

Galac[®]



Administrativo - Esquema de balances

NIIF

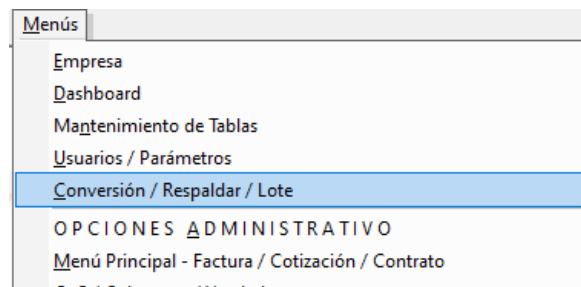
Instructivo

El uso del esquema de balances de NIIF proporciona a tu empresa una serie de ventajas importantes, incluida la comparabilidad internacional, la transparencia de la información, la adaptabilidad a diferentes sectores, el cumplimiento normativo y la mejora en el acceso al capital

Inicio

Crear usuario para NIIF

1. Haz clic en "Menús - Usuario / Parámetros".



2. Haz clic en "Seguridad".



3. Haz clic en "Insertar".



4. Ingresas el nombre de usuario.

The screenshot shows a web application window titled "Usuario - Insertar". At the top, there is a toolbar with icons for "Insertar", "Salir", "Marcar Todo", "Desmarcar Todo", "Expandir Todo", and "Colapsar Todo". Below the toolbar, the form has several input fields: "Nombre (Login)" containing "userNIIF", "Nombre y Apellido" (empty), "Cargo" (empty), and "E-mail" (empty). There is also a checkbox for "Es Supervisor" which is unchecked. At the bottom, there is a "Permisología" section with two radio buttons: "Principal" and "Carga Inicial", both of which are selected. An orange circle highlights the "Nombre y Apellido" field.

5. Ingresas el nombre y apellido del usuario.

This screenshot is similar to the previous one, but now the "Nombre y Apellido" field contains the text "usuario niif". The "Nombre (Login)" field still contains "userNIIF". The "Permisología" section remains the same with "Principal" and "Carga Inicial" selected. An orange circle highlights the "Nombre y Apellido" field. A blue "Acti" button is visible on the right side of the form.

6. Ingresas el "Cargo" del usuario.

Usuario - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

Permisología: Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo, Colapsar Todo

Nombre (Login): userNIIF

Nombre y Apellido: usuario NIFF

Cargo: []

E-mail: []

Es Supervisor:

Permisología:

- Principal
- Carga Inicial
- Compañía / Parámetros / Niveles de Precio
- Mantenimiento

7. Ingresas el "Email" del usuario.

Usuario - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

Permisología: Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo, Colapsar Todo

Nombre (Login): userNIIF

Nombre y Apellido: usuario NIFF

Cargo: []

E-mail: []

Es Supervisor:

Permisología:

- Principal
- Carga Inicial
- Compañía / Parámetros / Niveles de Precio
- Mantenimiento

8. Haz clic en "Contabilidad".

E-mail

Es Supervisor

Permisología

- ▼ Cliente / CxC
- ▼ Inventario
- ▼ CxP / Vendedor
- ▼ Retenciones / Forma 30
- ▼ Contabilidad
- ▼ Bancos
- ▼ Opciones de Cajero
- ▼ Tablas Generales

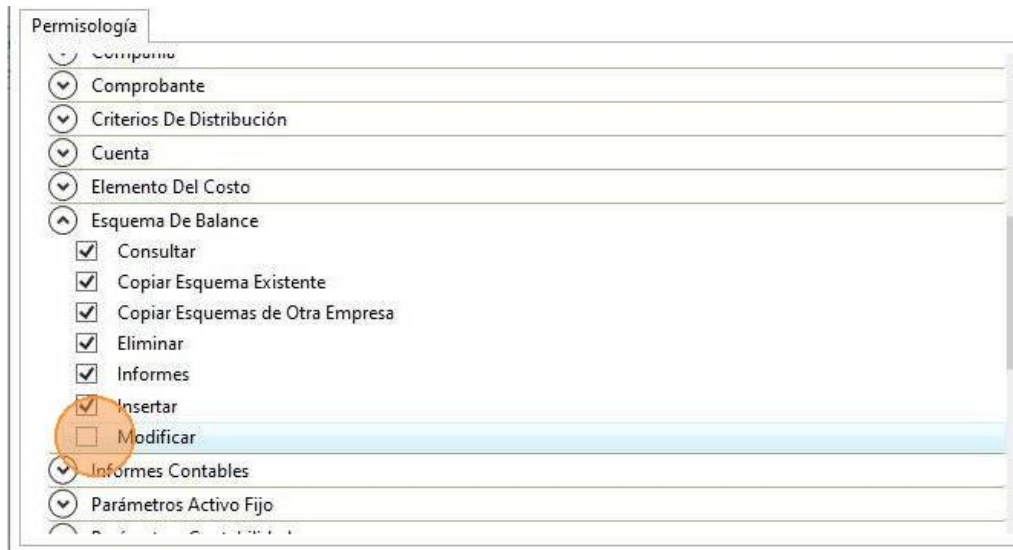
9. Haz clic en "Esquema De Balance".

Es Supervisor

Permisología

- ▼ Comprobante
- ▼ Comprobante
- ▼ Criterios De Distribución
- ▼ Cuenta
- ▼ Elemento Del Costo
- ▼ Esquema De Balance
- ▼ Informes Contables
- ▼ Parámetros Activo Fijo
- ▼ Parámetros Contabilidad
- ▼ Período
- ▼ Producto
- ▼ Reglas de Contabilización
- ▼ Bancos
- ▼ Opciones de Cajero
- ▼ Tablas Generales

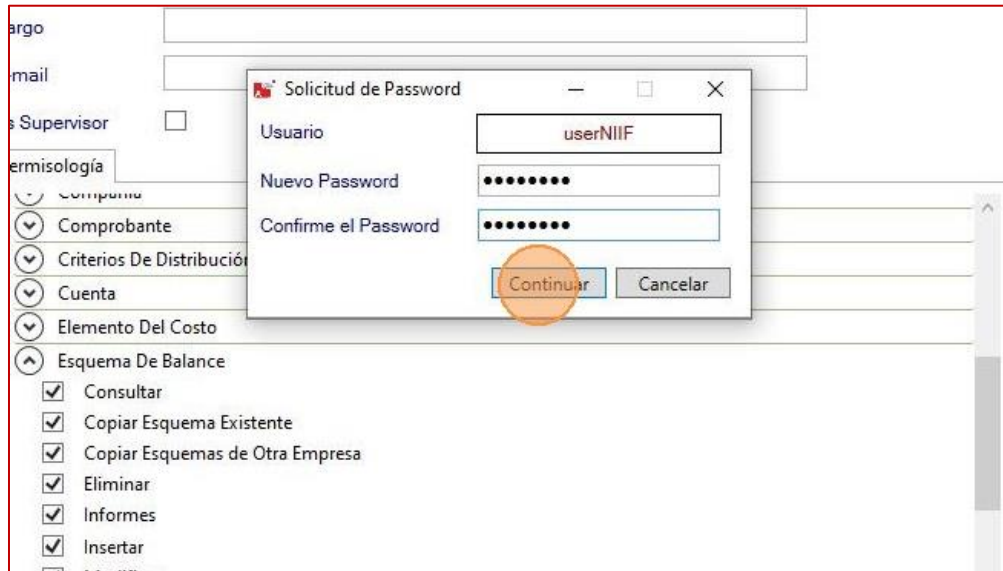
10. Selecciona todas las opciones para "Esquema de Balance".



11. Haz clic en "Insertar" para guardar el usuario.



12. Ingresas y repite la contraseña para el usuario NIIF y presiona en "Continuar".

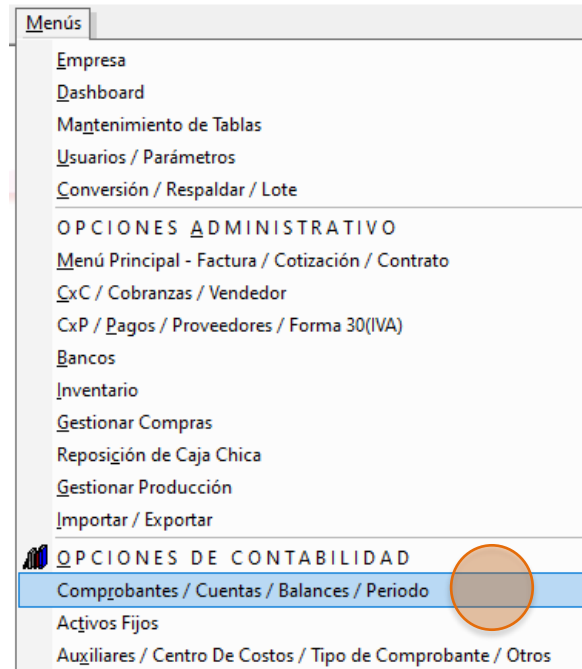


13. Haz clic en "Salir" para cerrar la ventana de usuario.

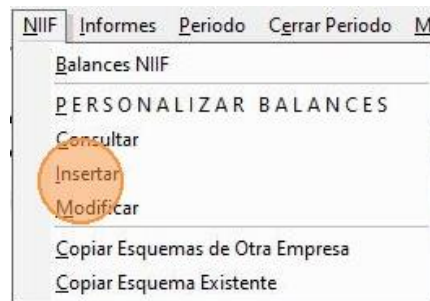


Crear un Balance NIIF

14. Haz clic en "Menús - Comprobante / Cuentas / Balances / Período".



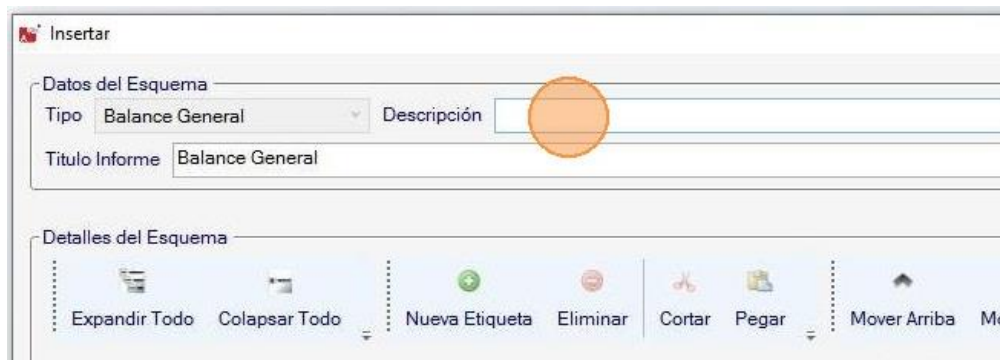
15. Haz clic en "NIIF - Insertar".



16. Selecciona "Balance General" o "Estado de Resultado".



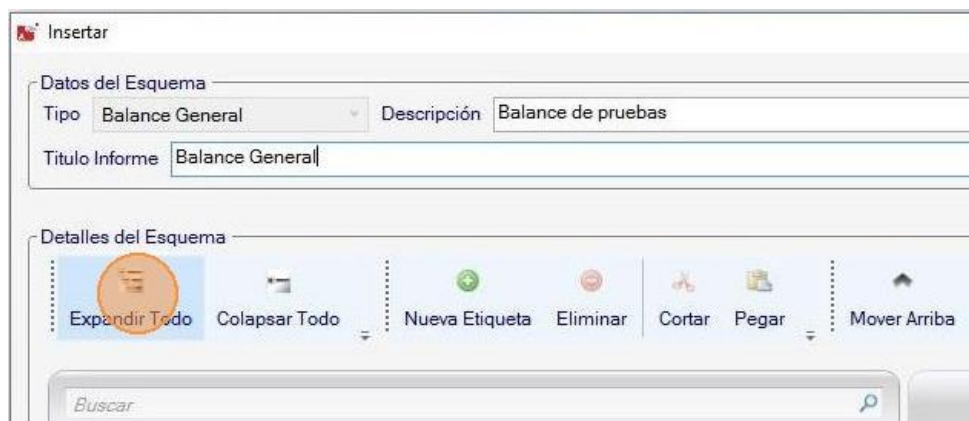
17. Ingresas la "Descripción" para el balance.



18. Se genera el "Título" automáticamente.



19. Haz clic para "Expandir Todo".



20. Haz clic para "Colapsar Todo".



21. Haz clic para "Nueva Etiqueta".



22. Ingresar el nombre de la "Etiqueta".

Descripción: Etiqueta 1

Tipo: Título

Sección: ACTIVOS

Mostrar línea de total

Línea de total usa doble raya

^ Leyenda

Grabar Salir

23. Puedes activar o no las opciones "Mostrar línea de total" y "Línea de total usa doble raya".

Descripción: Etiqueta 1

Tipo: Título

Sección: ACTIVOS

Mostrar línea de total

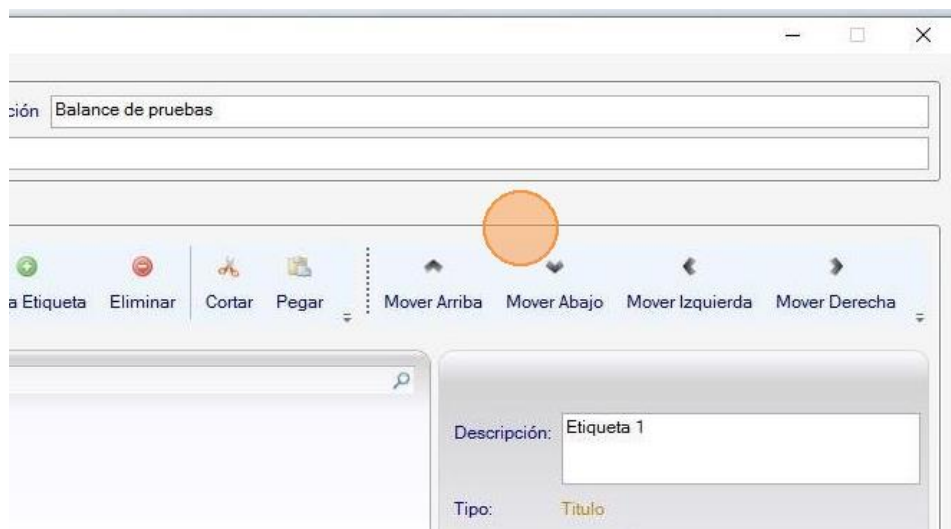
Línea de total usa doble raya

^ Leyenda

Grabar Salir

24. **Cortar:** La función de este Botón, al igual que en el uso tradicional de Windows, es eliminar una etiqueta seleccionada con el objeto de pegarla posteriormente en otra ubicación del catálogo del esquema.
- Pegar:** Con esta opción usted podrá colocar nuevamente la información de la etiqueta que haya cortado previamente y la cual se encuentra disponible en la memoria del equipo.
- Botones Mover Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha:** Con estos botones usted puede cambiar de forma sencilla la ubicación de una etiqueta dentro del esquema de balances,

definiendo así la estructura en que aparecerá la información de los informes solicitados, bien sea por **pantalla** o **impresora**

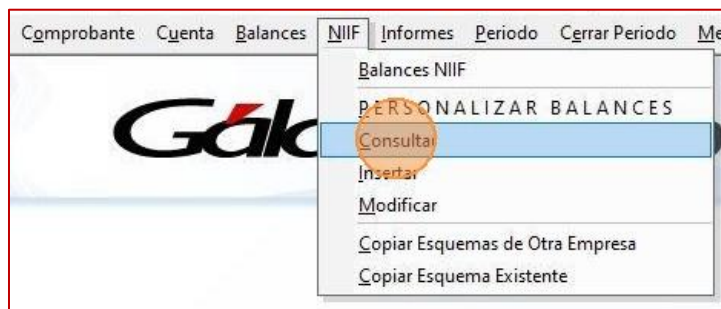


25. Haz clic en "Grabar".



Consultar Esquema de Balance NIIF

26. Haz clic en "NIIF - Consultar".



27. Haz clic en "Buscar".



28. Selecciona el "Balance".



29. Haz clic en "Consultar".



30. Puedes consultar el detalle del balance.

Insertar

Datos del Esquema
 Tipo: Balance General Descripción: Balance NIFF 2026
 Título Informe: Balance General

Detalles del Esquema

Expandir Todo Colapsar Todo Nueva Etiqueta Eliminar Cortar Pegar Mover Arriba Mover Abajo Mover Izquierda Mover Derecha

Buscar

- ▲ **ACTIVOS**
 - ▲ **DE ORDEN DEUDOR**
 - ▲ 6 - CUENTAS DE ORDEN
 - ▲ 6.01 - GASTOS DE OPERACIONES
 - 6.01.01 - GASTOS DEL PERSONAL
 - 6.01.02 - BENEFICIOS LABORALES
 - 6.01.03 - APORTES PATRONALES
 - 6.01.04 - ATENCION AL PERSONAL
 - ▲ 6.02 - GASTOS DE ADMINISTRACION
 - 6.02.01 - GASTOS DEL PERSONAL
 - 6.02.03 - GASTOS DE VENTAS
 - 6.02.04 - OTROS INGRESOS Y EGRESOS
 - ▲ 1 - ACTIVO
 - ▲ 1.01 - ACTIVO CORRIENTE
 - 1.01.01 - EFECTIVO Y CAJA
 - 1.01.02 - BANCOS
 - 1.01.03 - INVERSIONES TEMPORALES
 - 1.01.04 - CUENTAS POR COBRAR
 - 1.01.05 - PROVISION CUENTAS POR COBRAR
 - 1.01.06 - ANTICIPOS GENERALES
 - 1.01.07 - CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
 - 1.01.08 - OTRAS CUENTAS POR COBRAR
 - 1.01.09 - DEPOSITOS EN GARANTIA
 - 1.01.10 - INVENTARIOS
 - 1.01.11 - PREPAGADOS
 - ▲ 1.02 - PROPIEDADES, MOBILIARIOS Y EQUIPOS
 - 1.02.01 - PROPIEDADES, MOBILIARIOS Y EQUIPOS DEPRE
 - ▲ 1.03 - CARGOS DIFERIDOS
 - 1.03.01 - CARGOS DIFERIDOS

Descripción: ACTIVOS

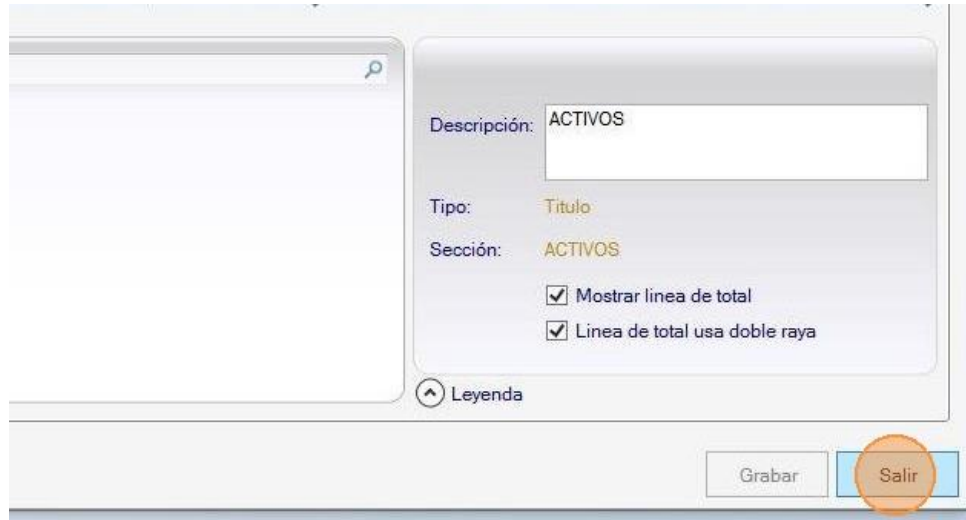
Tipo: Titulo

Sección: ACTIVOS

Mostrar línea de total

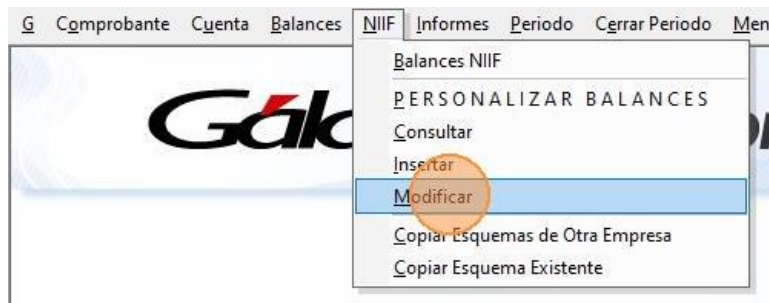
Línea de total usa doble raya

31. Haz clic en "Salir".



Modificar Esquema Balance NIIF

32. Haz clic en "NIIF - Modificar".





33. Haz clic en "Buscar".

Buscar para Modificar

Descripción

Tipo de Esquema

Ordenar Por:

 Buscar  Salir

	Descripción	Tipo de Esquema

34. Escoge el "Balance".

Ordenar Por:

 Buscar  Salir

	Descripción	Tipo de Esquema
▶	Balance de pruebas	Balance General

35. Haz clic en "Modificar".

Descripción	Tipo de Esquema
Balance de pruebas	Balance General

Modificadores: [Anterior] [Posterior] [Modificar] [Imprimir Lista]

Modificar / Eliminar Esquema Balance NIIF

36. Para eliminar un esquema, ubícalo y al abrir haz clic en "Eliminar".

Esquema De Balance - Modificar

Tipos del Esquema

Balance General Descripción: Balance de pruebas

Título Informe: Balance General

Acciones del Esquema

Expandir Todo Colapsar Todo Nueva Etiqueta Eliminar Cortar Pegar Mover Arriba Mover Abajo

Buscar

- ACTIVOS
 - 1 - ACTIVO
 - Etiqueta 1
- PASIVOS
 - 2 - PASIVO
- PATRIMONIO

Descripción: ACTIVOS

Tipo: Título

Sección: ACTIVOS

37. Haz clic en "Salir".

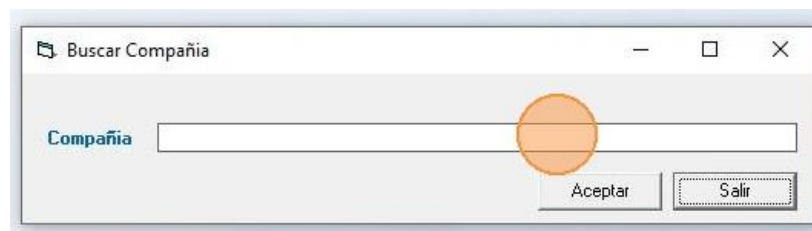


Copiar Esquema de Balances NIIF desde otra empresa

38. Haz clic en "NIIF - Copiar Esquema de Otra Empresa".



39. Escribe un "asterisco y presiona la tecla Enter", para ubicar la compañía de la cual requieres copiar el esquema NIIF.



40. Selecciona la compañía.

Código	Nombre	N° RIF	Tipo de Contribuyente	Activa G360
0064	Empresa 007	J4554548787...	Contribuyente	N
0062	Empresa de Pruebas	V119396480	Contribuyente	N
0063	La empresa de prueba	J14525635629	Contribuyente	N

41. Haz clic en "Escoger".

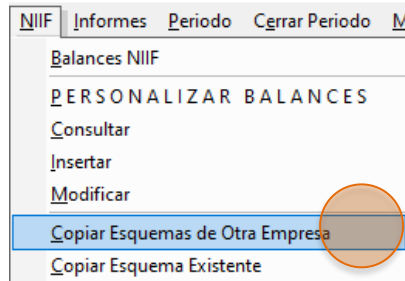
J14525635629	Contribuyente	N
J403565430	Contribuyente	N
J500531451	Contribuyente	N
J30512540	Contribuyente	N

42. Haz clic en "Aceptar".

Compañía Empresa 007

Copiar Esquema de Balances NIIF existente.

43. Haz clic en "NIIF - Copiar Esquema Existente".



44. Haz clic en "Buscar".



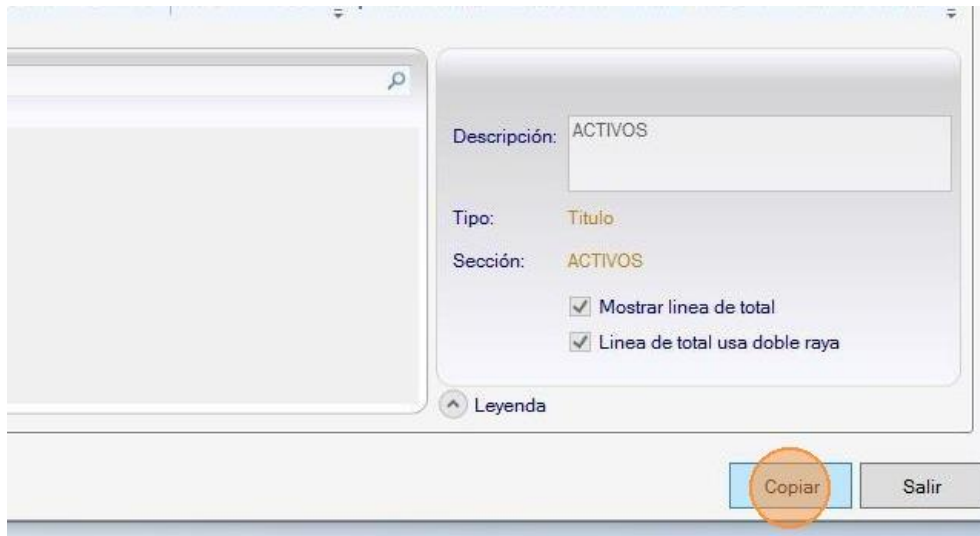
45. Escoge el "Esquema de balance NIIF".



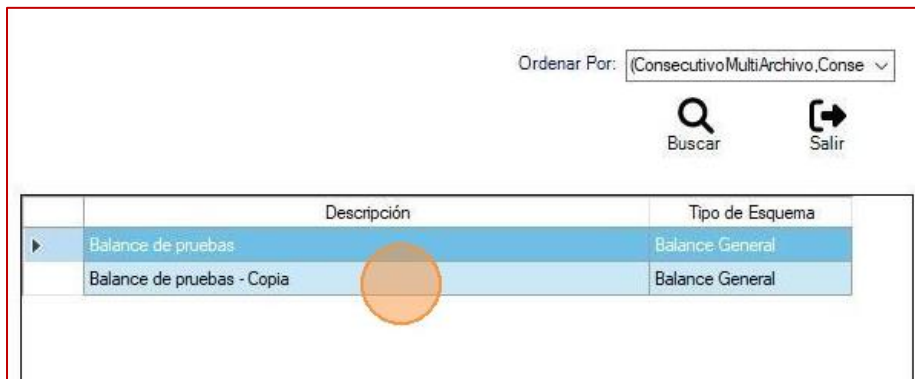
46. Haz clic en "Insertar Copia".



47. Haz clic en "Copiar".



48. Aquí se puede apreciar la copia creada del esquema de balance NIIF.



Ordenar Por: (ConsecutivoMultiArchivo,Conse ▾)

Buscar Salir

	Descripción	Tipo de Esquema
▶	Balance de pruebas	Balance General
	Balance de pruebas - Copia	Balance General

49. Haz clic en "Salir" para cerrar la ventana.



Buscar para Insertar Copia

Descripción

Tipo de Esquema

Ordenar Por: (ConsecutivoMultiArchivo,Conse ▾)

Buscar Salir

	Descripción	Tipo de Esquema
	Balance de pruebas	Balance General
▶	Balance de pruebas - Copia	Balance General

Fin