | Página 1 de 1 | › »

El sistema le mostrará las reposiciones con estatus “En Proceso”. Seleccione la reposición que desee cerrar y se debe hacer clic en el botón **Escoger**, se abrirá la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Cerrar

Acciones: Cerrar Salir

Número: 0000000001 Fecha de Apertura: Estado: En Proceso

Caja Chica: 00002 Caja Chica

Facturas: Cierre

Fecha de Cierre: 14/01/2025

Cuenta Bancaria para Reposición: 8787 Cuenta00

Número de Cheque: 8787

Beneficiario: Pedro

Observaciones:

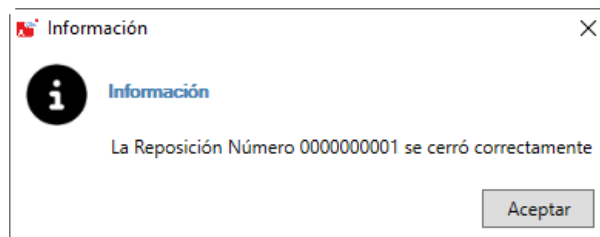
| | |
|-----------------|--------|
| Total Exento | 260,00 |
| Total Gravable | 220,00 |
| Total IVA | 35,20 |
| Total Retención | 0,00 |
| Saldo | 515,20 |

Últ. Mod.: vgonzalez 14/01/2025

Esta fecha se utiliza para la generación del comprobante contable, en caso de que la empresa use contabilidad para la fecha de aplicación de la CxP

Ingresa el código de cuenta para la reposición, la fecha de cierre, el número de cheque y el nombre del beneficiario.

Seguidamente presione clic en el botón **Cerrar**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Nota: Recuerde que; no deben existir facturas con fecha posterior a la fecha de cierre de igual manera recuerde que; la fecha de cierre no puede ser menor a la fecha de apertura

Al momento de cerrar una reposición el sistema genera un comprobante contable si la empresa usa contabilidad.

De igual manera el sistema le preguntará si desea imprimir el comprobante de cierre, se debe hacer clic en "Si" y se mostrará el siguiente documento:

| | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| ***27.060,00*** | | | | |
| *** Usuario Prueba *** | | | | |
| *** Veintisiete mil sesenta con 00/100 *** | | | | |
| AGUA BLANCA, 12 de Marzo | 2013 | | | |
| NO ENDOSABLE | | | | |
| empresa siglas del comprobante - RIF J88855222 | | | | |
| Comprobante De Reposición de Caja Chica | | | | |
| Número | 000000012 | Fecha | 19 7 2013 | |
| Caja Chica | (01) caja chica | | 19/07/13 | |
| Cheque a Nombre de | Usuario Prueba | | | |
| Descripción | pruebas de reposición | | | |
| Cuenta Bancaria | (0000) CAJA PRINCIPAL | Banco | BANCO GENÉRICO | |
| Nº del Cheque | 586969 | Moneda de los Documentos | VEF | |
| Monto del Cheque | 27.060,00 | | | |
| Facturas | | | | |
| Nº Documento | Monto Gravable | Monto Exento | Monto IVA | Monto Total |
| 250525 | 250,00 | 1.500,00 | 30,00 | 1.780,00 |
| 4040 | 250,00 | 25.000,00 | 30,00 | 25.280,00 |
| Total Facturas Pagadas | 500,00 | 26.500,00 | 60,00 | 27.060,00 |
| Hecho Por | Revisado Por | Aprobado Por | Contabilizado | Recibido Por |
| | | | | |

De esta manera queda cerrada una reposición en el módulo de caja chica

Como podemos ver en el cierre de una reposición se imprime un cheque y un comprobante.

Tenga en cuenta las siguientes reglas de negocios:

- Una cuenta bancaria que está marcada como “Caja Chica”, al modificarla, ésta no podrá ser desmarcada si posee algún movimiento bancario de cierre de reposición de caja chica asociado.
- Al realizar el cierre de reposición de caja chica, la fecha de aplicación del libro de compras para las cuentas por pagar (CxP) involucradas, será la fecha del cierre de reposición.

20.8 Reimprimir Comprobante

Para reimprimir un comprobante se debe hacer clic en el menú Caja Chica → Reimprimir comprobantes. El sistema mostrará la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

Número 000000001 Fecha de Apertura 14/01/2025 Estado Cerrada

Caja Chica 00002 Descripción reposicion 1

Facturas

Número del Documento 2121 Número de Control 21 Fecha 14/01/2025 Aplica para Libro de Compras

Código del Proveedor 000000001 Proveedor 1 Aplica IVA Alicuota Especial

Monto Exento 10,00 Monto Gravable 20,00 IVA (16,00%) 3,20 Monto Retención 0,00

Monto Gravable (0,00) % 0,00 IVA (0,00) % 0,00 Monto Gravable (0,00) % 0,00 IVA (0,00) % 0,00

Observaciones

| N° Documento | N° Control | Fecha | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado |
|--------------|------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|-----------|
| 1 2121 | 21 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 10,00 | 20,00 | 3,20 | 0,00 | 33,20 | Rendición |
| 2 258 | 89 | 14/01/2025 | Proveedor 1 | 250,00 | 200,00 | 32,00 | 0,00 | 482,00 | Rendición |

Observaciones

Total Exento 260,00

Total Gravable 220,00

Total IVA 35,20

Total Retención 0,00

Saldo 515,20

Últ. Mod.: vgonzalez 14/01/2025

Número: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar el comprobante, verificar los datos de la reposición de caja chica y se debe hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, se mostrará la siguiente ventana desde la cual se puede enviar a la impresora el comprobante para imprimirlo.

*** luis ***
 *** Quinientos quince con 20/100 ***

LOS CORTIJOS, 14 de Enero 2025

NO ENDOSABLE

Empresa 007 - RIF J455454878787
Comprobante De Reposición de Caja Chica

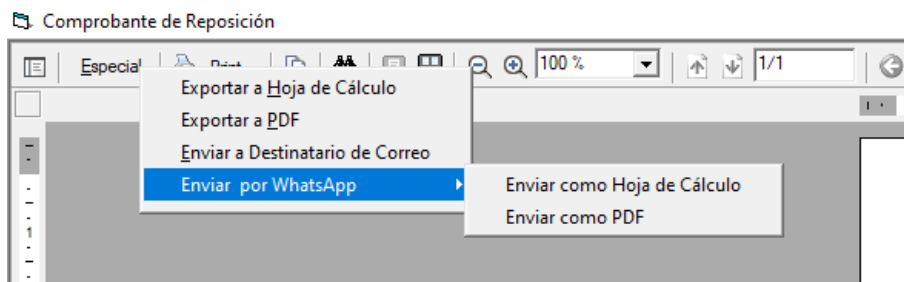
Número 000000001 Fecha 14 1 2025
 Caja Chica (00002) Caja Chica 14/01/25
 Cheque a Nombre de luis
 Descripción reposición 1
 Cuenta Bancaria (8787) Cuenta001 Banco BANESCO
 N° del Cheque 7887 Moneda de los Documentos Bs
 Monto del Cheque 515,20

| N° Documento | Monto Gravable | Monto Exento | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total |
|-------------------------------|----------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|
| 2121 | 20,00 | 10,00 | 3,20 | 0,00 | 33,20 |
| 258 | 200,00 | 250,00 | 32,00 | 0,00 | 482,00 |
| Total Facturas Pagadas | 220,00 | 260,00 | 35,20 | 0,00 | 515,20 |

| Hecho Por | Revisado Por | Aprobado Por | Contabilizado | Recibido Por |
|-----------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | | |

20.9 Enviar por WhatsApp

También puedes enviar el comprobante vía WhatsApp, mediante el menú **Especial** → **Enviar por WhatsApp**



21 Módulo de Producción

Un sistema de producción eficiente puede tener un impacto significativo en la productividad, la calidad, los costos y la capacidad de adaptación de la empresa, lo que puede llevar a un mayor éxito y competitividad en el mercado. La implementación del sistema de producción debe adaptarse a las necesidades y características específicas de la fábrica y su industria.

El sistema administrativo ofrece el módulo de producción, el cual trabaja bajo el siguiente esquema:

- Crear orden de trabajo
- Iniciar orden de trabajo
- Comenzar producción
- Actualizar artículos en Inventario
- Anular orden de trabajo
- Finalizar producción
- Cerrar orden de trabajo

21.1 Cargar artículos en inventario

Lo primero que debes hacer para trabajar con el módulo de producción es cargar los artículos al inventario de tu empresa. Para ello se debe hacer clic en el módulo **Menú - Inventario**, en la siguiente ventana haces clic en el menú **Artículo de Inventario** → **Insertar**

Artículo Inventario - Insertar

Código del Artículo: 5263 Descripción: Tablon STATUS: VIGENTE
Existencia: 0,00

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Mercancía Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: Simple Grupos de Tallas y Colores: CATEGORÍA

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 | 100,00 | 116,00 | 0,00% |
| Precio 2 | 80,00 | 92,80 | 0,00% |
| Precio 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Precio 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |

Unidad de Venta: UNIDADES
Unidad De Venta Sec.: 0,00

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

Cantidad mínima: 10,00 Cantidad máxima: 150 Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 0,00

Operador: ygonzalez Última Modificación: 09/10/2023 Grabar Salir

En la ventana que se muestra, ingresa la información del artículo en los campos: código, descripción, línea de producto, tipo de mercancía, alícuota del IVA, el tipo de mercancía, el precio sin IVA, costo de última compra, la unidad de venta, cantidad mínima y cantidad máxima, luego clic en el botón **Grabar**.

Nota: Aquí es muy importante que agregues la mayor cantidad posible de artículos al inventario para tener más detalles al momento de generar una orden de producción.

21.2 Agregar existencia de artículos

Para agregar la existencia a un artículo, desde el mismo módulo de inventario ve al menú **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumos/Gestionar Nota Entrada / Salida**



Buscar Nota de Entrada/Salida

Nota de Entrada/Salida

Insertar Consultar Buscar Reversar Anular Retiro Reimprimir Nota E/S

Administrar Consultas

Buscar

| N° Documento | Operación | Código del Almacén | Nombre del Almacén |
|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 00000000001 | Entrada de Inventario | UNICO | GENERICO |

« « Página 1 de 1 » »

Ahora se debe hacer clic en **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Nota de Entrada/Salida - Insertar

Insertar Salir

Acciones

N° Documento: 00000000002 Fecha: 17/09/2025 **Vigente**

Operación: Entrada de Inventario

Comentarios:

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
|---------------|----------|--------------------|--------|

N° Documento: Ingresa el número de la orden de entrada/salida.

Operación: Escoge Entrada de Inventario.

Fecha: Selecciona la fecha en la que estas creando la entrada.

Comentario: Agrega un comentario alusivo a la nota de entrada y salida que estas creando

Para escoger el o los artículos que le darás entrada al almacén, se debe hacer clic en +

Se habilitará una nueva ventana

| | | | |
|----------|-------------------------------------|-----|--------|
| Artículo | <input type="text"/> | ... | Simple |
| Cantidad | <input type="text" value="0,0000"/> | | |

+X

| Cód. Artículo | Cantidad | Lote de Inventario | Serial |
|---------------|----------|--------------------|--------|
| | 0,0000 | | |

Código Artículo: Escribe un * y presiona la tecla **Enter**, para abrir un listado de los artículos selecciona el artículo y le agregas la existencia.

Después de seleccionar el artículo (s) y colocar la existencia se debe hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la nota de entrada.

21.3 Insertar Lista de Materiales

Para crear una lista de materiales debes ir al módulo de producción, para ello se debe hacer clic en **Menús → Gestionar Producción**

Software Administrativo

Lista de Materiales

+X Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes

Administrar Consultas

Lista de Materiales

Orden de Producción

Lista de Materiales

Buscar

| Código | Nombre |
|--------|--------|
|--------|--------|

Se debe hacer clic en **Lista de Materiales**, seguidamente se debe hacer clic en el botón **Insertar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

Lista de Materiales - Insertar

Lista de Materiales - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Fecha de Creación 13/08/2025

Código 4

Nombre Juego de frutas 2

Artículo Principal a Producir:

Manejo de Merma

Insumos Salidas

Código Artículo J3 Simple

Agua

Cantidad 5,00000000 Merma Normal (esperada) 1,00000000

| Código Artículo | Cantidad | Unidad | Merma Normal (en Unidades) | % Merma Normal |
|-----------------|------------|----------|----------------------------|----------------|
| J6 | 5,00000000 | UNIDADES | 1,00000000 | 20,00000000 |
| J2 | 3,00000000 | UNIDADES | 1,00000000 | 33,33333333 |
| J3 | 5,00000000 | UNIDADES | 1,00000000 | 20,00000000 |

En esta ventana ingresa el **código** y **nombre** del artículo a producir.

Artículo Principal a Producir: Aquí se muestra el artículo que se va a producir.

Si requieres el control de la merma en tu producción activa la opción “Manejo de Merma”

En la pestaña **Insumo**, agrega todos los materiales que necesites para la lista.

En la pestaña **Salida**, selecciona el artículo a producir.

Manejo de Merma

Insumos Salidas

Código Inventario J7 Simple

Jugo de frutas

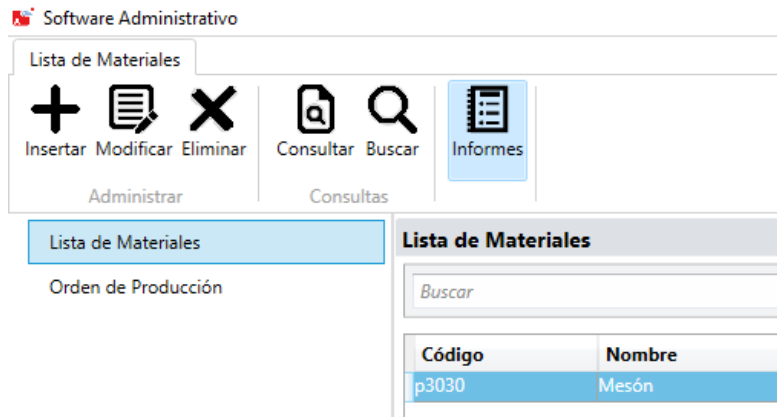
Cantidad 10,00000000 Merma Normal (esperada) 2,00000000 % Costo 100,00000000

| Código Artículo | Cantidad | Unidad | Merma Normal (en Unidades) | % Merma Normal | % Costo |
|-----------------|-------------|----------|----------------------------|----------------|--------------|
| J7 | 10,00000000 | UNIDADES | 2,00000000 | 20,00000000 | 100,00000000 |

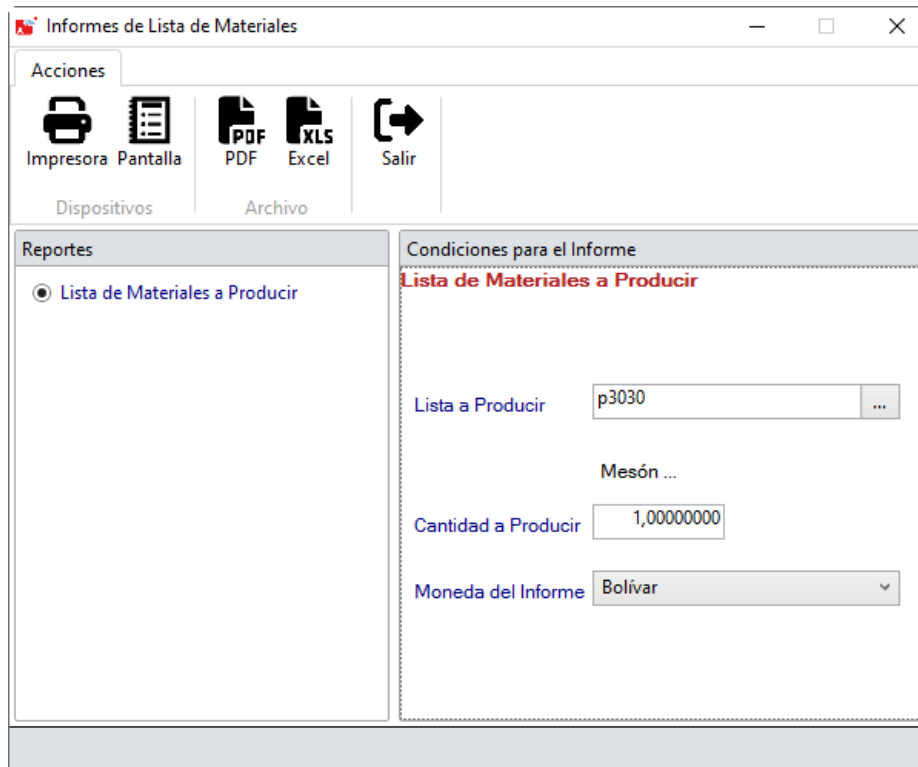
Finalmente presionas clic en el botón **Insertar** para guardar la lista de materiales.

21.4 Informe de lista de materiales

Para ver un informe de las listas de materiales cargadas en el sistema, se debe hacer clic en el botón Informes.



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los parámetros del informe, luego se debe hacer clic en el botón **Pantalla**, **PDF** o **Excel** para visualizarlo. Si haces clic en **Pantalla**, se mostrará el siguiente informe:

Lista de Materiales de Inventario a Producir

Especial Exportar a Hoja de Cálculo Exportar a PDF Enviar a Destinatario de Correo Enviar por WhatsApp Ver PDF

Exportar a Hoja de Cálculo Enviar como Hoja de Cálculo

Enviar por WhatsApp Enviar como PDF

Empresa 007
Lista de Materiales de Inventario a Producir

Emisido el 14/01/2025 a las 10:52 a. m. Pág. 1

Moneda Bolívar
Lista De Materiales p3030-Mesón Cantidad a Producir 1,00000000

SALIDAS
Artículos a Producir

| Artículo | Unidad | Cantidad | Cantidad a Producir | % Costo | Costo Estimado Unitario | Total |
|-----------------|----------|------------|---------------------|--------------|-------------------------|-------|
| Meson de madera | UNIDADES | 2,00000000 | 2,00000000 | 100,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | Total Costo | 0,00 |

INSUMOS
Materiales /Servicios a Consumir

| Materiales /Servicios a Consumir | Unidad | Cantidad | Existencia | Cantidad a Reservar | Costo Unitario | Costo Total |
|----------------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|----------------|-------------|
| Abrazadera | SERVICIOS | 5,00000000 | 700,00 | 5,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| Ciavos | UNIDADES | 40,00000000 | 5,500,00 | 40,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| Tablon | UNIDADES | 4,00000000 | 80,00 | 4,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| Barriz | UNIDADES | 2,00000000 | 150,00 | 2,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| Liston | UNIDADES | 4,00000000 | 250,00 | 4,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| Pagamento | UNIDADES | 2,00000000 | 530,00 | 2,00000000 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | Total Costo | 0,00 |

21.5 Enviar por WhatsApp

También puedes enviar el informe vía WhatsApp, mediante el menú **Especial** → **Enviar por WhatsApp**.

21.6 Orden de Producción

Para insertar una orden de producción, se debe hacer clic en Orden de Producción

Software Administrativo

Orden de Producción

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes Iniciar Anular Cerrar

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|-----------------|-------------|--------|-----------------|-----------------------|
|-----------------|-------------|--------|-----------------|-----------------------|

Se debe hacer clic en el botón **Insertar**

Orden de Producción - Insertar

Insertar Salir Editar Detalle

Acciones

Ingresada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Creación 13/08/2025 15

Código de Orden 000000000000005

Descripción Orden de produccion para ahcer jugo de frutas

Código de Almacén Producto Terminado 1 Almacen primario

Código de Almacén Materiales 1 Almacen primario

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar Cambio a Moneda Local 135,000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales 4 Juego de frutas 2 Usa Merma

Cantidad a Producir 10,00000000

Observación
produccion de jugo de frutas

Código: Ingresar el código para la orden de producción.

Descripción: Ingresar una descripción clara sobre la orden de producción.

Código de Almacén Producto Terminado: Escribe "asterisco (*) y presiona la tecla Enter" para abrir la lista de almacenes disponibles, escoge un almacén para el producto terminado.

Código de Almacén Materiales: Escribe asterisco (*) y presiona la tecla Enter para abrir la lista de almacenes disponibles, escoge un almacén para materiales.

Sección moneda para el costo.

Si la empresa actual utiliza multimoneda en esta sección podrás ver la descripción de la moneda extranjera y la tasa de cambio actual.

Sección lista de materiales a producir

Lista de materiales: Escribe "asterisco (*) y presiona la tecla Enter" para seleccionar la lista de materiales.

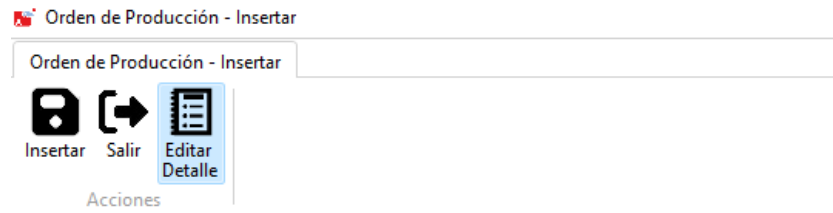
Cantidad a producir: Ingresar la cantidad a producir.

Observación: También puedes agregar una observación referente a la orden de producción.

Al finalizar se debe hacer clic en **Insertar** para guardar la orden de producción.

21.7 Detalle de Orden de Producción

Te recomendamos verificar los detalles de la orden de producción, para ello selecciona la orden de producción, luego se debe hacer clic en el botón Editar Detalle.



Se mostrará la siguiente ventana:

Ver detalles pestaña “Insumos”.

| Código | Descripción | Unidad | Existencia Actual | Cant. Original en Lista | Cant. a Consumir |
|--------|-----------------|----------|-------------------|-------------------------|------------------|
| J6 | Pulpa de frutas | UNIDADES | -60,00 | 5,00000000 | 50,00000000 |
| J2 | Azucar | UNIDADES | -90,00 | 3,00000000 | 30,00000000 |
| J3 | Agua | UNIDADES | -90,00 | 5,00000000 | 50,00000000 |

Ver detalles pestaña “Salidas”

Detalle Orden De Producción

Detalle Orden De Producción

Grabar

Acciones

Insumos Salidas

Código J7 Jugo de frutas Costo de los materiales en Bolívars

% Costo Est. 100,00000000

| Código | Lote | Unidad | Cant. Original en Lista | Cant. Solicitada | % Costo Est. |
|--------|------|----------|-------------------------|------------------|--------------|
| J7 | | UNIDADES | 10,00000000 | 100,00000000 | 100,00000000 |

Total % Costo Estimado: 100,00000000

Al terminar se debe hacer clic en el botón **Grabar** y después en **Insertar** para guardar los cambios.

Orden de Producción - Insertar

Insertar Salir Editar Detalle

Acciones

Ingresada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Creación 13/08/2025 15

Código de Orden 000000000000005

Descripción Orden de produccion para ahcer jugo de frutas

Código de Almacén Producto Terminado 1 Almacen primario

Código de Almacén Materiales 1 Almacen primario

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda USD Dólar Cambio a Moneda Local 135,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales 4 Jugo de frutas 2 Usa Merma

Cantidad a Producir 10,00000000

Observación
produccion de jugo de frutas

21.8 Estatus de la Órdenes de Producción

A continuación, puedes ver un esquema con los diferentes estatus que tendrá una orden de producción, de acuerdo con el estatus que tenga te permitirá ver los botones de acciones habilitados en la barra de menú superior.

| | | |
|------------------|------------------|----|
| Insertada | Modificar | Si |
| | Eliminar | Si |
| | Consultar | Si |
| | Iniciar | Si |










| | | |
|-----------------|------------------|----|
| Iniciada | Modificar | No |
| | Eliminar | No |
| | Consultar | Si |
| | Cerrar | Si |
| | Anular | Si |

| | | |
|----------------|------------------|----|
| Cerrada | Modificar | No |
| | Eliminar | No |
| | Consultar | Si |
| | Cerrar | No |
| | Iniciar | No |
| | Anular | No |

21.9 Iniciar Orden de Producción

Para iniciar una orden de producción, selecciona la orden y se debe hacer clic en el botón **Iniciar**

Orden de Producción

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción




Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado | Fecha de Inicio |
|------------------|---|-----------|-----------------|
| 0000000000000001 | OP para producir jugo de naranja | Iniciada | 07/08/2025 |
| 0000000000000002 | Orden de produccion | Cerrada | 07/08/2025 |
| 0000000000000003 | orden 001 | Iniciada | 08/08/2025 |
| 0000000000000004 | OP jugo de frutas | Cerrada | 11/08/2025 |
| 0000000000000005 | Orden de produccion para ahcer jugo de frutas | Ingresada | 13/08/2025 |

Se mostrará la siguiente ventana:

Orden de Producción - Iniciar

Orden de Producción - Iniciar

Acciones

Iniciada
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 13/08/2025 Fecha de Creación: 13/08/2025

Código de Orden: 0000000000000005

Descripción: Orden de produccion para ahcer jugo de frutas

Código de Almacén Producto Terminado: 1 Almacen primario

Código de Almacén Materiales: 1 Almacen primario

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda: USD Dólar Cambio a Moneda Local: 135,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales: 4 Juego de frutas 2 Usa Merma

Cantidad a Producir: 10,00000000

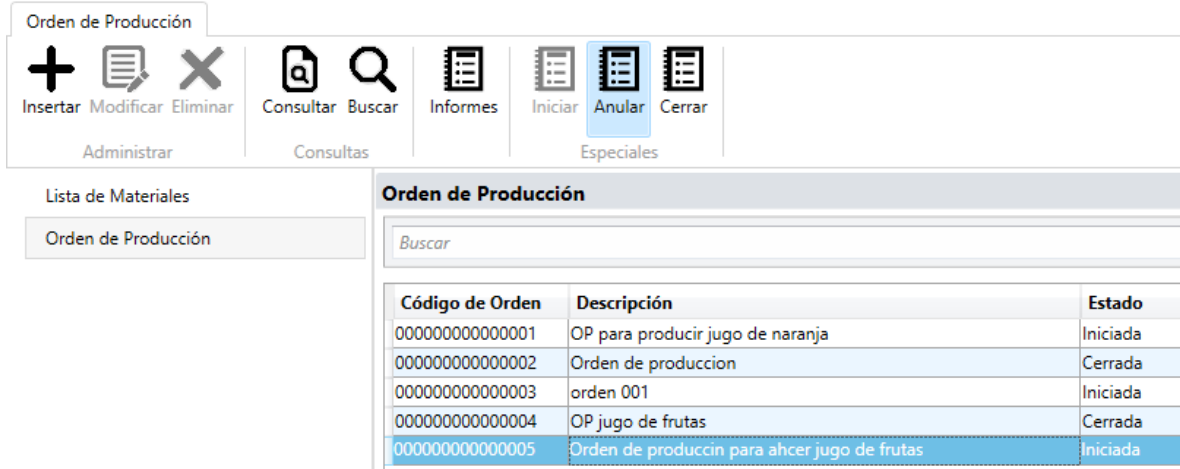
Observación: produccion de jugo de frutas

Últ. Mod.: vgonzalez 13/08/2025

En esta ventana ingresa la fecha en la que se comenzará la producción, puedes editar el detalle y finalmente se debe hacer clic en el botón **Iniciar**.

21.10 Anular Orden de Producción

Para anular una orden de producción selecciona la orden y se debe hacer clic en el botón **Anular**, se mostrará la siguiente ventana:



Orden de Producción

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes Iniciar **Anular** Cerrar

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado |
|------------------|---|----------|
| 0000000000000001 | OP para producir jugo de naranja | Iniciada |
| 0000000000000002 | Orden de produccion | Cerrada |
| 0000000000000003 | orden 001 | Iniciada |
| 0000000000000004 | OP jugo de frutas | Cerrada |
| 0000000000000005 | Orden de produccion para ahcer jugo de frutas | Iniciada |

Se mostrará la siguiente ventana:

Orden de Producción - Anular

Orden de Producción - Anular

Anular Salir Ver Detalle

Acciones

Anulada
Costo de los materiales en Bolívars

Fecha de Inicio: 13/08/2025 15 Fecha de Creación: 13/08/2025 15

Código de Orden: 000000000000005

Descripción: Orden de produccion para ahcer jugo de frutas

Código de Almacén Producto Terminado: 1 Almacen primario

Código de Almacén Materiales: 1 Almacen primario

Fecha de Anulación: 13/08/2025 15

Motivo de Anulación: **Materiales incompletos**

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda: USD Dólar Cambio a Moneda Local: 135,0000

Lista de Materiales a Producir

Lista de Materiales: 4 Juego de frutas 2 Usa Merma

Cantidad a Producir: 10,00000000

Observación: produccion de jugo de frutas










Últ. Mod.: vgonzalez 13/08/2025

Ingresa el motivo de la anulación, puedes editar el detalle y finalmente clic en el botón **Anular**.

21.11 Cerrar Orden de Producción

Para cerrar una orden de producción selecciona la orden y se debe hacer clic en el botón **Cerrar**.

Orden de Producción

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales
 Orden de Producción




Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado |
|------------------|---|----------|
| 0000000000000001 | OP para producir jugo de naranja | Iniciada |
| 0000000000000002 | Orden de produccion | Cerrada |
| 0000000000000003 | orden 001 | Iniciada |
| 0000000000000004 | OP jugo de frutas | Cerrada |
| 0000000000000005 | Orden de produccion para ahcer jugo de frutas | Iniciada |

Se mostrará la siguiente ventana:

Orden de Producción - Cerrar

Acciones

Cerrada
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 13/08/2025 15 Fecha de Creación: 13/08/2025 15
 Código de Orden: 0000000000000005
 Descripción: Orden de produccion para ahcer jugo de frutas
 Código de Almacén Producto Terminado: 1 Almacen primario
 Código de Almacén Materiales: 1 Almacen primario
 Fecha de Finalización: 13/08/2025 15

Moneda Extranjera para el Costo

Moneda: USD Dólar Cambio a Moneda Local: 135,0000

Lista de Materiales a Producir

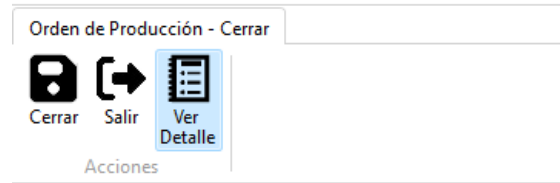
Lista de Materiales: 4 Juego de frutas 2 Usa Merma
 Cantidad a Producir: 10,00000000 Cantidad Producida: 10,00000000

Observación: produccion de jugo de frutas

Últ. Mod.: vgonzalez 13/08/2025

Ver detalles

Antes de cerrar la orden de producción puedes ver los detalles, para ello se debe hacer clic en el botón **Ver Detalles**



Si manejas merma en la producción puedes ver y editar los detalles en la pestaña **Insumos**

Detalle Orden De Producción

Detalle Orden De Producción

Grabar

Acciones

Insumos Salidas

Código: J6 Pulpa de frutas Costo de los materiales en Bolívars

Cant. Consumida: 50,00000000
 Cant. Merma Normal: 10,00000000 Cant. Merma Anormal: 0,00000000

| Código | Descripción | Lote | Unidad | Existencia Actual | Cant. Original en Lista | Cant. a Consumir | Cant. Consumida | Costo Total | Cant. Merma |
|--------|-----------------|------|----------|-------------------|-------------------------|------------------|-----------------|-------------|-------------|
| J6 | Pulpa de frutas | | UNIDADES | -160,00 | 5,00000000 | 50,00000000 | 50,00000000 | 0,00 | |
| J2 | Azucar | | UNIDADES | -150,00 | 3,00000000 | 30,00000000 | 30,00000000 | 0,00 | |
| J3 | Agua | | UNIDADES | -190,00 | 5,00000000 | 50,00000000 | 50,00000000 | 0,00 | |

Si manejas merma en la producción puedes ver y editar los detalles en la pestaña **Salidas**

Detalle Orden De Producción

Detalle Orden De Producción

Grabar

Acciones

Insumos Salidas

Código: J7 Jugo de frutas Costo de los materiales en Bolívars

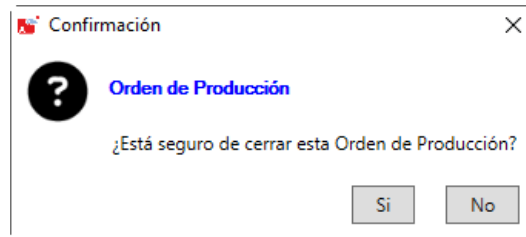
Cant. Producida: 100,00000000 % Costo Cierre: 100,00000000
 Cant. Merma Normal: 20,00000000 Cant. Merma Anormal: 0,00000000

| Código | Lote | Unidad | Cant. Original en Lista | Cant. Solicitada | % Costo Est. | Cant. Producida | % Costo Cierre | Cant. Merma Normal | Cant. Merma Anormal |
|--------|------|----------|-------------------------|------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------------|---------------------|
| J7 | | UNIDADES | 10,00000000 | 100,00000000 | 100,00000000 | 100,00000000 | 100,00000000 | 20,00000000 | 0,00000000 |

Total % Costo de Cierre: 100,00000000

Revisa la información de la orden de producción en los detalles, si requieres editar puedes hacerlo y presionar el botón **Grabar**.

Seguidamente se debe hacer clic en el botón **Cerrar**. Se mostrará el siguiente mensaje:



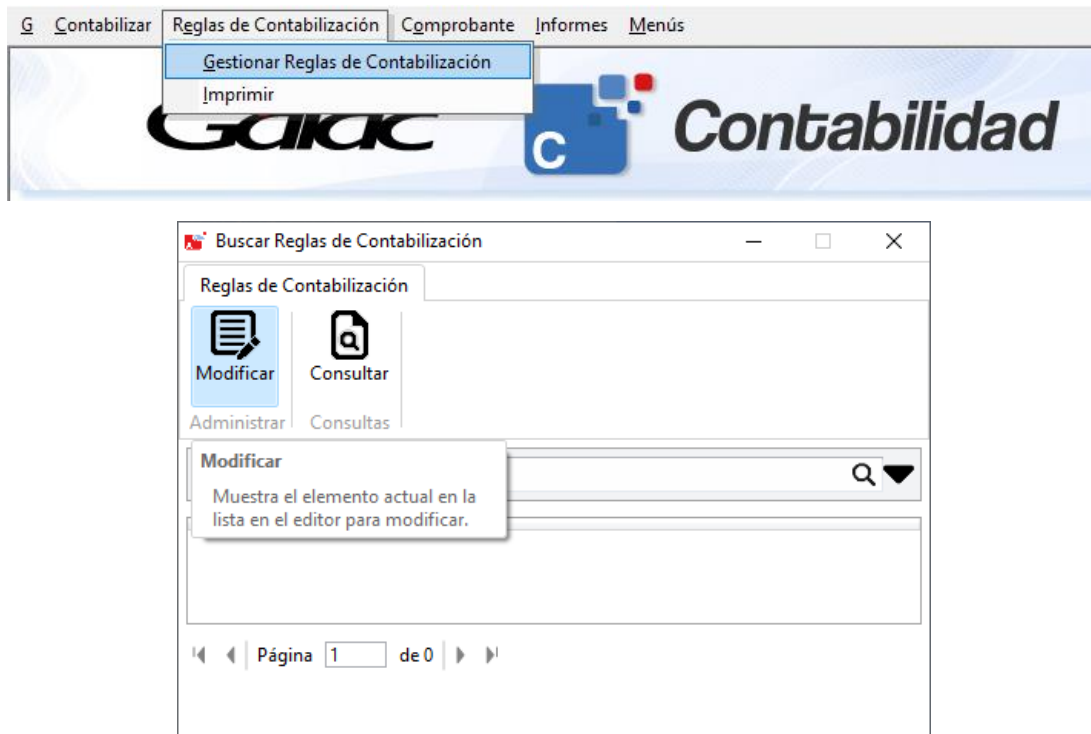
Se debe hacer clic en Sí para cerrarla.

21.12 Merma en las reglas de contabilización

Si la empresa actual con la que estás trabajando está integrada con la contabilidad, entonces debes configurar la merma en las reglas de contabilización, para ello se debe hacer clic en "Menú – Contabilizar / Reglas de Contabilización".



Desde el menú se debe hacer clic en “Reglas de Contabilización – Gestionar Reglas de Contabilización”.



En esta ventana se debe hacer clic en **Modificar**

Presiona en Producción y en Cuenta Merma Anormal, selecciona la cuenta.

Reglas de Contabilización - Modificar

Reglas de Contabilización - Modificar

Modificar Modificar y Salir Salir

Acciones

General

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

Cobranza

Pagos

Factura

Resumen Diario de Ventas

Transferencia entre Cuentas Bancarias

Producción

Reglas de Contabilización de Ordenes de Producción

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

Cuentas Orden de Producción

| | DEBE | HABER |
|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| Cuenta Producto Terminado | 1.01.001.00001 | |
| | CAJA PRINCIPAL MONEDA EXTRA | |
| Cuenta Membrana Anormal | 2.02.001.00001 | |
| | CAJA PRINCIPAL MONEDA EXTRA | |
| Cuenta Materiales | | 1.01.001.00001 |
| | CAJA PRINCIPAL MONEDA EXTRA | |

Últ. Mod.: vgonzalez 11/08/2025

21.13 Informes de Orden de Producción

Para ver los informes disponibles en orden de producción, se debe hacer clic en el botón **Informes**.

Software Administrativo

Orden de Producción

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes Iniciar Anular Cerrar

Administrar Consultas Especiales

Lista de Materiales

Orden de Producción

Orden de Producción

Buscar

| Código de Orden | Descripción | Estado | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|------------------|-------------------------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| 0000000000000001 | Orden para producir meson de madera | Cerrada | 14/01/2025 | 14/01/2025 |

Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Informes de Orden de Producción". At the top, there is a "Acciones" (Actions) bar with icons for "Impresora" (Printer), "Pantalla" (Screen), "PDF", "Excel", and "Salir" (Exit). Below this, there are two main sections: "Reportes" (Reports) and "Condiciones para el Informe" (Report Conditions). The "Reportes" section has five radio button options: "Costos de Inventario" (selected), "Detalle de Costo de Producción (Cerrada)", "Precierre Orden de Producción", "Producción por Estatus", and "Requisición de Materiales". The "Condiciones para el Informe" section is titled "Costos de Inventario" and contains several input fields: "Cantidad a Imprimir" (set to "Uno"), "Codigo Inventario" (set to "p2028" with a dropdown arrow), "Orden" (set to "0000000000000001" with a dropdown arrow), and "Moneda del informe" (set to "En Moneda Original" with a dropdown arrow). The text "Meson de madera" is displayed below the "Codigo Inventario" field.

Selecciona el informe que deseas consultar luego puedes hacer clic en el botón **Pantalla** para consultarlo, también puedes escoger las opciones de **PDF** o **Excel**.

22 Retención de IVA e ISLR con imprenta digital

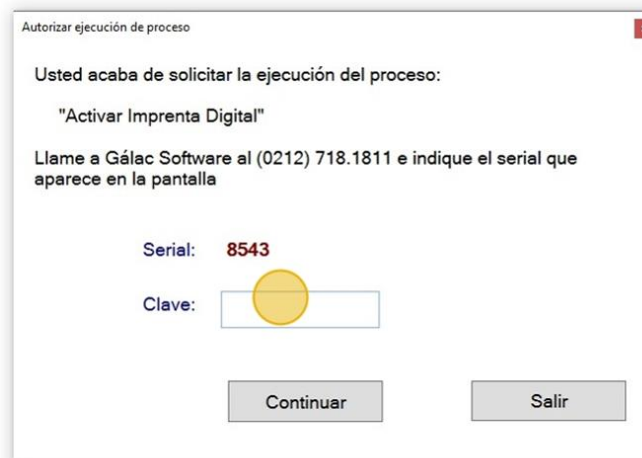
El Administrativo Gálac permite la conexión con el servicio de imprenta digital específicamente para el envío de retenciones de IVA e ISLR.

22.1 Activar conexión con imprenta digital

Para activar la imprenta digital desde el Administrativo Gálac, se debe ir al menú G – Activar Modo Avanzado, luego ir a los parámetros administrativos y hacer clic en "Activar Imprenta Digital".



Se habilitará una ventana indicándole al usuario que debe comunicarse con Gálac para obtener un serial para activar uso de imprenta digital.



Una vez obtenida la clave se debe colocar en la casilla "clave" y presionar en Continuar.

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

Serial: **8543**

Clave:

Continuar

Salir

El Administrativo Galac abrirá otra ventana en la cual se debe ingresar la url y los datos de acceso a servicio de imprenta digital, se debe hacer clic en el botón "Probar Conexión".

El uso de Imprenta Digital NO es reversible y está sujeto a la Providencia Administrativa N° SNAT/2024/000102

Proveedor: The Factory HKA

Url:

Usuario:

Clave:

Probar Conexión

Numeración para Imprenta Digital

Talonario 1

Factura: Reajustar Talonarios de Factura

Nota de Crédito:

Nota de Débito:

Fecha de Inicio de uso:

A partir de esta fecha, todos los documentos serán enviados a la imprenta digital. No se podrán emitir documentos físicos posteriores a esta fecha.

Si todos los datos van bien se mostrará el siguiente mensaje:

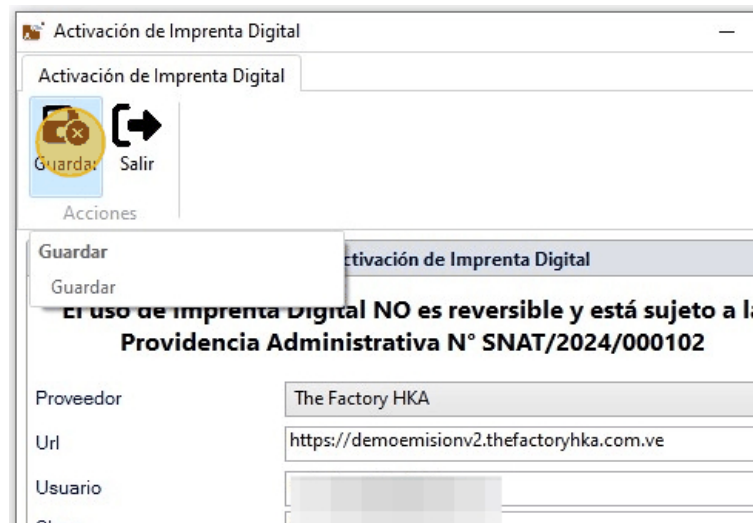
Información

Activación de Imprenta Digital

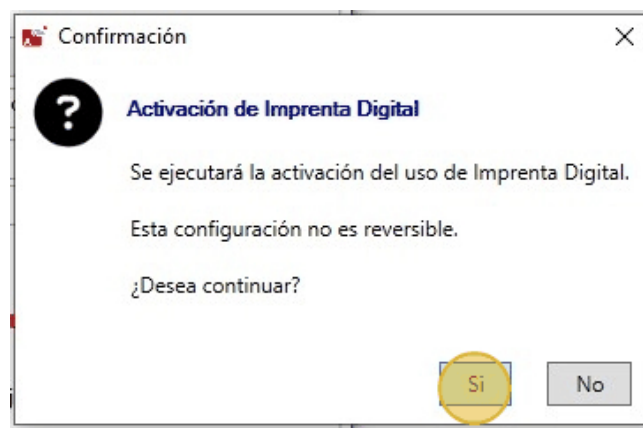
Conectado exitosamente a la Imprenta Digital TheFactoryHKA.

Aceptar

Ahora se debe hacer clic en "Guardar".



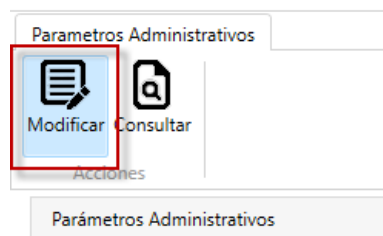
El Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje se debe estar de acuerdo o no ya que la activación no es reversible, se debe hacer clic en "Sí" para continuar con la activación.



De esta manera queda activada la conexión con Imprenta Digital desde el Administrativo.

22.2 Verificar parámetros del sistema para retener el IVA en cuentas por pagar

Estando en la ventana de parámetros administrativo, se debe hacer clic en "Modificar".



Ahora se debe hacer clic en "6 - CxP/Compras".

| |
|--------------------|
| 4 - CXC/Cobranzas |
| 5 - Inventario |
| 6 - CxP/Compras |
| 7 - Bancos |
| 8 - NotasDeEntrega |

Seguidamente se debe hacer clic en "6.3. - Retención IVA".

| |
|-------------------------------|
| 6 - CxP/Compras |
| 6.1.- Compras |
| 6.2.- CxP / Proveedor / Pagos |
| 6.3.- Retención IVA |
| 6.4.- Retención ISLR |

En ¿Dónde retener el IVA?, se debe seleccionar "CxP".

| | |
|--|--|
| 6 - CxP/Compras 6.1.- Compras 6.2.- CxP / Proveedor / Pagos 6.3.- Retención IVA 6.4.- Retención ISLR 6.5.- Planilla de IVA (Forma 30) | 6.3.- Retención IVA En Donde Retener IVA..... <input type="text" value="CxP"/> Primer Número de Comprobante de Retención de IVA ... Forma de Reiniciar el Número de Comprobante Ret IVA..... <input type="text" value="Al Completar"/> Imprimir Comprobante De Ret IVA..... <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|--|

También se debe colocar el primer número de comprobante de retención de IVA.

6.3.- Retención IVA

| | |
|--|---|
| En Donde Retener IVA..... | <input type="text" value="CxP"/> |
| Primer Número de Comprobante de Retención de IVA ... | <input type="text" value="1"/> |
| Forma de Reiniciar el Número de Comprobante Ret IVA..... | <input type="text" value="Al Completar"/> |
| Imprimir Comprobante De Ret IVA..... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Se debe ir ahora a la opción "6.4. - Retención de ISLR".

6 - CxP/Compras

- 6.1.- Compras
- 6.2.- CxP / Proveedor / Pagos
- 6.3.- Retención IVA
- 6.4.- Retención ISLR**
- 6.5.- Planilla de IVA (Forma 30)
- 6.6.- Imágenes para Comprobantes

Y se debe activar la opción "Usa Módulo de Retenciones".

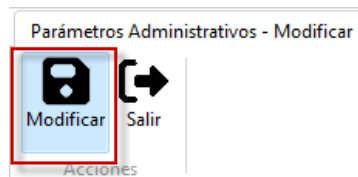
6.4.- Retención ISLR

| | |
|---|---|
| Usa Módulo de Retenciones..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Día / Mes de Cierre Fiscal..... | <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="12"/> |
| Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV | <input checked="" type="checkbox"/> |

Y en la opción ¿Dónde se efectúa la retención de ISLR?, se debe seleccionar "CxP".

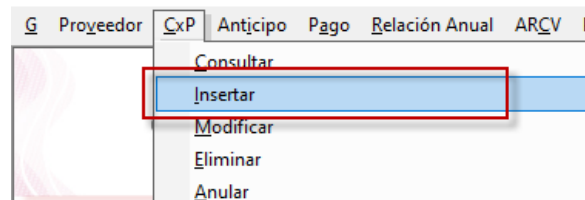
| | |
|---|-----------------------------------|
| Dónde se Efectua la Retención ISLR..... | <input type="text" value="Cx P"/> |
| Número de Copias del Comprobante Retención..... | <input type="text"/> |
| Nombre Plantilla Comprobante de Ret ISRL | <input type="text"/> |

Y finalmente para guardar los parámetros establecidos anteriormente se debe hacer clic en "Modificar".



22.3 Insertar una cuenta por pagar (CxP) que retenga IVA e ISLR

Para insertar una cuenta por pagar (CxP) se debe hacer clic en "CxP - Insertar".



El sistema mostrará la siguiente ventana:

C x P - Insertar

Tipo CxP: **Factura** Usar Prefijo Serie: Moneda: **Bolívar** Por Cancelar:

Número: N° Control: Asociado a Caja Chica:

Proveedor: N° Reposición:

Fecha: **17/09/2025** Días Vencimiento: **0** Vencimiento: **17/09/2025** Moneda: **VED Bolívar** Cambio: **1,0000**

Detalle | Ret. IVA | Montos en Bs | Ret. I.S.L.R. | Info. I.G.T.F. |

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras: [Cálculo Especial](#)

Fecha de Aplicación: **17/09/2025**

Tipo de Compra: **Internas**

Tipo de Transacción: **01 Registro**

Crédito Fiscal: **Deducible**

| Tasa | Montos Gravables | Bs. | Montos IVA | Bs. |
|---------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| 16,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 8,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| 31,00 % | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="text"/> | 0,00 |
| Bs. | | 0,00 | | 0,00 |

Observaciones:

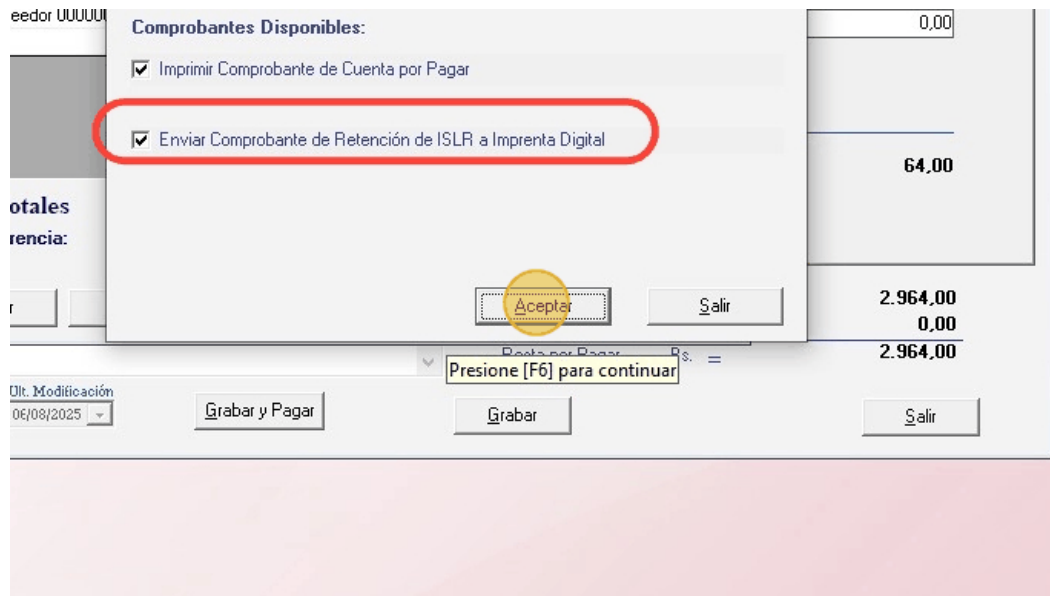
Operador: **vgonzalez** Ult. Modificación: **17/09/2025**

Total CxP Bs. = **0,00**
Monto Abonado Bs. - **0,00**
Restar por Pagar Bs. = **0,00**

Grabar y Pagar **Grabar** **Salir**

Se debe ingresar el número de la CxP, el proveedor, el número de control entre otros datos, también se debe ingresar el monto exento y los montos gravables, también puedes agregar una observación para la CxP y finalmente, después de completar toda la información en la ventana, se debe hacer clic en "Grabar" para guardar la CxP.

Se guardará la CxP y se mostrará la pantalla para generar los comprobantes, en la cual se debe marcar: "Enviar Comprobante de Retención de ISLR a Imprenta Digital" y luego se debe hacer clic en "Aceptar".

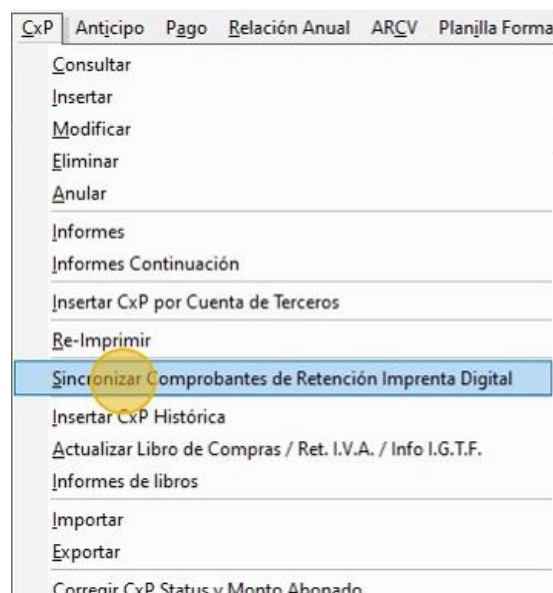


Nota: Podrás verificar en el portal de la imprenta digital que ya está guardado el comprobante de retención y enviado al proveedor.

22.4 Enviar comprobantes de retención a la imprenta digital en otro momento

Al momento de insertar una CxP se puede elegir si enviar o no el comprobante a la imprenta digital, si se escoge hacerlo más adelante se debe hacer de la siguiente manera:

Se debe hacer clic en "Menú - CxP - Sincronizar Comprobantes de Retención Imprenta Digital".



Se debe ubicar la CxP.

Proveedor CxP Anticipo Pago Relación Anual ARCV Planilla Forma 00030 Menús

Buscar CxP para Validar

Número Fecha Fecha de Cancelación

Tipo De CxP

Status

Nombre Proveedor

Consecutivo

Observaciones

Ordenado Por

Selecciona la CxP y se debe hacer clic en "Validar".

| Número | Status | Código | Nombre Proveedor | Fecha de C... | Fecha |
|--------|--------------|------------|------------------|---------------|------------|
| 2121 | Por Cancelar | 0000000002 | Proveedor 2 | 06/08/2025 | 06/08/2025 |
| 5454 | Por Cancelar | 0000000002 | Proveedor 2 | 06/08/2025 | 06/08/2025 |

Registro 1 de 2

Presione click, para proceder a Validar el registro seleccionado

En la ventana que se muestra se debe verificar los valores y hacer clic en "Sincronizar".

Fiscal

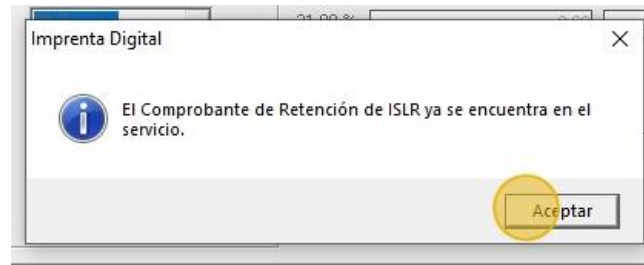
Bs. 320,00 51,20

aciones

| | | |
|-----------------|-------|----------|
| Total CxP | Bs. = | 2.371,20 |
| Monto Abonado | Bs. - | 0,00 |
| Resta por Pagar | Bs. = | 2.371,20 |

Or. Ult. Modificación
? 06/08/2025

Si el comprobante está en el servicio de imprenta digital, el Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje:



22.5 Consultar comprobantes en imprenta digital

Otra forma de validar si el comprobante fue enviado, es haciendo clic en la pestaña "Imprenta Digital" de la ventana CxP.

Consultar

P: Factura Usar Prefijo Serie Bolívar Por Cancelar

2121 N° Control 12 Asociado a Caja Chica

Proveedor 2 N° Reposición

06/08/2025 Días Vencimiento 0 Vencimiento 06/08/2025 Moneda VED Bolívar Cambio 1,000

Ret. IVA Montos en Bs Ret. I.S.L.R. Info. I.G.T.F. **Imprenta Digital** Ver Comprobante Contable

Calculo Especial

Monto Exento Bs. 2,000.00

| Tasa | Montos Gravables | Bs. | Montos IVA | Bs. |
|---------|------------------|--------|------------|-------|
| 16,00 % | | 320,00 | | 51,20 |
| 8,00 % | | 0,00 | | 0,00 |
| 31,00 % | | 0,00 | | 0,00 |

Podrás ver en la pestaña "Imprenta Digital" que los comprobantes fueron enviados.

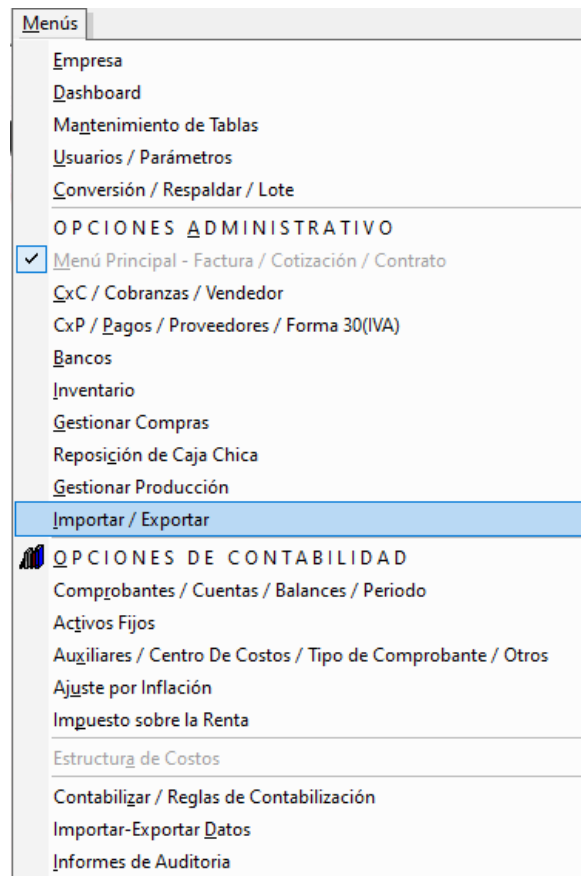
| | | | | | |
|--|----------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Número | 2121 | N° Control | 12 | Asociado a Caja Chica | <input type="checkbox"/> |
| Proveedor | Proveedor 2 | N° Reposición | | | |
| Fecha | 06/08/2025 | Días Vencimiento | 0 | Vencimiento | 06/08/2025 |
| Moneda | VED | Bolívar | Cambio | 1,0000 | |
| Detalle Ret. IVA Montos en Bs Ret. I.S.L.R. Info. I.G.T.F. Imprenta Digital Ver Comprobante Contable | | | | | |
| Datos del Comprobante de I.S.L.R. | | | Datos del Comprobante de I.V.A. | | |
| N° Control Comprobante | 00000000000000000000 | | N° Control Comprobante | 00000000000000000000 | |
| Proveedor Imprenta D. | No Áplica | | Proveedor Imprenta D. | No Áplica | |
| Status Comprobante | Enviado | | Status Comprobante | Enviado | |
| Motivo de Anulación | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> | | | | | |

Se puede ver que es estatus del comprobante es: "Enviado"

23 Importar / Exportar Datos

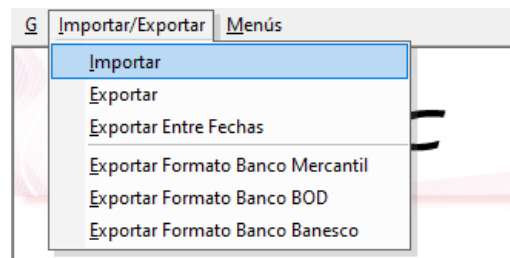
El Sistema Administrativo te permite realizar la importación y exportación de datos por módulos desde un archivo de texto (txt).

Para importar datos, desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el módulo **Menú – Exportar / Importar**.



23.1 Importar

Seguidamente se debe hacer clic en el menú **Importar / Exportar → Importar**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Formato de Importación: Escoge el formato de importación.

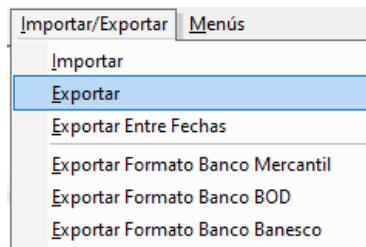
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

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

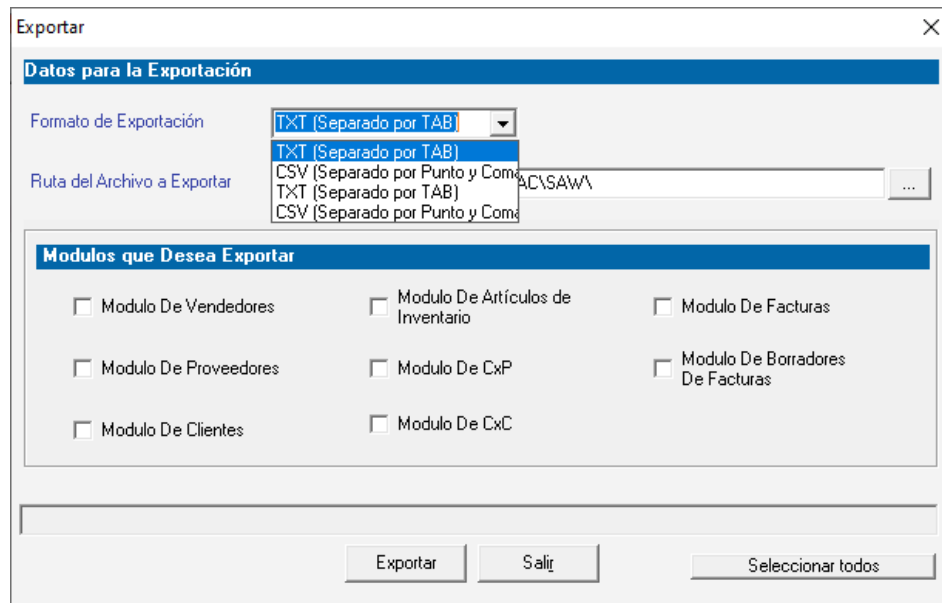
En módulos que deseen importar: escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Importar** para iniciar el proceso.

23.2 Exportar

De igual manera el sistema le permite realizar exportación de datos, para realizar esto escoja el menú **Importar / Exportar** → **Exportar**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación:

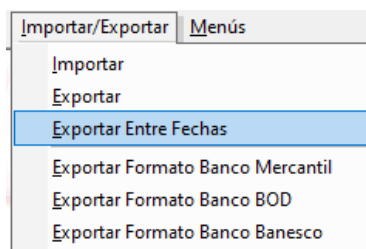
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

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

En módulos que deseen Exportar: Escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Exportar** para iniciar el proceso.

23.3 Exportar Entre Fechas

Para llevar a cabo el proceso de “Exportación de datos entre fechas” escoge el menú **Importar / Exportar → Exportar Entre Fechas**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

En cualquiera de las tres opciones se debe especificar los siguientes datos:

Datos para la Exportación

Formato de Exportación: Debes indicar si el formato del archivo de datos que se incluirá en el zip será con los datos separados por Tab o por punto y coma.

Ruta del archivo a Exportar: Selecciona la ruta donde se guardará el archivo de exportación.

Fecha Inicial y Final: Solo deben especificarse estos datos para el caso de Exportación de Datos entre fechas.

Módulos que desee Exportar

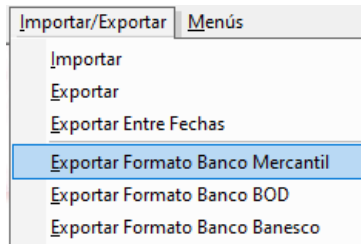
Y por último una lista con las opciones de los datos que pueden ser importados o exportados del Administrativo. La opción de “Generar CxC de las Facturas a importar” solo está disponible al importar “Módulo de Facturas”.

Los módulos disponibles para Importar / exportar son los siguientes:

- Clientes
- Vendedores
- Proveedores
- Artículos de Inventario
- CxP
- CxC
- Facturas (tanto en borrador como emitidas)

23.4 Exportar Formato Banco Mercantil

Para exportar el formato banco mercantil, se debe hacer clic en **Importar / Exportar** → **Exportar Formato Banco Mercantil**



Se mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a dialog box titled 'Exportar - Mercantil'. It contains the following fields and controls:

- Datos de Pagos para Exportar** (header)
- Cuenta**: A text input field.
- Fecha de Gestión**: A dropdown menu showing '14/01/2025'.
- Fechas**: Two dropdown menus for 'Inicial' and 'Final', both showing '14/01/2025'.
- Forma de Pago**: Two radio buttons, 'Abono en cuenta' (selected) and 'Transferencia'.
- Nombre del Archivo a Exportar**: A text input field with a browse button (three dots).
- Buttons: 'Exportar' and 'Salir' at the bottom.

Cuenta: Se debe escribir un * y presionar la tecla **Enter** para seleccionar la cuenta.

Fecha de Gestión: Selecciona la fecha de la gestión.

Fechas: Selecciona fecha inicio y fecha final.

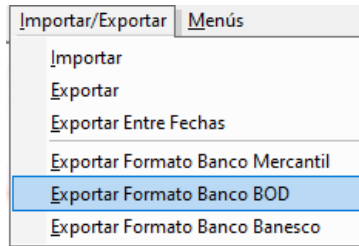
Forma de Pago: Selecciona la opción para forma de pago.

Nombre del Archivo a Exportar: Se debe hacer clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

Seguidamente se debe hacer clic en **Exportar**

23.5 Exportar Formato Banco BOD

Para exportar el formato banco mercantil, se debe hacer clic en **Importar / Exportar** → **Exportar Formato Banco BOD**



Se mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a window titled 'Exportar - BOD'. The window contains the following fields and controls:

- Datos de Pagos para Exportar** (Section Header)
- Cuenta a Procesar:** Input field with '01' and dropdown 'BOD CTA CTE -'
- Fecha de Gestión:** Dropdown menu with '11/09/2023'
- Fechas:** Two dropdown menus for 'Inicial' (11/09/2023) and 'Final' (11/09/2023)
- Descripción de la Operación:** Radio buttons for 'Proveedores' (selected) and 'Nómina'
- Número de Contrato:** Input field with '585'
- Nombre del Archivo a Exportar:** Input field with 'C:\Program Files (x86)\Galac\Saw\Reportes\Original\exportarBOD.txt' and a browse button (...)
- Buttons:** 'Exportar' (highlighted with a red box) and 'Salir'

Cuenta: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para selecciona la cuenta.

Fecha de Gestión: Selecciona la fecha de la gestión.

Fechas: Selecciona fecha inicio y fecha final.

Forma de Pago: Selecciona la opción para forma de pago.

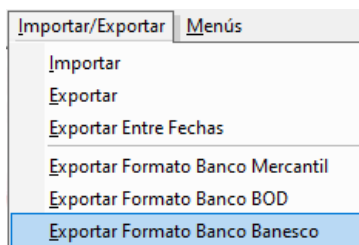
Número de Contrato: Ingresa el número de contrato.

Nombre del Archivo a Exportar: Se debe hacer clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

Seguidamente se debe hacer clic en **Exportar**

23.6 Exportar Formato Banesco

Para exportar el formato banco mercantil, se debe hacer clic en **Importar / Exportar** → **Exportar Formato Banco Banesco**



Se mostrará la siguiente ventana:

Exportar - Banesco

Datos de Pagos para Exportar

Cuenta a Procesar: CXCA CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS

Fecha de Gestión: 11/09/2023

Fechas: Inicial 11/09/2023 Final 11/09/2023

Número de Referencia: 582

Nombre del Archivo a Exportar: C:\Program Files (x86)\Galac\Saw\Reportes\Original\exportarBanesco.txt

Exportar Salir

Cuenta: Se debe escribir un * y presionar la tecla Enter para seleccionar la cuenta.

Fecha de Gestión: Selecciona la fecha de la gestión.

Fechas: Selecciona fecha inicio y fecha final.

Forma de Pago: Selecciona la opción para forma de pago.

Número de Referencia: Ingresar el número de referencia.

Nombre del Archivo a Exportar: Se debe hacer clic en el botón con los tres puntos y escribir el nombre para el archivo que requiere importar.

Seguidamente se debe hacer clic en **Exportar**.

24 Glosario

1. Términos Generales

- **Sistema Administrativo:** Conjunto de herramientas y procesos que permiten gestionar recursos, operaciones y datos de una organización.
 - **Usuario:** Persona que accede al sistema para realizar operaciones según sus permisos.
 - **Interfaz:** Pantalla o entorno donde el usuario interactúa con el sistema.
-

2. Gestión de Usuarios

- **Perfil:** Conjunto de datos que identifica a un usuario dentro del sistema.
 - **Rol:** Nivel de acceso y permisos asignados a un usuario (ej. Administrador, Operador).
 - **Autenticación:** Proceso para verificar la identidad del usuario (ej. usuario y contraseña).
-

3. Operaciones Administrativas

- **Transacción:** Acción registrada en el sistema que afecta datos o recursos (ej. pago, ajuste).
 - **Registro:** Entrada de datos en el sistema que representa información relevante (ej. cliente, factura).
 - **Validación:** Proceso para confirmar que los datos ingresados cumplen con las reglas del sistema.
-

4. Documentación y Reportes

- **Informe:** Documento generado por el sistema que resume datos o resultados.
- **Historial:** Registro cronológico de acciones realizadas en el sistema.
- **Exportación:** Proceso para extraer datos del sistema en un formato específico (ej. txt, Excel).

5. Finanzas y Contabilidad

- **Factura:** Documento que detalla una transacción comercial.
 - **Saldo:** Cantidad disponible o pendiente en una cuenta.
 - **Conciliación:** Proceso para verificar que los registros contables coincidan con los movimientos reales.
-

6. Seguridad

- **Permisos:** Autorizaciones que determinan qué acciones puede realizar un usuario.
- **Usuario:** Técnica para proteger datos mediante codificación.
- **Backup:** Copia de seguridad de la información del sistema.

Inventario

- **Stock:** Cantidad de productos disponibles en almacén.
 - **Existencias:** Total de unidades físicas disponibles.
 - **Inventario Físico:** Conteo real de productos en almacén.
 - **Inventario Teórico:** Cantidad registrada en el sistema.
 - **Rotación de Inventario:** Frecuencia con la que se venden y reponen productos.
 - **Merma:** Pérdida de productos por daño, caducidad, faltante, sobrante
 - **Orden de Entrada:** Documento que registra el ingreso de productos al almacén.
 - **Orden de Salida:** Documento que registra la salida de productos del almacén.
 - **Almacén:** Espacio físico donde se guardan los productos.
 - **Ubicación:** Posición específica del producto dentro del almacén.
-

Producción

- **Orden de Producción:** Documento que indica la fabricación de un producto.
- **Materia Prima:** Insumos necesarios para producir un bien.

- **Producto Terminado:** Bien listo para venta después del proceso productivo.
 - **Subproducto:** Material secundario generado durante la producción.
 - **Control de Calidad:** Proceso para verificar que el producto cumple estándares.
 - **Merma de Producción:** Pérdida de material durante el proceso productivo.
-

Compras

- **Orden de Compra:** Documento que solicita la adquisición de productos.
 - **Proveedor:** Persona o empresa que suministra productos o servicios.
 - **Recepción:** Proceso de verificar y aceptar productos comprados.
 - **Costo Unitario:** Precio por cada unidad adquirida.
 - **Pago a Proveedor:** Transferencia de dinero por la compra realizada.
 - **Requisición:** Solicitud interna para comprar materiales o productos.
-

Ventas

- **Pedido:** Solicitud de compra realizada por un cliente.
 - **Cotización:** Documento que indica el precio estimado de productos o servicios.
 - **Cliente:** Persona o empresa que adquiere productos o servicios.
 - **Comisión:** Porcentaje que recibe el vendedor por cada venta.
 - **Descuento:** Reducción en el precio de venta.
 - **Entrega:** Proceso de entregar el producto al cliente.
-

Facturación

- **Factura:** Documento que respalda una venta o prestación de servicio.
- **Nota de Crédito:** Documento que reduce el valor de una factura.
- **Nota de Débito:** Documento que aumenta el valor de una factura.
- **Impuesto:** Carga tributaria aplicada a la venta (ej. IVA).

- **Número de Control:** Código único que identifica una factura.
 - **Retención:** Porcentaje que se descuenta del pago por obligaciones fiscales.
-

Bancos

- **Conciliación Bancaria:** Comparación de movimientos del banco con registros internos.
 - **Transferencia:** Movimiento de dinero entre cuentas bancarias.
 - **Depósito:** Ingreso de dinero en una cuenta bancaria.
 - **Extracto Bancario:** Documento que detalla los movimientos de una cuenta.
 - **Saldo Disponible:** Cantidad de dinero que se puede usar en la cuenta.
 - **Cheque:** Documento que ordena el pago de una cantidad específica.
-

Talleres de Autos

- **Orden de Servicio:** Documento que detalla el trabajo a realizar en el vehículo.
- **Diagnóstico:** Evaluación del estado del vehículo.
- **Repuesto:** Pieza utilizada para reparar o reemplazar partes del vehículo.
- **Mano de Obra:** Trabajo realizado por el personal técnico.
- **Garantía:** Compromiso de calidad sobre el servicio o repuesto.
- **Presupuesto:** Estimación del costo total del servicio.