Manual de usuario Administrativo

Índice

1 Introducción 18

2 Configuración 19

3 Menú G 20

3.1 Acerca de 20

3.2 Gálac Software 21

3.3 Escoger Empresa 22

3.4 Escoger Período 22

3.5 Activar Modo Avanzado 23

3.6 Administre su Licencia 24

3.7 Configuración de Sistema 25

3.7.1 Configuración General 27

3.7.2 Configuración de Impresión 28

3.7.3 Configuración para el envío de correo 32

3.8 Salir del Programa 33

4 Parámetros del sistema 34

4.1 Parámetros Administrativos 34

4.1.1 Datos Generales 35

4.1.2 Facturación 37

4.1.3 Cotización 51

4.1.4 Cuentas por cobrar y cobranzas 54

4.1.5 Inventario 56

4.1.6 Cuentas por pagar y compras 62

4.1.7 Bancos 69

4.1.8 Orden de entrega 75

4.2 Parámetros de contabilidad 76

4.2.1 Parámetros generales 77

4.2.2 Parámetros de comprobantes 78

4.2.3 Parámetros de Informes 79

4.2.4 Parámetros Ley de Costos 81
4.2.5 Parámetros de balances 81
5 Ingreso al sistema por primera vez 83
6 Crear Usuario 84
7 Ingresar al sistema 86
8 Módulos del Sistema 87
9 Enviar informes al WhatsApp 89
9.1 Escoger el informe 89
9.2 Generar el informe 89
9.3 Personalizar el mensaje 91
9.4 Ingresar el o (los) números destinatarios 92
9.5 Envíar el informe al WhatsApp 92
10 Módulo Empresa 94
10.1 Crear Empresa 94
10.2 Escoger Empresa y Período 96
10.2.1 Escoger empresa 96
10.2.2 Escoger período 97
10.3 Consultar empresa 97
10.4 Activaciones 98
10.5 Eliminar Empresa 99
10.6 Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa 100
11 Dashboard 101
12 Módulo Mantenimiento de Tablas 104
12.1 General 105
12.1.1 Bancos 105
12.1.2 Cambio 105
12.1.3 CIIU 106
12.1.4 Ciudad 107
12.1.5 Moneda 107

12.1.6 Moneda Local 109
12.1.7 Municipio 110
12.1.8 Municipio Ciudad 111
12.1.9 País 111
12.1.10 Urbanización Zona Postal 113
12.1.11 Zona de Cobranza 113
12.2 Cliente 114
12.2.1 Propiedad Análisis de Vencimiento 114
12.2.2 Ruta de comercialización 114
12.2.3 Sector de Negocio 115
12.3 Factura 116
12.3.1 Forma de Cobro 116
12.3.2 Impresora Fiscal 116
12.3.3 Lote de Números de Control de Facturación 117
12.3.4 Nota Final 118
12.3.5 Otros cargos y descuentos de facturas 118
12.4 Impuestos 120
12.4.1 Alícuota Impuesto Especial 120
12.4.2 Alícuota ITF 120
12.4.3 Alícuota IVA 121
12.4.4 Clasificador Actividad Económica 121
12.4.5 Formato de Impuestos Municipales 123
12.4.6 Tabla Retención 124
12.4.7 Tarifa 2 125
12.4.8 Unidad Tributaria 126
12.5 Inventario 127
12.5.1 Categoría 127
12.5.2 Línea de Producto 128
12.5.3 Unidad de Venta 129

12.6 Orden de Entrega 129
12.6.1 Conductor 130
12.6.2 Empresa Transportista 130
12.6.3 Motivo de Traslado 131
12.6.4 Transporte Vehículo 131
12.7 Proveedor 132
12.7.1 Condiciones de Pago 132
12.7.2 Tipo de Proveedor 133
13 Módulo de Usuarios 134
13.1 Seguridad 134
14 Módulo de Conversión Respaldar Lote 135
14.1 Respaldar / Restaurar 135
14.1.1 Respaldar 135
14.1.2 Restaurar 136
14.1.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total 138
14.2 Informes 138
14.2.1 Historial de Respaldo 139
14.2.2 Historial de Restauración 139
14.3 Lote Administrativo 140
14.3.1 Consultar Lote Administrativo 140
14.3.2 Modificar Lote Administrativo 141
14.3.3 Eliminar Lote Administrativo 142
15 Módulo Factura / Cotización / Contrato 144
15.1 Lotes de números de control para facturación (forma libre) 144
15.1.1 Crear factura forma libre 144
15.1.2 Permiso de usuario para manejo de número de control 145
15.1.3 Agregar lote de número de control de facturación 148
15.1.4 Anular Lote de números de control 153
15.1.5 Reportar incidente 154

15.1.6 Facturar con forma libre y número de control 155
15.1.7 Emitir la factura 157
15.1.8 Ejemplo de factura emitida 159
15.2 Alertas sobre posibles irregularidades fiscales. 160
15.3 Sincronizar con Imprenta Digital 160
15.3.1 Errores de fecha en las facturas 160
15.3.2 Emisión e impresión de facturas forma libre 161
15.4 Imprimir documento en espera 161
15.5 Insertar Factura Manual 164
15.6 Anular Factura 165
15.7 Insertar Copia 168
15.8 Insertar Nota de Crédito por Devolución / Reverso 170
15.1 Insertar Nota de Crédito 171
15.2 Insertar Nota de Débito 173
15.2.1 Insertar nota de débito en impresoras fiscales 174
15.3 Insertar nota de Débito IGTF 175
15.4 Insertar Nota de Crédito IGTF 176
15.5 Insertar nota de crédito total 177
15.6 Emitir nota de crédito total 182
15.7 Ingresar Fecha de Entrega 186
15.8 Corregir Vendedor 187
15.9 Corregir Tipo de Cobro 190
15.10 Generar Factura desde Contrato 192
15.11 Generar Factura desde Cotización 193
15.12 Informes Estadísticos 194
15.13 Informes Generales 196
15.14 Informes Generales Continuación 197
15.15 Informe de Libros 199
15.16 Importar Facturas 200

15.17 Exportar Facturas 202
15.18 Exportar Facturas en Espera 203
15.19 Importar facturas en espera 205
15.19.1 Informes de Costos 206
15.20 Factura (Modo Avanzado) activado 208
15.20.1 Re-Generar CxC de factura emitida 208
15.20.2 Re-imprimir 210
15.21 Punto de Venta 211
15.21.1 Habilitar uso del punto de venta 211
15.21.2 Manejo de Punto de Venta 213
15.21.3 Agregar productos a la venta 214
15.21.4 Modificar cantidades 214
15.21.5 Registrar el pago 215
15.21.6 Emitir la factura 215
15.21.7 Funcionalidad de los botones 215
15.21.8 Guía de acciones en esta ventana 215
15.21.9 Ventana Cobro – Rápido 216
15.21.10 Guía de acciones en esta ventana 217
15.21.11 Condiciones previas para Punto de Venta 219
15.21.12 Ejemplo de uso 1 219
15.21.13 Ejemplo de uso 2 221
15.22 Manejo de Balanza Electrónica 224
15.22.1 ¿Cuáles artículos manejaran balanzas? 225
15.22.2 Asignar balanza por lote de artículos 226
15.22.3 Informe artículos con Balanza Electrónica 227
15.23 Facturación con crédito electrónico (Cashea y otros) 229
15.23.1 Parámetros en Bancos 230
15.23.1 Parámetros en facturas 230
15.23.2 Modificar reglas de contabilización 232

15.23.3 Facturando con medio electrónico de crédito 234
15.23.4 Ver informes en CXC 240
15.24 Imprenta digital 243
15.24.1 Parámetros administrativos para imprenta digital 243
15.24.2 Activar imprenta digital 243
15.25 Emisión mixta de facturas 246
15.25.1 Activar funcionalidad de emisión de facturas mixta 247
15.25.2 Modificar o crear usuario 248
15.25.3 Informe de facturas por medio de emisión 248
15.26 Control Despacho 249
15.26.1 Activar Parámetro de Control Despacho 249
15.26.2 Insertar Control Despacho 250
15.26.3 Generar Borrador de Factura 251
15.26.4 Informes de Control Despacho 253
15.27 Cotización 254
15.27.1 Insertar Cotización 254
15.27.2 Insertar Copia de Cotización 255
15.27.3 Exportar Cotización 256
15.27.4 Importar Cotización 257
15.28 Orden de entrega 258
15.28.1 Activar orden de entrega 258
15.28.2 Insertar orden de entrega 259
15.28.3 Modificar documento en espera 260
15.28.1 Eliminar documento en espera 261
15.28.1 Emitir orden de entrega 262
15.28.1 Re-imprimir orden de entrega 264
15.28.1 Informes de orden de entrega 265
15.29 Clientes 267
15.29.1 Insertar Clientes 267

15.29.2 Informes de Clientes 270
15.29.3 Informes de Libros 271
15.29.4 Exportar Clientes 272
15.29.5 Importar Clientes 274
15.30 Clientes (Activar Modo Avanzado) 275
15.30.1 Unificar Clientes 275
15.30.2 Insertar Cliente de Resumen Diario 277
15.31 Vehículo 278
15.31.1 Insertar vehículo 279
15.31.2 Informes de Vehículos 280
15.32 Caja Registradora 281
15.32.1 Configuración para caja registradora 281
15.32.2 Insertar caja registradora 282
15.32.3 Impresora fiscal 283
15.32.4 Clave especial para agregar impresoras fiscales 284
15.32.5 Verificación de impresoras fiscales 284
15.32.6 Activar impresora fiscal rápidamente 285
15.33 Seguridad y control en la facturación 287
15.34 Modificar datos de impresora fiscal 287
15.34.1 Informes de Caja Registradora 288
15.34.2 Configurar Caja Registradora 290
15.34.3 Asignar Caja 291
15.34.4 Abrir Caja 291
15.34.5 Cerrar Caja 292
15.35 Contrato 293
15.35.1 Insertar Contrato 294
15.35.2 Informes de Contrato 295
15.35.3 Extender Contrato 295
15.35.4 Desactivar Contrato 296

15.35.5 Activar Contrato 297
15.36 Contrato (Modo Avanzado) Activado 298
15.36.1 Ajustar Fecha de Contrato 298
15.37 Despacho y traslado de mercancía 299
15.37.1 Tipos de documentos para despacho y traslado 299
15.37.2 Configuración Inicial en parámetros administrativos 299
15.37.3 Configuración de Almacenes 300
15.37.4 Permisos de Usuario 302
15.37.5 Procedimiento para crear una Guía de Despacho 305
15.37.6 Procedimiento para crear una Orden de Entrega 309
15.37.7 Procedimiento para transferencia entre almacenes 311
15.37.8 Consideraciones importantes 313
16 Módulo de CxC / Cobranzas / Vendedor 314
16.1 Cuentas por Cobrar (CxC) 314
16.1.1 Insertar Cuenta por Cobrar (CxC) 314
16.1.2 Anular Cuentas por Cobrar CxC 315
16.1.3 Re-Imprimir Cuentas por Pagar CxC 317
16.1.4 Informes de Cuentas por Cobrar CxC 318
16.1.5 Informes Continuación 319
16.1.6 Informes de Libros 320
16.1.7 Exportar CxC 321
16.1.8 Importar CxC 322
16.2 Cuentas por Cobrar CxC (Modo Avanzado) activado 324
16.2.1 Guardar Nro. de Control en CxC asociada 324
16.2.2 Corregir CxC Status y Monto Abonado 325
16.3 Anticipos 326
16.3.1 Insertar Anticipo 326
16.3.2 Anular Anticipo 327
16.3.3 Devolver Anticipo 328

16.3.4 Re-Imprimir Anticipo 329
16.3.5 Informes de Anticipos 330
16.4 Anticipo (Modo Avanzado) activado 331
16.4.1 Corregir Anticipo Status y Monto Abonado 331
16.5 Cobranzas 332
16.5.1 Insertar Cobranza 332
16.5.2 Anular Cobranza 333
16.5.3 Cambiar Cobrador 335
16.5.4 Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA 336
16.5.5 Informes de Cobranzas 338
16.5.6 Informes de Cobranzas Continuación 339
16.6 Cobranza (Modo Avanzado) activado 340
16.6.1 Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria 340
16.7 Vendedor 341
16.7.1 Insertar Vendedor 341
16.7.2 Informes de Vendedores 342
16.7.3 Exportar Vendedor 343
16.7.4 Importar Vendedor 344
17 Módulo de CxP / Pagos / Proveedores / Forma00030 346
17.1 Proveedores 346
17.1.1 Insertar Proveedores 346
17.1.2 Informes de Proveedores 348
17.1.3 Informes de Libros 349
17.1.4 Exportar Vendedor 349
17.1.5 Importar Proveedor 350
17.2 Proveedor (Modo Avanzado) activado 351
17.2.1 Unificar Proveedor 351
17.2.2 Corregir proveedores 352
17.3 Cuentas por Pagar CxP 352

17.3.1 Insertar CxP 352
17.3.2 Anular Cuenta Por Pagar 354
17.3.3 Insertar CxP por Cuentas de Terceros 355
17.3.4 Re-Imprimir CxP 357
17.3.5 Imprimir Comprobante de Retención de IVA 358
17.3.6 Informes de Libros 359
17.3.7 Exportar CxP 360
17.3.8 Importar CxP 361
17.4 Cuentas por Pagar (Modo Avanzado) activado 362
17.4.1 Actualizar Libro de compra / Ret. IVA 362
17.4.2 Corregir CxP Status y Monto Abonado 363
17.4.3 Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR 364
17.5 Anticipos 365
17.5.1 Insertar Anticipo 365
17.5.2 Anular Anticipo 366
17.5.3 Devolver Anticipo 367
17.5.4 Re-Imprimir Anticipo 368
17.5.5 Informes de Anticipos 369
17.6 Pagos 370
17.6.1 Insertar Pago 370
17.6.2 Anular Pago 371
17.6.3 Re-Imprimir Comprobante de Pago 372
17.6.4 Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA 373
17.6.5 Informes de Pagos 374
17.7 Pagos (Modo Avanzado) activado 375
17.7.1 Insertar Pago Histórico 375
17.7.2 Recalcular Retenciones en Pagos 376
17.7.3 Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria 376
17.8 Planilla Forma 00030 377

17.8.1 Insertar Planilla Forma 00030 377
18 Módulo de Bancos 379
18.1 Cuenta Bancaria 379
18.1.1 Insertar Cuenta Bancaria 379
18.1.2 Recalcular Cuentas Bancarias 380
18.1.3 Informes de Cuentas Bancarias 381
18.1.4 Informes de Bancos 382
18.2 Movimiento Bancario 382
18.2.1 Insertar Movimiento Bancario 382
18.2.2 Anular Movimiento Bancario 383
18.2.3 Re-Imprimir Movimientos Bancarios 384
18.2.4 Informes de Cuentas Bancarias 385
18.2.5 Insertar con Opción Imprimir Cheque 386
18.2.6 Re-Imprimir Cheque 387
18.3 Movimiento Bancario (Modo Avanzado) activado 388
18.3.1 Genera Faltante de Cobranzas 388
18.4 Transferencia entre Cuentas Bancarias 389
18.5 Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias 391
18.6 Insertar Conceptos Bancarios 392
18.7 Insertar Conciliación Bancaria 394
18.8 Cerrar / Abrir Conciliación 396
18.9 Cerrar conciliación 396
18.10 Abrir conciliación 397
18.11 Informes de Conciliación 398
18.12 Beneficiario 398
19 Inventario 400
19.1 Insertar Artículos Inventario 400
19.2 Reincorporar / Desincorporar Artículos 403
19.2.1 Desincorporar Artículos 403

19.2.2 Reincorporar Artículos 405
19.3 Ajuste de precios 407
19.3.1 Ajuste de precios de forma manual 407
19.3.2 Ajuste de Precios desde Archivo 408
19.4 Recalcular Existencia 408
19.5 Exportar / Importar Artículos 409
19.5.1 Exportar Artículos 409
19.5.2 Importar Artículos 410
19.6 Modificar Serial 410
19.7 Modificar Rollos 411
19.8 Consultar Cortes de Artículos en Inventario 411
19.9 Ajustar Precios por Costos 412
19.10 Modificar Ubicación 413
19.11 Liberar Reservas 413
19.12 Informe de Inventario 414
19.13 Informe de Artículos (Continuación) 415
19.14 Ajuste de Gastos Admisibles 416
19.15 Informe de Ley de Costos 416
19.16 Tallas y Colores 417
19.17 Insertar Tallas 417
19.18 Insertar Color 418
19.19 Insertar Almacén 419
19.20 Existencia por Almacén 421
19.21 Informe de Existencia en Almacén 422
19.22 Nota de entrada y salida de artículos en inventario 423
19.22.1 Nota de Entrada 423
19.22.2 Nota de Salida 425
19.22.3 Reversar nota de entrada o salida 428
19.22.4 Re-imprimir nota de entrada o salida 429

19.23 Transferencia entre almacenes 431
19.23.1 Parámetros 431
19.23.2 Insertar transferencia 432
19.23.3 Comprobante de transferencia 436
19.24 Insertar Conteo Físico 437
19.25 Emitir Conteo Físico 438
20 Manejo de lote y fecha de vencimiento 439
20.1 Permiso para manejo de lote y fecha de vencimiento 439
20.2 Parámetros para manejo de lote y fecha de vencimiento 441
20.3 Agregar artículo de inventario 443
20.4 Agregar nota de entrada al inventario 444
20.5 Consultar artículo de tipo lote y fecha de vencimiento 446
20.6 Facturar y ver informes de artículos con lote y fecha de vencimiento. 449
20.7 Informes de artículos de tipo lote y fecha de vencimiento 451
20.8 Informe artículos próximos a vencer 452
20.9 Informe Artículos Vencidos 453
20.10 Informe movimientos de lotes de inventario 454
20.11 Importar artículo tipo lote y fecha de vencimiento 455
20.12 Agregar lote desde módulo de producción 457
20.12.1 Insertar Lista de Materiales 457
20.12.2 Insertar Orden de Producción 463
20.12.3 Iniciar Orden de Producción 465
20.12.4 Editar Orden de producción 468
20.12.5 Cerrar Orden de Producción 470
20.12.6 Verificar el lote en inventario 474
20.13 Agregar lote desde el módulo de compras 477
20.13.1 Consultar artículo desde inventario 480
20.14 Importar mercancía por lote 482
20.14.1 Consultar la existencia del artículo antes de la importación 482

20.14.2 Descargar la plantilla para importación 483
21 Compras 489
21.1 Compra Nacional 489
21.2 Insertar compras desde una orden de compra 491
21.3 Informes de Compras 492
21.4 Compra por Importación 492
21.5 Insertar compra de tipo importación desde una orden de compra 495
21.6 Informes de compras por importación 495
21.7 Orden de Compra Nacional 496
21.8 Importar Orden de Compra Nacional 498
21.9 Orden de compra por importación 499
21.10 Importar orden de compra por importación 501
21.11 Re-Imprimir Orden de Compra por Importación 502
21.12 Re-Imprimir Orden de Compra Nacional 503
22 Reposición de Caja Chica 505
22.1 Crear una cuenta para caja chica 505
22.2 Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica 507
22.3 Configurar las Reglas de Contabilización 508
22.4 Insertar una reposición de caja chica. 509
22.5 Agregar más gastos a una reposición 511
22.6 Anular reposición de caja chica 513
22.7 Cerrar una reposición 514
22.8 Reimprimir Comprobante 517
22.9 Enviar por WhatsApp 519
23 Módulo de Producción 520
23.1 Cargar artículos en inventario 520
23.2 Agregar existencia de artículos 521
23.3 Insertar Lista de Materiales 523
23.4 Informe de lista de materiales 525

23.5 Enviar por WhatsApp 526
23.6 Orden de Producción 526
23.7 Detalle de Orden de Producción 528
23.8 Estatus de la Órdenes de Producción 530
23.9 Iniciar Orden de Producción 530
23.10 Anular Orden de Producción 532
23.11 Cerrar Orden de Producción 533
23.12 Merma en las reglas de contabilización 536
23.13 Informes de Orden de Producción 538
23.14 Entregas parciales 539
23.14.1 Requisito Previo 539
23.14.2 Veamos el procedimiento 540
23.14.3 Resultado del Cierre Parcial 541
23.14.4 Cierres Parciales Adicionales 543
23.14.5 Cierre Final 543
23.14.6 Descripción gráfica 543
23.14.7 Consideraciones importantes 544
24 Retención de IVA e ISLR con imprenta digital 545
24.1 Activar conexión con imprenta digital 545
24.2 Verificar parámetros del sistema para retener el IVA en cuentas por pagar 547
24.3 Insertar una cuenta por pagar (CxP) que retenga IVA e ISLR 549
24.4 Enviar comprobantes de retención a la imprenta digital en otro momento 551
24.5 Consultar comprobantes en imprenta digital 553
25 Importar / Exportar Datos 556
25.1 Importar 556
25.2 Exportar 557
25.3 Exportar Entre Fechas 558
25.4 Exportar Formato Banco Mercantil 560
25.5 Exportar Formato Banco BOD 560

25.6 Exportar Formato Banesco 561
26 Glosario 563

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 Configuración

Formato para fecha

El formato recomendado para la fecha es: dd/MM/aaaa

Formato para número

El (.) punto como separador de miles y la (,) coma como separador decimal.

Ej. 999.999,99

En el caso de monedas

La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.

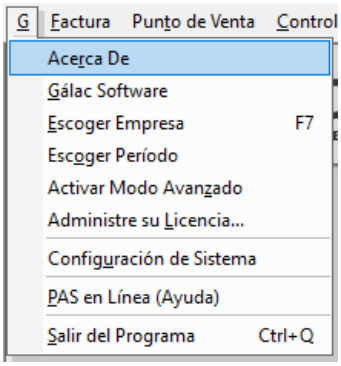
Ej. 999,999.99

3 Menú G

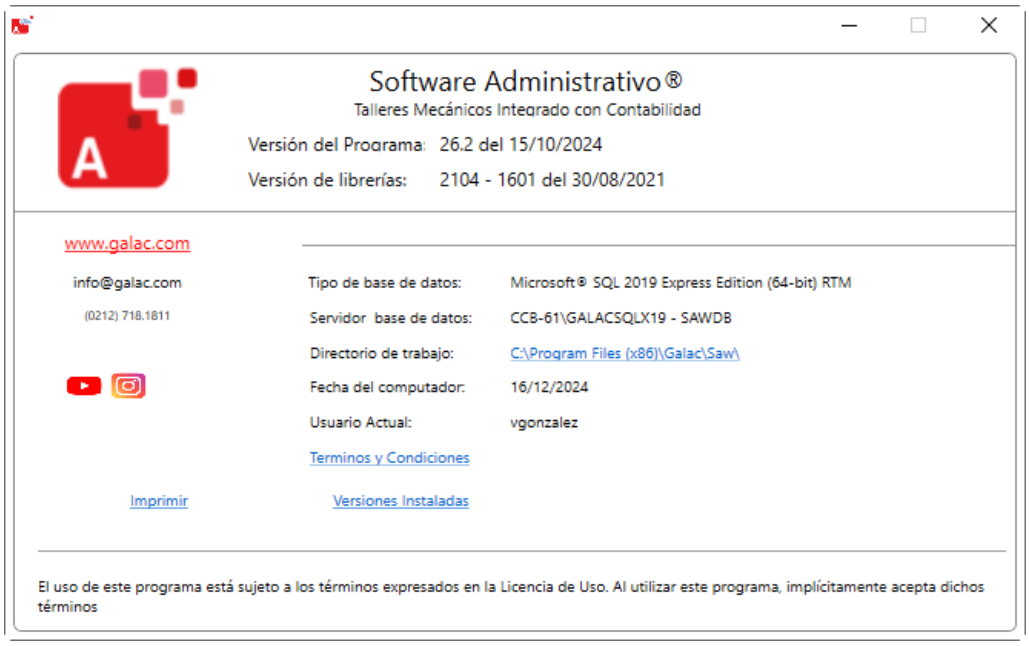
En esta sección del sistema se encuentran opciones importantes que contribuyen a la operatividad del sistema en el día a día.

A continuación, describimos cada una.

3.1 Acerca de

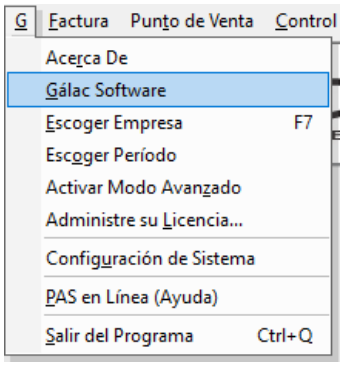


Al hacer clic en esta opción el sistema abre una ventana con información del sistema instalado.



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.

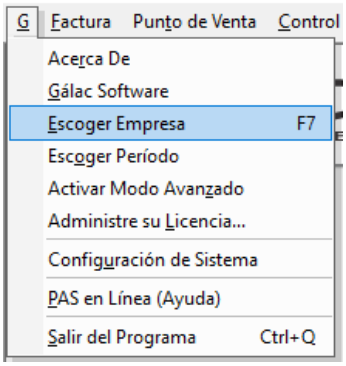
3.2 Gálac Software



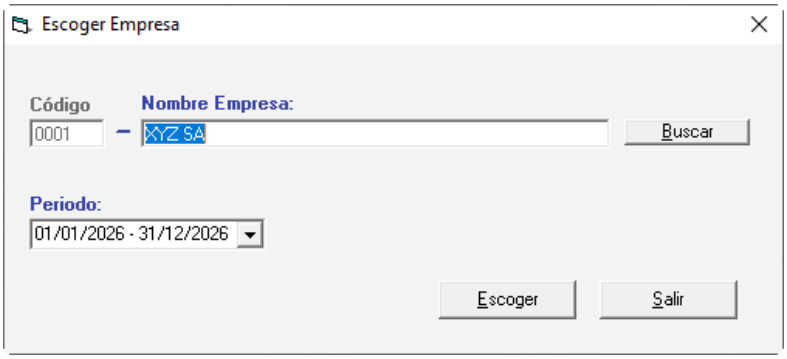
Al hacer clic en esta opción el sistema abre una ventana con información de Gálac: Página web, productos que comercializa, correo electrónico corporativo, teléfonos y dirección física.



3.3 Escoger Empresa

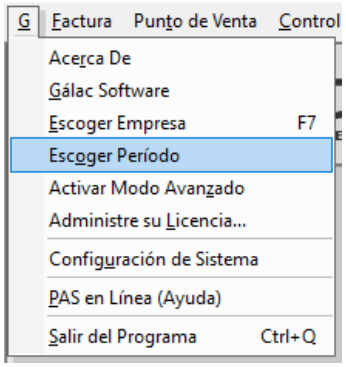


Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger la empresa con la cual requiera trabajar (cambiar de empresa)

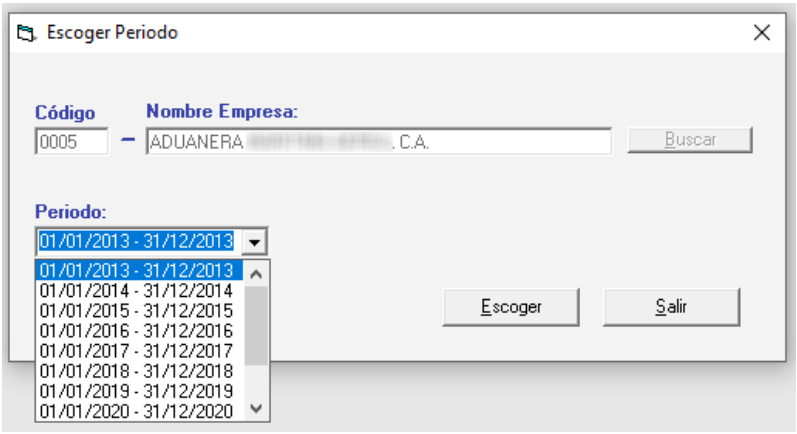


En el nombre de la empresa, se debe escribir un *** y presionar la tecla Enter** para seleccionar la empresa con la cual requiera trabajar y luego hacer clic en el botón **Escoger.**

3.4 Escoger Período

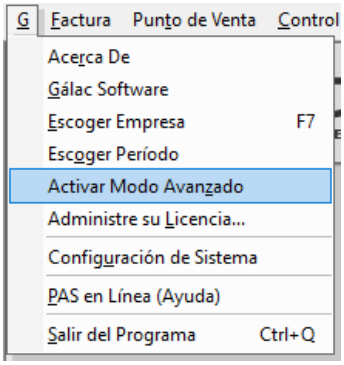


Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger el período con el cual requiera trabajar.



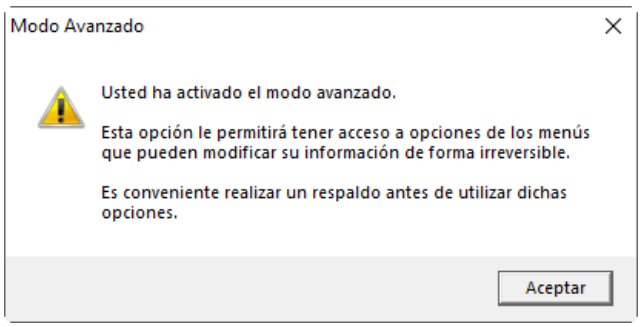
El usuario podrá seleccionar de la lista el **Período**, con el que requiera para trabajar.

3.5 Activar Modo Avanzado



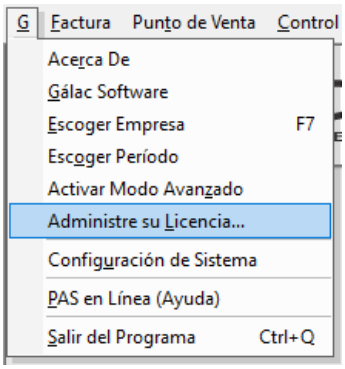
Esta opción muestra en los menús opciones que son de uso muy delicado, sólo para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Es recomendable que antes de utilizar esta opción se comunique con el Centro de Soporte de Gálac 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.

3.6 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)

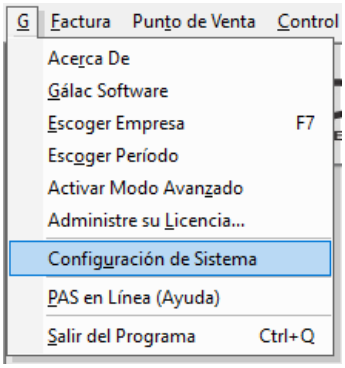
Operaciones Básicas

- Instalar licencia
- Desinstalar licencia

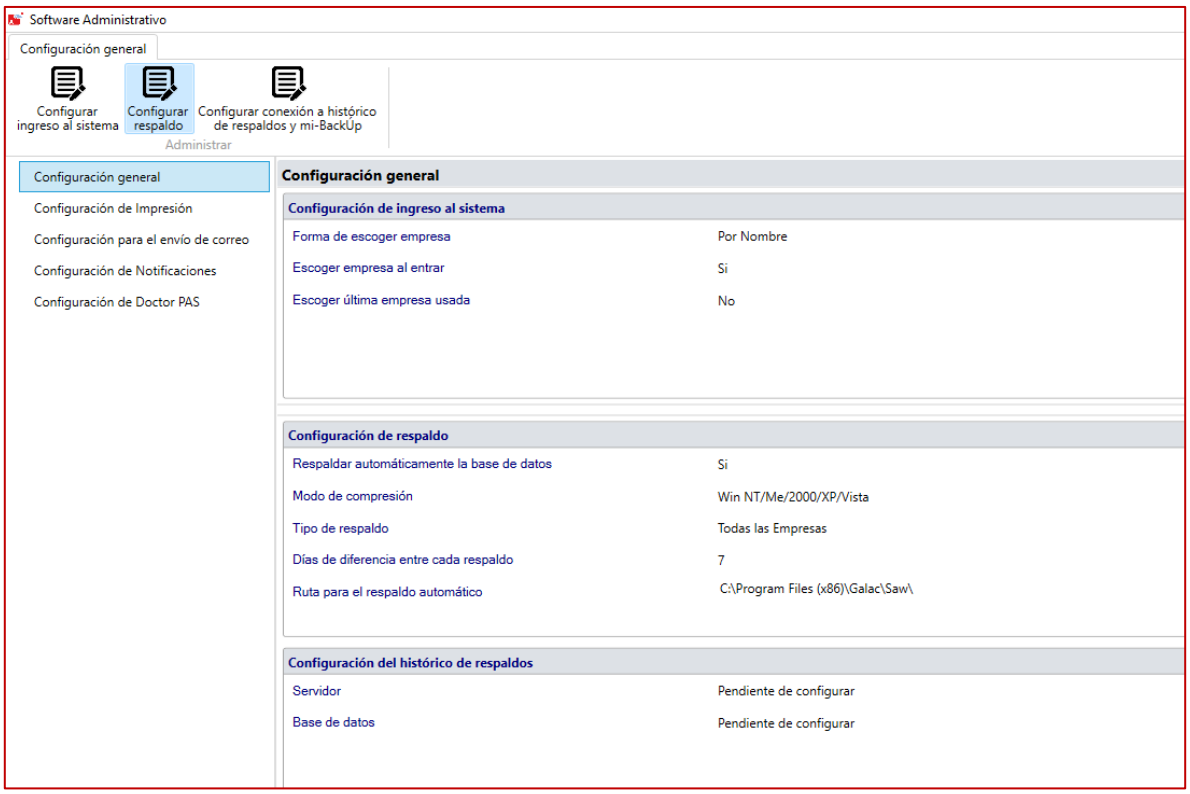
Operaciones Avanzadas

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

3.7 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.

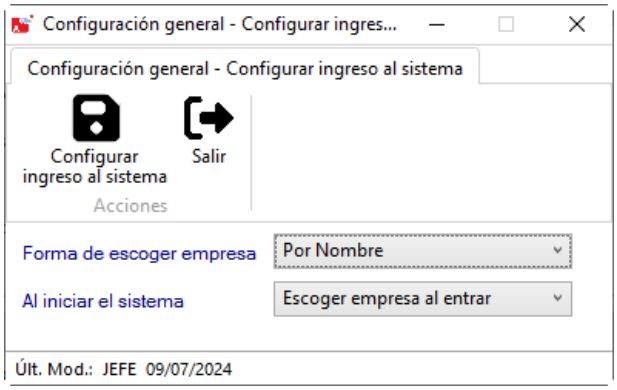


El usuario autorizado podrá hacer:

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

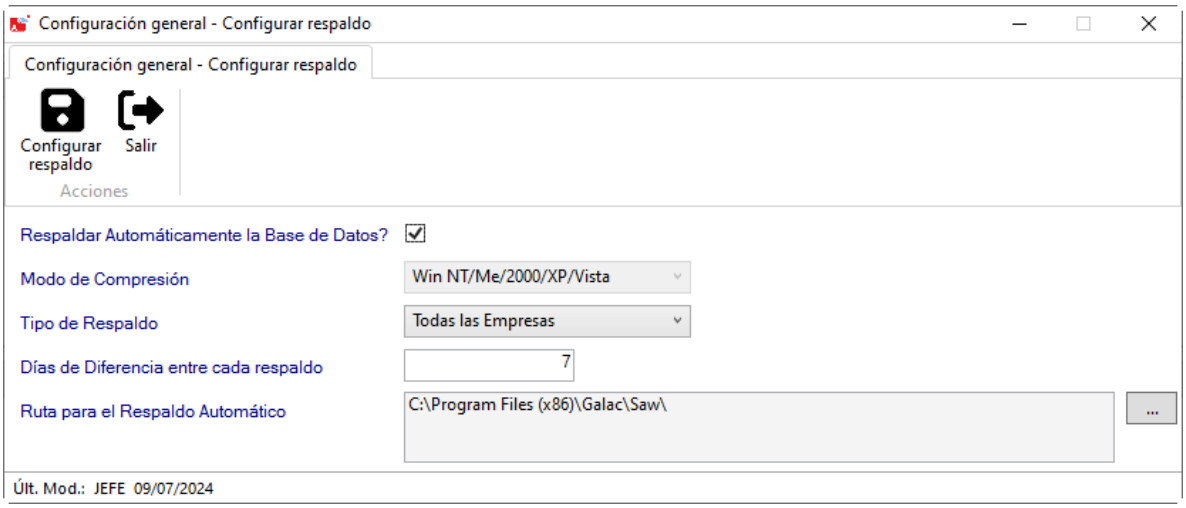
3.7.1 Configuración General

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.

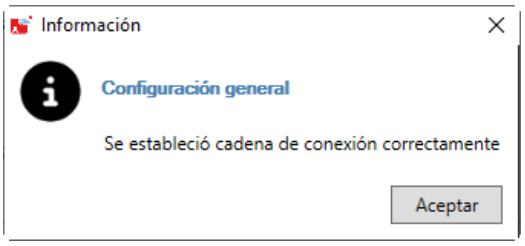
Configurar Respaldo



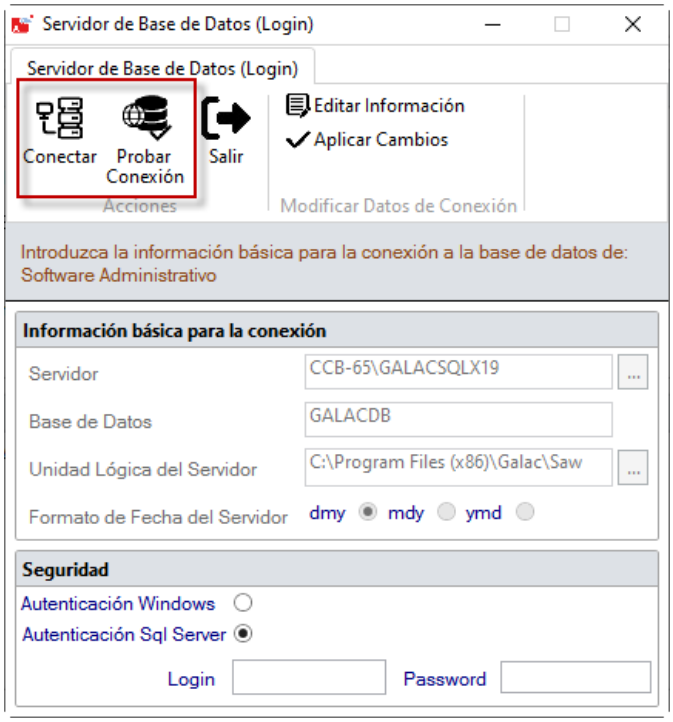
Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para los respaldos, al finalizar debe hacer clic en el botón **Configurar respaldo** para guardar los cambios.

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**

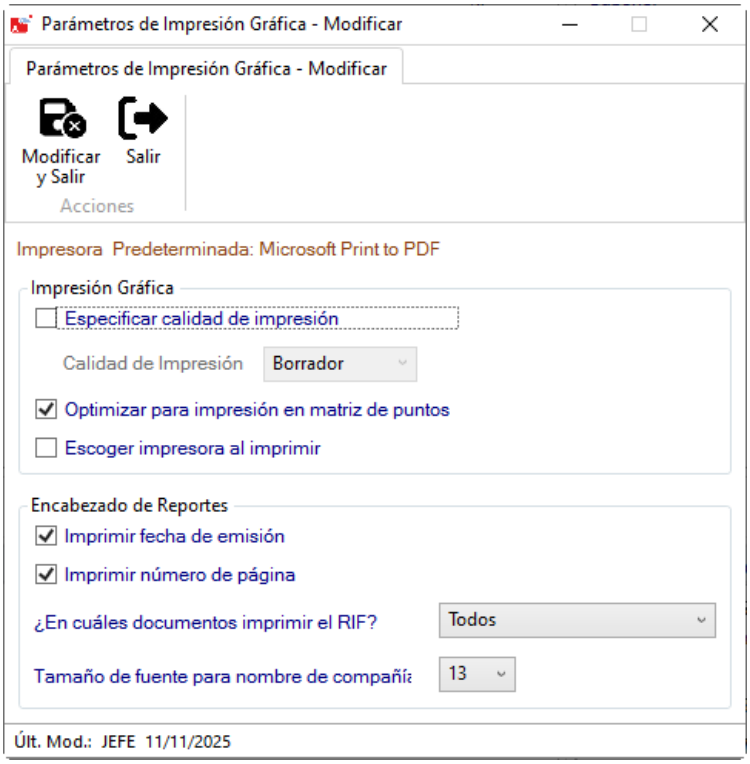


En la siguiente ventana el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para la conexión a histórico de respaldos y mi-backúp, al finalizar debe hacer clic en el botón **Probar Conexión y luego en Conectar** para guardar los cambios.



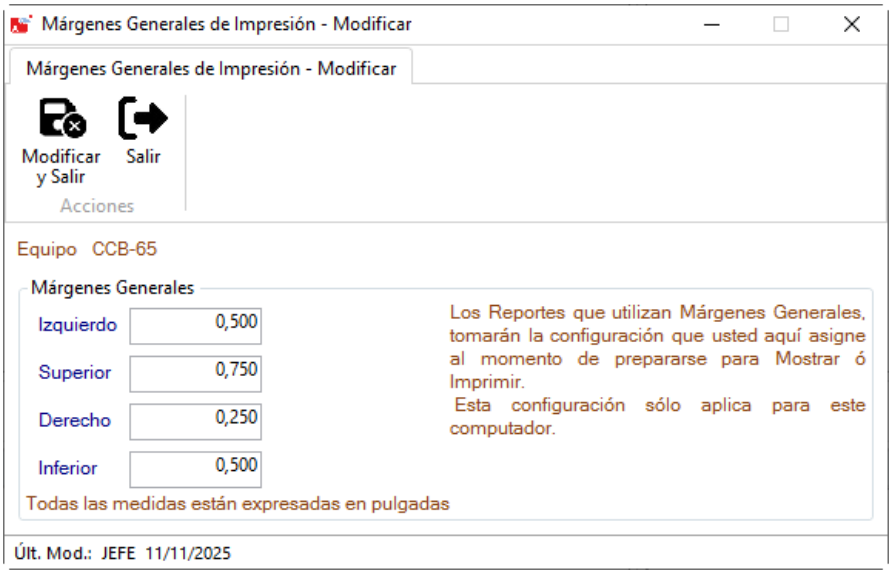
3.7.2 Configuración de Impresión

Configuraciones Generales



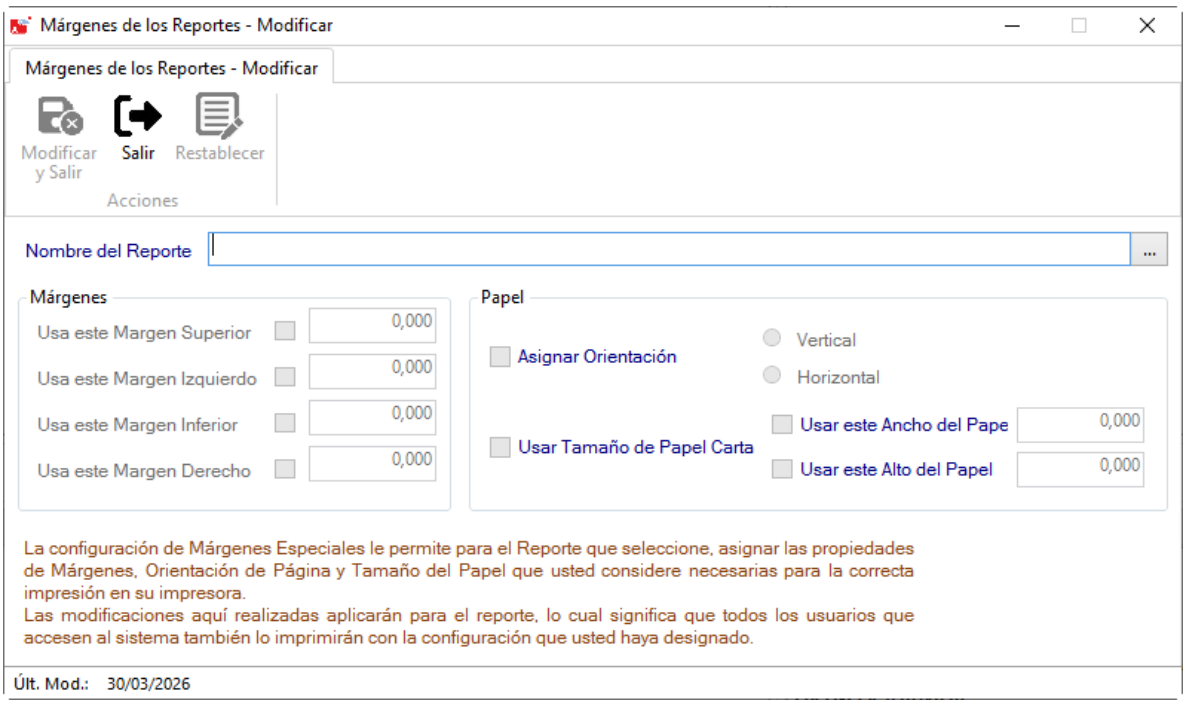
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros para impresión gráfica, al terminar podrá hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Márgenes Generales



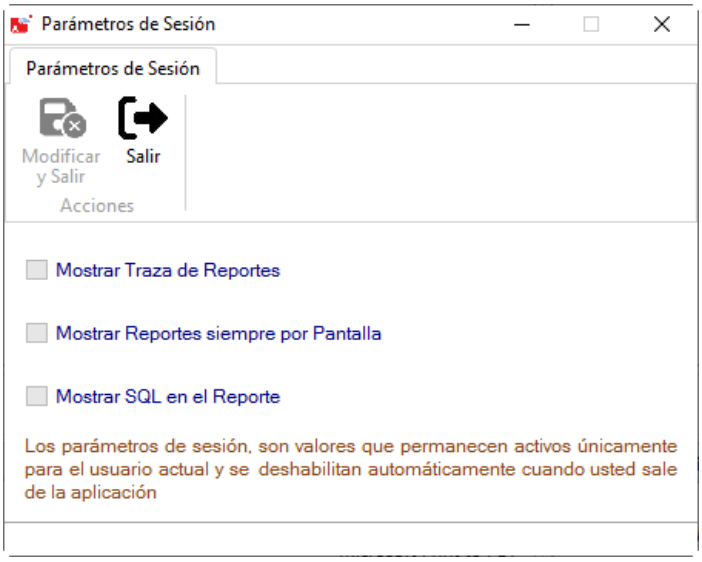
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los márgenes generales de impresión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Márgenes Especiales



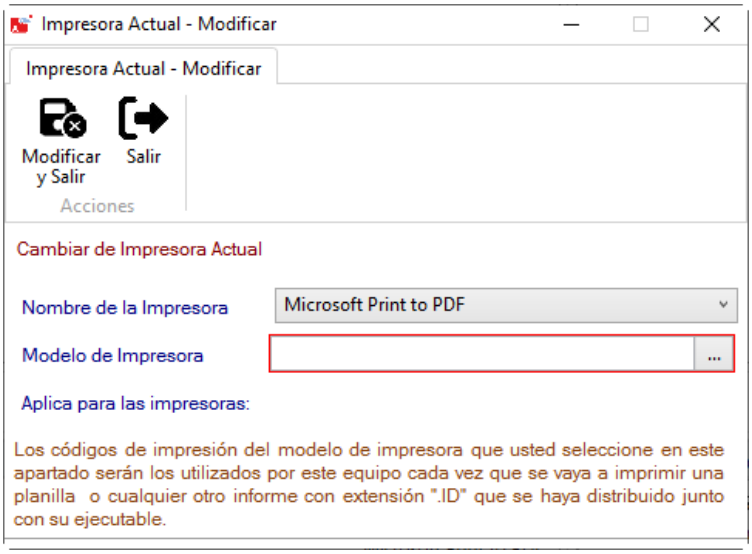
En esta ventana el usuario autorizado podrá ubicar el reporte y modificar los márgenes de los reportes, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Parámetros de Sesión



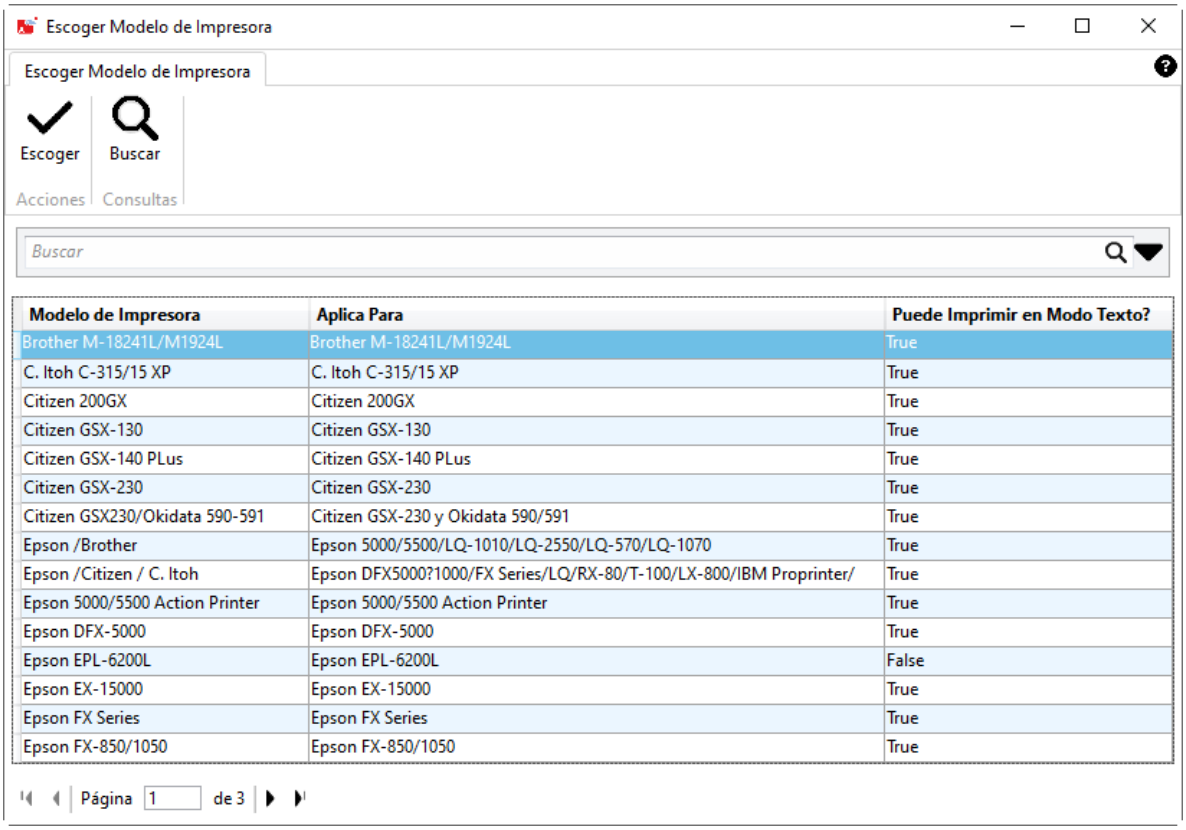
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros de sesión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

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.**

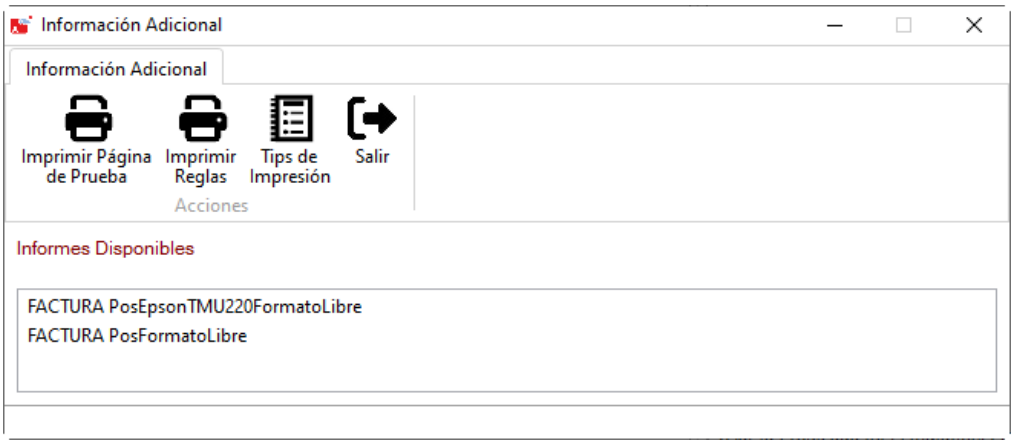
Modelo de Impresora



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

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

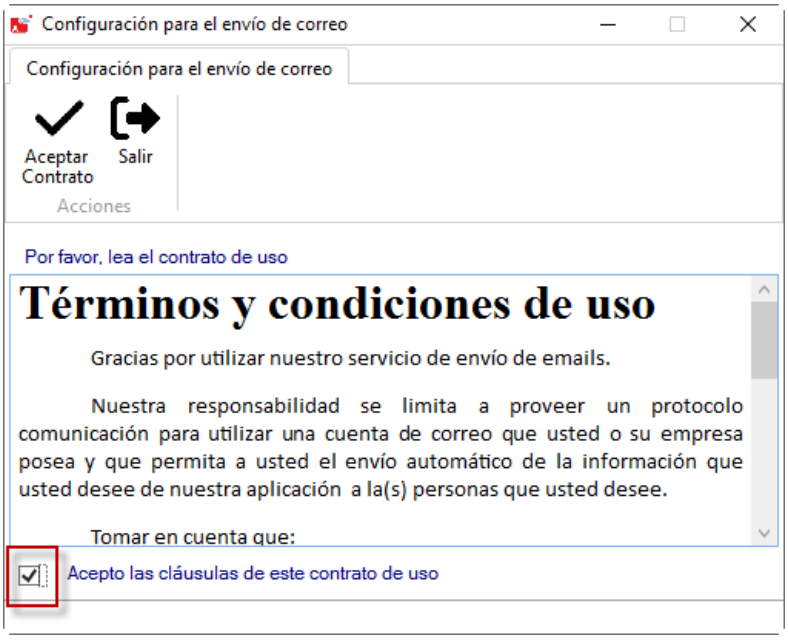
Información Adicional



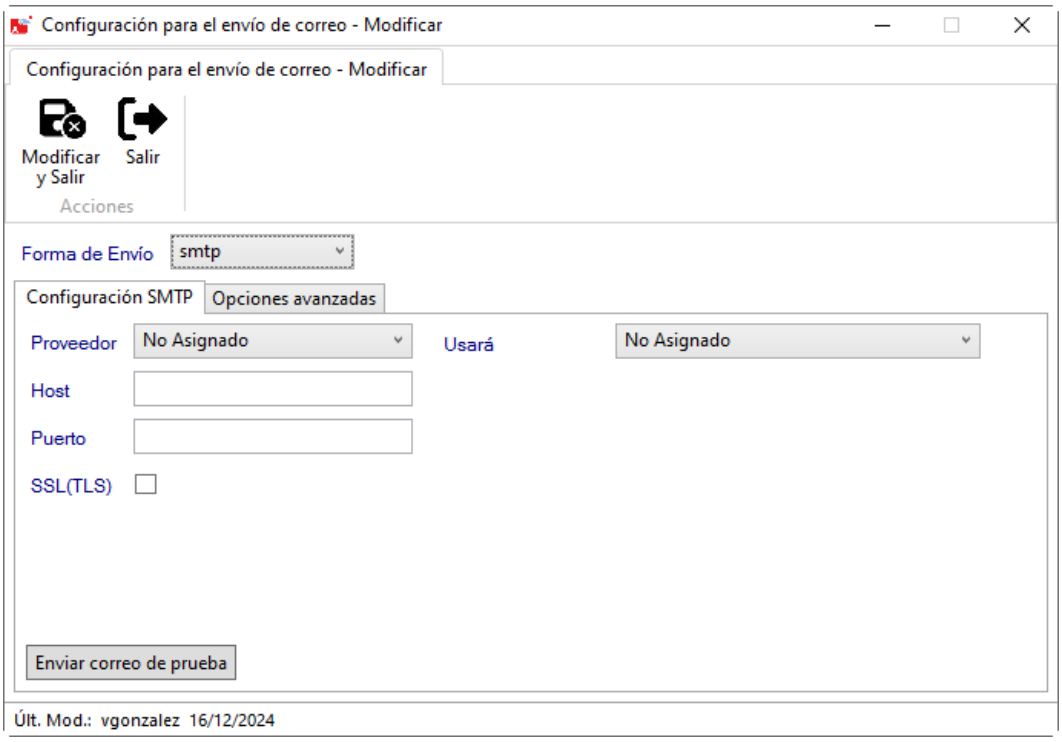
En esta ventana el usuario autorizado podrá imprimir una página de prueba, imprimir reglas y podrá ver tips de impresión.

3.7.3 Configuración para el envío de correo

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

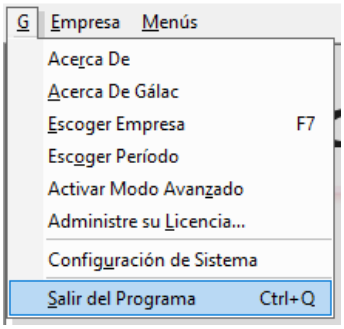


El usuario debe activar la opción "**Acepto las cláusulas de este contrato de uso** y hacer clic en el botón **Aceptar Contrato**. Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana:

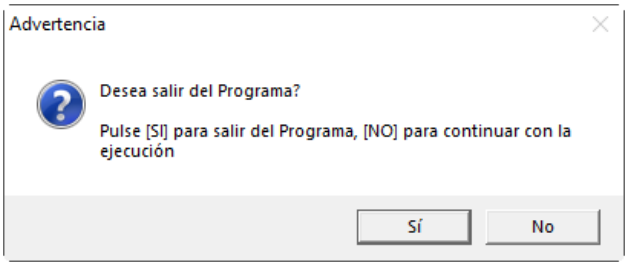


En esta ventana el usuario podrá configurar el SMTP para el envío de correo, al finalizar de ingresar la información solicitada debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

3.8 Salir del Programa



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



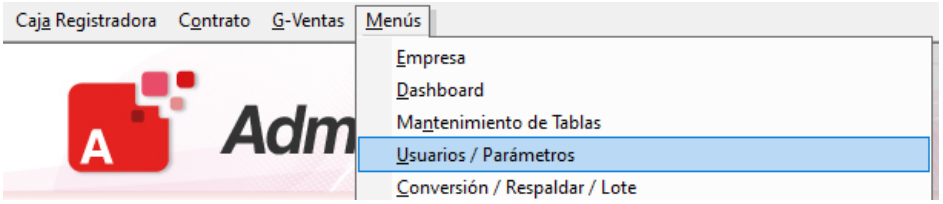
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí**, si está de acuerdo en cerrar el sistema.

4 Parámetros del sistema

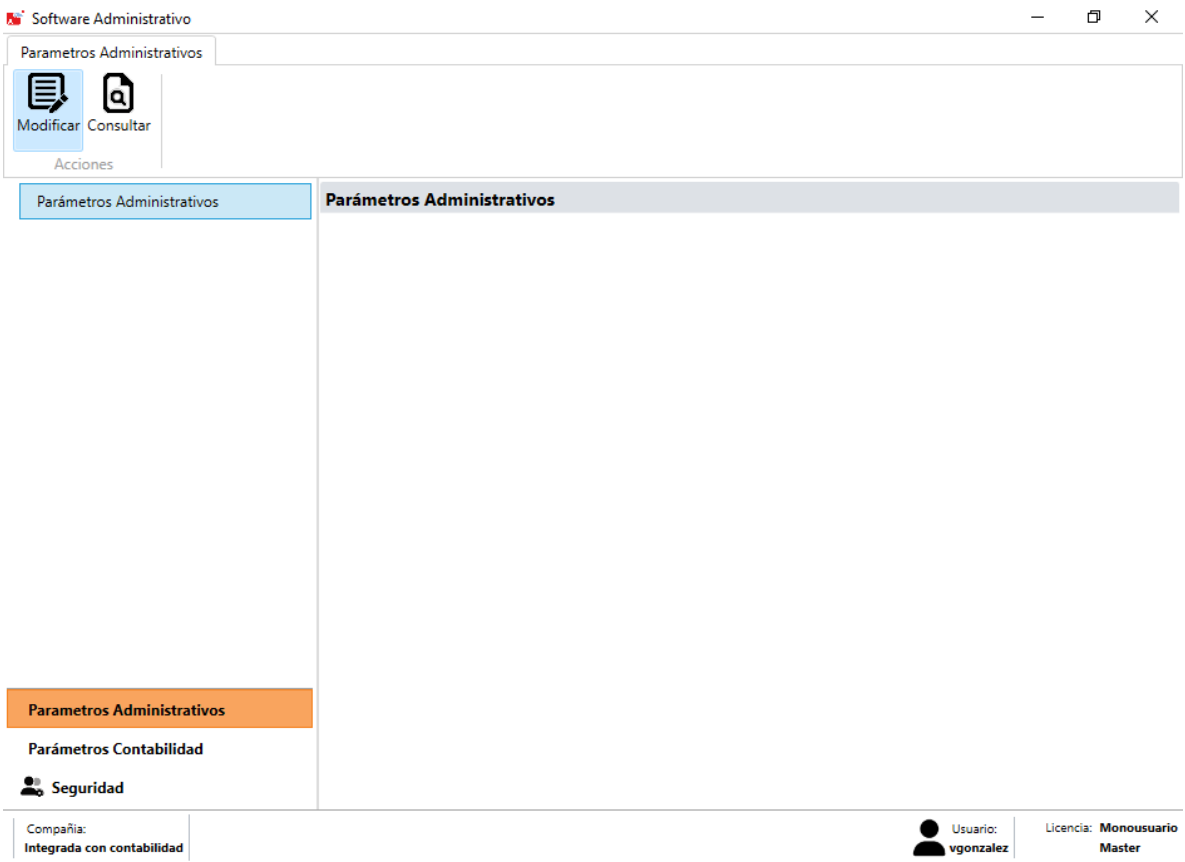
El Administrativo Gálac dispone de un conjunto de parámetros administrativos y de contabilidad que permiten configurar su funcionamiento de acuerdo con las necesidades y características de cada empresa. Estos parámetros influyen directamente en la manera en que el sistema procesa la información, genera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

4.1 Parámetros Administrativos

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



Se mostrará la siguiente ventana:



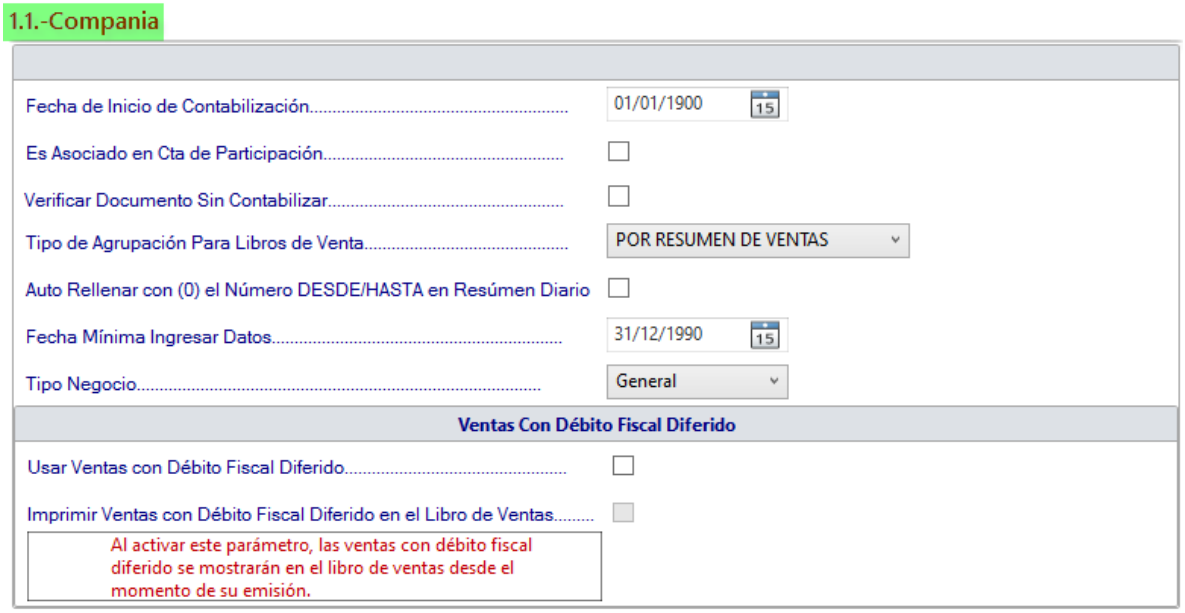
Se debe hacer clic en **Parámetros Administrativos** y después se debe hacer clic en **Modificar**

4.1.1 Datos Generales

La primera interfaz que se muestra es 1- Datos Generales

Con las secciones:

1.1 Compañía. Para los datos de la empresa.



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 numero 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.

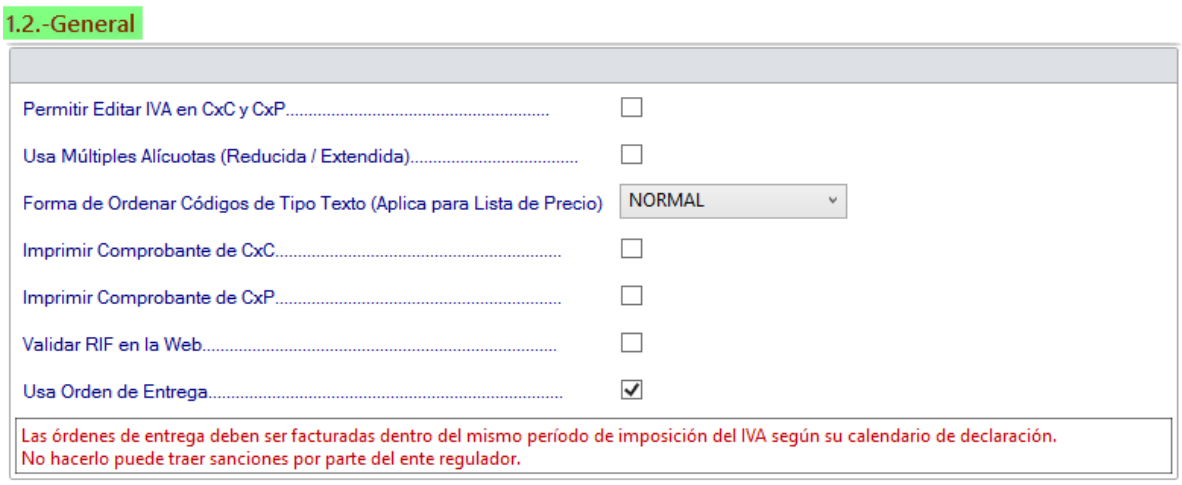
Fecha mínima ingresar datos: Es un parámetro de control. El usuario debe seleccionar la fecha que limita desde cual fecha hacia adelante se pueden crear o modificar registros dentro del administrativo Gálac.

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.



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.

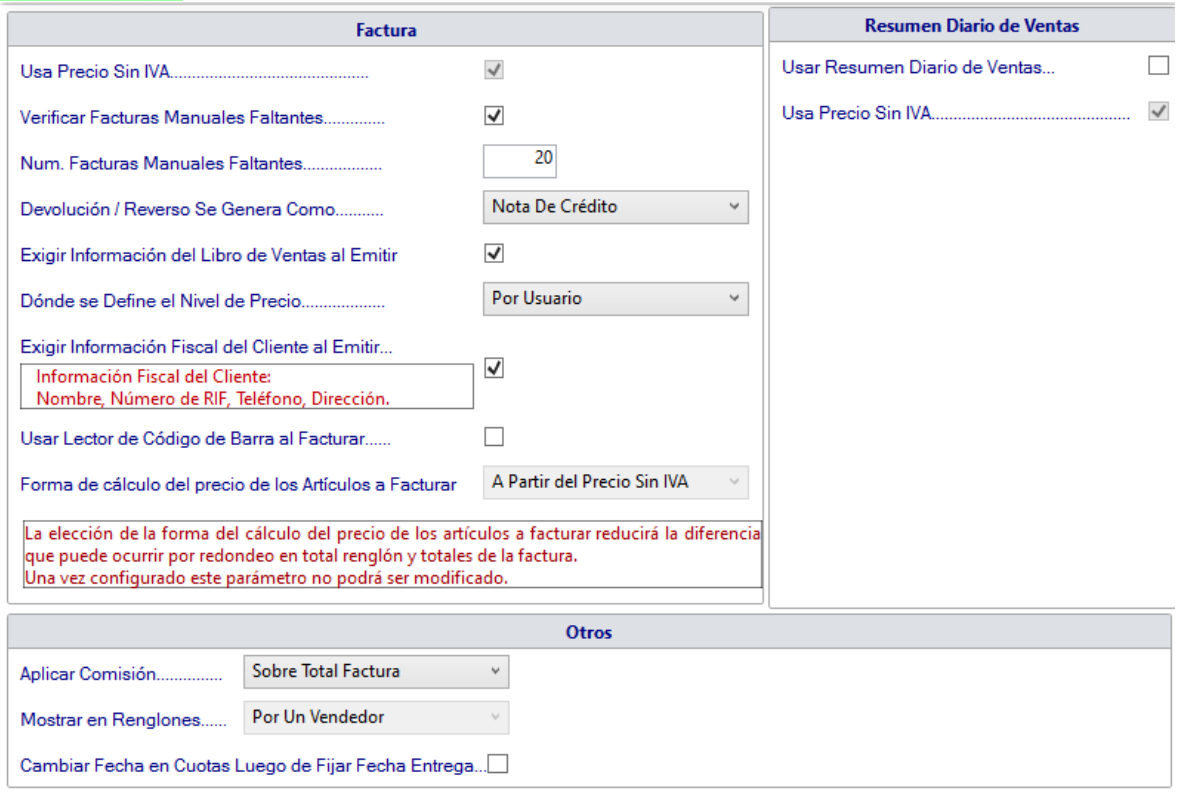
4.1.2 Facturación

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



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)



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.

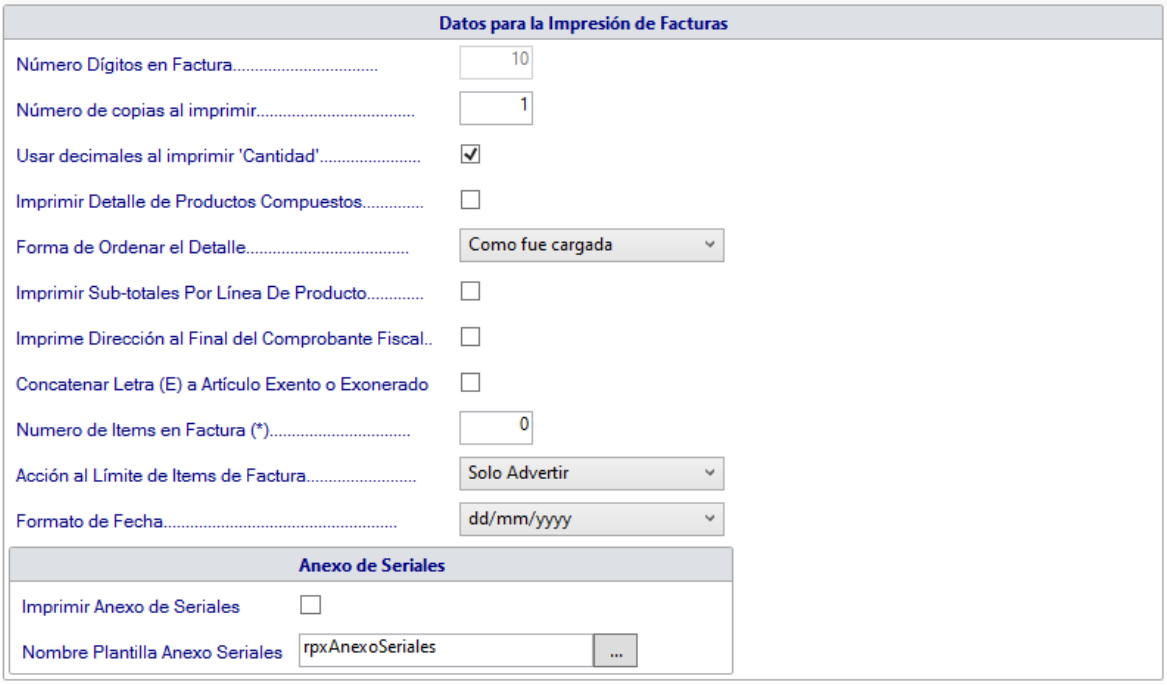
Generar CxC en Moneda Extranjera: Parámetro que determina si el sistema permite la creación de cuentas por cobrar en monedas distintas a la moneda base, gestionando su conversión y equivalencia mediante tasas de cambio definidas. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa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



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.

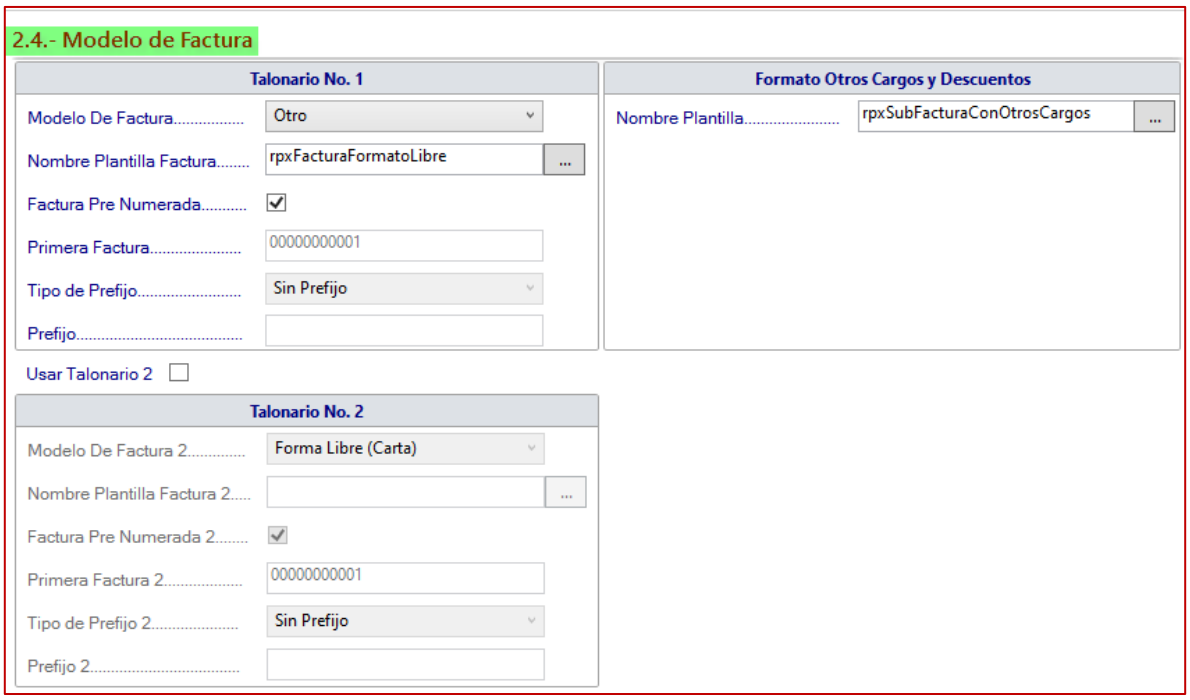
Formato de Fecha: Parámetro que define la estructura y presentación de las fechas dentro del sistema, incluyendo el orden de día, mes y año, así como los separadores utilizados. El usuario debe seleccionar el formato de fecha.

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.



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.

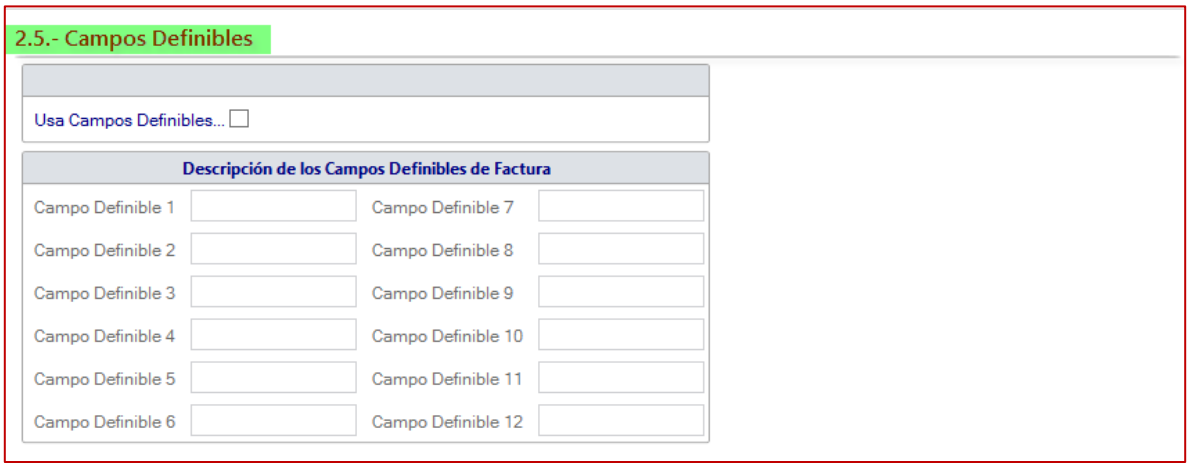
Tipo de Prefijo: Parámetro que define el método utilizado por el sistema para asignar el prefijo a los números de factura u otros documentos, determinando su origen y aplicación. El usuario debe seleccionar la opción para este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

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.

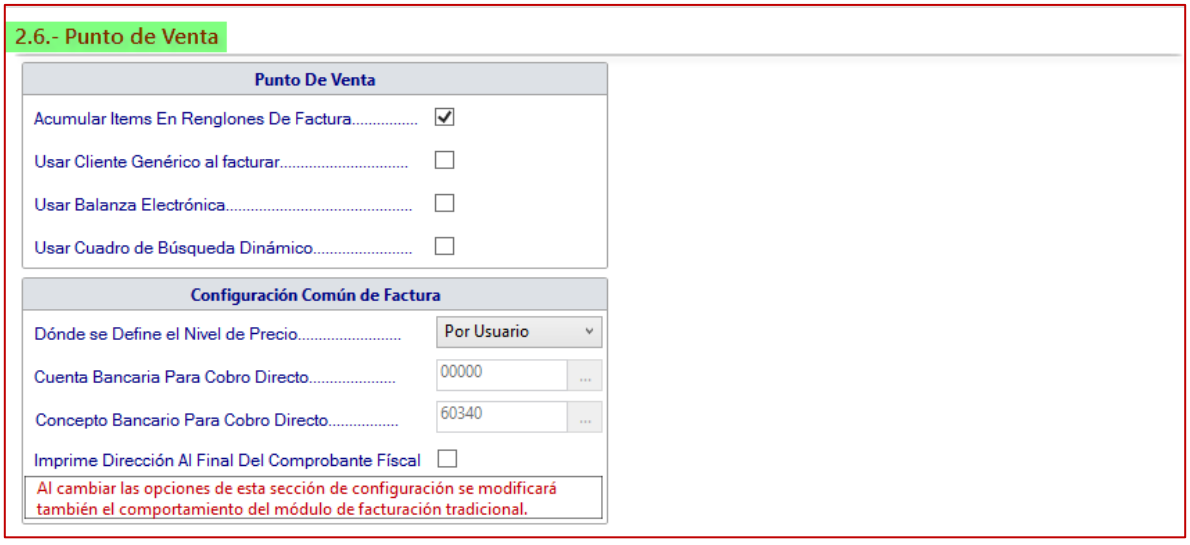


Usa Campos Definibles: Parámetro que define si el sistema permite utilizar campos personalizables adicionales para el registro y gestión de información. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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.

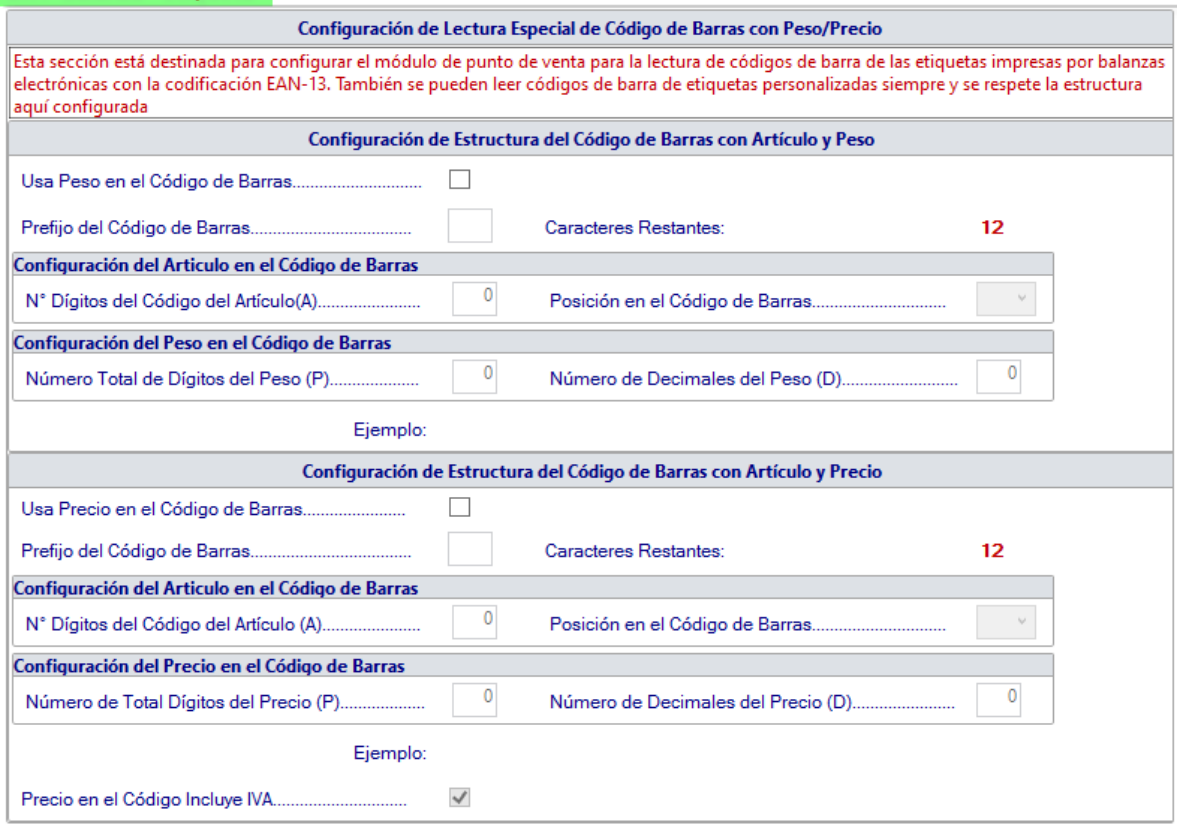
Concepto Bancario para Cobro Directo: Parámetro que define el concepto o descripción que el sistema asignará por defecto a los movimientos bancarios generados por cobros directos. El usuario debe seleccionar el concepto bancario para este parámetro.

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 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.

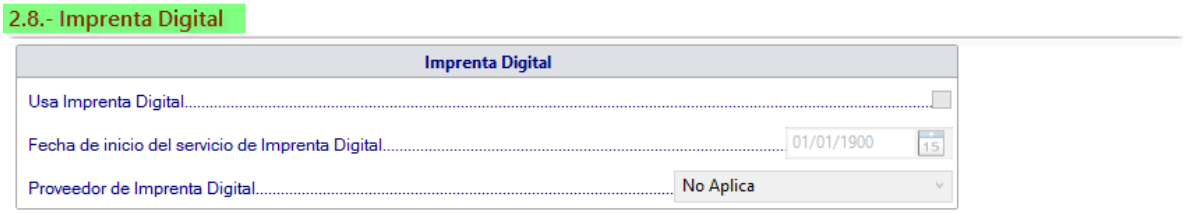
Número de Decimales del Precio (D): Parámetro que define la cantidad de decimales que el sistema debe aplicar al precio leído desde el código de barras para obtener el valor real del producto. El usuario debe establecer un valor para este parámetro.

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.



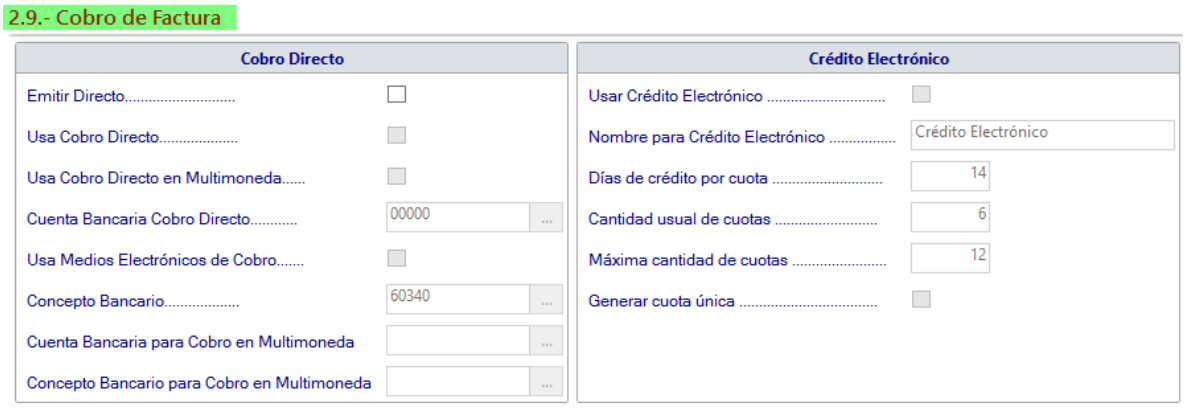
Usa Imprenta Digital: Parámetro que define si el sistema utilizará el esquema de imprenta digital para la emisión y generación de documentos fiscales. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa que este configurando.

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.



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.

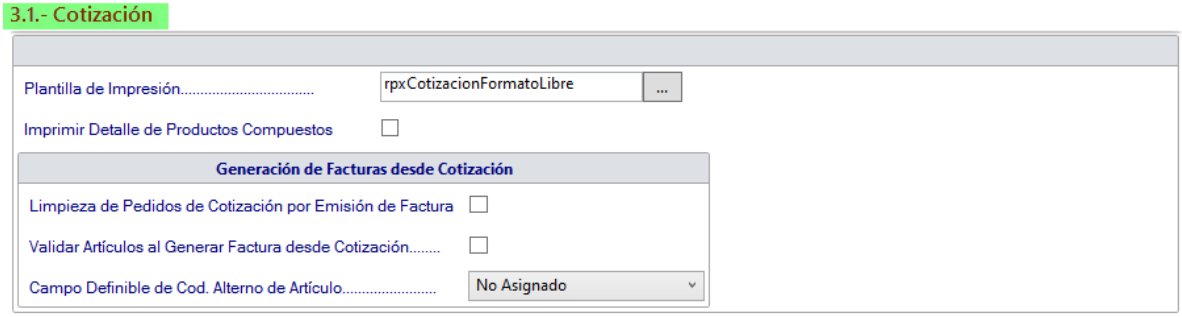
4.1.3 Cotización

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



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

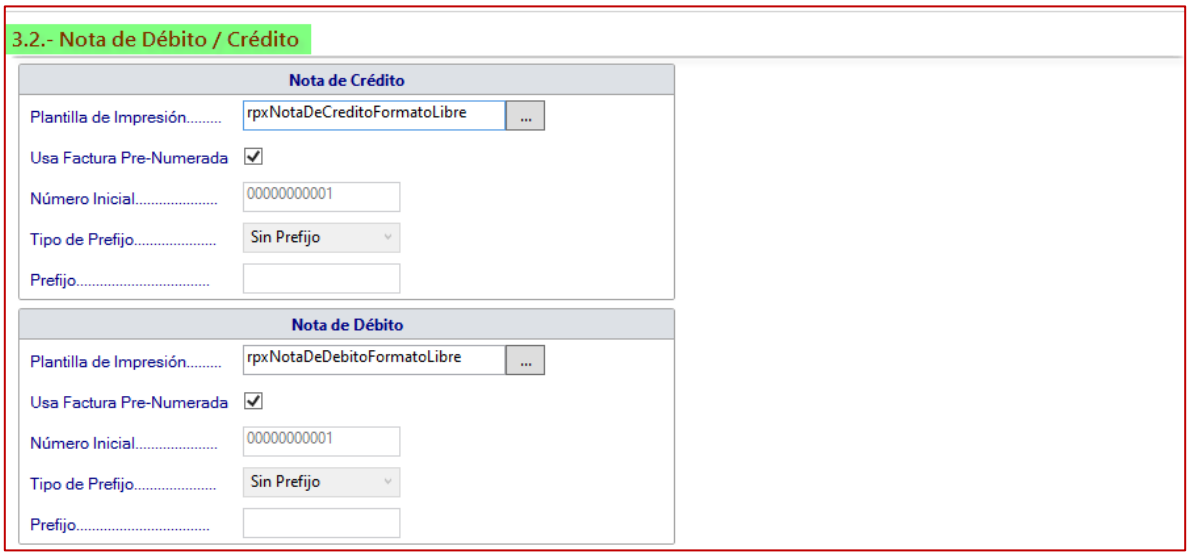
Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura: Este parámetro define si el sistema debe limpiar, cerrar o eliminar automáticamente la cotización una vez que ha sido facturada. El usuario debe activar o desactivar este parámetro según la empresa que este configurando.

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. Alterno de Artículo: Permite seleccionar un campo definible que contenga un código alterno 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.



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.).



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.

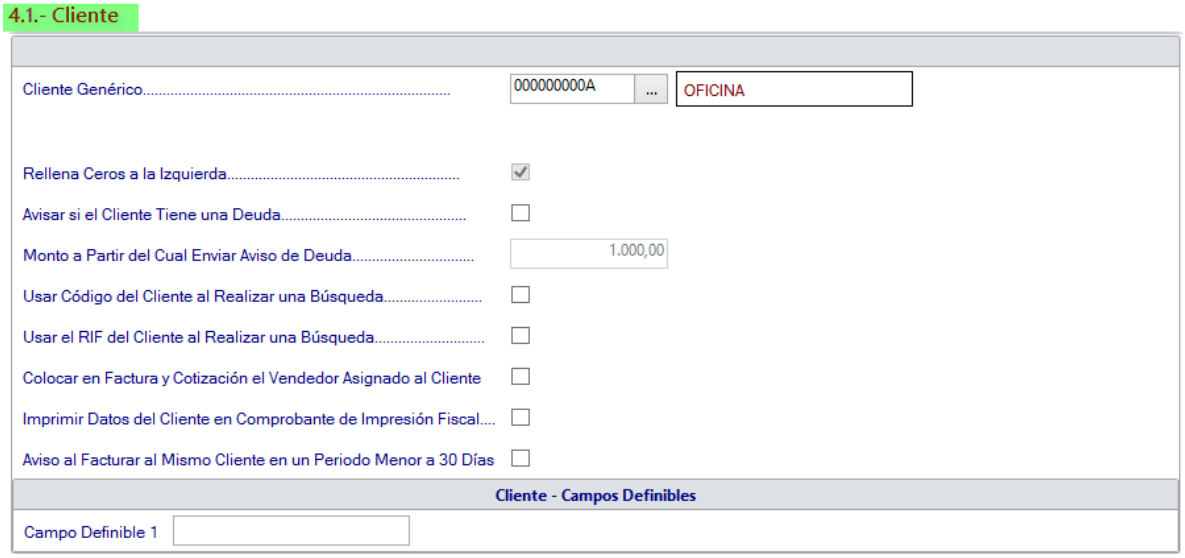
Vendedor Genérico: Este parámetro define un vendedor predeterminado que el sistema asignará automáticamente cuando no se seleccione un vendedor específico. El usuario debe seleccionar el vendedor genérico.

4.1.4 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.



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.

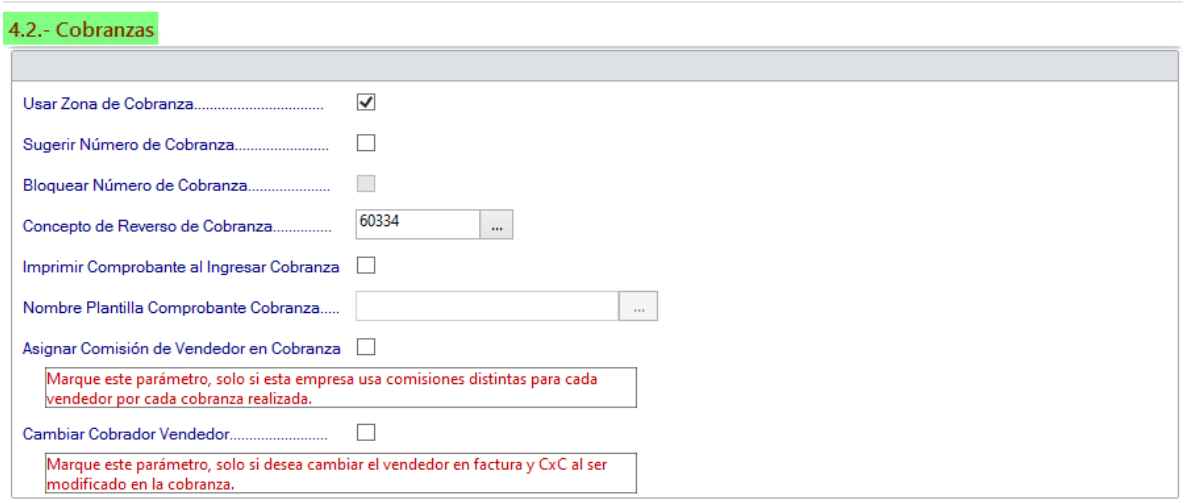
Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente: Define si el sistema debe asignar automáticamente el vendedor vinculado al cliente en las facturas y cotizaciones. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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.



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.

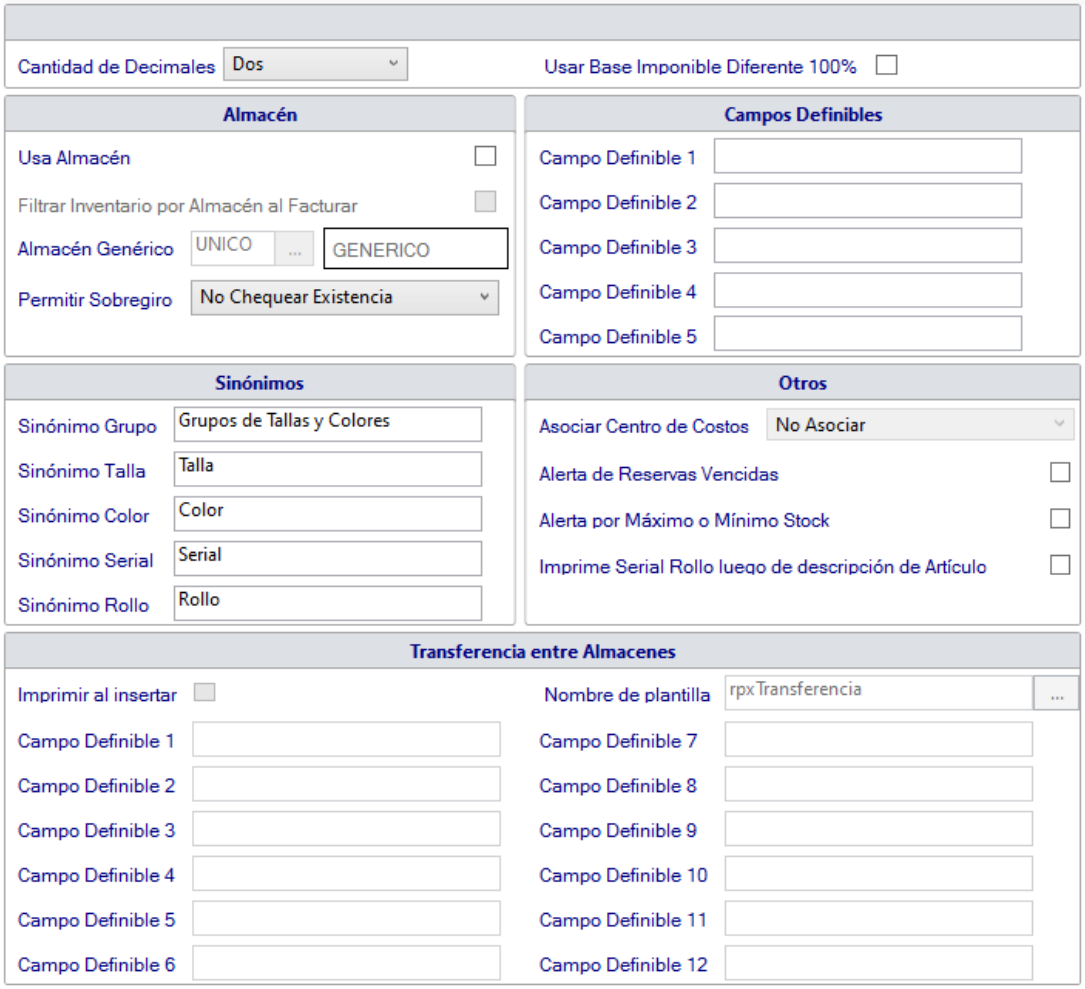
4.1.5 Inventario

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: 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

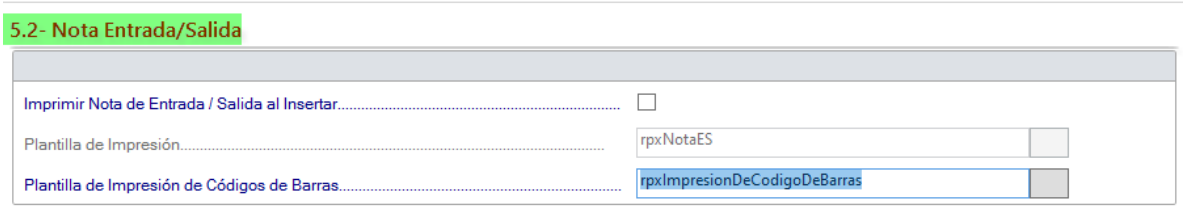
Imprimir al Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente el documento de transferencia al momento de registrarlo. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



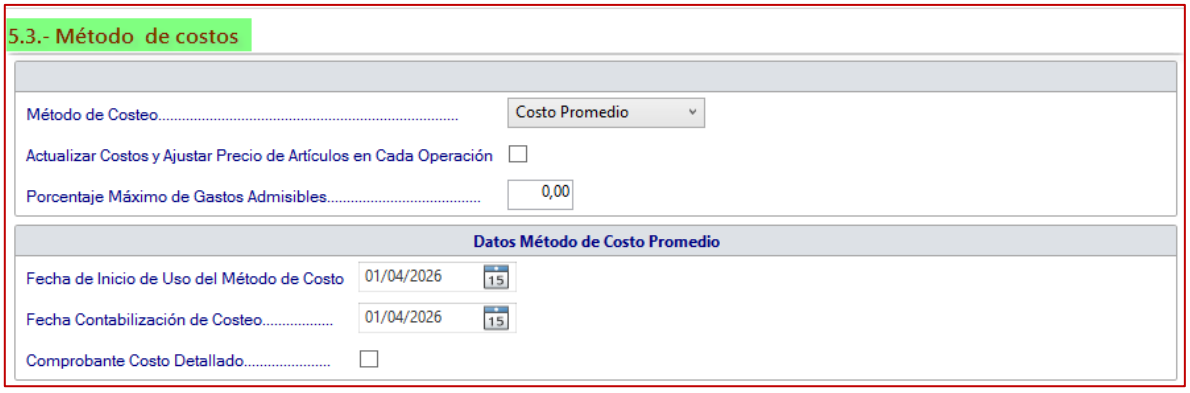
Imprimir Nota de Entrada / Salida al Insertar: Indica si el sistema debe imprimir automáticamente la Nota de Entrada o Salida al momento de registrarla. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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 recalcular 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

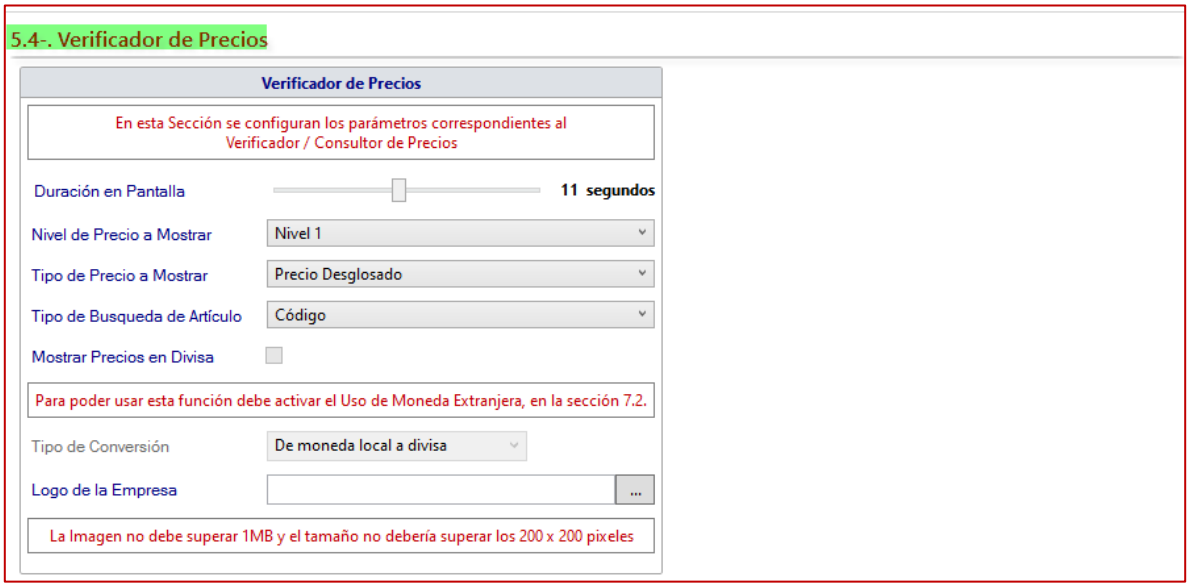
Fecha de Inicio de Uso del Método de Costo: Define la fecha a partir de la cual el sistema comenzará a aplicar el método de costo seleccionado. El usuario debe seleccionar la fecha de inicio.

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.



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.

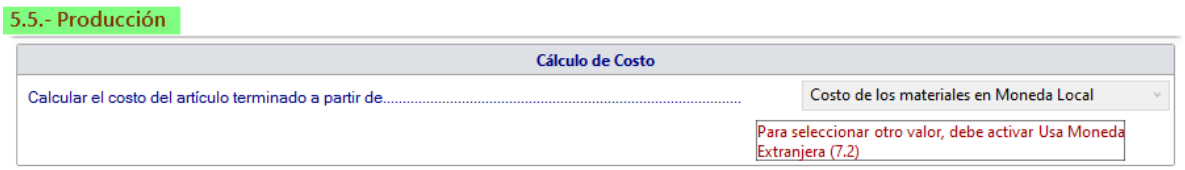
Mostrar Precios en Divisa: Indica si el verificador debe mostrar los precios en moneda extranjera. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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.

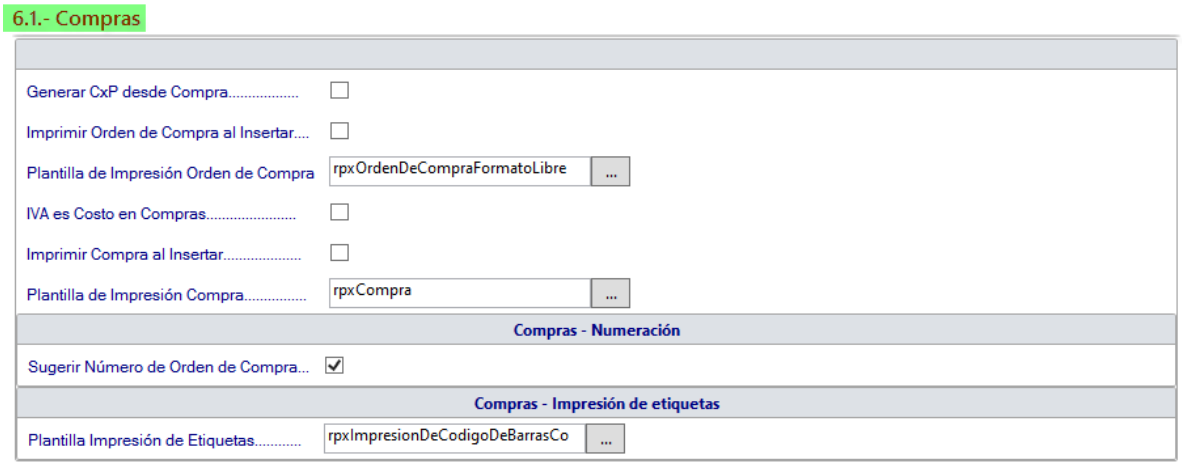
4.1.6 Cuentas por pagar y compras

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.



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

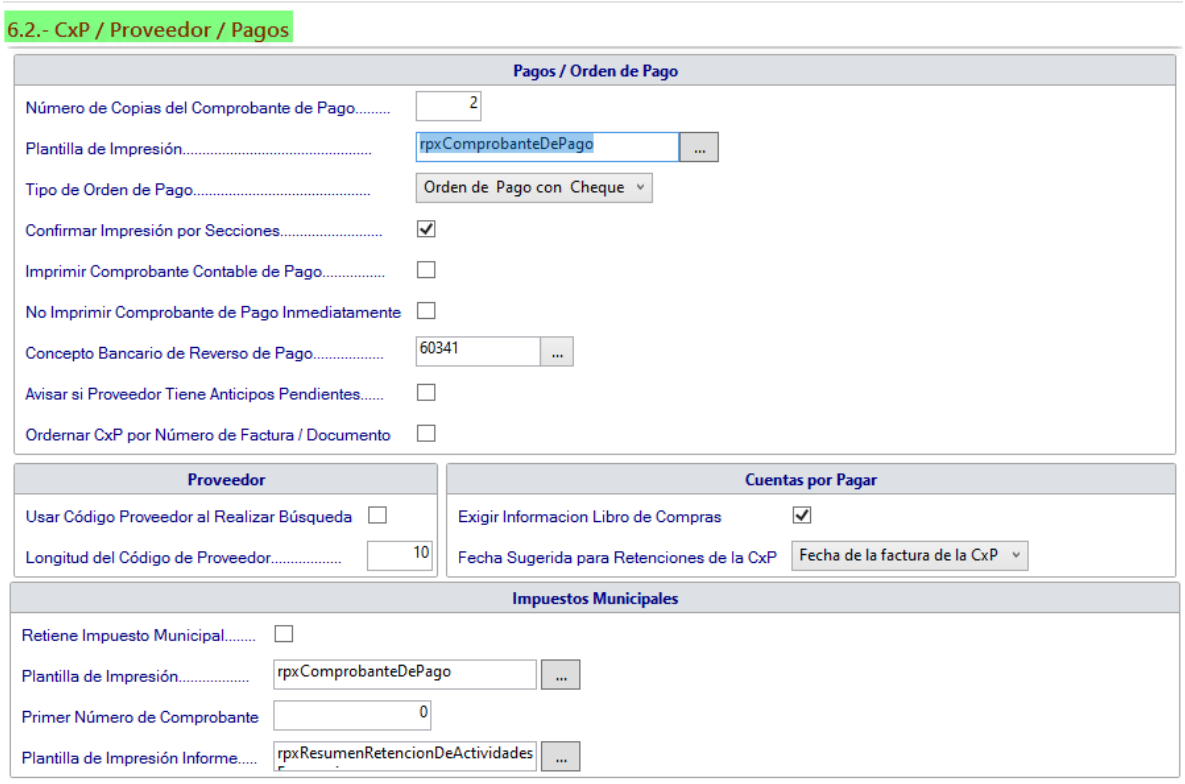
Sugerir Número de Orden de Compra: Indica si el sistema debe sugerir automáticamente un número de Orden de Compra. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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.

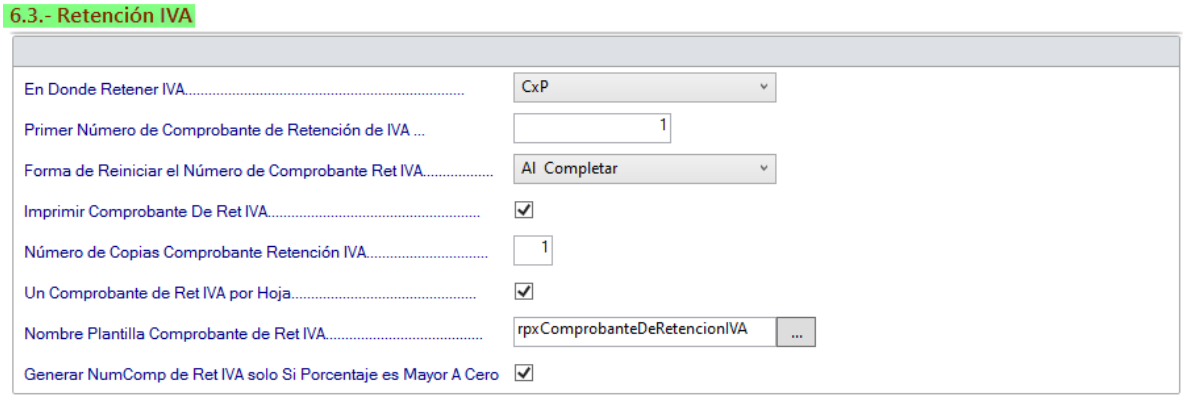
Plantilla de Impresión: Define la plantilla de impresión para el comprobante de retención municipal. El usuario debe seleccionar la plantilla RPX en este parámetro.

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.



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.

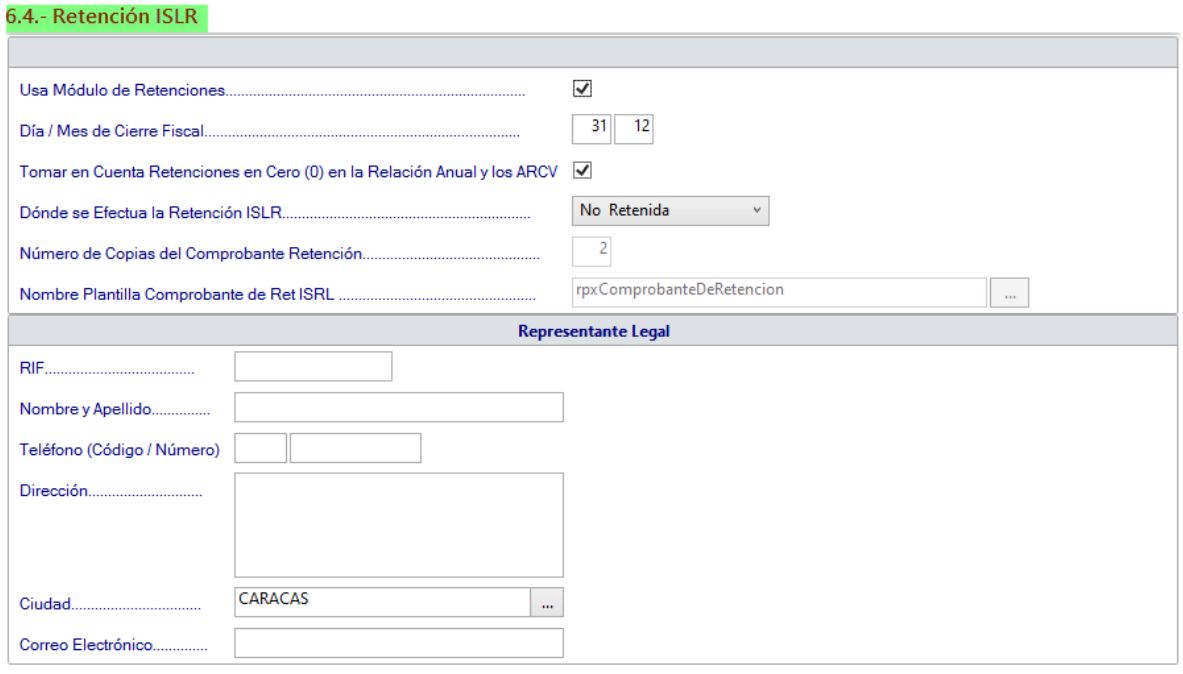
Un Comprobante de Ret IVA por Hoja: Indica si el sistema debe imprimir cada comprobante de retención de IVA en una hoja independiente. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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.

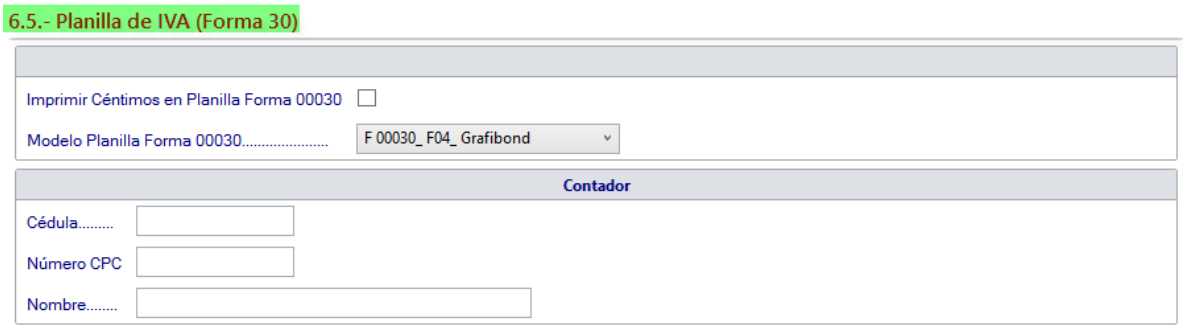
Dirección: Se debe ingresar la dirección completa del representante legal.

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.



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

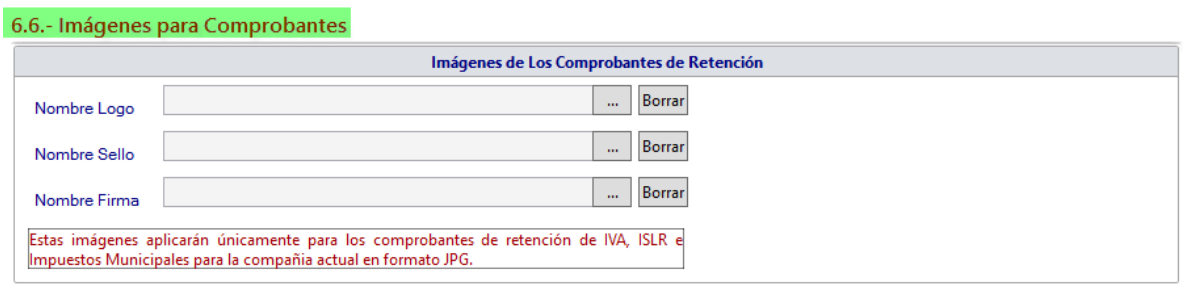
Cédula: Se debe ingresar el número de cédula de identidad del contador.

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.



Imágenes de los Comprobantes de Retención

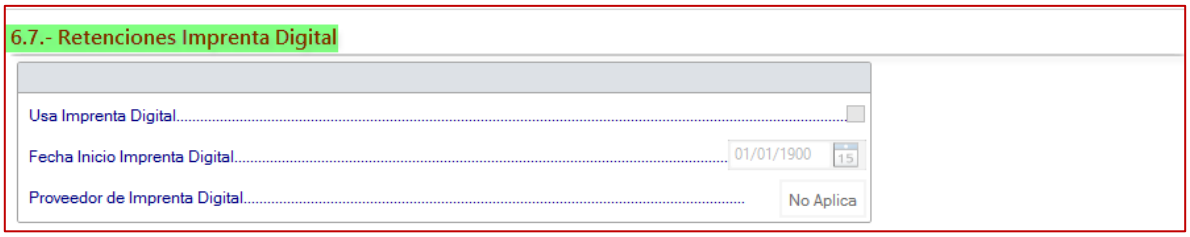
Nombre Logo: Permite seleccionar la imagen del logo de la empresa que se imprimirá en los comprobantes de retención.

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.



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.

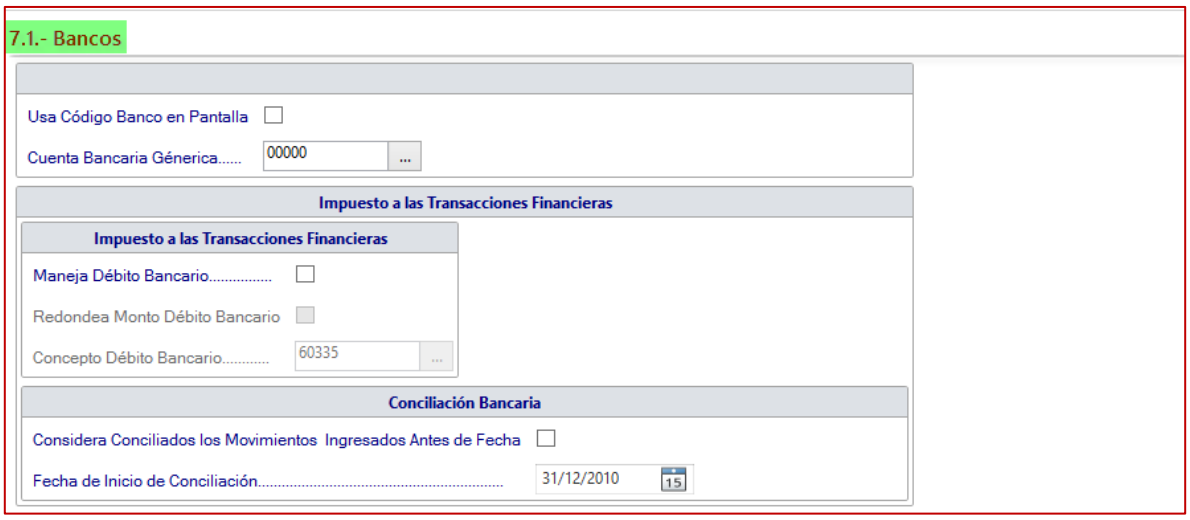
Proveedor de Imprenta Digital: Indica el proveedor autorizado de imprenta digital que se utilizará para la emisión de los comprobantes de retención.

4.1.7 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.



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.

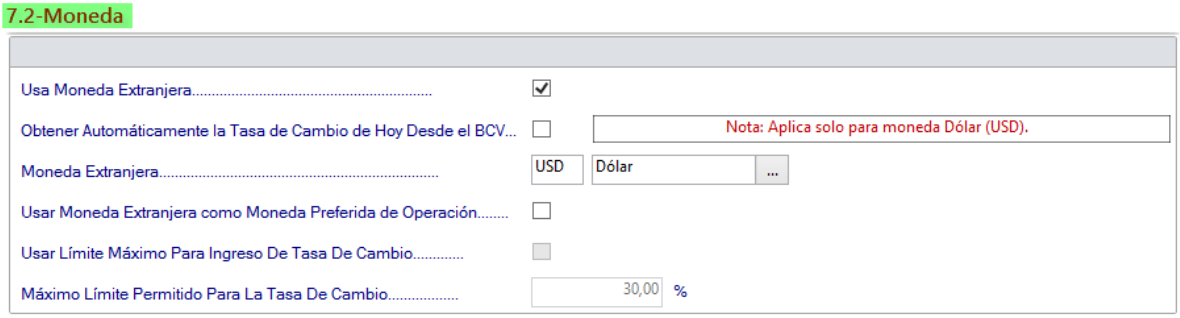
Conciliación Bancaria

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.



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.

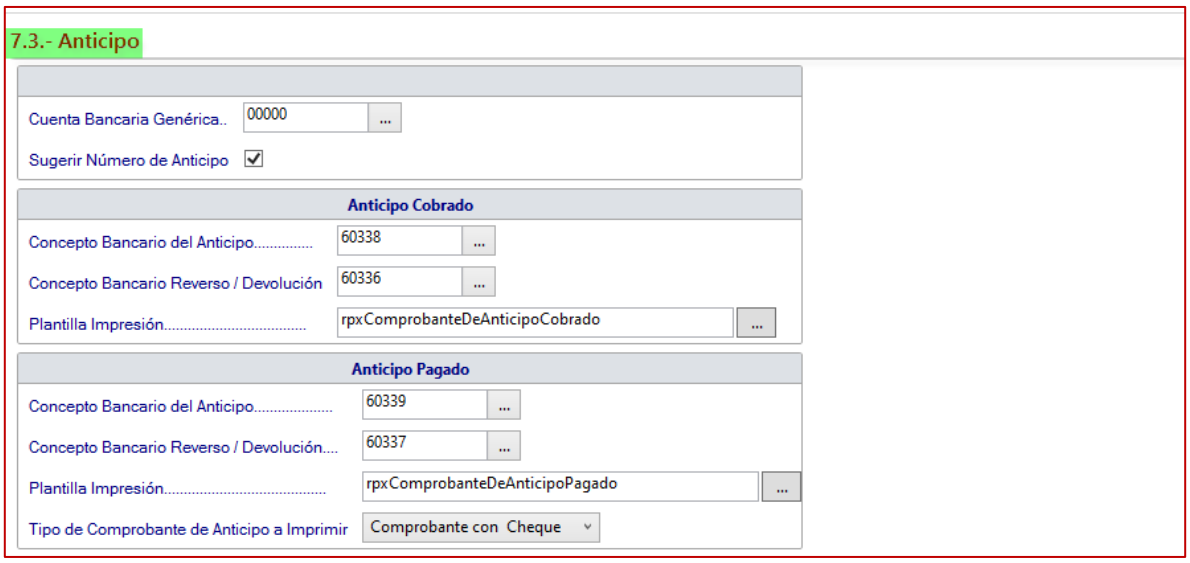
Usar Moneda Extranjera como Moneda Preferida de Operación: Indica si la moneda extranjera será la moneda principal o predeterminada en las operaciones del sistema. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.



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.

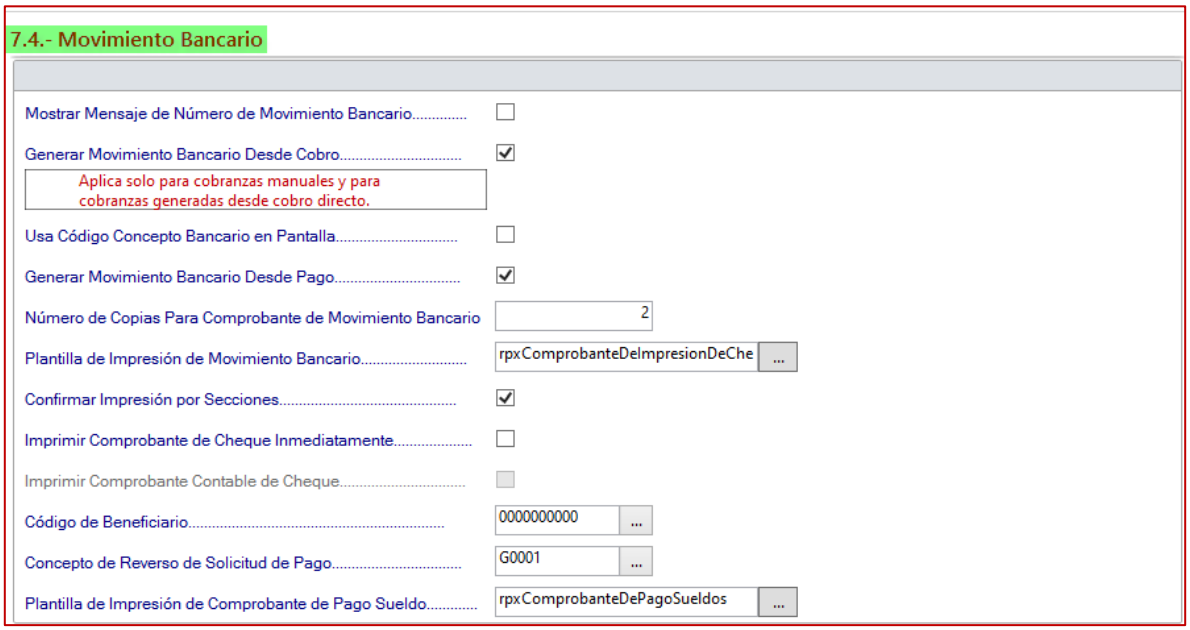
Concepto Bancario Reverso / Devolución: Define el concepto bancario que se utilizará al realizar un reverso o devolución de un anticipo pagado. El usuario debe ingresar el concepto bancario en este parámetro.

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.



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.

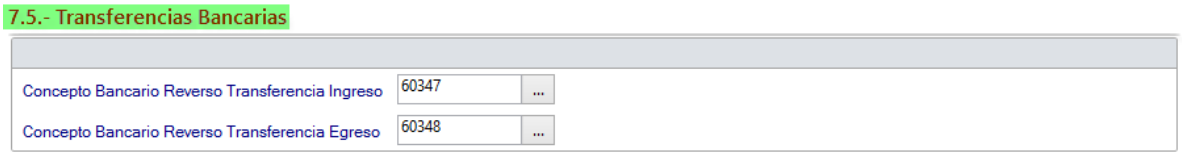
Código de Beneficiario: Define el beneficiario por defecto asociado a los movimientos bancarios. El usuario debe ingresar el valor para este parámetro.

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.



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.

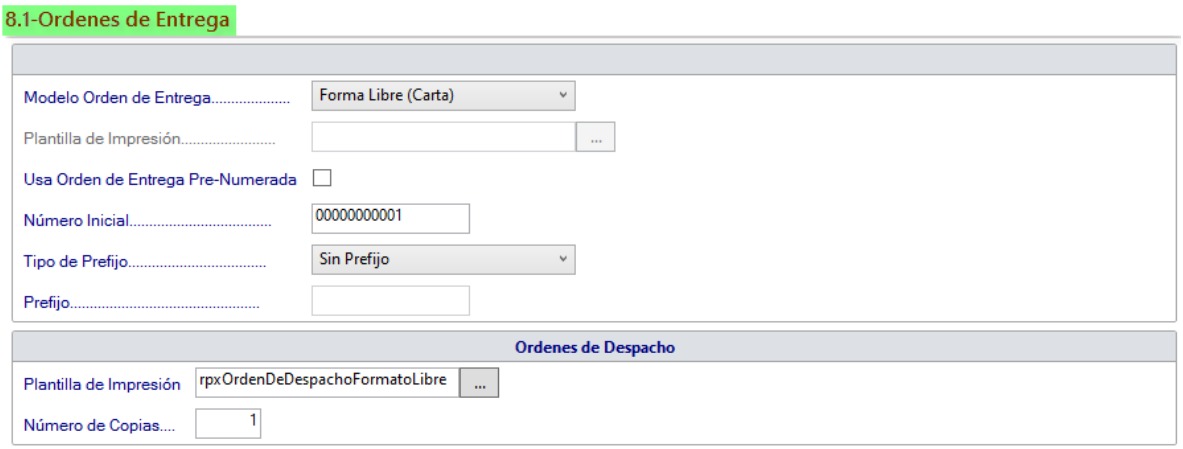
Concepto Bancario Reverso Transferencia Egreso: Define el concepto bancario que se utilizará cuando se realice un reverso o anulación de una transferencia bancaria de egreso. El usuario debe seleccionar el concepto en este parámetro.

4.1.8 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.



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 antepondrá 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.

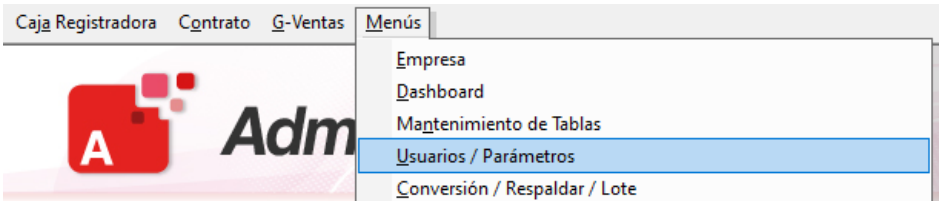
Al finalizar de activar o desactivar los parámetros para la empresa, se debe hacer clic en **Modificar** para guardar los cambios.



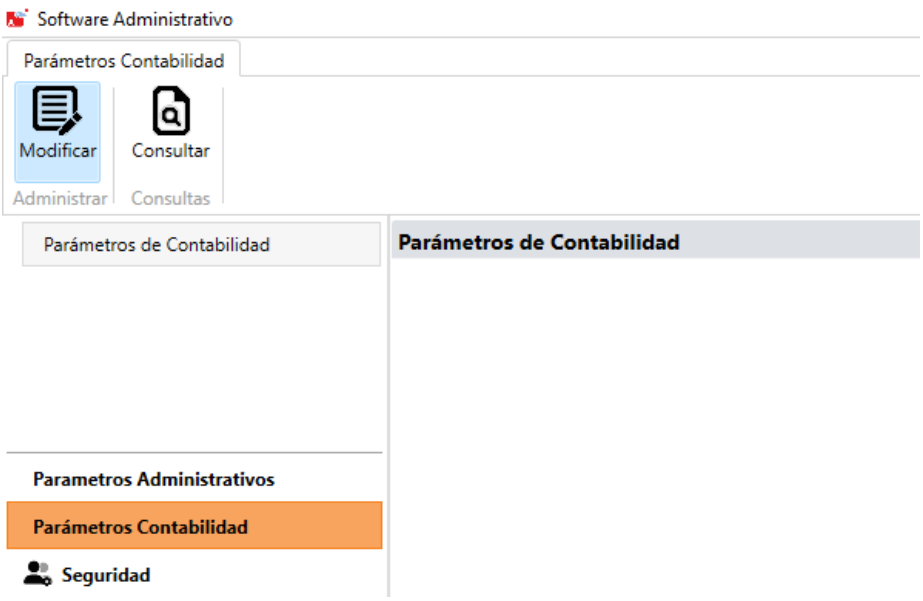
Aquí finalizan los parámetros administrativos del sistema Administrativo Gálac.

4.2 Parámetros de contabilidad

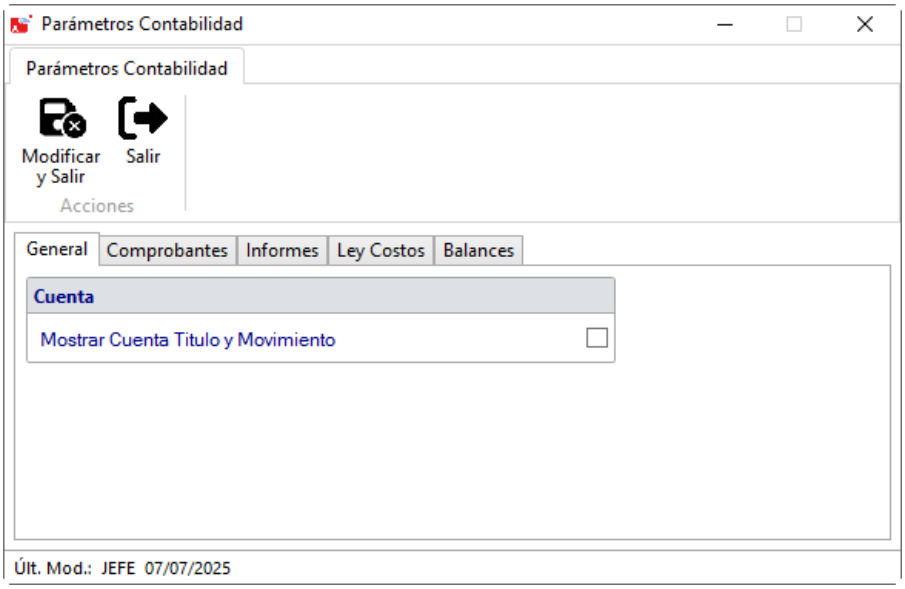
Para ir la ventana de parámetros de contabilidad se debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**



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



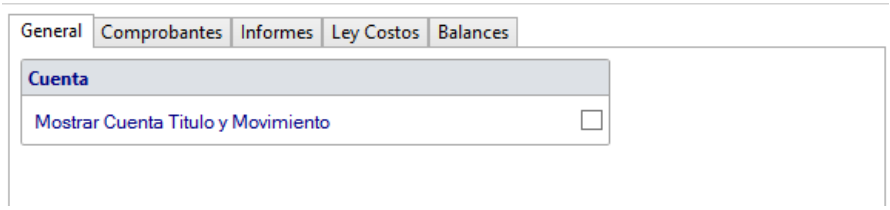
Se mostrará la siguiente ventana:



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.

4.2.1 Parámetros generales

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

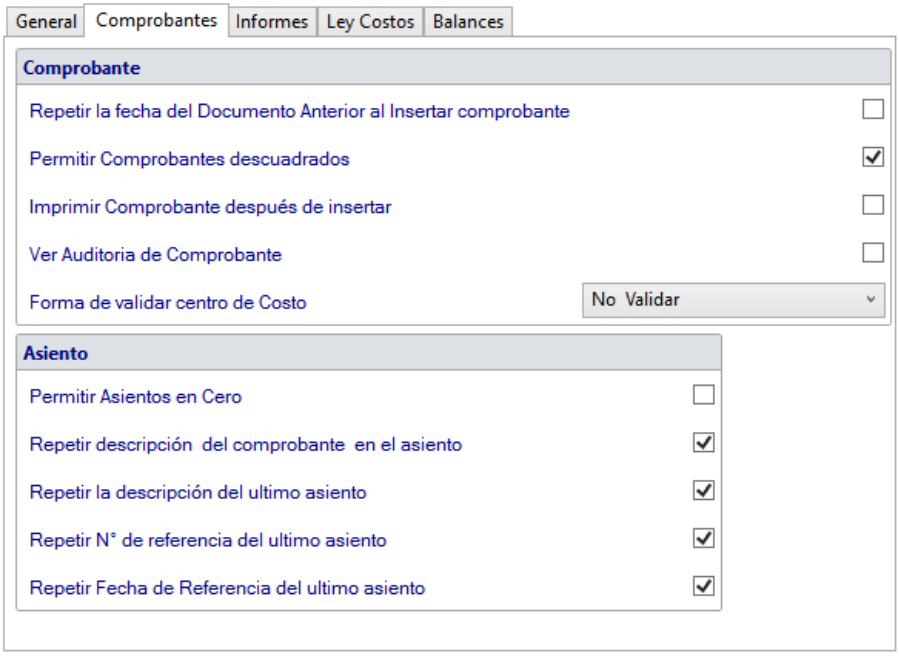


Mostrar Cuenta Título y Movimiento: Indica si el sistema debe mostrar tanto las cuentas título como las cuentas de movimiento en las pantallas, consultas e informes contables. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

4.2.2 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.



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.

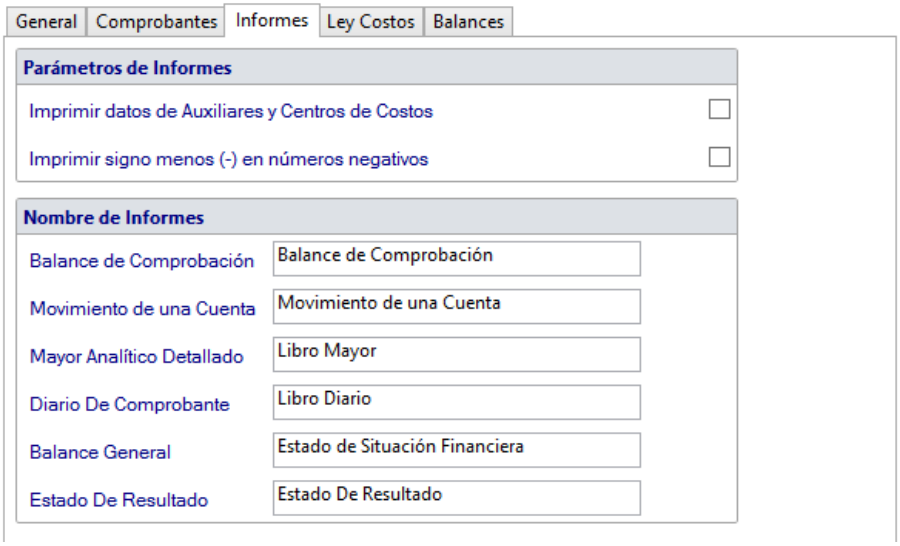
Repetir N° de Referencia del Último Asiento: Indica si se debe copiar el número de referencia del asiento anterior. El usuario debe activar o desactivar este parámetro de acuerdo con la empresa actual.

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.

4.2.3 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.



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.

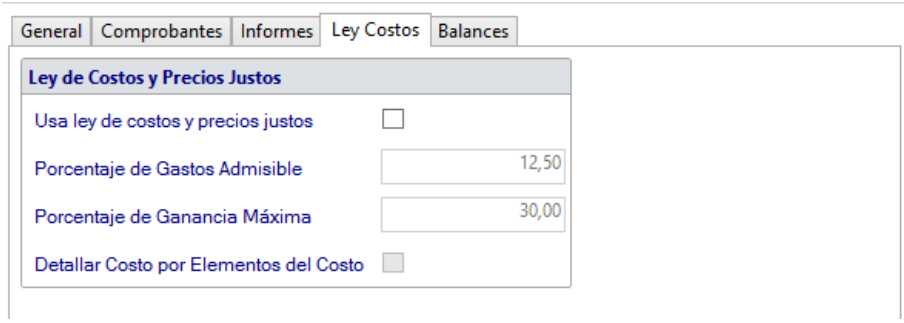
Balance General: Define el nombre visible del informe de Balance General.

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

4.2.4 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 %

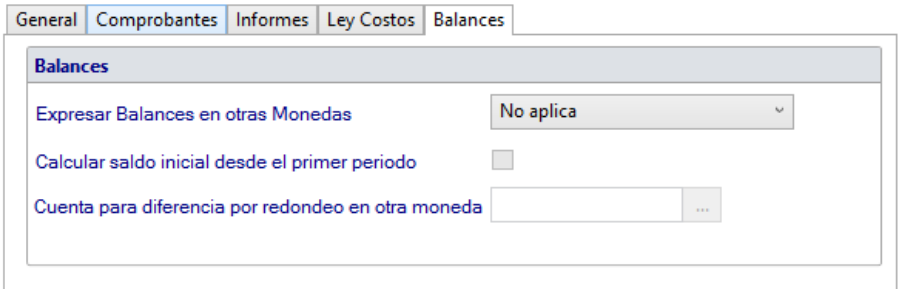
Detallar Costo por Elementos del Costo: Indica si el sistema debe mostrar y manejar el costo desglosado por elementos, tales como:

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

4.2.5 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.



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.

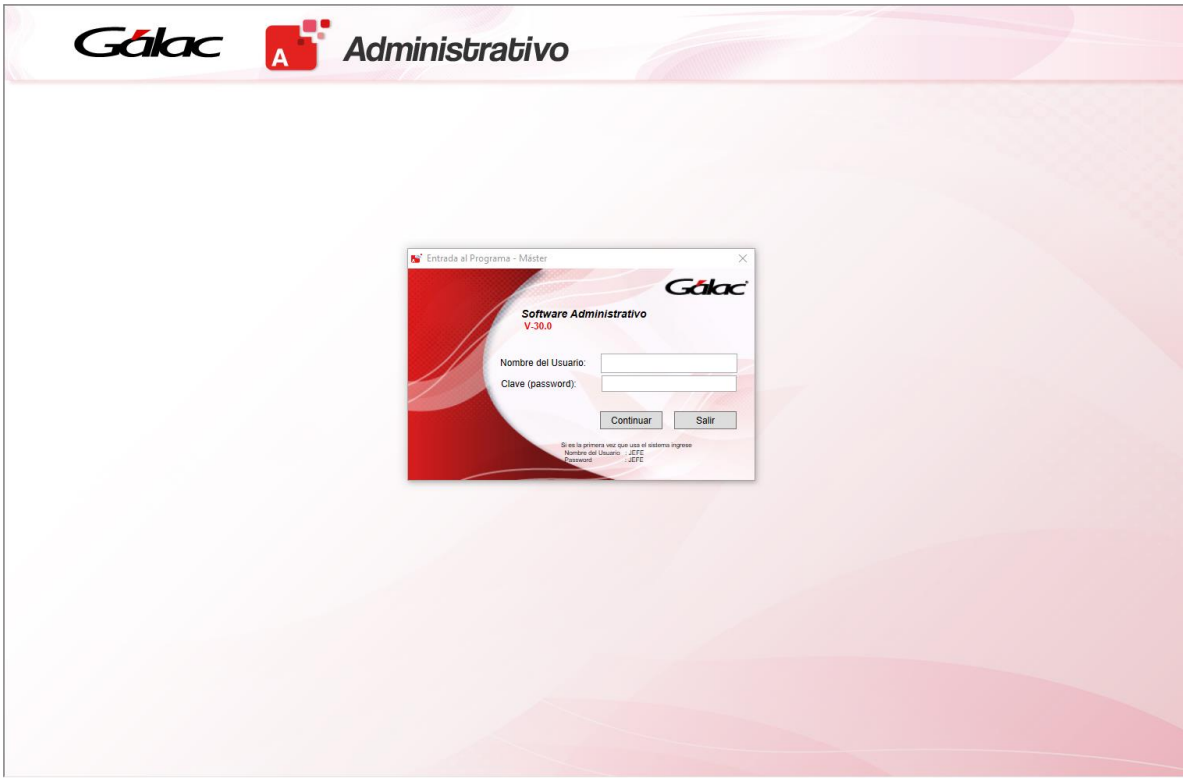
Cuenta para Diferencia por Redondeo en Otra Moneda: Define la cuenta contable donde el sistema registrará las diferencias generadas por redondeo al expresar balances en otra moneda.

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



5 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).

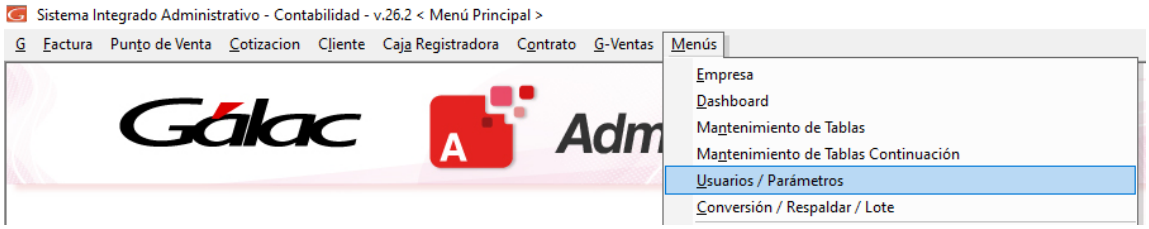


Nota::

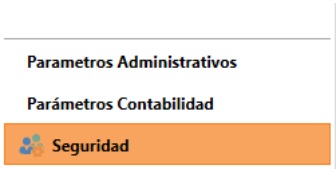
El usuario JEFE es un usuario limitado, para trabajar con todas las funciones del sistema es indispensable crear un usuario diferente desde los parámetros administrativos del sistema. Una vez introducido los datos JEFE, JEFE el usuario debe presionar en el botón Continuar para ir al Menú Principal del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

6 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**



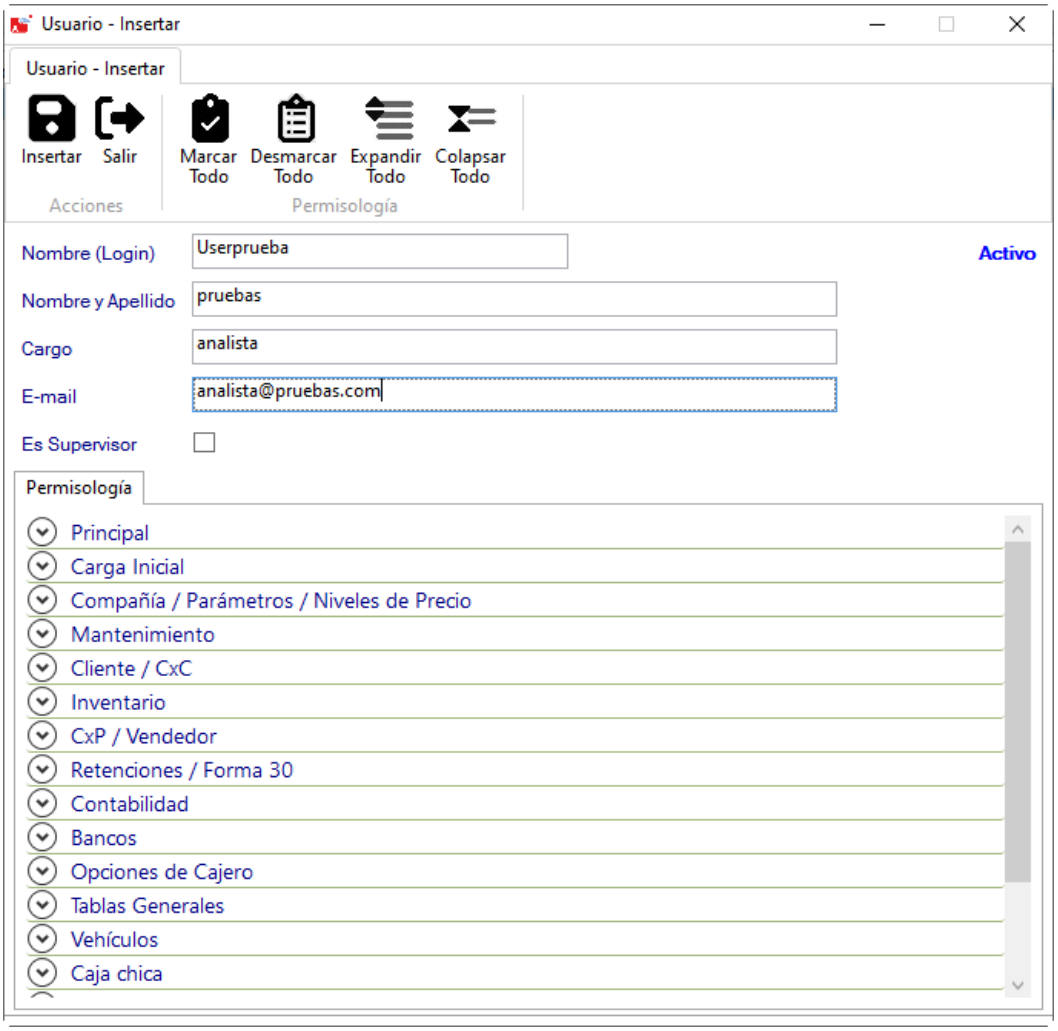
Nombre del usuario (Login): Agrega el nombre del usuario que se está creando.

Nombre y apellido: Se debe agregar el nombre y el apellido del usuario que se está creando.

Cargo: Se debe agregar el cargo del usuario que se está creando.

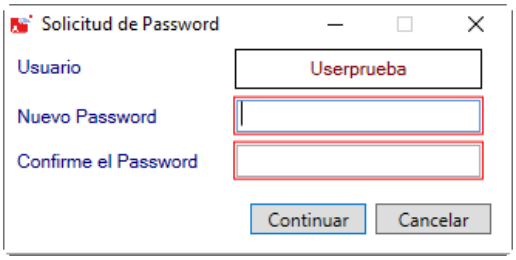
Email: Se debe agregar el email del usuario que se está creando.

> Nota: La opción “Es Supervisor” se activará solo para aquellos usuarios que deban tener acceso a todos los módulos del sistema.



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.

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.



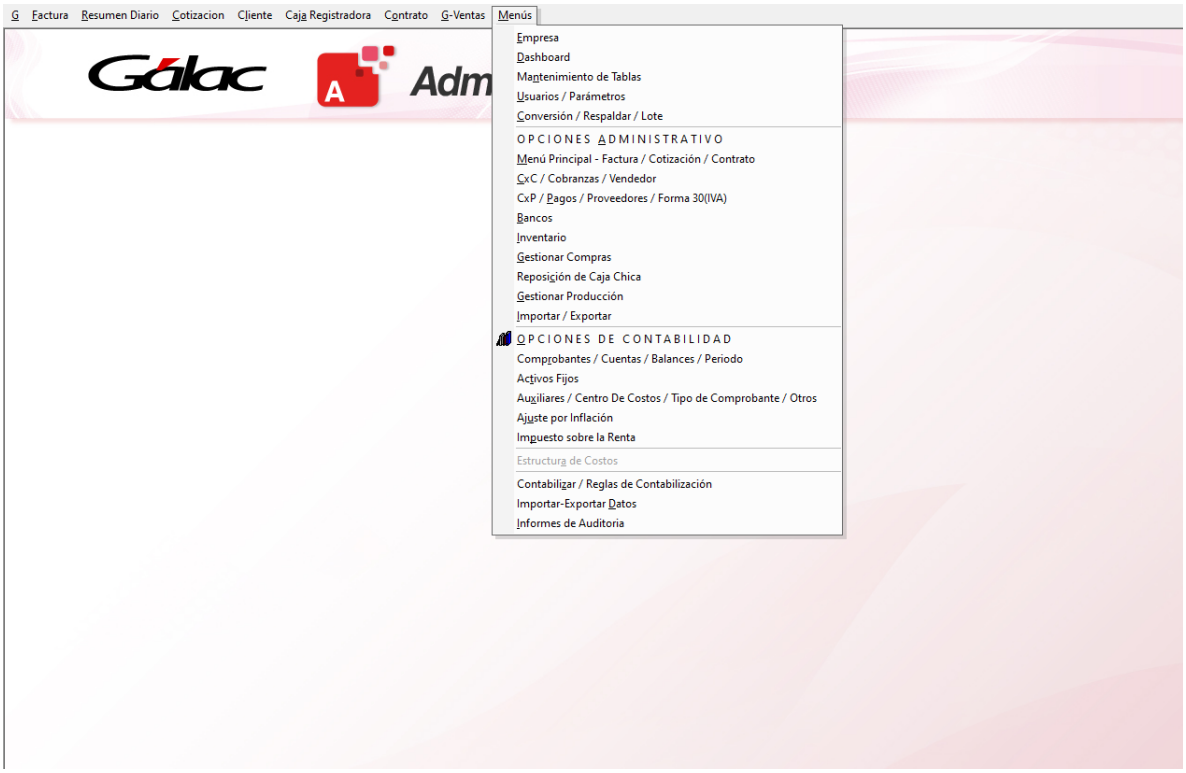
7 Ingresar al sistema

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



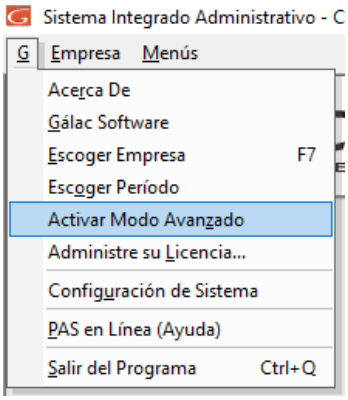
8 Módulos del Sistema

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 Gálac.

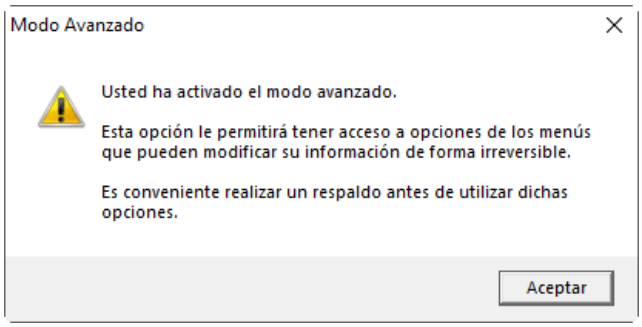


> Nota: En cada módulo que el usuario entre existen opciones ocultas, para activarlas debe hacer lo siguiente:

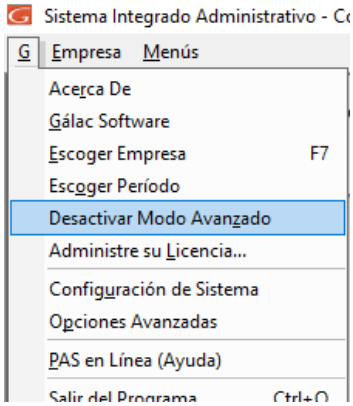
Clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado.**



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.**



9 Enviar informes al WhatsApp

El **Administrativo Gálac** contiene la funcionalidad de envío directo de informes mediante **WhatsApp**, con el fin de agilizar la distribución de información, reducir procesos manuales y mejorar la comunicación con usuarios y clientes. Esto permitirá compartir reportes de forma rápida, eficiente y en tiempo real, contribuyendo a la optimización de los procesos operativos.

Para enviar un informe al WhatsApp el usuario debe completar los pasos:

1. Escoger el informe
2. Generar el informe
3. Personaliza el mensaje
4. Ingresa el o (los) números destinatarios
5. Envía el informe al WhatsApp

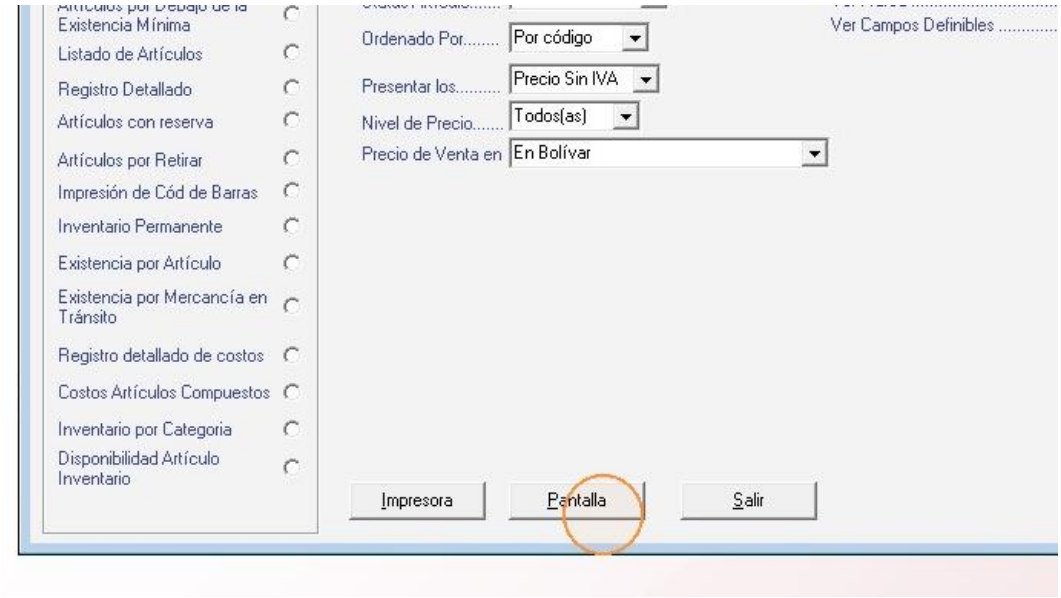
9.1 Escoger el informe

Como ejemplo, vamos a enviar una lista de precios al **WhatsApp**, para ello, en la ventana **Informes de Inventario**, haz clic en **Lista de Precios**.

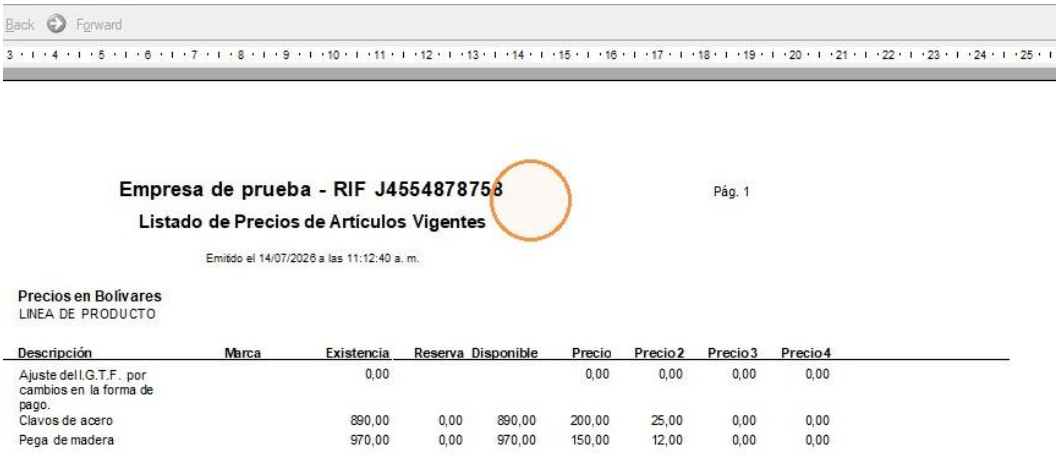


9.2 Generar el informe

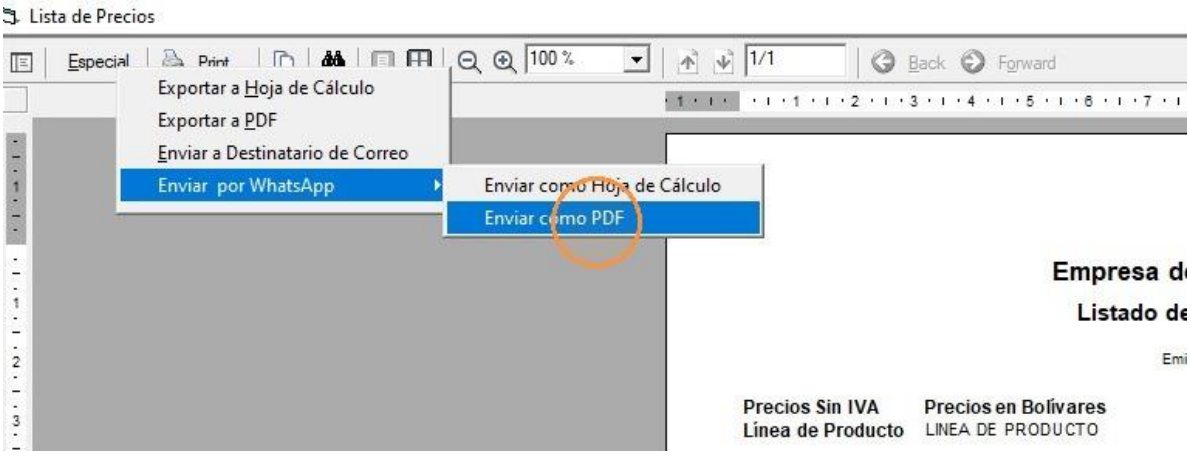
Para generar el informe con la lista de precios el usuario debe hacer clic en **Pantalla**



Se muestra el informe con la lista de precios.

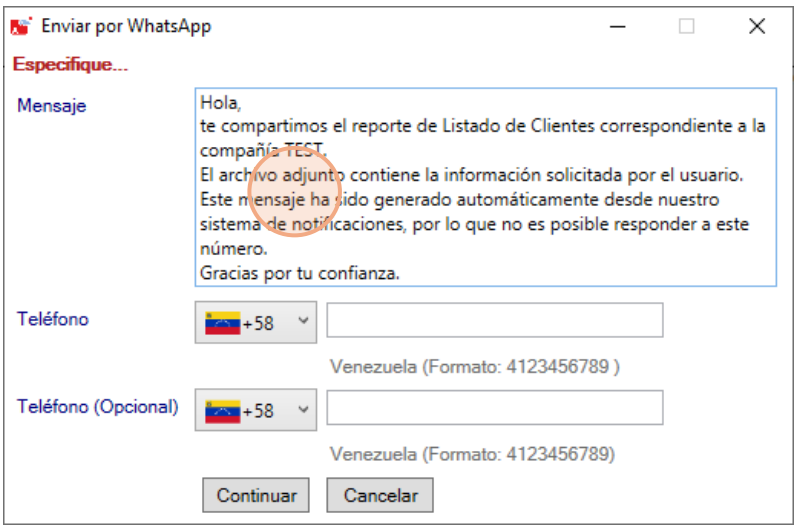


En la ventana del informe, haz clic en el menú: **Especial - Enviar por WhatsApp - Enviar como PDF**



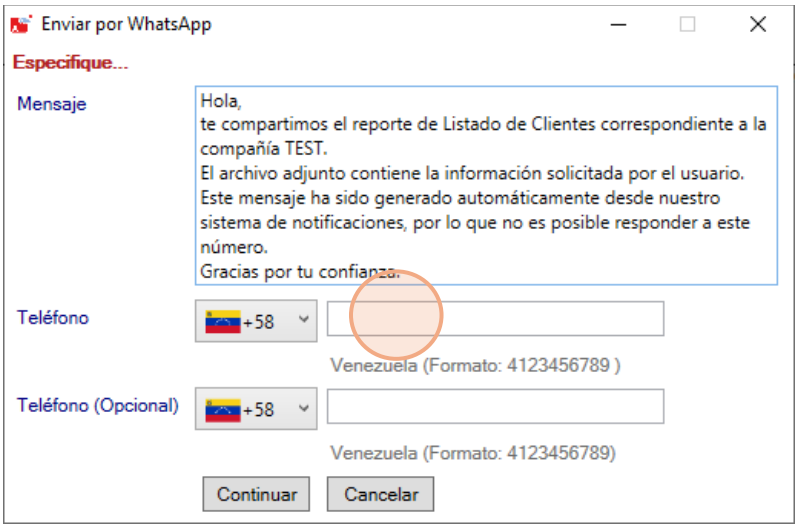
9.3 Personalizar el mensaje

Se mostrará la ventana **Enviar por WhatsApp**; en esta ventana el sistema trae por defecto un **mensaje**. Este mensaje es editable; por lo tanto, lo puedes personalizar.

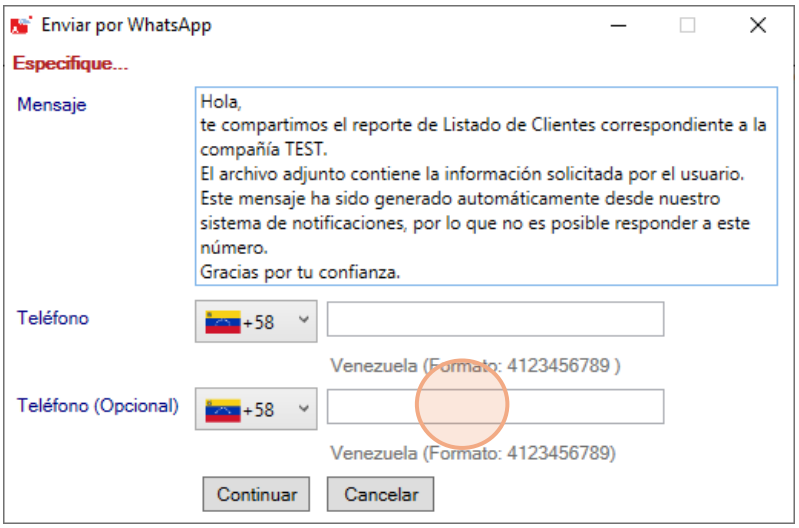


9.4 Ingresar el o (los) números destinatarios

Ingresa el número de destinatario vinculado a **WhatsApp.**

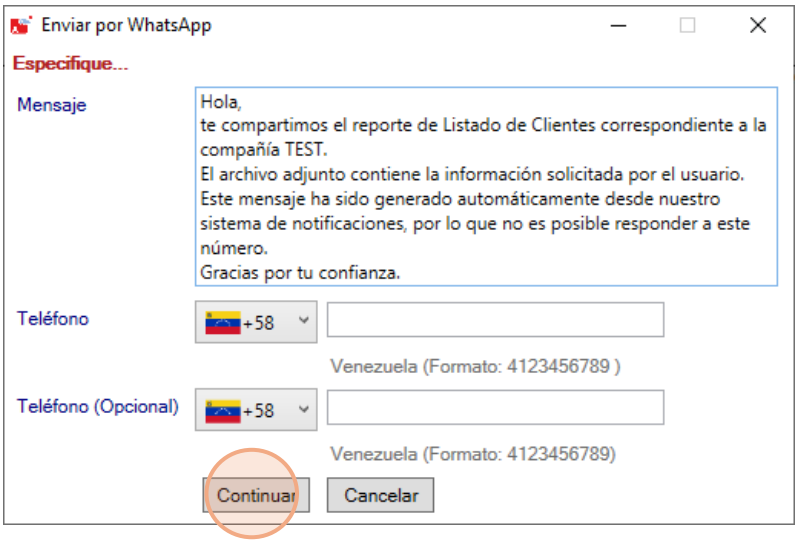


Puedes ingresar otro número si lo requieres; es **opcional**.



9.5 Envíar el informe al WhatsApp

Finalmente, haz clic en **Continuar** para enviar el informe al **WhatsApp**.


Enviar por WhatsApp
Especifique...
Mensaje
Hola,
te compartimos el reporte de Listado de Clientes correspondiente a la compañía TEST.
El archivo adjunto contiene la información solicitada por el usuario.
Este mensaje ha sido generado automáticamente desde nuestro sistema de notificaciones, por lo que no es posible responder a este número.
Gracias por tu confianza.
Teléfono
+58
Venezuela (Formato: 4123456789)
Teléfono (Opcional)
+58
Venezuela (Formato: 4123456789)
Continuar
Cancelar

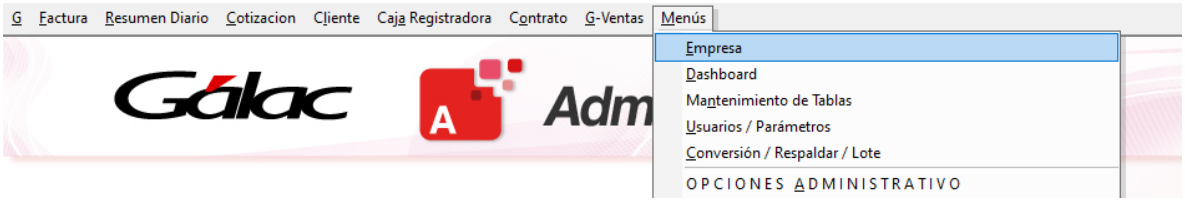
10 Módulo Empresa

Una característica importante del sistema Administrativo Gálac es que permite al usuario trabajar con tantas empresas como requiera, es decir, es multiempresa.

10.1 Crear Empresa

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

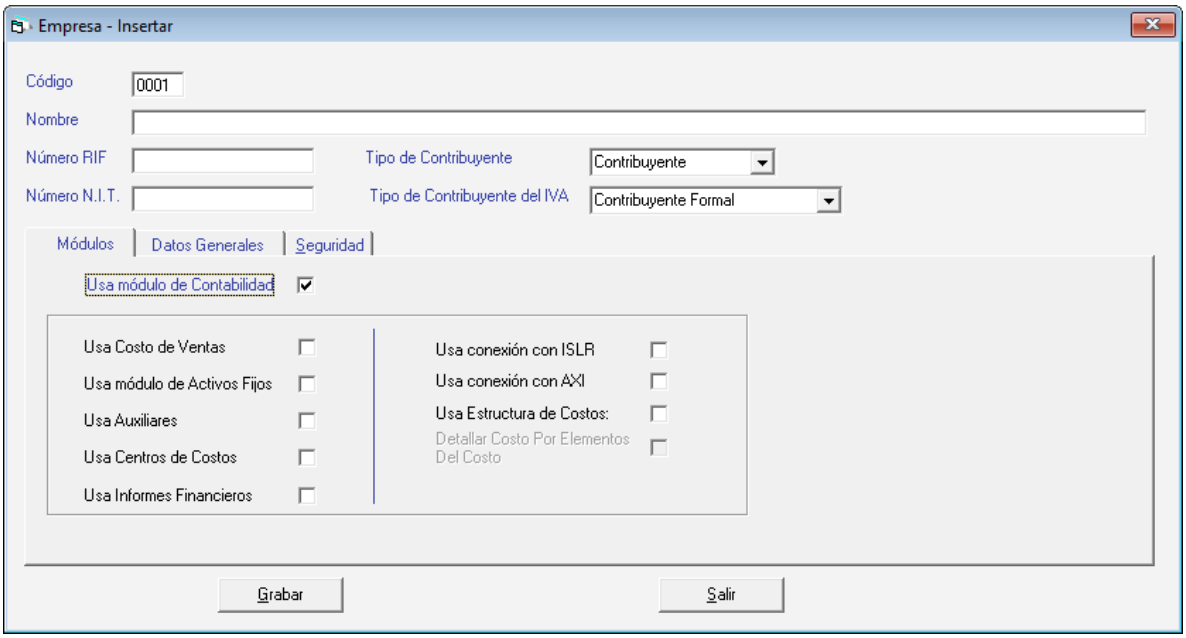
Hacer clic en **Menú - Empresa**



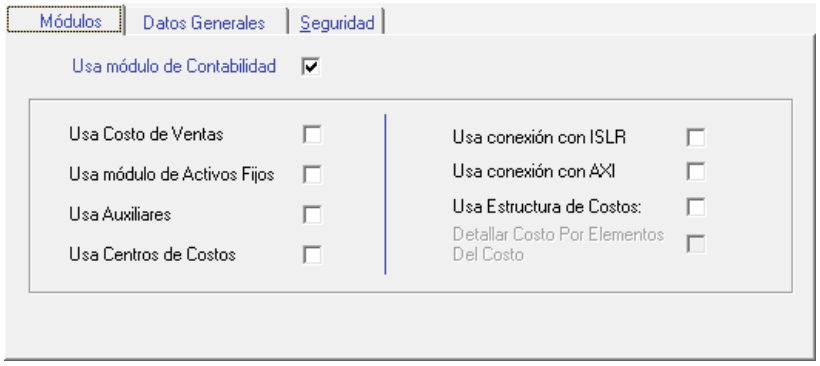
Luego hacer clic en **Empresa – Insertar**



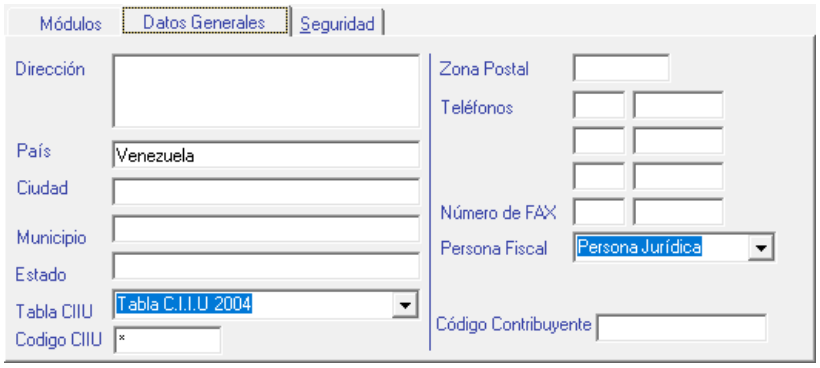
En la siguiente ventana debe ingresar toda la información necesaria para agregar una empresa en el sistema.



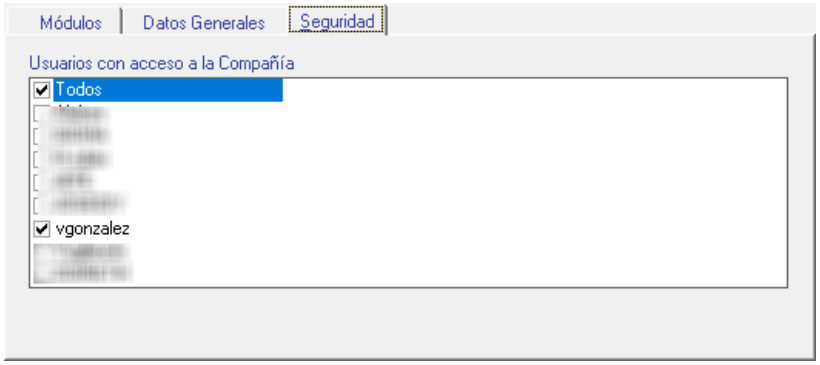
Pestaña Módulos



Pestaña Datos Generales

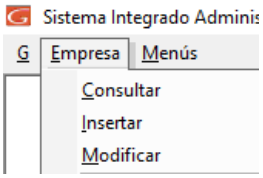


Pestaña Seguridad



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

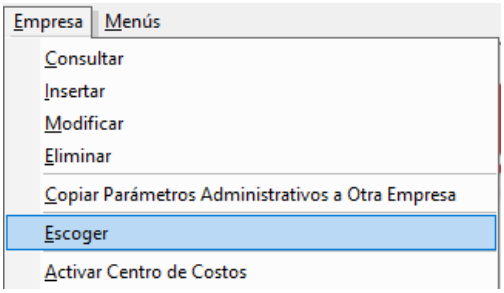
El usuario también puede consultar y modificar la información de una empresa, mediante el menú Empresa.



10.2 Escoger Empresa y Período

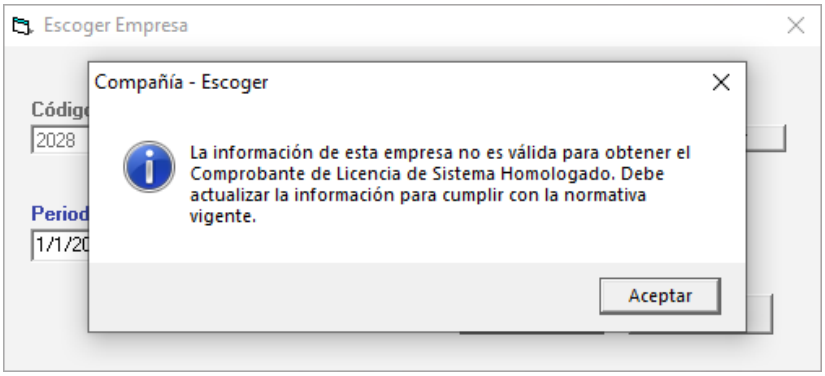
10.2.1 Escoger empresa

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**

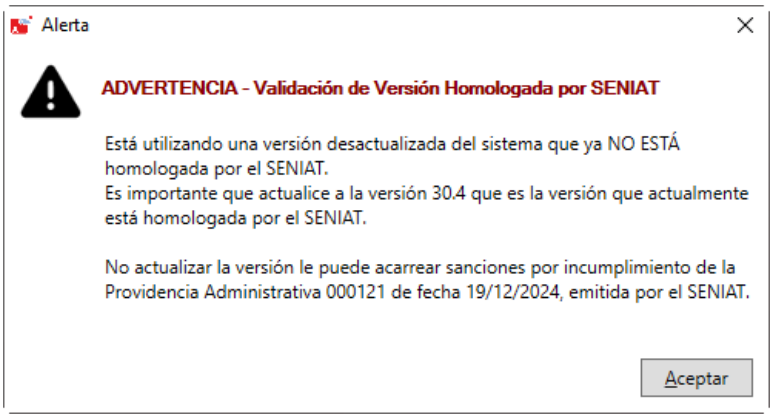


Y en la ventana que se muestra específicamente en Nombre Empresa el usuario puede escribir **un asterisco y presiona la tecla Enter** y el sistema mostrará un listado con las empresas disponibles para escoger.

A partir de la versión 31.0 no se mostrará el siguiente mensaje al escoger una compañía

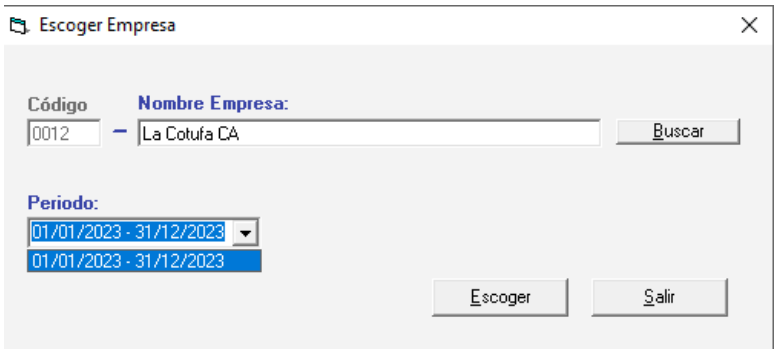


El siguiente mensaje también dejará de mostrarse a partir de la versión 31.0



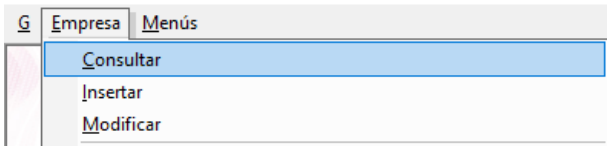
10.2.2 Escoger período

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**.

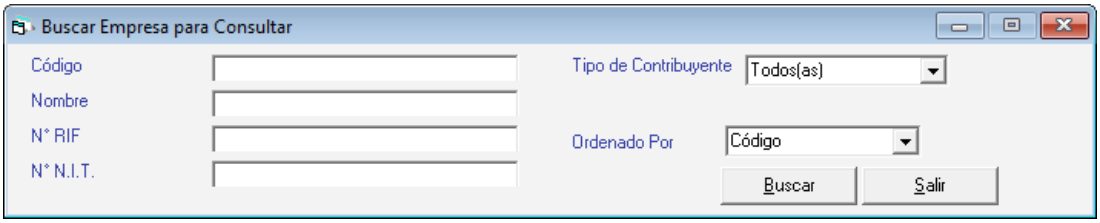


10.3 Consultar empresa

Para consultar una empresa puede hacerlo haciendo clic en Empresa – Consultar



Se mostrará la siguiente ventana:

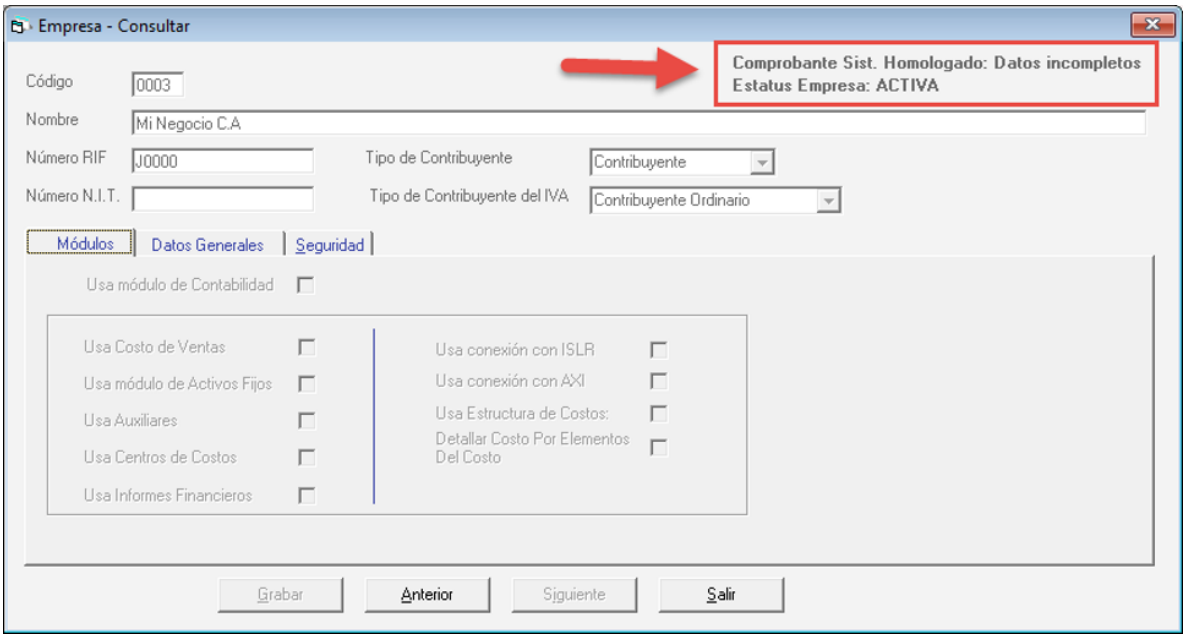


Ingresa el código de la empresa y presiona clic en **Buscar**

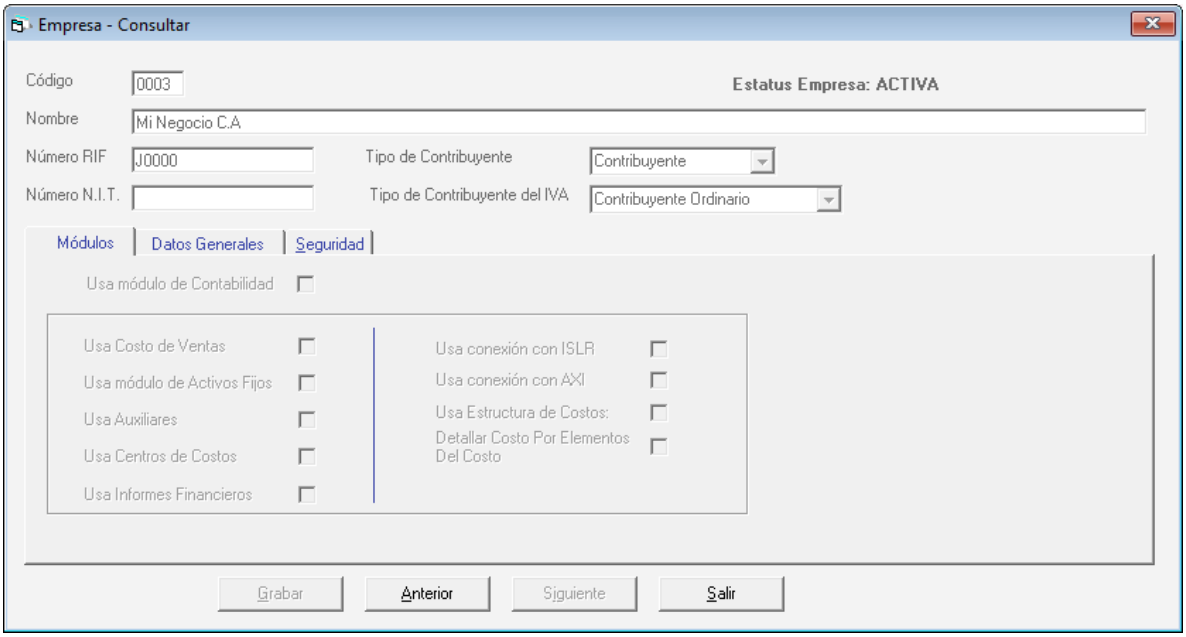
En la ventana que se muestra podrá consultar los datos de la empresa.

> Importante: A partir de la versión **31.0** ya no se mostrará la nota relacionada con **el estatus del comprobante de homologación**, nota que se ubicaba en la parte derecha superior de la ventana.

Antes

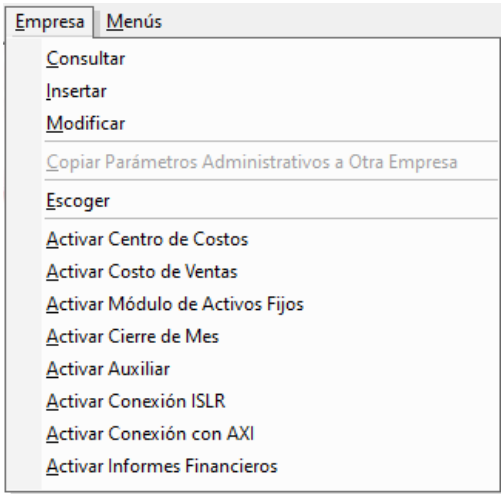


Después de instalar la versión 31.0



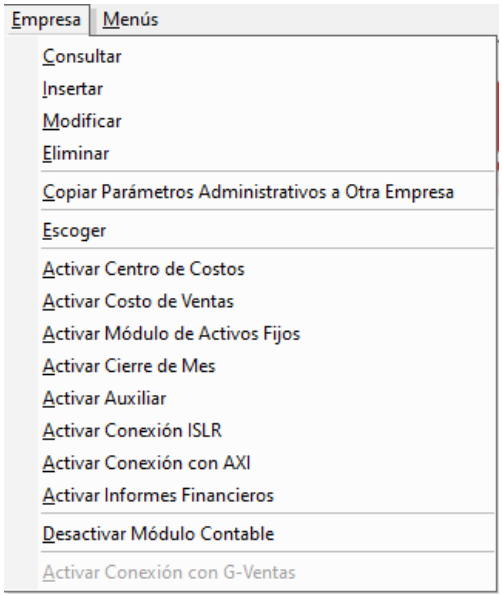
10.4 Activaciones

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



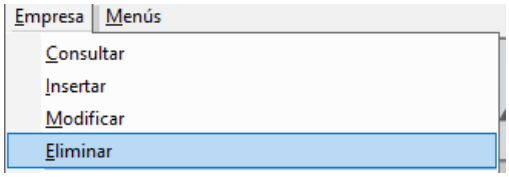
Al activar el **Modo Avanzado** se habilitará las opciones:

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

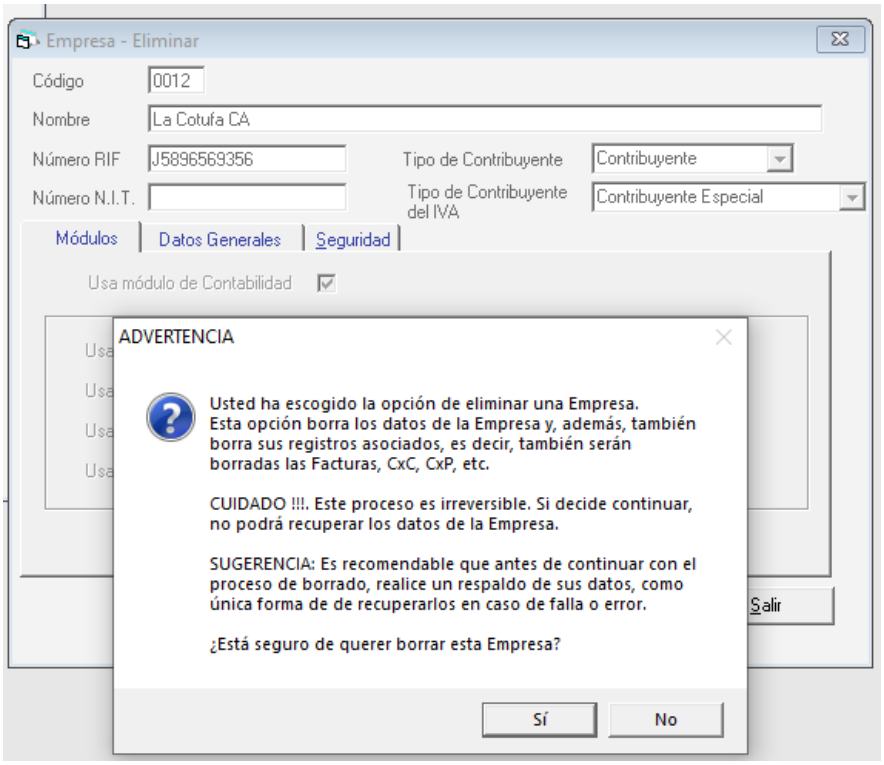


10.5 Eliminar Empresa

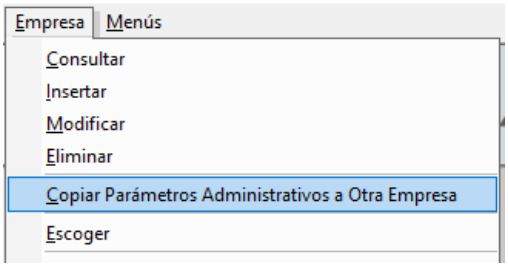
Permite al usuario eliminar una empresa.



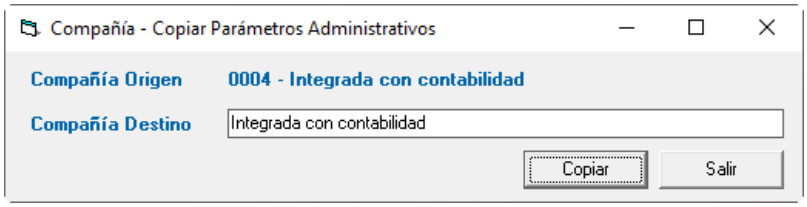
Al hacer clic en eliminar el usuario debe escoger la empresa y hacer clic en el botón Eliminar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, el cual debe leer y comprender las recomendaciones, si está de acuerdo debe presionar clic en el botón Sí para eliminar la empresa.



10.6 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.

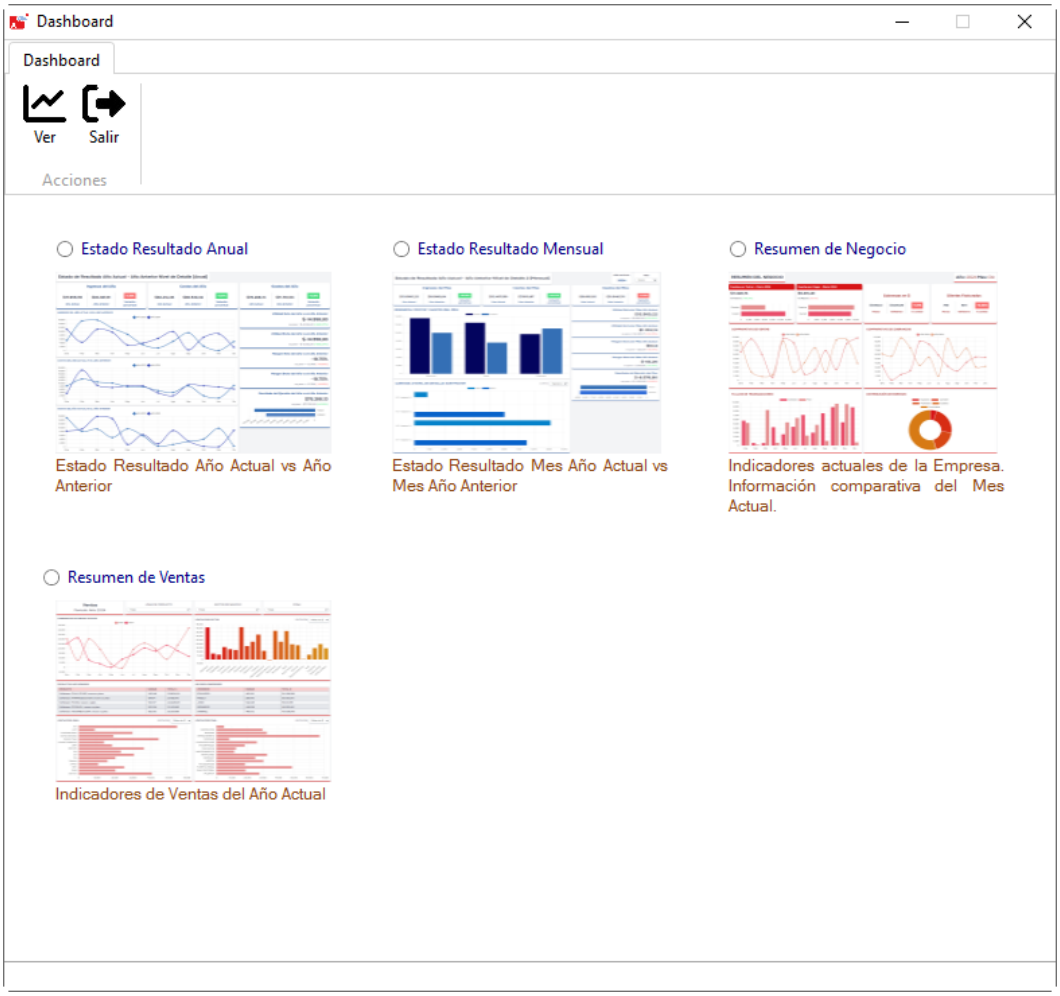
11 Dashboard

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



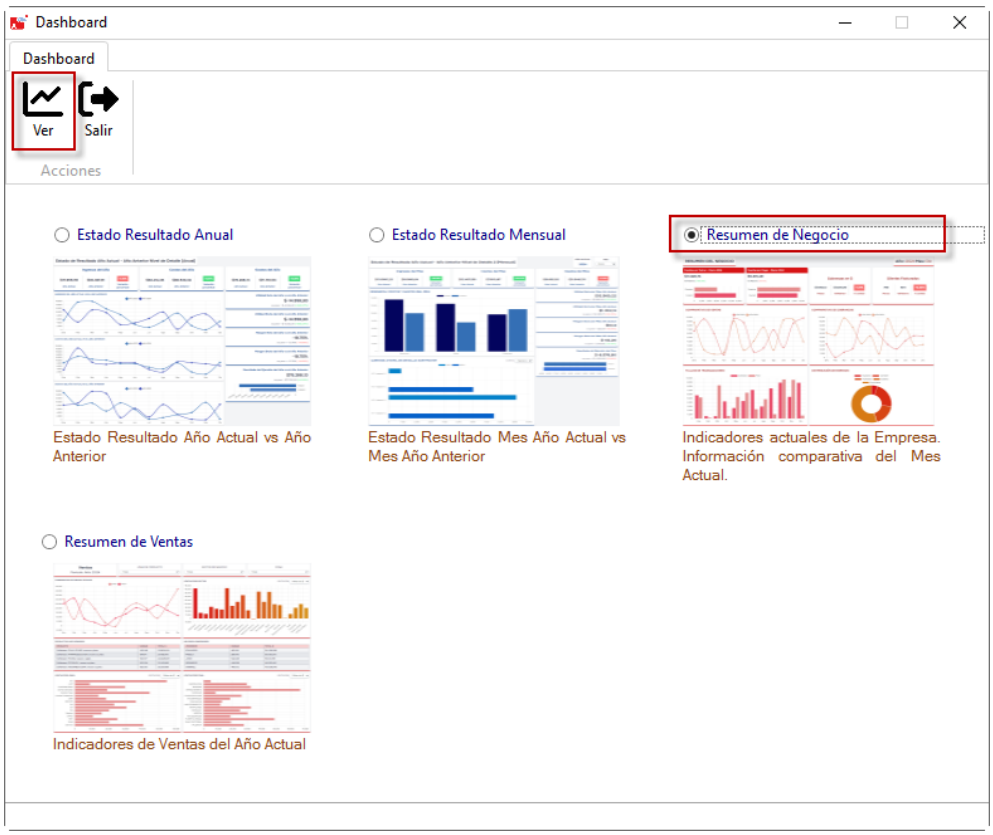
Se habilitará la ventana con los siguientes Dashboard:

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

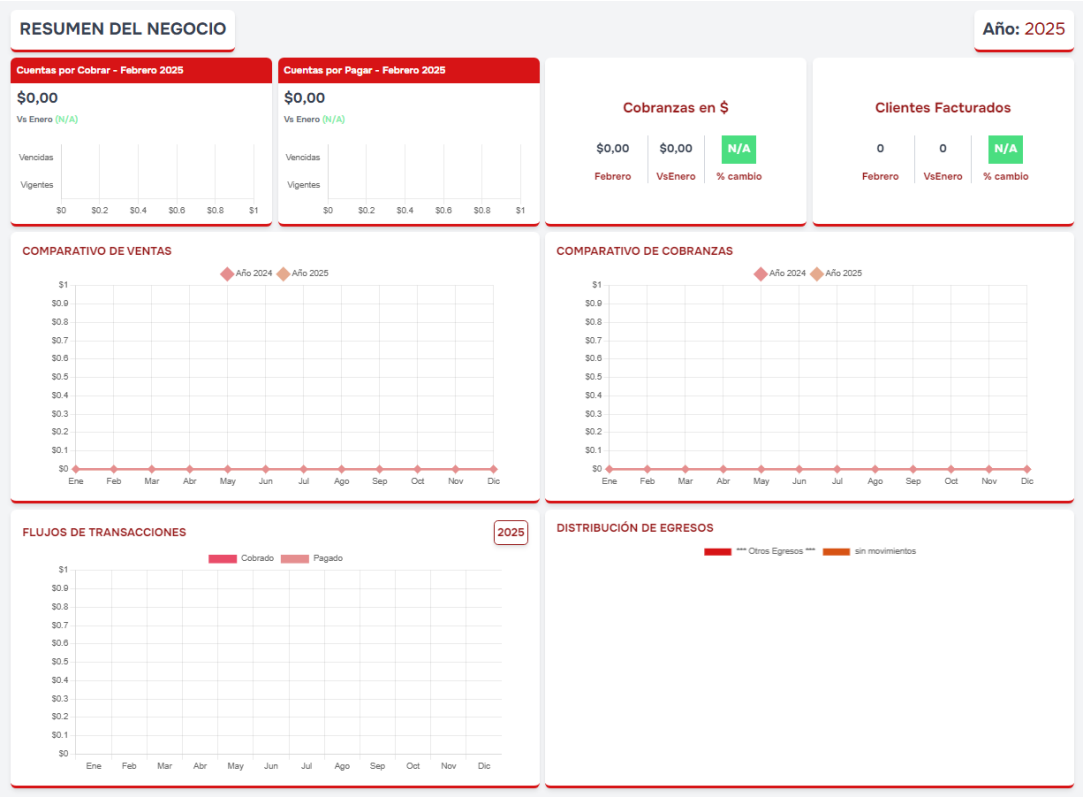


Para ver cada Dashboard, haz lo siguiente:

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



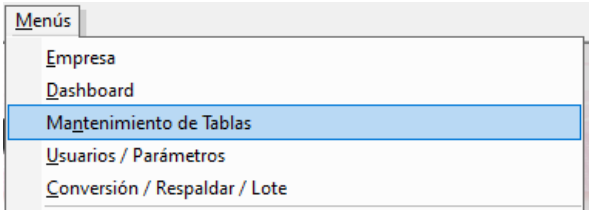
En tu navegador web predeterminado se mostrará el Dashboard con la información.


RESUMEN DEL NEGOCIO
Año: 2025
Cuentas por Cobrar - Febrero 2025
$0,00
Vs Enero (N/A)
Vencidas
Vigentes
$0 $0.2 $0.4 $0.6 $0.8 $1
Cuentas por Pagar - Febrero 2025
$0,00
Vs Enero (N/A)
Vencidas
Vigentes
$0 $0.2 $0.4 $0.6 $0.8 $1
Cobranzas en $
$0,00 Febrero
$0,00 VsEnero
N/A % cambio
Clientes Facturados
0 Febrero
0 VsEnero
N/A % cambio
COMPARATIVO DE VENTAS
Año 2024 Año 2025
$1 $0.9 $0.8 $0.7 $0.6 $0.5 $0.4 $0.3 $0.2 $0.1 $0
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic
COMPARATIVO DE COBRANZAS
Año 2024 Año 2025
$1 $0.9 $0.8 $0.7 $0.6 $0.5 $0.4 $0.3 $0.2 $0.1 $0
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic
FLUJOS DE TRANSACCIONES
2025
Cobrado Pagado
$1 $0.9 $0.8 $0.7 $0.6 $0.5 $0.4 $0.3 $0.2 $0.1 $0
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic
DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS
*** Otros Egresos *** sin movimientos

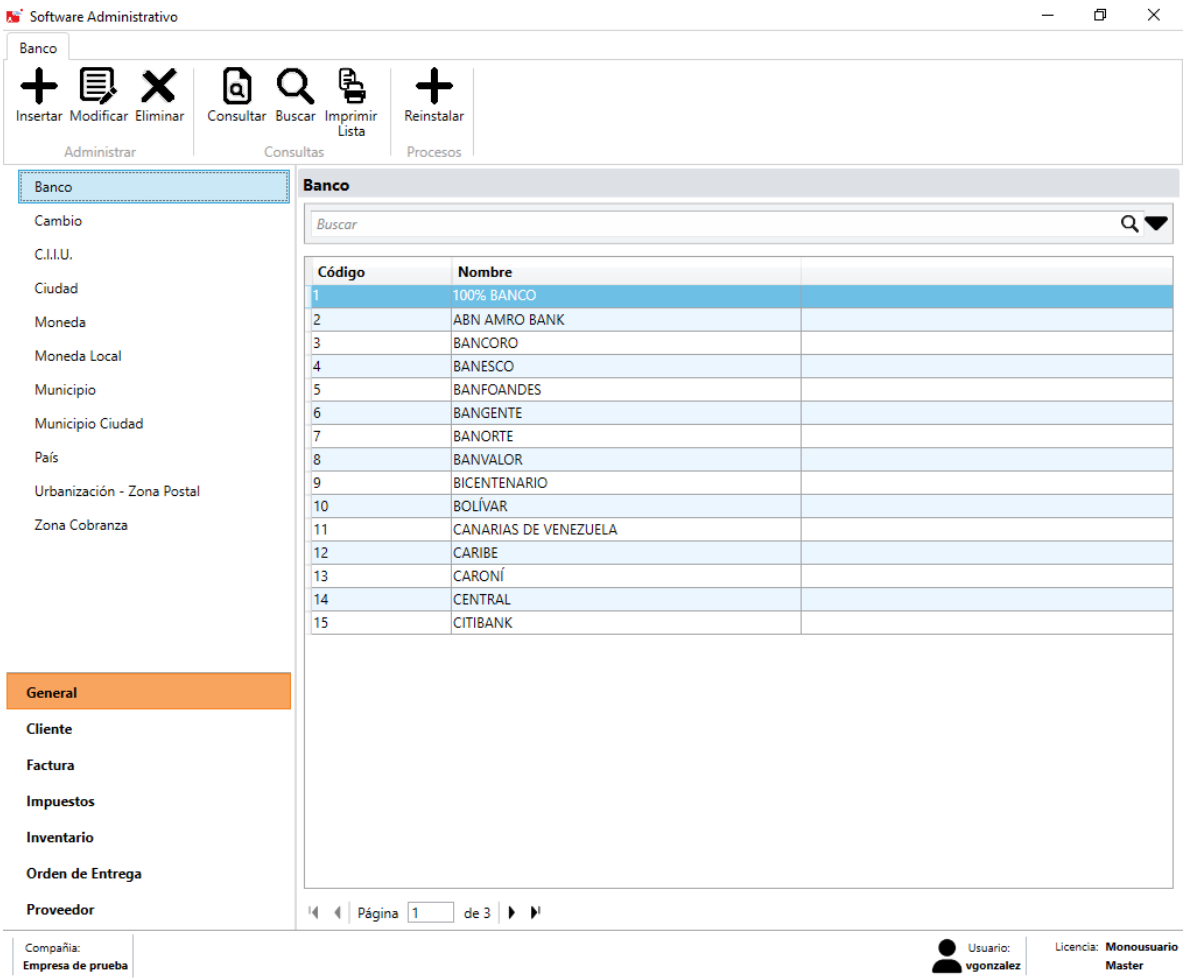
12 Módulo Mantenimiento de Tablas

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**.



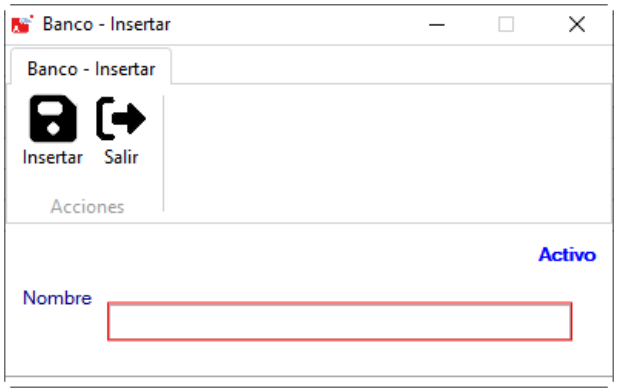
El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual se puede apreciar todas las tablas del sistema, agrupadas por pestañas (General, Clientes, Facturas, Impuestos, Inventario, Orden de Entrega y Proveedor)



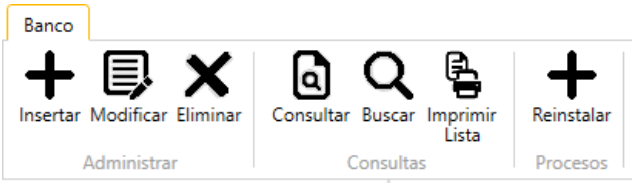
12.1 General

12.1.1 Bancos

La tabla de bancos sirve para registrar y organizar toda la información relacionada con los bancos y cuentas bancarias de la empresa. En esta tabla se puede: insertar, modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar bancos.

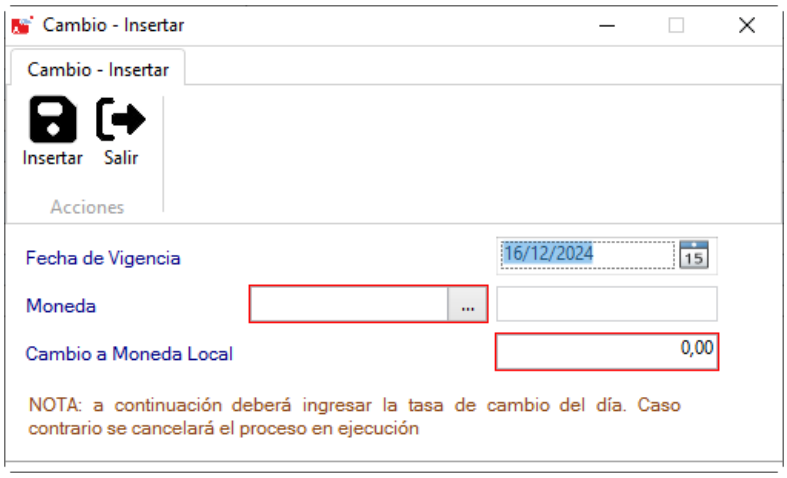


El usuario podrá incluir tantos bancos como necesite, en esta ventana podrá ingresar la información de bancos y luego hacer clic en Insertar. También podrá modificar, consultar, buscar, imprimir y eliminar información de los bancos en el sistema.



12.1.2 Cambio

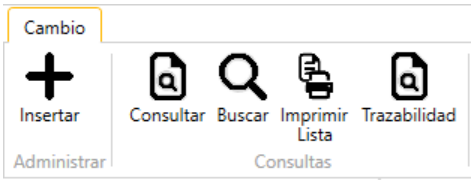
La tabla de cambio en el Administrativo sirve para registrar y controlar los tipos de cambio entre diferentes monedas. En esta tabla se puede: insertar, consultar, buscar, imprimir lista y ver la trazabilidad de la tasa de cambio.



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**.

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

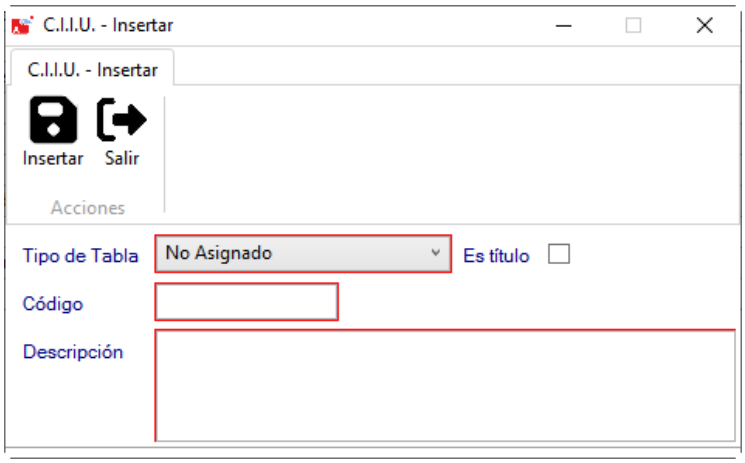
Estas medidas buscan garantizar mayor transparencia, control y cumplimiento de las normativas fiscales vigentes.



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.

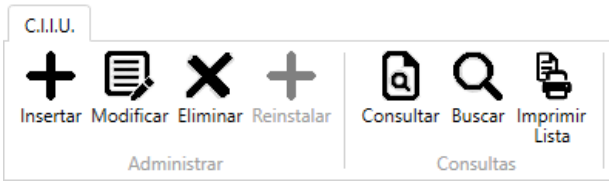
12.1.3 CIIU

Los códigos CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) se utilizan para identificar las actividades económicas a la que pertenecen las empresas. En esta tabla se puede: insertar, modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir lista de CIIU.



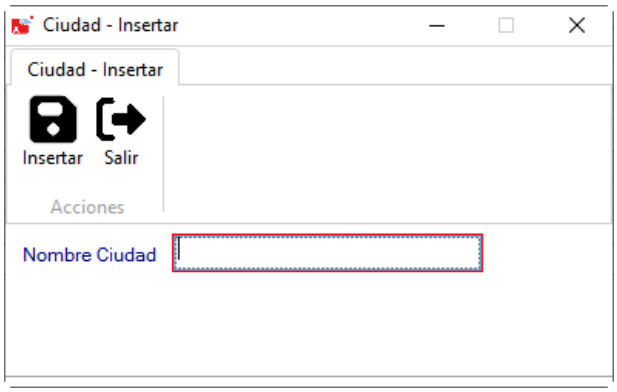
El usuario podrá incluir códigos CIIU, en esta ventana podrá ingresar la información de los códigos CIIU que requiera y luego hacer clic en Insertar.

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



12.1.4 Ciudad

La tabla de ciudad contiene las principales ciudades con las que interactúa administrativo es el nombre de la localidad o lugar geográfico donde se encuentra una persona, empresa o establecimiento. En esta tabla se puede: insertar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de ciudades.



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

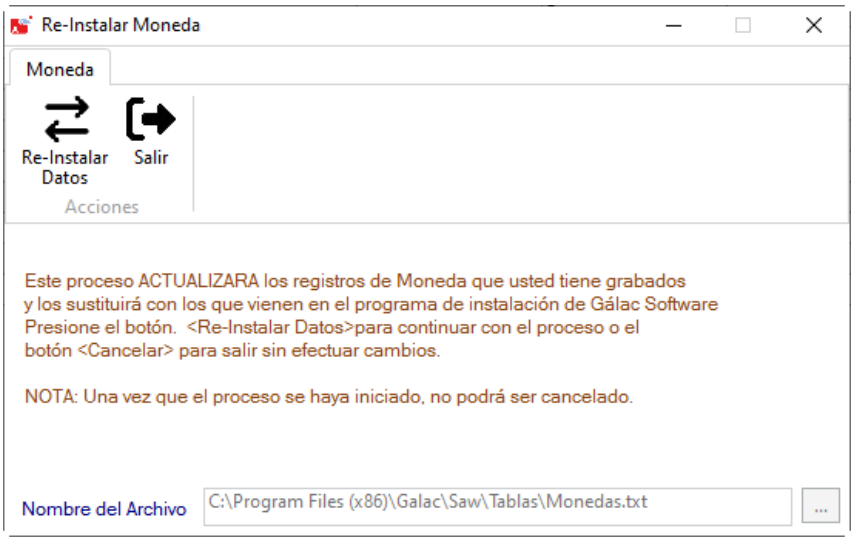
También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las ciudades en el sistema.



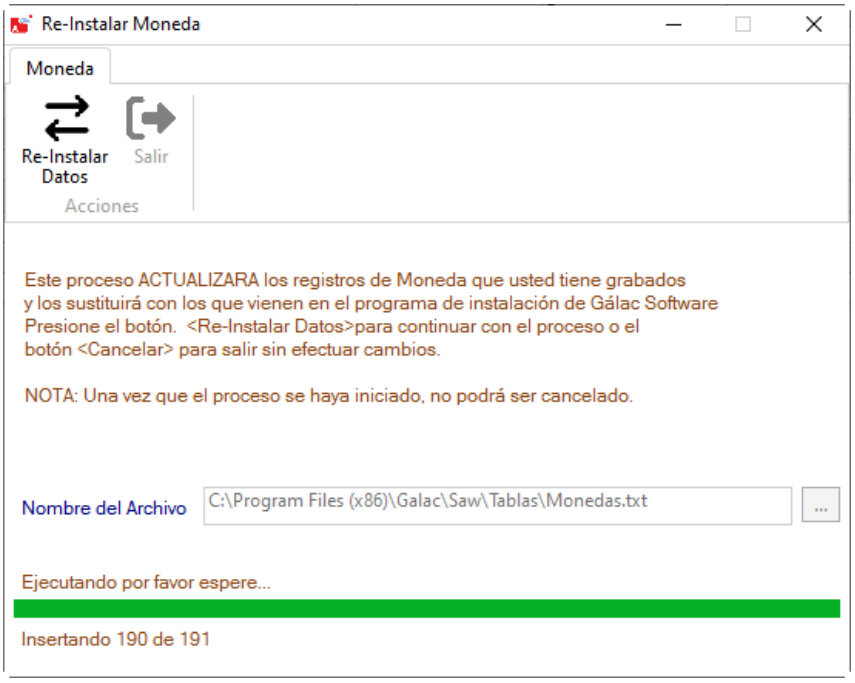
12.1.5 Moneda

La tabla de moneda sirve para registrar y administrar las monedas que maneja la empresa, (como bolívares, dólares, euros). En esta tabla se puede: reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de monedas.

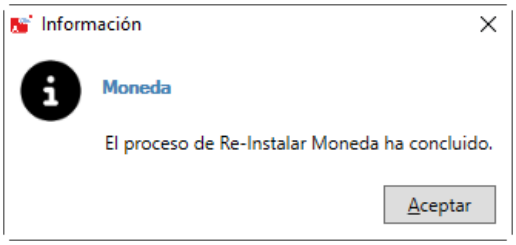
Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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:

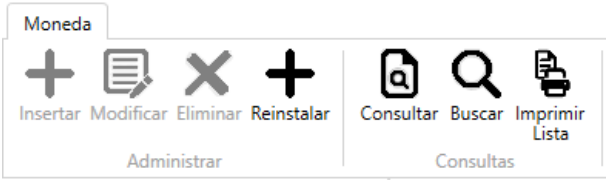


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



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

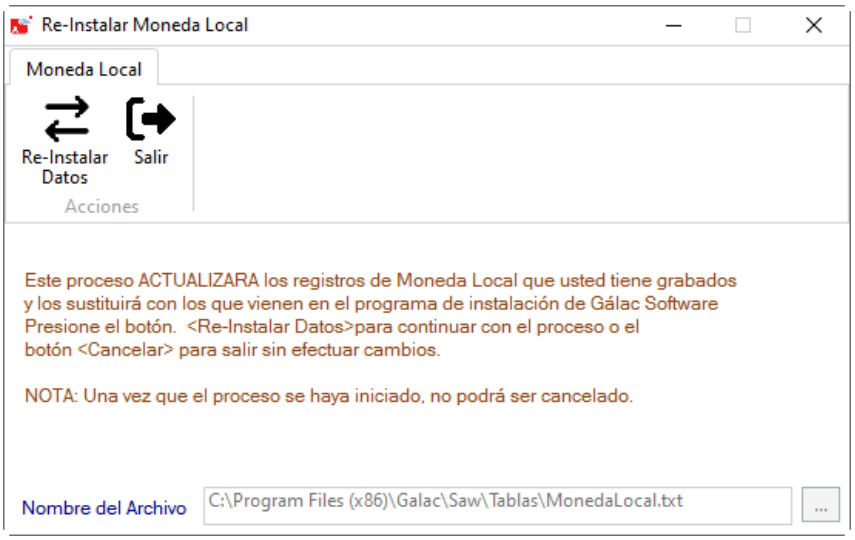
También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas en el sistema.



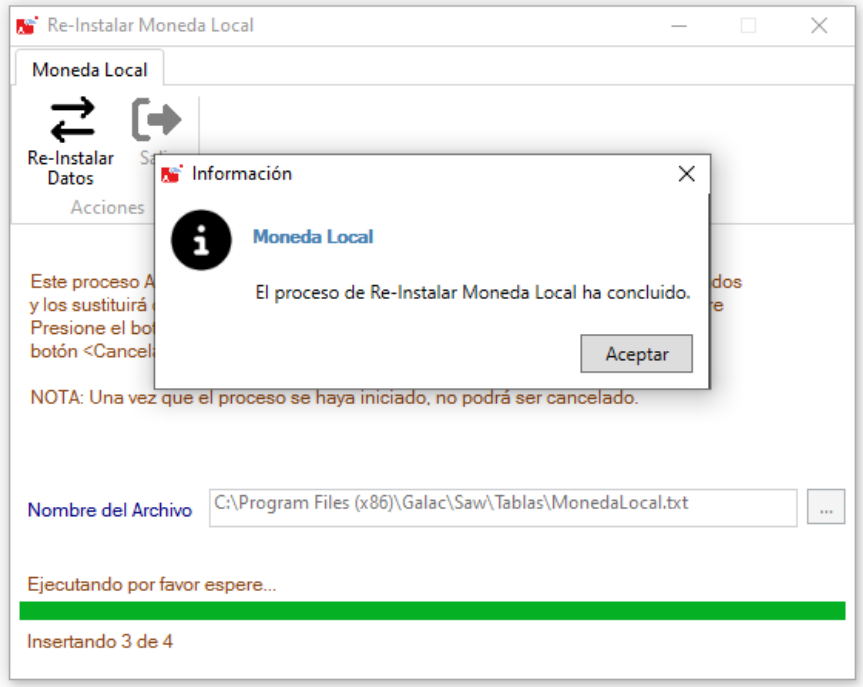
12.1.6 Moneda Local

La tabla de moneda local es de utilidad para definir cuál es la moneda principal de trabajo de la empresa, es decir, la moneda base en la que se llevan los cálculos. En esta tabla se puede: reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de moneda local.

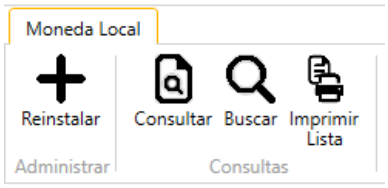
Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



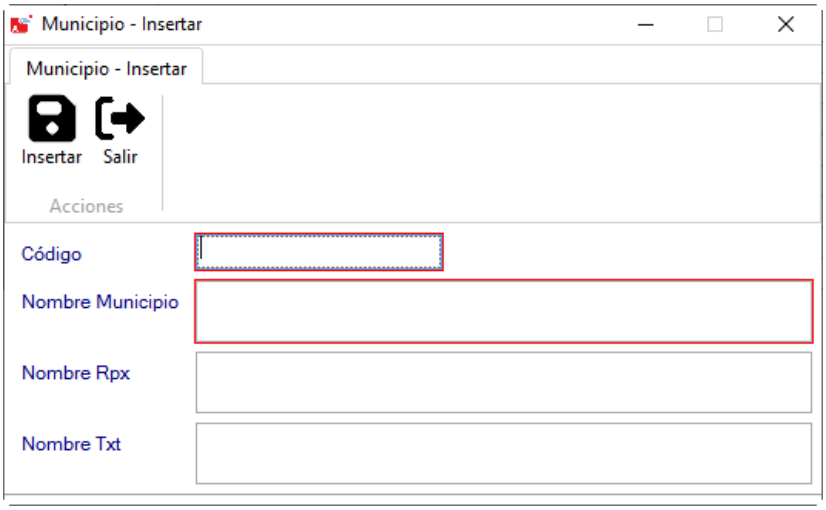
En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar.** El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



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.

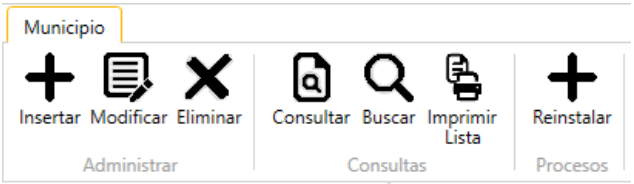


12.1.7 Municipio



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.

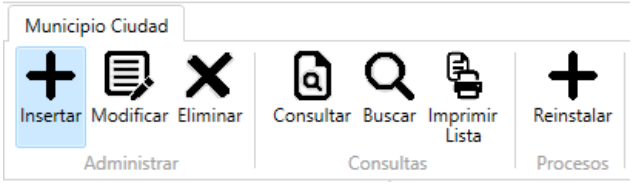


12.1.8 Municipio Ciudad

La tabla de municipio–ciudad sirve para relacionar y organizar correctamente las ubicaciones geográficas, conectando los municipios con sus respectivas ciudades.



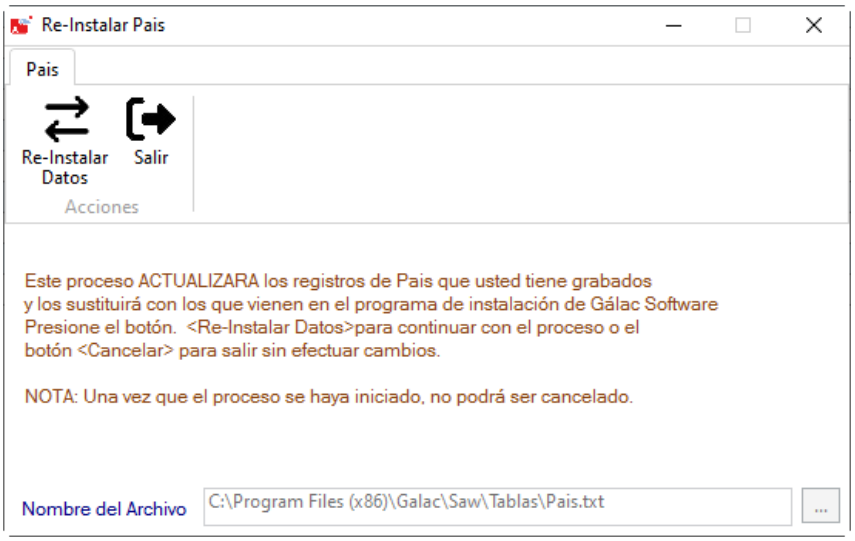
El usuario podrá incluir municipio ciudad, en esta ventana podrá ingresar la información de los municipios ciudad que requiera y luego hacer clic en Insertar.



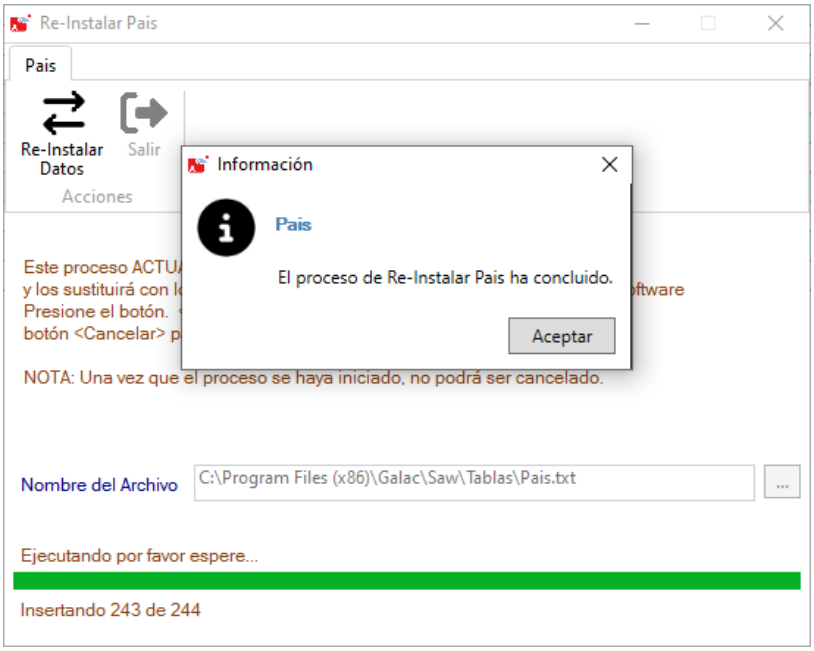
12.1.9 País

La tabla país es de utilidad para registrar y organizar los países que se utilizan en el sistema, principalmente para completar direcciones y operaciones internacionales.

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

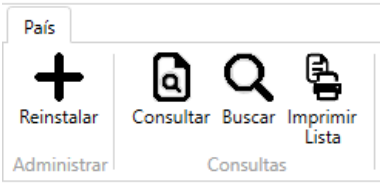


En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



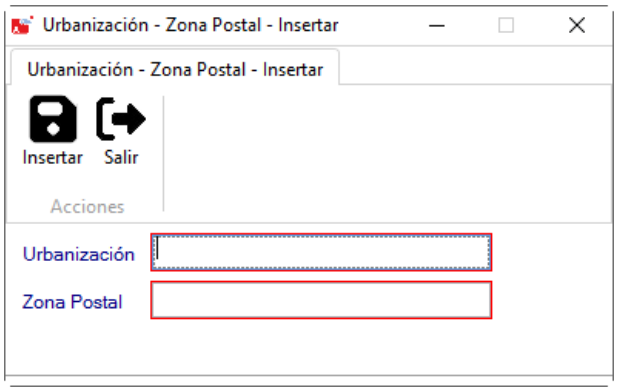
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje: En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

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



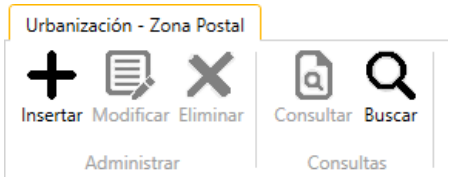
12.1.10 Urbanización Zona Postal

La tabla Urbanización – Zona Postal sirve para detallar aún más la ubicación de una dirección, haciéndola más precisa y organizada.



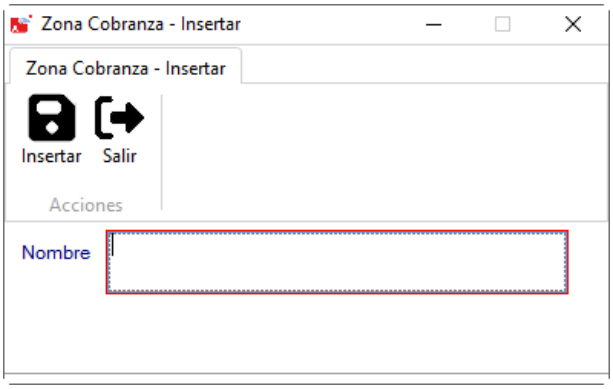
El usuario podrá incluir Urbanización y Zona Postal, en esta ventana podrá ingresar la información de la Urbanización y Zona Postal que requiera y luego hacer clic en Insertar.

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



12.1.11 Zona de Cobranza

En el Administrativo, la tabla de Zona de Cobranza sirve para organizar y controlar cómo se gestionan los cobros a los clientes según su ubicación o grupo.



El usuario podrá incluir zondas 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.

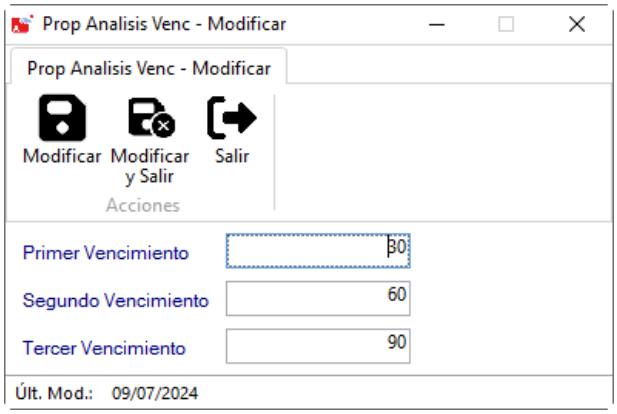


El usuario debe seleccionar la tabla que requiera modificar la información y se habilitará la ventana para la edición de información.

12.2 Cliente

12.2.1 Propiedad Análisis de Vencimiento

Esta tabla se utiliza para definir cómo se deben clasificar y analizar las deudas o cuentas según su fecha de vencimiento.



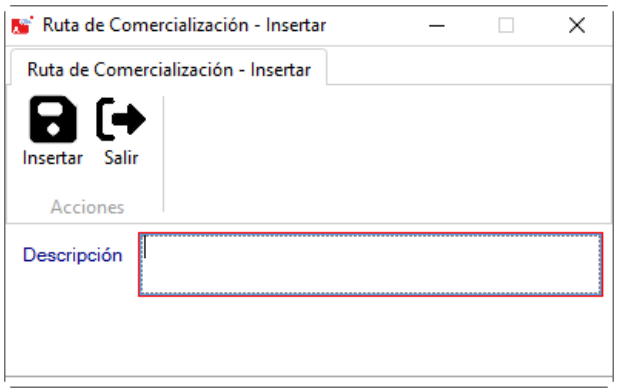
El usuario podrá modificar la información de la propiedad de análisis de vencimiento que requiera y luego hacer clic en **Modificar** o Modificar y Salir.

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



12.2.2 Ruta de comercialización

Es la forma en que la empresa organiza y controla la venta y distribución de sus productos.



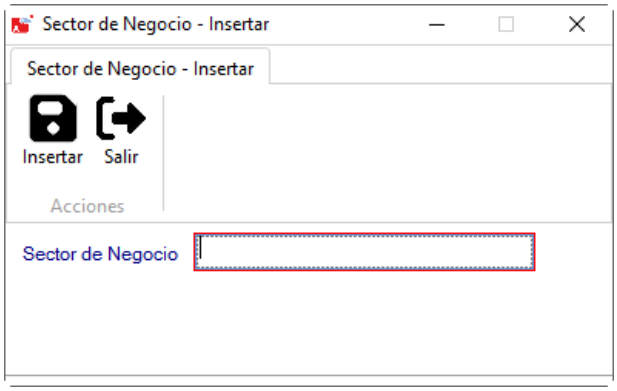
El usuario podrá incluir rutas de comercialización, en esta ventana podrá ingresar la información de rutas de comercialización que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

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



12.2.3 Sector de Negocio

En esta tabla se agregan los sectores de negocios, es la clasificación del negocio según lo que hace o vende.



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**.

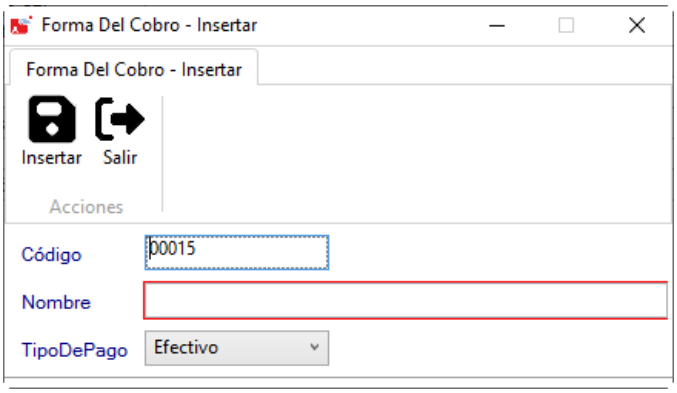
También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de las rutas de comercialización en el sistema.



12.3 Factura

12.3.1 Forma de Cobro

En el Administrativo, la forma de cobro es el método o manera en la que el cliente paga una factura.



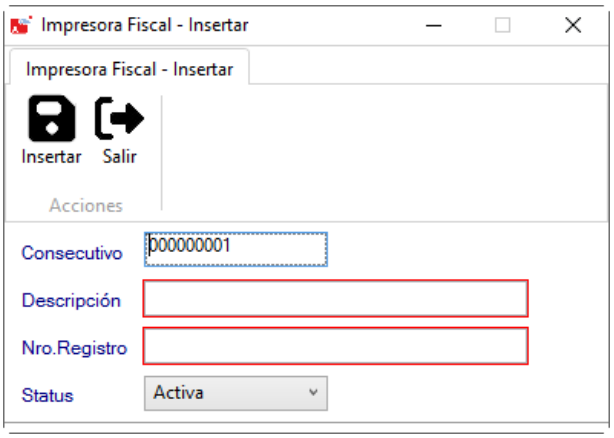
En esta ventana el usuario podrá ingresar la información de las formas de cobro que requiera y luego hacer clic en Insertar.

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



12.3.2 Impresora Fiscal

En esta tabla se pueden agregar las impresoras fiscales que trabajarán con el Administrativo.



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.

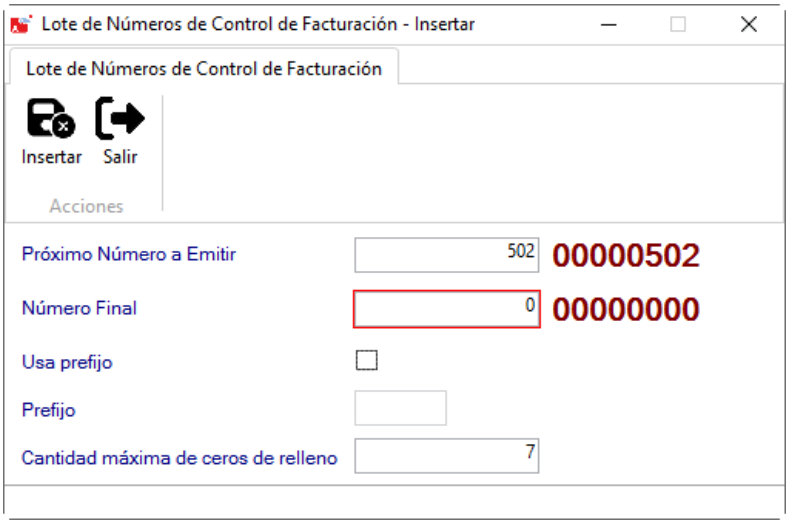
También podrá, buscar información de las máquinas fiscales en el sistema.



12.3.3 Lote de Números de Control de Facturación

Por exigencia del SENIAT, se debe contar con un lote de números de control para facturar. Este lote será usado por el sistema para asignar automáticamente el número de control de cada factura. Administrativo permite agregar lotes de número de control para agregar documentos fiscales (facturas, notas de entrega, etc.)

En esta ventana el usuario podrá agregar el número de control requerido para poder facturar, para ello debe completar la información solicitada y hacer clic en **Insertar**

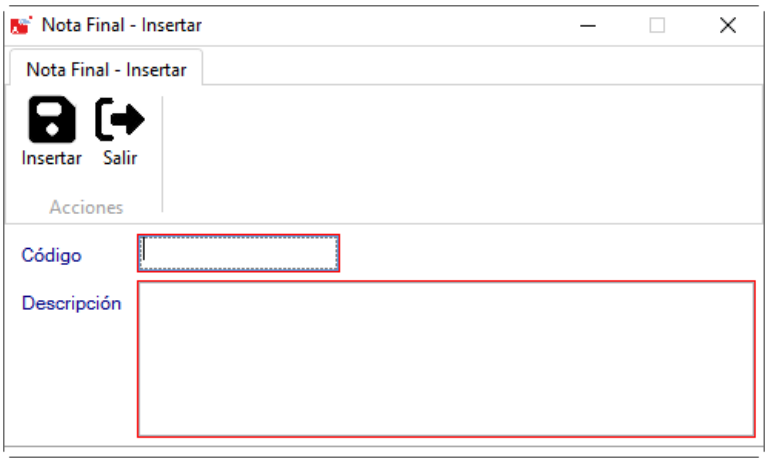


También podrá, reportar incidente, anular lote, consultar y buscar lotes e imprimir listas, de igual manera podrá ver un listado de incidencias en el sistema.



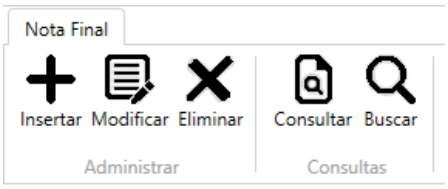
12.3.4 Nota Final

Es un texto adicional que se agrega al final del documento fiscal para dar información importante al cliente.



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**.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar notas finales en el sistema.



12.3.5 Otros cargos y descuentos de facturas

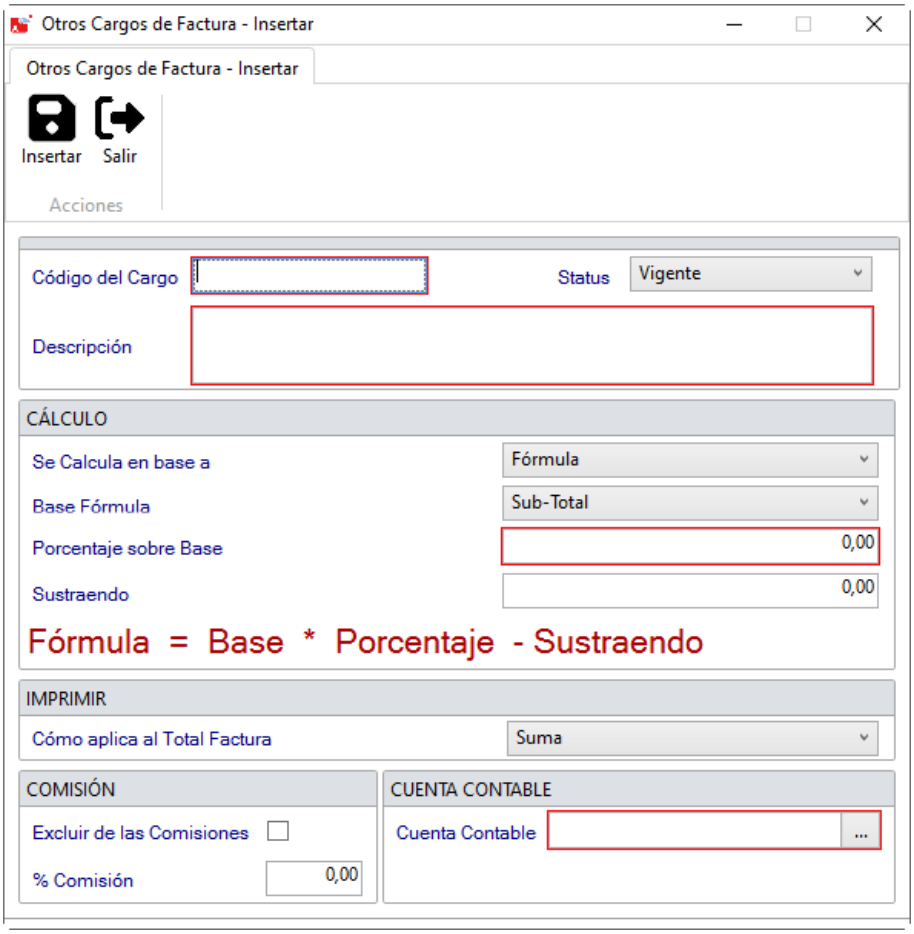
El Administrativo maneja otros cargos y descuentos estos son ajustes adicionales al precio base de los productos o servicios, que pueden aumentar o disminuir el total a pagar.

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. Y en cuenta contable, seleccionar la cuenta.

Después de ingresar toda la información solicitada debe hacer clic en **Insertar.**



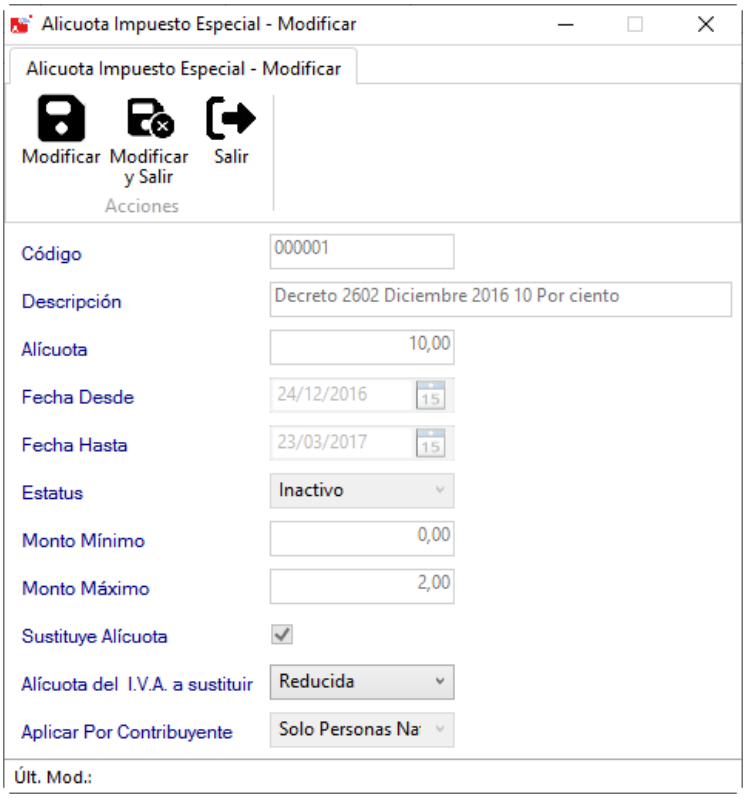
También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar otros cargos de factura en el sistema.



12.4 Impuestos

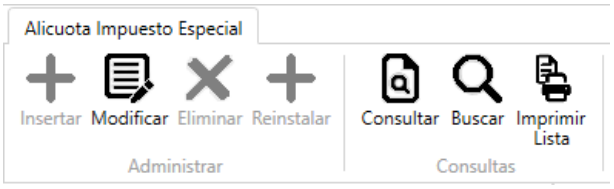
12.4.1 Alícuota Impuesto Especial

El Administrativo maneja el uso de **alícuota de impuesto especial** la cual es el porcentaje de un impuesto específico que se aplica a un producto o servicio. En esta tabla se puede; modificar, consultar, buscar e imprimir listas de alícuotas especiales.



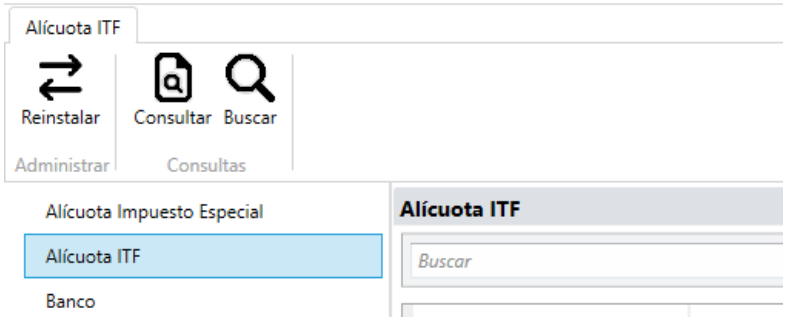
En esta ventana el usuario puede modificar la alícuota de impuesto especial que requiera y luego presionar el botón **Modificar** o **Modificar y Salir** para guardar.

También podrá, modificar, consultar, buscar e imprimir listas de alícuotas especiales en el sistema.



12.4.2 Alícuota ITF

El Administrativo trabaja con **alícuota ITF** que es el porcentaje del Impuesto a las Transacciones Financieras (ITF) que se aplica sobre ciertos movimientos de dinero.

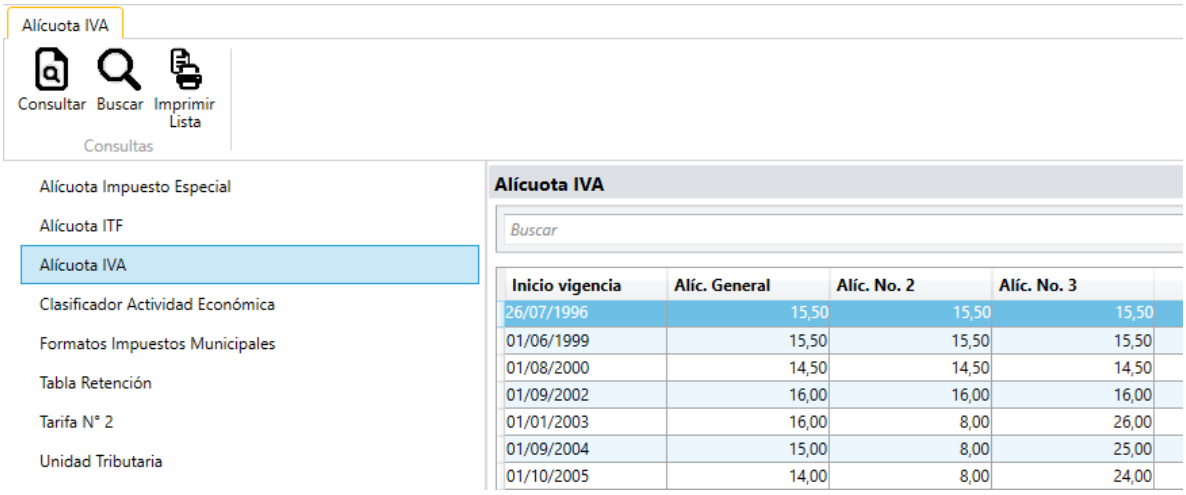


En esta ventana el usuario solo podrá consultar y buscar y reinstalar datos de las alícuotas ITF que requiera.

12.4.3 Alícuota IVA

El Administrativo contiene la tabla para el **Impuesto al Valor Agregado (IVA),** es el impuesto que se aplica al precio de los productos y servicios, y lo paga el cliente cuando compra.

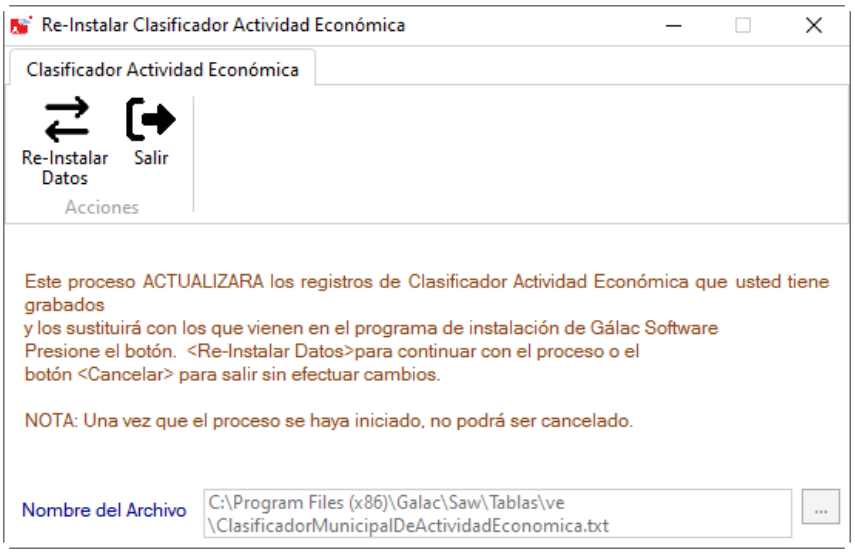
El usuario solo podrá consultar, buscar e imprimir listas de las alícuotas IVA. Los cambios de esta alícuota se manejarán a través de una actualización de la versión del sistema.



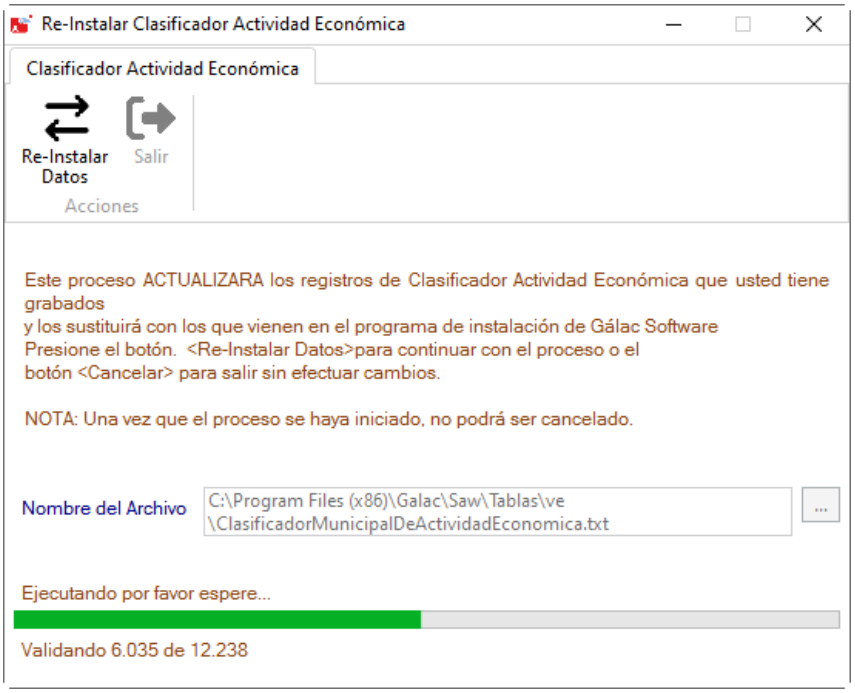
12.4.4 Clasificador Actividad Económica

En el Administrativo existe la tabla para la **Clasificación de Actividades Económicas**, este es un sistema de códigos o categorías que se usa para identificar y ordenar las actividades económicas de las empresas.

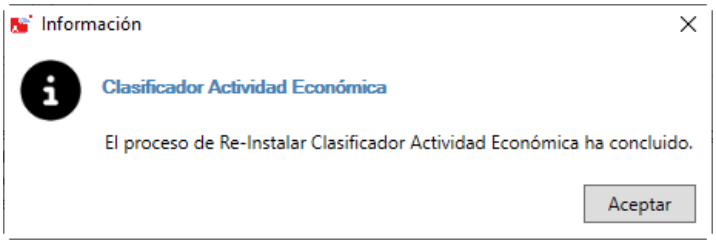
Para reinstalar los clasificadores de actividades económicas el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar, el sistema mostrará la siguiente ventana:



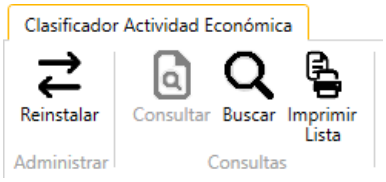
En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



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



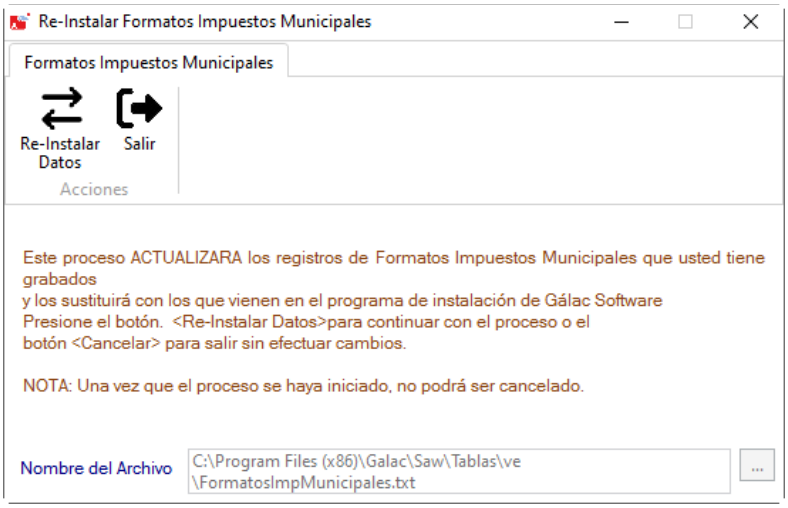
También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de los clasificadores de actividad económica en el sistema.



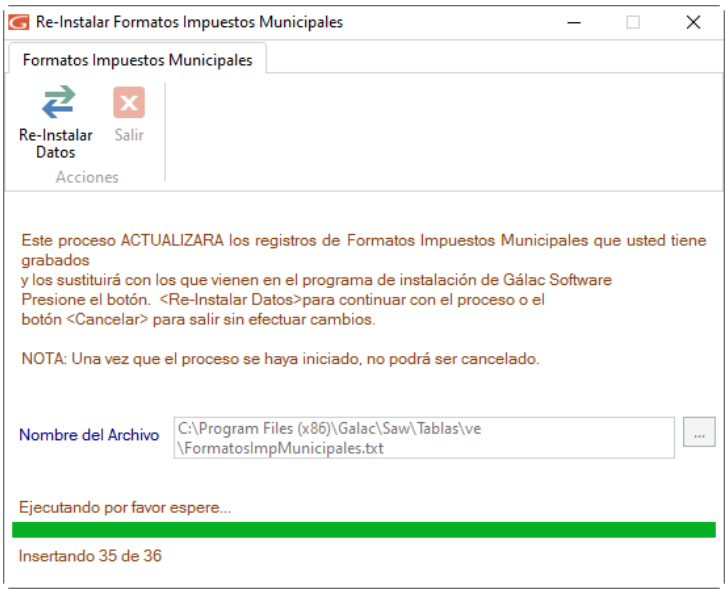
12.4.5 Formato de Impuestos Municipales

En el administrativo, existe la tabla de **Formato de Impuestos Municipales**, la cual permite instalar la plantilla que define cómo se deben registrar, calcular, presentar y reportar los impuestos que exige el municipio.

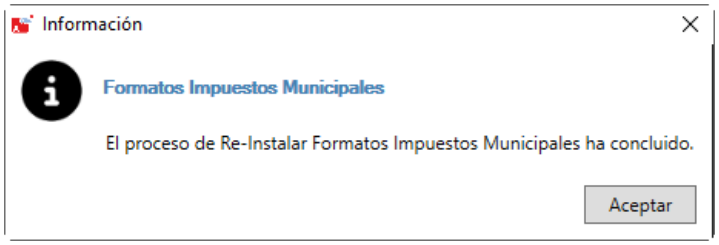
Para reinstalar los formatos de impuestos municipales el usuario podrá hacer clic en el botón Re-Instalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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:



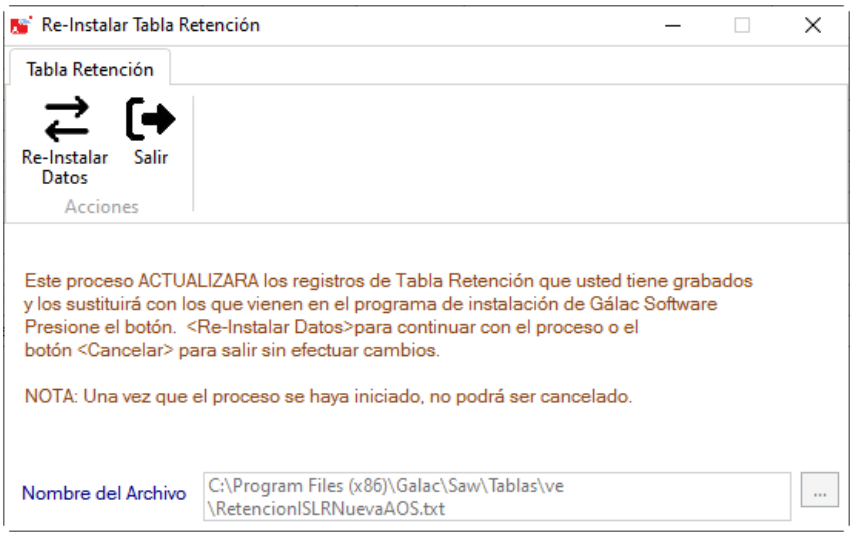
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



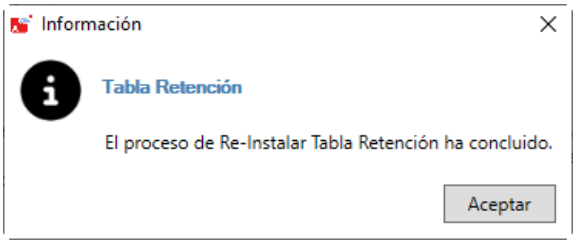
En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

12.4.6 Tabla Retención

El administrativo contiene la **tabla de retención**, la cual contiene un listado donde se configuran los porcentajes de impuestos que deben ser retenidos en ciertas operaciones (como pagos o facturas).

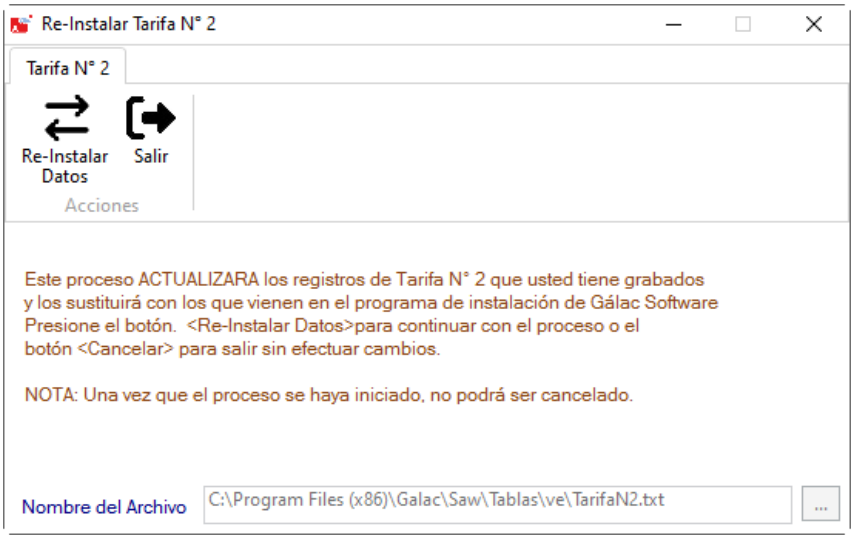


Para reinstalar la tabla de retención el usuario debe hacer clic en el botón **Reinstalar Datos**. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen

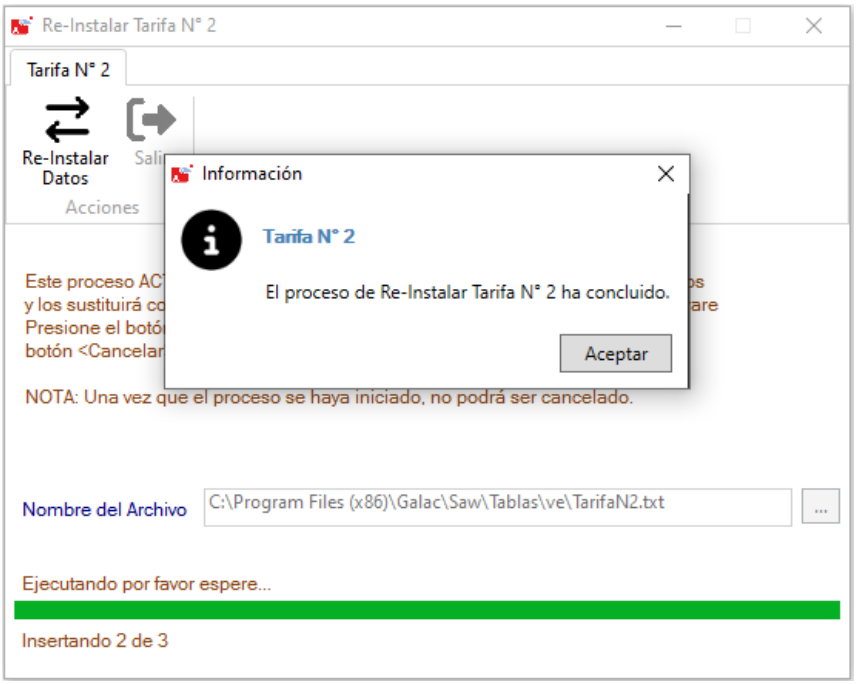


12.4.7 Tarifa 2

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:



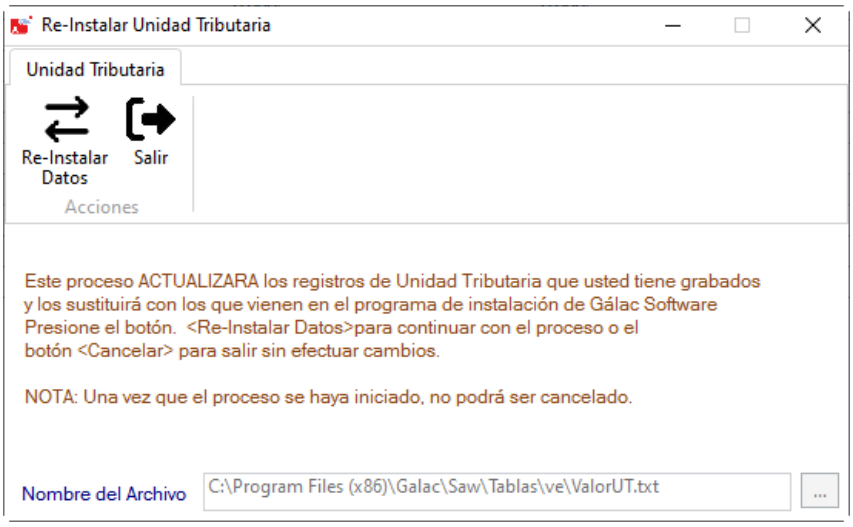
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

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

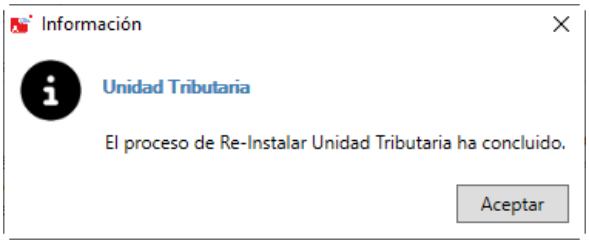


12.4.8 Unidad Tributaria

El Administrativo contiene la tabla de **Unidad Tributaria (UT)** que es un valor de referencia que fija el gobierno y que se usa para calcular impuestos, multas, tasas y otros pagos legales. 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:



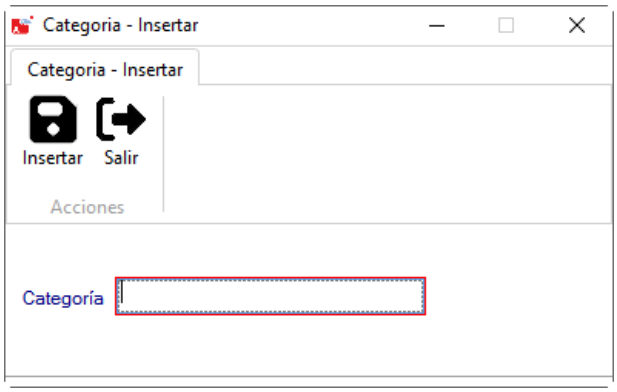
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar. También podrá, consultar y buscar la información del valor de la unidad tributaria en el sistema.



12.5 Inventario

12.5.1 Categoría

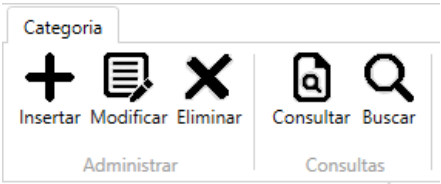
El Administrativo trabaja con categorías en el inventario, son grupos donde se clasifican los productos, para organizar, controlar y analizar mejor la información dentro del sistema.



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

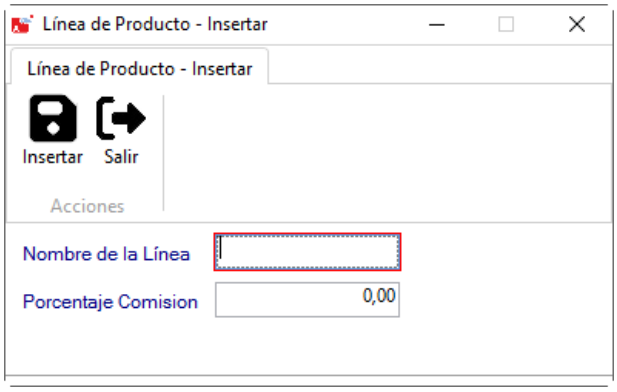
> Nota: Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

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



12.5.2 Línea de Producto

En el Administrativo se maneja **líneas de productos**, son grupos más específicos dentro de una categoría, que permiten organizar mejor los productos según sus características o tipo.



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**.

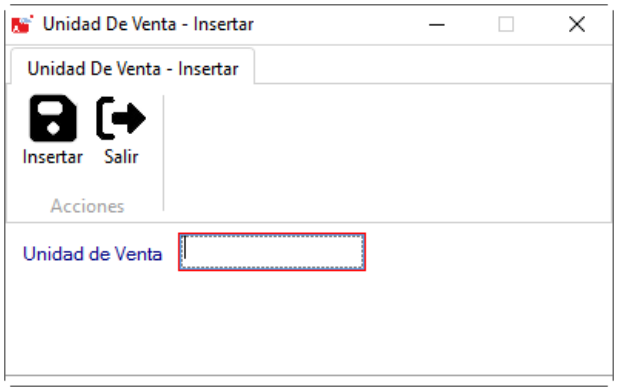
> Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

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



12.5.3 Unidad de Venta

En el Administrativo se maneja la **unidad de venta**, es la forma en que se vende un producto al cliente.



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**.

> Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

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

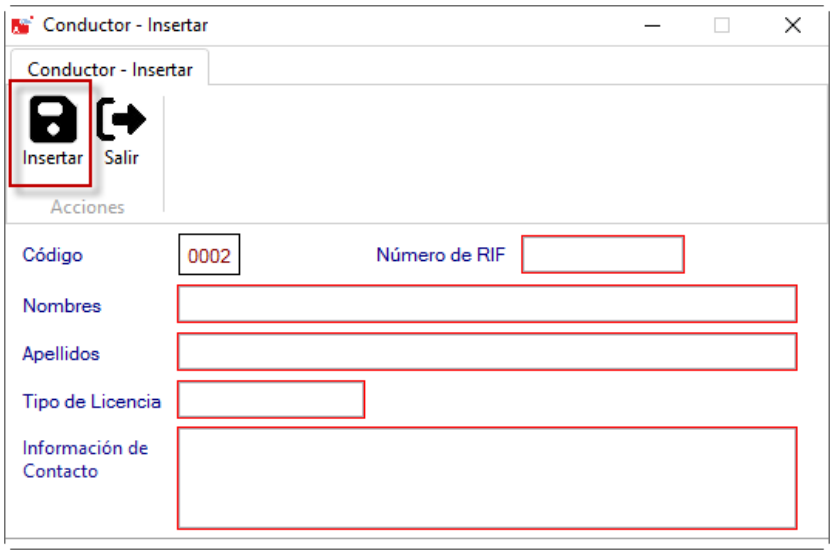


12.6 Orden de Entrega

En el administrativo, existe el módulo **Orden de Entrega** (o configuración relacionada a órdenes de entrega) sirve para gestionar y controlar la salida de mercancía hacia los clientes. Su función principal es **organizar el proceso de despacho de productos.**

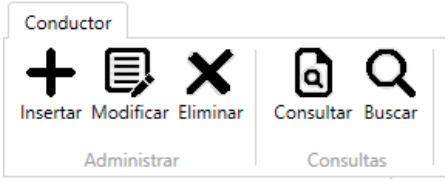
12.6.1 Conductor

En el entorno de **orden de entrega** dentro del Administrativo, el conductor es la persona encargada de transportar y entregar la mercancía al cliente. Para agregar conductores se debe ingresar la información solicitada y hacer clic en **Insertar.**



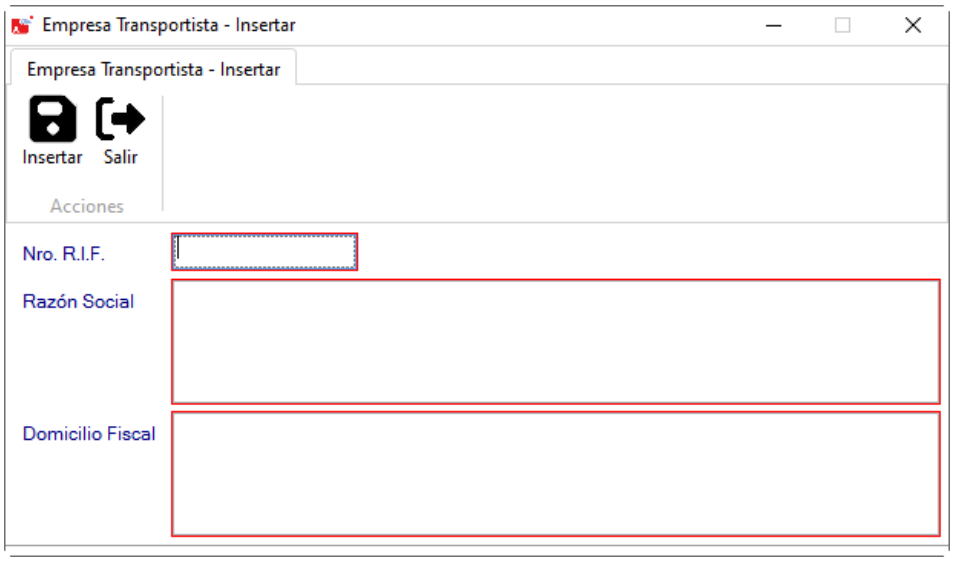
> Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de conductores en el sistema.



12.6.2 Empresa Transportista

La empresa transportista es la empresa o compañía encargada de transportar y entregar la mercancía al cliente.



Para agregar empresa transportista se debe ingresar la información solicitada y hacer clic en **Insertar**

> Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de empresas transportistas en el sistema.



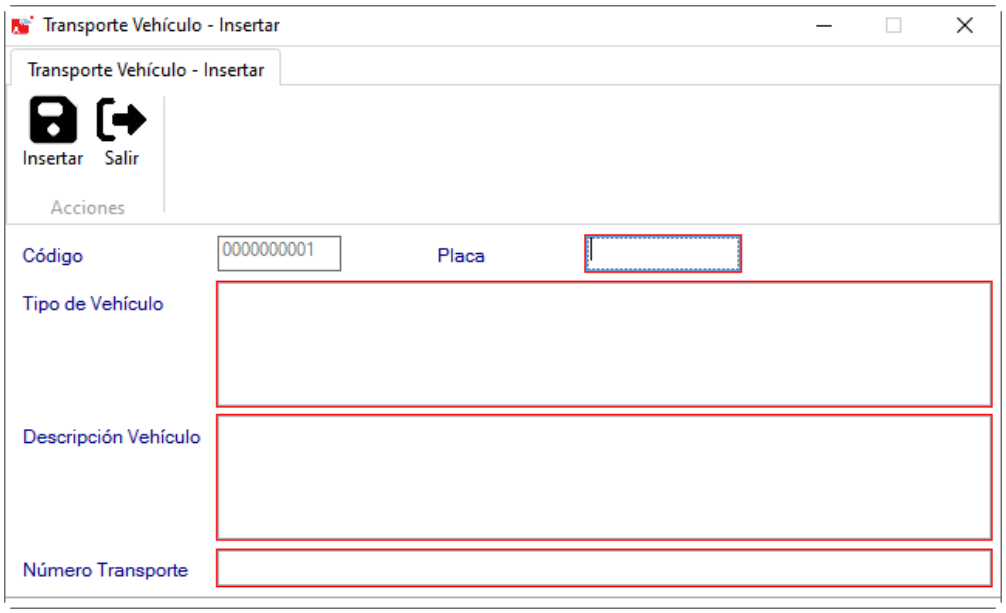
12.6.3 Motivo de Traslado

El motivo de traslado es la razón o justificación por la cual se está moviendo la mercancía de un lugar a otro. En esta tabla se puede; consultar, buscar e imprimir listas de motivos de traslado.



12.6.4 Transporte Vehículo

El transporte vehículo es el medio físico que se utiliza para trasladar la mercancía. Para agregar **transporte** se debe ingresar la información solicitada y hacer clic en **Insertar.**



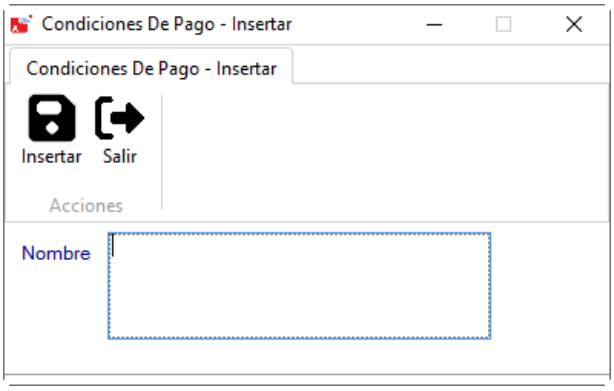
Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

En esta tabla también se podrá; consultar, buscar e imprimir listas transporte vehículo.

12.7 Proveedor

12.7.1 Condiciones de Pago

Las condiciones de pago son las reglas que indican cuándo y cómo el cliente debe pagar una compra.



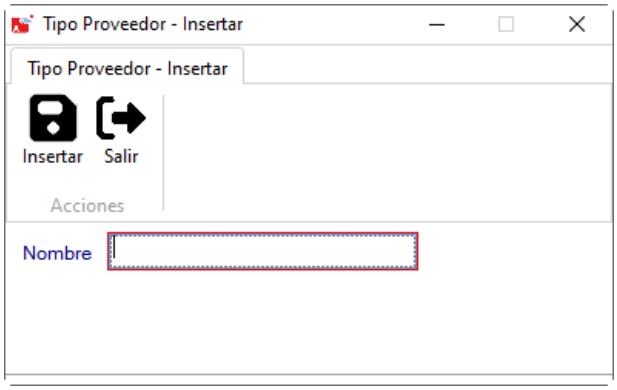
El usuario en esta ventana podrá ingresar la información de las condiciones de pago que requiera y luego hacer clic en Insertar. También podrá, modificar, consultar, buscar y eliminar las condiciones de pago en el sistema.



12.7.2 Tipo de Proveedor

Esta tabla sirve para definir y configurar las distintas categorías de proveedores que la empresa maneja, y así controlar cómo se comportan dentro del sistema.

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**.



> Los campos con bordes rojos indican que son obligatorios

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



13 Módulo de Usuarios

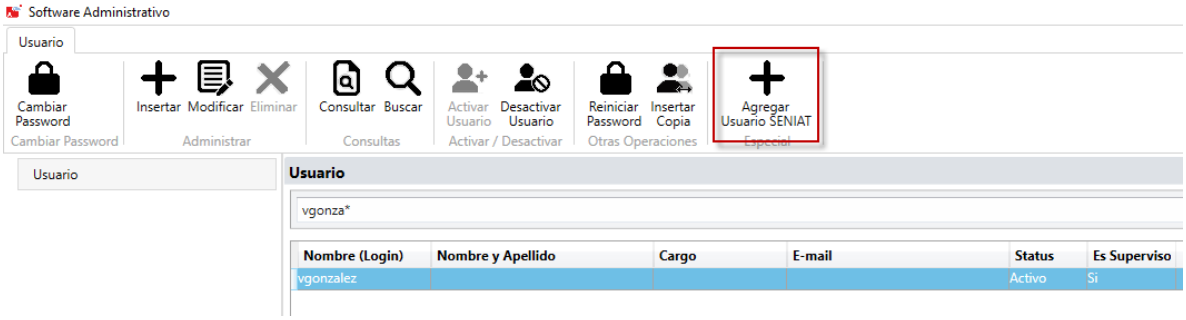
13.1 Seguridad

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

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



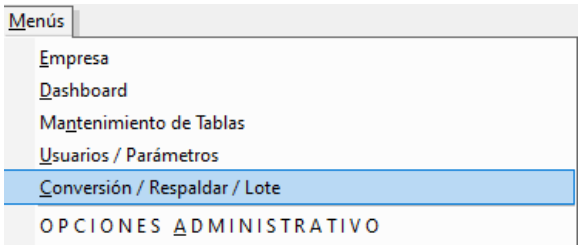
Se mostrará la siguiente ventana:



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.

14 Módulo de Conversión Respaldar Lote

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

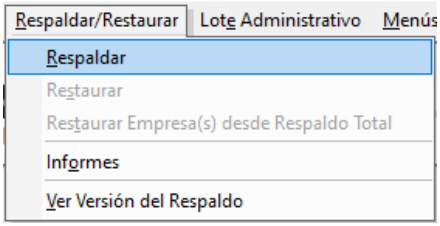


Para trabajar con este módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Conversión / Respaldar / Lote.**

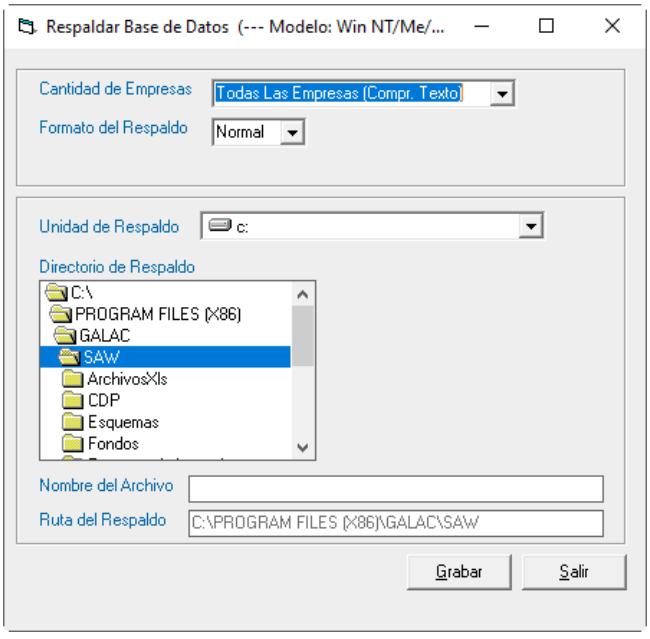
14.1 Respaldar / Restaurar

14.1.1 Respaldar

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



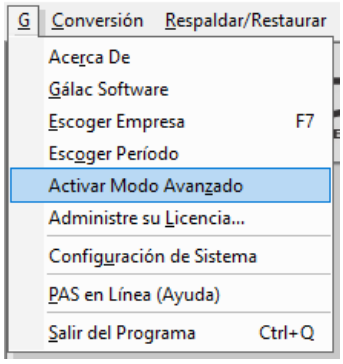
El sistema muestra la siguiente ventana:



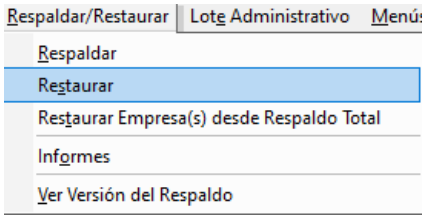
El usuario debe ingresar la información solicitada: cantidad de empresas a respaldar, el tipo de formato de respaldo, la unidad de respaldo, el directorio para guardar el respaldo, y el nombre del archivo, luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de respaldar la información.

14.1.2 Restaurar

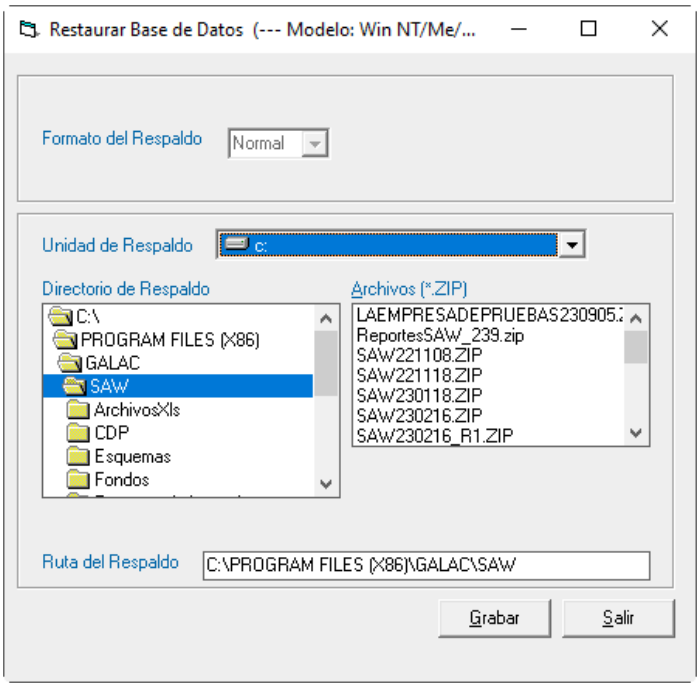
Para restaurar la información guardada el usuario debe hacer clic en el menú **G - Activar Modo Avanzado.**



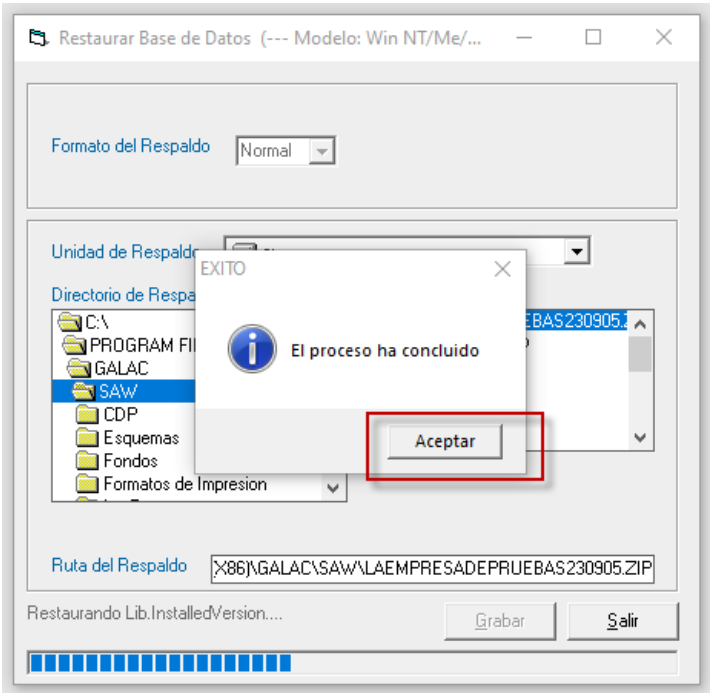
Ahora se debe hacer clic en el menú **Respaldar / Restaurar - Restaurar**



Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.

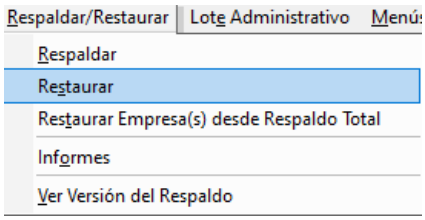


El usuario debe: seleccionar el respaldo en la sección Archivo (*ZIP) luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de restaurar la información, al finalizar se mostrará un mensaje indicando si se culminó el proceso de restaurar la información culminó o no.

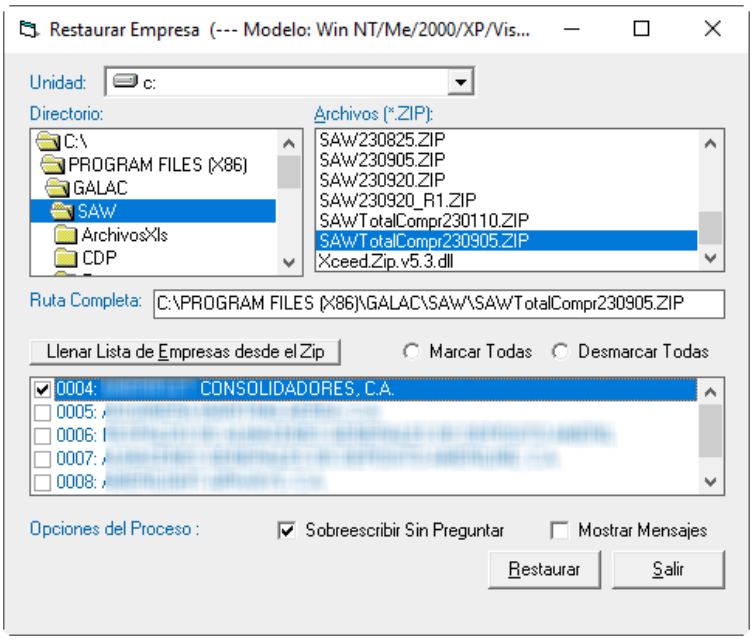


14.1.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total

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



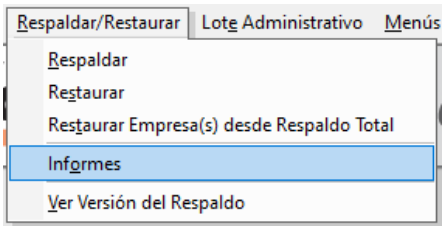
Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.



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

14.2 Informes

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

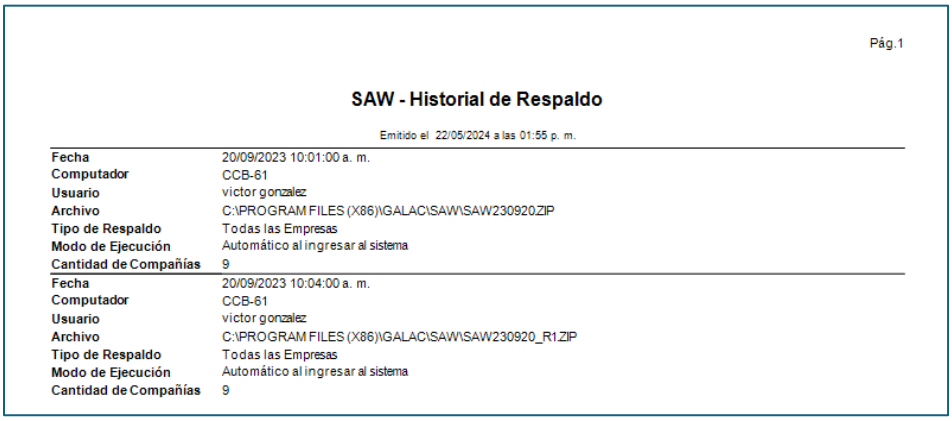


Se mostrará la siguiente ventana:



14.2.1 Historial de Respaldo

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



Pág.1

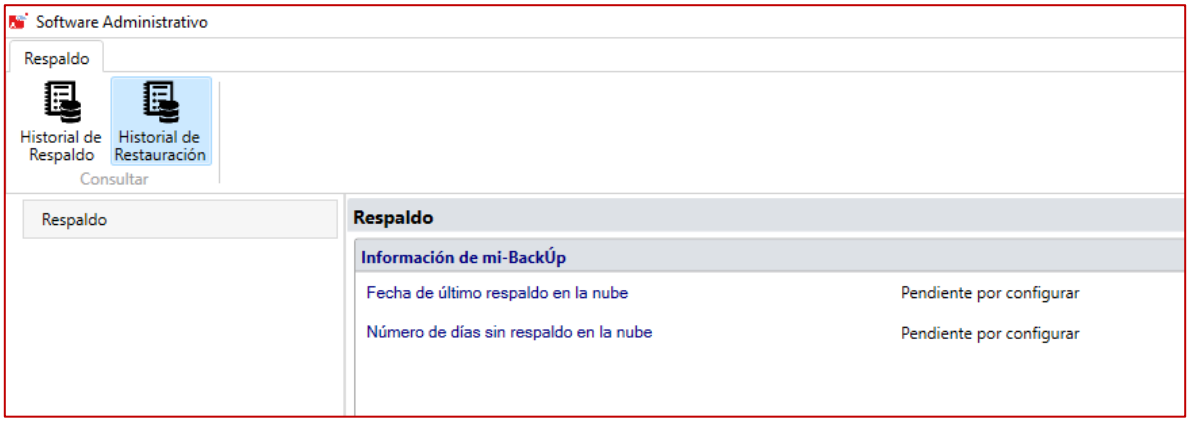
SAW - Historial de Respaldo

Emitido 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

14.2.2 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

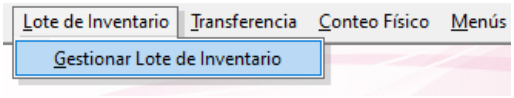
Emitido el 22/05/2024 a las 01:55 p. m.

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	

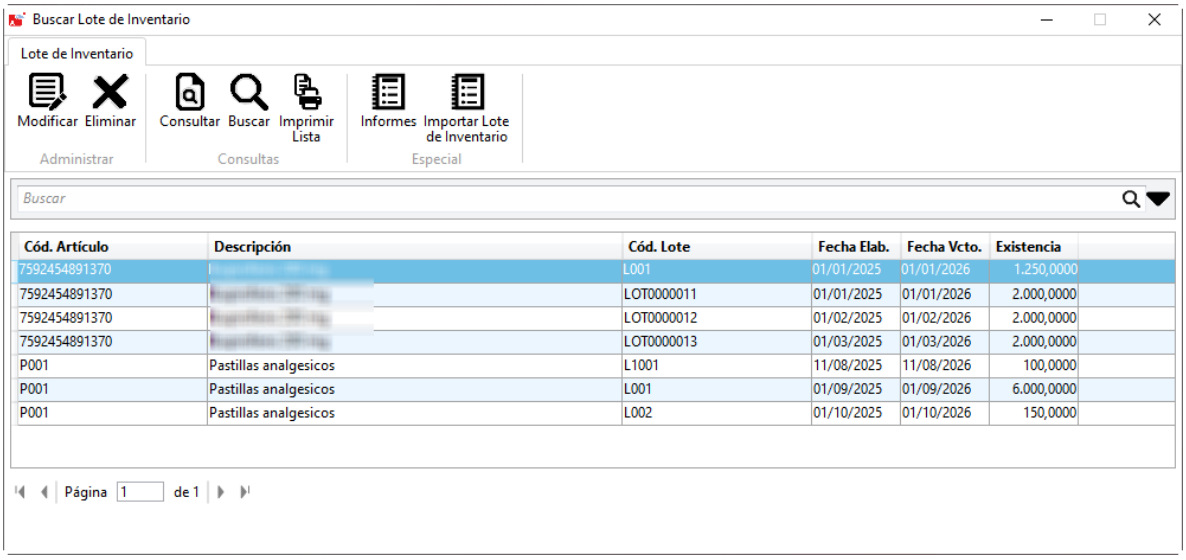
14.3 Lote Administrativo

14.3.1 Consultar Lote Administrativo

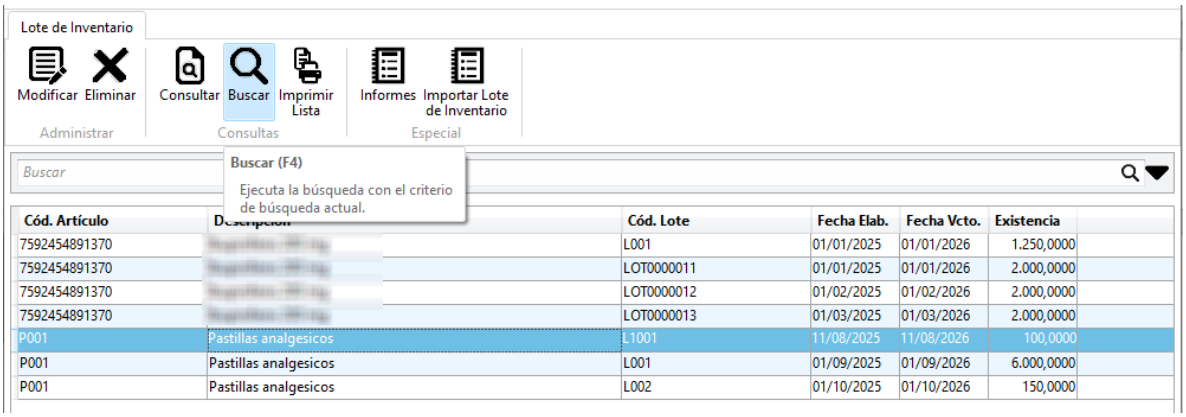
El usuario del sistema puede consultar los lotes administrativos existentes. Para ello el usuario debe hacer clic en el módulo menú **Lote Administrativo – Gestionar Lote Administrativo**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Cód. Artículo	Descripción	Cód. Lote	Fecha Elab.	Fecha Vcto.	Existencia
7592454891370	[redacted]	L001	01/01/2025	01/01/2026	1.250,0000
7592454891370	[redacted]	LOT0000011	01/01/2025	01/01/2026	2.000,0000
7592454891370	[redacted]	LOT0000012	01/02/2025	01/02/2026	2.000,0000
7592454891370	[redacted]	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



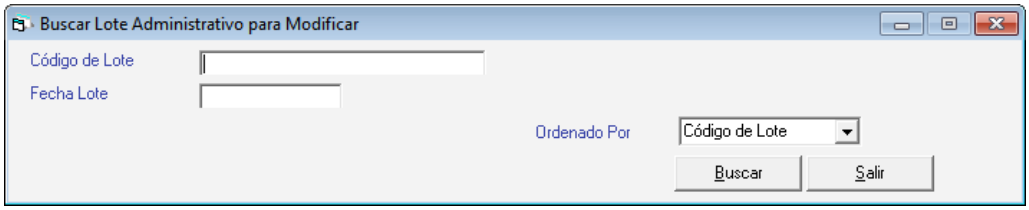
El usuario debe seleccionar el artículo y presionar clic en **Consultar**

14.3.2 Modificar Lote Administrativo

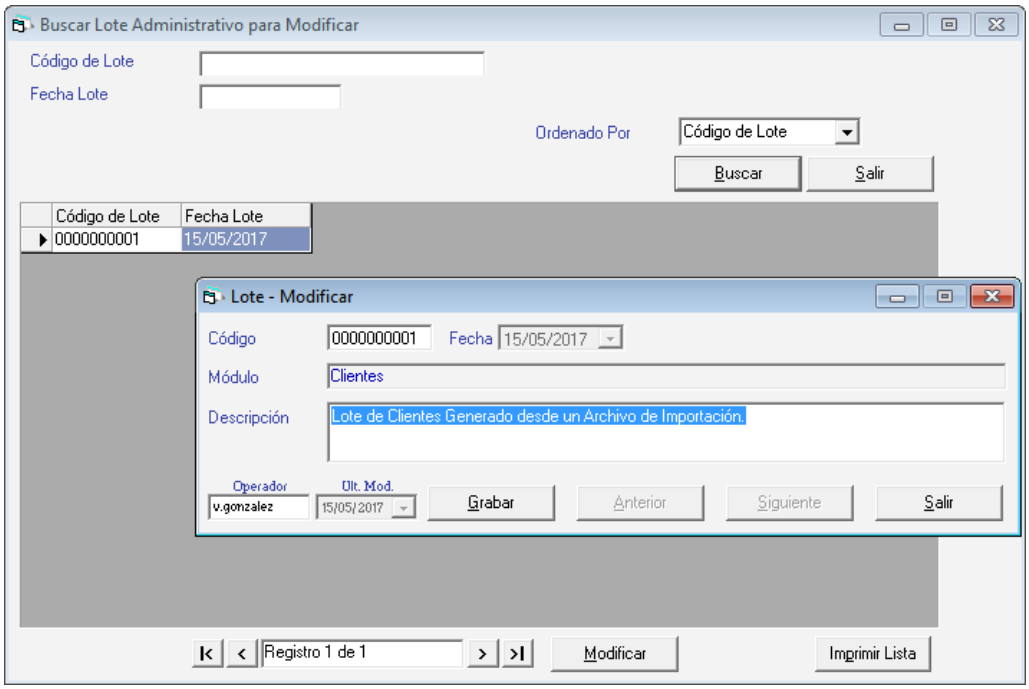
Para modificar algún lote administrativo existente el usuario debe hacer clic en el menú **Lote Administrativo → Modificar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



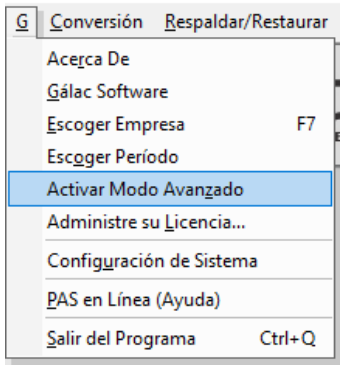
Ahora el usuario debe ingresa el código del lote luego presionar el botón **Buscar**, en la siguiente ventana debe hacer doble clic en el lote que requiera modificar, como se muestra a continuación.

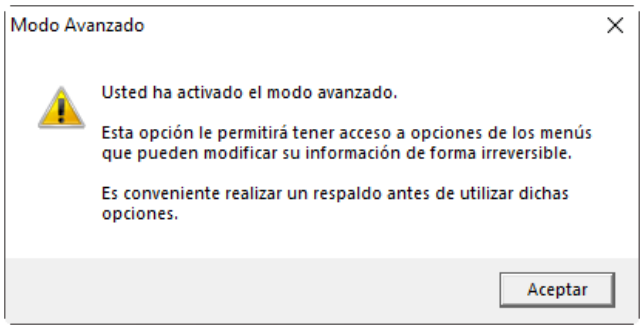


Seguidamente modificar la modificación que considere necesaria luego debe presionar el botón **Grabar**.

14.3.3 Eliminar Lote Administrativo

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

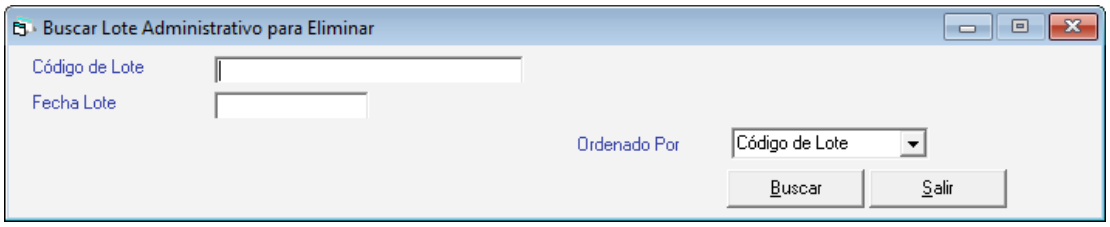




Ahora debe hacer clic en el menú **Lote Administrativo - Eliminar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



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

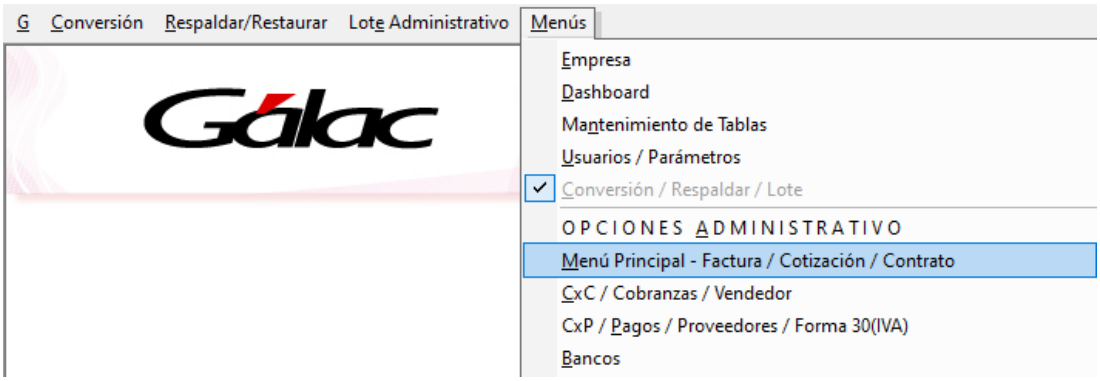
15 Módulo Factura / Cotización / Contrato

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**

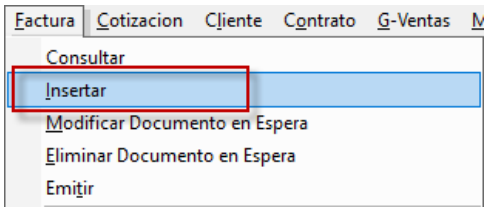


15.1 Lotes de números de control para facturación (forma libre)

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.

15.1.1 Crear factura forma libre

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

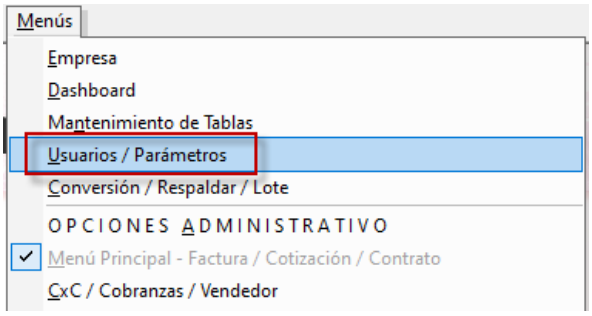


Si al momento de facturar en forma libre aparece el siguiente mensaje, es porque no se tiene configurado el uso de número de control para facturación, el usuario debe hacer clic en **Aceptar**, para continuar.



15.1.2 Permiso de usuario para manejo de número de control

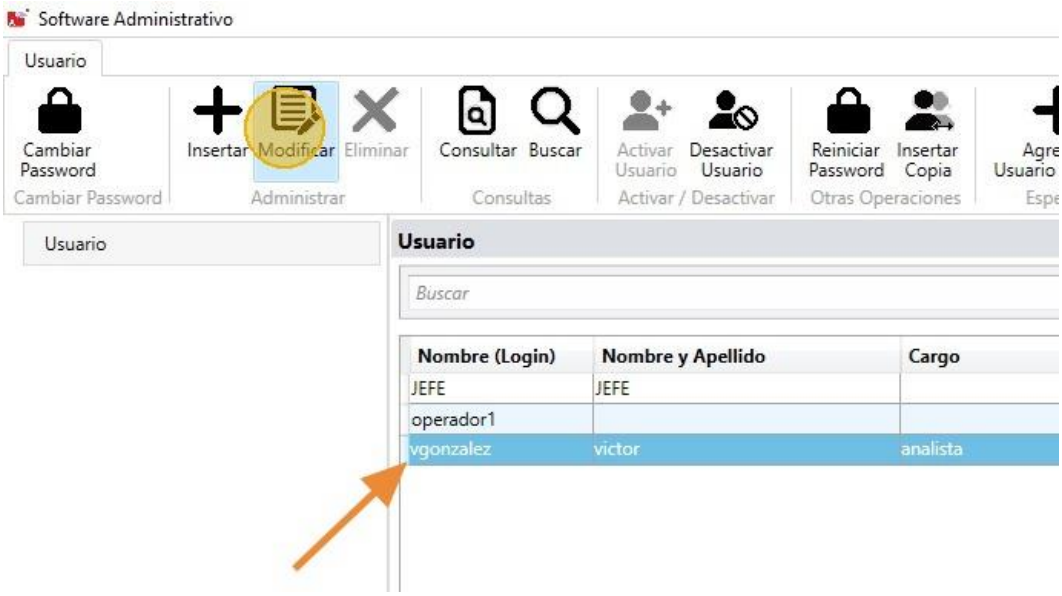
Lo primero que se debe hacer el darle permiso al usuario que factura, para ello, se debe hacer clic en **Menús - Usuarios / Parámetros**.



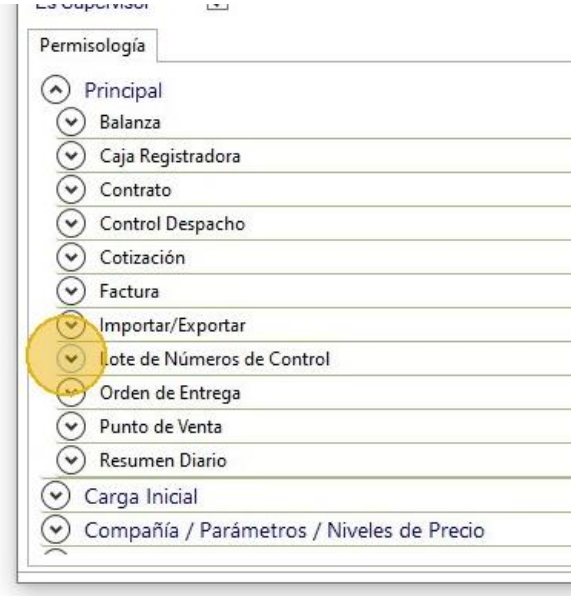
Luego hacer clic en la pestaña **Seguridad**.



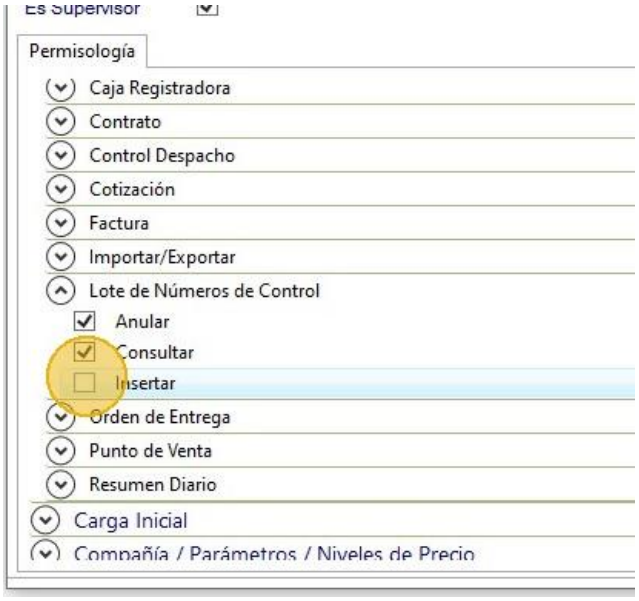
Seleccionar el usuario al cual se le otorgará permiso y luego hacer clic en **Modificar**.



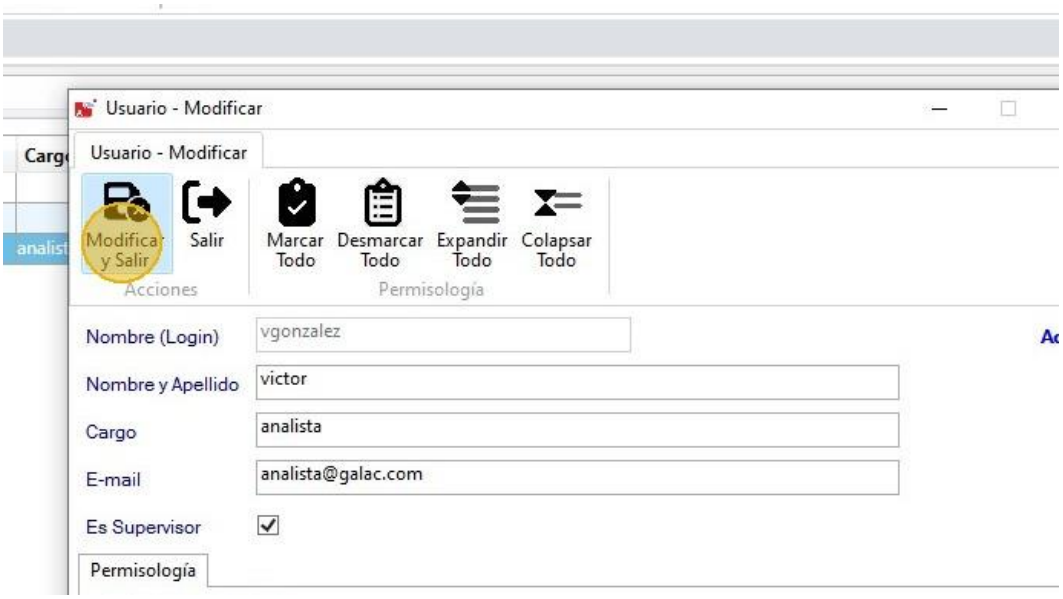
En la pestaña "Principal" se debe hacer clic en "Lote de Números de Control".



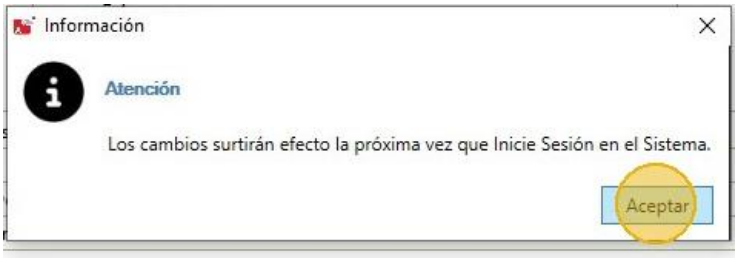
Y luego activar las opciones "**Anular**", "**Consultar**" e "**Insertar**".



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



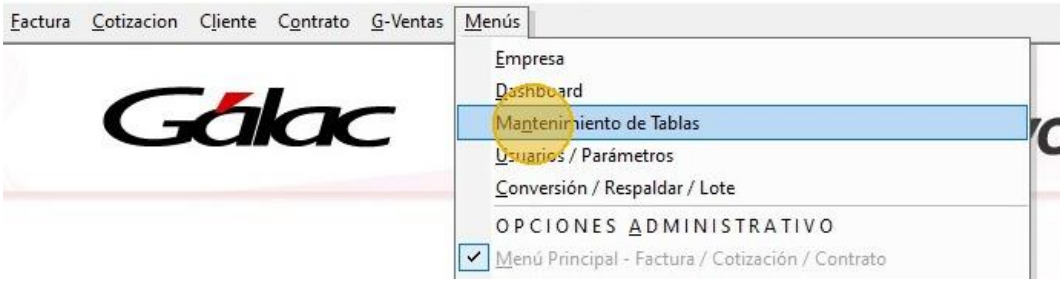
Se debe tener en cuenta el siguiente mensaje y hacer clic en **Aceptar**.



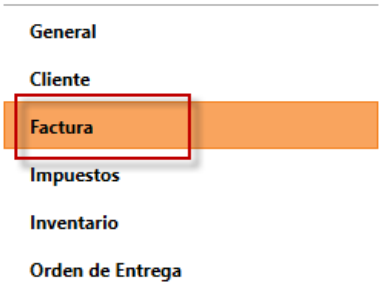
Nota: Lea el mensaje anterior y presiona en "Aceptar"; luego debes cerrar y volver a iniciar sesión con el mismo usuario en el sistema para ver los cambios efectuados.

15.1.3 Agregar lote de número de control de facturación

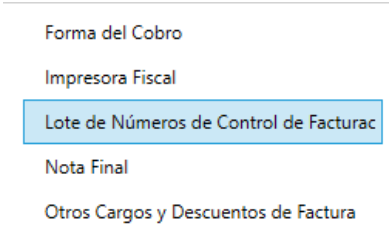
Ya teniendo los permisos establecidos para el usuario, ahora se debe agregar el lote para número de control de facturación, para ello se debe hacer clic en "Menús - Mantenimiento de Tablas".



Seguidamente debe hacer clic en "Factura".



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



Se mostrará la siguiente ventana:

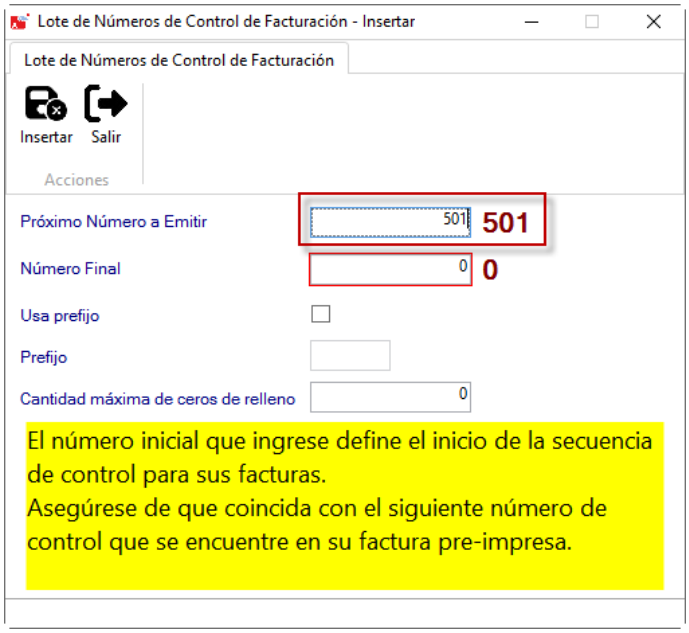


Y hacer clic en "Insertar".

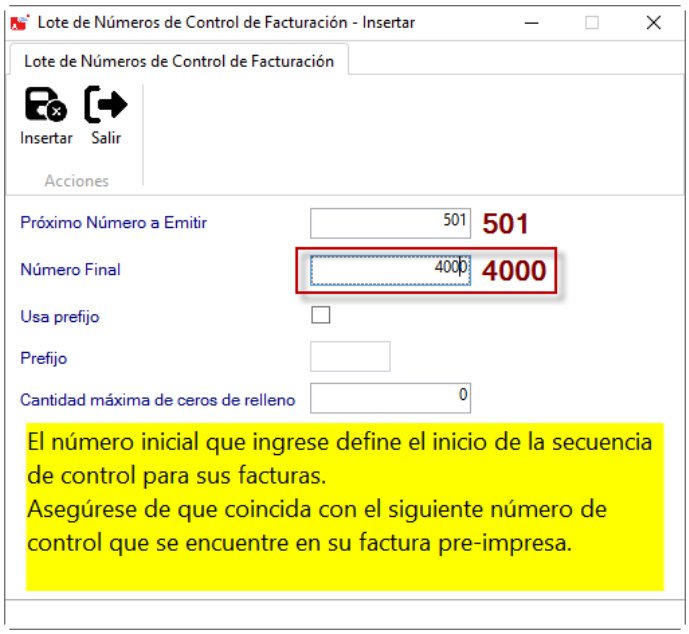
> Nota: Se debe tener en cuenta que, el número inicial que se ingrese define el inicio de la secuencia de control para las facturas. Se debe tener la seguridad de que coincida con el siguiente número de control que se encuentre en su factura preimpresa.

Se mostrará la siguiente ventana:

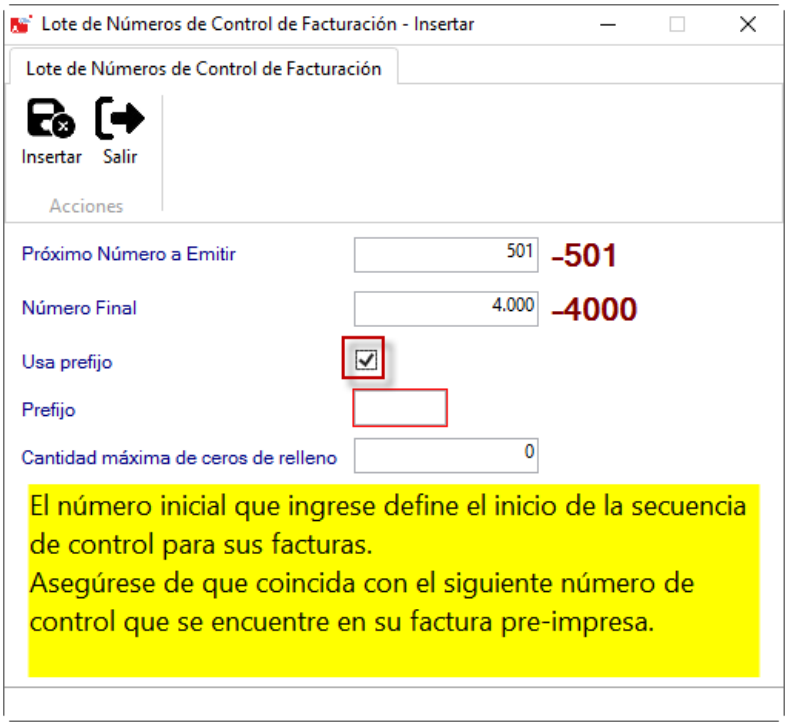
Próximo Número a Emitir: Se debe ingresar el número de control que aparece en tu lote de factura preimpresa, por ejemplo, 501.



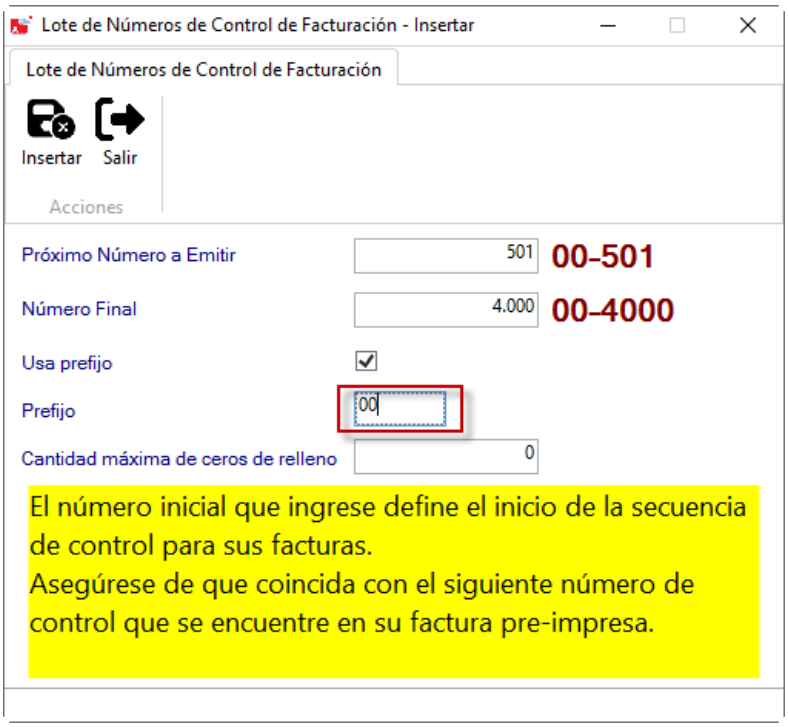
Número final: Se debe ingresar el número final de lote de factura preimpresa, por ejemplo, 4000.



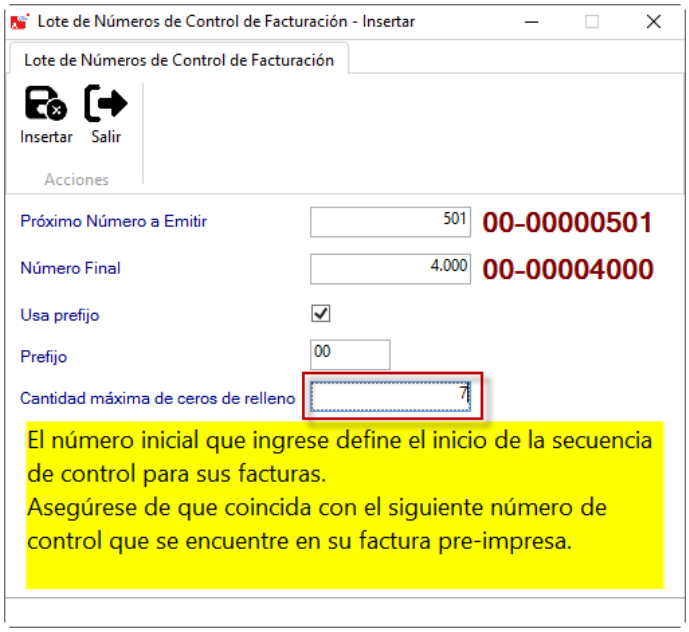
Usa prefijo: El prefijo son los números que aparecen antes del guion en tu factura preimpresa, si se utiliza prefijo en la facturación, se debe activar esta opción.



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



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



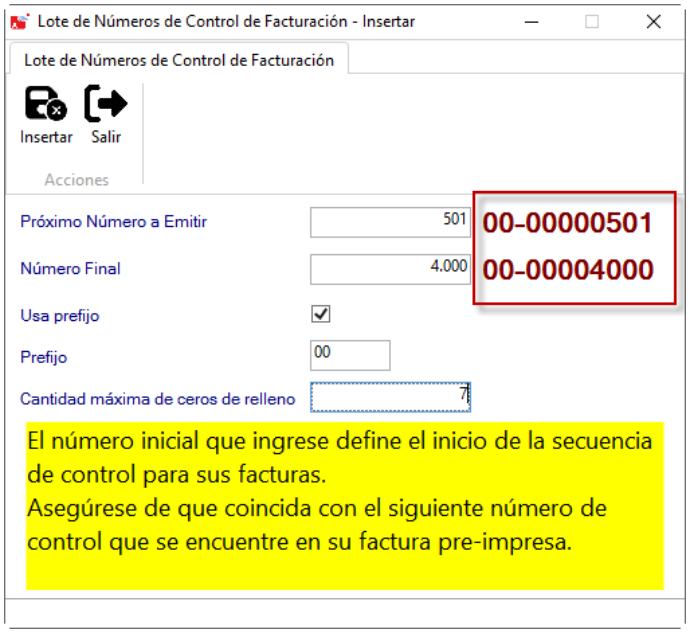
Antes de guardar, se debe tener en cuenta cómo quedará el formato del número de control inicial y final resaltado en la ventana anterior.

Ej.:

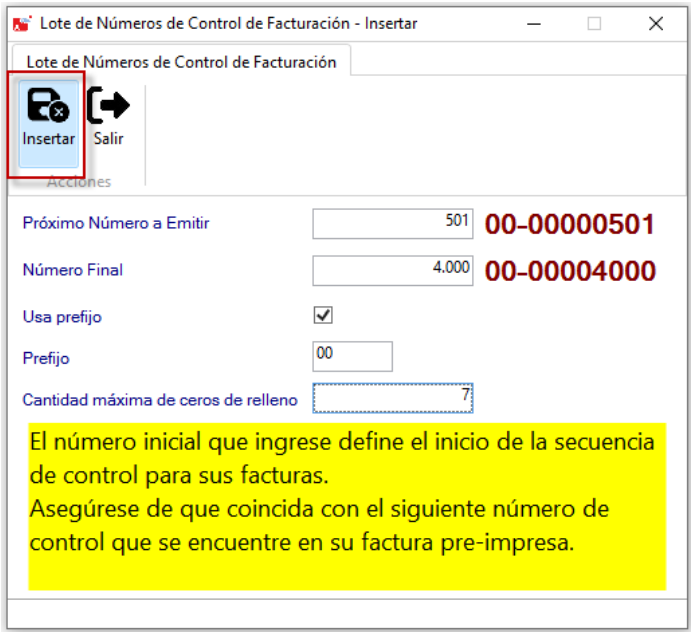
00-00000501

00-00004000

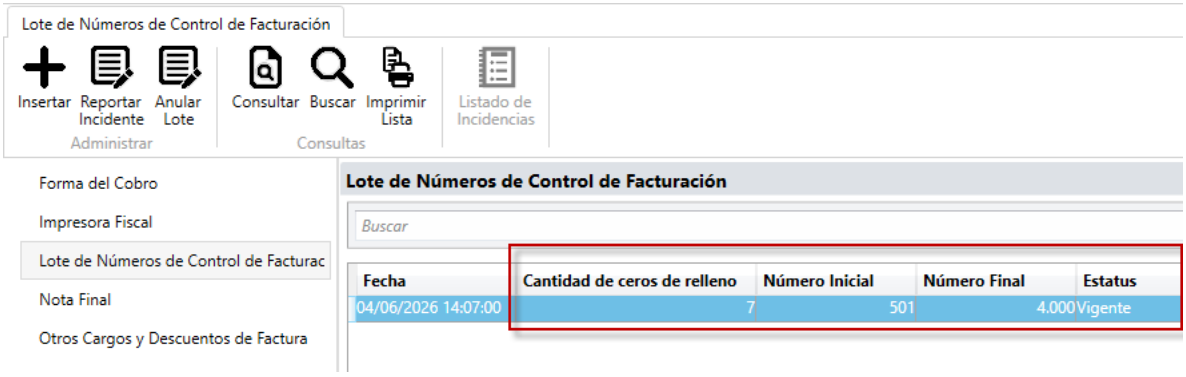
Se puede ver en rojo cómo quedaría el número de control inicial y el número de control final en este ejemplo.



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



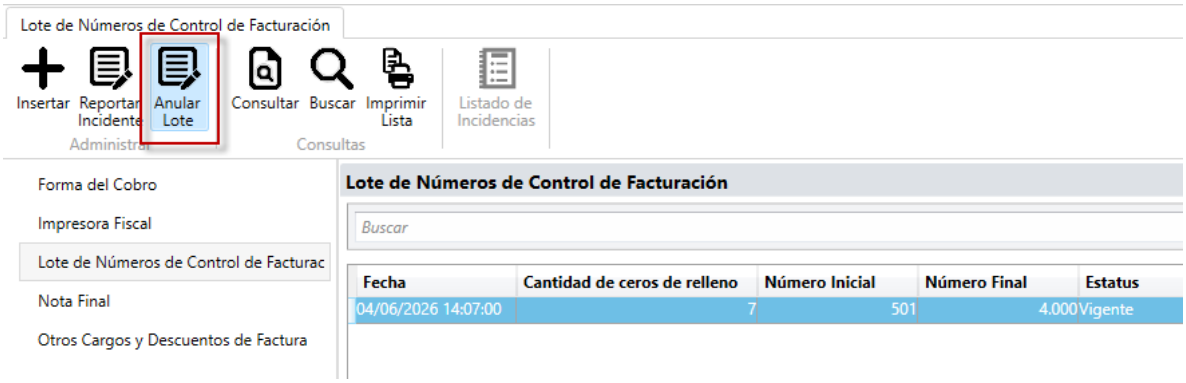
Aquí se puede ver el lote de números de control creado en los pasos anteriores.



> Nota: 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.

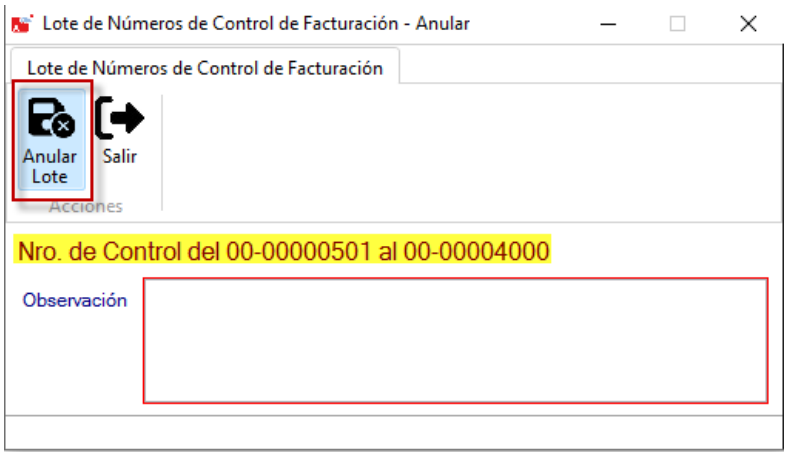
15.1.4 Anular Lote de números de control

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



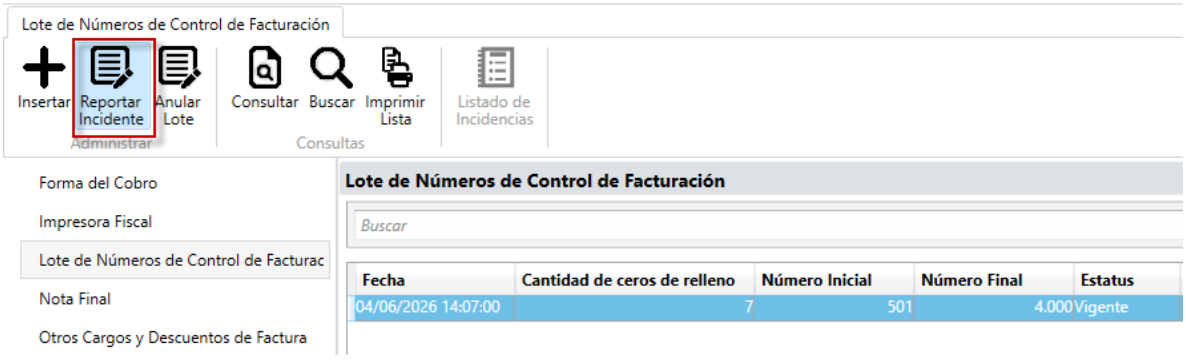
> Nota: ¡Si se anula el lote actual, se debe crear uno nuevo para poder facturar!

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

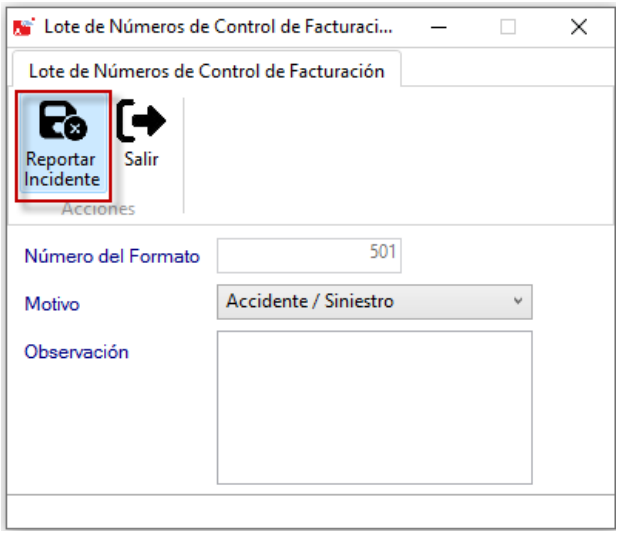


15.1.5 Reportar incidente

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



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe seleccionar el motivo del incidente, agrega una observación y luego hacer clic en "Reportar Incidente".

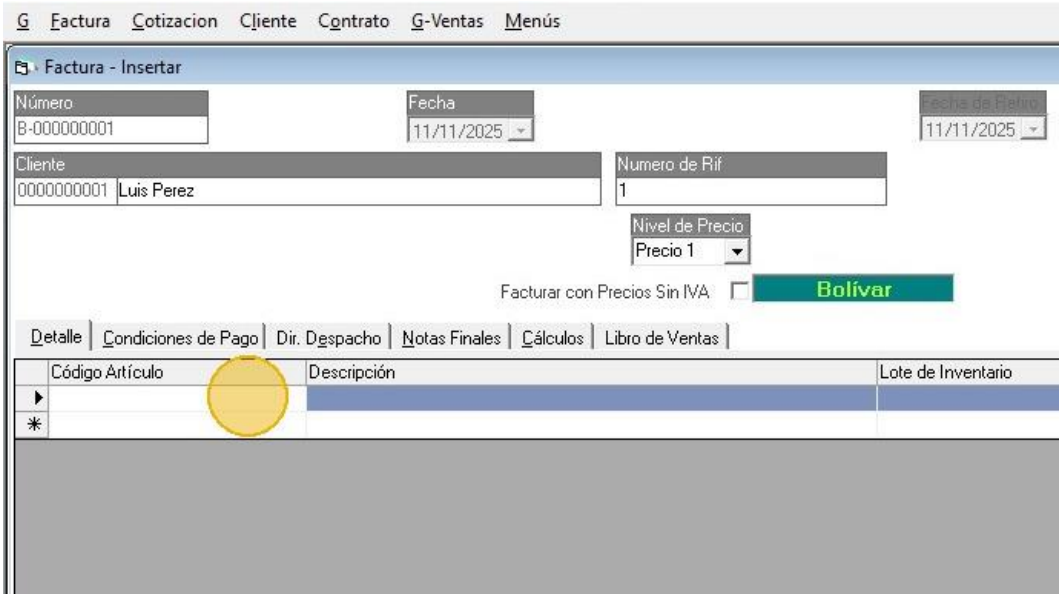
> Nota: Esta opción te permite reportar un incidente que haya ocurrido con tu próxima factura impresa, por lo cual reportas en el sistema que ese número de control no debe ser usado.

15.1.6 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**.



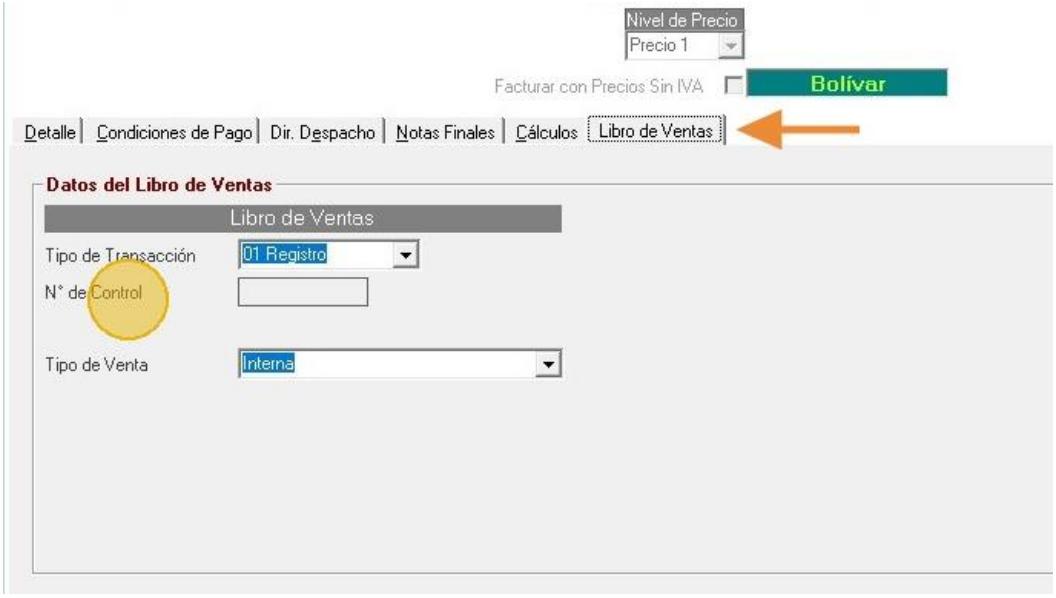
Se habilitará la ventana de facturación.



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



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

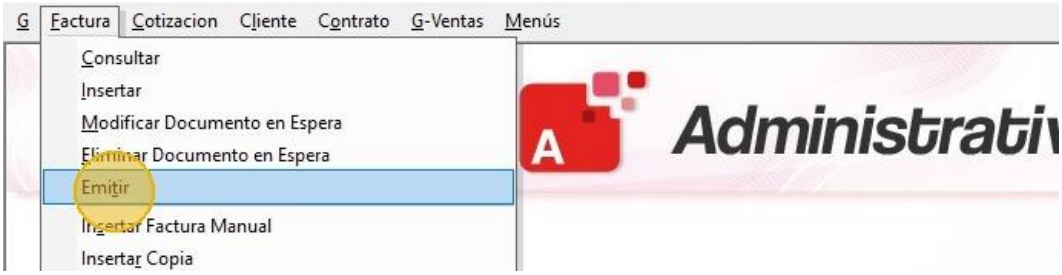


Después de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en **Grabar** para guardar el borrador de la factura.



15.1.7 Emitir la factura

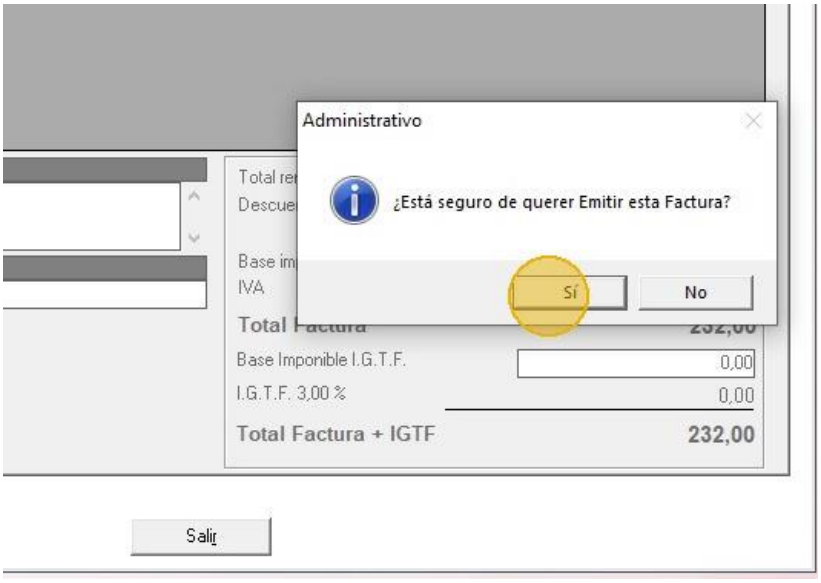
Para emitir la factura insertada anteriormente se debe hacer clic en **Factura - Emitir**.



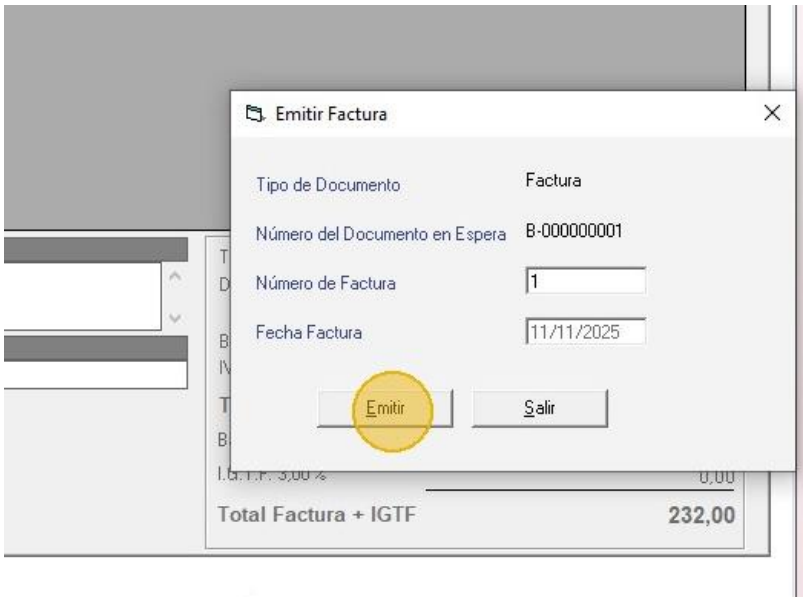
Ubicar la factura y hacer clic en **Emitir**.



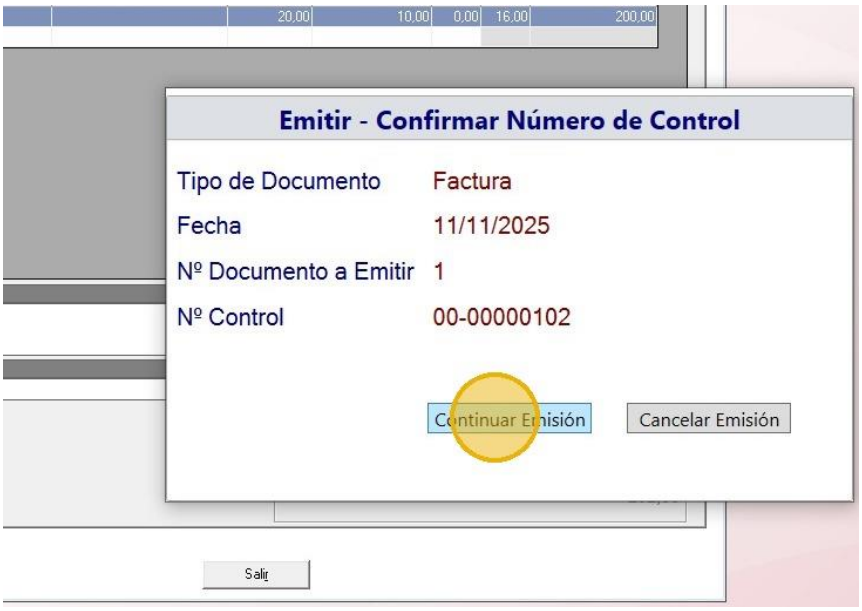
En el mensaje que se muestra se debe hacer clic en **Sí**.



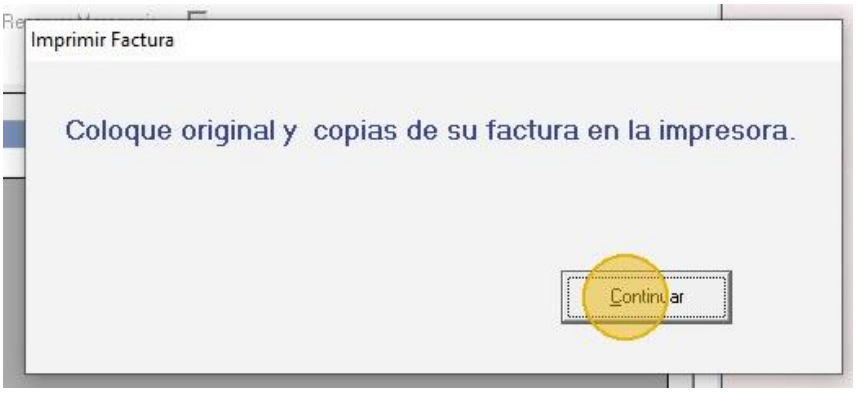
En la ventana que se muestra, se debe ingresar el número de factura y presionar en **Emitir**.



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.

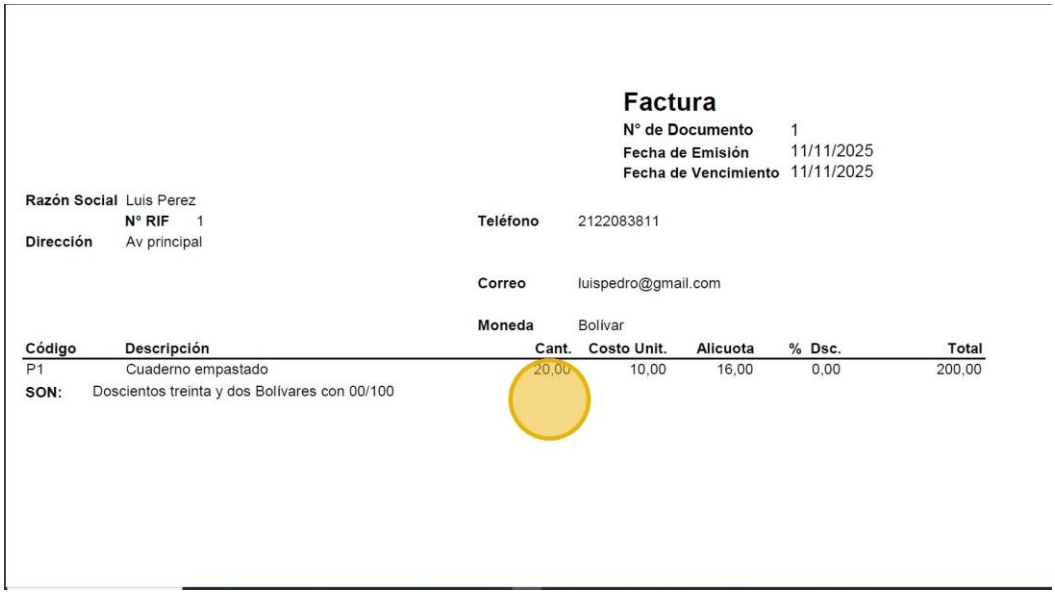


Si la impresión se llevó a cabo satisfactoriamente se debe hacer clic en **Finalizó Correctamente**.



15.1.8 Ejemplo de factura emitida

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



Factura

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

Razón Social Luis Perez
N° RIF 1
Dirección Av principal

Teléfono 2122083811

Correo luispedro@gmail.com

Moneda Bolívar

Código	Descripción	Cant.	Costo Unit.	Alicuota	% Dsc.	Total
P1	Cuaderno empastado	20,00	10,00	16,00	0,00	200,00

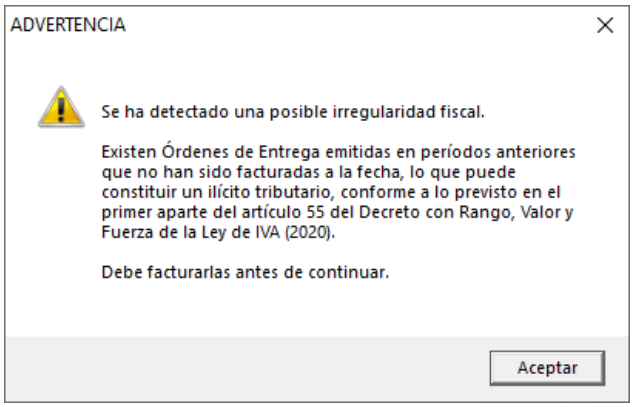
SON: Doscientos treinta y dos Bolívares con 00/100

15.2 Alertas sobre posibles irregularidades fiscales.

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

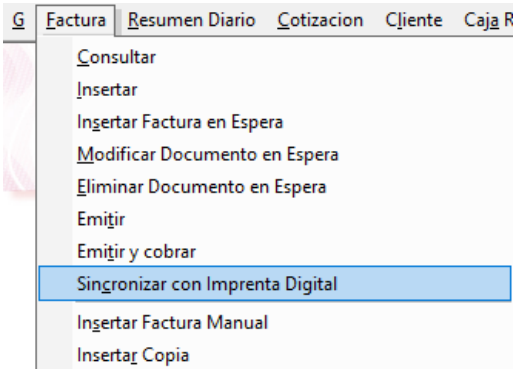
- Antes de insertar o emitir una factura u orden de entrega, el sistema revisará si tienes orden de entrega del mes anterior que aún no han sido facturadas.
- Si existen orden de entrega sin facturar, verás un mensaje de advertencia. Este mensaje te indicará que podrías estar incurriendo en una irregularidad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

Mensaje de alerta



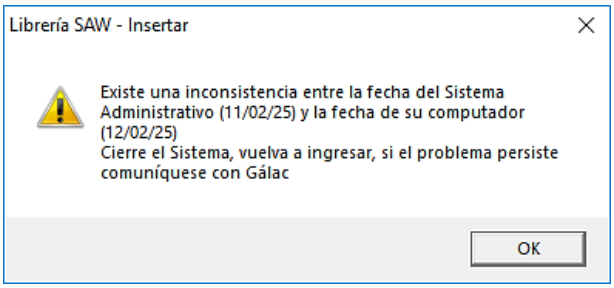
15.3 Sincronizar con Imprenta Digital

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



15.3.1 Errores de fecha en las facturas

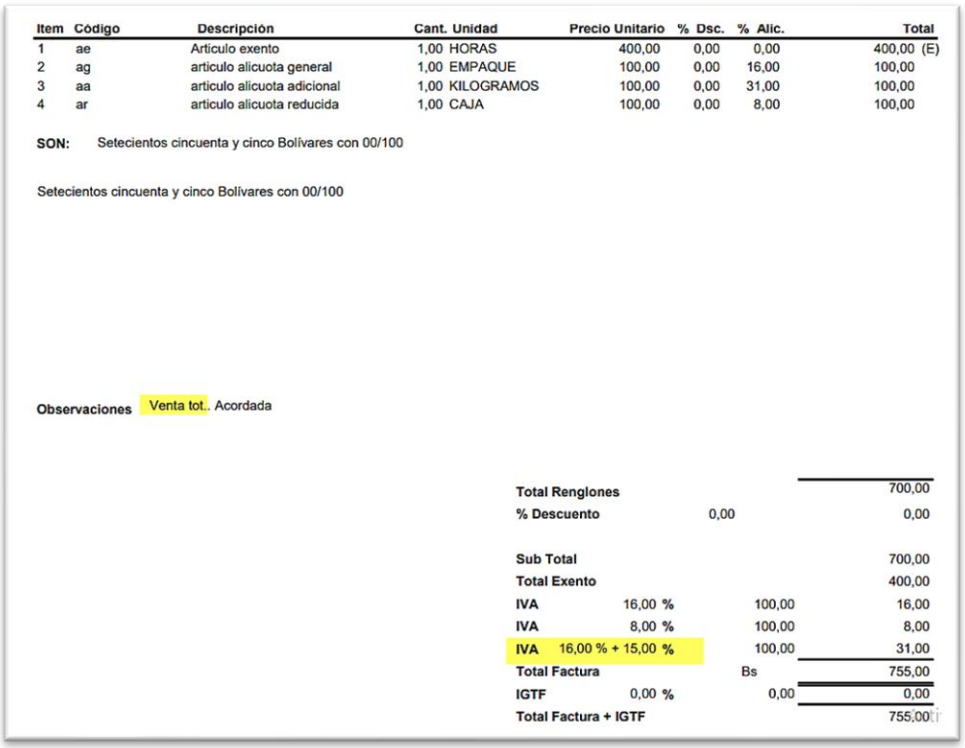
El sistema evita que se emitan facturas con fechas incorrectas. Esta situación podía ocurrir si se dejaba el sistema abierto y al día siguiente lo utilizabas para emitir facturas. Si llega a ocurrir el caso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



15.3.2 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 Bolívares con 00/100

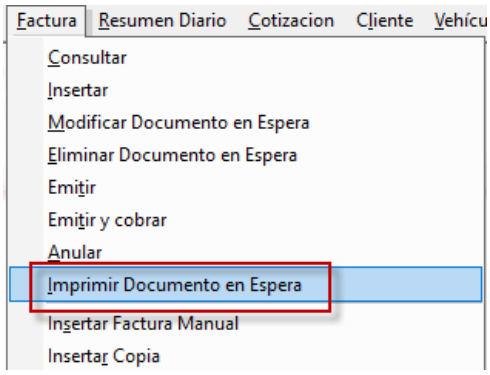
Setecientos cincuenta y cinco Bolívares con 00/100

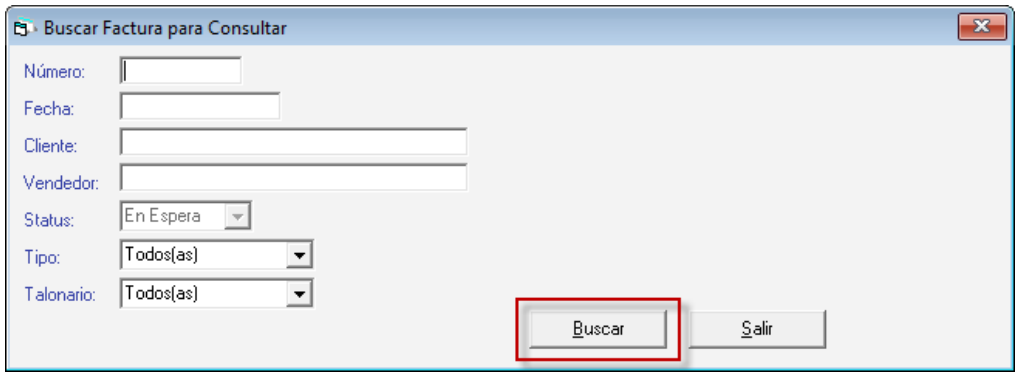
Observaciones Venta tot.. Acordada

Total Renglones			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

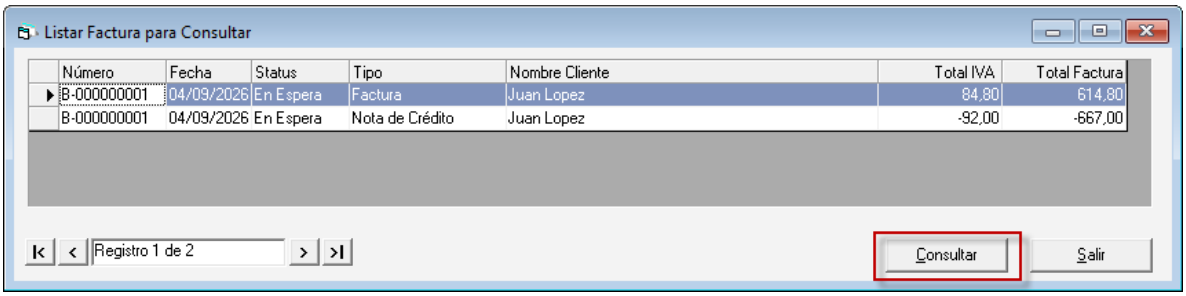
15.4 Imprimir documento en espera

Para imprimir un documento en espera, haga clic en **Factura – Imprimir Documento en Espera**

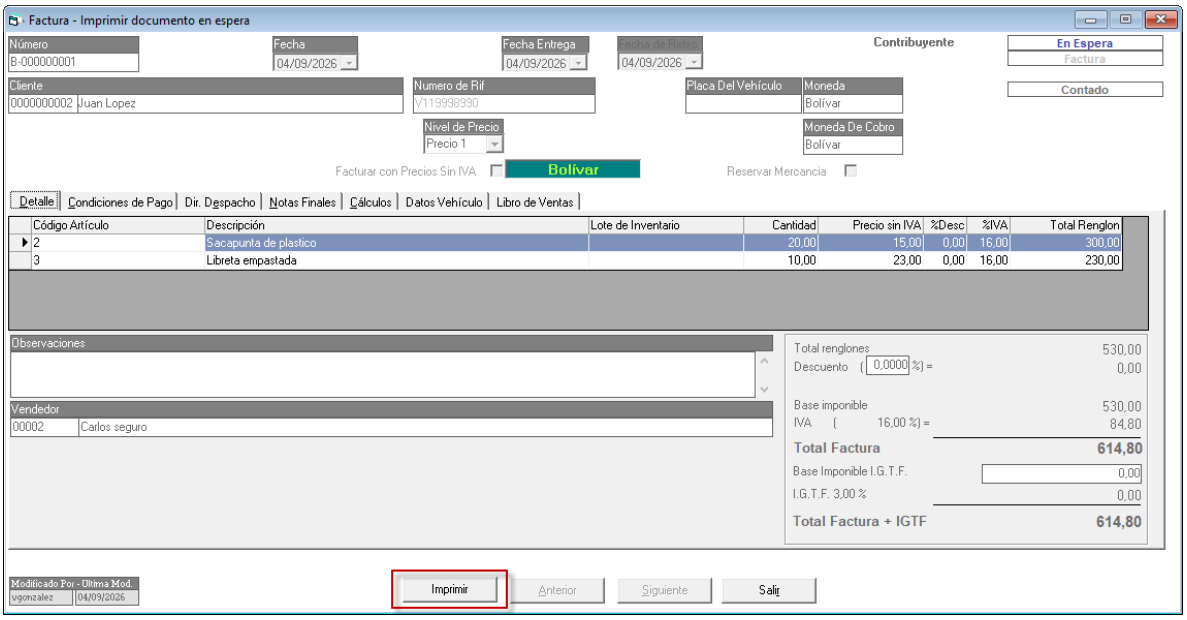




Ahora busque el documento en espera



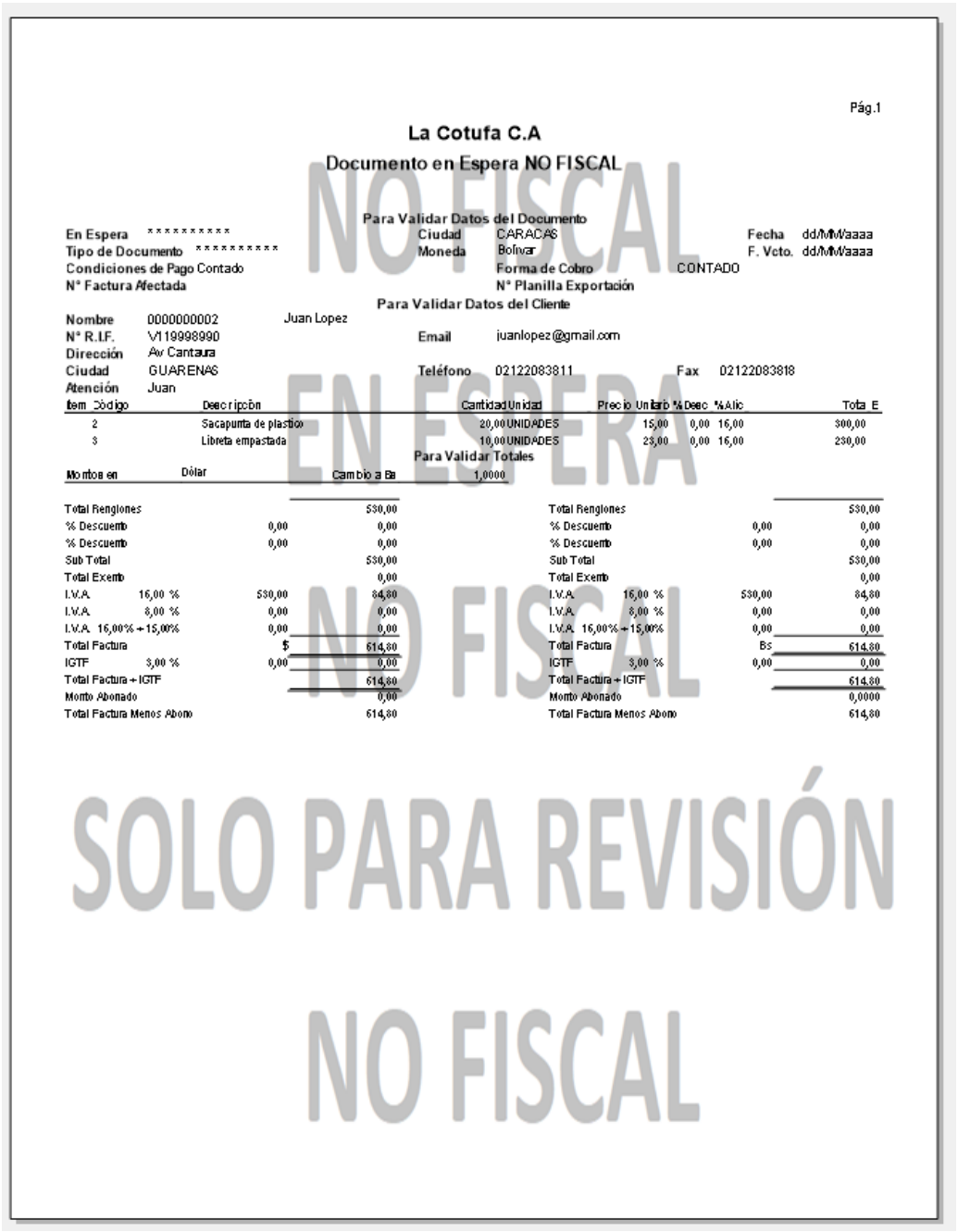
Seleccione el documento y presione en **Consultar.**



Verifique toda la información y haga clic en **Imprimir**

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

La Cotufa C.A

Documento en Espera NO FISCAL

Para Validar Datos del Documento

En Espera **********
Tipo de Documento **********
Condiciones de Pago Contado
N° Factura Afectada

Ciudad CARACAS
Moneda Bolivar
Forma de Cobro CONTADO
N° Planilla Exportación

Fecha dd/MM/aaaa
F. Vcto. dd/MM/aaaa

Para Validar Datos del Cliente

Nombre 0000000002 Juan Lopez
N° R.I.F. V119998990
Dirección Av Cantaura
Ciudad GUARENAS
Atención Juan

Email juanlopez@gmail.com
Teléfono 02122083811
Fax 02122083818

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	% Desc	% Alic	Total E
2		Sacapunta de plastico	20,00	UNIDADES	15,00	0,00	16,00	300,00
3		Libreta empastada	10,00	UNIDADES	23,00	0,00	16,00	230,00

Para Validar Totales

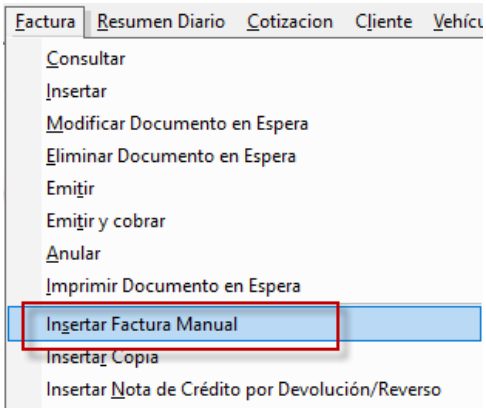
Montos en Dólar Cambio a Bs 1,0000

Total Renglones			530,00	Total Renglones			530,00
% Descuento		0,00	0,00	% Descuento		0,00	0,00
% Descuento		0,00	0,00	% Descuento		0,00	0,00
Sub Total			530,00	Sub Total			530,00
Total Exento			0,00	Total Exento			0,00
I.V.A.	16,00 %	530,00	84,80	I.V.A.	16,00 %	530,00	84,80
I.V.A.	8,00 %	0,00	0,00	I.V.A.	8,00 %	0,00	0,00
I.V.A.	16,00% + 15,00%	0,00	0,00	I.V.A.	16,00% + 15,00%	0,00	0,00
Total Factura		$	614,80	Total Factura		Bs	614,80
IGTF	3,00 %	0,00	0,00	IGTF	3,00 %	0,00	0,00
Total Factura + IGTF			614,80	Total Factura + IGTF			614,80
Monto Abonado			0,00	Monto Abonado			0,0000
Total Factura Menos Abono			614,80	Total Factura Menos Abono			614,80

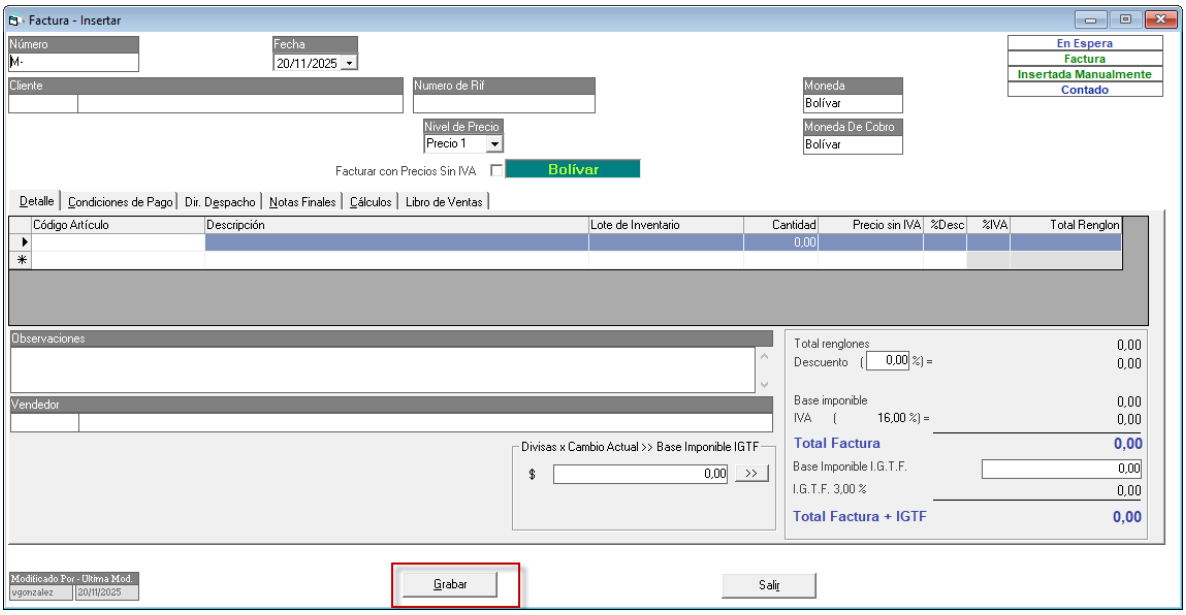
NO FISCAL
EN ESPERA
NO FISCAL
SOLO PARA REVISIÓN
NO FISCAL

15.5 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:

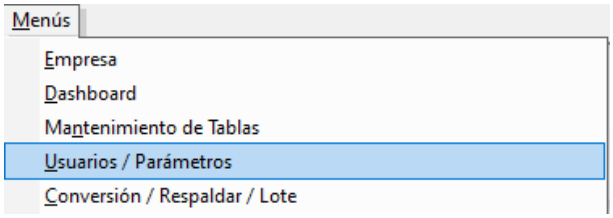


El usuario debe llenar toda la información solicitada en esta ventana. Y al finalizar el usuario debe hacer clic en **Grabar**, para guardar la información de la factura.

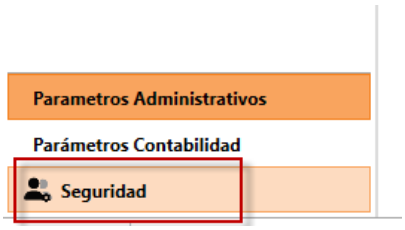
15.6 Anular Factura

Si al momento de anular una factura en el menú **Factura** aparece deshabilitada la opción de Anular, el usuario debe hacer lo siguiente:

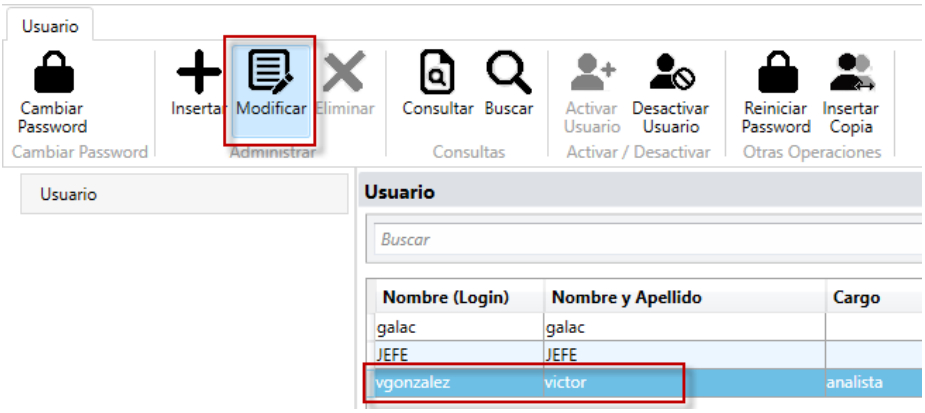
Debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**



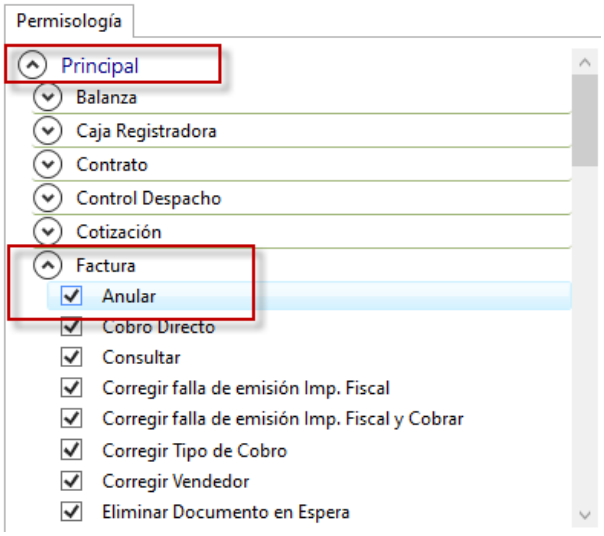
Ahora debe hacer clic en **Seguridad**.



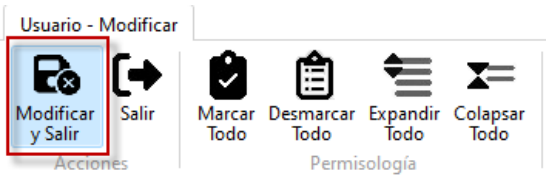
Seguidamente, debe seleccionar el usuario al cual se le dará permiso para realizar la anulación de la factura y hacer clic en **Modificar**.



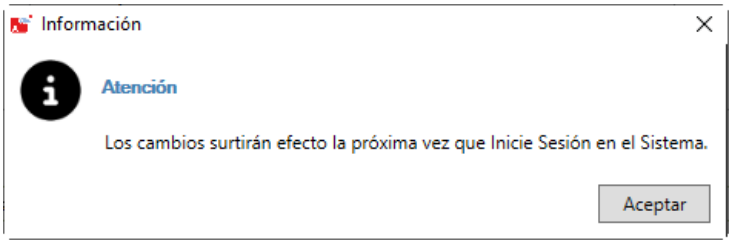
Se abrirá la ventana para modificar usuario, y en la sección **Permisología**, debe hacer clic en **Principal**, luego clic en **Factura** y activar la opción **Anular.**



Finalmente, para guardar los permisos del usuario, debe hacer clic en **Modificar y Salir.**



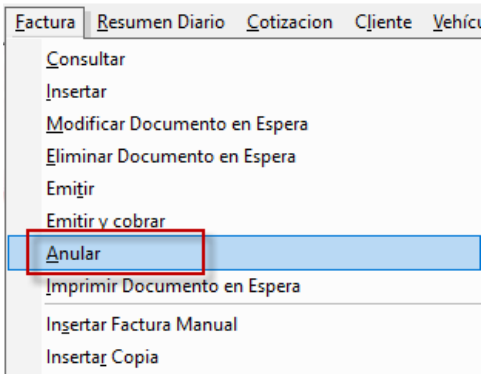
Se mostrará el siguiente mensaje:



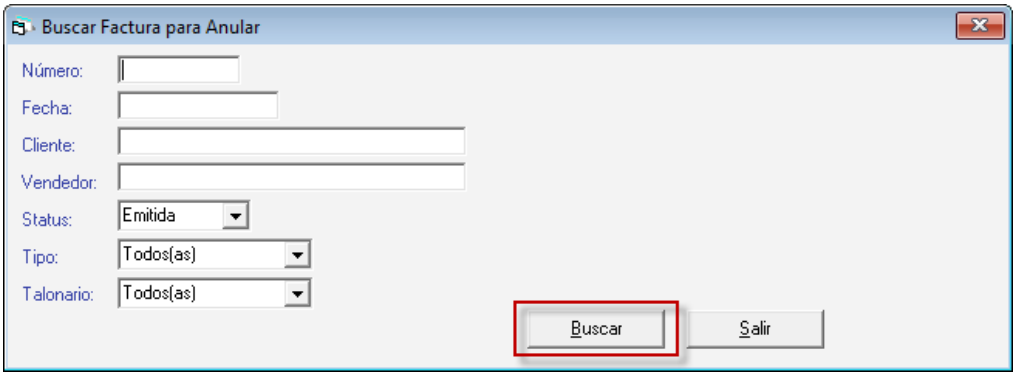
Esto quiere decir que el usuario debe cerrar el **Administrativo** y volver a iniciar sesión con el mismo usuario al que se le dio permiso en los pasos anteriores.

Ya con los permisos establecidos ahora si podrá ver la opción **Anular** habilitada en el menú **Factura**.

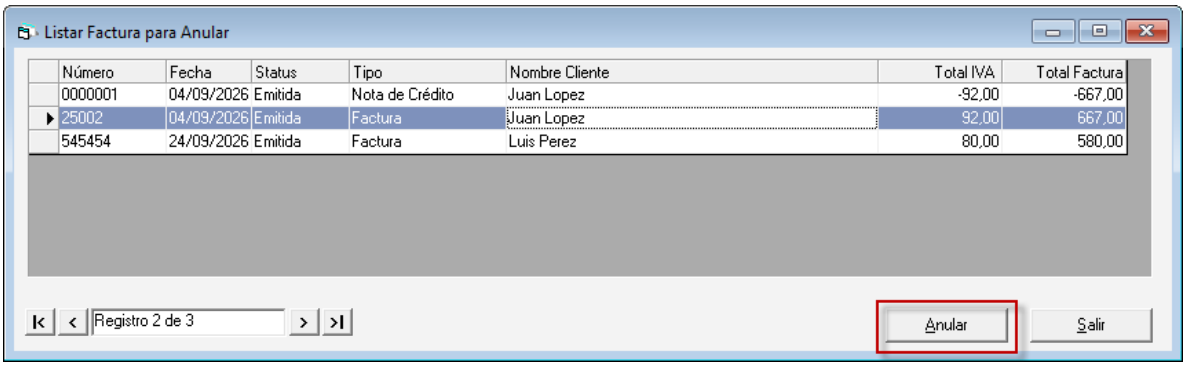
1. Para anular una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Anular.**



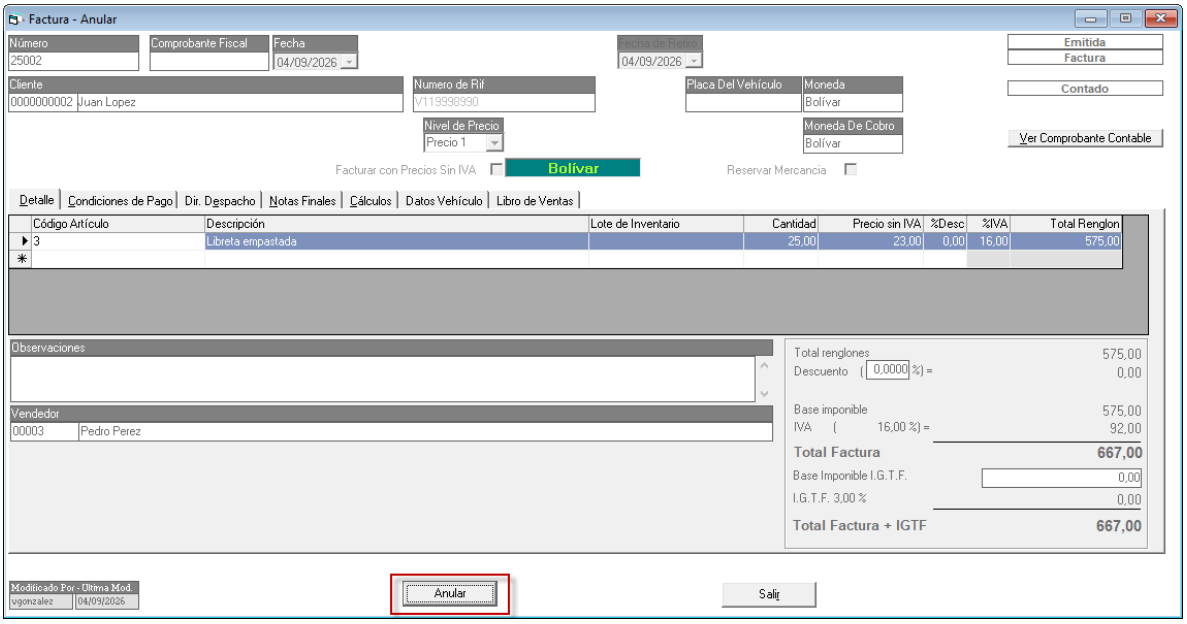
El sistema muestra la siguiente ventana:



2. El usuario debe ingresar el criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.



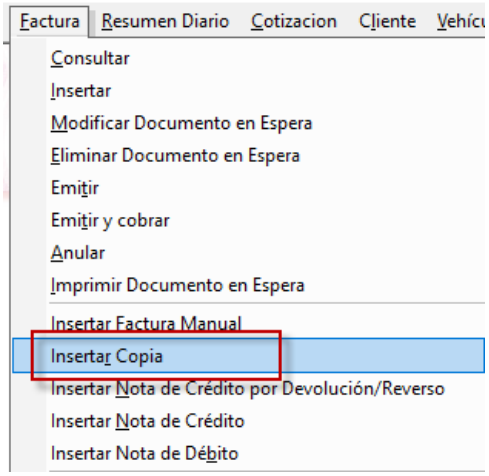
3. En la ventana que se muestra, debe seleccionar la factura y hacer clic en **Anular.**



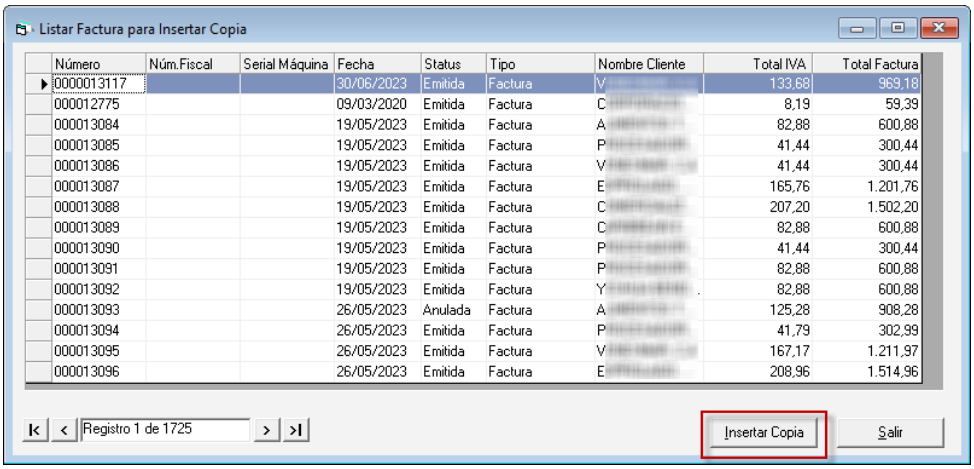
4. En la siguiente ventana debe asegurarse bien que es la factura que requiere anular y presionar clic en el botón **Anular.**

15.7 Insertar Copia

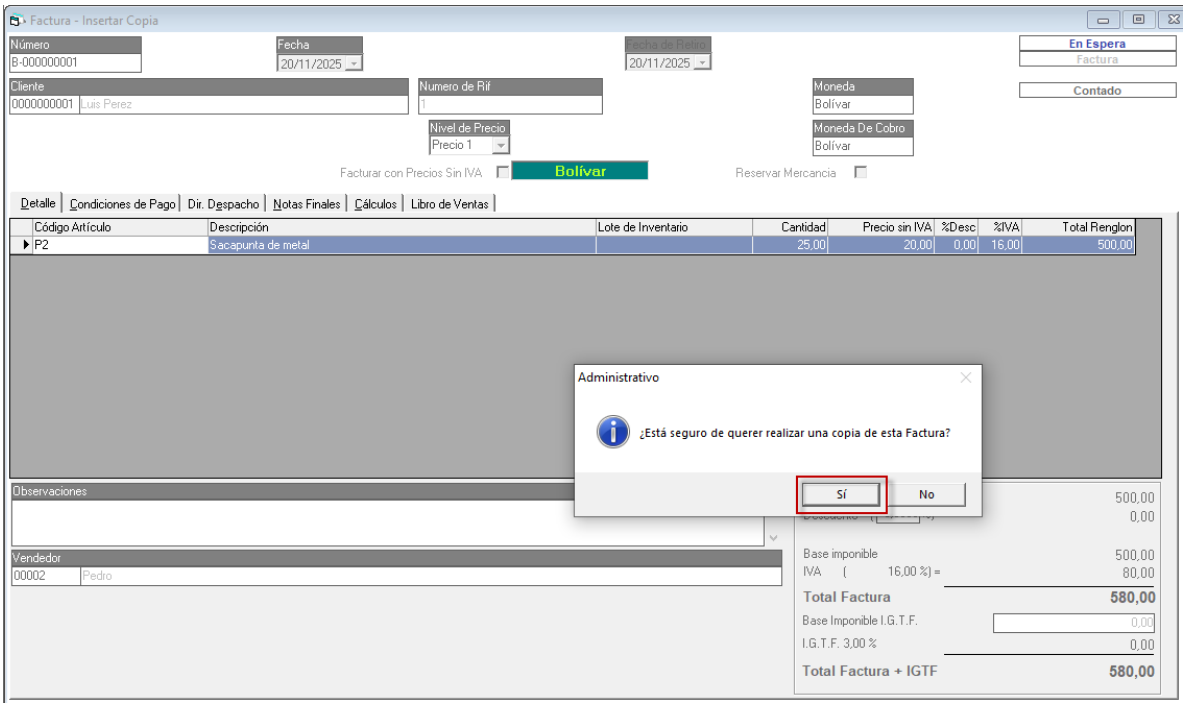
Para insertar una copia de factura el usuario debe hacer clic en el menú Factura – Insertar Copia.



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



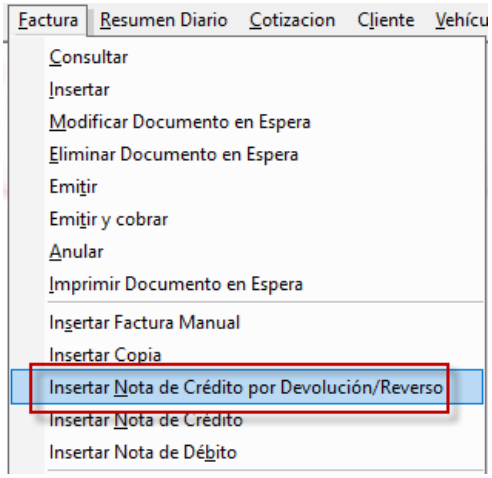
Se mostrará la siguiente ventana y un mensaje:



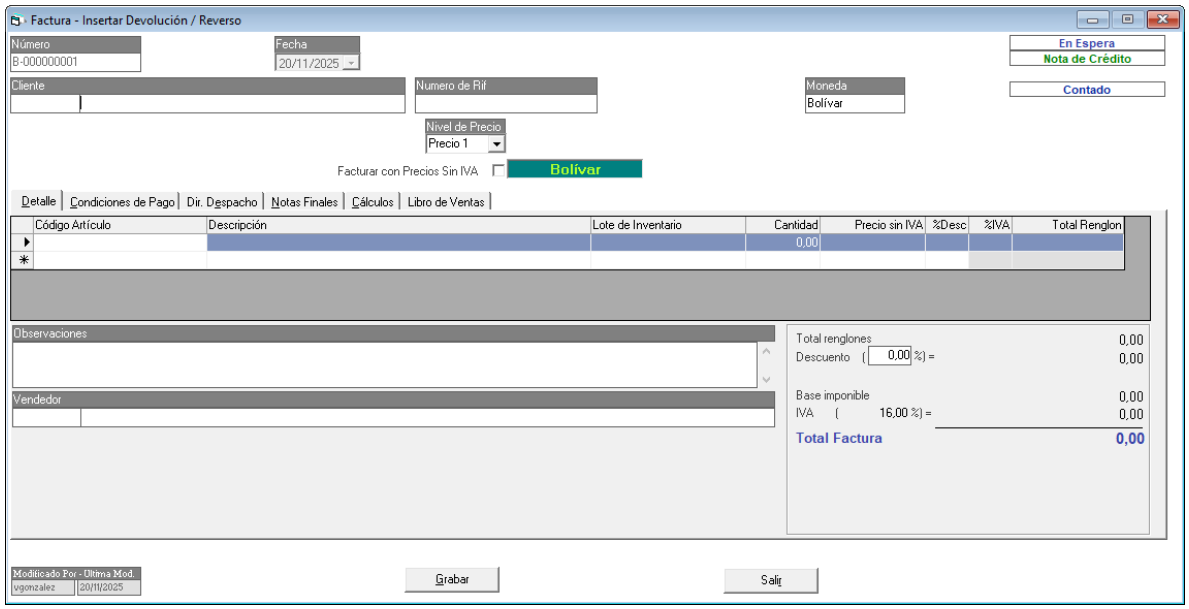
El usuario debe hacer clic en el botón Sí para continuar con el proceso de insertar copia de factura.

15.8 Insertar Nota de Crédito por Devolución / Reverso

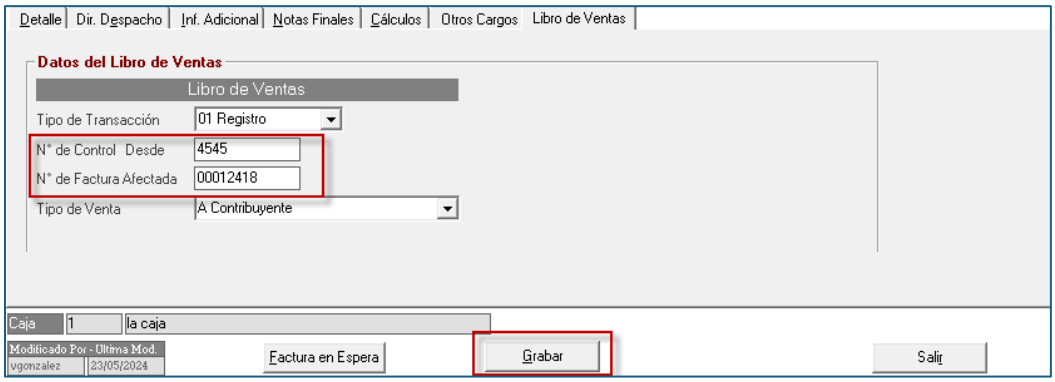
Para insertar una devolución o reverso el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Crédito por Devolución / Reverso**



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



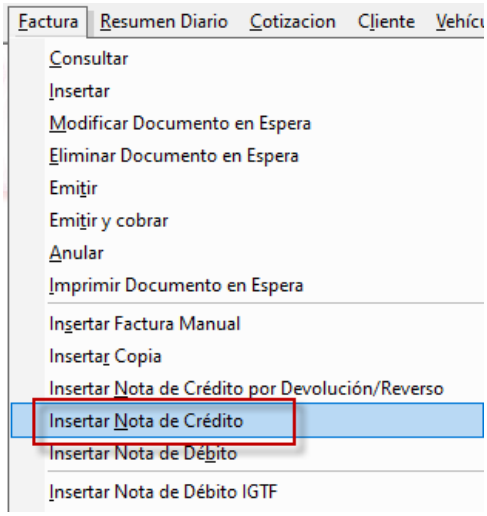
Se habilitará la pestaña Libro de Ventas:



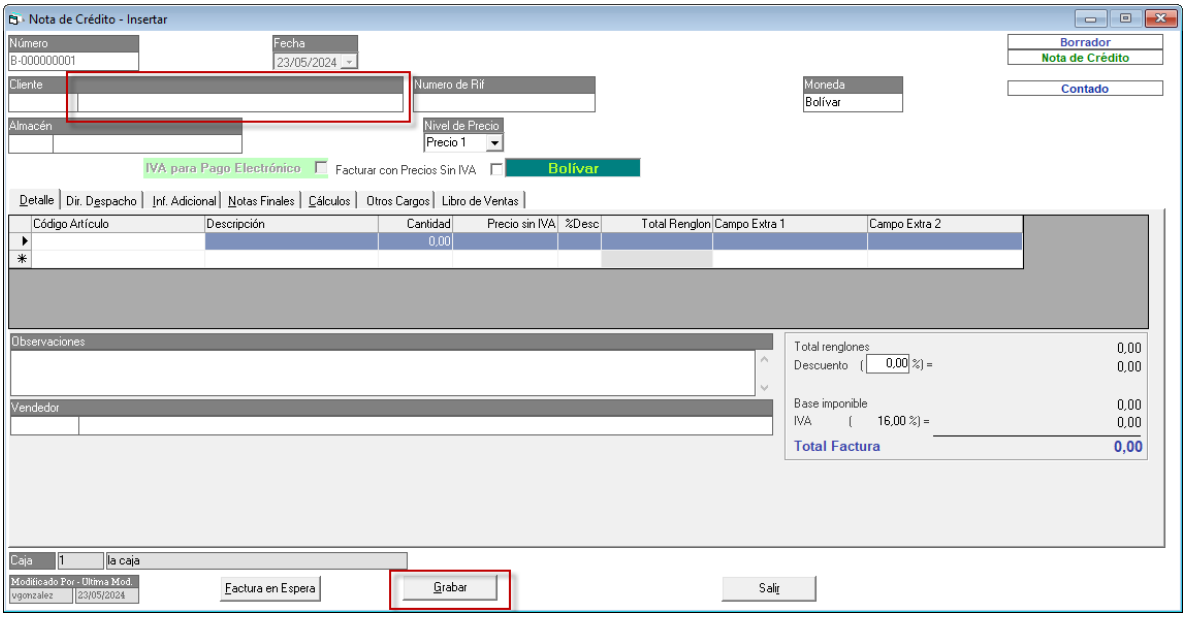
El usuario debe ingresar o seleccionar el número de control desde y el número de factura afectada y luego presionar el botón **Grabar** para continuar con el proceso de reverso o devolución.

15.1 Insertar Nota de Crédito

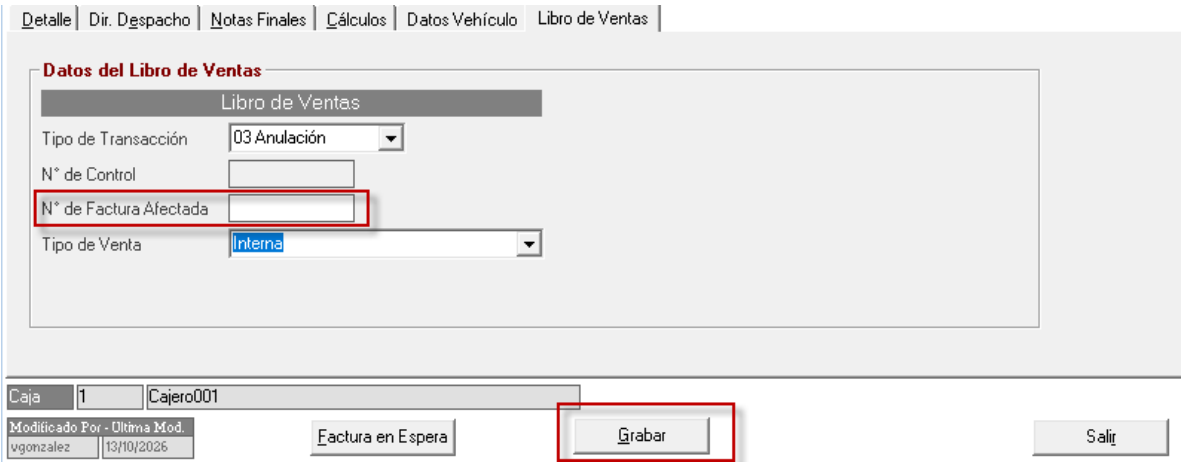
Para insertar una nota de crédito el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Crédito**



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



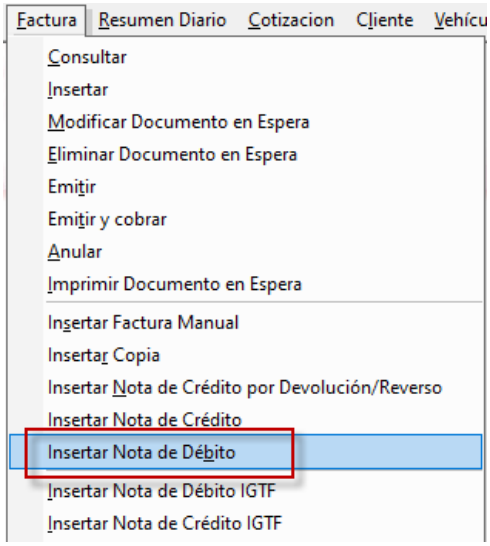
Se habilitará la pestaña Libro de Ventas:



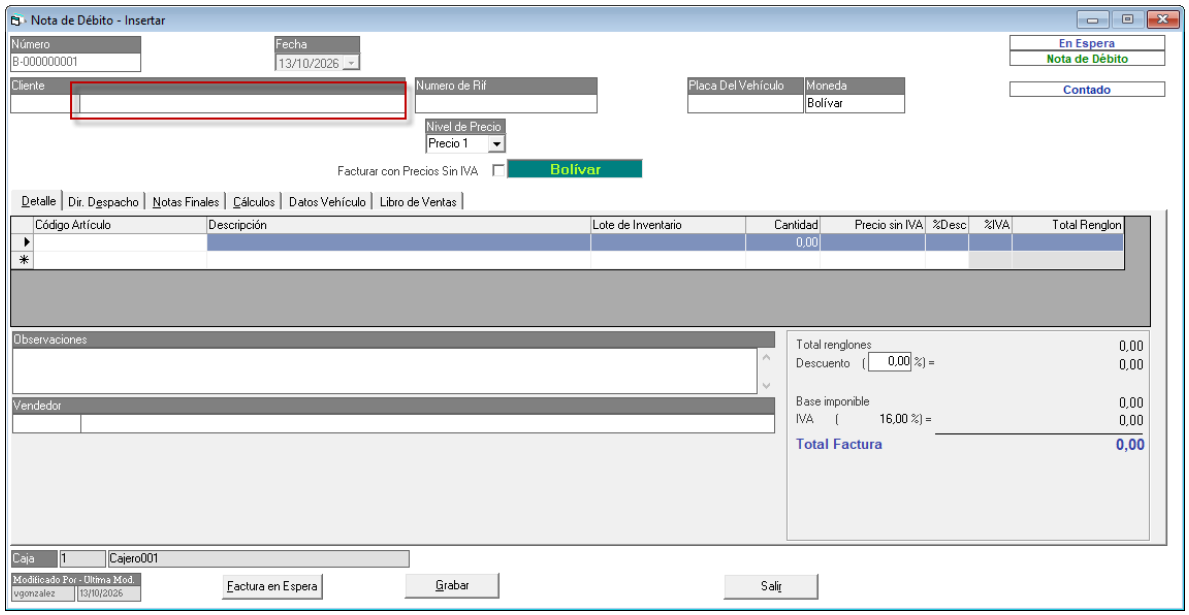
El usuario debe ingresar o seleccionar el **número de factura afectada** y luego presionar el botón **Grabar** para continuar con el proceso de insertar notas de crédito.

15.2 Insertar Nota de Débito

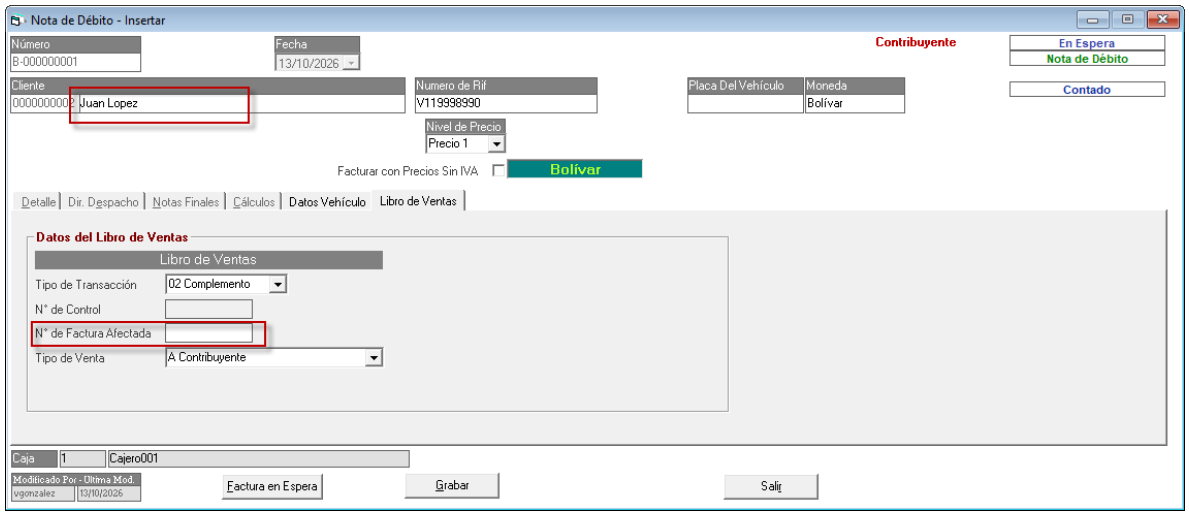
Para insertar una nota de débito el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Débito**



El sistema muestra la siguiente ventana:

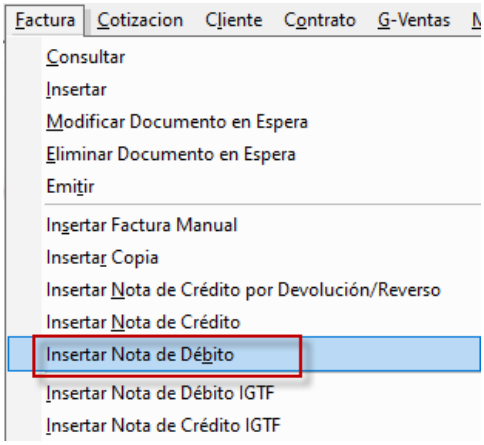


En el campo **Cliente** escribe **un asterisco y presiona la tecla Enter** para seleccionar el cliente de la lista que se despliega. Después de escoger el cliente se habilitará la pestaña **Libro de Ventas**, en la cual el usuario debe ingresar el número de la factura afectada.



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

15.2.1 Insertar nota de débito en impresoras fiscales

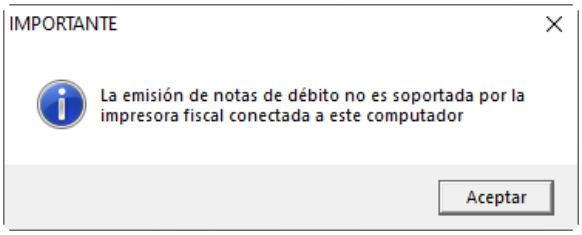


Podrás emitir notas de débito mediante impresoras fiscales para realizar ajustes o correcciones a tus facturas.

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

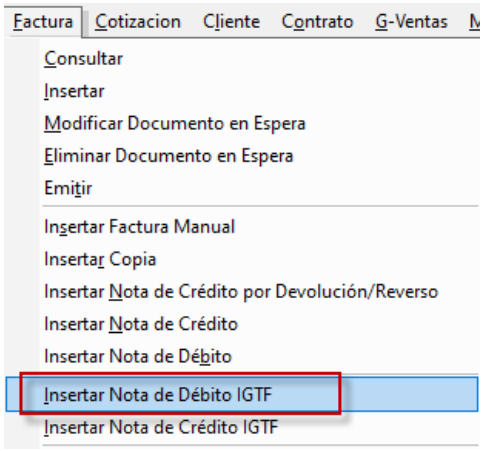


Si no tienes una impresora fiscal autorizada por el SENIAT, se mostrará el siguiente mensaje:

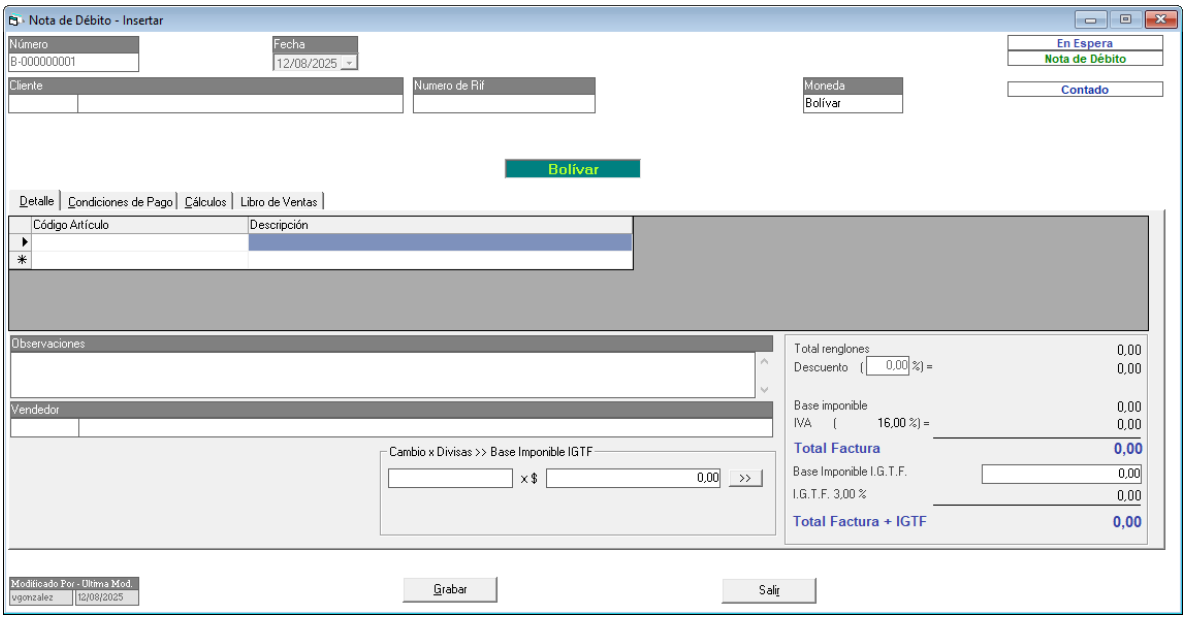


15.3 Insertar nota de Débito IGTF

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



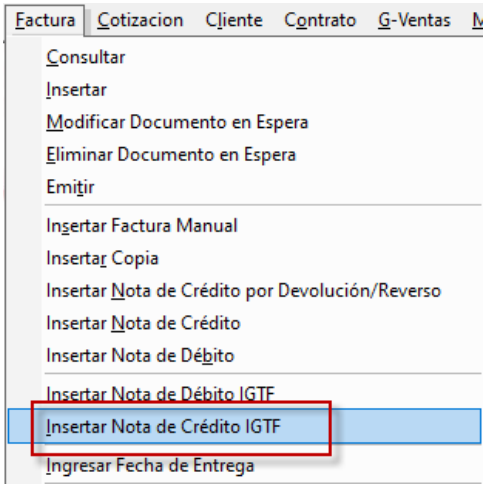
Se mostrará la siguiente ventana



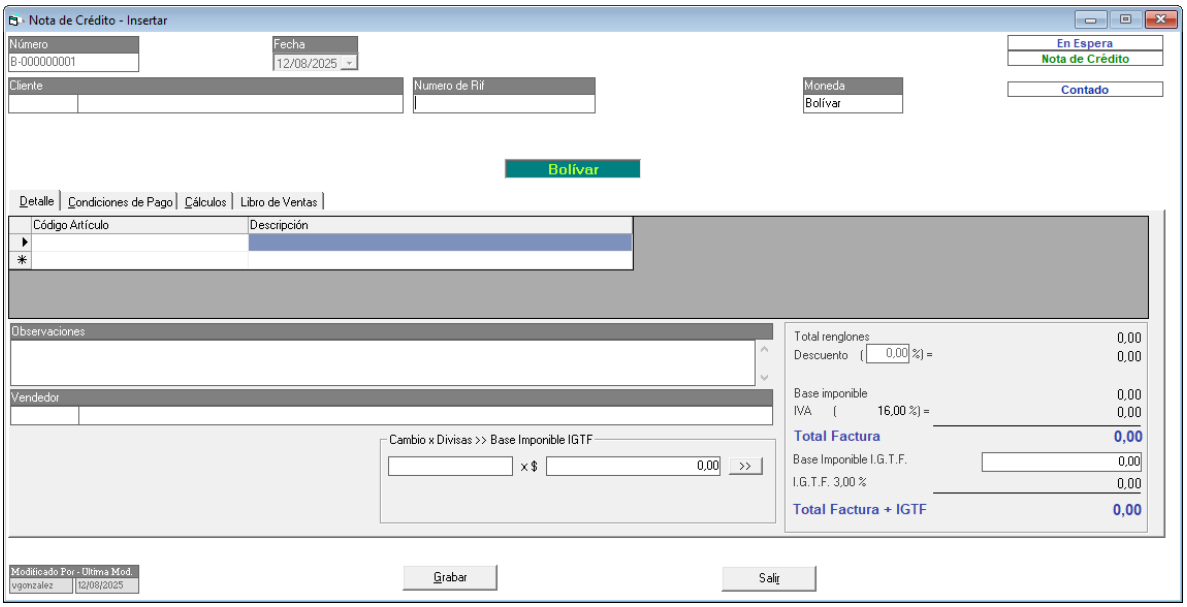
Ingresa toda la información correspondiente a la nota de débito que requieres crear, al finalizar se debe hacer clic en **Grabar.**

15.4 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

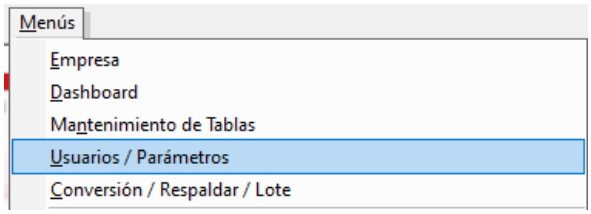


Ingresa toda la información correspondiente a la nota de crédito que requieres crear, al finalizar se debe hacer clic en **Grabar.**

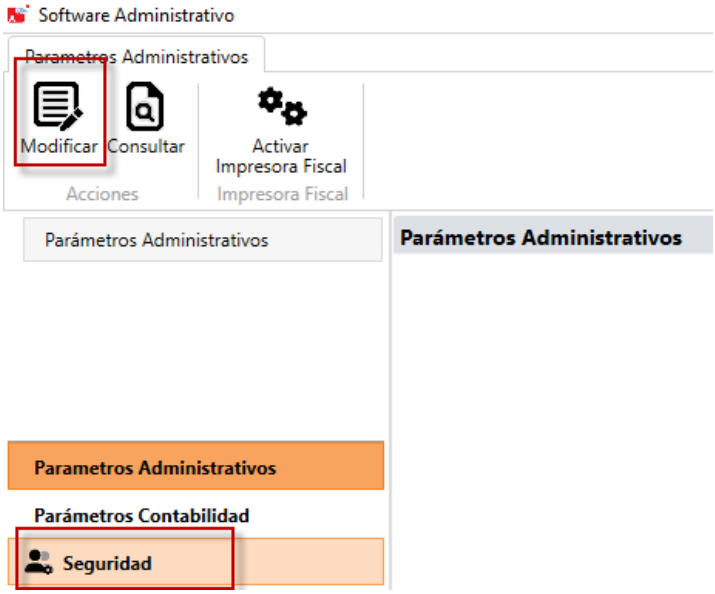
15.5 Insertar nota de crédito total

Las **Notas de Crédito Total** permite registrar créditos a favor del cliente por la anulación total de una factura o por ajustes comerciales que requieran revertir completamente una operación de venta. Este proceso genera un documento que disminuye el saldo de la cuenta por cobrar y actualiza los registros contables y fiscales asociados a la transacción.

Para insertar una **nota de crédito total** se debe activar los permisos al usuario, para ello haz clic en **Menús – Usuario / Parámetros**



Se mostrará la siguiente ventana:

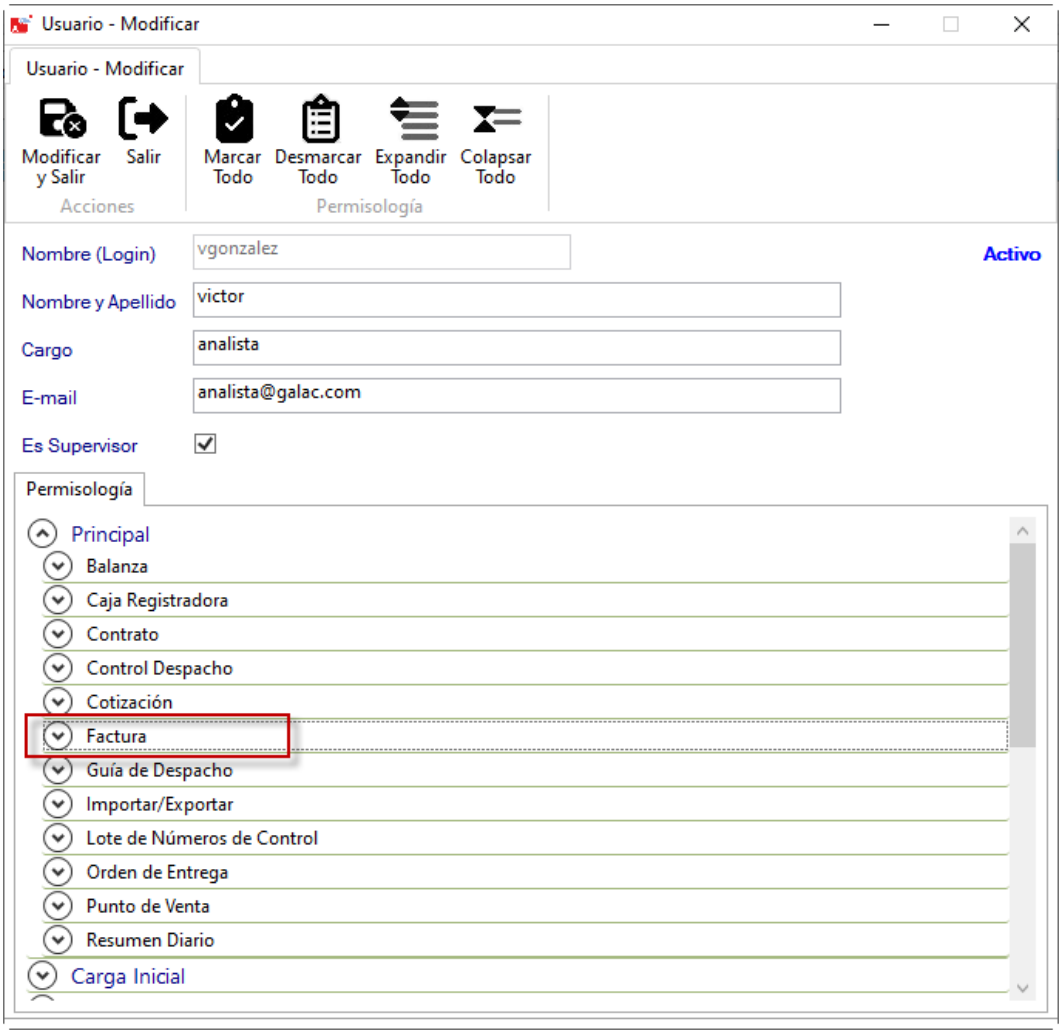


Haz clic en **Seguridad** y seguidamente haz clic en **Modificar**

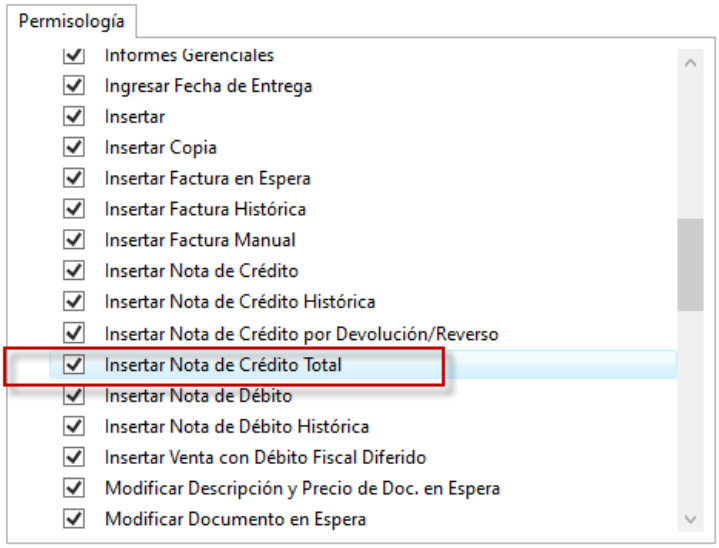
En la siguiente ventana selecciona el usuario y haz clic en **Modificar**



Se mostrará la ventana de permisos:



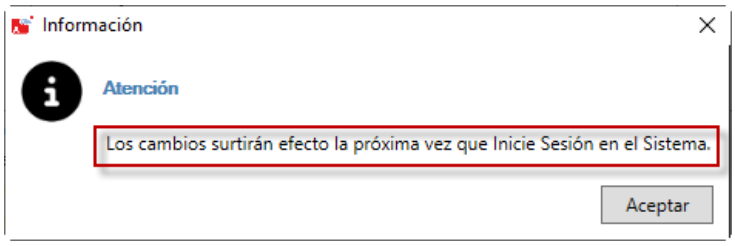
En la ventana modificar usuario, ubica la sección de **Permisología**, haz clic en **Principal**, luego clic en **Factura** ahora activa la opción **Insertar Nota de Crédito Total**



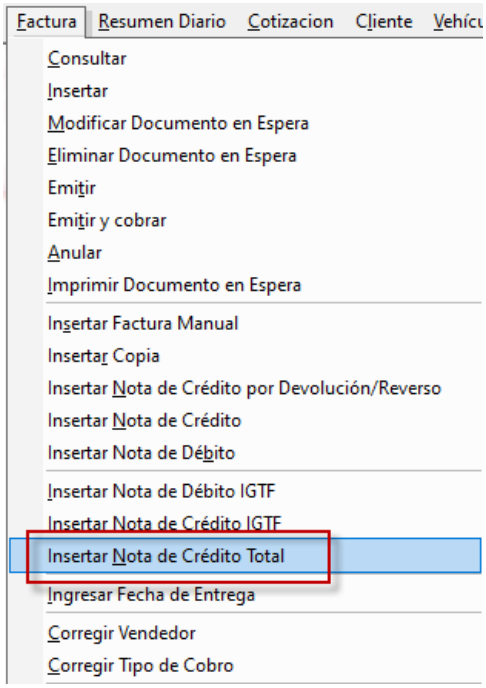
Ahora haz clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios en el usuario.



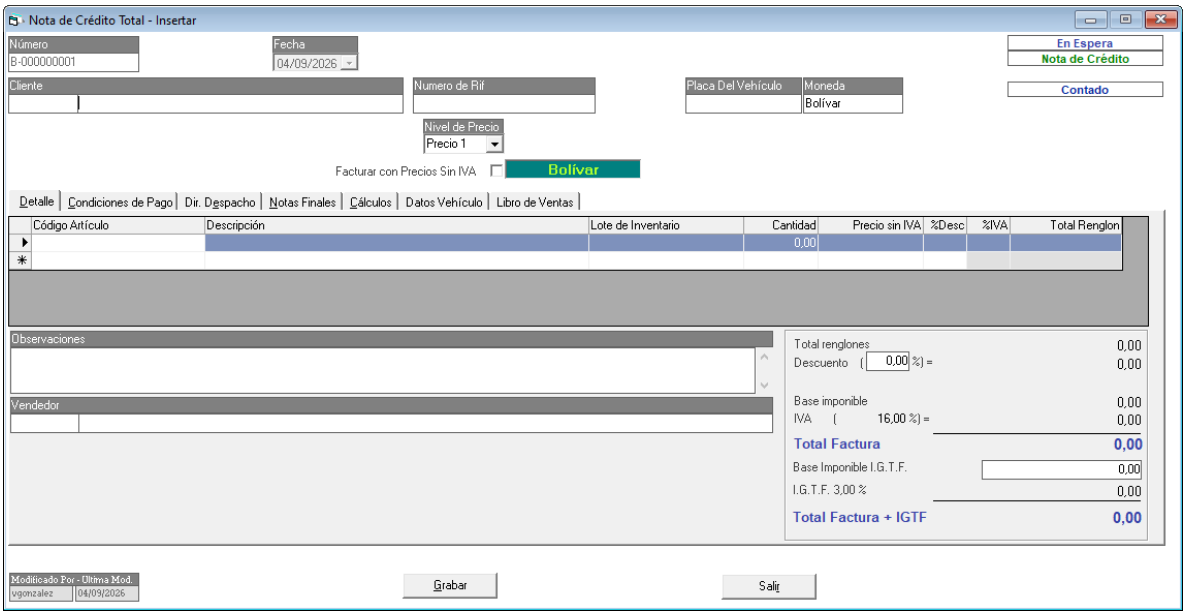
Atento al siguiente mensaje:



Después de asignarle los permisos al usuario guardar los cambios, cerrar e iniciar sesión nuevamente en el **Administrativo**, debe ir al menú **Factura – Insertar Nota de Crédito Total**



Se mostrará la siguiente ventana:



Descripción de la ventana:

Número: Código único asignado a la nota de crédito.

Fecha: Fecha de emisión del documento.

Cliente: Cliente al cual se le aplicará el crédito.

Número de RIF: Identificación fiscal del cliente.

Placa del Vehículo: Campo disponible para asociar la operación a un vehículo cuando corresponda.

Moneda: Moneda utilizada en la transacción.

Nivel de Precio: Lista de precios aplicada a los artículos.

Condición de Pago: Indica si la operación original fue realizada a crédito o contado.

Detalle de Artículos: Permite registrar los productos incluidos en la nota de crédito, mostrando:

- Código del artículo.
- Descripción.
- Lote de inventario.
- Cantidad.
- Precio sin IVA.
- Descuento.
- IVA.

- Total del renglón.

Observaciones: Espacio destinado para registrar comentarios o justificar la emisión de la nota de crédito.

Vendedor: Permite asociar la operación al vendedor correspondiente.

El panel de totales muestra automáticamente la información financiera de la operación:

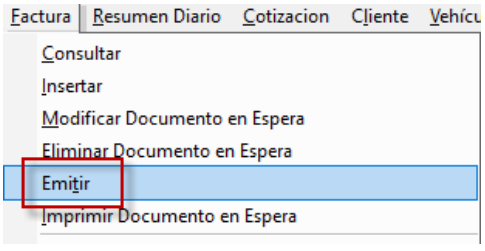
- Total de renglones.
- Descuento aplicado.
- Base imponible.
- IVA.
- Total Factura.
- Base imponible para IGTF.
- IGTF (% configurado).
- Total Factura + IGTF.

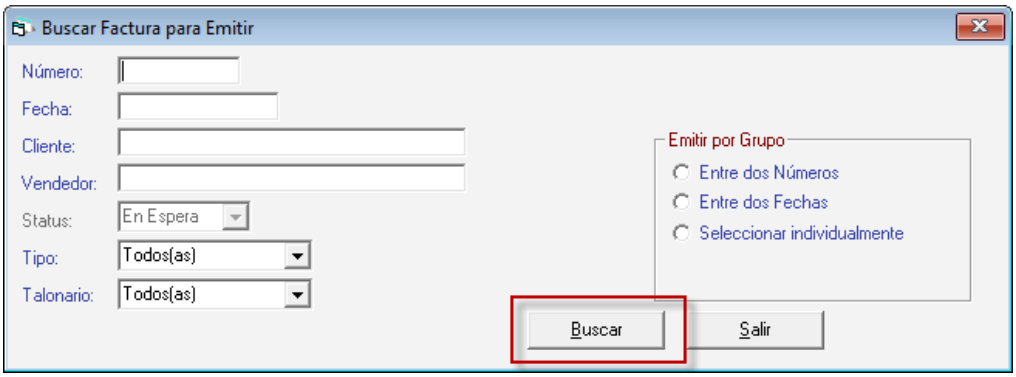
Usabilidad de la ventana:

1. Seleccione el cliente correspondiente (puede usar la combinación de teclas “asterisco + Enter” para abrir el listado de clientes.
2. En la ventana que se muestra, en la pestaña “libro de ventas”, ubique el campo “N° de Factura Afectada” y escriba “asterisco + Enter” para seleccionar la factura.
3. Verifique las cantidades, precios e impuestos calculados por el sistema.
4. Agregue observaciones que justifiquen la operación.
5. Una vez validada la información, presione **Grabar** para generar la nota de crédito y actualizar los movimientos administrativos, contables y fiscales relacionados con la venta original.

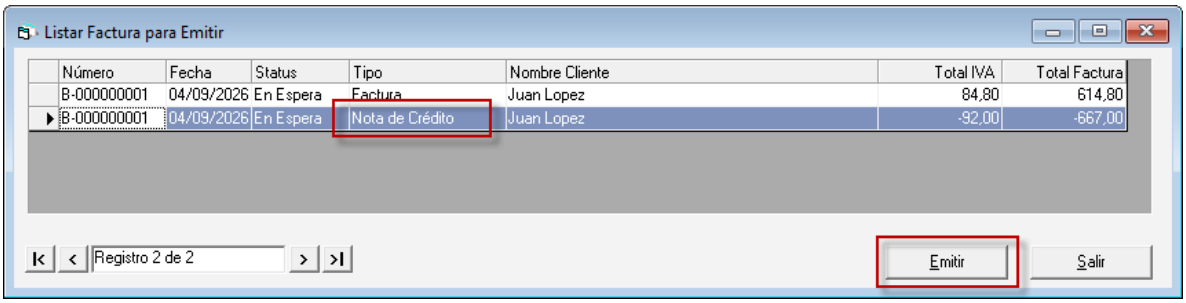
15.6 Emitir nota de crédito total

Para emitir una nota de crédito total, debe hacer clic en **Factura - Emitir**



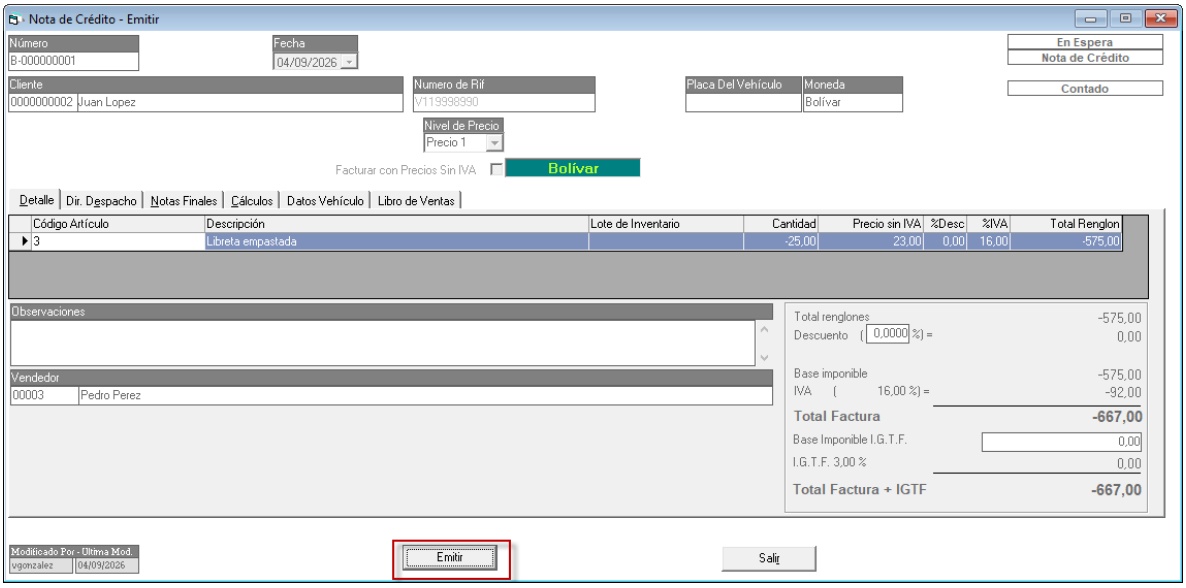


Busque la nota de crédito total, haciendo clic en **Buscar**



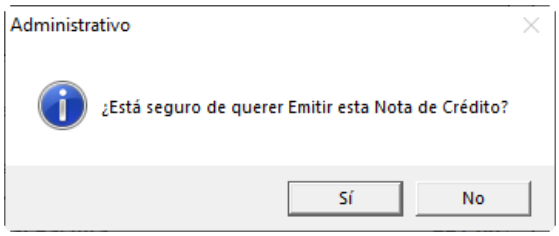
Seleccione la nota de crédito y presione clic en **Emitir**

Se mostrará la siguiente ventana:

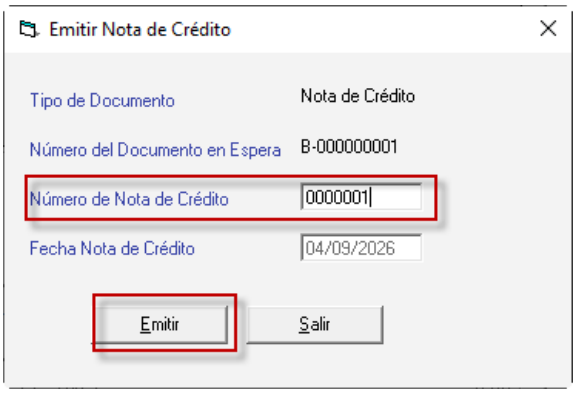


Verifique los datos de la nota de crédito y luego presione en **Emitir.**

Se mostrará el siguiente mensaje:



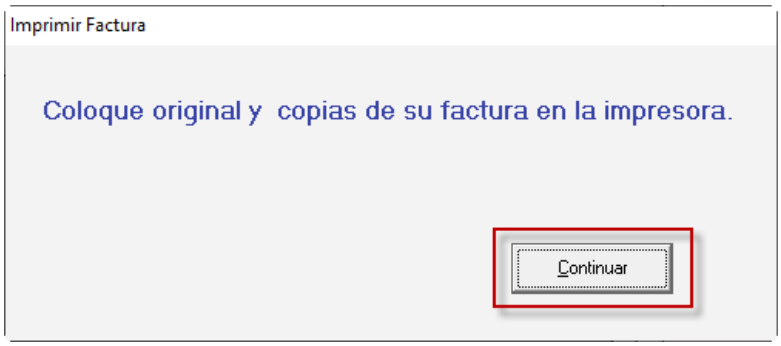
Presione en **Sí** para continuar



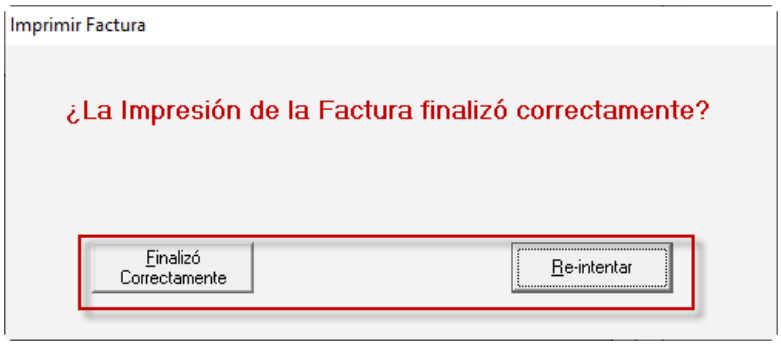
Ingrese el número de la nota de crédito y presione en **Emitir**



En esta ventana, haga clic en **Continuar Emisión**

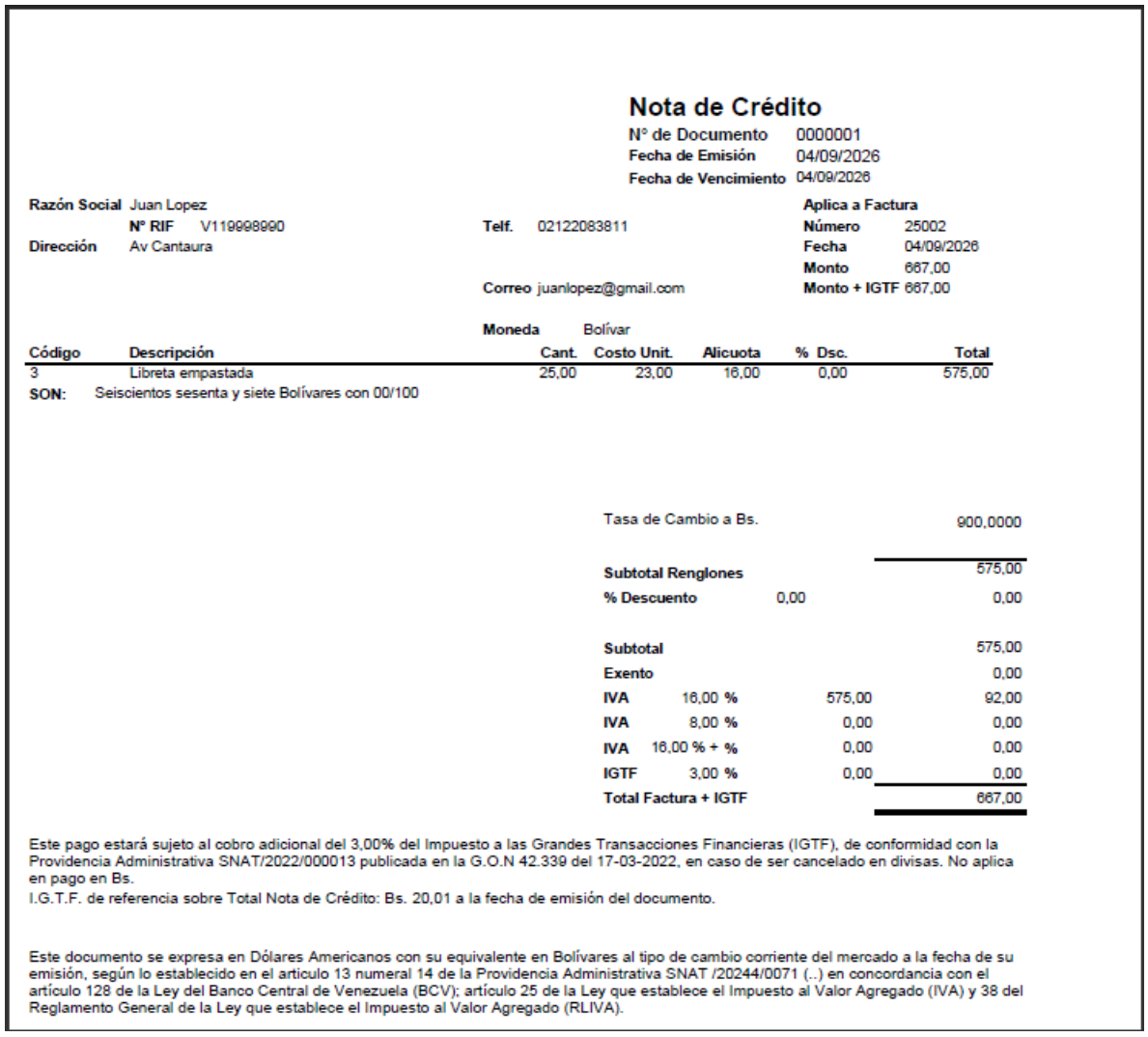


Lea la instrucción enviada por el **Administrativo** y presione clic en **Continuar**



Verifique si la impresión se llevó a cabo correctamente, si es así, presione en **Finalizó Correctamente**, en caso contrario presione en **Re-intentar**

Ejemplo de la nota de crédito emitida en los pasos anteriores



Nota de Crédito

N° de Documento 0000001
Fecha de Emisión 04/09/2026
Fecha de Vencimiento 04/09/2026

Razón Social Juan Lopez
N° RIF V119998990
Dirección Av Cantaura

Telf. 02122083811

Correo juanlopez@gmail.com

Aplica a Factura
Número 25002
Fecha 04/09/2026
Monto 667,00
Monto + IGTF 667,00

Moneda Bolívar

Código	Descripción	Cant.	Costo Unit.	Alicuota	% Dsc.	Total
3	Libreta empastada	25,00	23,00	16,00	0,00	575,00

SON: Seiscientos sesenta y siete Bolívares con 00/100

Tasa de Cambio a Bs.			900,0000
Subtotal Renglones			575,00
% Descuento	0,00		0,00
Subtotal			575,00
Exento			0,00
IVA	16,00 %	575,00	92,00
IVA	8,00 %	0,00	0,00
IVA	16,00 % + %	0,00	0,00
IGTF	3,00 %	0,00	0,00
Total Factura + IGTF			667,00

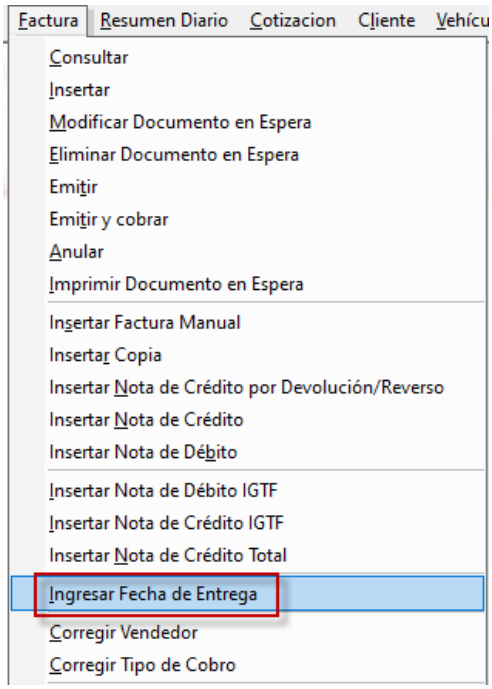
Este pago estará sujeto al cobro adicional del 3,00% del Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras (IGTF), de conformidad con la Providencia Administrativa SNAT/2022/000013 publicada en la G.O.N 42.339 del 17-03-2022, en caso de ser cancelado en divisas. No aplica en pago en Bs.
I.G.T.F. de referencia sobre Total Nota de Crédito: Bs. 20,01 a la fecha de emisión del documento.

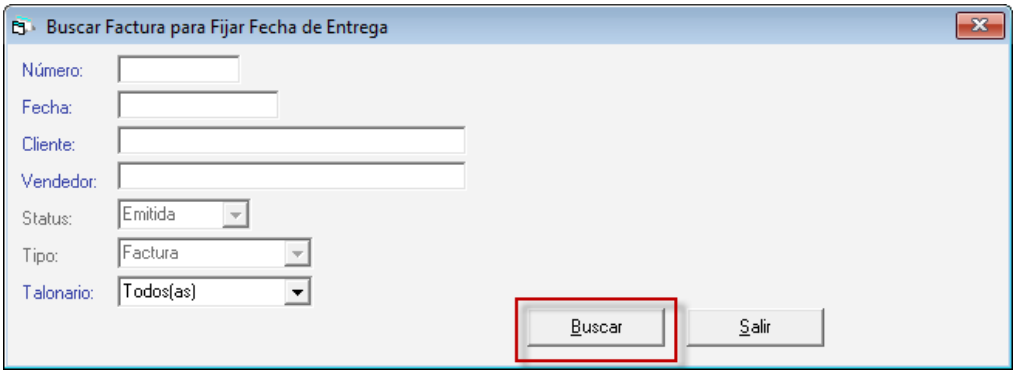
Este documento se expresa en Dólares Americanos con su equivalente en Bolívares al tipo de cambio corriente del mercado a la fecha de su emisión, según lo establecido en el articulo 13 numeral 14 de la Providencia Administrativa SNAT /20244/0071 (..) en concordancia con el artículo 128 de la Ley del Banco Central de Venezuela (BCV); artículo 25 de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y 38 del Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (RLIVA).

15.7 Ingresar Fecha de Entrega

Permite registrar o actualizar la fecha de entrega de los bienes o servicios asociados a una factura emitida, manteniendo un control adecuado sobre el cumplimiento de las operaciones de venta.

Para agregar una fecha de entrega, haga clic en **Factura – Ingresar Fecha de Entrega**

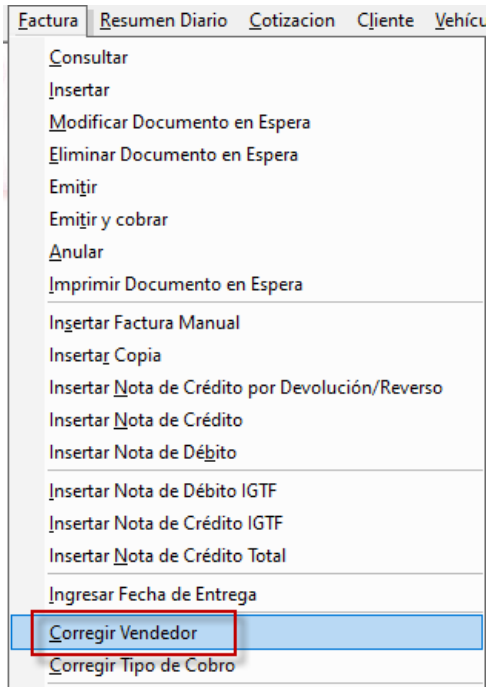




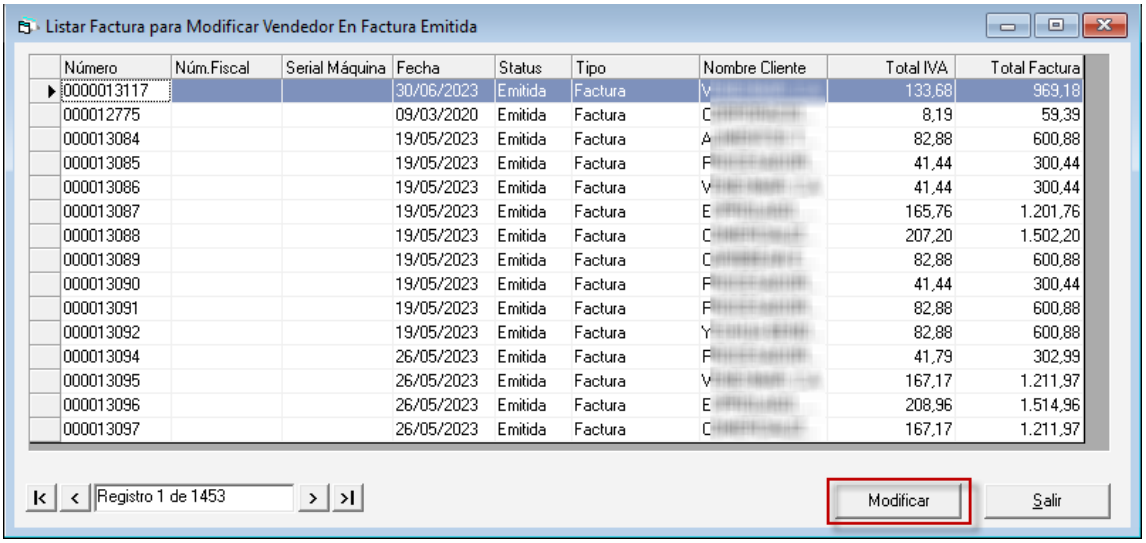
1. Ingrese los diferentes criterios de búsqueda, luego haga clic en **Buscar.**
2. En la siguiente ventana verifique los datos de la factura y haga clic en **Modificar**.
3. En la ventana que se muestra, modifique la fecha de entrega.
4. Haga clic en **Grabar** para guardar la fecha de entrega.

15.8 Corregir Vendedor

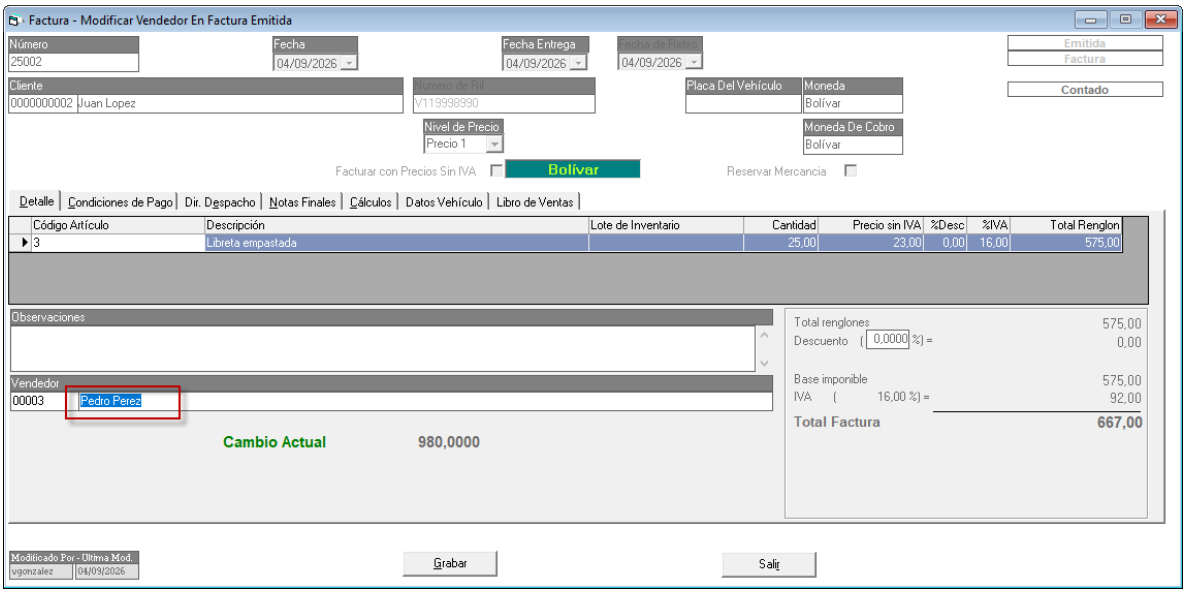
Para editar el nombre del vendedor el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Corregir Vendedor**



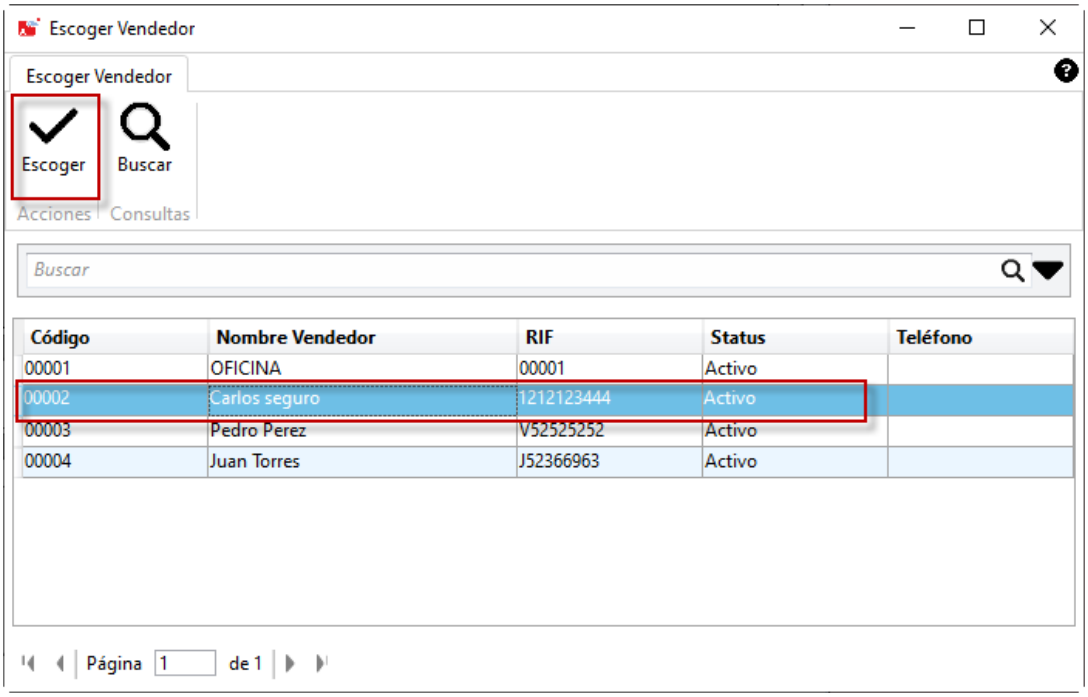
El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere modificarle el vendedor, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar.**



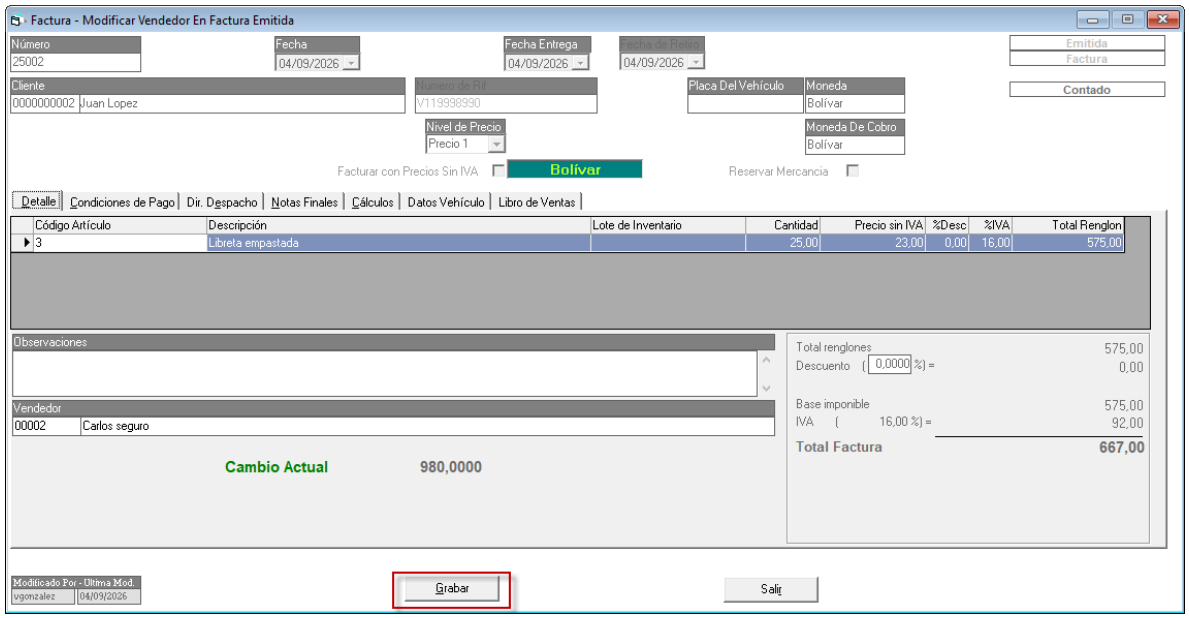
En la casilla **Vendedor**, se debe escribir un *** y presionar la tecla Enter** para abrir un listado de vendedores



En la siguiente ventana, selecciona el vendedor y presiona en **Escoger**

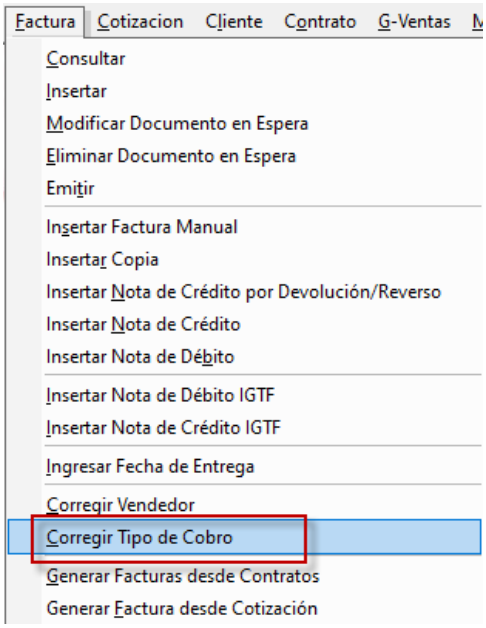


Luego en la ventana haz clic en **Grabar** para completar la modificación del vendedor en la factura.

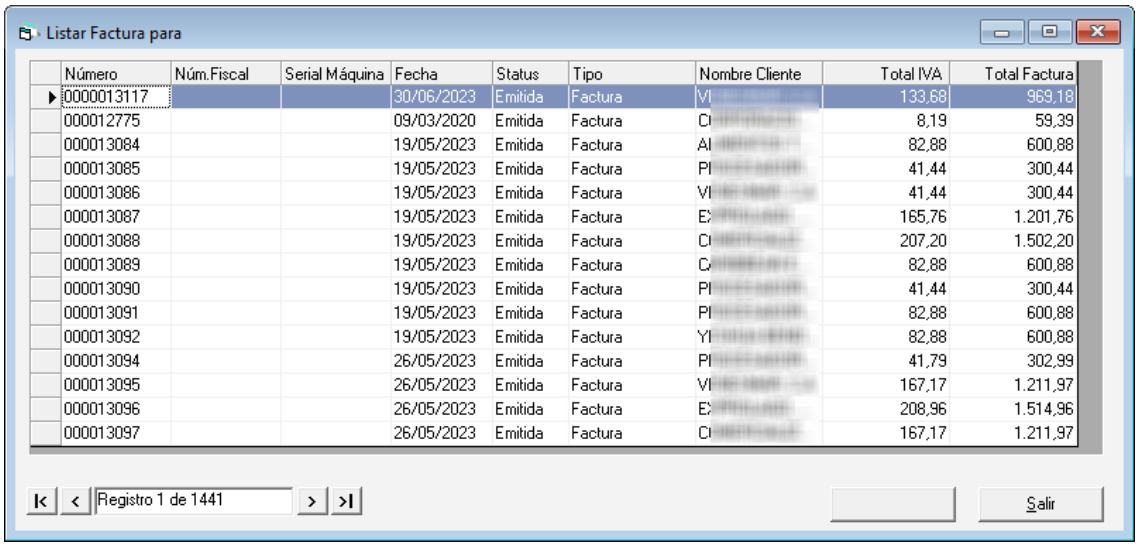


15.9 Corregir Tipo de Cobro

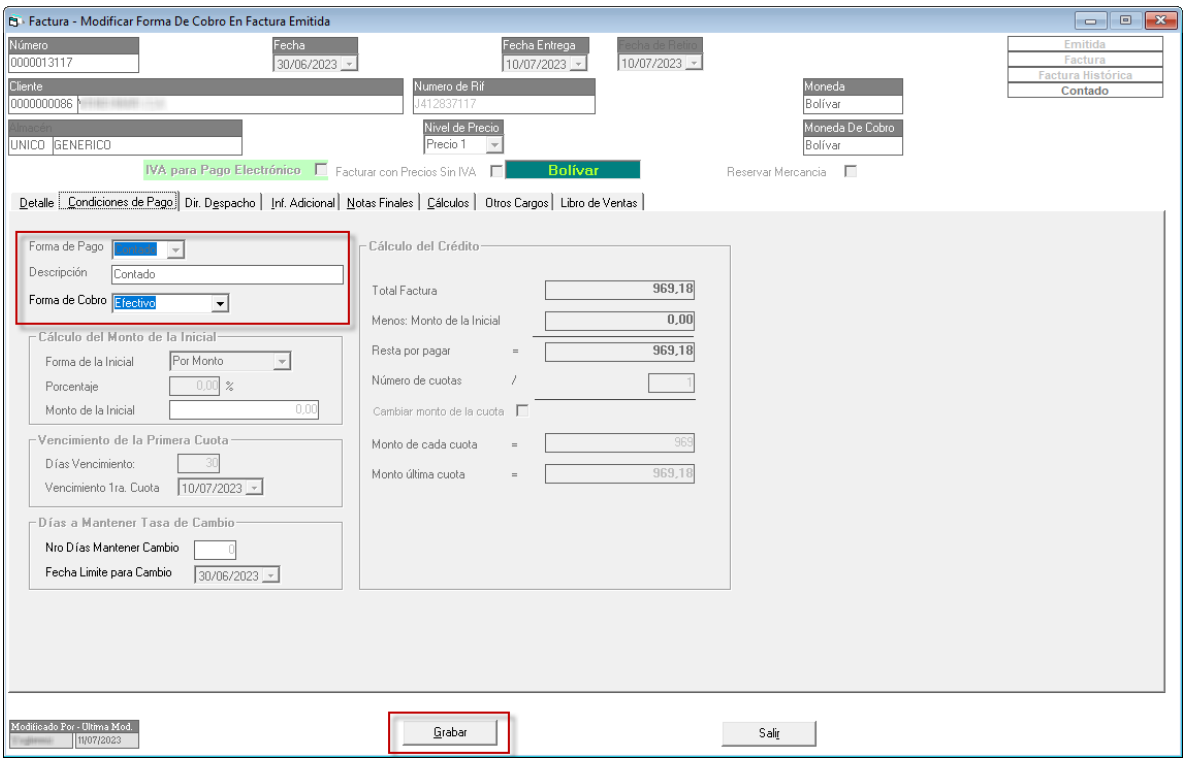
Para editar el tipo de cobro en facturas emitidas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Corregir Tipo de Cobro.**



El 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.**



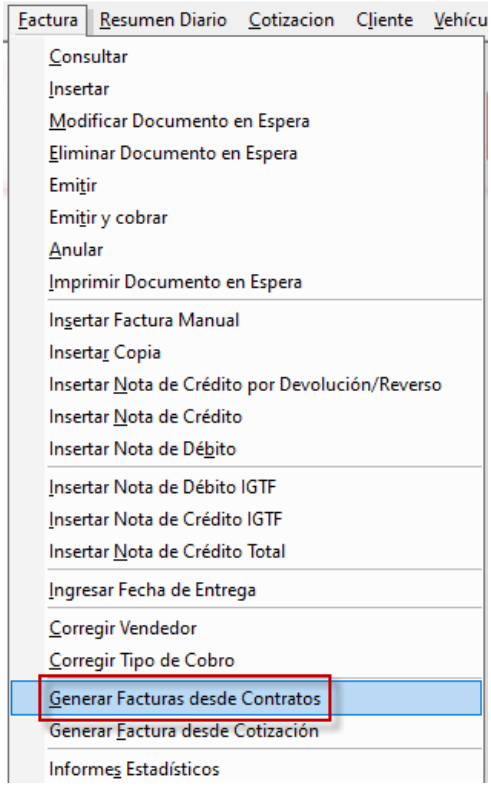
Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede cambiar la forma de cobro asociado a la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Grabar** para finalizar la edición de la forma de cobro.



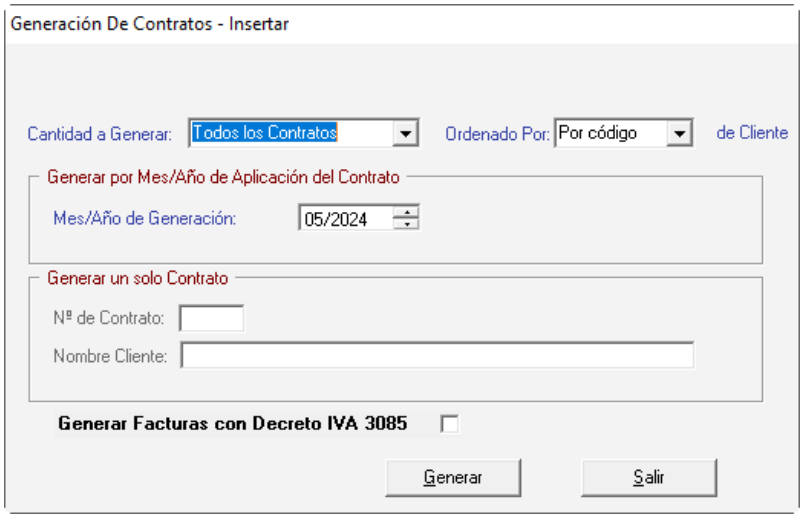
Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede visualizar la información de la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Imprimir** para imprimir la orden de entrega.

15.10 Generar Factura desde Contrato

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



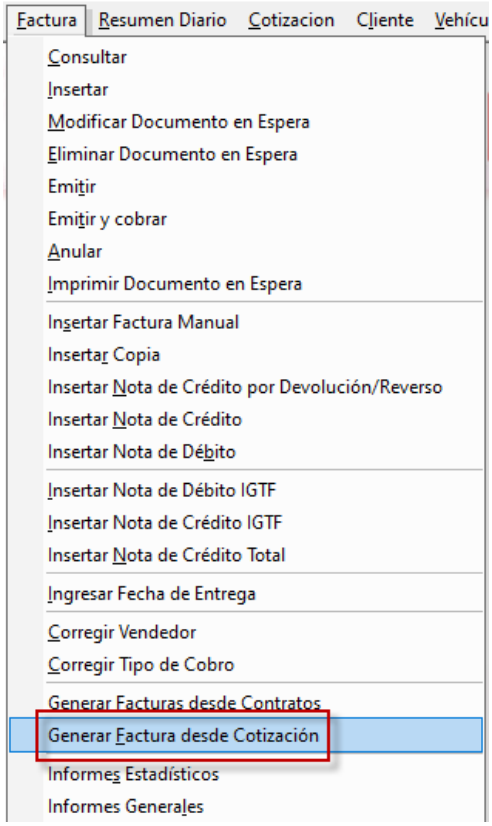
Se mostrará la siguiente ventana:



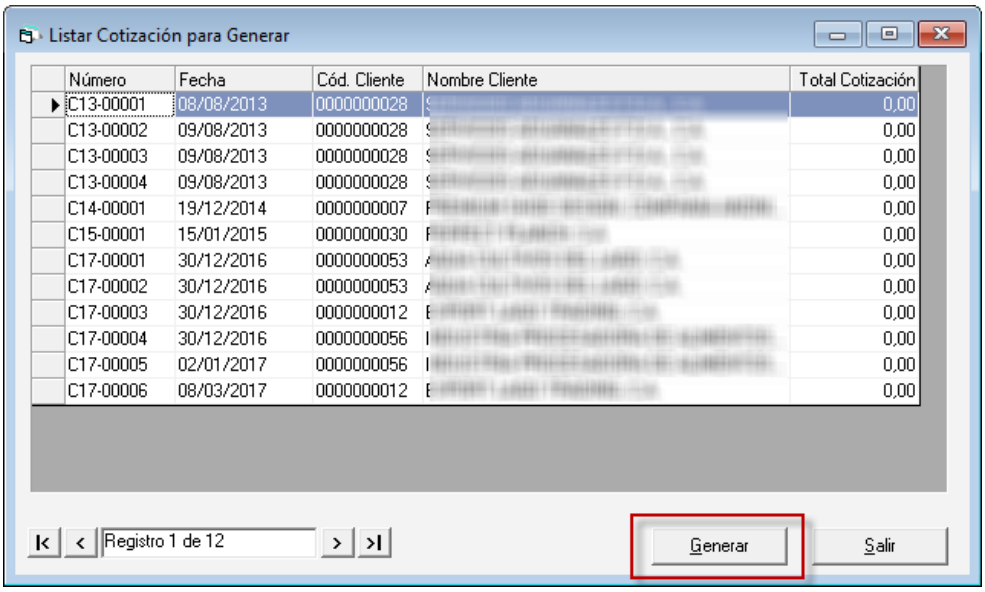
En esta ventana el usuario debe ingresar la información solicitada y después hacer clic en el botón **Generar**, para generar la factura.

15.11 Generar Factura desde Cotización

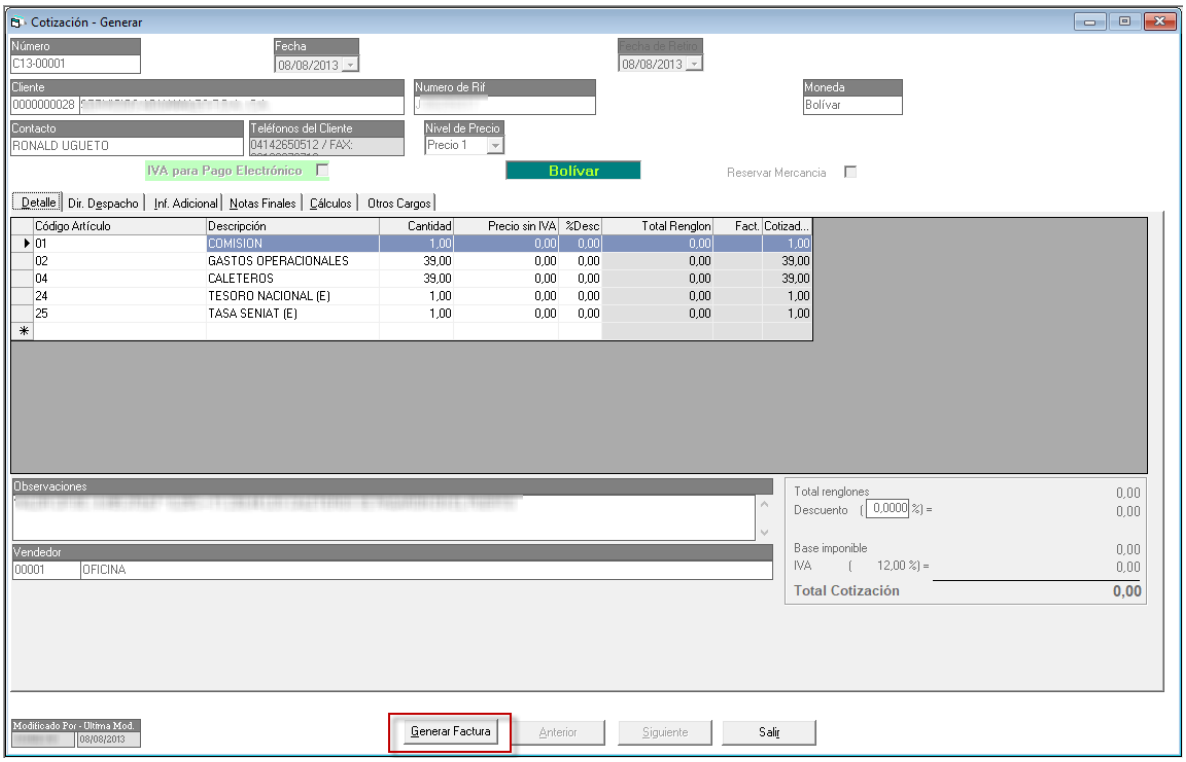
Para generar una factura desde una cotización el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Generar Factura desde Cotización**



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.**



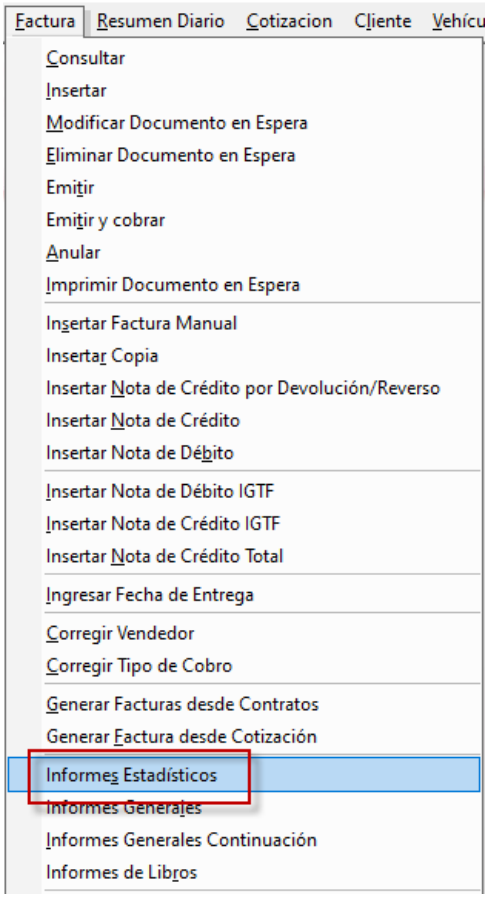
Se mostrará la siguiente ventana:



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

15.12 Informes Estadísticos

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



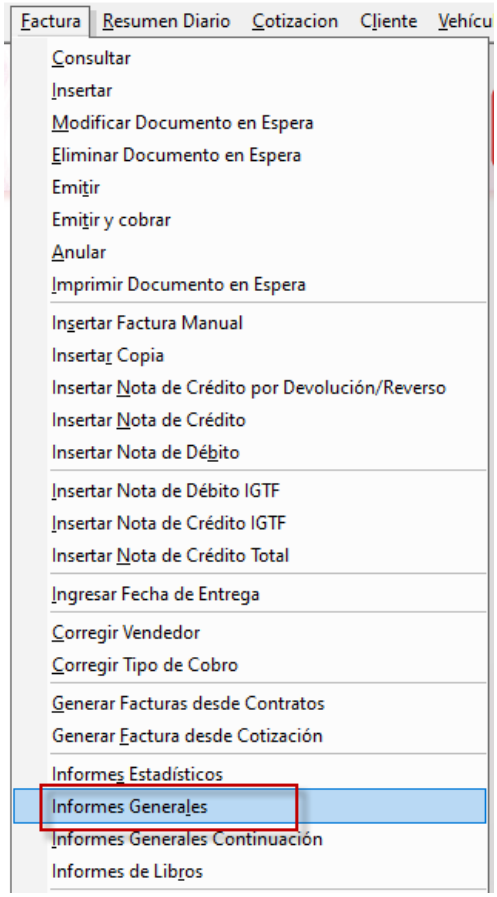
Se mostrará la ventana siguiente:



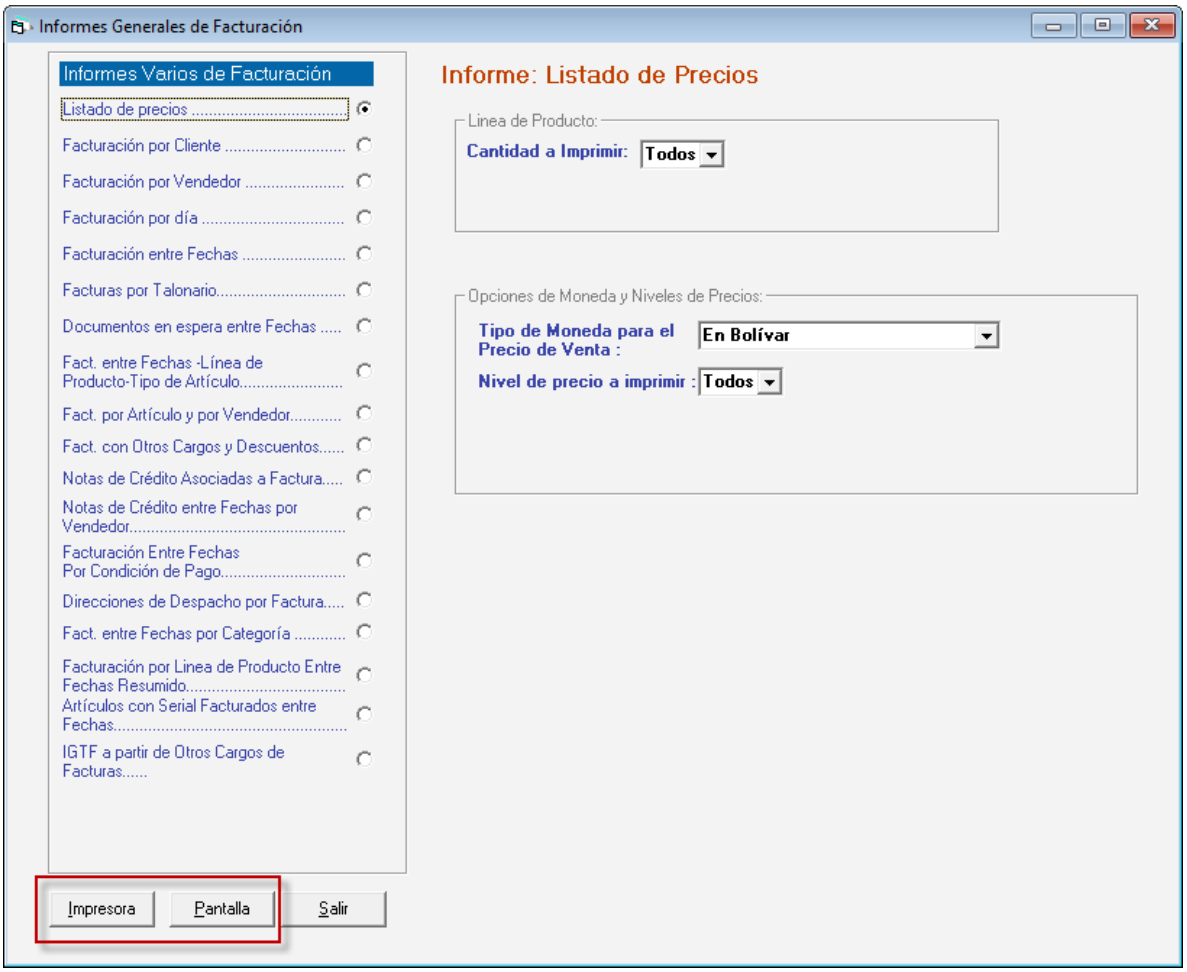
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla.**

15.13 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:



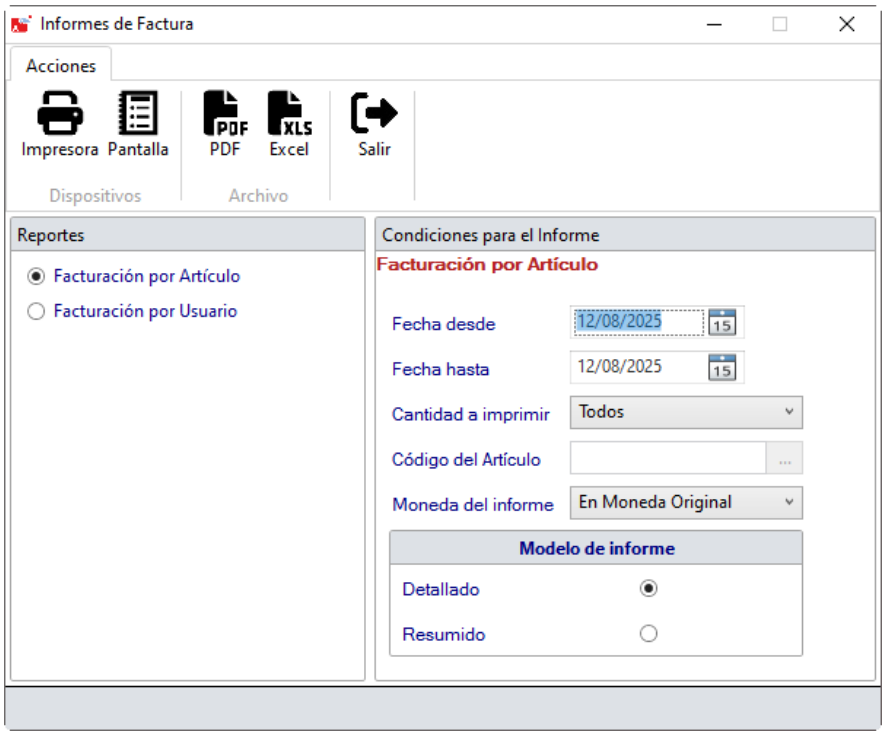
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla.**

15.14 Informes Generales Continuación

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



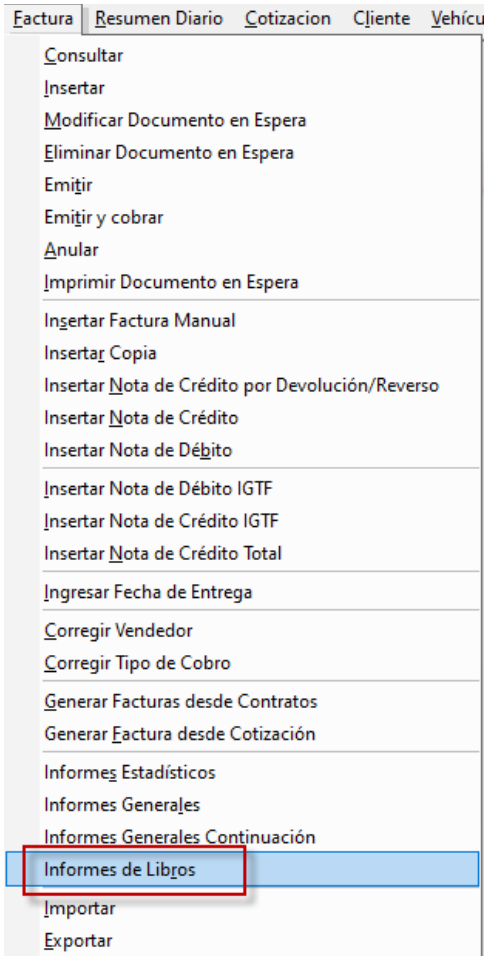
Se mostrará la ventana siguiente:



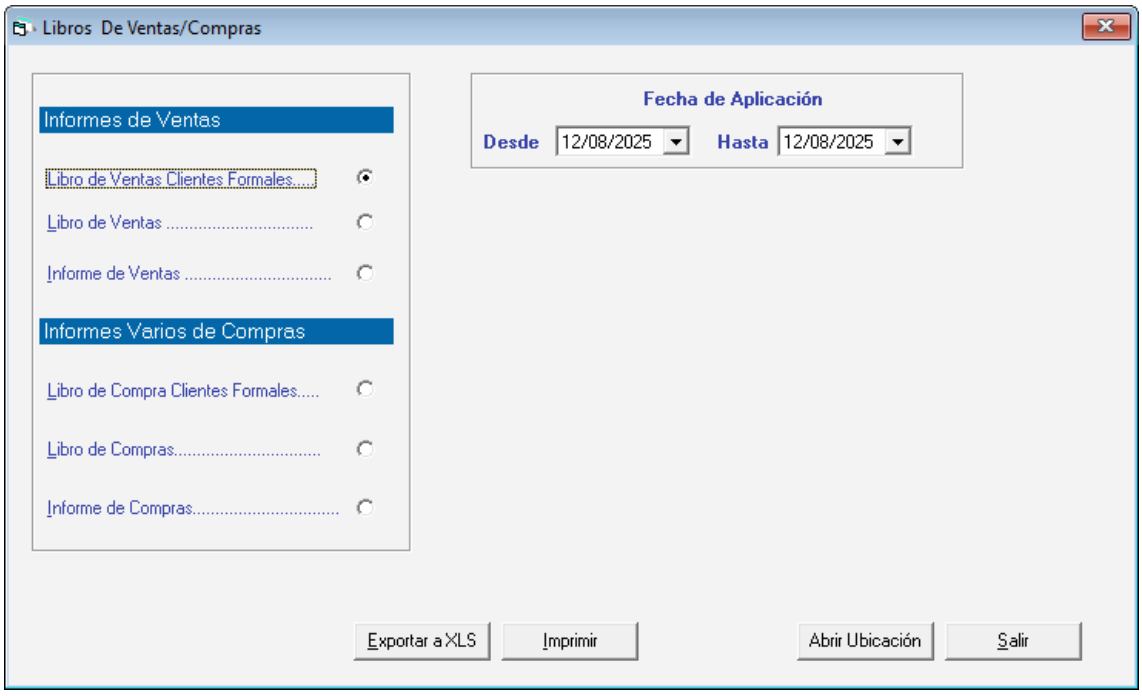
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora, Pantalla, PDG o Excel.**

15.15 Informe de Libros

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



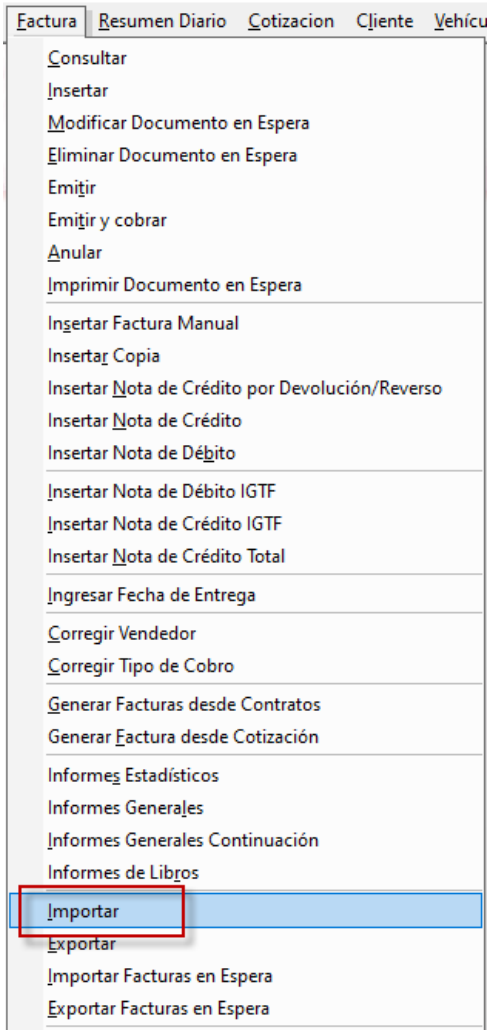
Se mostrará la ventana siguiente:



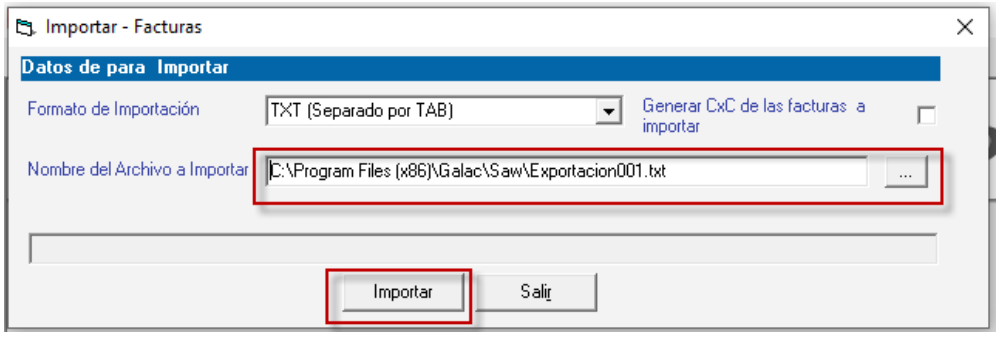
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Exportar a XLS o Imprimir.**

15.16 Importar Facturas

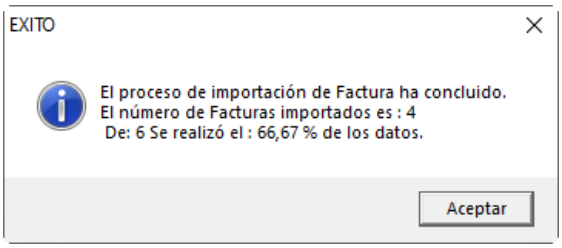
Para importar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Importar**



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.**

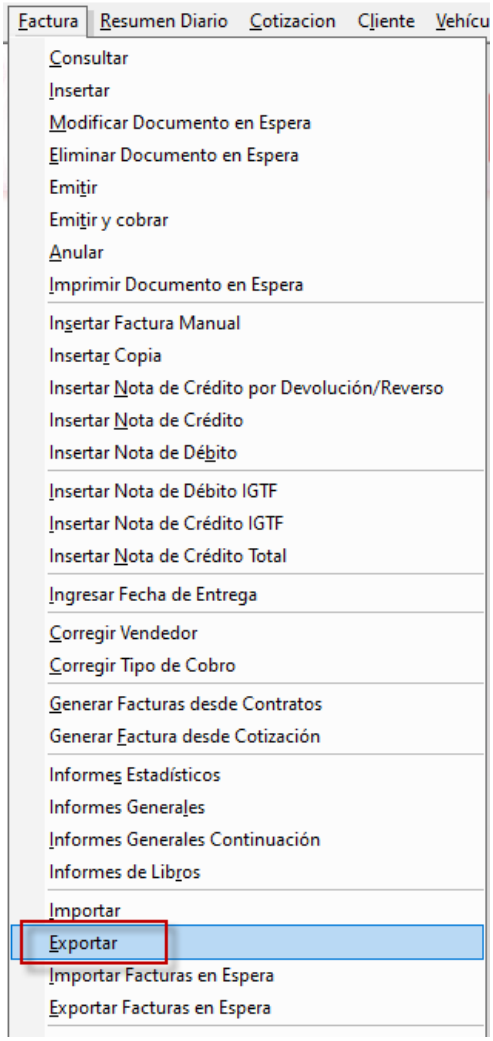


El sistema comenzará el proceso de importación, al finalizar mostrará un mensaje con el resumen de la importación:

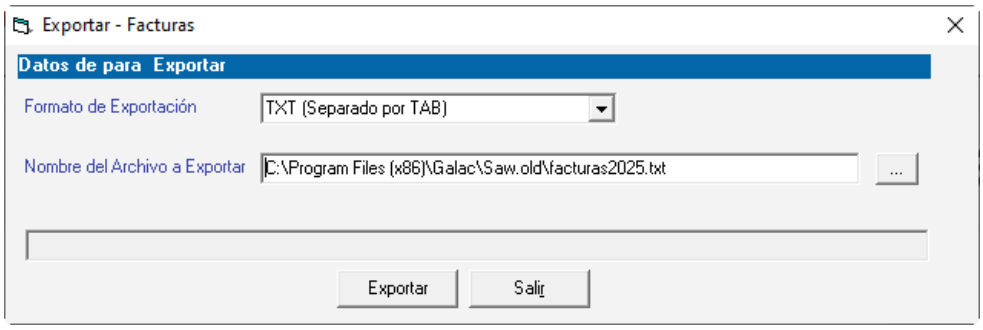


15.17 Exportar Facturas

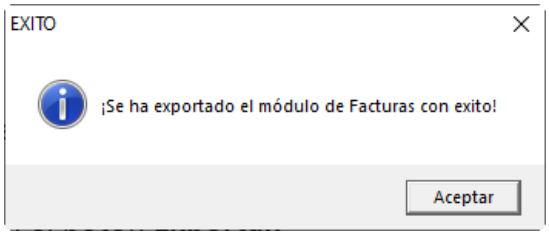
Para exportar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Exportar**



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.**

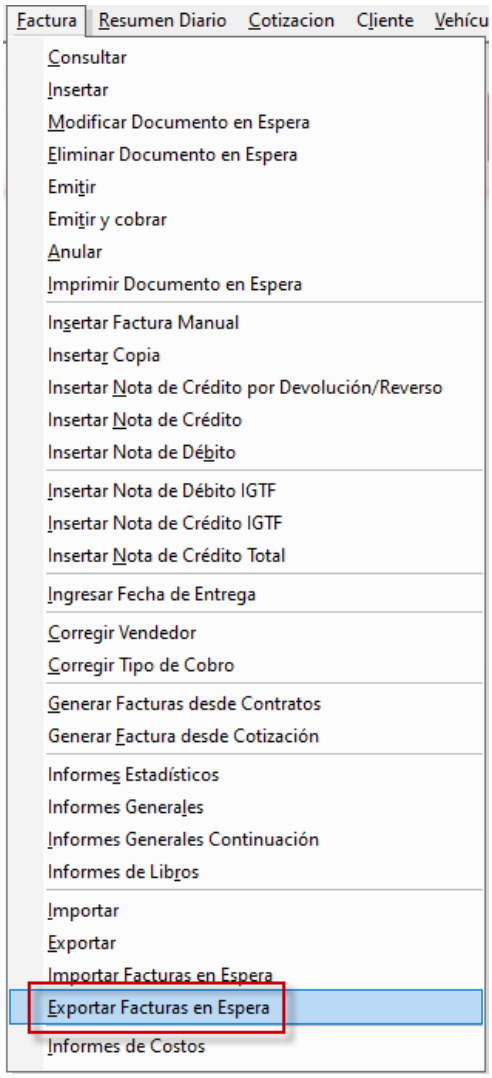


Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación

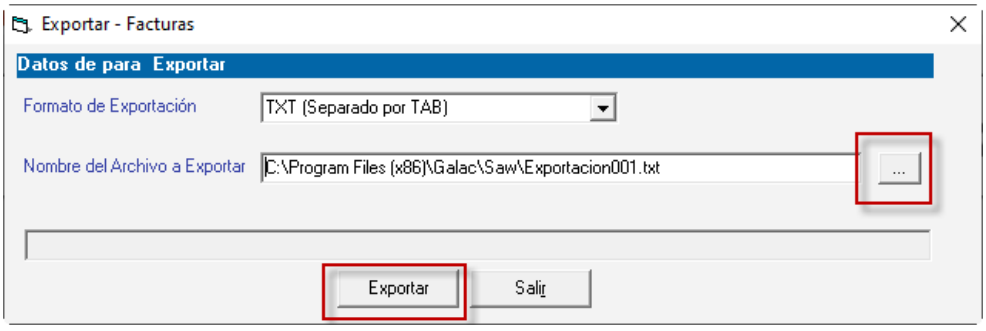


15.18 Exportar Facturas en Espera

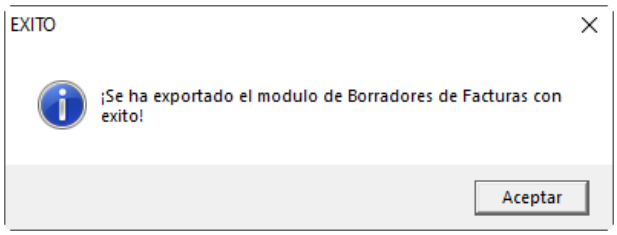
Para exportar facturas en espera el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Exportar Factura en espera**



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.**

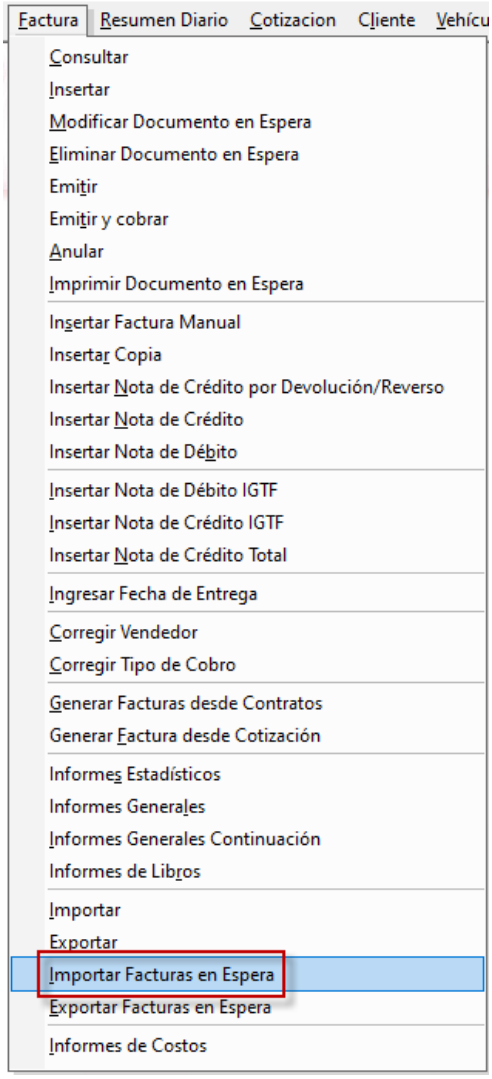


Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación.

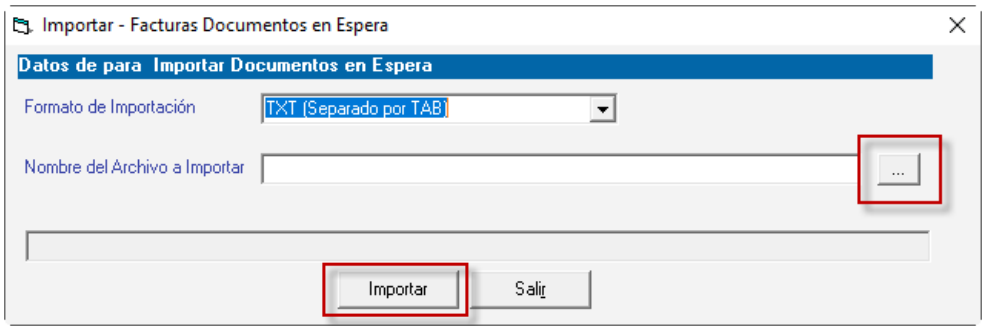


15.19 Importar facturas en espera

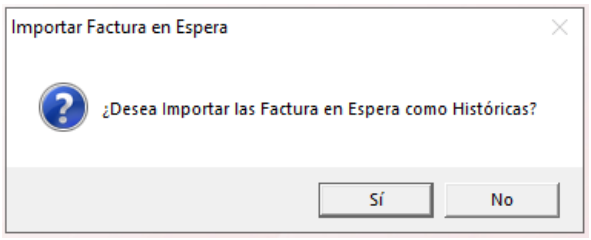
Para importar facturas en espera el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Importar Factura en espera**



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

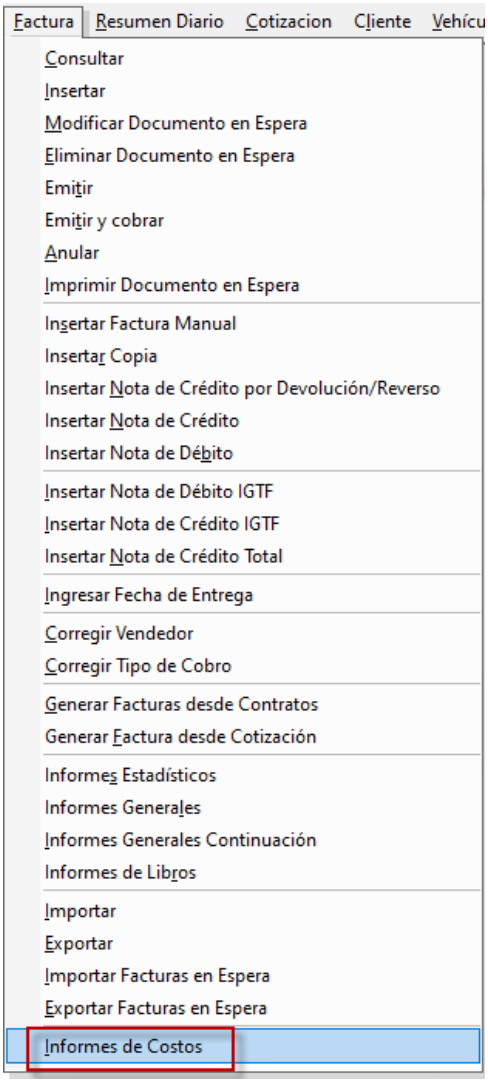


El usuario deberá de responder “si” o “no” de acuerdo con el mensaje.

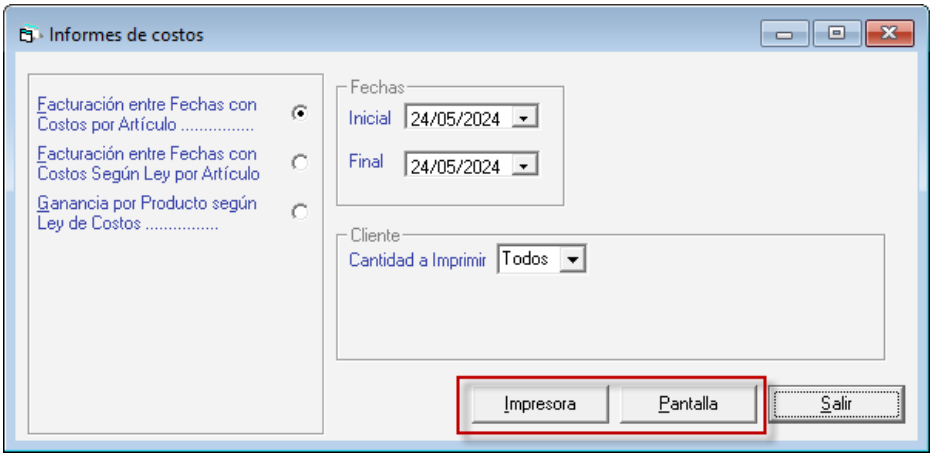
Si presiona en “Sí”, el sistema comenzará el proceso de importación, al finalizar mostrará un mensaje con el resumen de la importación.

15.19.1 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.**

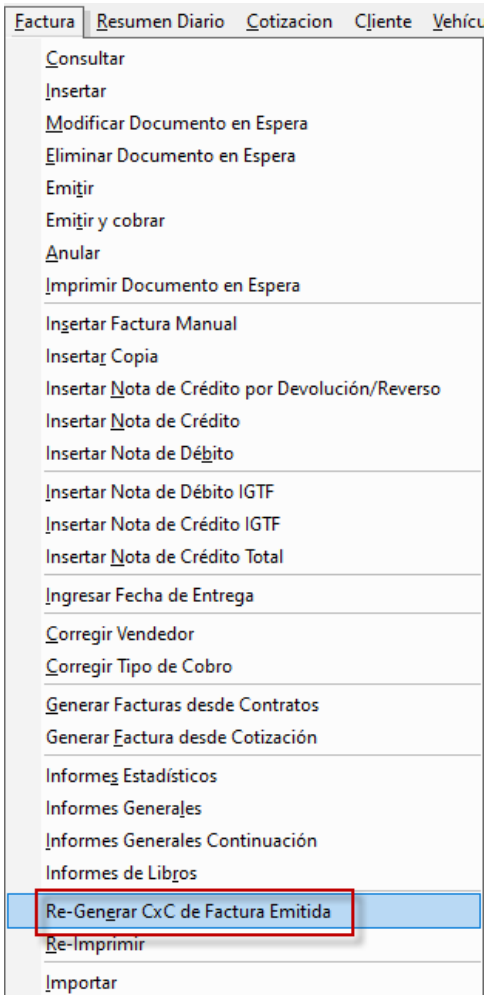
15.20 Factura (Modo Avanzado) activado

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 se muestra.

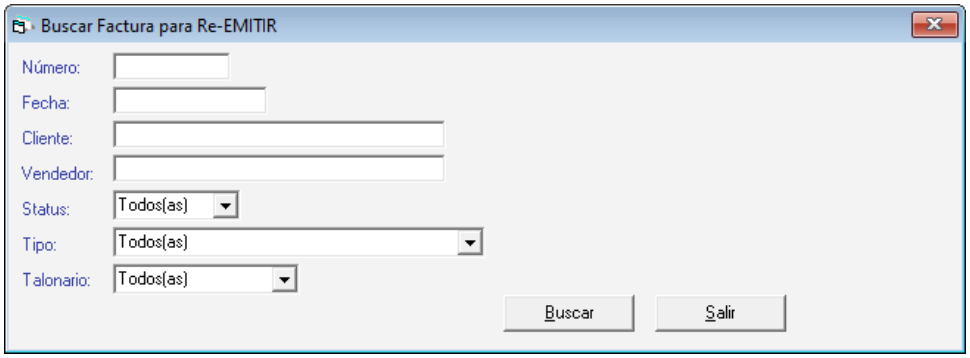
> **Importante**: Antes de utilizar esta opción, te recomendamos hacer un respaldo de la base de datos y contactar al Soporte de Gálac para recibir la asesoría adecuada. Además, es importante que al momento de ejecutar cualquiera de estas opciones esté presente una persona con conocimientos técnicos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

15.20.1 Re-Generar CxC de factura emitida

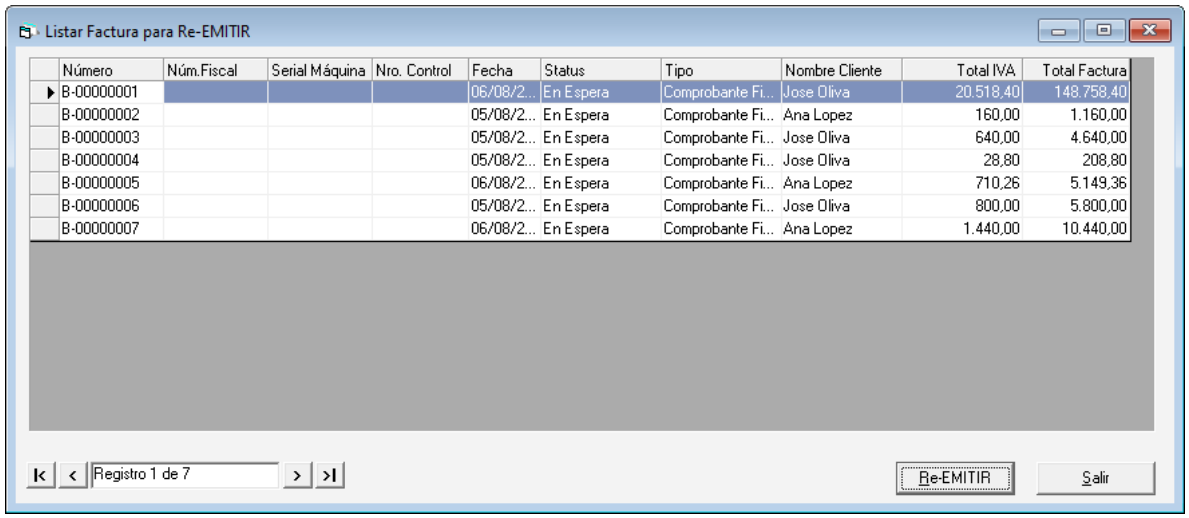
Para re-generar una cuenta por cobrar de factura emitida el usuario debe hacer clic en **Factura - Re-Generar CxC de factura emitida**



Se mostrará la siguiente ventana:



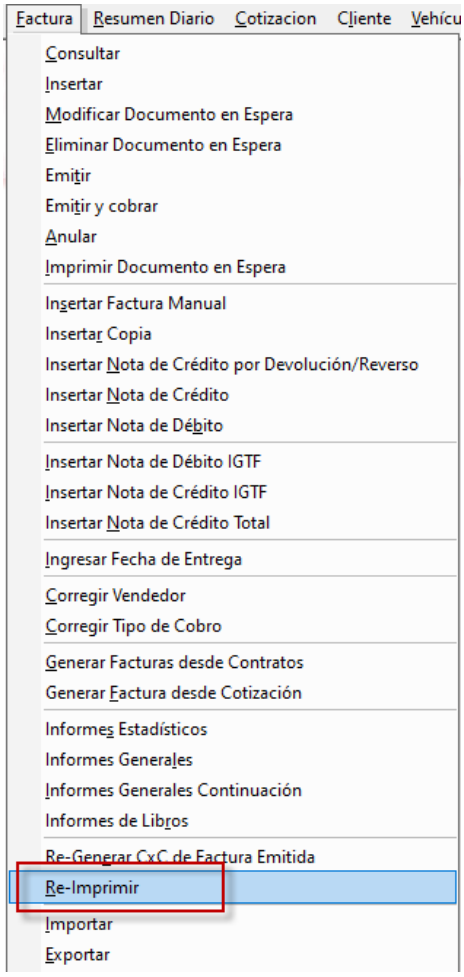
Presiona en **Buscar** para ubicar la factura emitida.



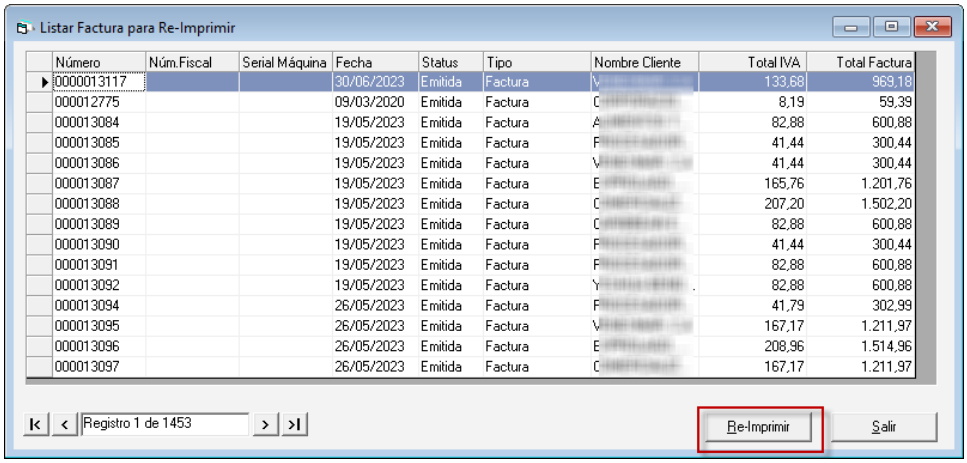
Selecciona la factura y se debe hacer clic en **Re-Emitir**

15.20.2 Re-imprimir

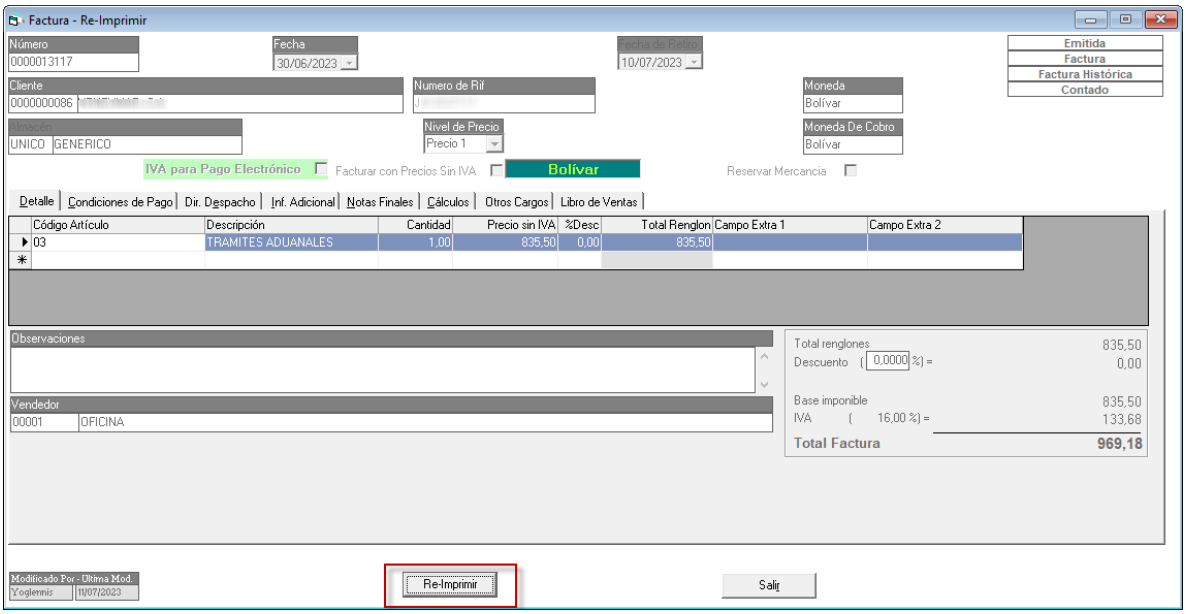
Para reimprimir una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Re-Imprimir**



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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

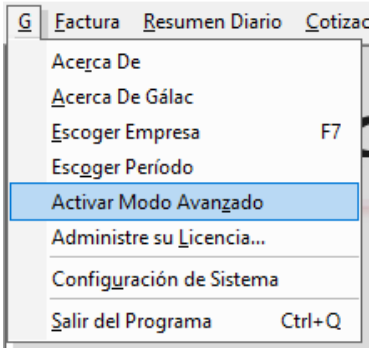
15.21 Punto de Venta

El módulo **Punto de Venta** permite registrar ventas de forma rápida y eficiente, gestionando clientes, productos, métodos de pago y emisión de documentos fiscales. Su uso contribuye a optimizar el proceso de facturación y mejorar la atención al cliente.

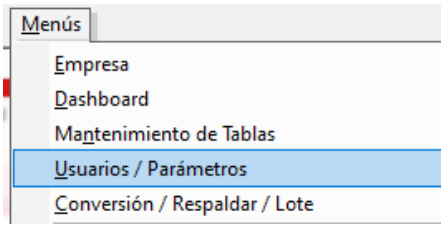
15.21.1 Habilitar uso del punto de venta

Para habilitar el uso de punto de venta el usuario debe hacer lo siguiente:

1. Activar el Modo Avanzado



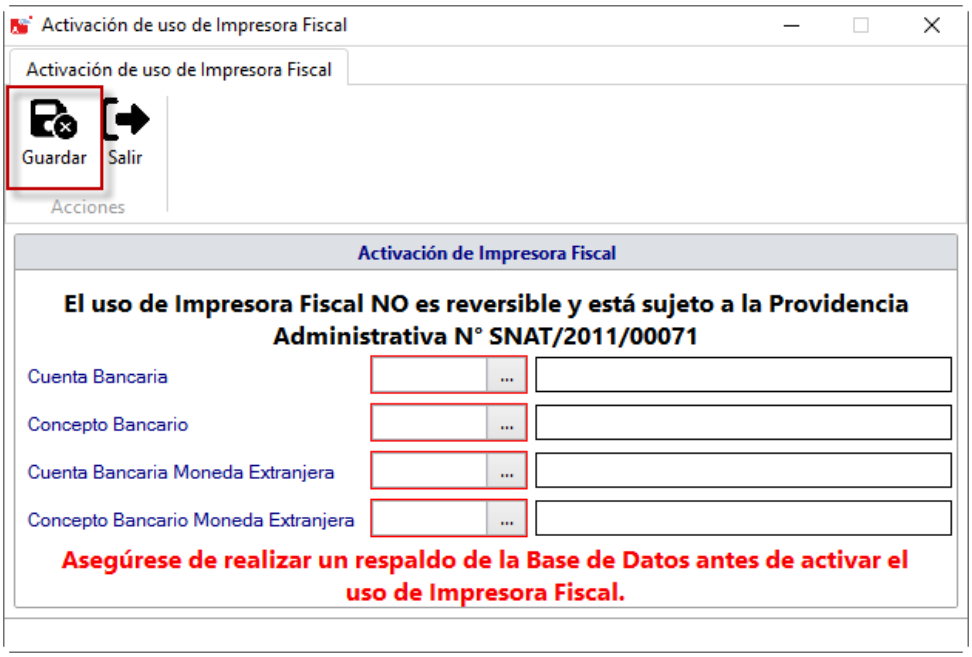
2. Luego hacer clic en Usuario – Parámetros



3. Seguidamente debe hacer clic en Activar Impresora Fiscal



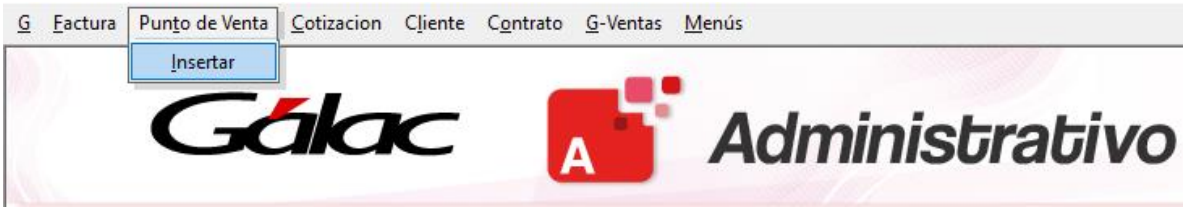
4. En la ventana que se muestra ingresa la información resaltada en rojo y presiona en **Guardar**.



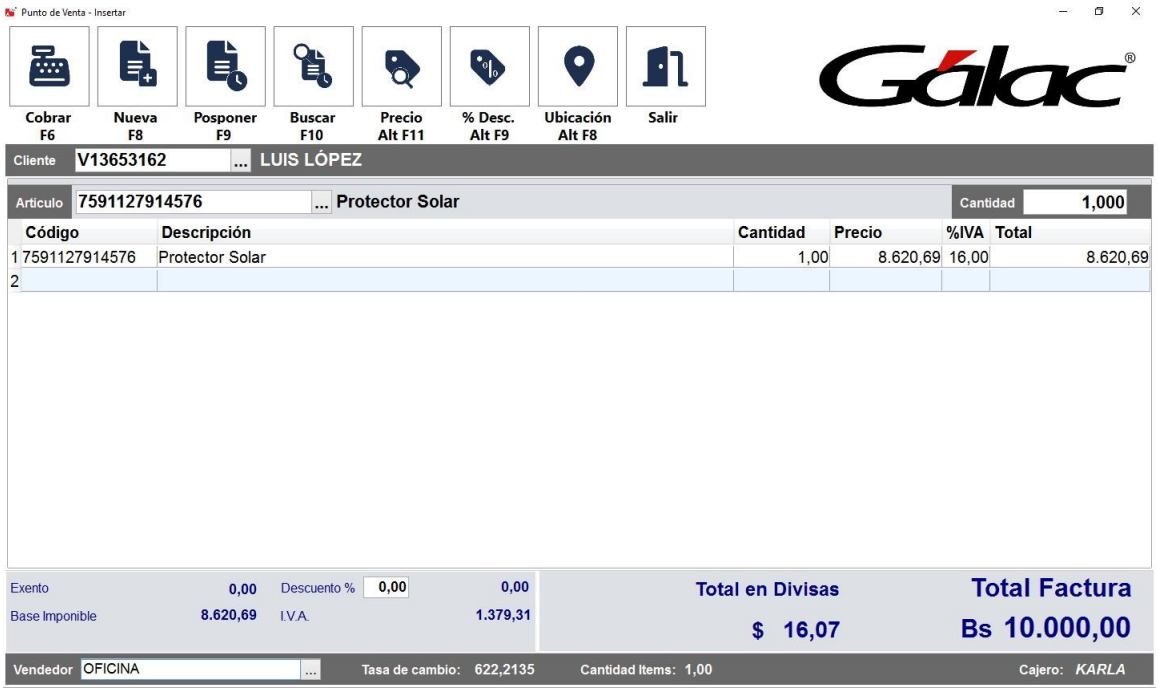
Llevando a cabo los pasos descritos anteriormente, aparecerá en el menú principal la opción de **Punto de Venta.**

15.21.2 Manejo de Punto de Venta

1. El usuario debe ingresar al sistema **Administrativo Gálac**.
2. En el menú principal debe hacer clic en **Punto de Venta - Insertar**.



3. Luego esperar a que se muestre la ventana de facturación.



Seleccionar el cliente

1. El cliente debe ubicar el campo **Cliente**.
2. Luego escribir el nombre o código del cliente.
3. Y seleccionar el cliente correspondiente.

15.21.3 Agregar productos a la venta

Ahora debe posicionar el cursor en el campo **Artículo**.

1. Escanear el código de barras o escriba el código del artículo.
2. Presionar la tecla **Enter**.
3. Verificar que el producto aparezca en el detalle de la venta.

Repite este procedimiento para cada producto.

15.21.4 Modificar cantidades

1. Para modificar cantidades, debe seleccionar el producto registrado.
2. Modificar la cantidad requerida.
3. Luego confirmar el cambio.

El sistema recalculará automáticamente los importes.

Verificar el total de la venta

1. Debe revisar los artículos cargados.
2. Verificar las cantidades, precios e impuestos.
3. Confirmar el monto total a pagar.
4. Y presionar **F6** o el botón **Cobrar**.

15.21.5 Registrar el pago

1. Seleccionar el método de pago:
    - Efectivo.
    - Débito.
    - Crédito.
    - Transferencia.
    - Pago combinado.
2. Ingresar los datos requeridos según el método seleccionado.
3. Y luego hacer clic en **Cobrar**.

15.21.6 Emitir la factura

1. Debe verificar el resumen de la operación.
2. Hacer clic en **Cobrar.**
3. Y esperar la confirmación del sistema.

15.21.7 Funcionalidad de los botones

F6 - Cobrar: Abre pantalla para registrar el cobro de la venta.

F8 – Nueva: Limpia la pantalla para cargar una nueva factura.

F9 – Posponer: Guarda la factura en espera, para ser registrada y cobrada en otro momento.

F10 – Buscar: Busca una factura dejada en espera y la carga en pantalla para continuar con el registro y cobro de dicha factura.

AlT F11 – Precio: Abre una pantalla donde se pueden ver y buscar los precios de los artículos.

ALT F9 - % Desc: Va a la sección de Descuento para indicar el porcentaje de descuento

ALT F8 - Ubicación: Abre una pequeña venta donde se observa la ubicación de los artículos.

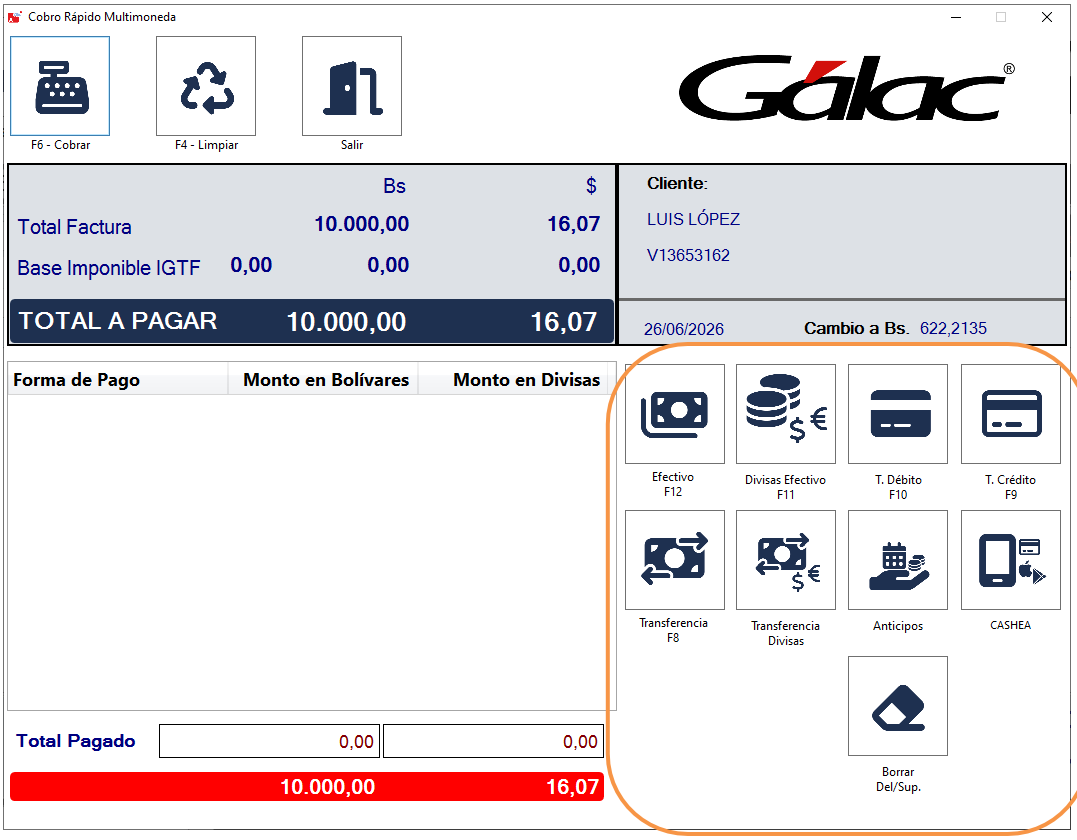
Salir: Sales de la pantalla de Punto de Venta.

15.21.8 Guía de acciones en esta ventana

- El usuario selecciona el cliente.
- Luego selecciona los artículos a vender.
- Presiona el botón **Cobrar (F6)** y se abrirá la Ventana de cobro donde registrará el cobro que realizará al cliente.

15.21.9 Ventana Cobro – Rápido

Es la ventana donde se registra cómo se cobrará al cliente.



Descripción de los botones

F6 – Cobrar: Finaliza el proceso de cobro y de venta, se imprime la factura.

F4 – Limpiar: Limpia las formas de pago, el total pagado queda de nuevo en 0.00

Salir: Sale de la pantalla de cobro, vuelve a la pantalla anterior.

Descripción de los botones para las distintas formas de cobrar al cliente. Estos están ubicados en el lado derecho de la pantalla:

Efectivo: Para registrar cobro en efectivo en Bs.

Divisas Efectivo: Para registrar cobro en efectivo en divisas.

T. Débito: Para registrar cobro en Tarjeta de Débito.

T. Crédito: Para registrar cobro en Tarjeta de Crédito.

Transferencia: Para registrar cobro en Transferencia en Bs.

Transferencia Divisas: Para registrar cobro en Transferencia en divisas

Anticipos: Para registrar cobro usando un Anticipo del Cliente.

Cashea: Para registrar el cobro con Cashea.

Borrar: Borra una forma de cobro previamente registrada.

15.21.10 Guía de acciones en esta ventana

- La ventana mostrará el monto a pagar en Bs y en divisas. Con Total Pagado = 0.00
- El usuario va registrando las maneras en que cobra al cliente, presionando al lado derecho los botones de las formas de cobro.

Por ejemplo:

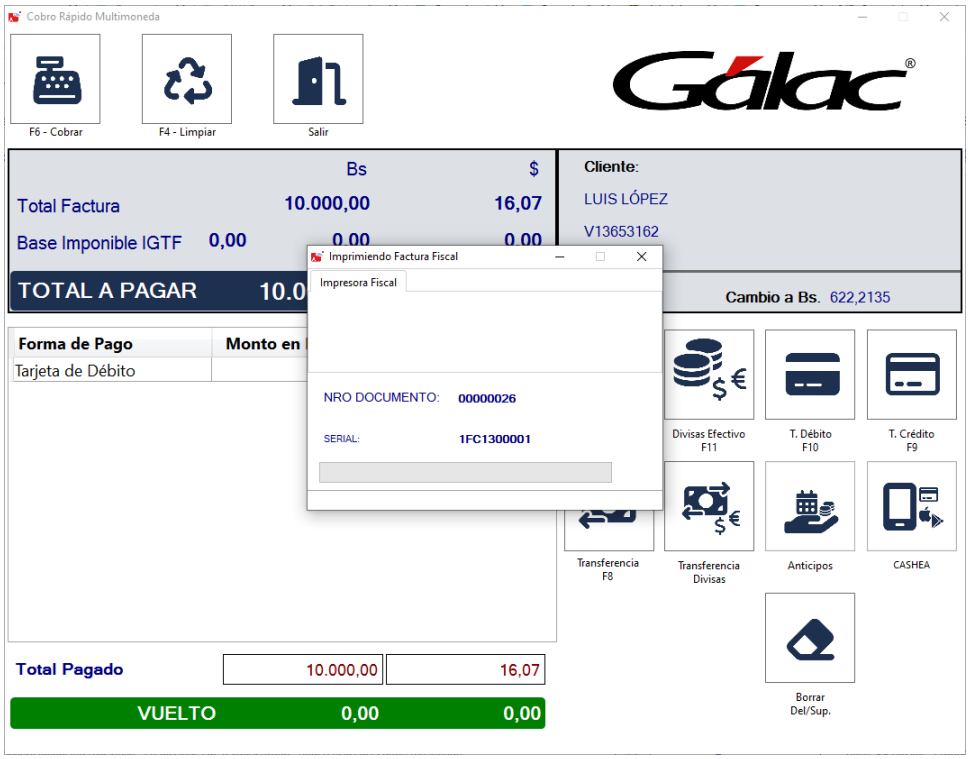
- Si va a cobrar al cliente con Tarjeta de Débito: Presiona el botón “T Débito”.
- Se abre la pantalla de Cobro Rápido - Tarjeta de Débito. El sistema muestra el monto restante por cobrar. El usuario presiona el botón F6 – Cobrar



- Se cierra automáticamente la pantalla de Cobro Rápido - Tarjeta de Débito y queda la pantalla de Cobro Rápido Multimoneda Mostrando el cobro realizado con tarjeta de Débito:



Ya se observa que el **Total Pagado** es el monto total de la venta. El usuario presiona el botón Cobrar. En ese momento se imprime la factura y termina el proceso. A continuación, se muestra una imagen que describe el proceso de impresión de factura.



15.21.11 Condiciones previas para Punto de Venta

- El Administrativo Gálac, debe estar configurado para usar impresoras fiscales.
- El usuario debe tener activo los permisos para usar el módulo de punto de venta, para ello:
    - Debe ir al módulo de **Seguridad** – **Usuario**
    - Ubicar el usuario y en **Permisología** activar la opción **Punto de venta - Insertar.**
    - El usuario debe haber creado la caja de tipo impresora fiscal.
    - Y se debe haber abierto y asignado dicha caja.

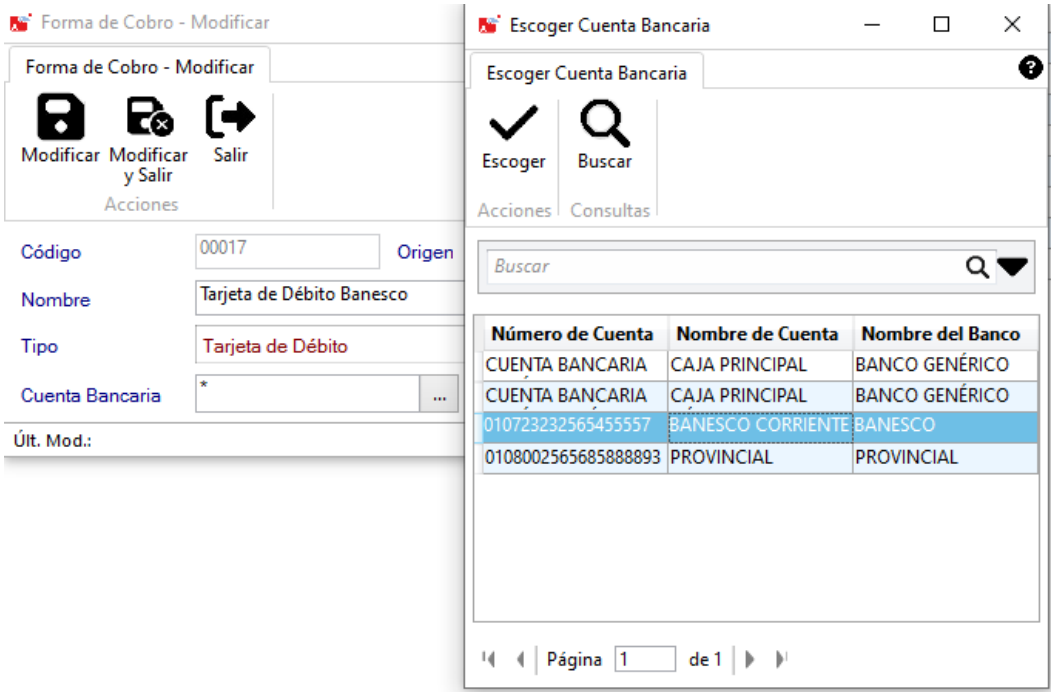
A continuación, te mostraremos la configuración de cuentas bancarias para las distintas formas de cobro:

15.21.12 Ejemplo de uso 1

Si la empresa tiene 2 dispositivos de puntos de venta, uno del banco Banesco y otro del banco Provincial, debes configurarlos de la siguiente manera:

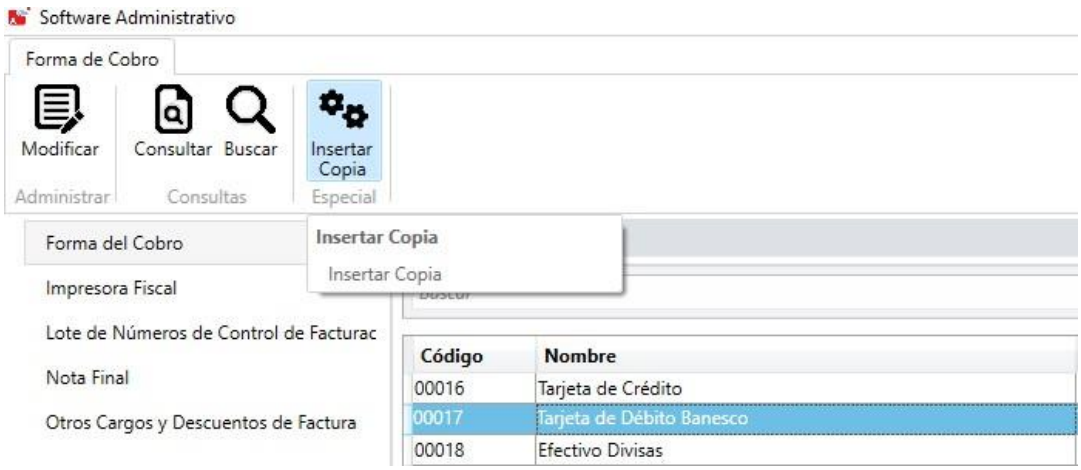
1. Ve a **Menú - Mantenimiento de tablas**, clic en la sección **Factura**, luego clic en Forma de Cobro.

2. Selecciona la **Forma de Cobro** Tarjeta de Débito, haz clic en **Modificar**, modifica la forma de cobro asignándole la cuenta bancaria del banco Banesco y puedes modificar el nombre de la forma de cobro para diferenciarlo y colocar: “Tarjeta de Débito Banesco”, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Para la forma de cobro correspondiente al dispositivo de **Punto de Venta Provincial**, debe hacer lo siguiente:

1. Selecciona la forma de cobro “Tarjeta de Débito Banesco” y presiona el botón **Insertar Copia**.



2. Se mostrará la ventana Forma de Cobro – Insertar Copia, en la cual, debes cambiar el nombre que esta por; “Tarjeta de Débito Provincial” y asignar la cuenta bancaria del banco Provincial.

3. Seguidamente haz clic en **Insertar Copia**.



Con los pasos descritos ya tendrás configurado una forma de cobro para cada dispositivo de punto de venta, cada uno con su cuenta bancaria correspondiente.

Ahora, al realizar cobro con tarjeta de débito, deberás seleccionar la forma de cobro que corresponde al punto de venta que estás usando:

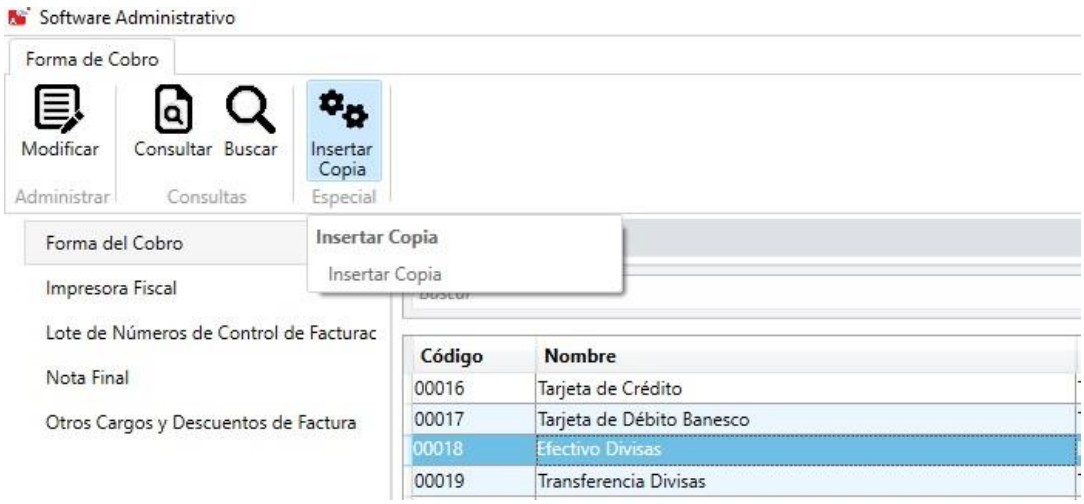
- Forma de cobro con banco Banesco
- O con banco Provincial

15.21.13 Ejemplo de uso 2

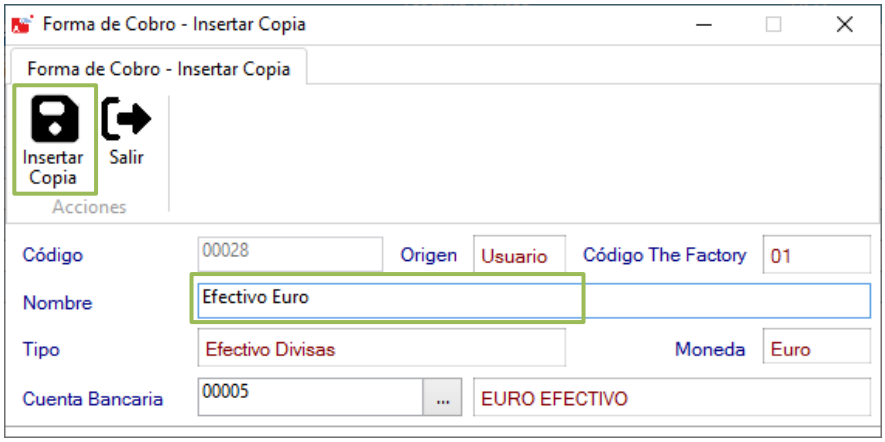
Si la empresa recibe efectivo en otras divisas además de dólares. Debe crear copias de la forma de cobro “Efectivo Divisas”, asignando la cuenta bancaria correspondiente:

Para ello:

- Ve a **Menú – Mantenimiento de Tablas**, clic en **Factura**, luego clic en **Forma de Cobro**, seguidamente selecciona la forma de cobro **Efectivo en Divisas** y presiona en **Insertar Copia**.



- Se mostrará la ventana **Forma de Cobro – Insertar Copia** en el campo “Nombre” cambia el nombre a; **Efectivo Euro**, y asigna la cuenta bancaria correspondiente (debe ser una cuenta en Euro) y presiona clic en “Insertar Copia” para guardar la nueva forma de cobro.



Ahora, al realizar un cobro con la opción **Efectivo de Divisas**, deberás seleccionar si el cobro es en **Euro** o en **Dólares**.



Importante

Como puedes observar, el Administrativo Gálac tiene formas de cobro de manera predeterminada, con las cuales se puede iniciar el uso del módulo.

Ejemplo:

- Una forma de cobro de Tarjeta de débito.
- Una forma de cobro de efectivo en dólares.

Si la empresa utiliza múltiples formas de cobro, como diferentes puntos de venta para pagos con tarjeta o recibe pagos en otras divisas (por ejemplo, euros o pesos), deberás crear una forma de cobro para cada caso y asociarle la cuenta bancaria correspondiente.

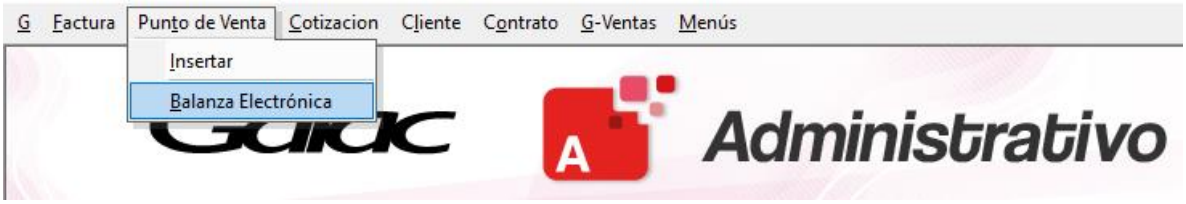
De esta manera, estas opciones estarán disponibles al momento de procesar los cobros en el módulo de Punto de Venta.

15.22 Manejo de Balanza Electrónica

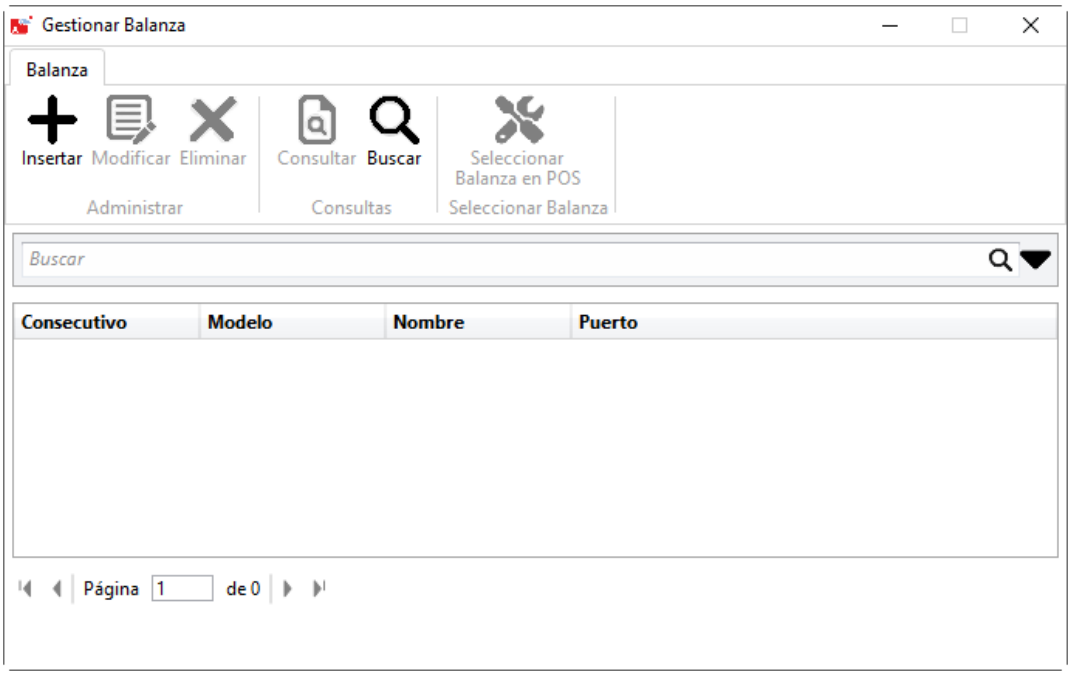
El manejo de balanza en el sistema administrativo permite una gestión precisa del pesaje de productos, ideal para negocios que requieren medidas exactas. Esta funcionalidad automatiza la captura de pesos, actualiza inventarios en tiempo real y genera etiquetas con información confiable, ayudando a cumplir 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

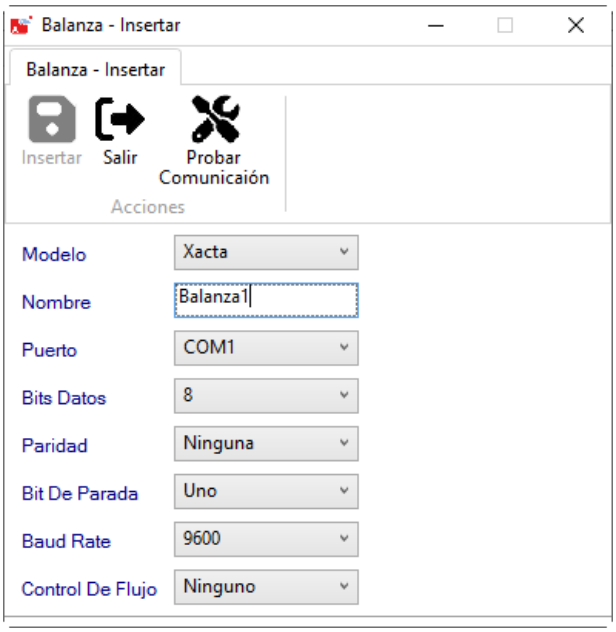
Para insertar y configurar una balanza electrónica en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Punto de Venta – Balanza Electrónica**.



Se mostrará la siguiente ventana:

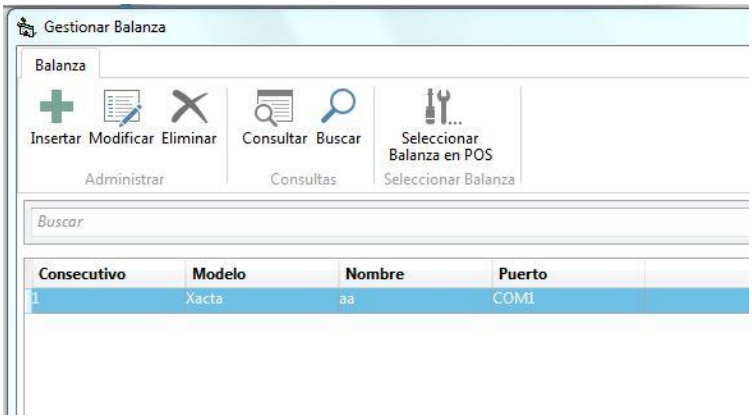


En esta ventana el usuario debe hacer clic en el botón **Insertar** y luego en la ventana que se muestra ingresar la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Insertar**.



Seleccionar Balanza Electrónica

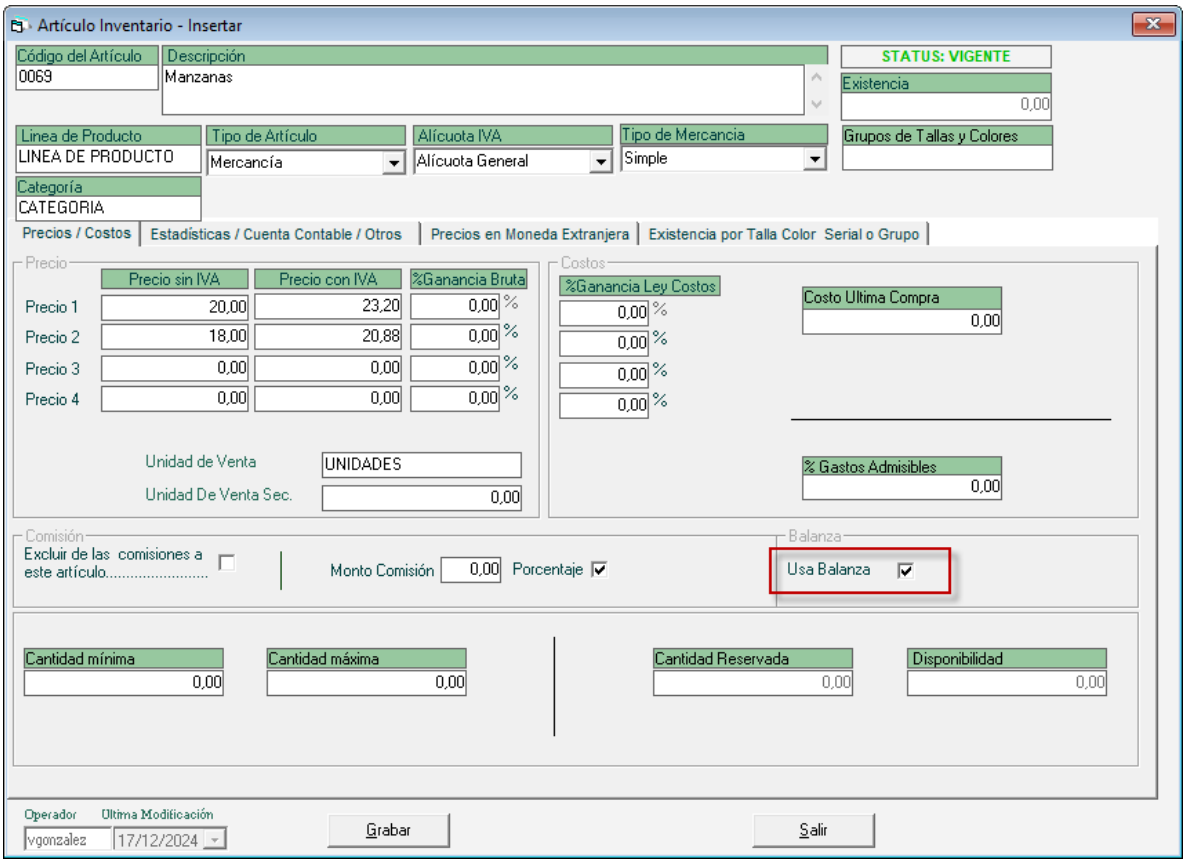
Para seleccionar una balanza el usuario debe hacer clic en el botón **Seleccionar Balanza POS.**



15.22.1 ¿Cuáles artículos manejaran balanzas?

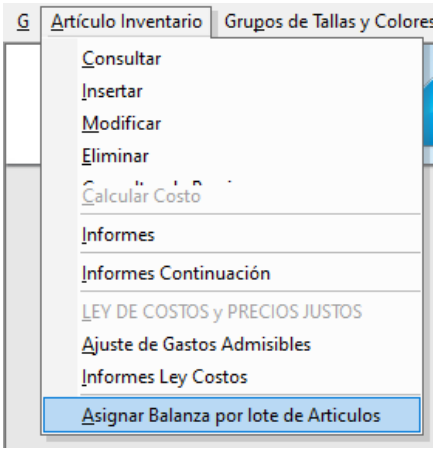
Para seleccionar cuáles artículos manejaran balanza electrónica, el usuario debe ir al módulo de Inventario y hacer clic en el menú Artículo de Inventario – Modificar, luego en la ventana que se muestra ubicar el artículo, presionar el botón modificar y en la ventana que se muestra, activar la opción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

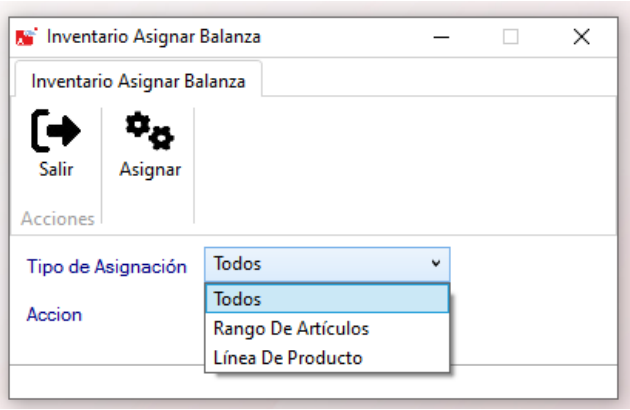


15.22.2 Asignar balanza por lote de artículos

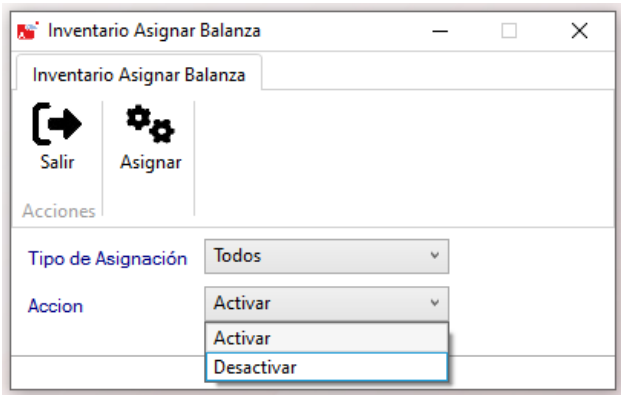
Si ya existen artículos registrados, el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario – Asignar Balanza por lote de Artículos**



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



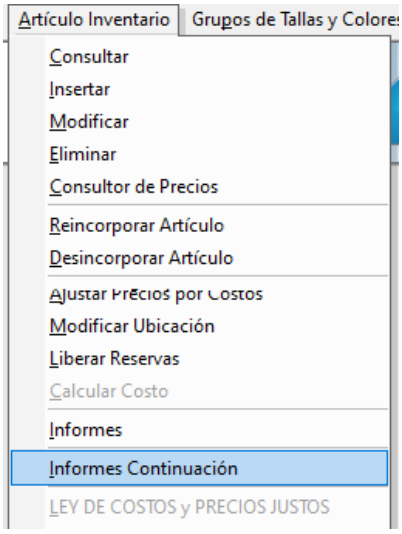
Y debe seleccionar la acción



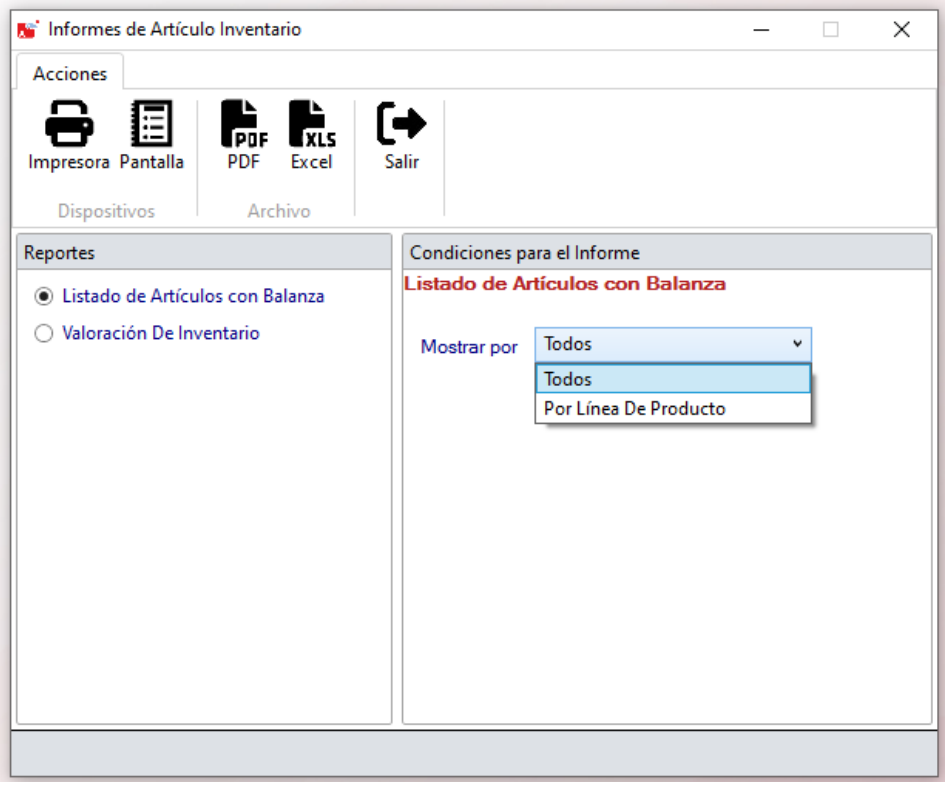
Seguidamente hacer clic en el botón **Asignar.**

15.22.3 Informe artículos con Balanza Electrónica

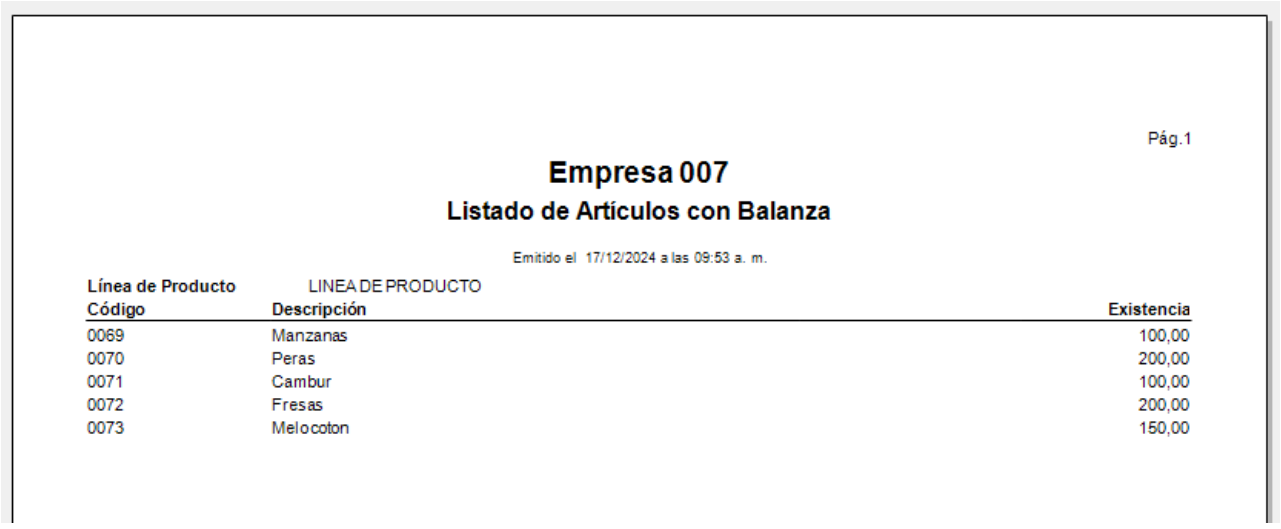
Para ver un listado de los artículos que manejan balanza electrónica el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario – Informes Continuación**



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:



Pág.1

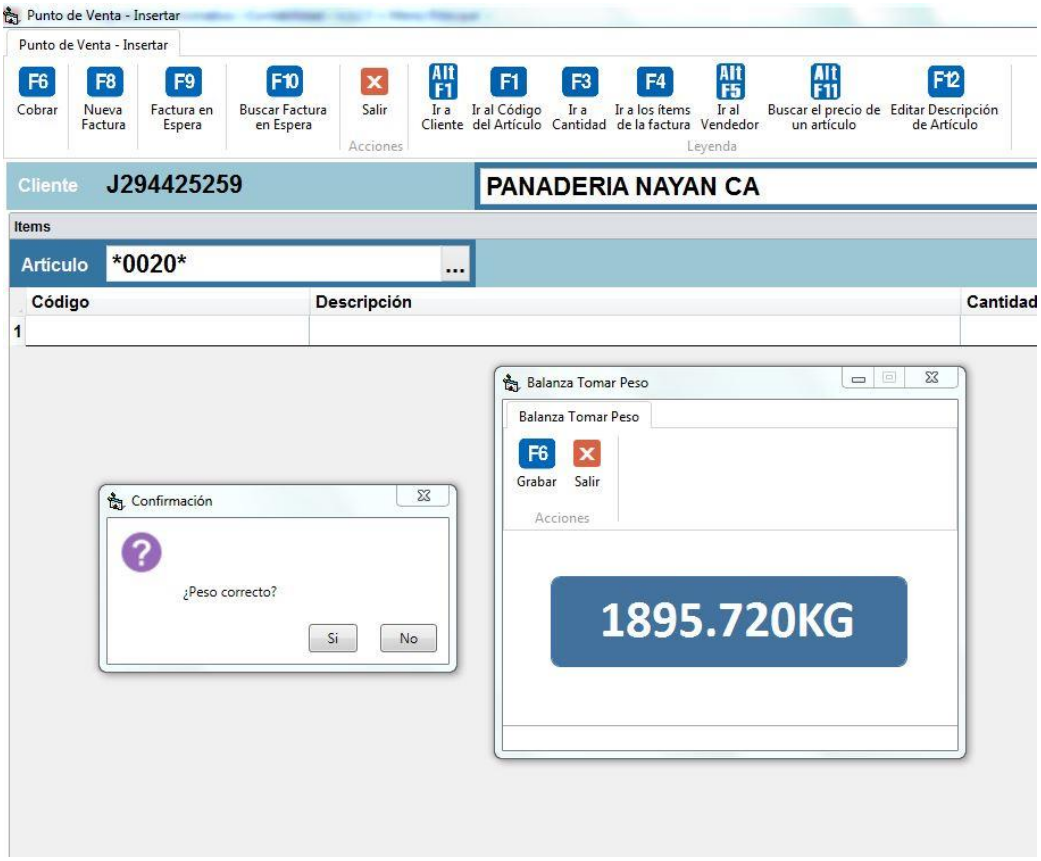
Empresa 007

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.

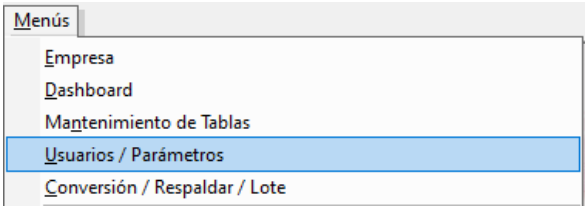


15.23 Facturación con crédito electrónico (Cashea y otros)

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.

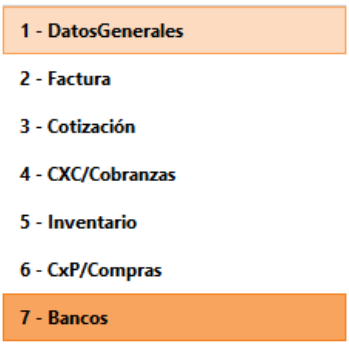
Antes de usar algún medio electrónico de crédito en el Administrativo Gálac, es necesario activar ciertos parámetros para asegurar su funcionamiento correcto.

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

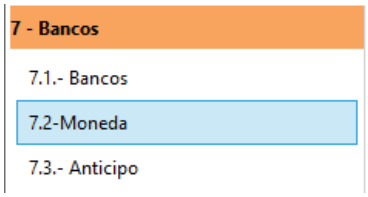


15.23.1 Parámetros en Bancos

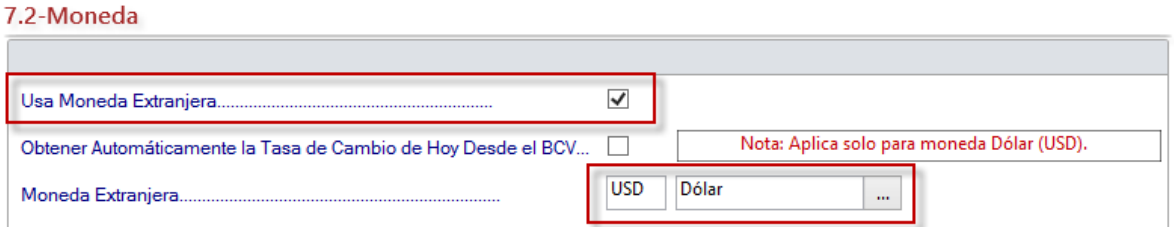
En la ventana de parámetros se debe hacer clic en la opción **7 - Bancos**



Luego hacer clic en **7.2 – Moneda**

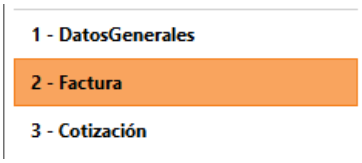


Y se debe activar la opción **Usa moneda Extranjera** y seleccionar la moneda en este caso USD Dólar.

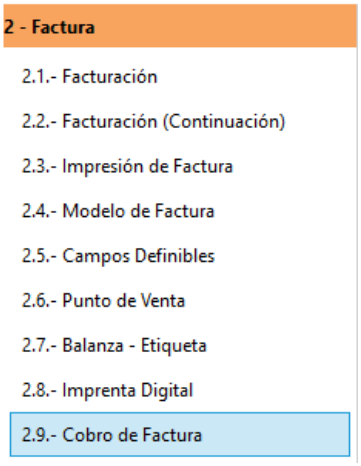


15.23.1 Parámetros en facturas

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



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



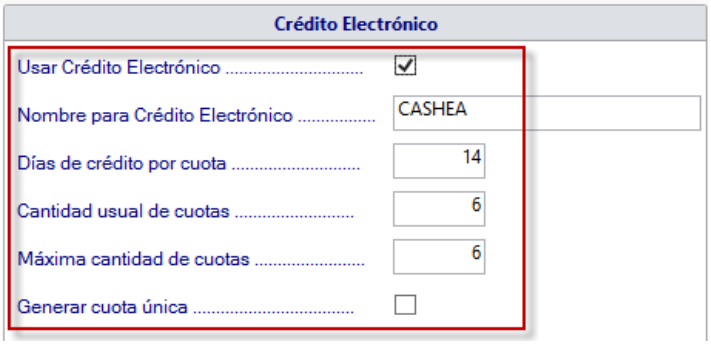
Seguidamente activar la opción Usa Cobro Directo en Multimoneda.



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



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



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".

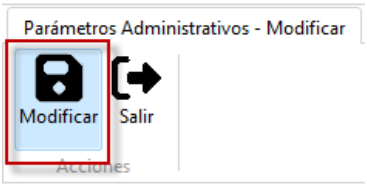
En días de crédito por cuota: Ingresa los días de crédito, por ejemplo, "14".

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

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

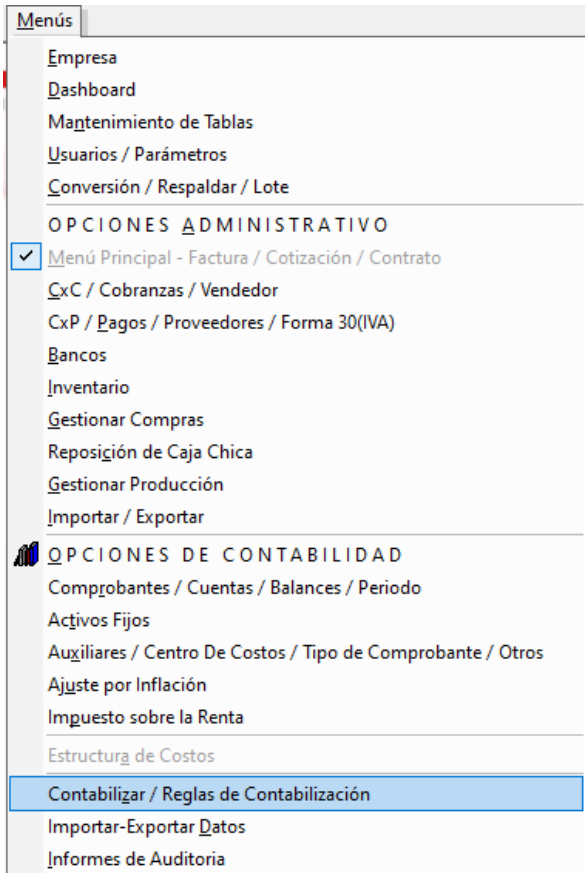
Si el establecimiento vende por crédito electrónico ofreciendo una cuota de crédito única, se debe activar la opción “Generar cuota única”.

Finalmente se debe hacer clic en "Modificar" para guardar los cambios en los parámetros administrativo para uso de crédito electrónico.

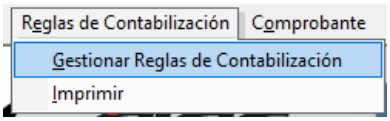


15.23.2 Modificar reglas de contabilización

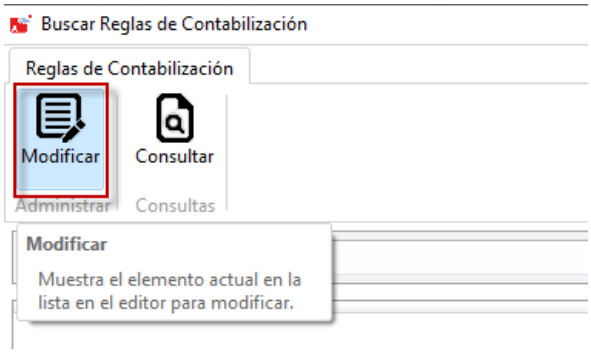
Si la empresa está integrada con la contabilidad, se deben modificar las Reglas de contabilización para Cashea. Para ello se debe hacer clic en **Menús - Contabilizar / Reglas de Contabilización**



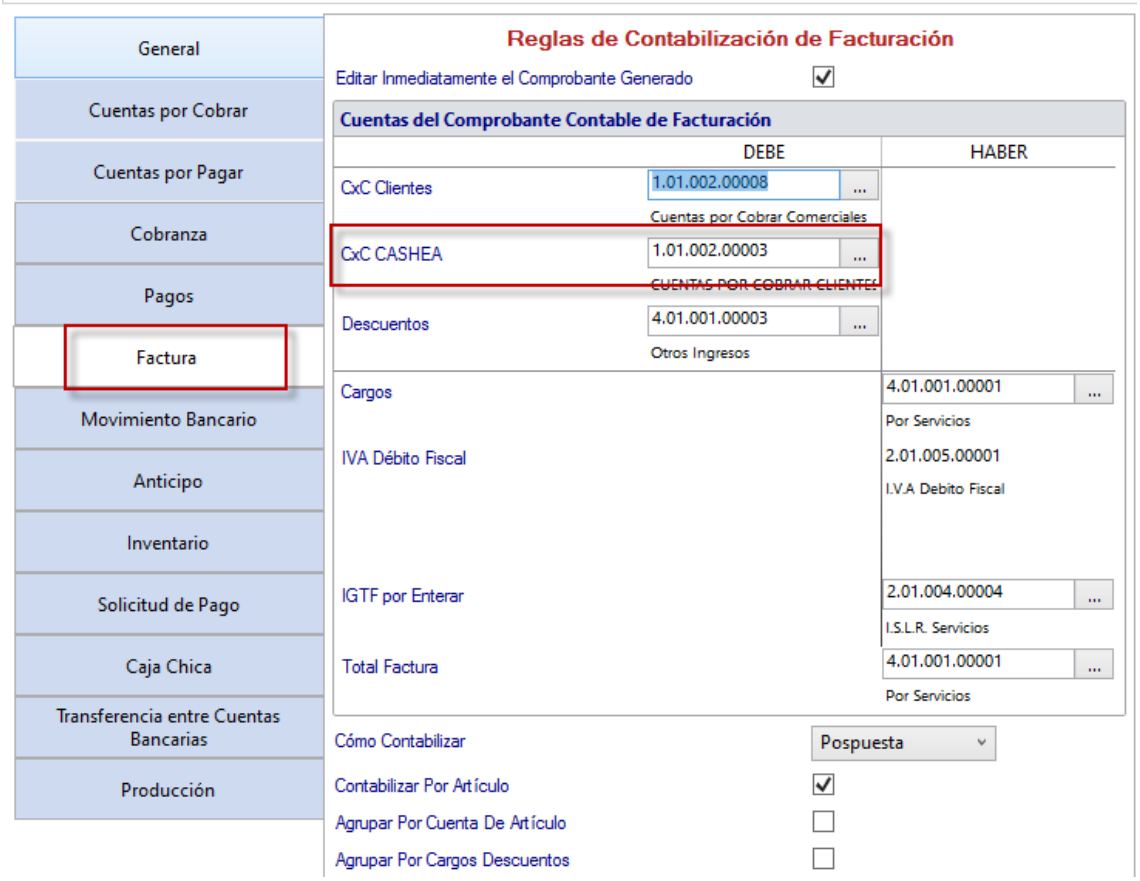
Ahora se debe hacer clic en el menú Reglas de **Contabilización – Gestionar Reglas de Contabilización**



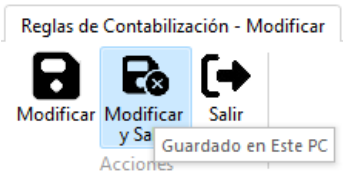
Se debe hacer clic en **Modificar**.



Se debe hacer clic en Factura y seguidamente seleccionar la cuenta para **CxC Cashea**



Después de seleccionar la cuenta se debe hacer clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios en las reglas de contabilización.

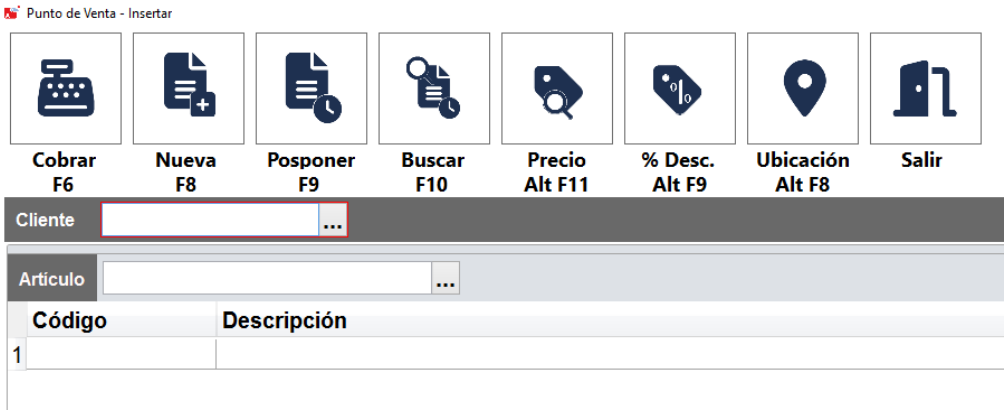


15.23.3 Facturando con medio electrónico de crédito

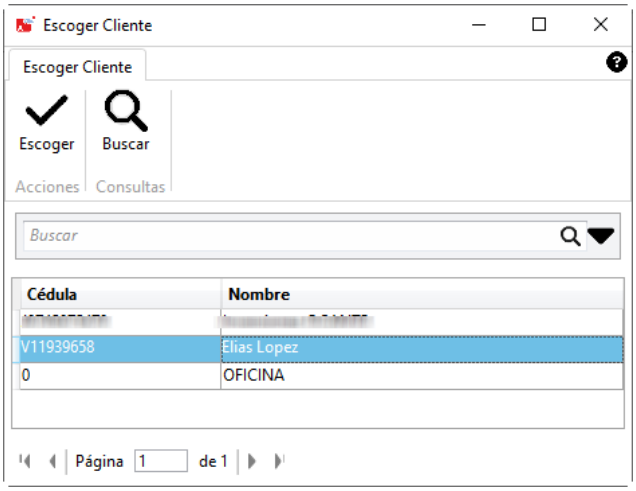
Se debe hacer clic en el menú “Punto de Venta - Insertar".



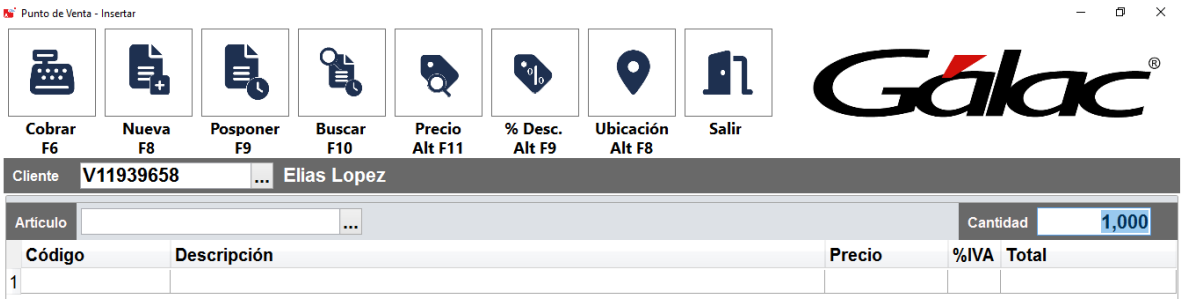
En la casilla **Cliente escribe un * y presiona Enter**, para abrir un listado de clientes, selecciona el cliente y presiona en "Escoger".



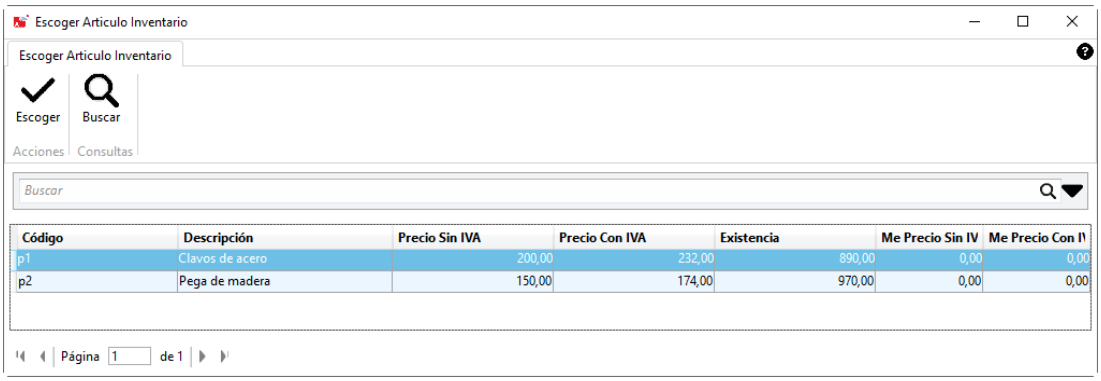
Se debe seleccionar el cliente y hacer clic en **Escoger**



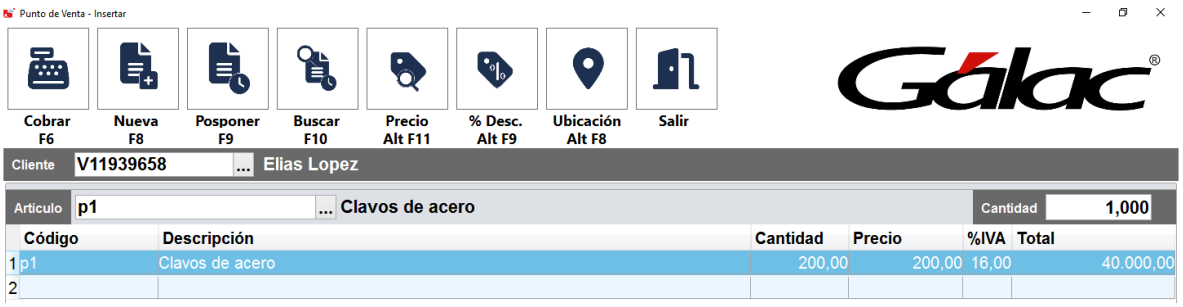
En artículo, escribe **un asterisco y presiona la tecla Enter** para abrir el listado de artículos disponibles en el Administrativo.



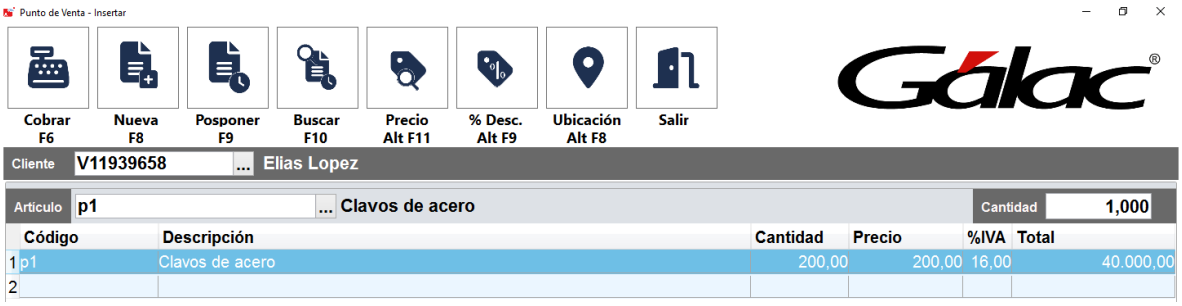
Ahora para abrir un listado de artículos, se debe seleccionar el artículo y presionar en "**Escoger**".



Ahora se debe ingresar la cantidad del artículo a facturar. Para agregar otro artículo presiona la tecla **<F3>**



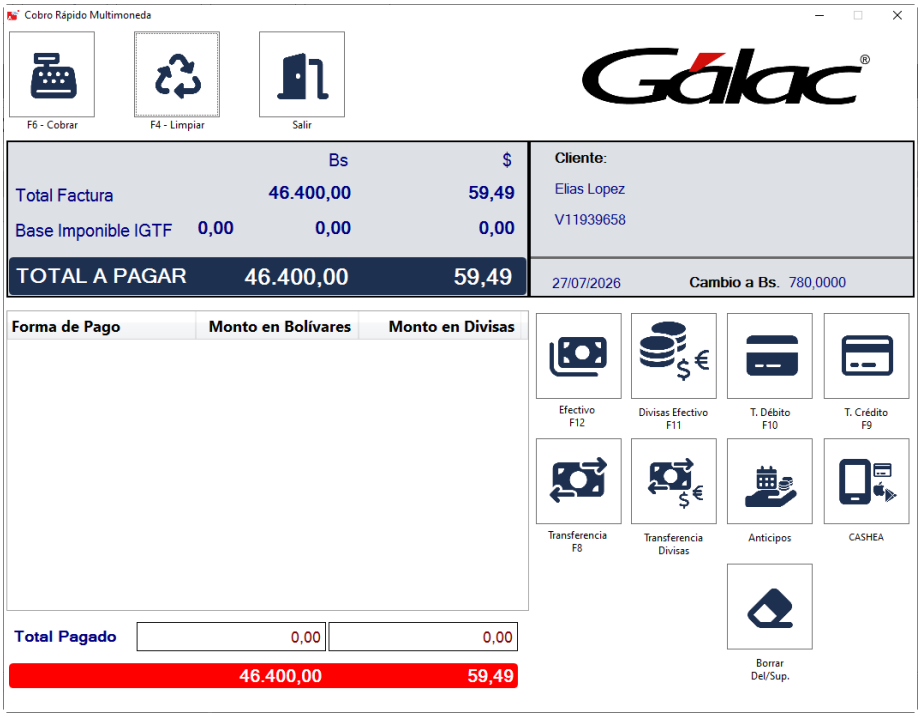
Al terminar de agregar los artículos presiona la tecla **<F6>** o se debe hacer clic en "**Cobrar**".



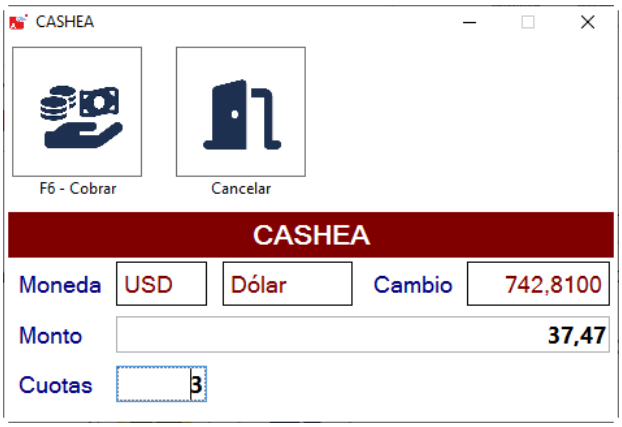
Se mostrará la ventana de cobro rápido en multimoneda

Supongamos en este ejemplo que, el cliente va a pagar la factura por un monto de: 46.400,00 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 efectivo, el monto sería 27.840,00.

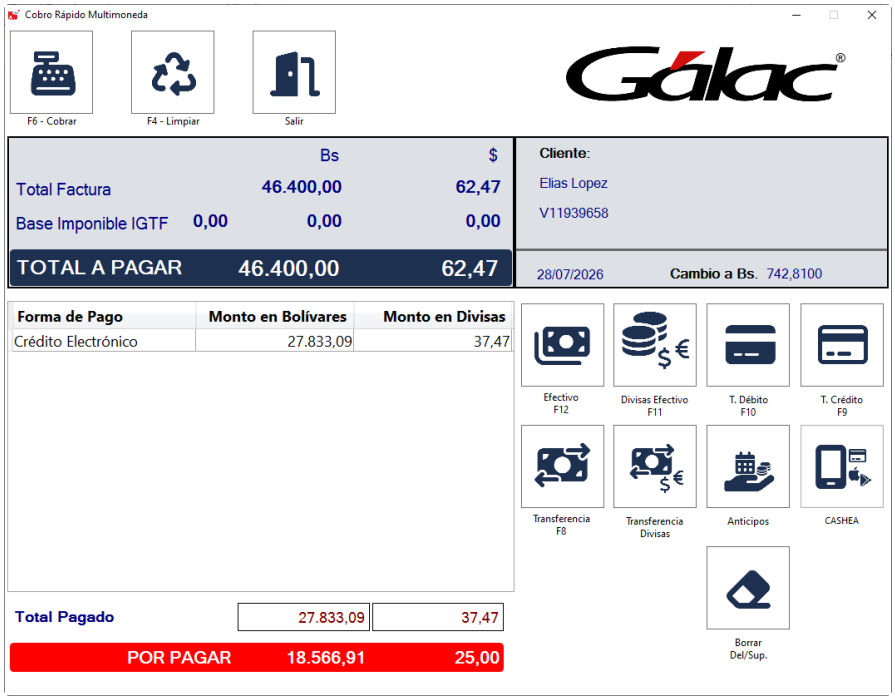
En la siguiente ventana haz clic en el botón CASHEA.



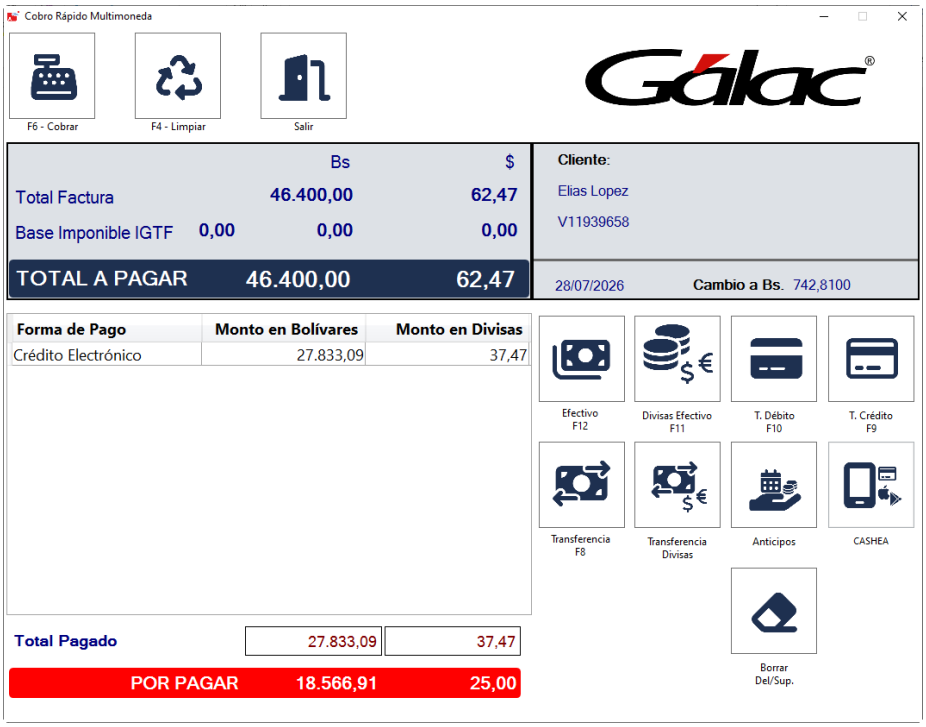
En la ventana que se habilita se puede ver la moneda extranjera y la tasa de cambio, aquí se debe ingresar el monto correspondiente a la inicial y el número de cuotas, en este ejemplo, **inicial**: **37.47** y el resto en **3** cuotas, después de ingresar los valores, presiona en **F6 – Cobrar.**



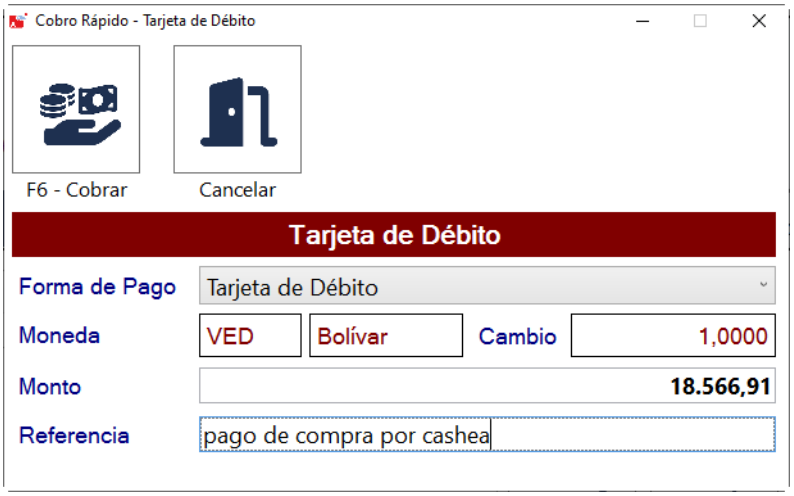
En la ventana que se muestra, podrás ver el detalle del cobro; Se muestra el monto de la inicial en **Bs. y Divisas**, también se aprecia el monto por pagar en **Bs. y Divisas**.



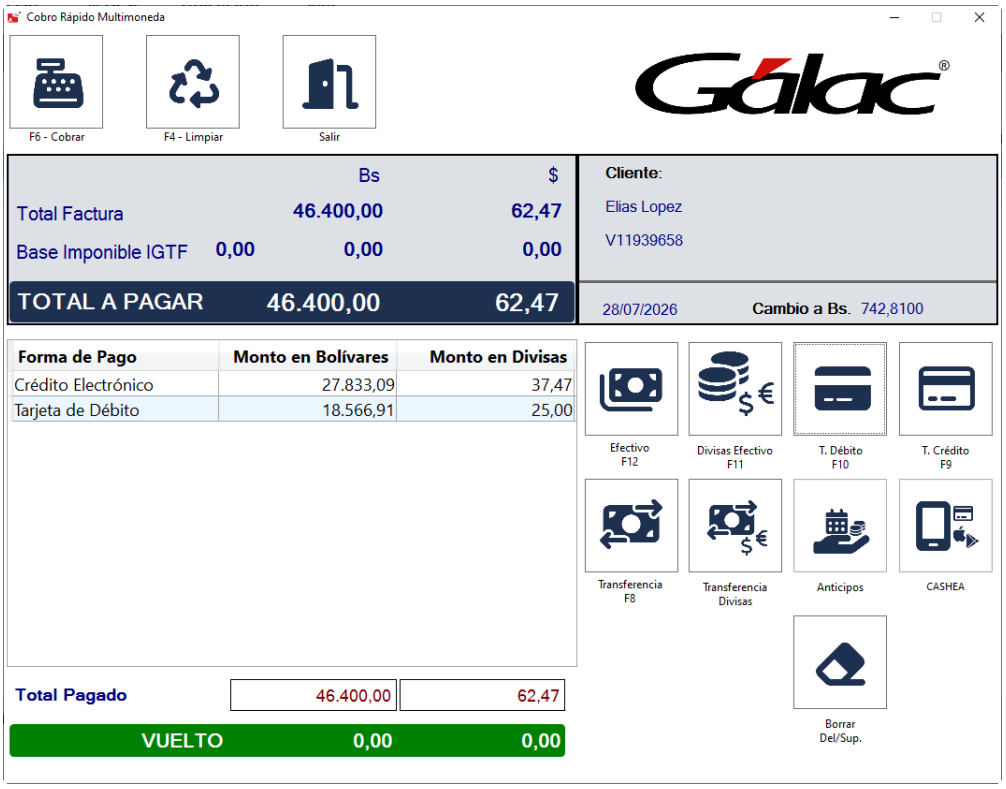
Ahora toca escoger el método de cobro, por ejemplo, pago con tarjeta de débito, haz clic en **T.Débito F10**



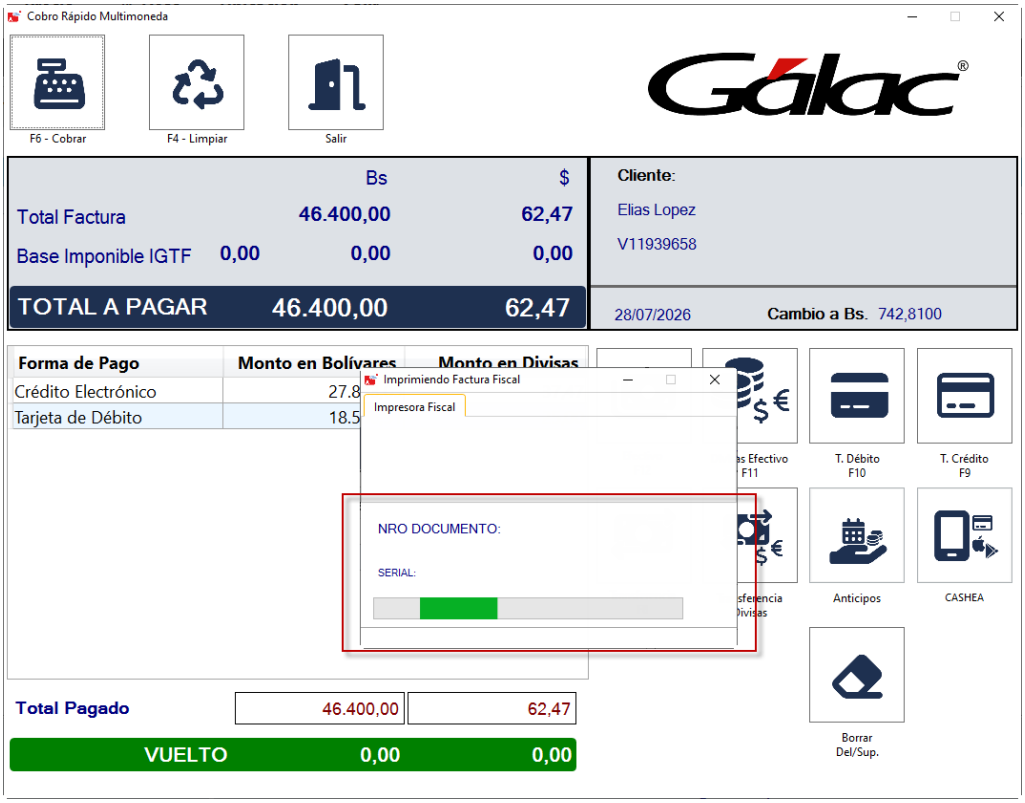
Ingresa el monto que se adeuda y escribe una referencia, luego haz clic en **F6- Cobrar.**



Se mostrará la siguiente ventana mostrando el detalle del cobro, ahora presiona en **F6 Cobrar.**

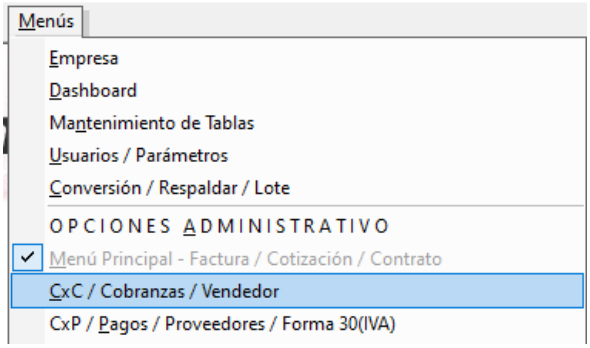


El Administrativo Gálac envía los datos a la impresora fiscal para imprimir la factura.

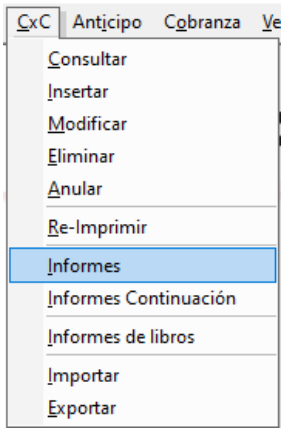


15.23.4 Ver informes en CXC

Para ver el informe se debe hacer clic en **Menús - CxC / Cobranzas / Vendedor**.

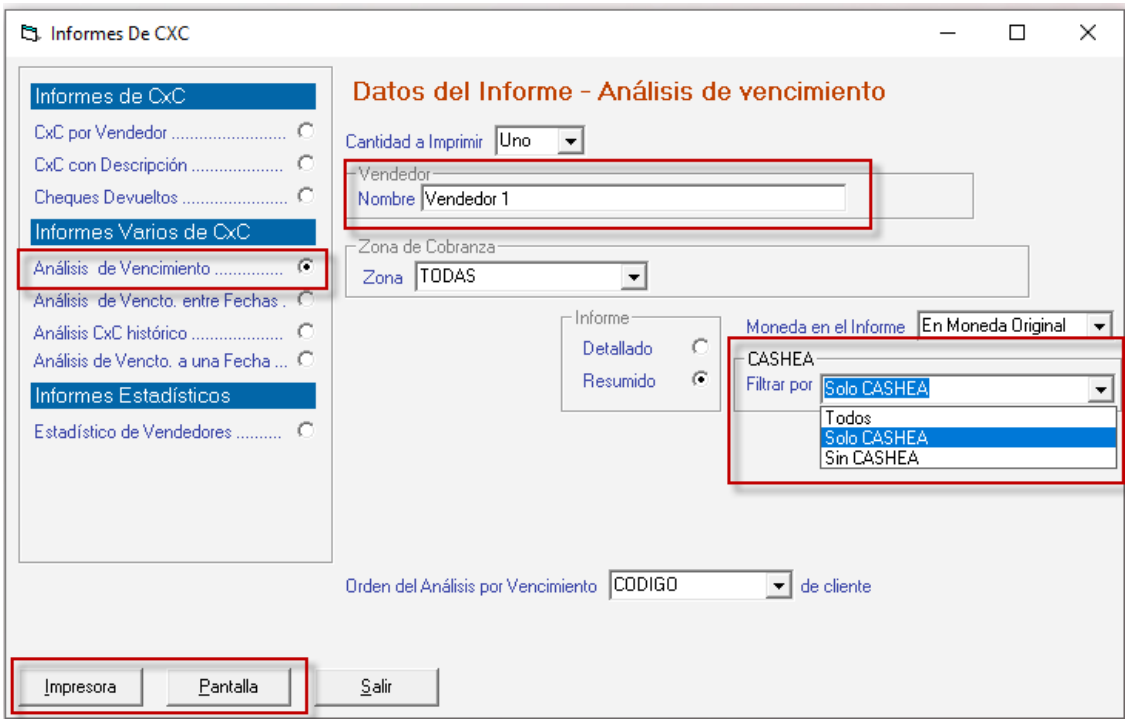


Ahora se debe hacer clic en "CxC - Informes".

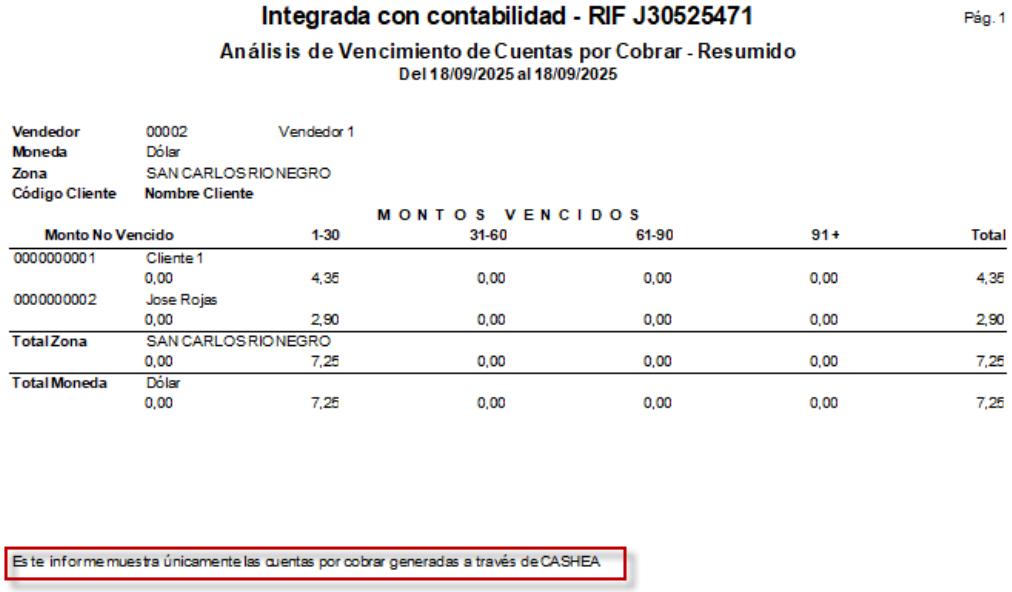


Se debe seleccionar el informe "Análisis de Vencimiento".

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

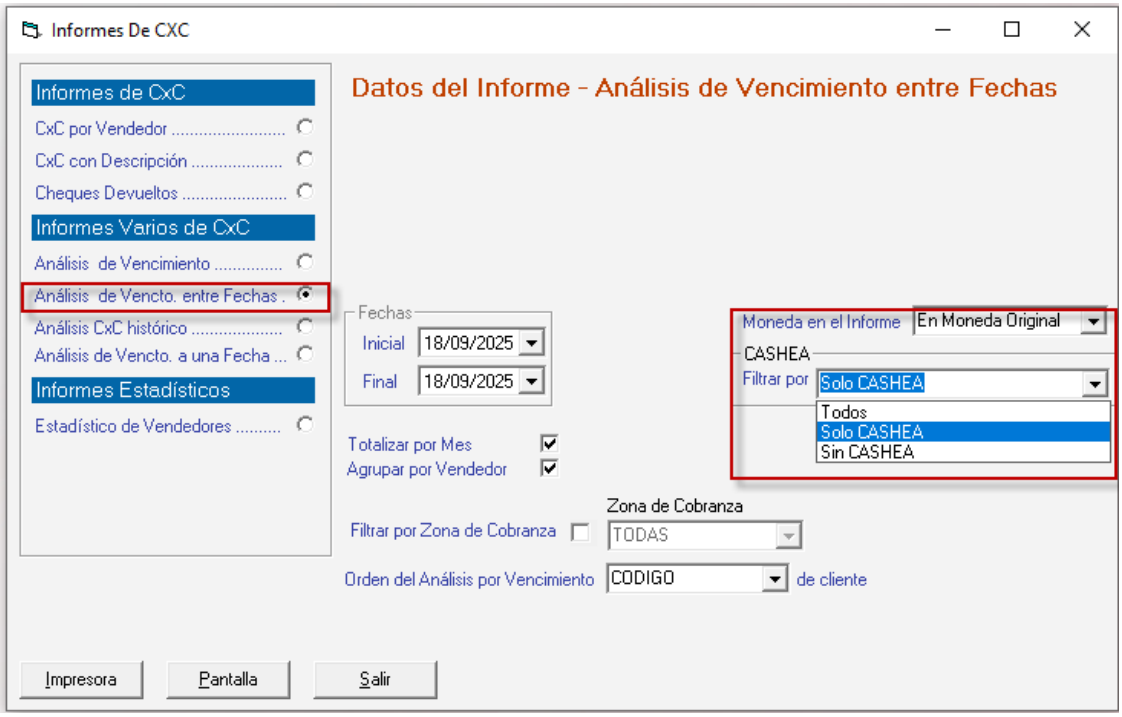
Vendedor 00002 Vendedor 1
Moneda Dólar
Zona SAN CARLOS RIO NEGRO
Código Cliente **Nombre Cliente**

		MONTOS VENCIDOS			
Monto No Vencido		**1-30**	**31-60**	**61-90**	**91 +**	**Total**
0000000001	Cliente 1					
	0,00	4,35	0,00	0,00	0,00	4,35
0000000002	Jose Rojas					
	0,00	2,90	0,00	0,00	0,00	2,90
Total Zona	SAN CARLOS RIO NEGRO					
	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

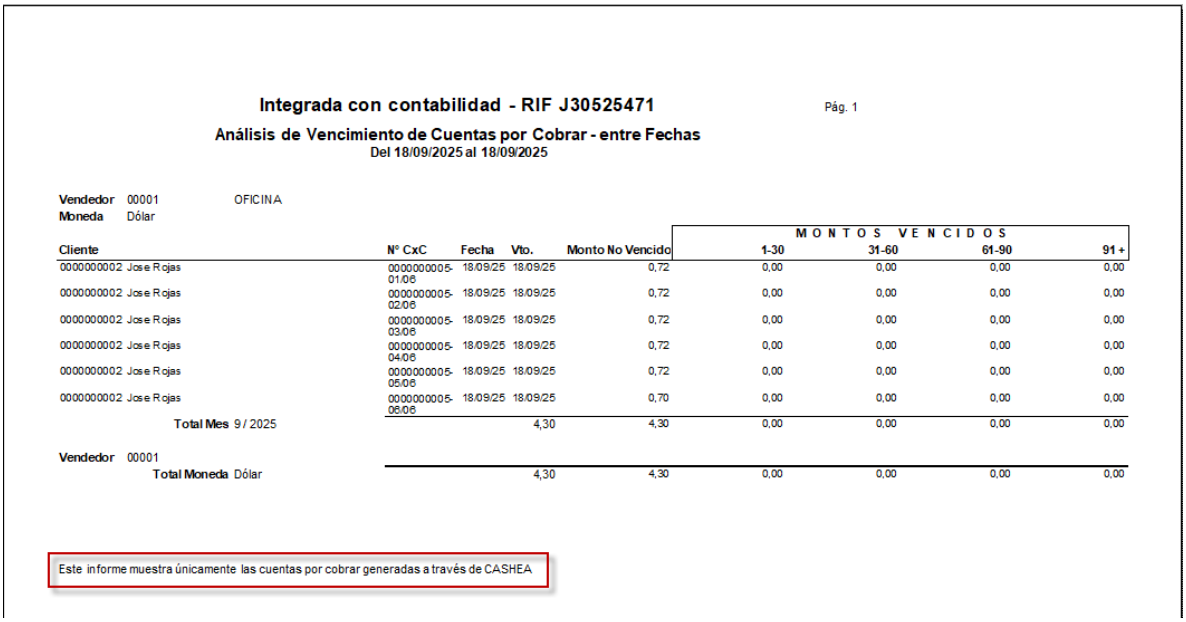
También se puede apreciar al final del informe una nota indicando que, el informe muestra únicamente las CxC generadas a través de CASHEA.

Selecciona el informe "Análisis de Vencto. entre Fechas."



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 +
0000000002 Jose Rojas	0000000005-01/06	18/09/25	18/09/25	0,72	0,00	0,00	0,00	0,00
0000000002 Jose Rojas	0000000005-02/06	18/09/25	18/09/25	0,72	0,00	0,00	0,00	0,00
0000000002 Jose Rojas	0000000005-03/06	18/09/25	18/09/25	0,72	0,00	0,00	0,00	0,00
0000000002 Jose Rojas	0000000005-04/06	18/09/25	18/09/25	0,72	0,00	0,00	0,00	0,00
0000000002 Jose Rojas	0000000005-05/06	18/09/25	18/09/25	0,72	0,00	0,00	0,00	0,00
0000000002 Jose Rojas	0000000005-06/06	18/09/25	18/09/25	0,70	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Mes 9 / 2025				4,30	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	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**.

15.24 Imprenta digital

El Administrativo Gálac, es compatible con el servicio de imprenta digital, ya que dentro de sus procesos operativos requiere la emisión y control de documentos fiscales y administrativos, entre ellos las facturas utilizadas para el registro y soporte de las transacciones realizadas.

15.24.1 Parámetros administrativos para imprenta digital

Para usar imprenta digital en el Administrativo, el usuario debe ir a los parámetros administrativos: **2. – Factura / 2.8 Imprenta Digital** y activar las opciones para el uso de Imprenta Digital.



15.24.2 Activar imprenta digital

1. Para activar la imprenta digital, desde el menú principal el usuario debe hacer clic en **G- Activar Modo Avanzado,** luego hacer clic en **Menús - Parámetros Administrativos** y seguidamente presionar en **Activar Imprenta Digital.**



2. Se habilitará una ventana en la cual se debe colocar la clave suministrada por **Gálac**.



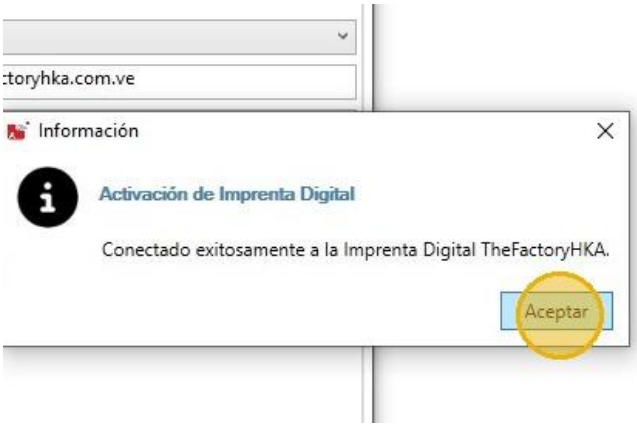
3. Se debe ingresar la clave y presionar en **Continuar.**



4. Ahora se abrirá otra ventana en la cual debes ingresar la URL y los datos de acceso a servicio de imprenta digital, haz clic en el botón **Probar Conexión**.



5. Si todos los datos van bien se mostrará el siguiente mensaje:



6. Ahora haz clic en **Guardar**



7. Lee el mensaje que te envía el **Administrativo Gálac** y haz clic en **Sí** o en **No**.



Los proveedores de imprenta digital disponibles actualmente son:

- The Factory HKA
- Novus
- Unidigital

15.25 Emisión mixta de facturas

El **Administrativo Gálac** permite emitir facturas utilizando **Imprenta Digital** o **Impresoras Fiscales,** según las necesidades de cada operación. Esto facilita la atención de ventas realizadas a través de diferentes canales, tanto presenciales como digitales, permitiendo seleccionar el mecanismo de facturación más adecuado en cada caso.

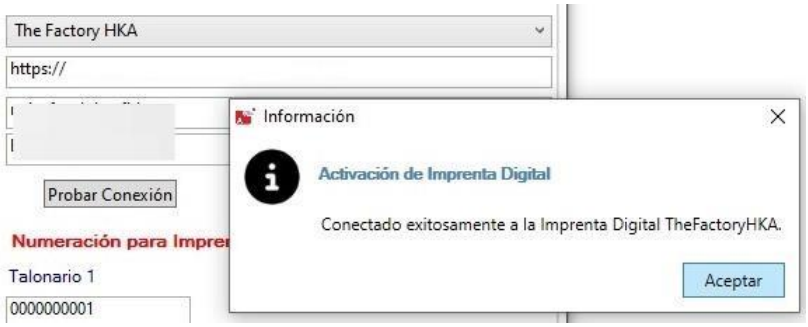
15.25.1 Activar funcionalidad de emisión de facturas mixta

Si en la empresa facturas con impresora fiscal y además requieres hacerlo con imprenta digital, entonces sigue los pasos:

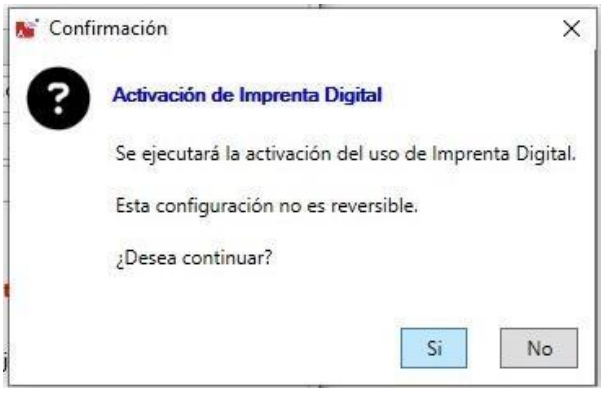
1. En el **Administrativo Gálac** activa el modo avanzado: **G – Activar Modo Avanzado**
2. Ahora ve a **Parámetros Administrativos** y haz clic en el botón **Activar Imprenta Digital**



3. En la ventana que se muestra existen indicaciones que debes seguir;
   a. La ventana te mostrará un código, debes llamar a Gálac e indicar el serial que aparece en pantalla.
   b. Desde **Gálac**, previa validación te suministrará un código el cual debes colocar en la casilla correspondiente y hacer clic en **Continuar**.
4. Ahora se abrirá otra ventana en la cual debes:
   - Ingresar la **URL** y los datos de acceso al servicio de imprenta digital, luego, haz clic en el botón **Probar Conexión**.
   - Si la conexión fue satisfactoria, se mostrará un mensaje indicando: **Conectado exitosamente a la Imprenta Digital (nombre de la imprenta)**

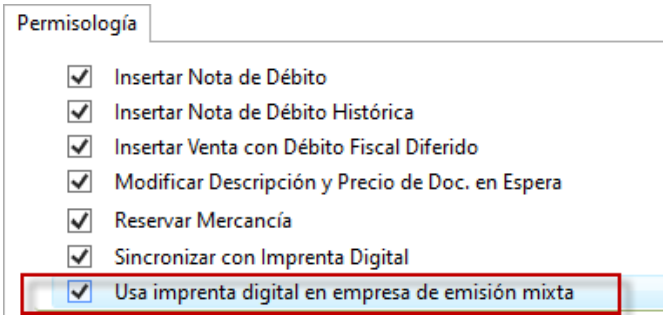


   - Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.
5. Ahora haz clic en **Guardar.**
6. Lee el mensaje que te envía el **Administrativo Gálac** y haz clic en **Sí** o en **No**



15.25.2 Modificar o crear usuario

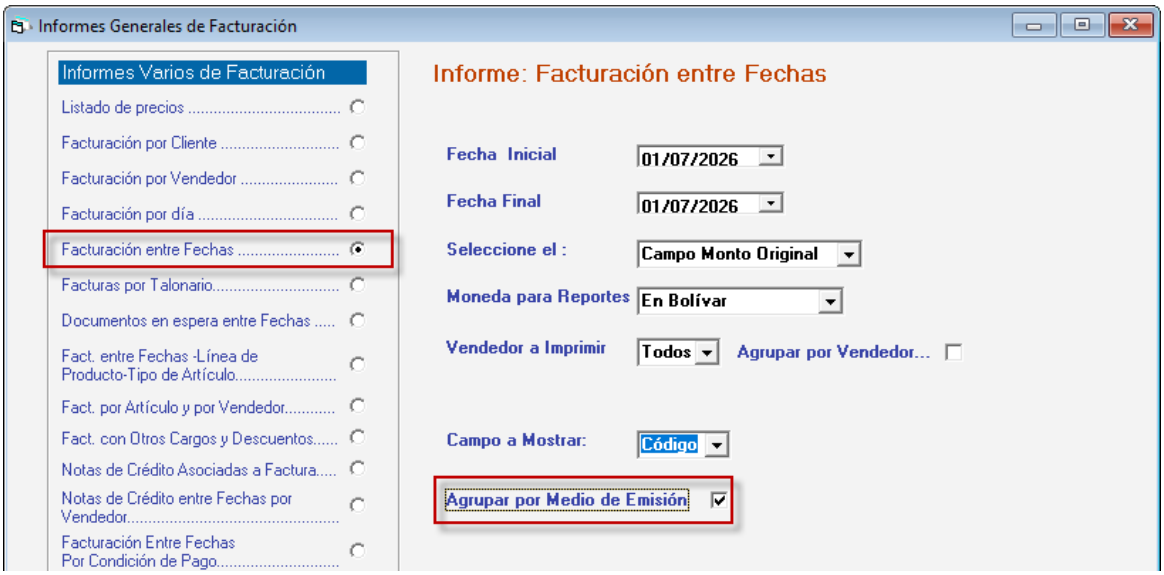
1. Ahora debes crear o modificar el usuario que trabajará con Imprenta Digital, para ello en la ventana **Usuarios – Parámetros** haz clic en **Seguridad**, luego selecciona el usuario y presiona en **Modificar**.
2. En la sección de **Permisología** haz clic en **Principal** luego en **Facturas** ubica y activa la opción Usa imprenta digital en empresa de emisión mixta, seguidamente haz clic en **Modificar y Salir**.



3. Ten en cuenta lo siguiente:
   a. Al ingresar con este usuario al sistema, solo podrá insertar y emitir facturas en modalidad de imprenta digital.
   b. Los usuarios que facturaban con impresoras fiscales seguirán emitiendo facturas bajo esta modalidad.
   c. De esta manera no se permite que un mismo usuario facture por ambos medios.

15.25.3 Informe de facturas por medio de emisión

1. En el informe **Facturación entre fecha**, ahora cuentas con la opción para agrupar las facturas por medio de emisión. **Menú Factura – Informes Generales – Facturación entre Fechas.**



Este informe permitirá ver de manera diferenciada lo facturado por **impresora fiscal** y lo facturado por **imprenta digital**.

2. **En el Libro de Ventas:** Para estas empresas con emisión de facturas mixta, el libro de ventas mostrará por separado las facturas emitidas por imprenta digital de las facturas emitidas por impresora fiscal.

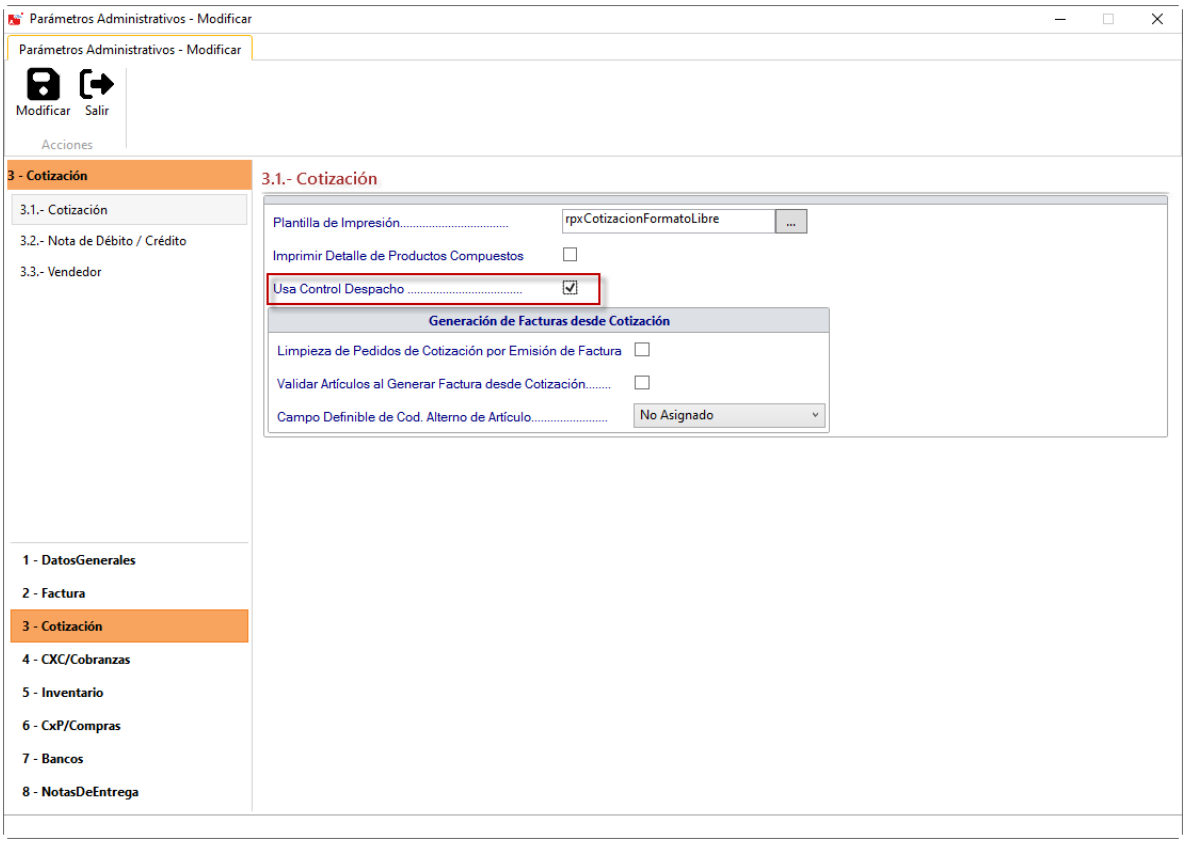
15.26 Control Despacho

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.

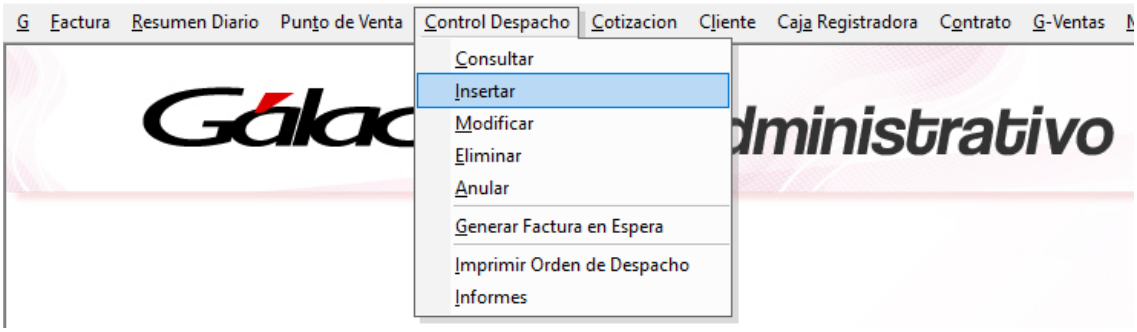
15.26.1 Activar Parámetro de Control Despacho

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**.

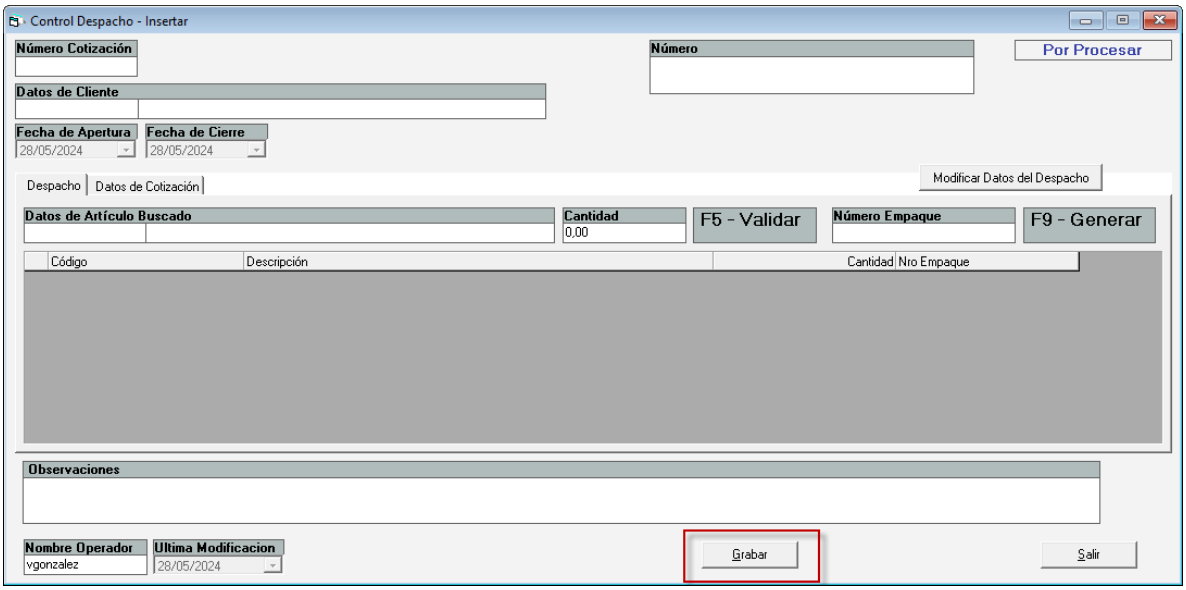


15.26.2 Insertar Control Despacho

Para insertar un control despacho el usuario debe hacer clic en el menú **Control Despacho – Insertar**

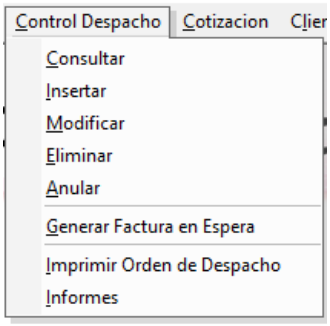


Se mostrará la siguiente ventana:



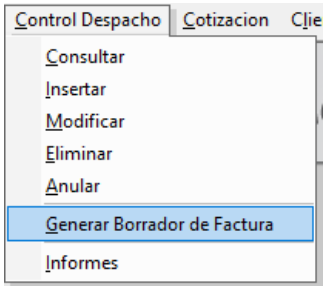
En esta ventana el usuario debe escoger la cotización desde la cual requiere generar el control despacho, seguidamente debe ingresar toda la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la información.

El usuario también puede consultar, modificar, eliminar y anular registros de control despacho desde el menú Control Despacho

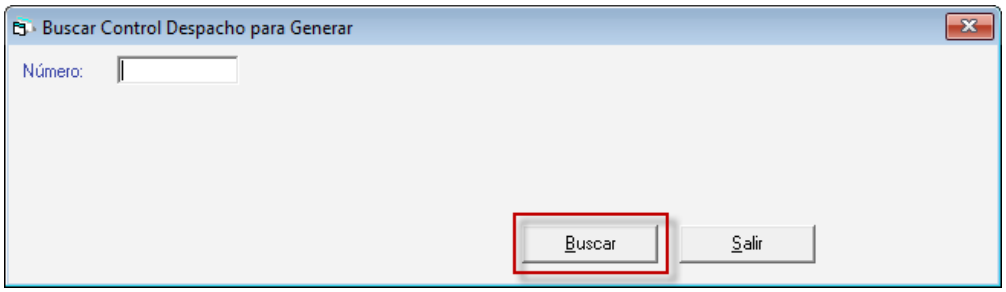


15.26.3 Generar Borrador de Factura

Para generar un borrador de factura el usuario debe hacer clic en el menú **Control Despacho – Generar Borrador de Factura**

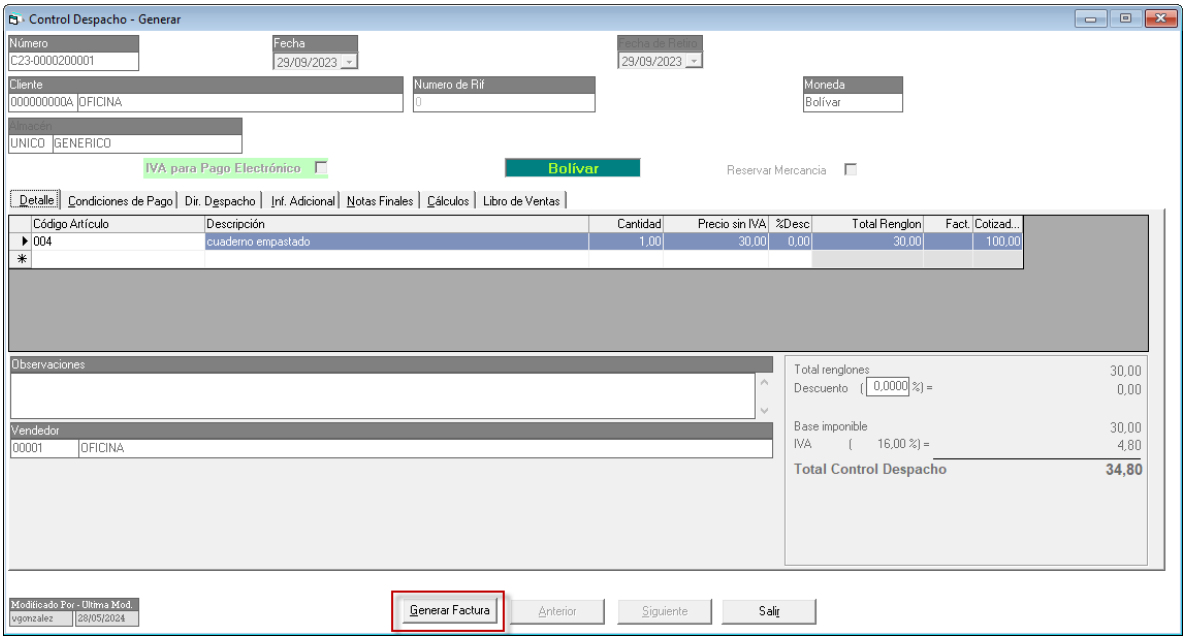


Se mostrará la siguiente ventana:

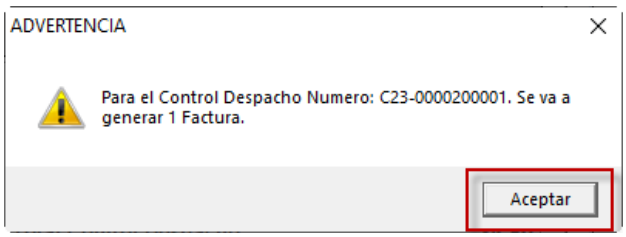


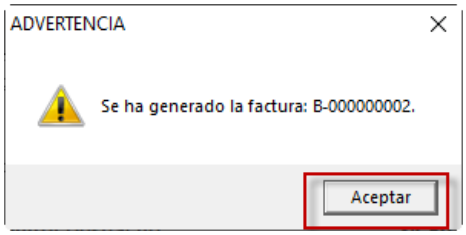
El usuario del sistema debe ingresar el número del control despacho y luego hacer clic en el botón **Buscar.**

Se habilitará la siguiente ventana:

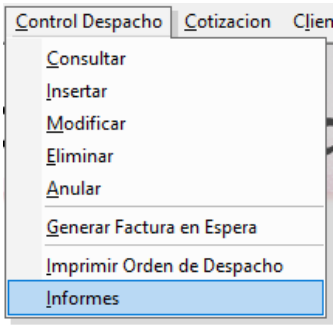


Aquí debe de verificar la información del registro y luego presionar el botón **Generar Factura.** Se mostrará el siguiente mensaje:





15.26.4 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**.



[illegible]

Pág. 1

Comprobante de Despacho

Emitido el 28/05/2024 a las 9:30:29 a. m.

Número	C23-0000100001					
Cotización	Cliente	Nombre	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Observaciones
C23-00001	000000000A	OFICINA	29/09/23	29/09/23	Procesada	
Empaque	C23-0000100001-0001					

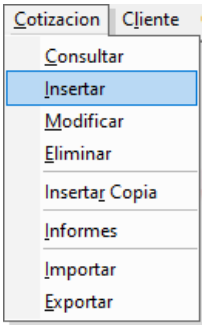
Código	Descripción	Cantidad
003	sacapuntas de acero	1,00

15.27 Cotización

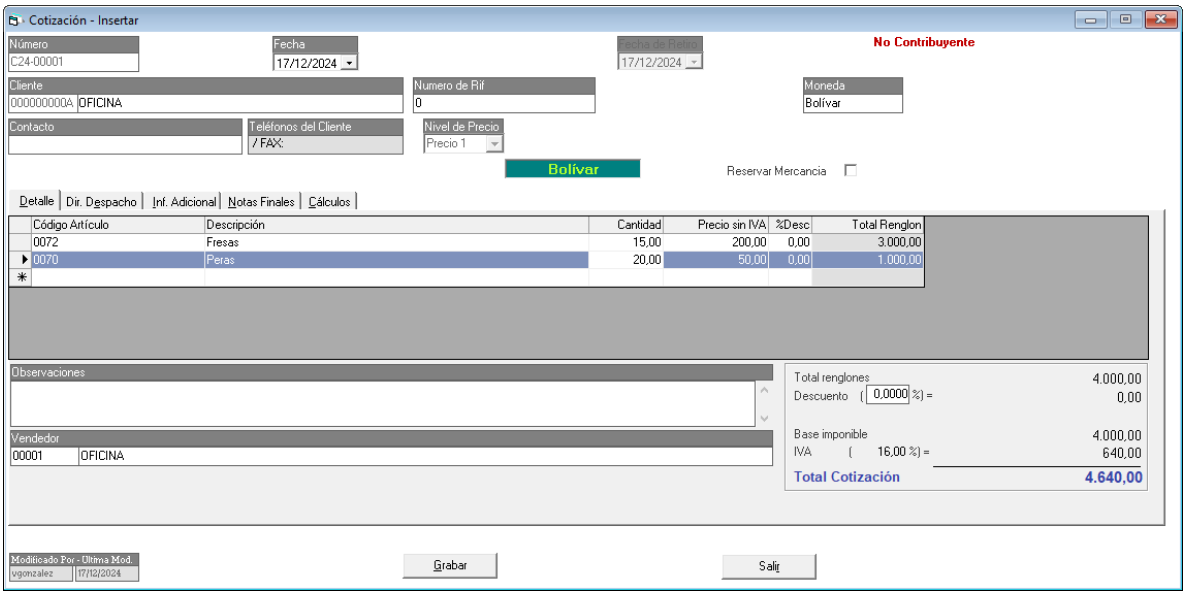
El sistema administrativo te permite crear y gestionar cotizaciones de forma rápida, personalizada y profesional. Con esta herramienta, puedes adaptar propuestas a cada cliente, hacer seguimiento efectivo y generar informes que te ayudan a identificar oportunidades de negocio. Todo desde una plataforma centralizada que mejora la comunicación y aumenta tus posibilidades de cerrar ventas.

15.27.1 Insertar Cotización

Para insertar una cotización en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Insertar**

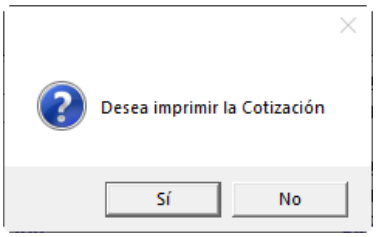


Se mostrará la siguiente ventana:



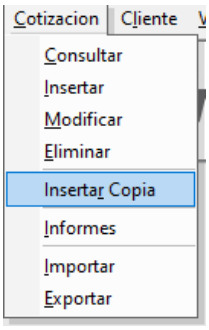
En esta ventana el usuario debe seleccionar el cliente y agregar toda la información requerida en cada pestaña de la ventana, luego hacer clic en el botón **Grabar.**

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

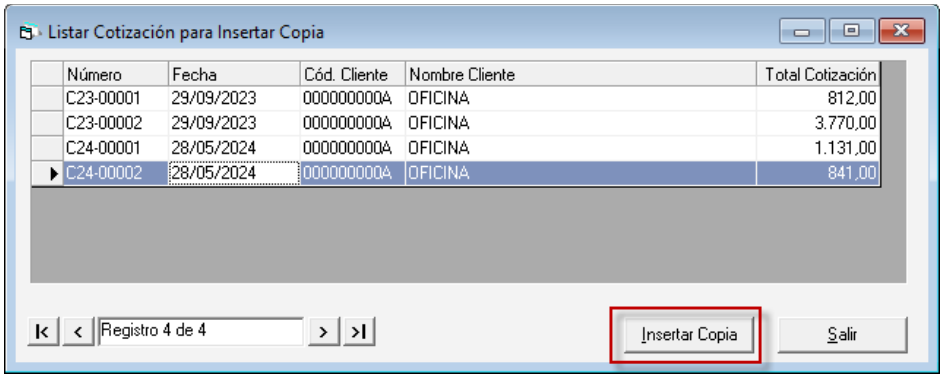


15.27.2 Insertar Copia de Cotización

Para insertar una copia de una cotización registrada en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Insertar Copia**

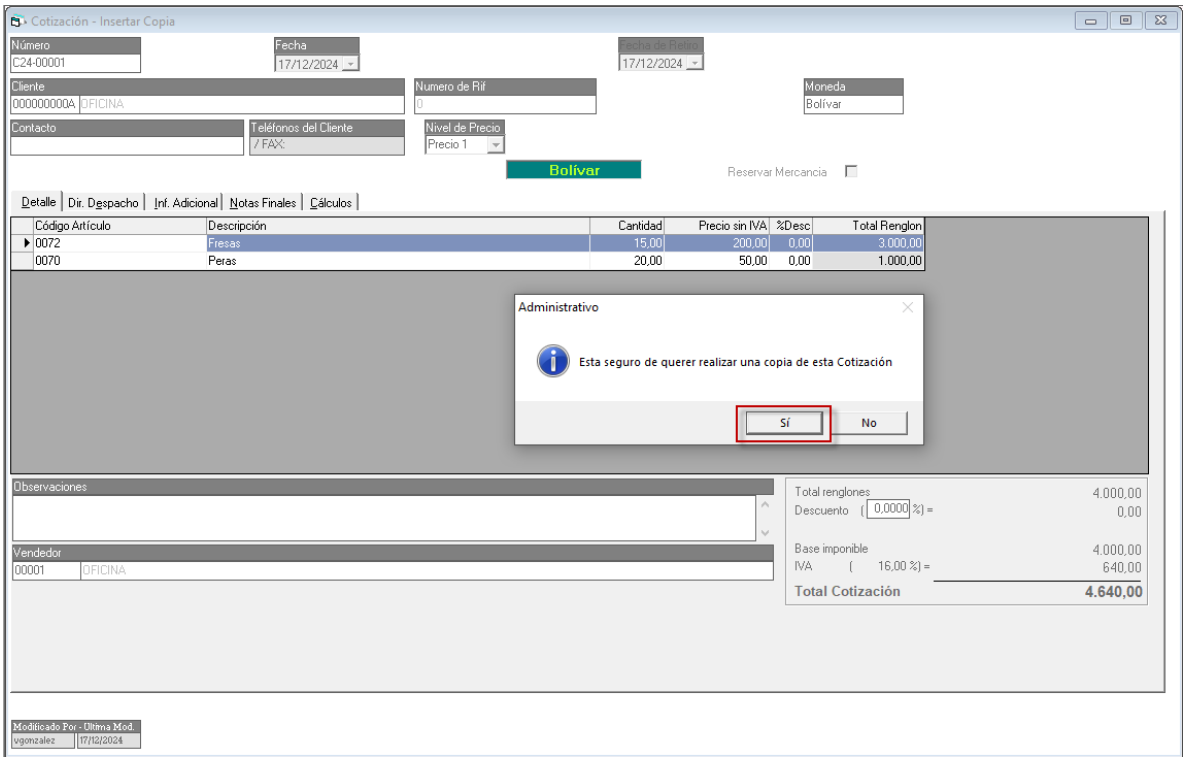


Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario del sistema debe seleccionar la cotización y luego hacer clic en el botón **Insertar Copia.**

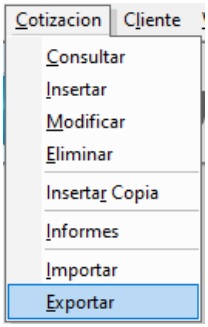
Se habilitará la siguiente ventana y un mensaje:



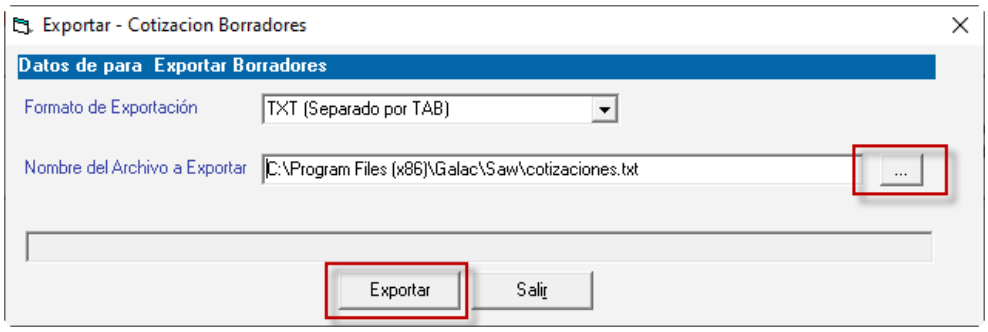
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar el proceso de insertar copia de cotización.

15.27.3 Exportar Cotización

Para exportar datos de cotizaciones el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Exportar**

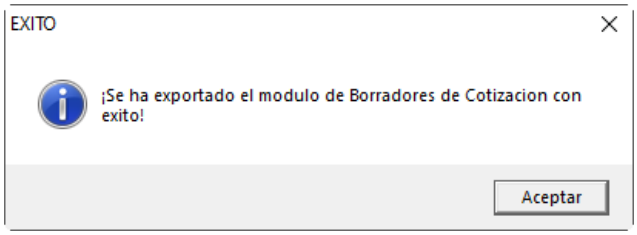


Se habilitará la siguiente ventana:



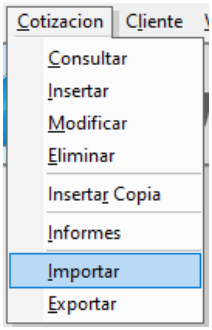
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de importación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación

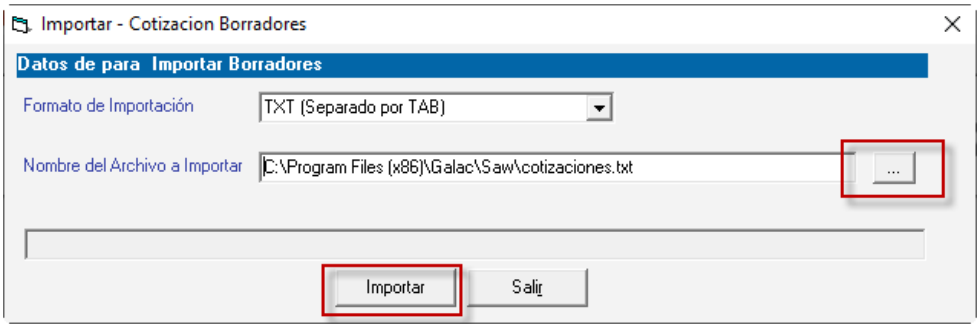


15.27.4 Importar Cotización

Para importar datos de cotizaciones el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización** – **Importar**.

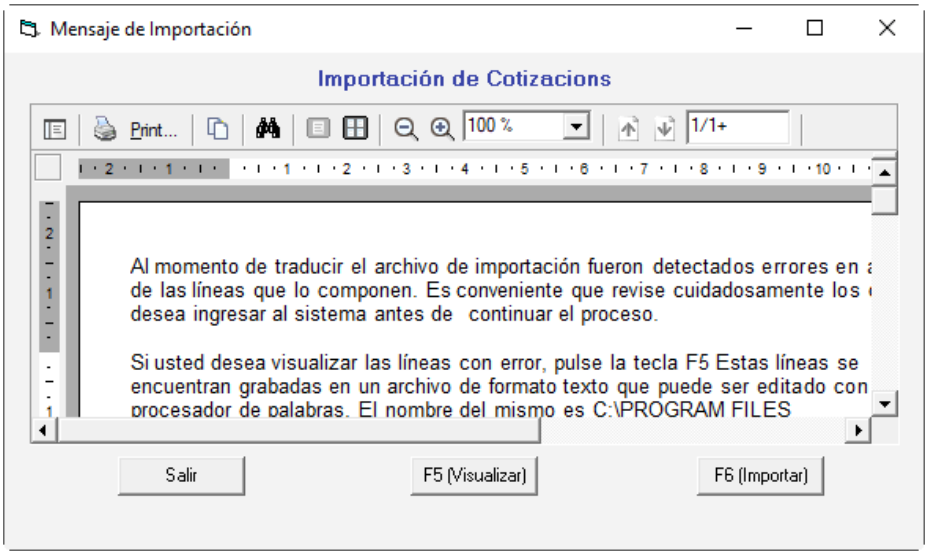


Se habilitará la siguiente ventana:



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**.

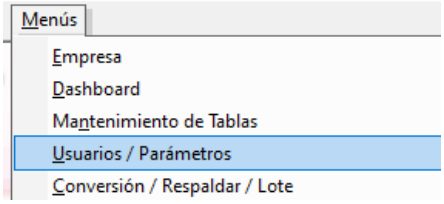
Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.



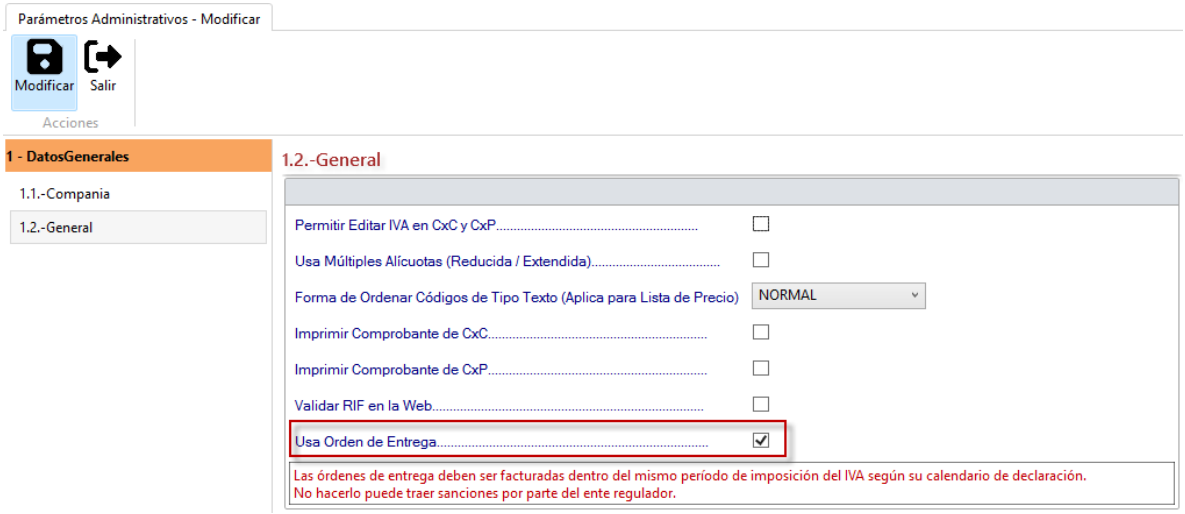
15.28 Orden de entrega

15.28.1 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**

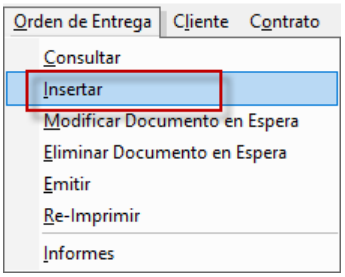


Luego en la sección Datos Generales, ir a la sección **1.2 Generales** y activar la opción "**Usa Orden de Entrega"**

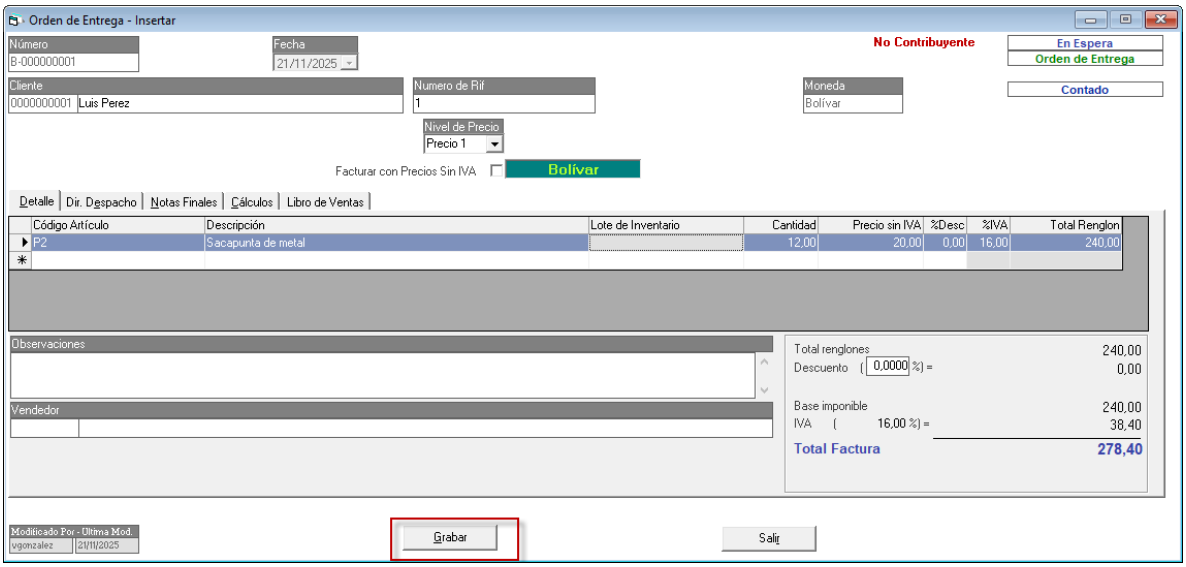


15.28.2 Insertar orden de entrega

Seguidamente ir al menú **Orden de Entrega - Insertar**



Se abrirá la ventana de insertar orden de entrega



Cliente: Se debe seleccionar el cliente.

Detalle: Se debe seleccionar el artículo.

Cantidad: Agregar la cantidad.

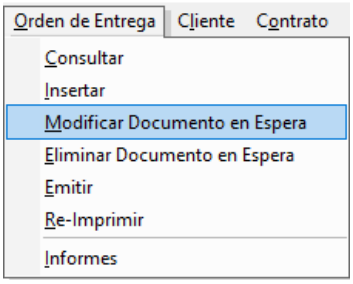
Observación: Se debe agregar una observación (no es obligatorio).

Vendedor: Se debe seleccionar el vendedor (no es obligatorio).

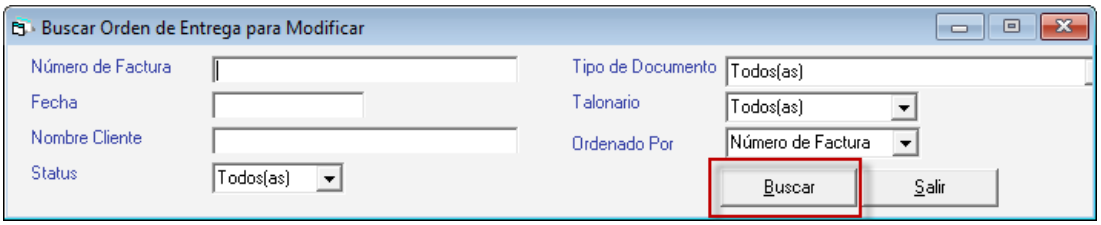
Luego presionar el botón **Grabar** para guardar la Orden de Entrega.

15.28.3 Modificar documento en espera

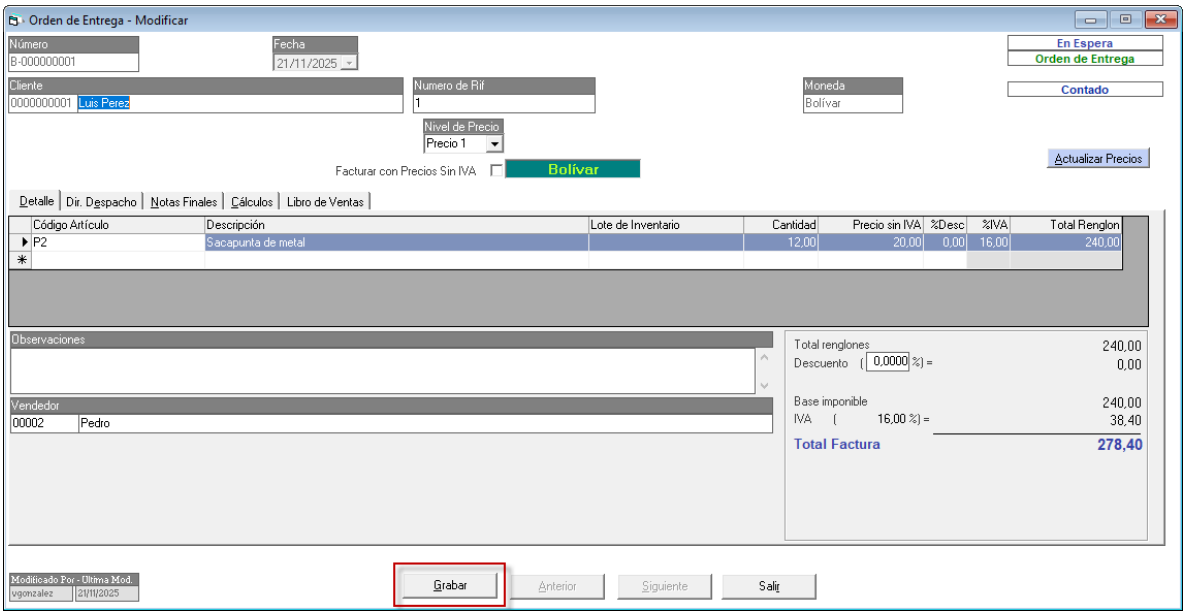
Para modificar documento en espera, haz clic en **Orden de Entrega – Modificar Documento en Espera**



En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar el documento que requieres modificar.



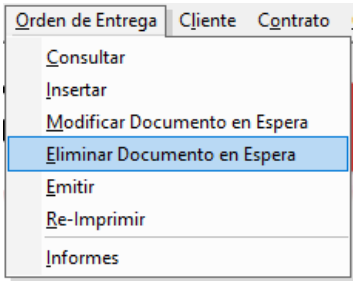
Se abrirá la ventana con el documento.



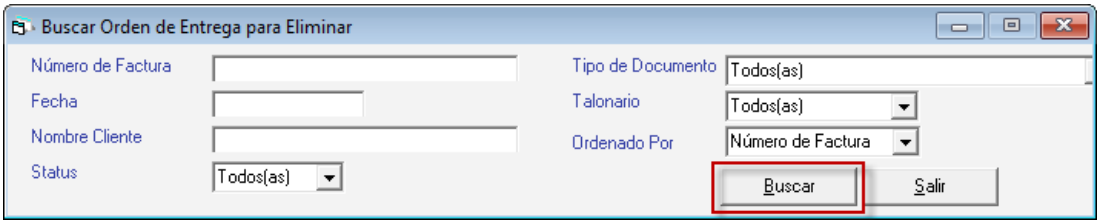
Después de hacer las modificaciones correspondientes se debe hacer clic en **Grabar**, para guardar las modificaciones.

15.28.1 Eliminar documento en espera

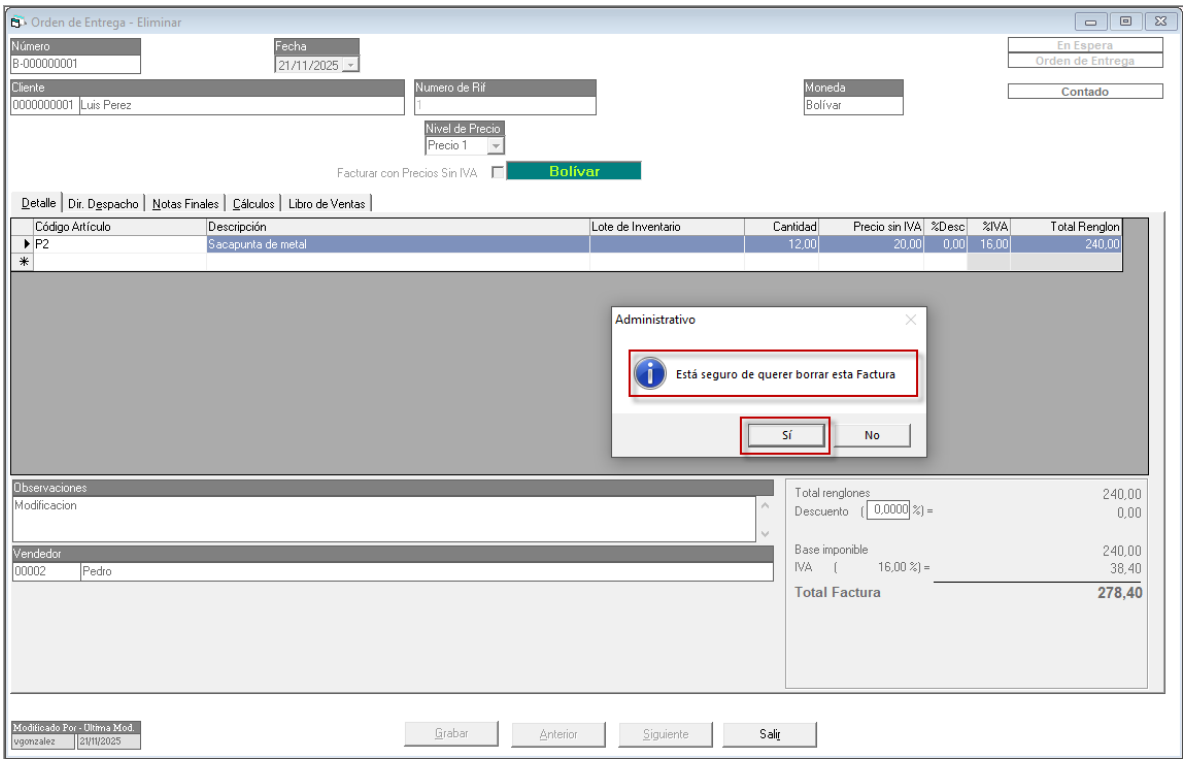
Para eliminar documento en espera, haz clic en **Orden de Entrega – Eliminar Documento en Espera**



En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar el documento que requieres eliminar.



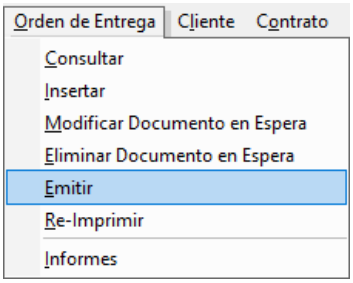
Se abrirá la ventana con el documento.



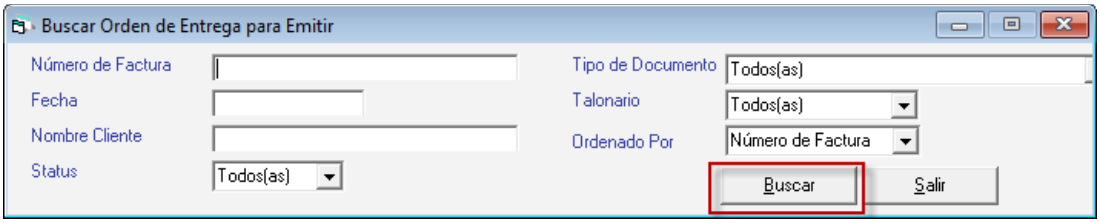
Y un mensaje para confirmar si se desea eliminar el documento, haz clic en “Si” para eliminarlo.

15.28.1 Emitir orden de entrega

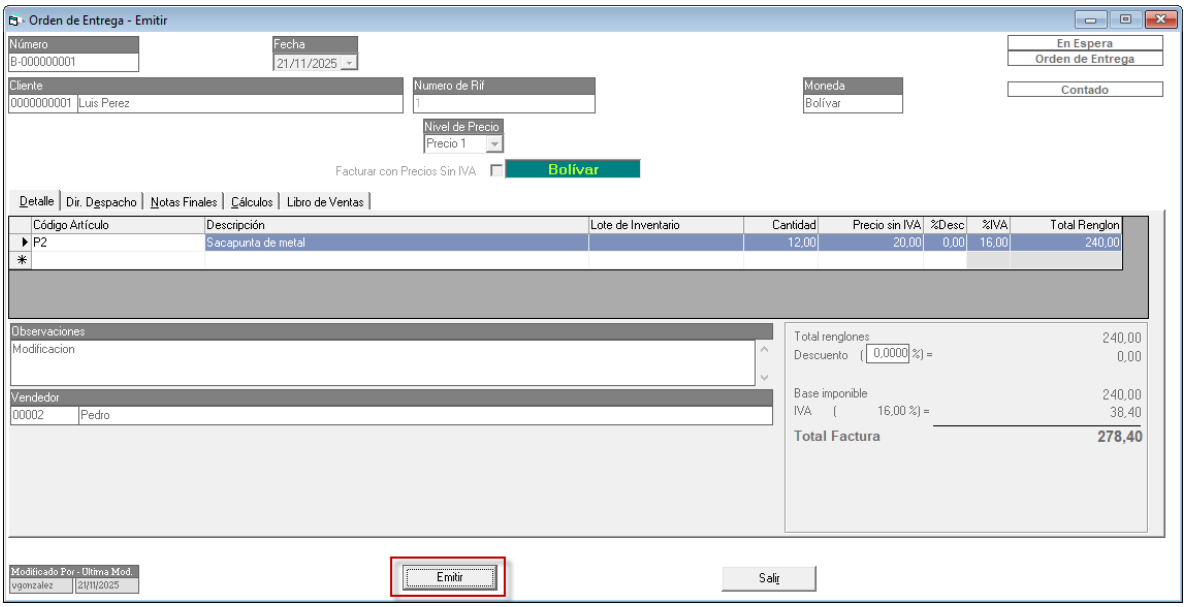
Para emitir una orden de entrega, haz clic en **Orden de Entrega – Emitir**



En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar la orden de entrega que requieres emitir.



Se abrirá la ventana con el documento.



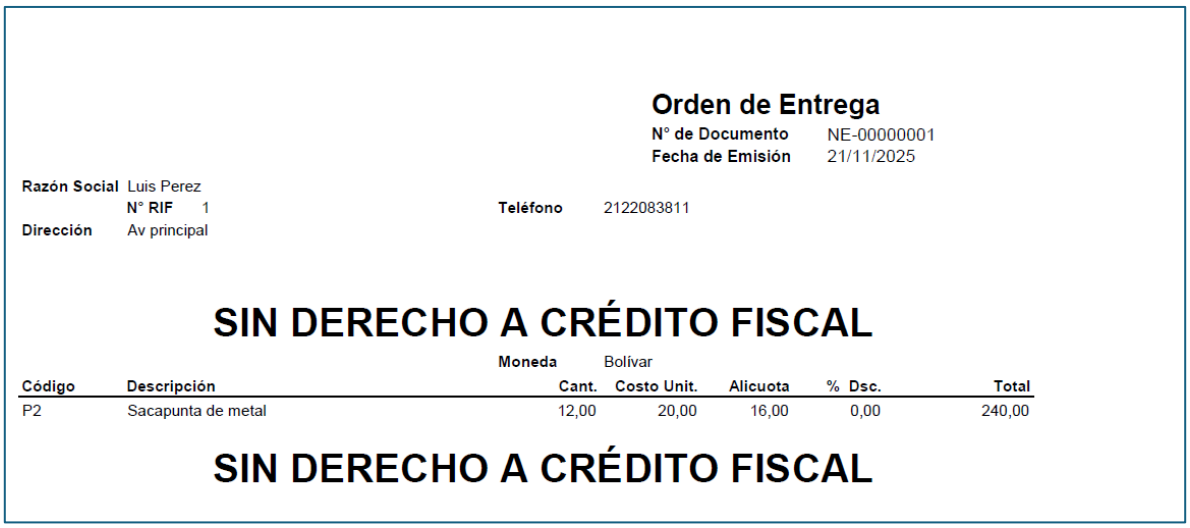
Después de ver la información en la ventana se debe hacer clic en **Emitir**.



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
N° RIF 1
Teléfono 2122083811
Dirección Av principal

SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL

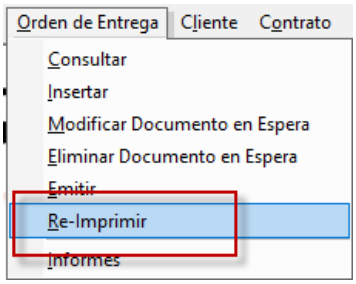
Moneda Bolívar

Código	Descripción	Cant.	Costo Unit.	Alicuota	% Dsc.	Total
P2	Sacapunta de metal	12,00	20,00	16,00	0,00	240,00

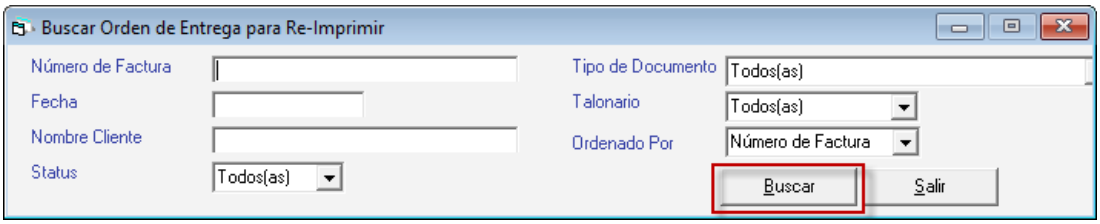
SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL

15.28.1 Re-imprimir orden de entrega

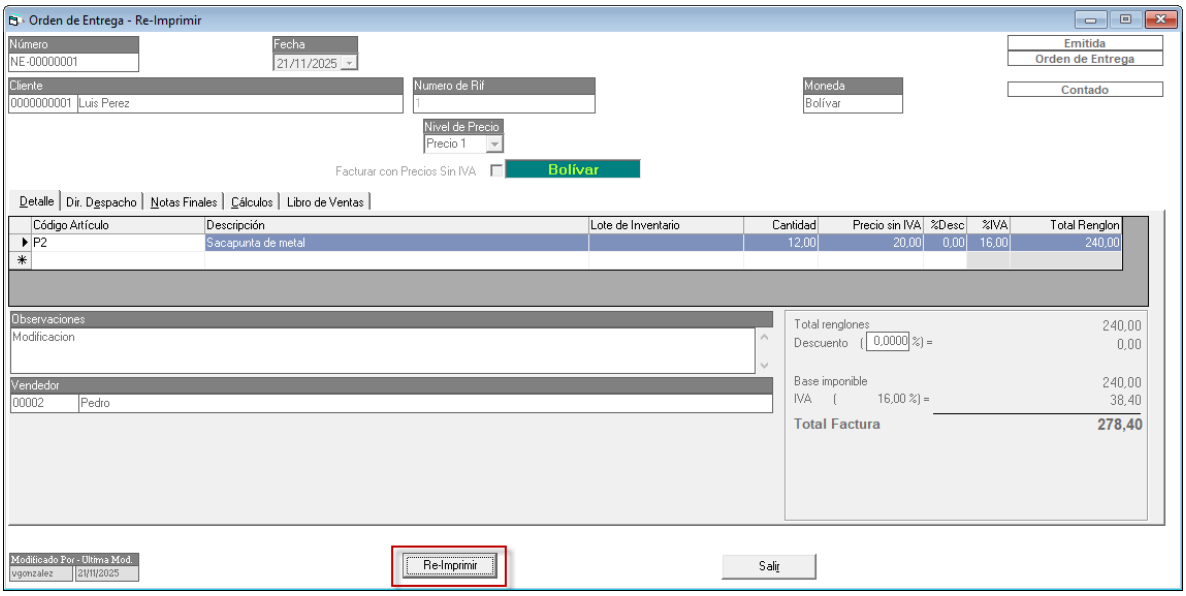
Para reimprimir una orden de entrega, haz clic en **Orden de Entrega – Emitir**



En la siguiente ventana haz clic en buscar para ubicar la orden de entrega que requieres emitir.



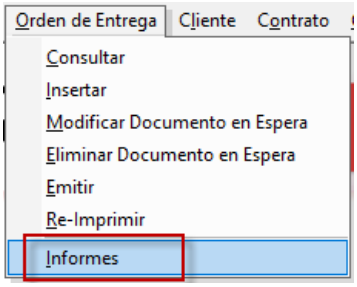
Se abrirá la ventana con el documento.



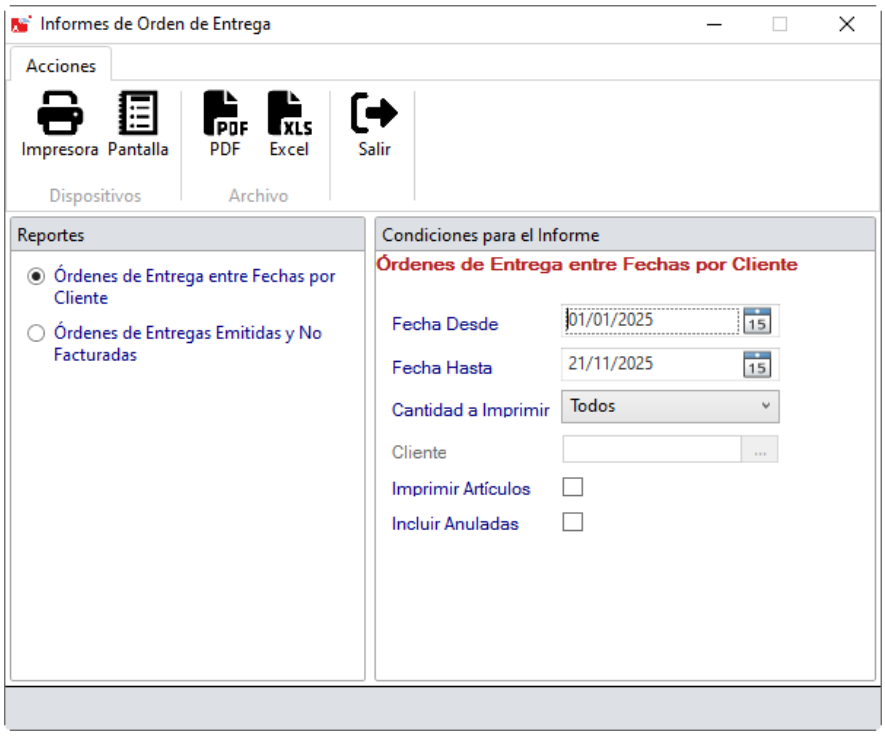
Después de ver la información en la ventana se debe hacer clic en **Re-imprimir**.

15.28.1 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:



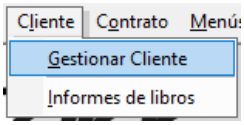
Se debe seleccionar el informe que se requiera ver luego seleccionar los parámetros para filtrar la información y después presionar en el botón **Pantalla**, **PDF** o **Excel**, también se puede enviar el informe a imprimir mediante el botón **Impresora.**

15.29 Clientes

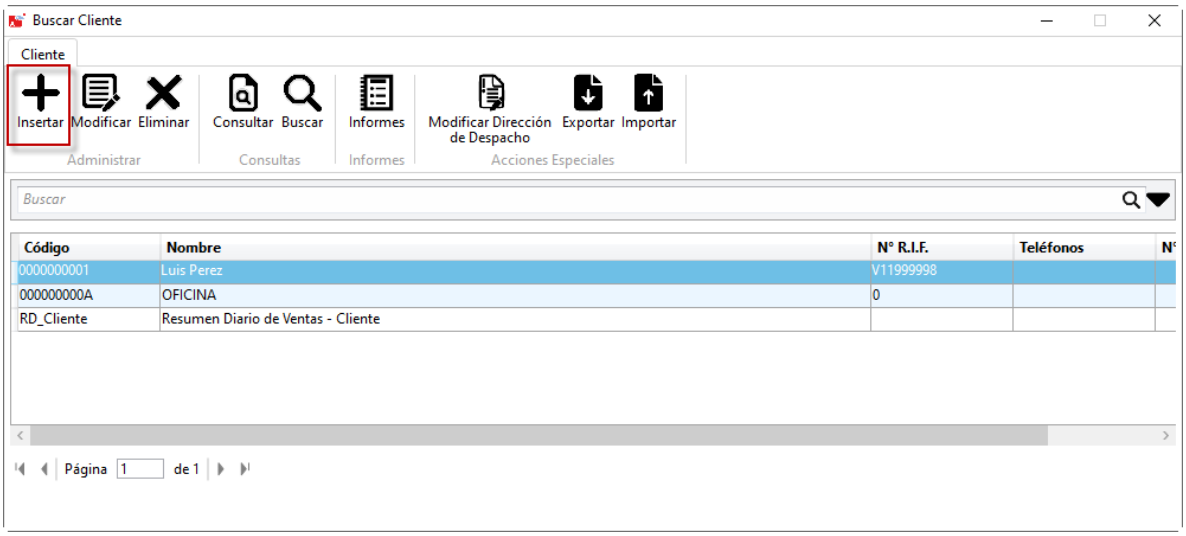
Contar con un módulo de clientes integrado en el sistema administrativo es crucial para la eficiencia y efectividad de las operaciones de facturación, cotizaciones y ventas. Este módulo centraliza toda la información relevante de los clientes, permitiendo un acceso rápido y sencillo a datos de contacto. 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.

15.29.1 Insertar Clientes

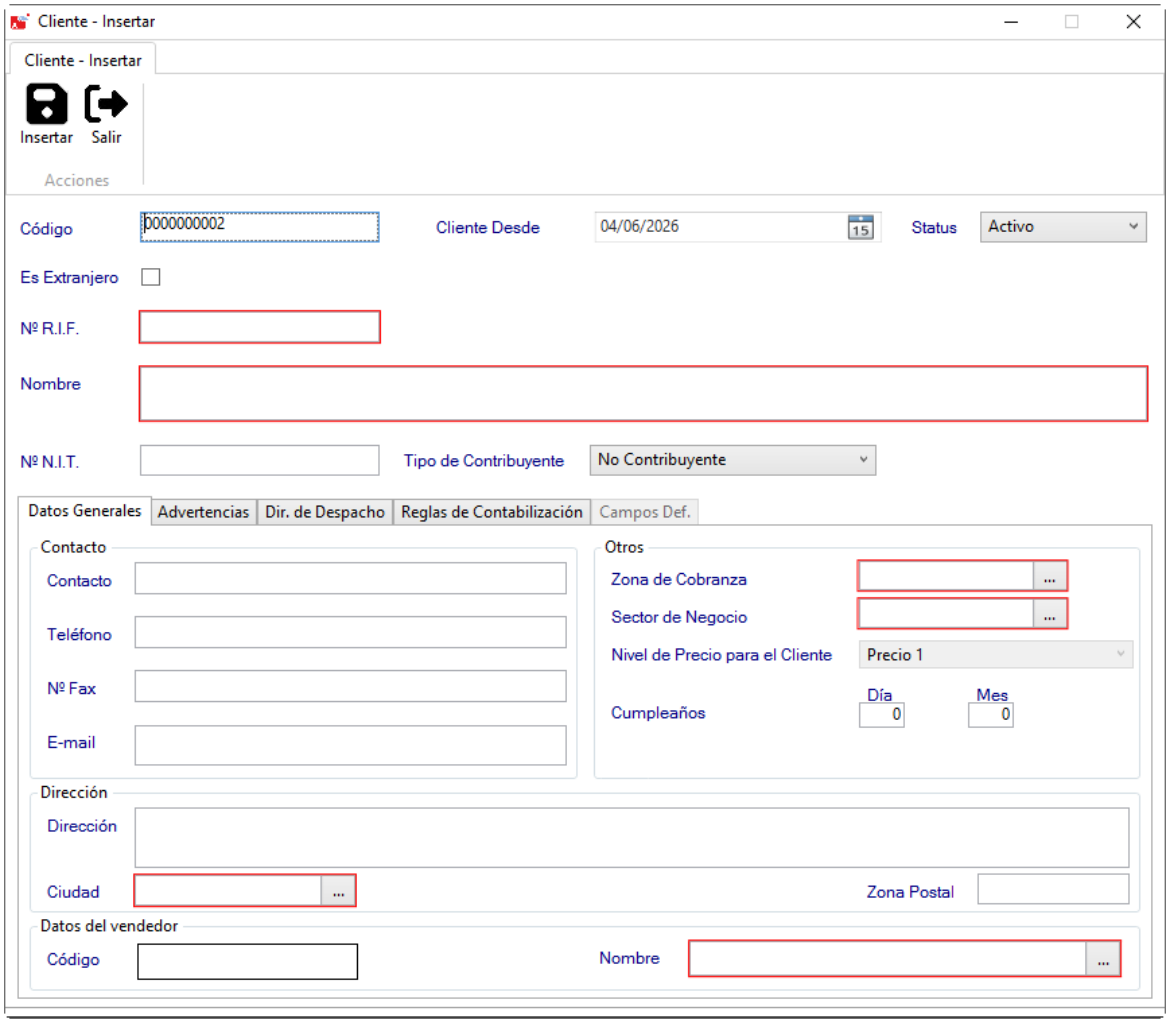
Para insertar clientes en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón Insertar, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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

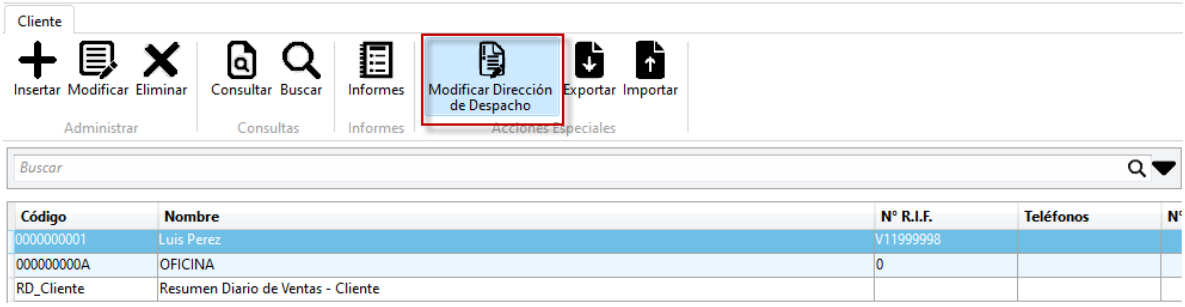
> Nota:: La caja de texto con bordes en color rojo indican que es información obligatoria.

El usuario también puede modificar, eliminar, consultar y buscar clientes usando los botones ubicados en la barra superior de la ventana, de igual manera puede ver los informes, modificar la dirección de despacho, exportar e importar clientes, mediante los botones correspondientes.

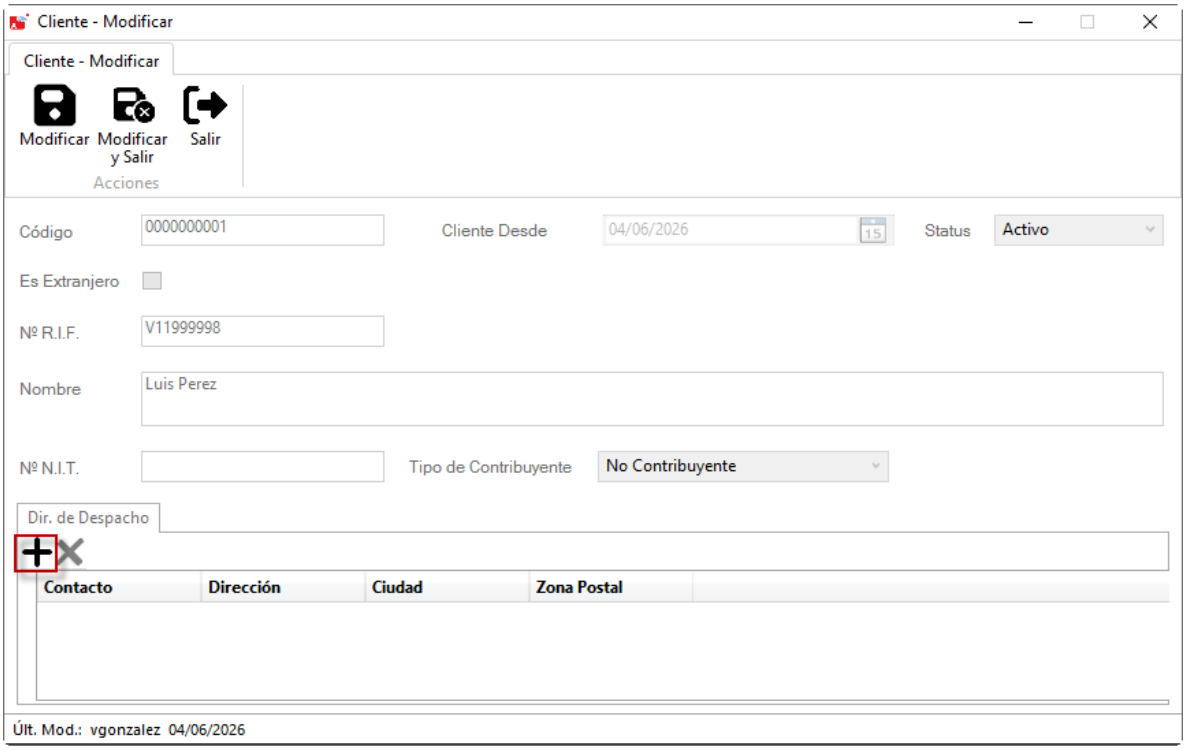


Modificar Dirección de Despacho

Para cambiar la dirección de despacho de un cliente, el usuario del sistema debe seleccionar el cliente y luego hacer clic en el botón **Modificar Dirección de Despacho**

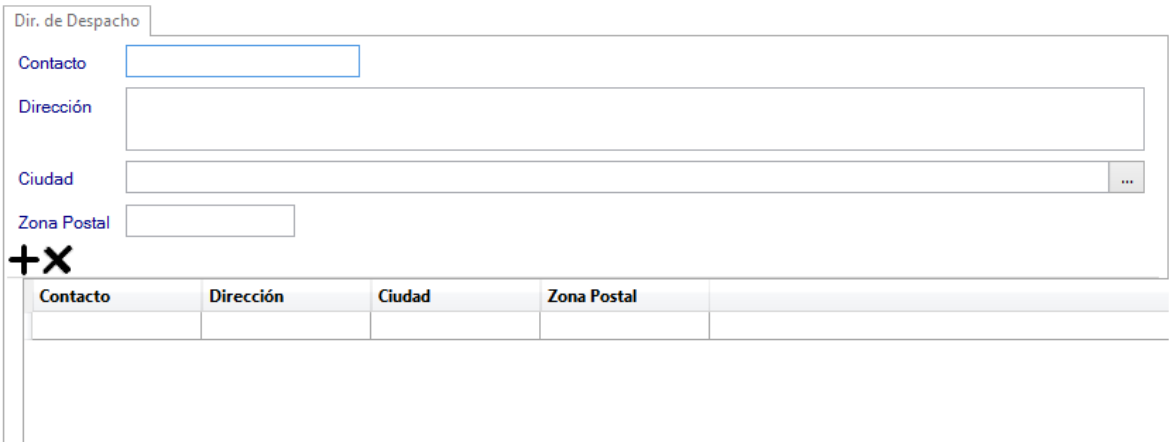


Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario debe hacer clic en el símbolo de **+** al lado de la **X**

Se habilitará otra sección en la ventana

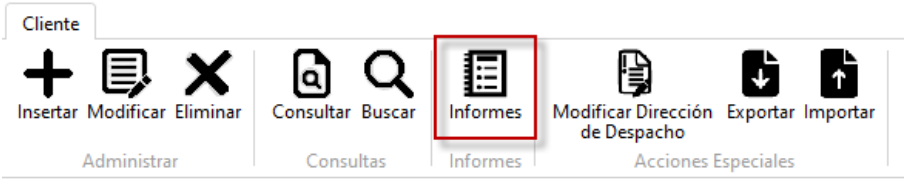


Ahora debe agregar la información que requiera modificar: contacto, dirección, ciudad o zona postal. Al finalizar debe hacer clic en el botón Modificar y Salir, para guardar la modificación.

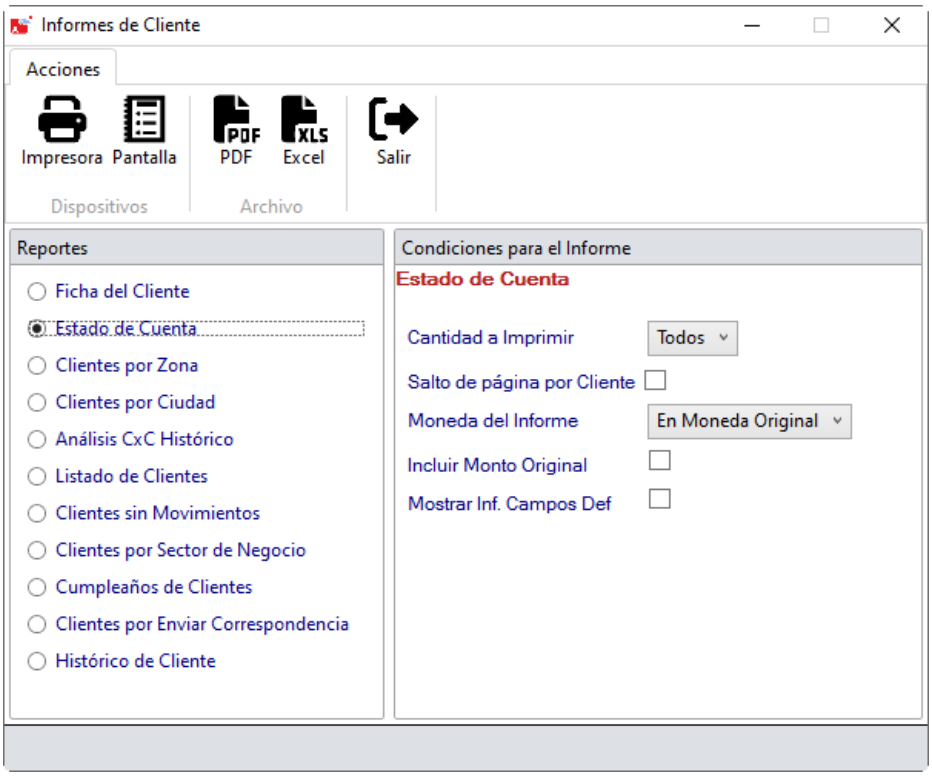


15.29.2 Informes de Clientes

Para ver los informes de clientes, el usuario debe hacer clic en el botón **Informes**



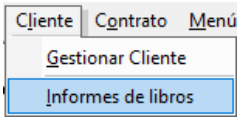
Se habilitará la siguiente ventana:



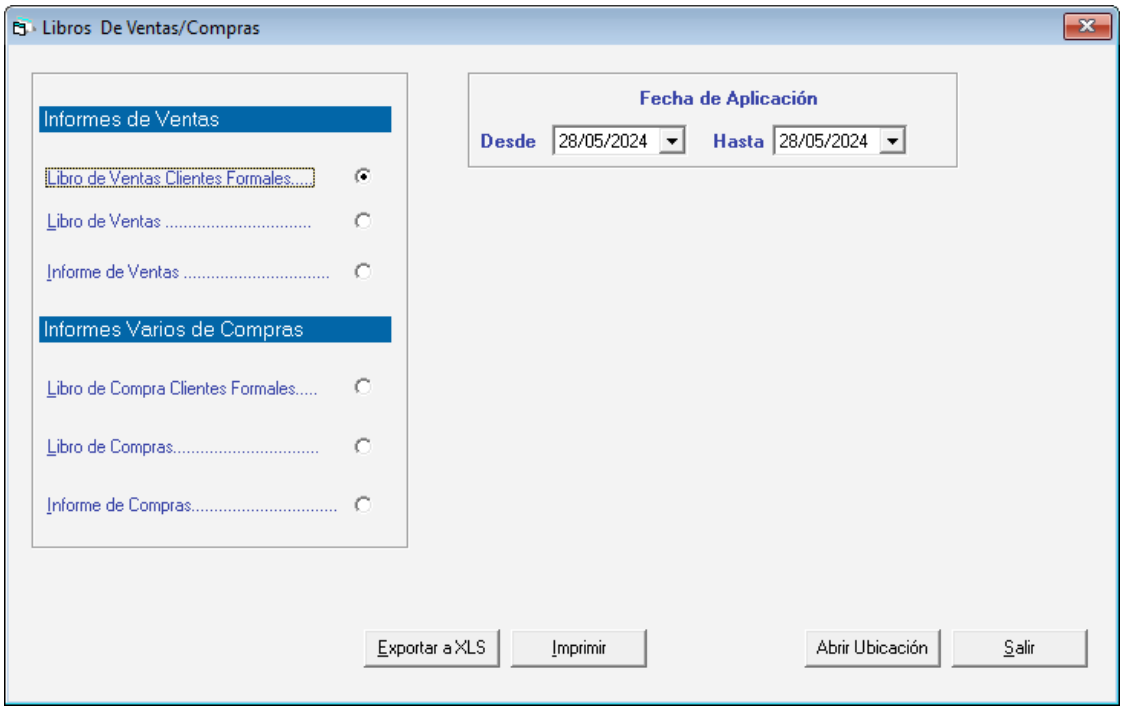
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego ingresa los filtros que prefieras y seguidamente se debe hacer clic en el botón **Pantalla** o se debe hacer clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

15.29.3 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cliente – Informes de libros**



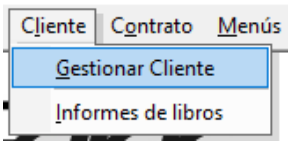
Se mostrará la siguiente ventana:



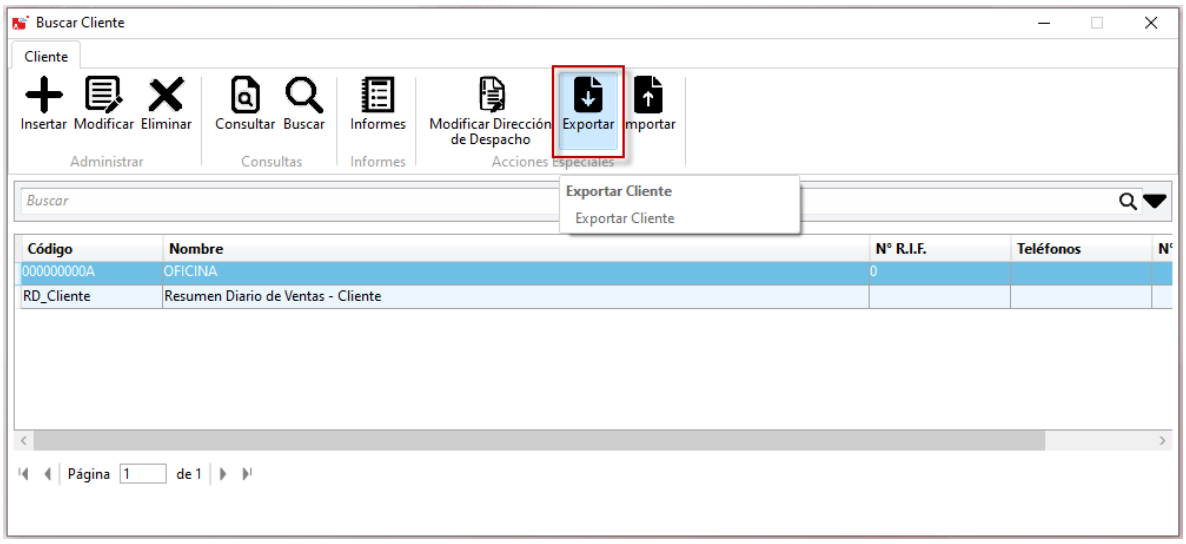
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación.**

15.29.4 Exportar Clientes

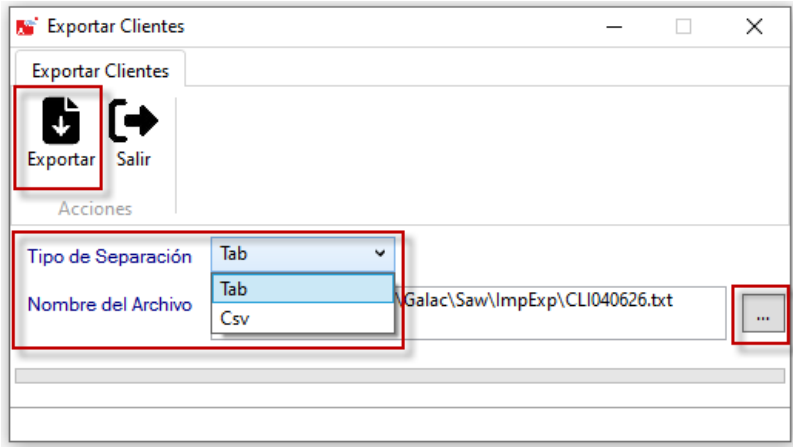
Para exportar datos de clientes el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Gestionar Cliente**



Se habilitará la siguiente ventana:

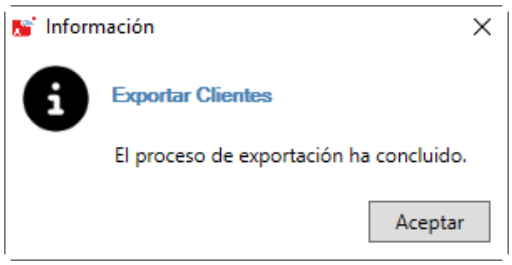


Ahora debe hacer clic en Exportar



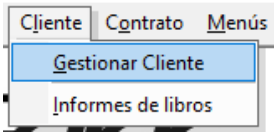
El usuario debe escoger el tipo de separador de columnas, (Tab o CSV), luego debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se guardará el archivo de exportación con un nombre fácil de ubicar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la exportación.

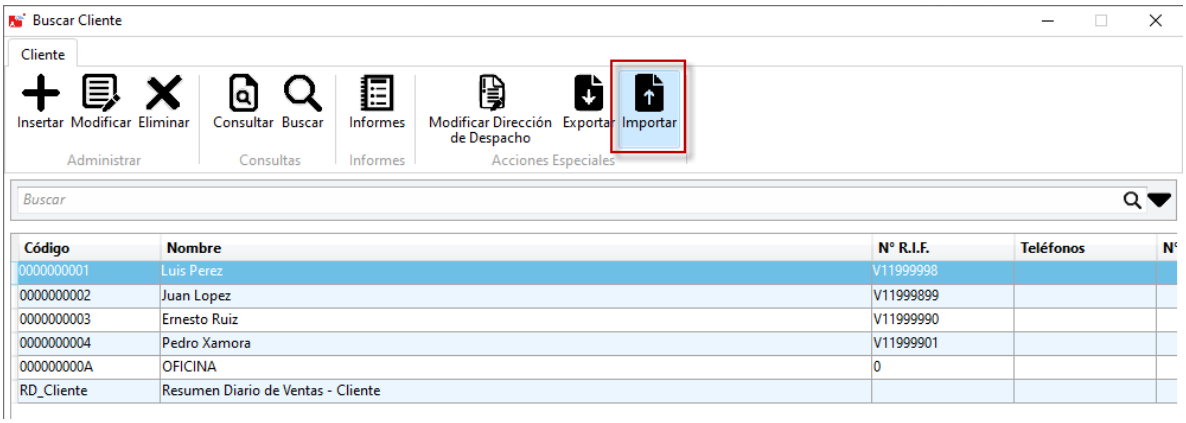


15.29.5 Importar Clientes

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

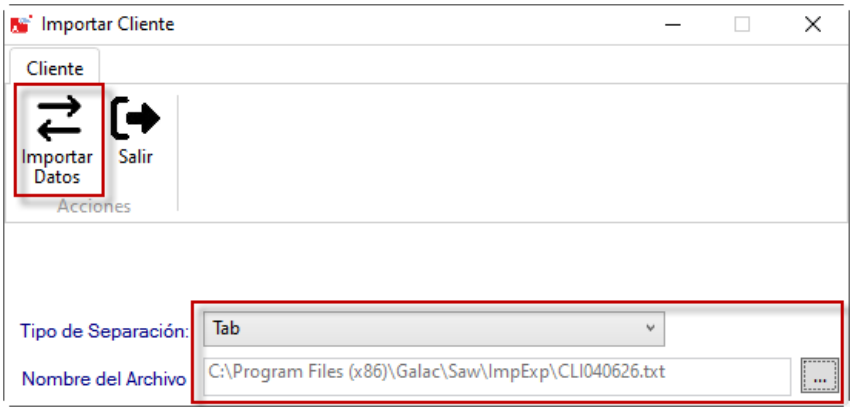


Se habilitará la siguiente ventana:



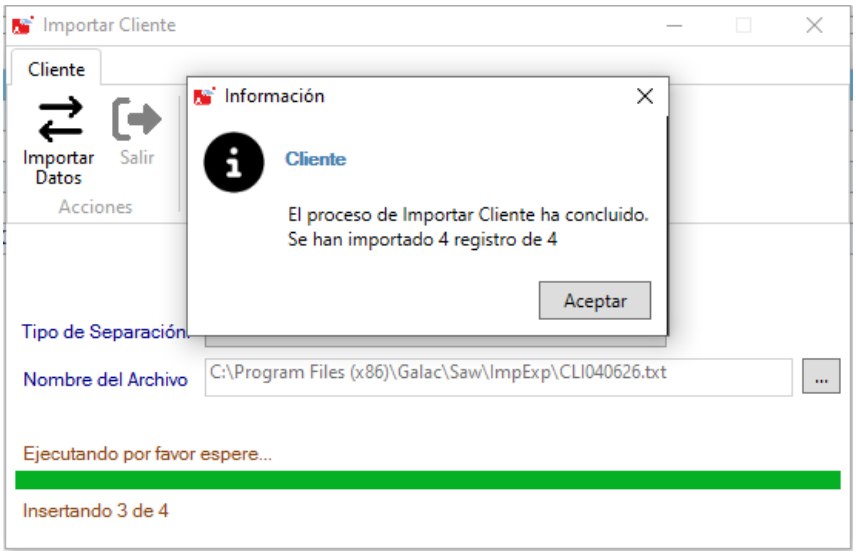
El usuario debe hacer clic en el botón **Importar**

Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic el tipo de separación de columnas que contiene el archivo que va a importar (Tab o CSV) luego 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**.

Comenzará el proceso de importación, al finalizar se mostrará un mensaje indicando el resultado de la importación.



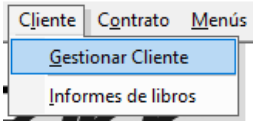
Para terminar, debe hacer clic en el botón **Aceptar.**

15.30 Clientes (Activar Modo Avanzado)

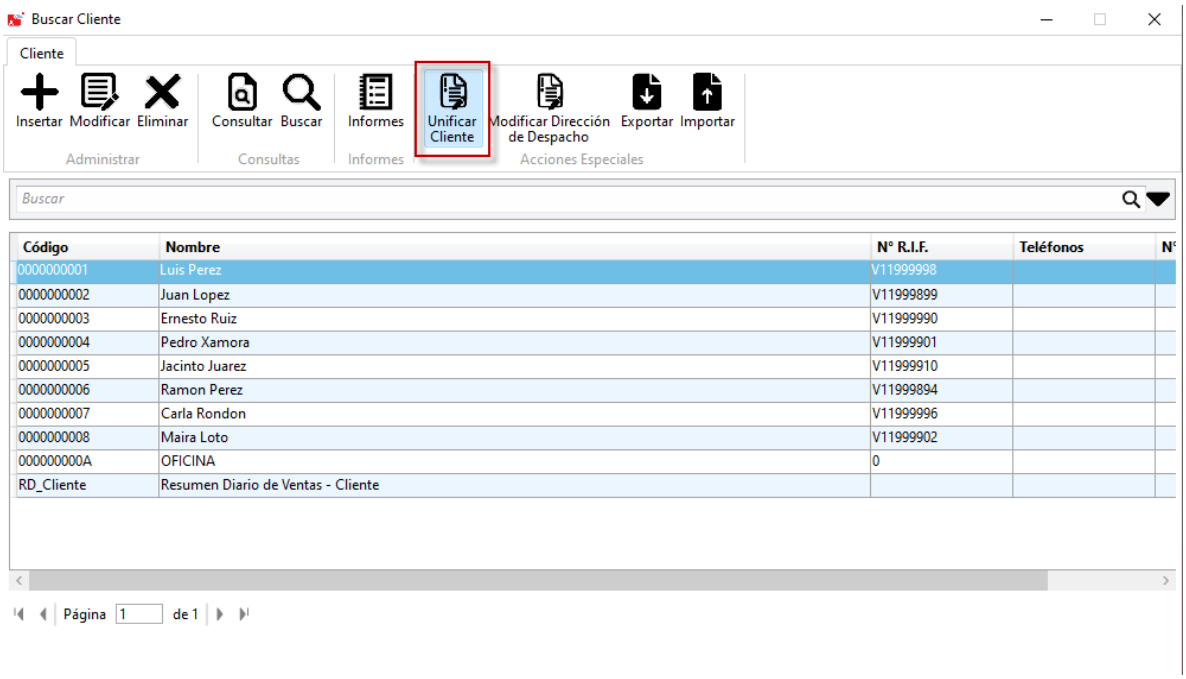
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

15.30.1 Unificar Clientes

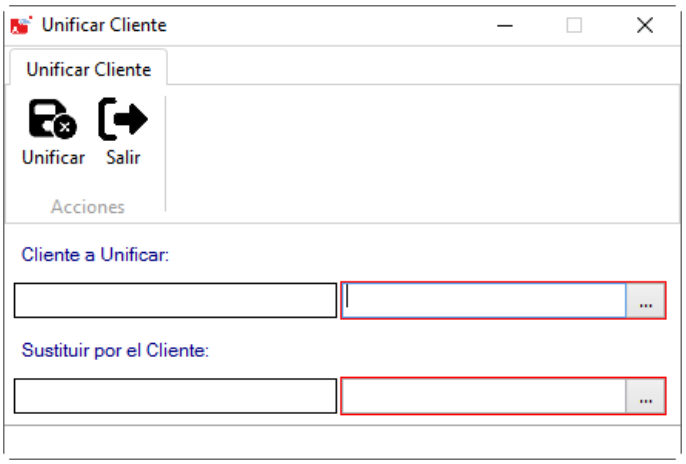
Para unificar datos de clientes el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente** – **Gestionar Cliente**.



Se mostrará la siguiente ventana:



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



Cliente a Unificar: En la caja de texto con borde rojo el usuario debe hacer clic en los tres puntos **[…]** para abrir un listado de clientes y escoger el que va a unificar.

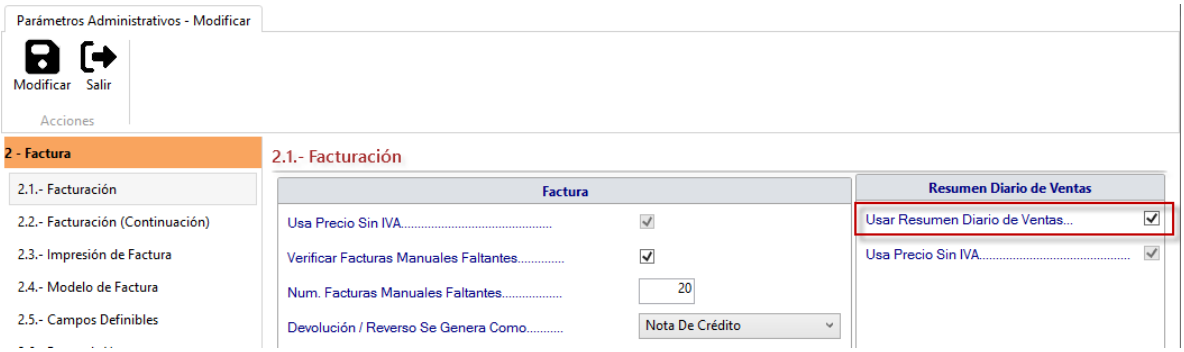
Sustituir por el Cliente: En la caja de texto con borde rojo el usuario debe hacer clic en los tres puntos **[…]** para abrir un listado de clientes y escoger el que va a sustituir.

> Nota:: El usuario también puede escribir **un asterisco y presionar la tecla Enter** para abrir el listado de clientes en el sistema

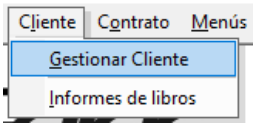
Una vez que tenga los dos clientes a unificar el usuario debe hacer clic en el botón **Unificar.**

15.30.2 Insertar Cliente de Resumen Diario

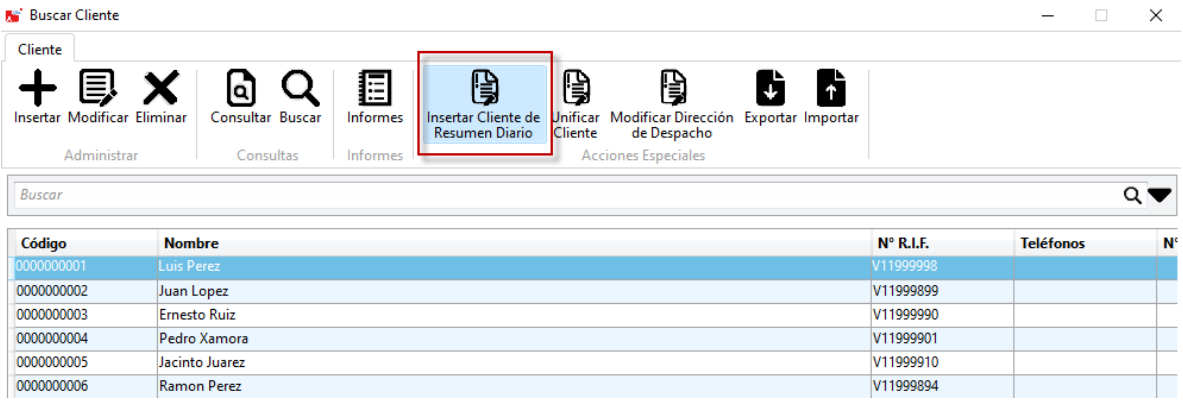
Para trabajar con clientes de resumen diario en el Administrativo Gálac, debe estar activado este parámetro en los parámetros administrativos.



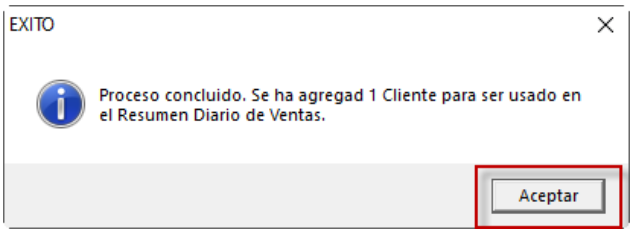
Ahora para insertar clientes de resumen diario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente** – **Gestionar Cliente**.



Se mostrará la siguiente ventana:



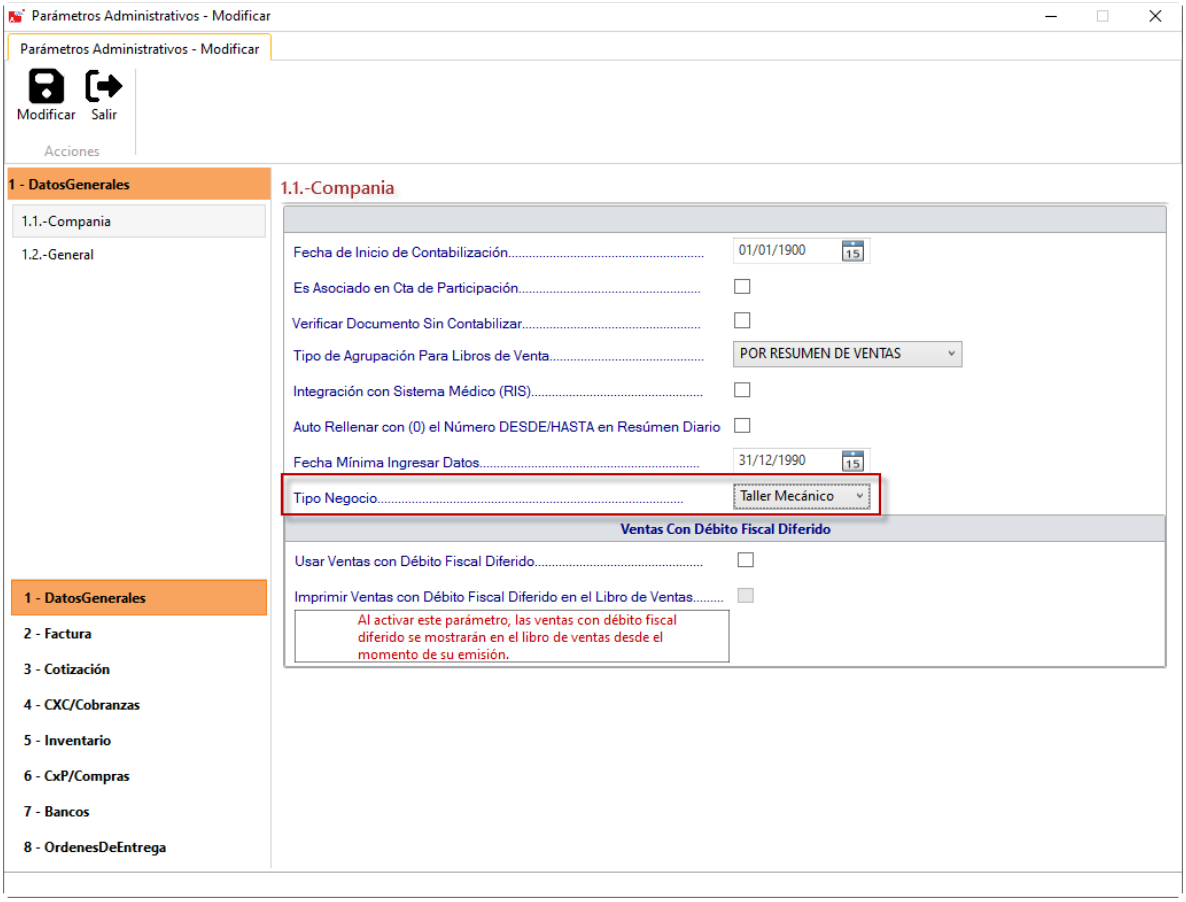
El sistema iniciará un proceso de forma automática, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



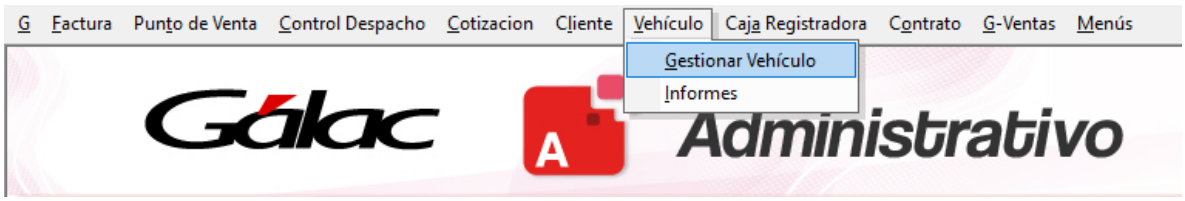
15.31 Vehículo

El sistema administrativo cuenta con un módulo que le permite organizar su taller y controlar todos sus procesos administrativos de una manera eficiente.

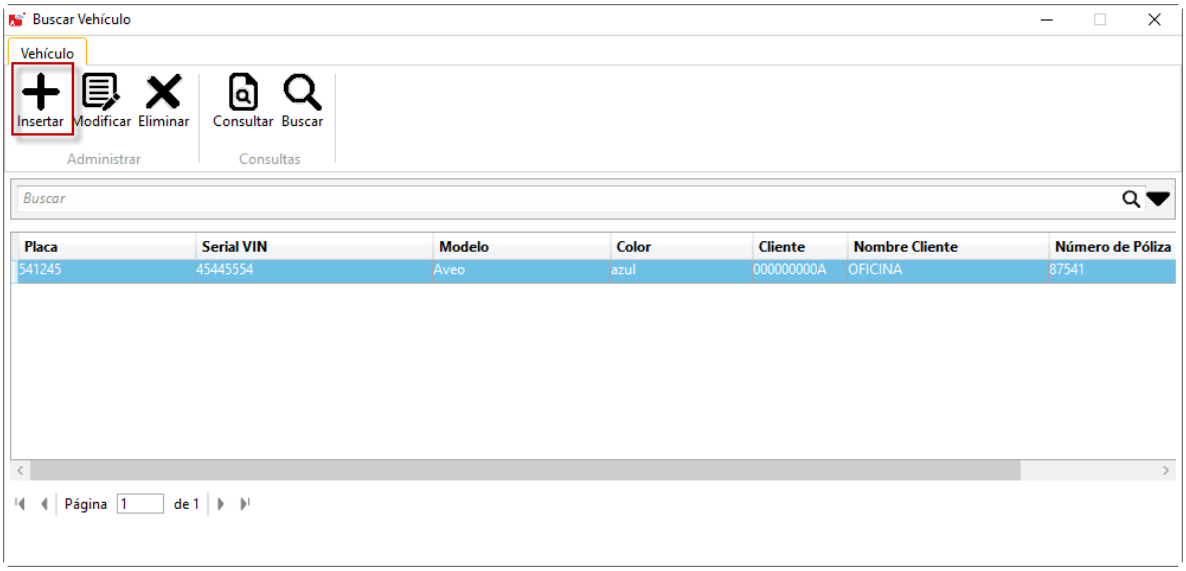
Entre las opciones que conforman el manejo de talleres esta la opción de vehículos. Para ver este menú en el sistema, debe tener seleccionar la opción “Taller Mecánico” en el parámetro administrativo “Tipo Negocio”



Para trabajar con esta opción el usuario debe hacer clic en el menú **Vehículo – Gestionar Vehículo**



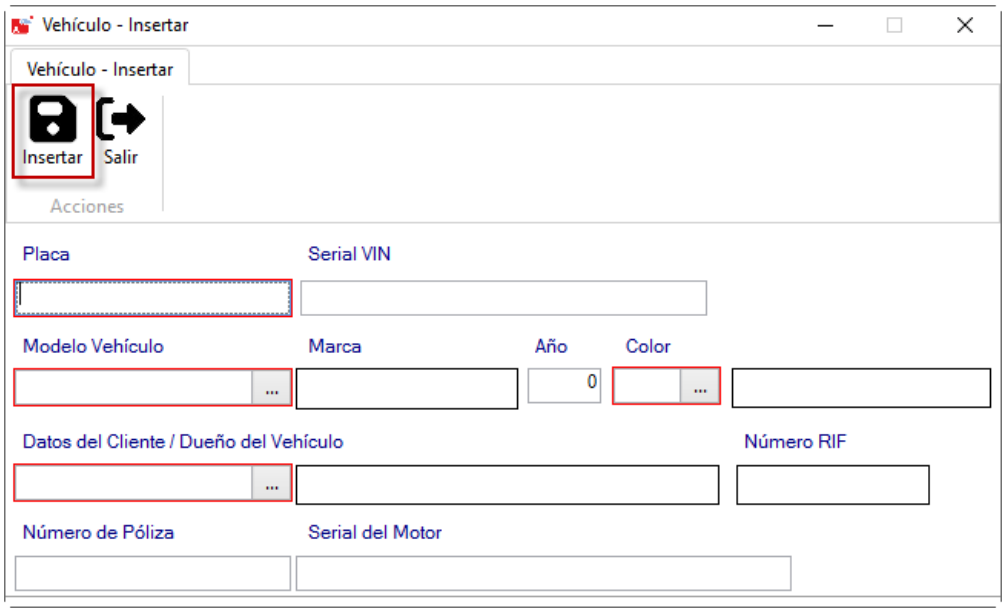
Se mostrará la siguiente ventana:



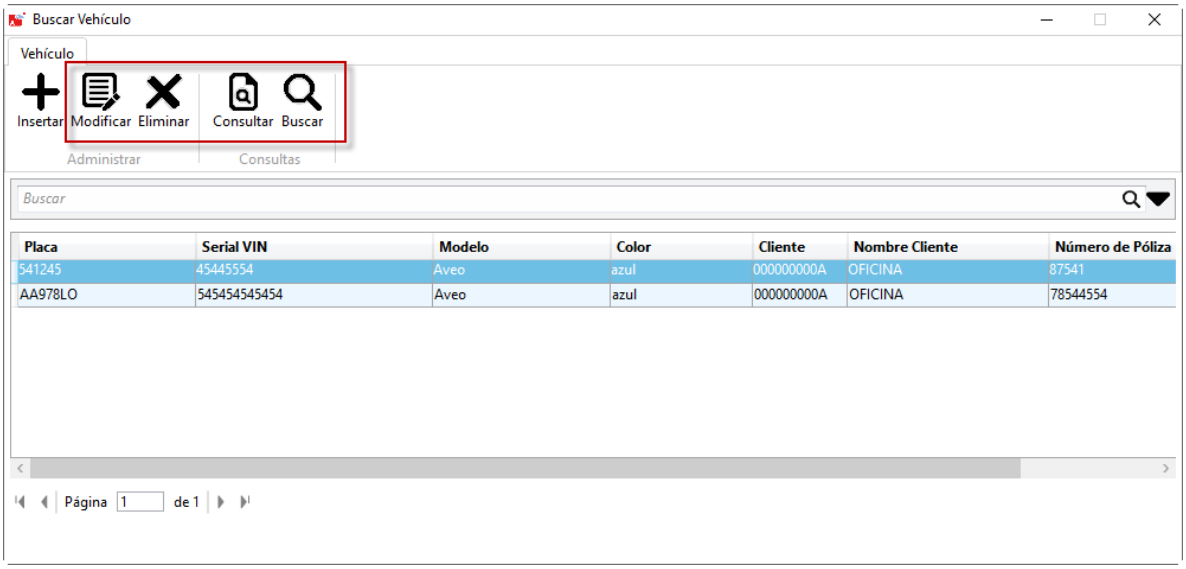
15.31.1 Insertar vehículo

Para insertar un vehículo el usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

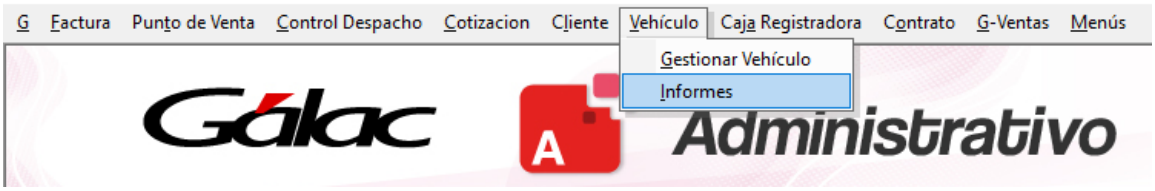


Aquí el usuario debe ingresar toda la información requerida y finalmente hacer clic en el botón **Insertar.** El usuario también podrá modificar, eliminar, consultar y buscar registros de vehículos en esta ventana.

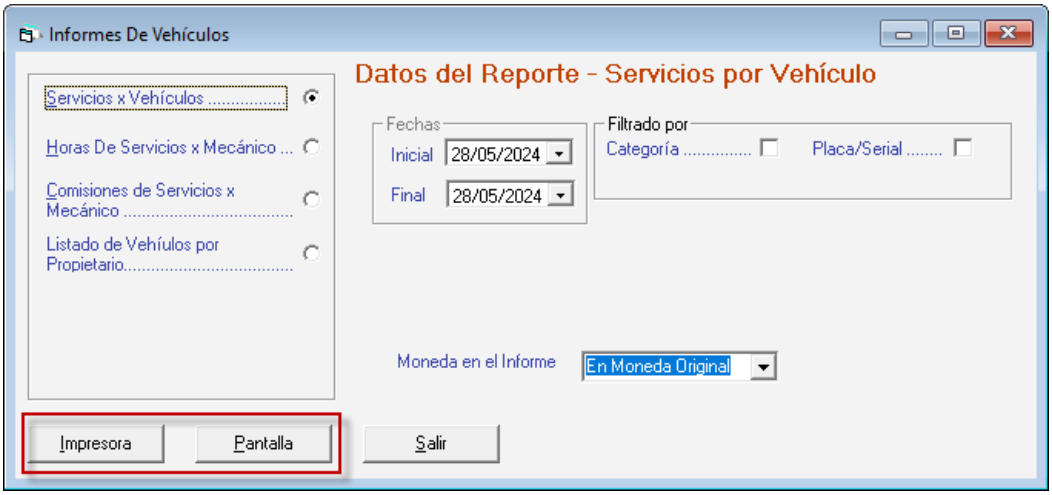


15.31.2 Informes de Vehículos

Para ver los informes disponibles para manejo de vehículos el usuario debe hacer clic en el menú **Vehículo – Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:



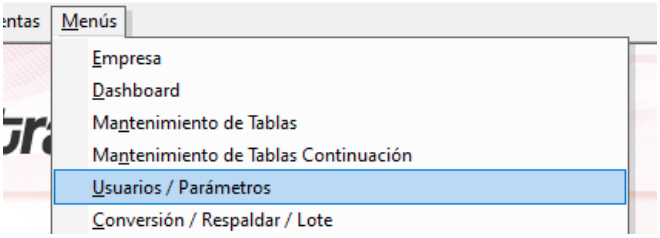
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón Impresora para imprimir**.**

15.32 Caja Registradora

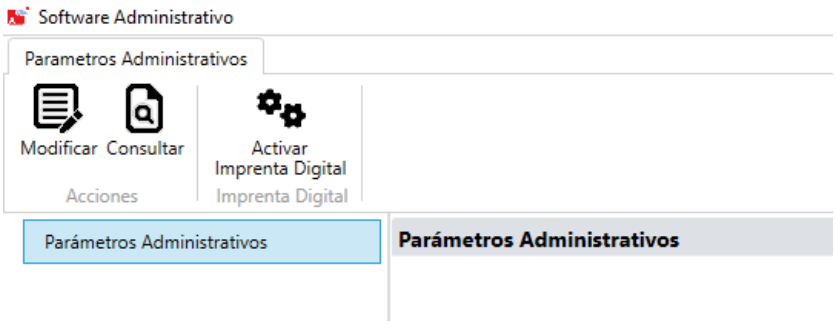
Este módulo permite gestionar las operaciones de punto de venta de forma rápida y sencilla. Facilita el registro de ventas, emisión de recibos y administración de diversos métodos de pago (efectivo, tarjetas y pagos electrónicos) mediante una interfaz intuitiva, optimizando la experiencia tanto para el negocio como para el cliente.

15.32.1 Configuración para caja registradora.

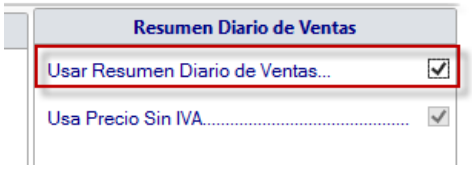
Lo primero que debes tener en cuenta son los parámetros administrativos para trabajar con usuarios tipo cajeros, para llevar a cabo esta configuración desde el Menú Principal selecciona el módulo **Menús - Usuarios / Parámetros**



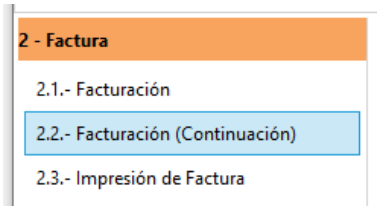
Luego se debe hacer clic en **Parámetros Administrativo → Modificar.**



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.

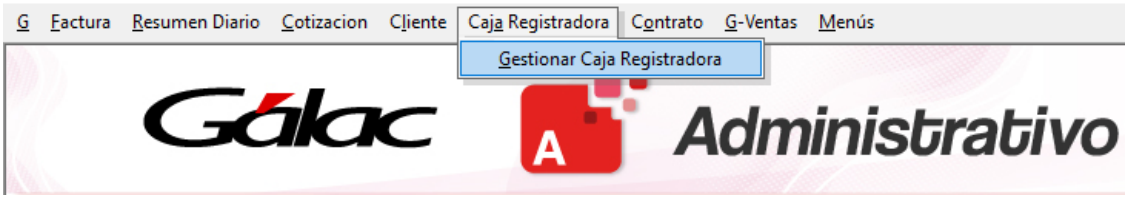


En la sección **Usa Impresora Fiscal**, activa la opción "Usa Impresora Fiscal"

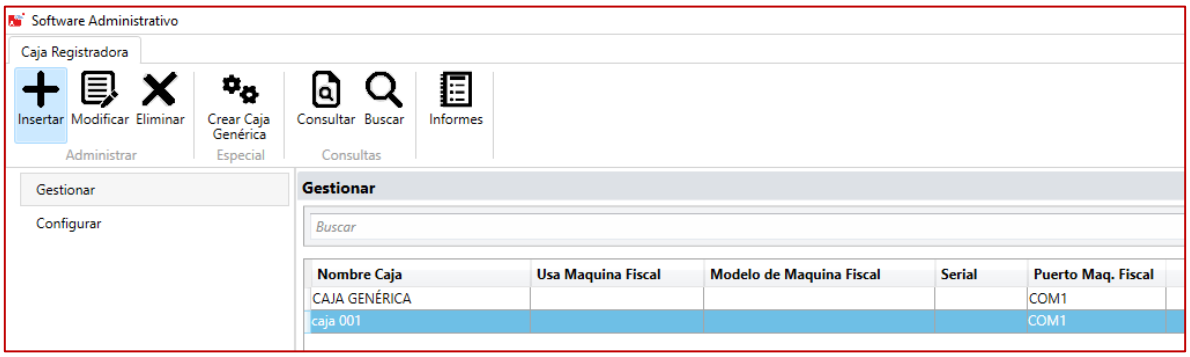


15.32.2 Insertar caja registradora

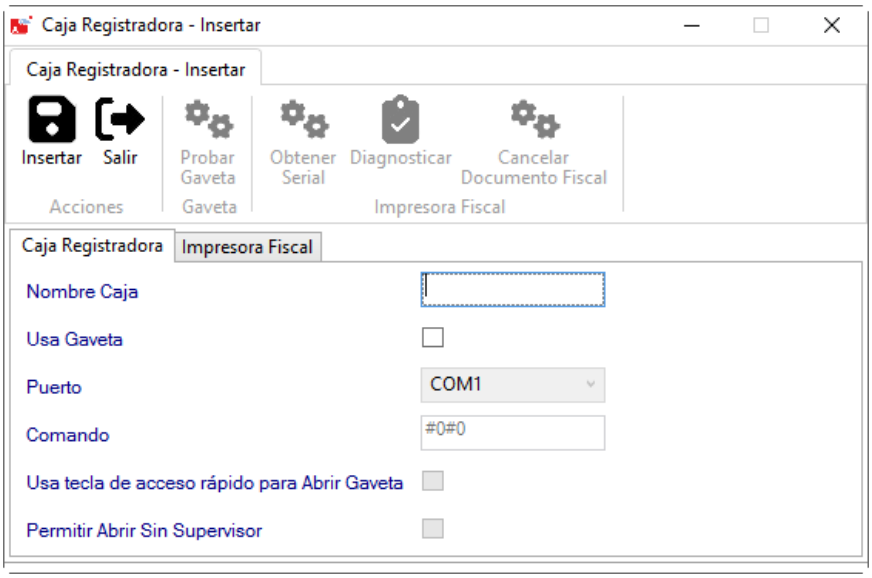
Para insertar una caja registradora en el sistema se debe hacer clic en el menú **Caja Registradora – Gestionar Caja Registradora**



Se mostrará la siguiente ventana:



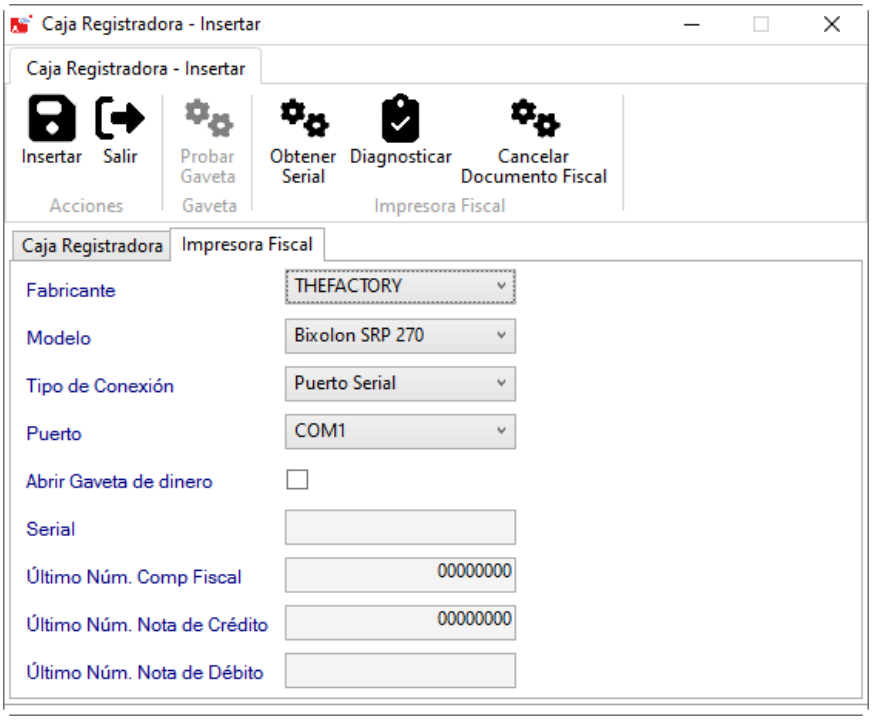
Se debe hacer clic en el **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



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

15.32.3 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.

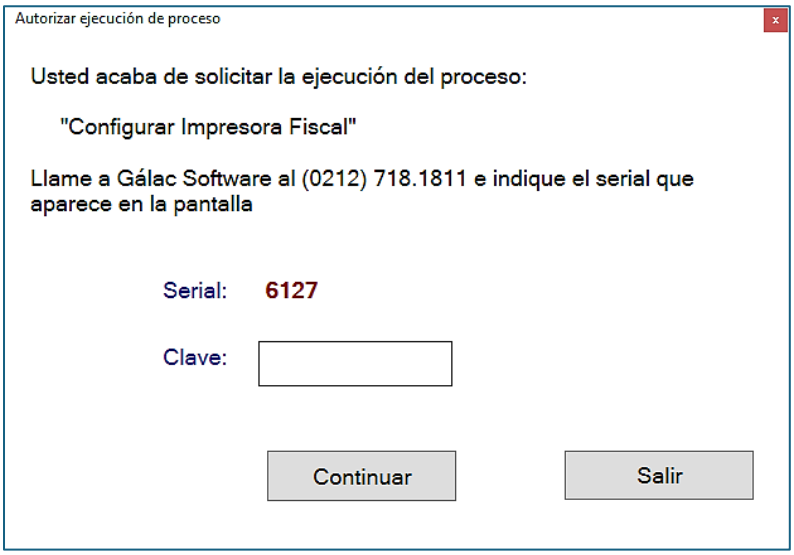
Nota:: Uso exclusivo de impresoras fiscales

5. 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”.
6. No será posible desactivar el uso de impresoras fiscales una vez que se haya configurado el sistema para utilizarlas.

15.32.4 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.

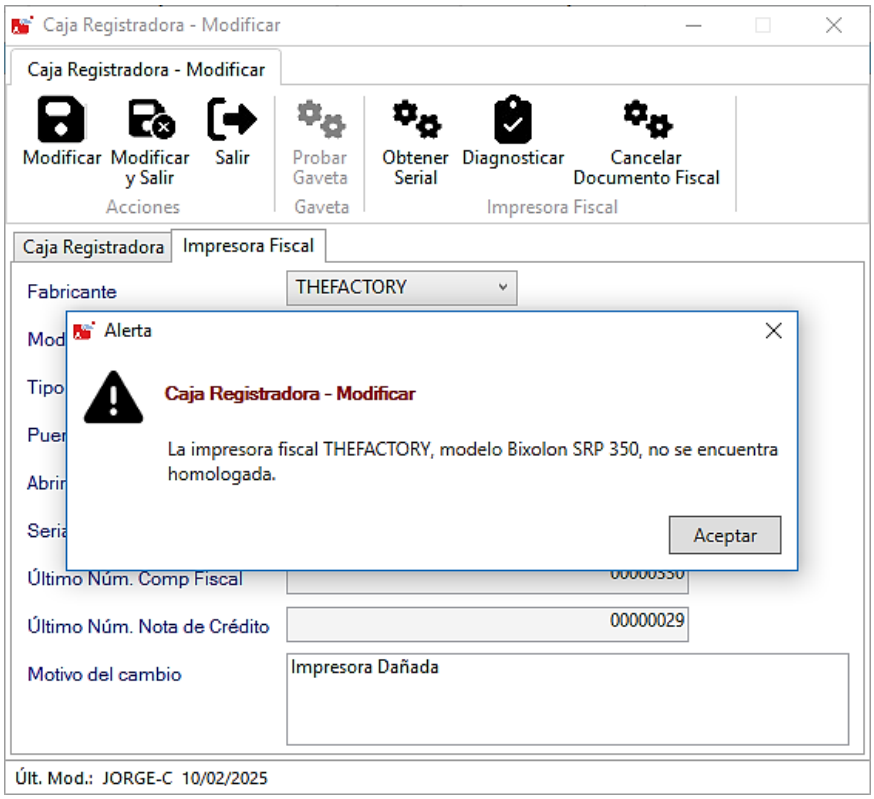
Ventana para la solicitud de clave especial.



15.32.5 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

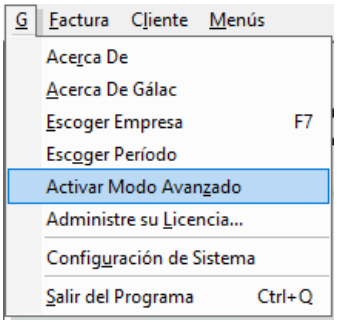
Mensaje que valida si la impresora fiscal que estas agregando esta homologada o no



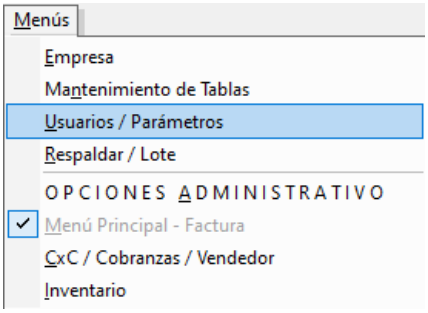
15.32.6 Activar impresora fiscal rápidamente

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.**



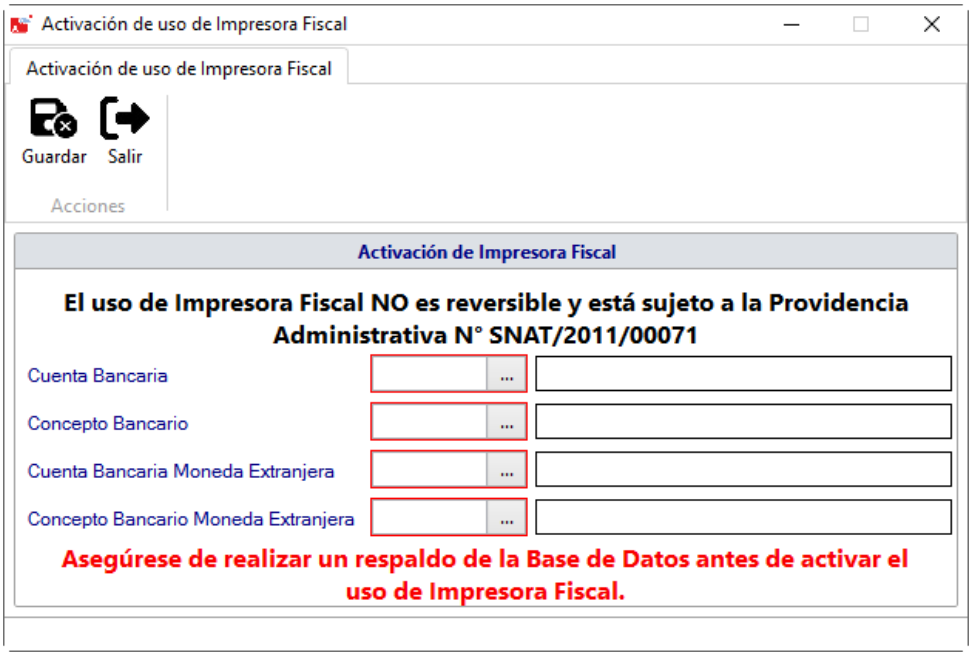
Ahora se debe hacer clic en **Menús - Usuarios / Parámetros.**



En la ventana de parámetros administrativos, se debe hacer clic en el botón **Activar Impresora Fiscal.**



Se mostrará la siguiente ventana:



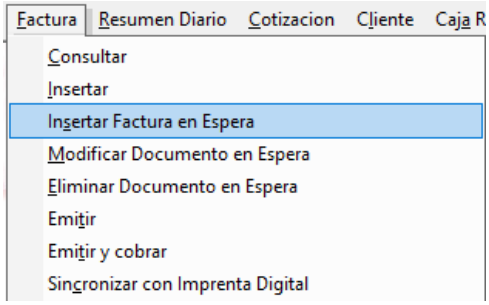
Se debe seleccionar **la cuenta bancaria, el concepto bancario, la cuenta bancaria en moneda extranjera y el concepto bancario para moneda extranjera**, al finalizar se debe hacer clic en el botón **Guardar.**

15.33 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.

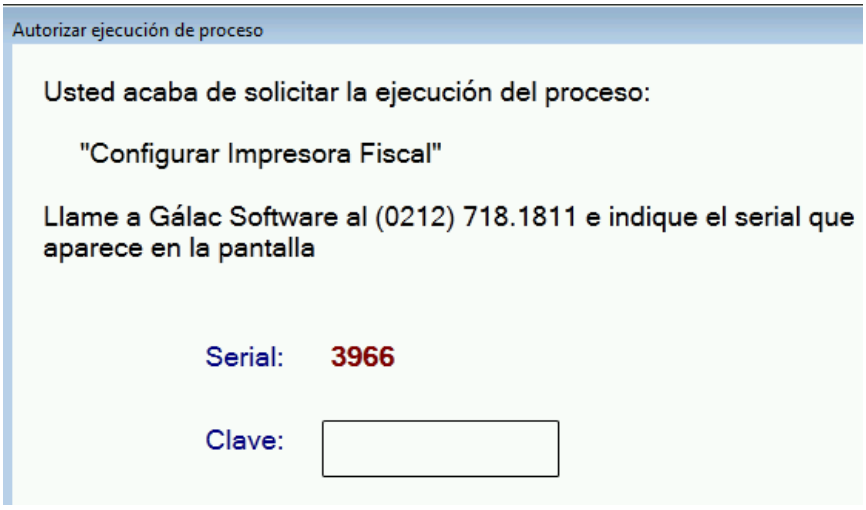
Nueva forma de facturar en estaciones de mostradores:

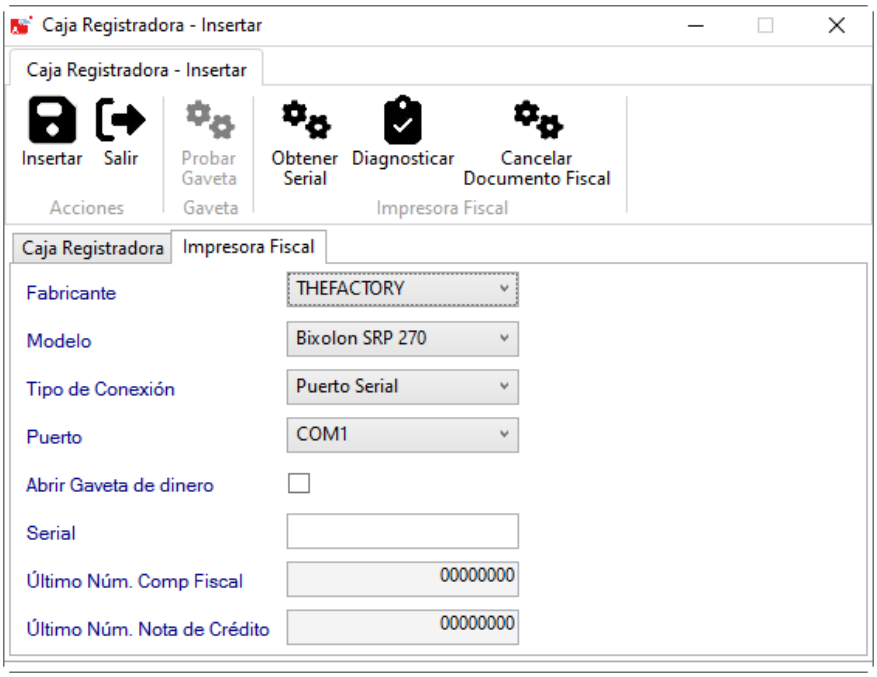
- Si utilizas estaciones de mostradores, ahora debes insertar las facturas a través de la opción "Insertar factura en espera".
- Esto se debe a que las estaciones de mostradores no deben tener cajas asignadas.



15.34 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.





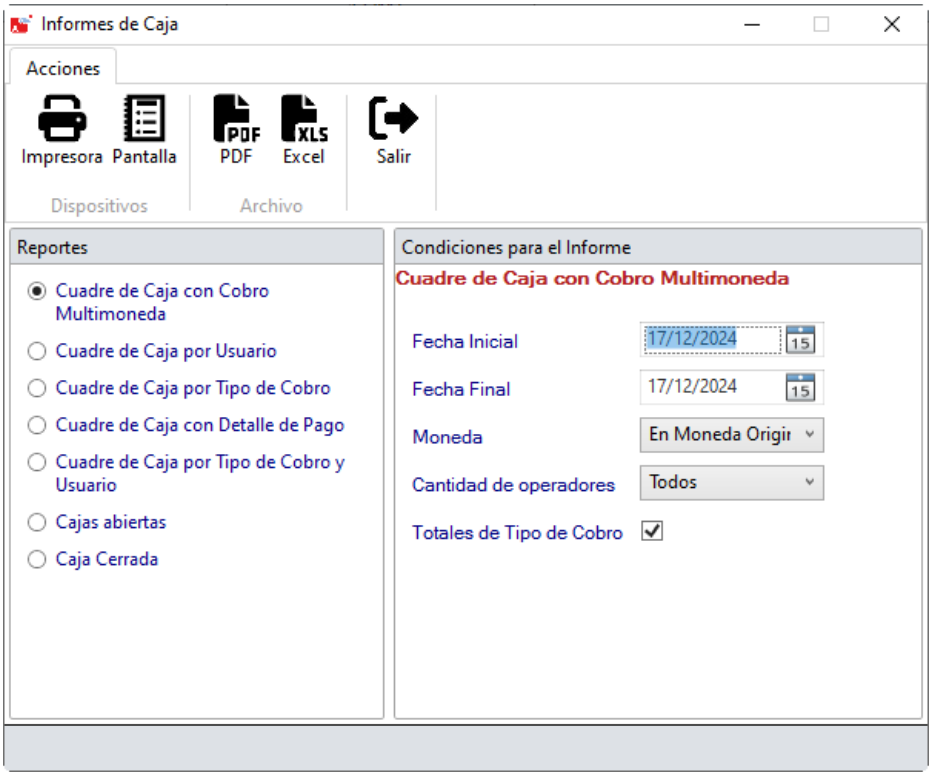
A continuación, ingresa el "Serial" de la impresora fiscal y se debe hacer clic en Insertar.

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



15.34.1 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 cuadre de caja con cobro multimoneda

Este informe te permitirá visualizar:

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

Informe de Cuadre de Caja con Cobro Multimoneda (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

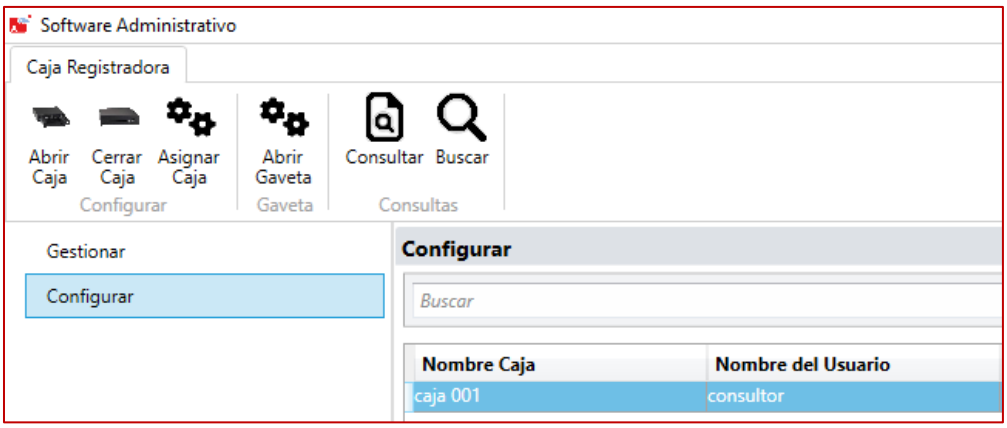
Tipo	NOTAS DE CRÉDITO/DEVOLUCIONES						
Fecha	Hora	Número Doc	C. Fiscal		Cambio		Monto Doc
12/02/2025	09:41	0000000313	00000032		1,0000	Bs	-2.000,00
	Tipo de Cobro			Bolivar	Monto		
	EFECTIVO				-2.000,00		
				SubTotal	-2.000,00		
				SubTotal por Tipo de Documento			-2.000,00

Tipo	FACTURAS COBRADAS						
Fecha	Hora	Número Doc	C. Fiscal		Cambio		Monto Doc
12/02/2025	08:35	0000000015	00000318		1,0000	Bs	1.000,00
	Tipo de Cobro			Bolivar	Monto		
	EFECTIVO				1.000,00		
				SubTotal	1.000,00		
12/02/2025	08:46	0000000016	00000319		1,0000	Bs	1.000,00
	Tipo de Cobro			Bolivar	Monto		
	EFECTIVO				1.000,00		
				SubTotal	1.000,00		
12/02/2025	09:37	0000000017	00000320		1,0000	Bs	10.000,01
	Tipo de Cobro			Bolivar	Monto		
	TARJETA				10.000,01		
				SubTotal	10.000,01		
12/02/2025	10:21	0000000018	00000322		1,0000	Bs	1.000,00
	Tipo de Cobro			Bolivar	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

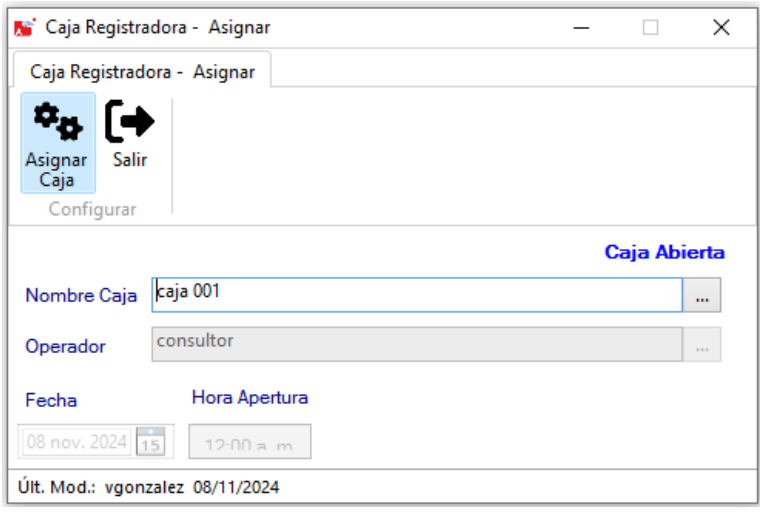
15.34.2 Configurar Caja Registradora

Para configurar una caja registradora en el sistema, el usuario debe hacer clic en el botón **Configurar**

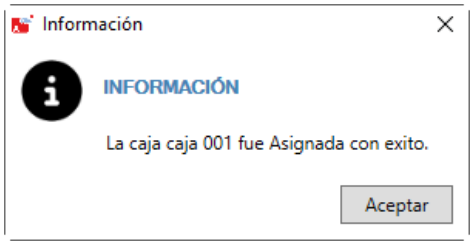


15.34.3 Asignar Caja

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



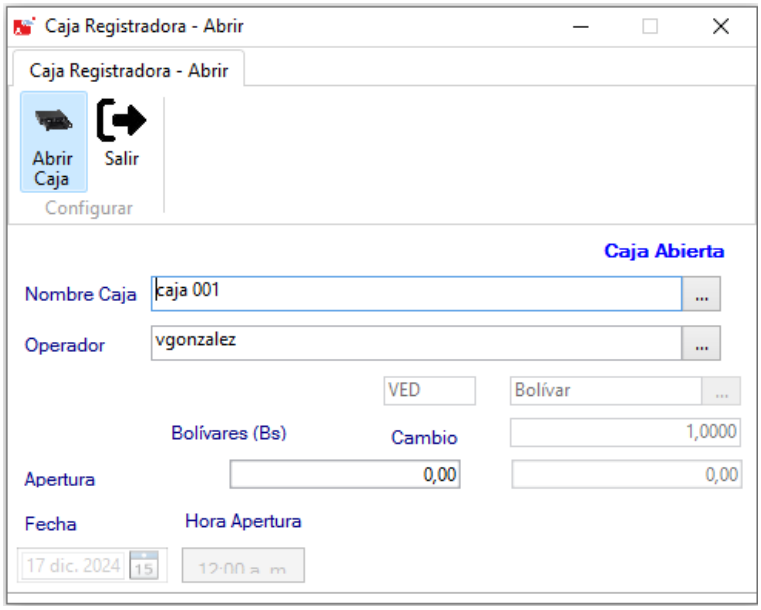
El usuario debe escoger la caja registradora que requiere asignar y luego presionar el botón **Asignar Caja**, se mostrará el siguiente mensaje:



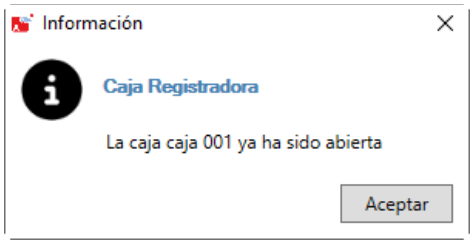
En el cual debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

15.34.4 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:



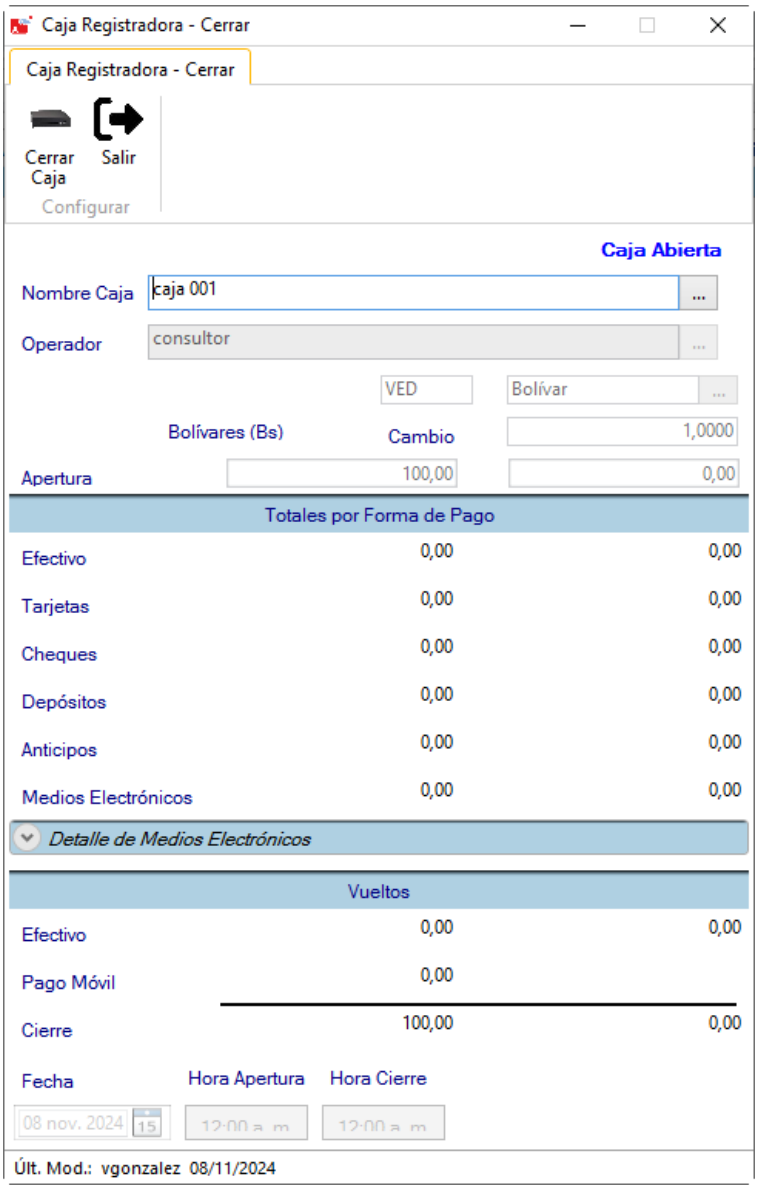
El usuario debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

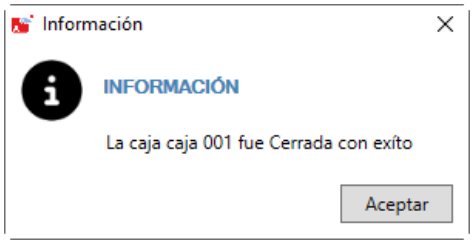
Tener en cuenta:

- Si se utiliza una impresora fiscal que no esta homologada, el Administrativo 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

15.34.5 Cerrar Caja

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





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

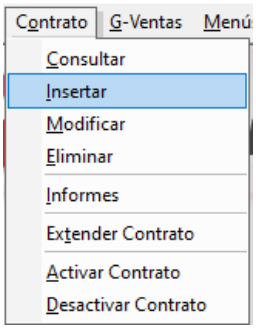
15.35 Contrato

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

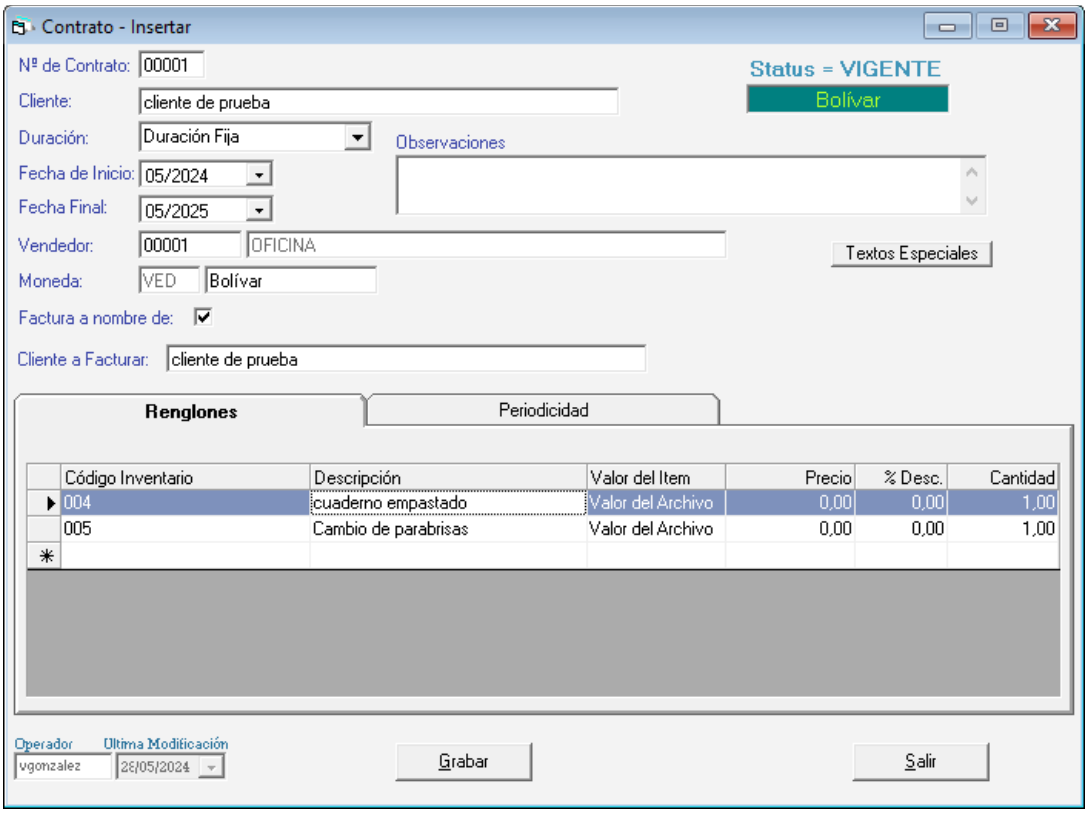
insertar un documento en el cual el usuario puede seleccionar los artículos que va a facturar periódicamente para que el sistema genere el borrador de la factura automáticamente.

15.35.1 Insertar Contrato

Para insertar un contrato en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Insertar**

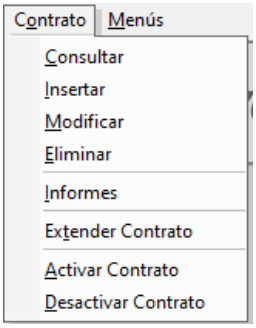


Se mostrará la siguiente ventana:



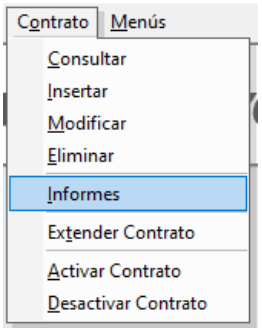
En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, el cliente, a quien va a facturar y los artículos de inventario, luego debe hacer clic en el botón **Grabar**

El usuario del sistema también podrá consultar, modificar y eliminar registros de contrato desde el menú **Contrato**.

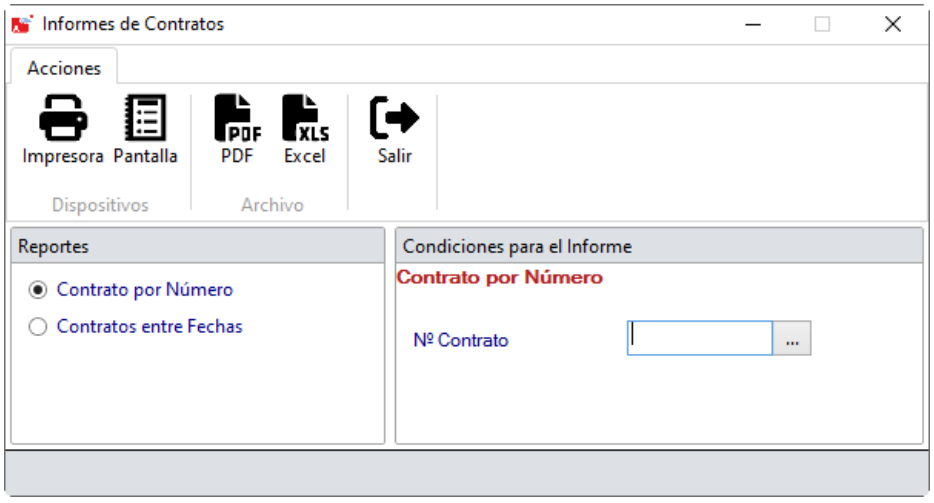


15.35.2 Informes de Contrato

Para ver los informes de contratos el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Informes**



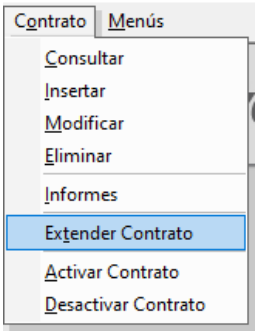
Se mostrará la siguiente ventana:



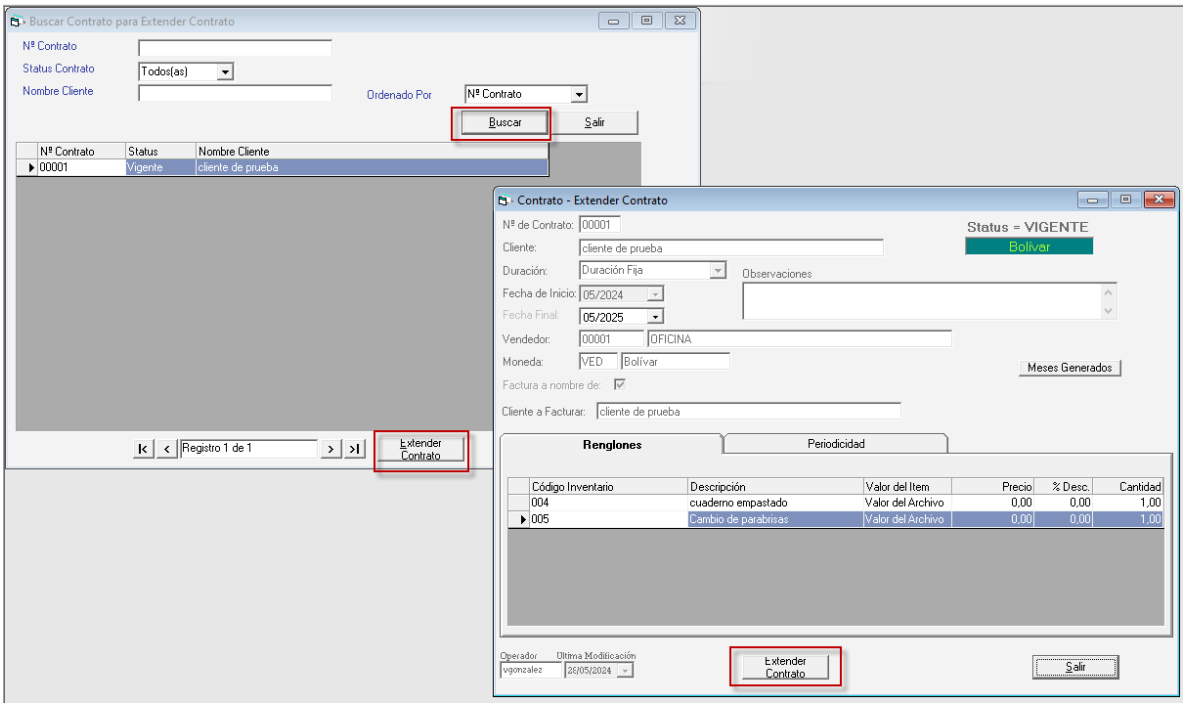
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla, PDF, Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

15.35.3 Extender Contrato

Para extender un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Extender Contrato**

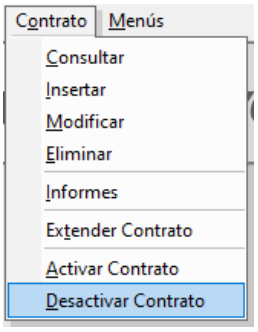


En la ventana que se muestra el usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** seleccionar el contrato que requiera extender y hacer clic en **Extender Contrato**, luego en la próxima ventana verificar la información y nuevamente hacer clic en el botón **Extender Contrato**.

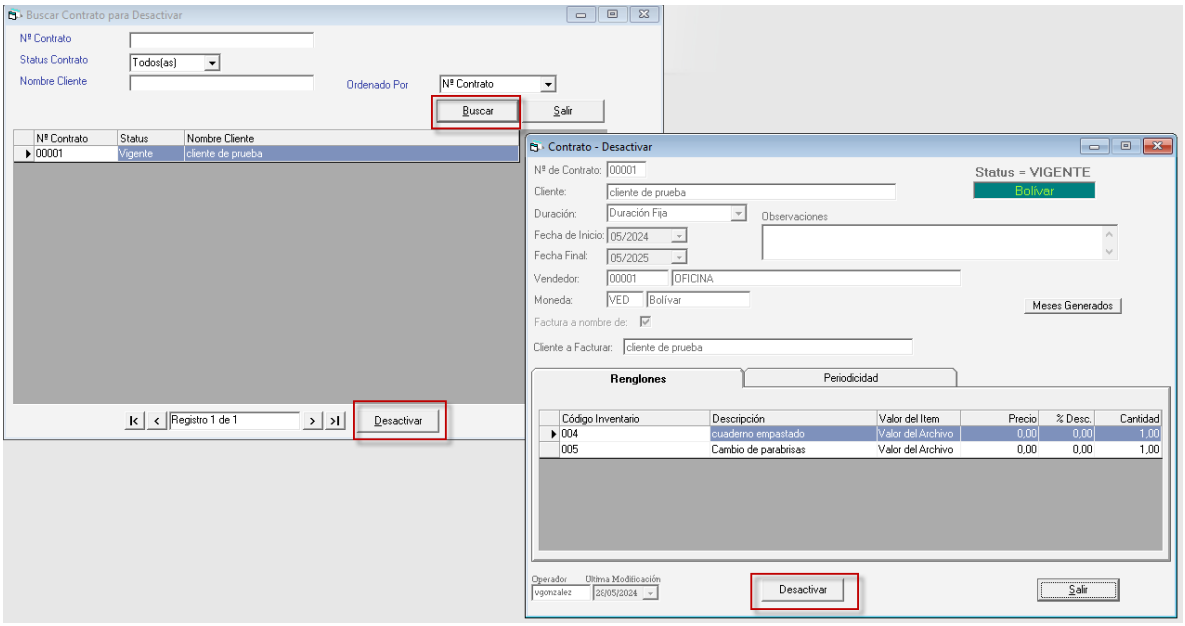


15.35.4 Desactivar Contrato

Para desactivar un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Desactivar Contrato**



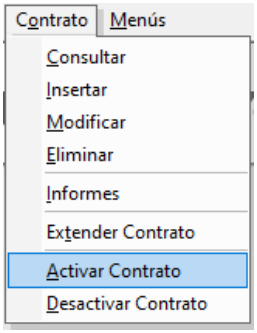
Se mostrará la siguiente ventana:

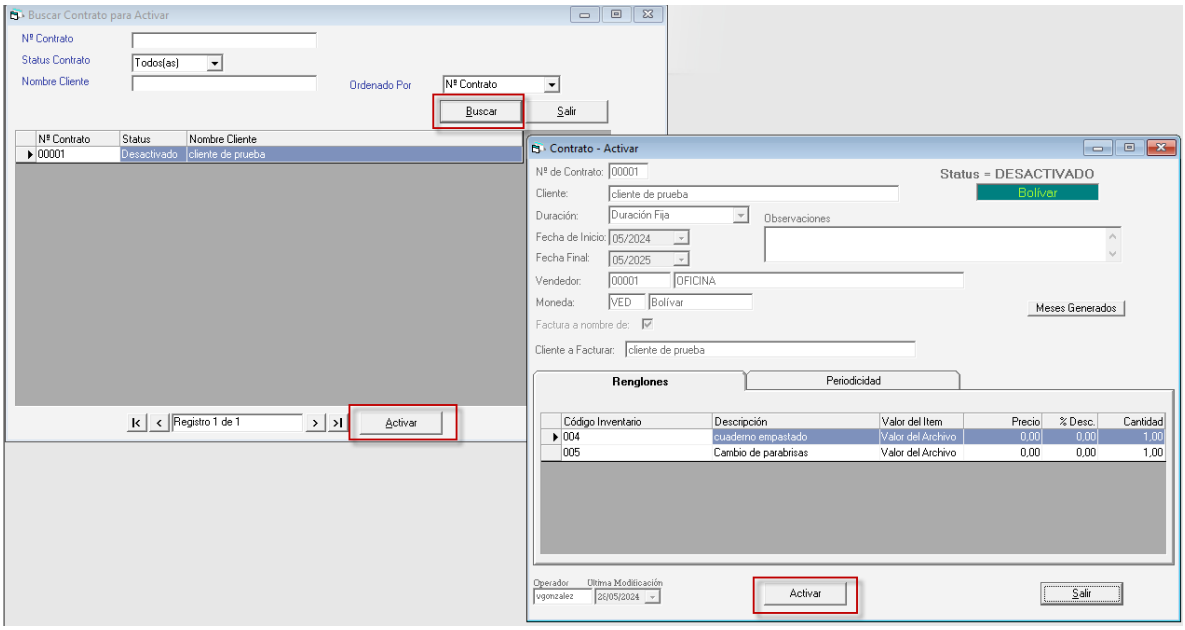


El usuario debe buscar el contrato seleccionarlo y luego hacer clic en **Desactivar** en la ventana que se muestra debe verificar los datos del contrato y luego hacer clic en el botón **Desactivar**

15.35.5 Activar Contrato

Para activar un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Activar**





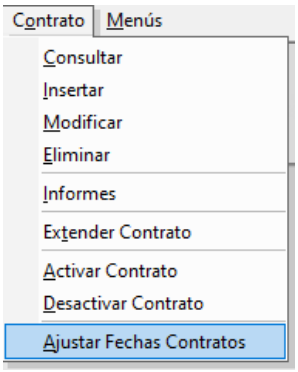
El usuario debe buscar el contrato, seleccionarlo y luego hacer clic en **Activar** en la ventana que se muestra debe verificar los datos del contrato y luego hacer clic en el botón **Activar.**

15.36 Contrato (Modo Avanzado) Activado

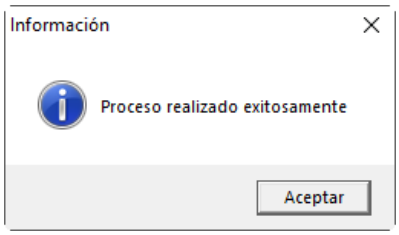
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

15.36.1 Ajustar Fecha de Contrato

Para ajustar fecha en contratos el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Ajustar Fechas Contratos**



Se mostrará el siguiente mensaje al terminar el proceso



15.37 Despacho y traslado de mercancía

El módulo de **Traslado y Despacho de Mercancía** se utilizar para controlar y documentar el movimiento físico de productos desde un almacén hacia otro almacén, una sucursal, un cliente o un punto de distribución.

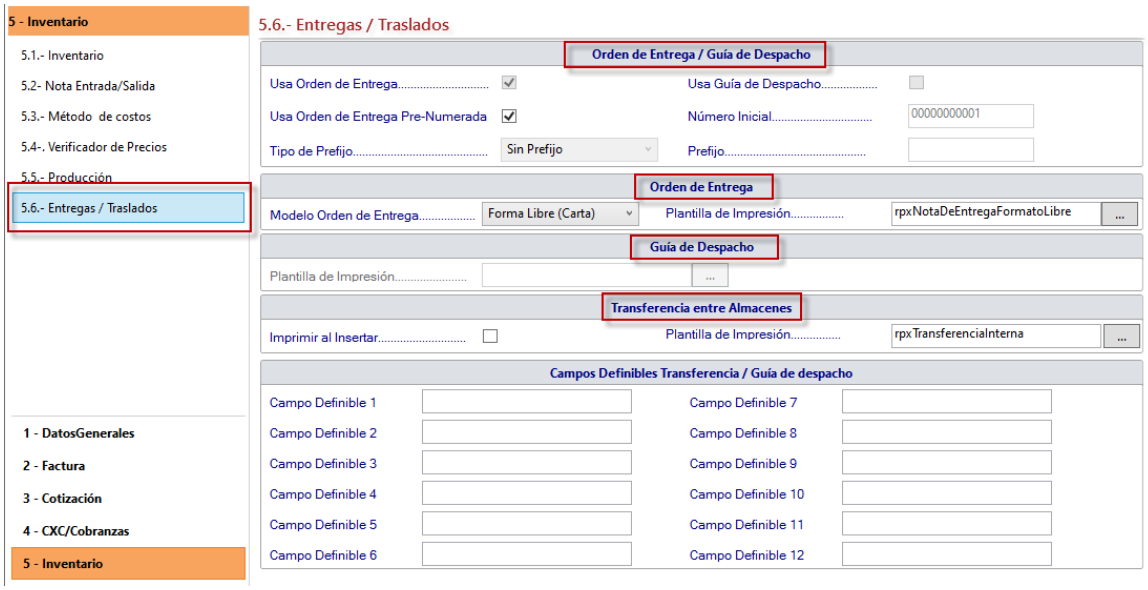
15.37.1 Tipos de documentos para despacho y traslado

El sistema administrativo dispone de tres alternativas para gestionar el movimiento de mercancías:

- **Orden de Entrega:** Utilizadas para la entrega de mercancía a clientes.
  - Documento regulado por el SENIAT.
  - Puede emitirse en modalidad, forma Libre o imprenta Digital.
- **Guía de Despacho:** Utilizadas para**:**
- **Entregas en consignación:**
  - Traslados entre almacenes ubicados en diferentes direcciones.
  - Movimientos externos de mercancía.
  - Documento regulado por el SENIAT.
  - Puede emitirse en modalidad, forma libre o imprenta digital.
- **Transferencia entre Almacenes:** Utilizada para movimientos internos de mercancía entre almacenes de la empresa.
  - No constituye una venta.
  - Se utiliza para traslados operativos internos.
  - Genera un documento de soporte para el movimiento de inventario.

15.37.2 Configuración Inicial en parámetros administrativos

Antes de utilizar cualquiera de las opciones anteriores, debes realizar la configuración correspondiente. Para ello debes ir a **Parámetros Administrativos,** luego clic en la Sección **5.6 Entregas / Traslados**

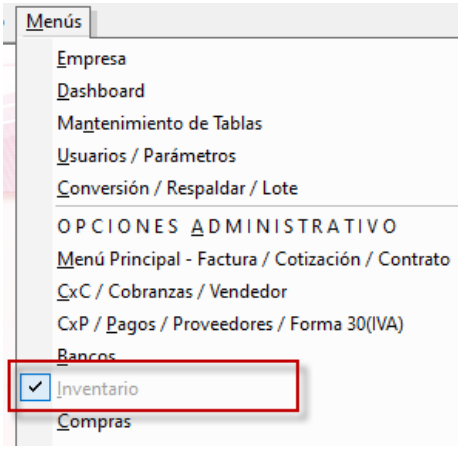


Ajustar los siguientes parámetros:

- Realizar los ajustes para **Ordenes de Entrega y Guías de Despacho.**
- Realizar los ajustes para **Ordenes de Entrega**.
- Realizar los ajustes para **Guías de Despacho**.
- Realizar los ajustes para para **Transferencia entre Almacenes.**
- Y agregar los campos definibles que aplican para **transferencias** y **guías de despacho.**

15.37.3 Configuración de Almacenes

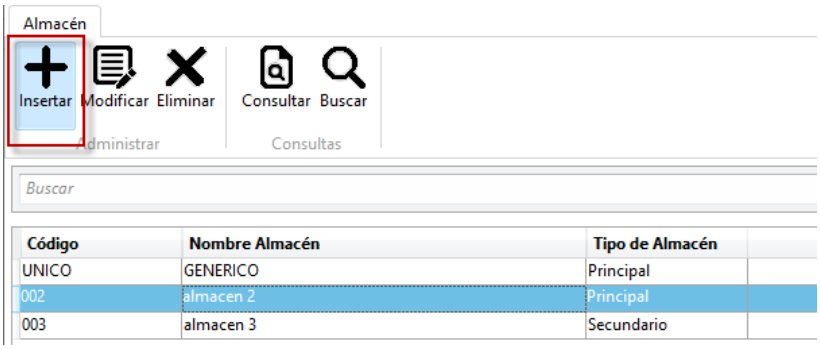
Debes ir al **Menús – Inventario**

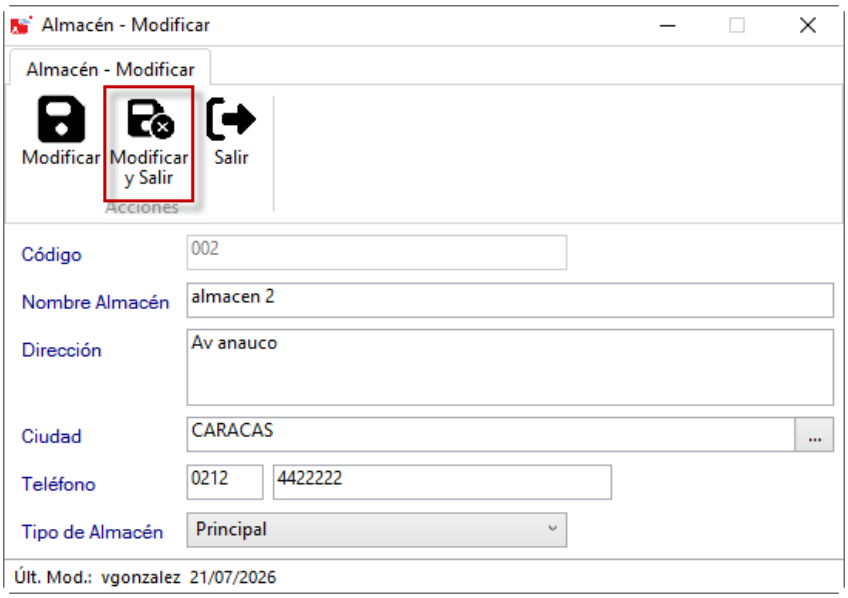


Luego clic en **Almacenes – Gestionar Almacen.**



Seguidamente, clic en **Insertar.**





Para el correcto funcionamiento de las **Guías de Despacho** es obligatorio que cada almacén tenga registrado los siguientes datos:

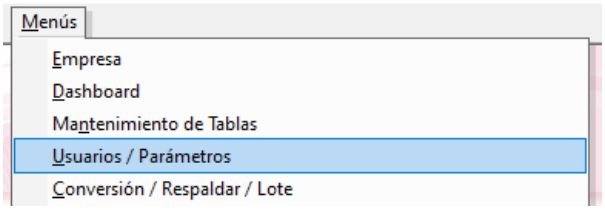
- Dirección.
- Ciudad.
- Teléfono.

Después de agregarlos haz clic en **Modificar y Salir.**

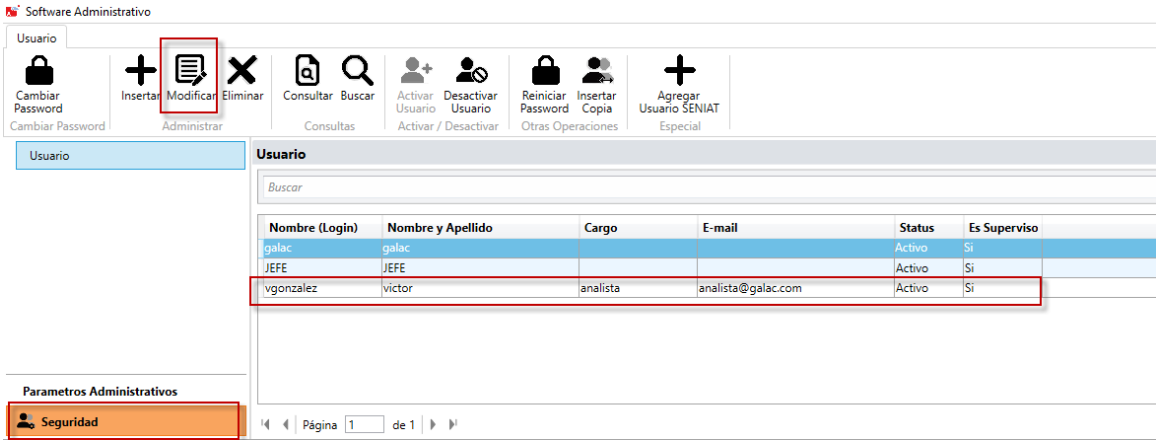
15.37.4 Permisos de Usuario

Antes de operar los módulos, el administrador del sistema debe asignar los permisos correspondientes:

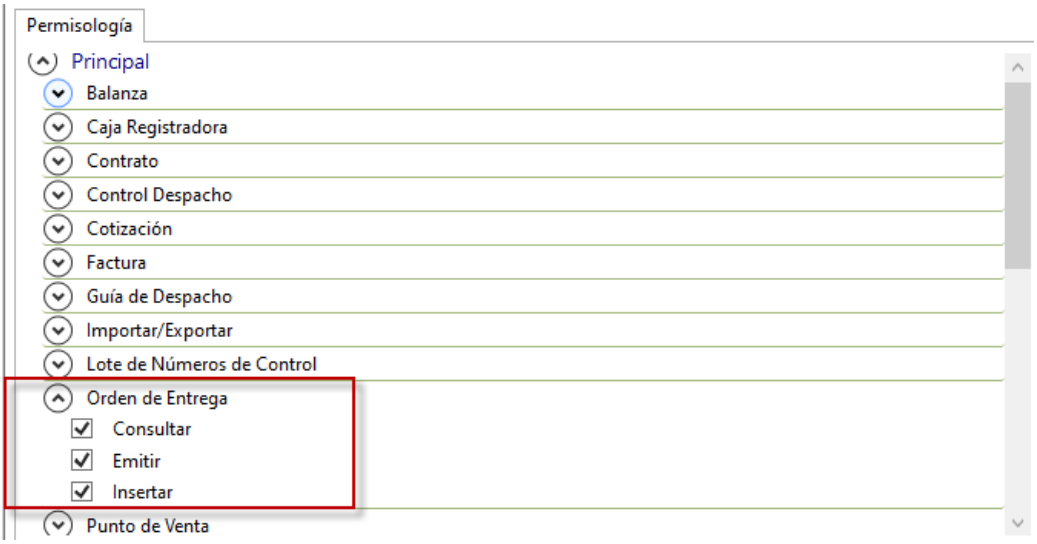
Para Órdenes de Entrega debes hacer clic en: **Menús – Usuarios / Parámetros.**



Luego haz clic en **Seguridad,** ahora selecciona el **Usuario** y haz clic en **Modificar.**



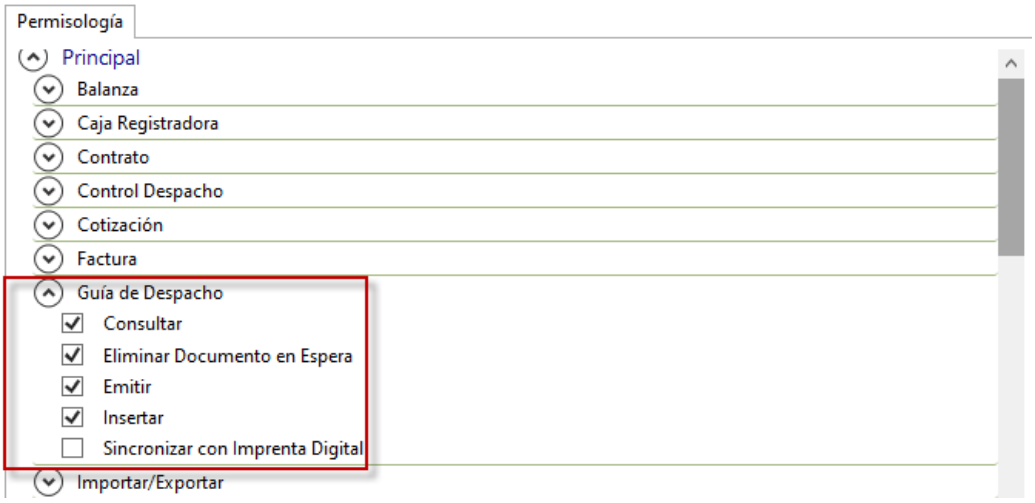
Ve a la sección de **Permisología,** ubica la sección **Orden de Entrega.**



Debes activar los permisos para:

- Consultar.
- Insertar.
- Emitir.

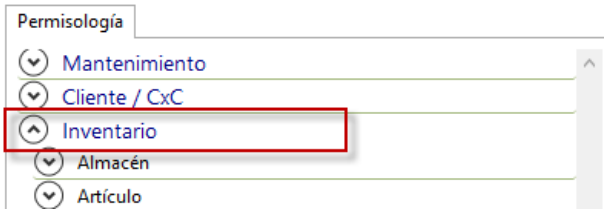
Para **Guías de Despacho**, en la misma sección de **Permisología**, ubica la sección Guía de Despacho.



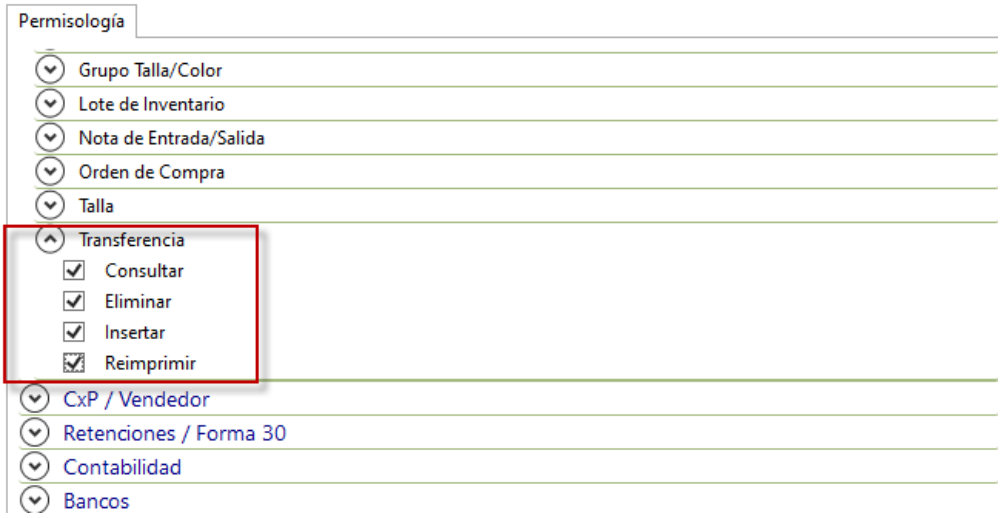
Debes activar los permisos para:

- Consultar.
- Insertar.
- Emitir.
- Eliminar.
- Y si es necesario activar la opción, Sincronizar con Imprenta Digital.

Para **Transferencias** en la misma sección de **Permisología** haz clic en **Inventario.**



Ahora ubica la sección **Transferencia.**



Y debes activar los permisos para:

- Insertar.
- Consultar.
- Eliminar.
- Reimprimir.

Después de activar todos los permisos, haz clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios.

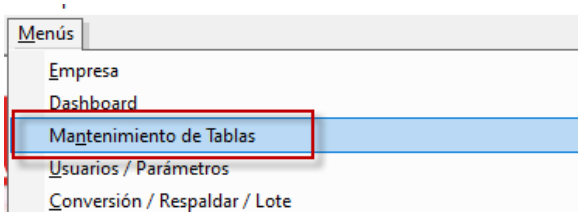
> Nota: Ten en cuenta que los cambios surtirán efecto la próxima vez que inicies sesión en el sistema con el usuario que los creaste

Datos necesarios para el manejo de Ordenes de Entrega y guías de despacho

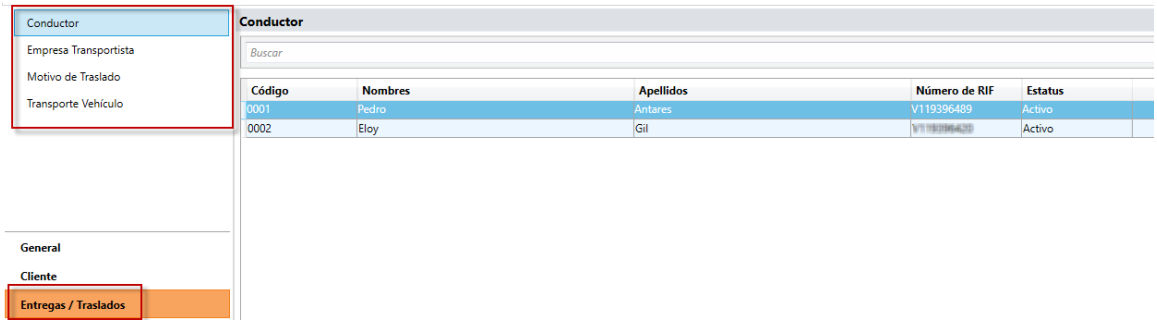
Antes de registrar despachos o traslados, se recomienda mantener actualizada la información relacionada con:

- Conductores.
- Vehículos.
- Empresas transportistas.
- Motivos de traslado.

Para ello ve a **Menús - Mantenimiento de Tablas**



Luego clic en **Entregas / Traslados**



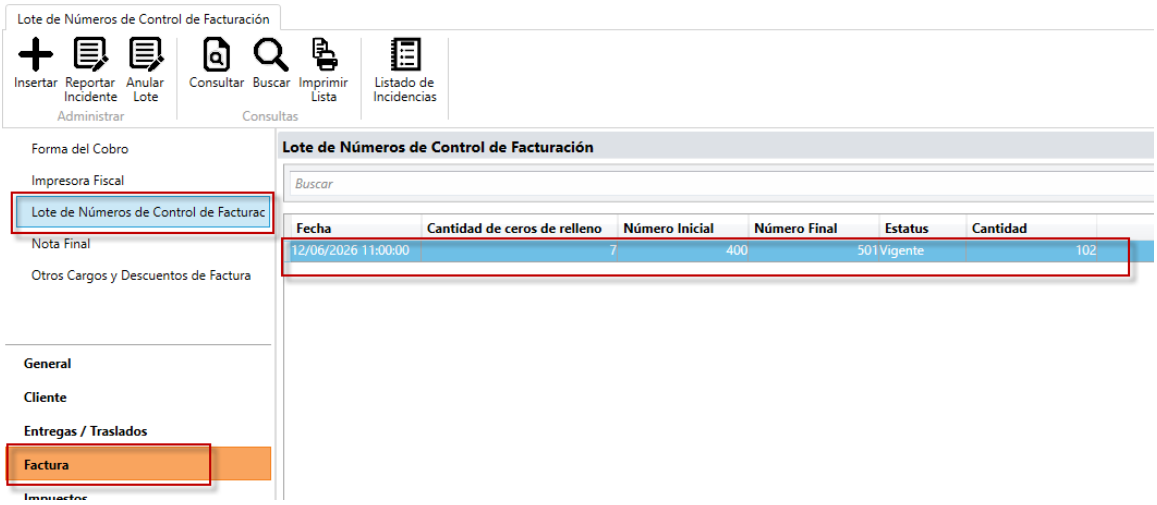
15.37.5 Procedimiento para crear una Guía de Despacho

Paso 1: Verificar configuraciones previas

Se debe confirmar que:

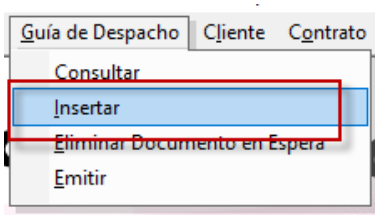
- La opción **Guía de Despacho** esté habilitada.
- Exista un lote activo de números de control.

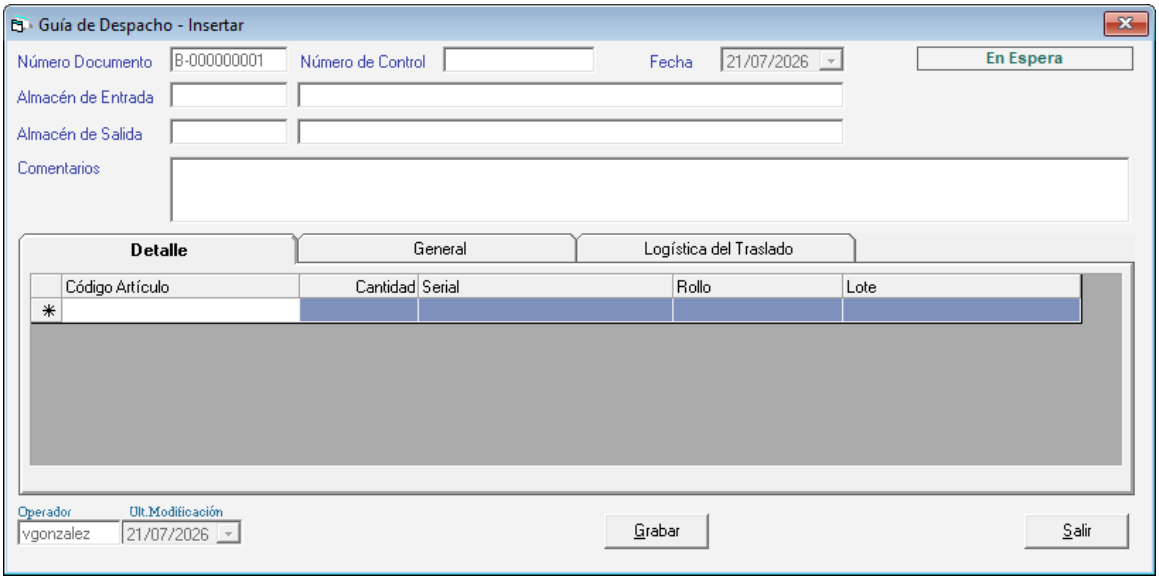
Ve a la ruta: **Mantenimiento de Tablas - Factura - Lote de Número de Control de Facturación**



Paso 2: Registrar la Guía de Despacho

Desde el **Menú Principal** haz clic en **Guía de Despacho – Insertar**





Completa los campos:

- Almacén de Salida.
- Almacén de Entrada.
- Comentarios.
- Artículos para trasladar.

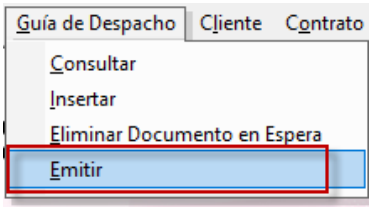
Posteriormente verificar la información en:

- Pestaña General.
- Pestaña Logística de Traslado.

Y finalmente presiona en **Grabar** para guardar los cambios.

Paso 3: Emitir la Guía de Despacho

Para emitir una guía de despacho, haz clic en **Menú Principal - Guía de Despacho - Emitir**

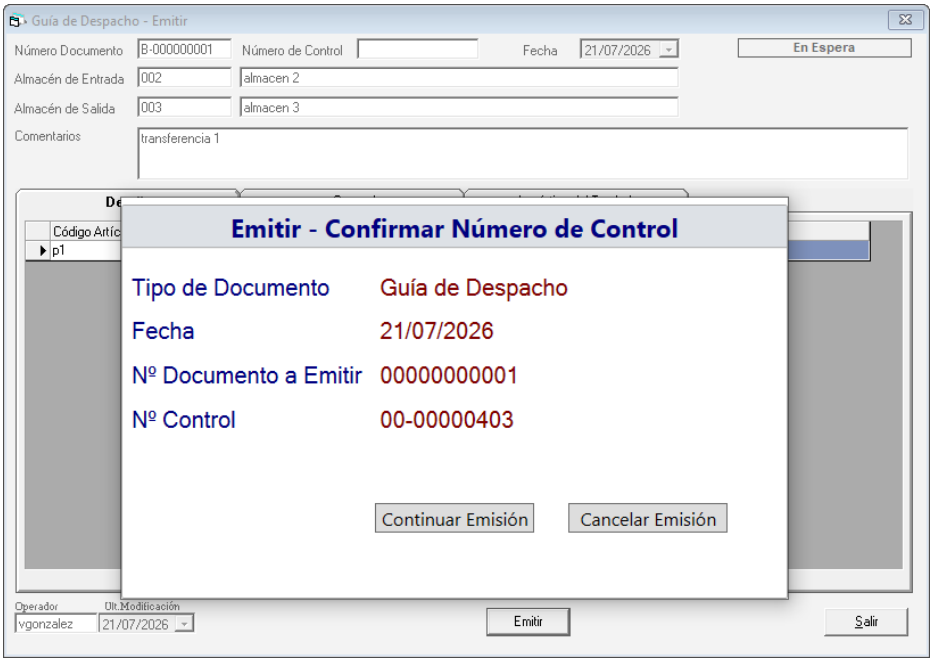


Selecciona el documento previamente registrado.

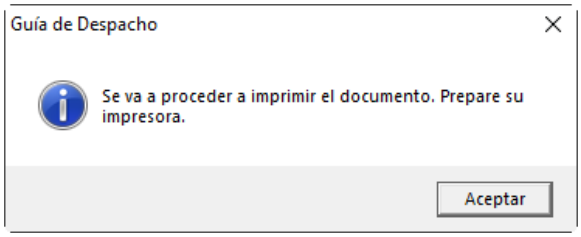
En la modalidad Forma Libre, el sistema:

- Asigna automáticamente el número del documento.
- Genera el número de control.
- Imprime la guía.

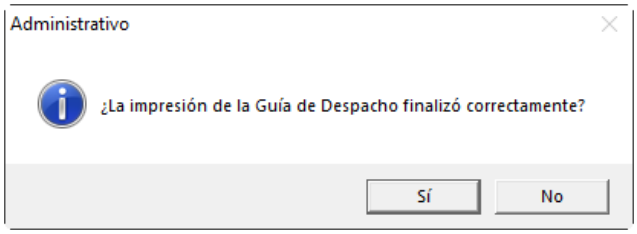
En la siguiente ventana presiona en **Continuar Emisión**



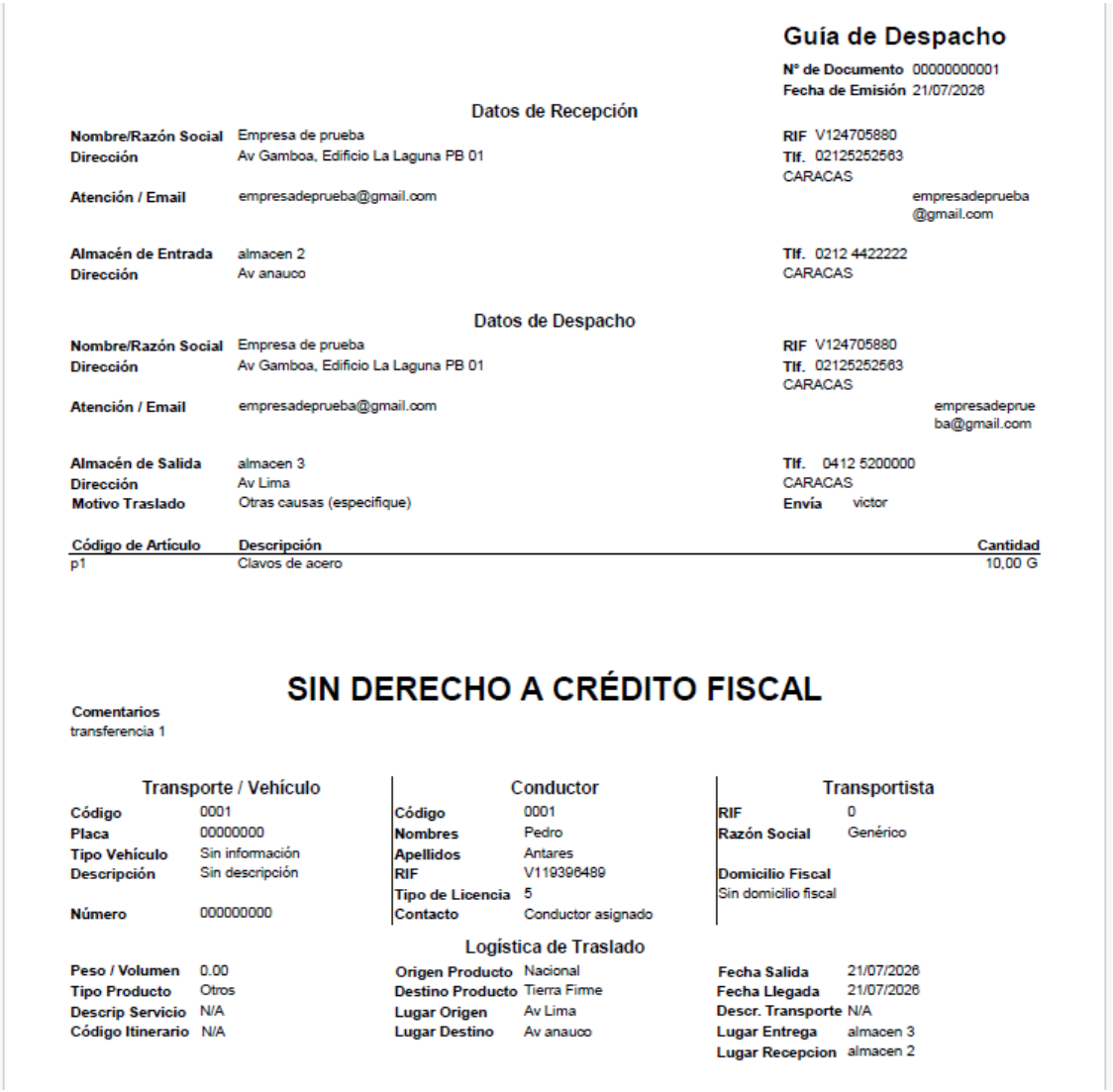
Se mostrará el siguiente mensaje:



Al terminar el envío a la impresora, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:



Ejemplo de la **guía de despacho** emitida:



Guía de Despacho

N° de Documento 00000000001
Fecha de Emisión 21/07/2026

Datos de Recepción

Nombre/Razón Social	Empresa de prueba	**RIF**	V124705880
Dirección	Av Gamboa, Edificio La Laguna PB 01	**Tlf.**	02125252563
			CARACAS
Atención / Email	empresadeprueba@gmail.com		empresadeprueba@gmail.com
Almacén de Entrada	almacen 2	**Tlf.**	0212 4422222
Dirección	Av anauco		CARACAS

Datos de Despacho

Nombre/Razón Social	Empresa de prueba	**RIF**	V124705880
Dirección	Av Gamboa, Edificio La Laguna PB 01	**Tlf.**	02125252563
			CARACAS
Atención / Email	empresadeprueba@gmail.com		empresadeprueba@gmail.com
Almacén de Salida	almacen 3	**Tlf.**	0412 5200000
Dirección	Av Lima		CARACAS
Motivo Traslado	Otras causas (especifique)	**Envía**	victor

Código de Artículo	Descripción	Cantidad
p1	Clavos de acero	10,00 G

SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL

Comentarios
transferencia 1

Transporte / Vehículo

Código	0001
Placa	00000000
Tipo Vehículo	Sin información
Descripción	Sin descripción
Número	000000000

Conductor

Código	0001
Nombres	Pedro
Apellidos	Antares
RIF	V119396489
Tipo de Licencia	5
Contacto	Conductor asignado

Transportista

RIF	0
Razón Social	Genérico
Domicilio Fiscal	Sin domicilio fiscal

Logística de Traslado

Peso / Volumen	0.00	**Origen Producto**	Nacional
Tipo Producto	Otros	**Destino Producto**	Tierra Firme
Descrip Servicio	N/A	**Lugar Origen**	Av Lima
Código Itinerario	N/A	**Lugar Destino**	Av anauco
		Fecha Salida	21/07/2026
		Fecha Llegada	21/07/2026
		Descr. Transporte	N/A
		Lugar Entrega	almacen 3
		Lugar Recepcion	almacen 2

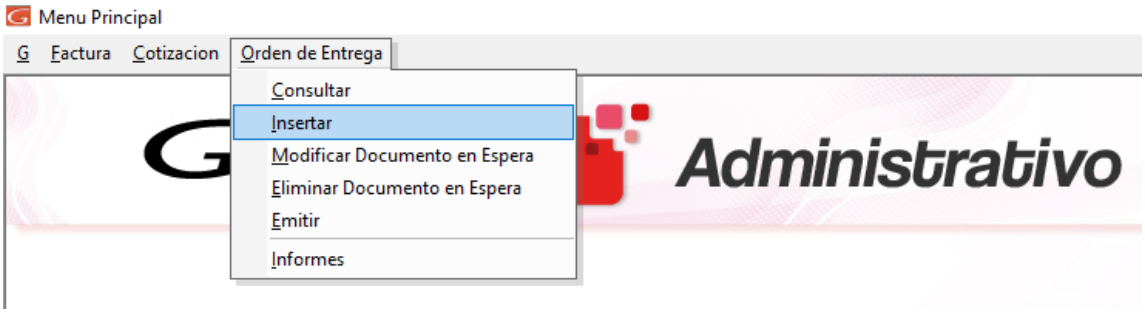
Modalidad Imprenta Digital, la imprenta:

- Genera el número de control.
- Envía el documento al correo electrónico del cliente.

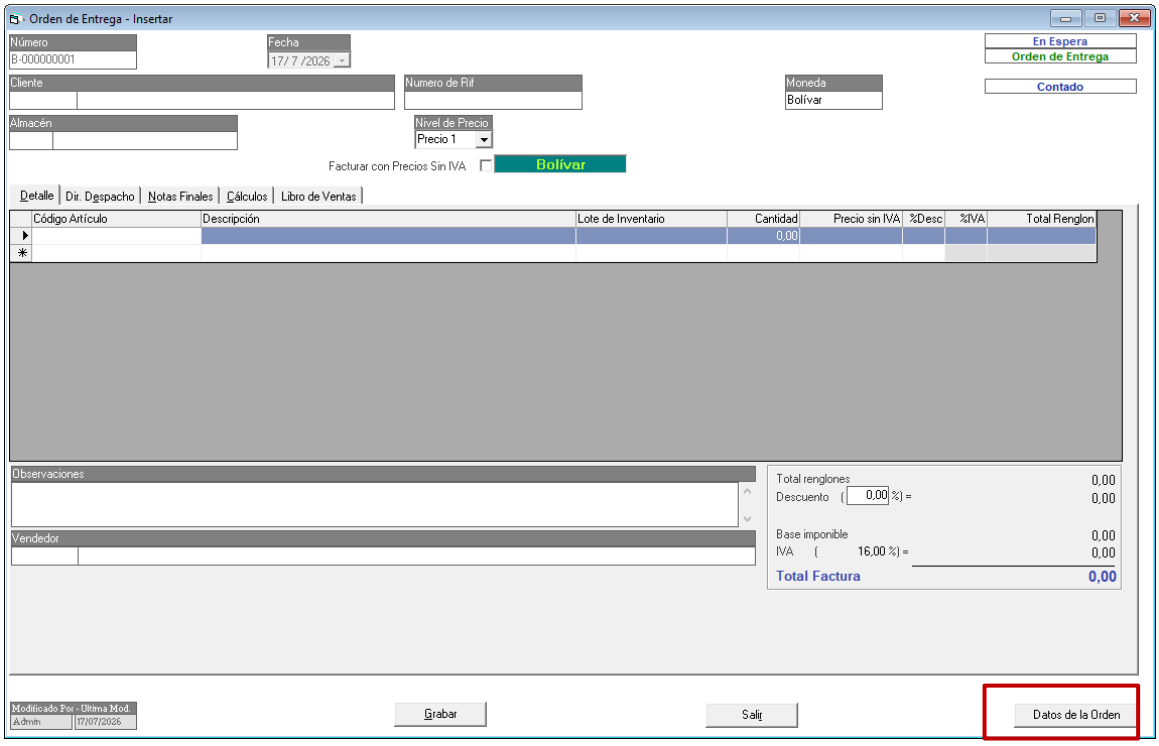
15.37.6 Procedimiento para crear una Orden de Entrega

Paso 1: Registrar la Orden

Para registrar una orden de entrega, desde el **Menú Principal** haz clic en **Orden de Entrega - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



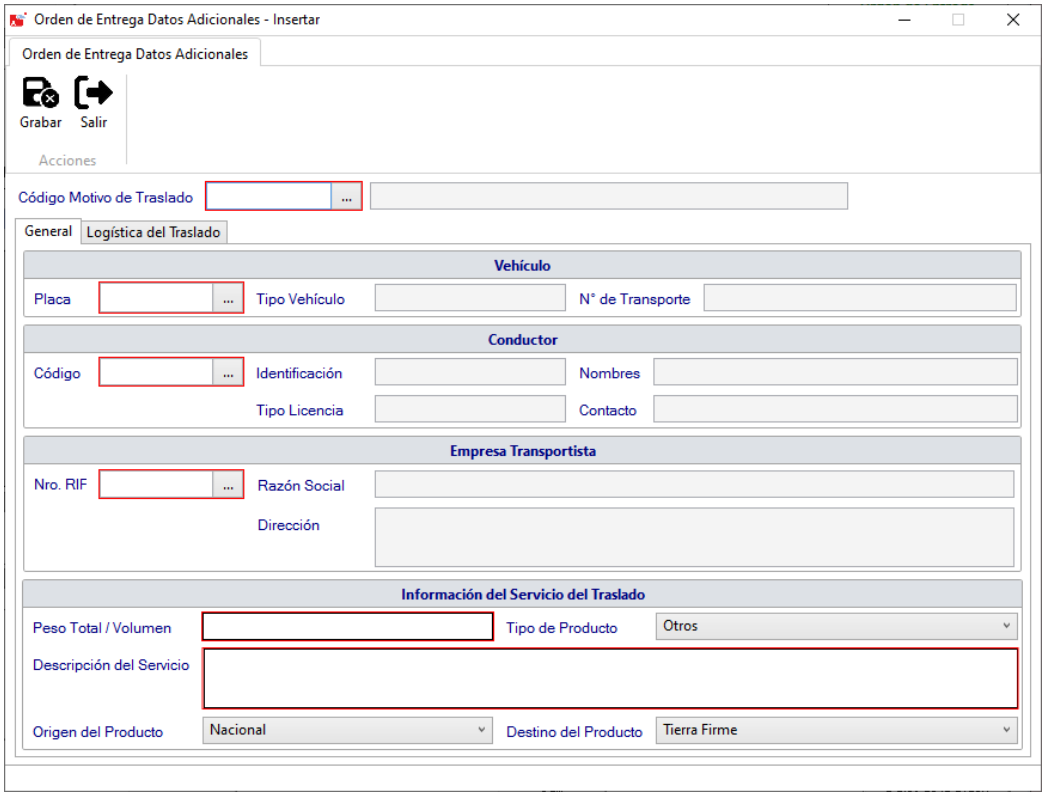
Completa los siguientes datos: Cliente, almacén y selecciona los artículos a entregar.

Paso 2: Completar Datos Adicionales (Imprenta Digital)

Si utilizas modalidad **Imprenta Digital**:

1. En la ventana anterior, haz clic en **Datos de la Orden**.
2. En la ventana que se muestra, completa la información solicitada.

3. Luego presiona en **Grabar**.

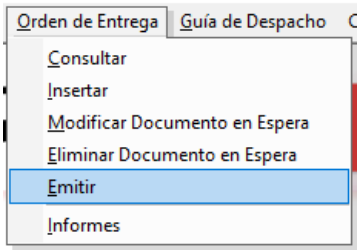


Paso 3: Guardar la orden

Una vez ingresados estos datos debes hacer clic en el botón **Grabar** y estarás de nuevo en la ventana de **Insertar Orden de Entrega.** Ahora debes verificar toda la información ingresada y haz clic en **Grabar** para guardar la **orden de entrega.**

Paso 4: Emitir la Orden de Entrega

Selecciona la opción: **Orden de Entrega - Emitir**



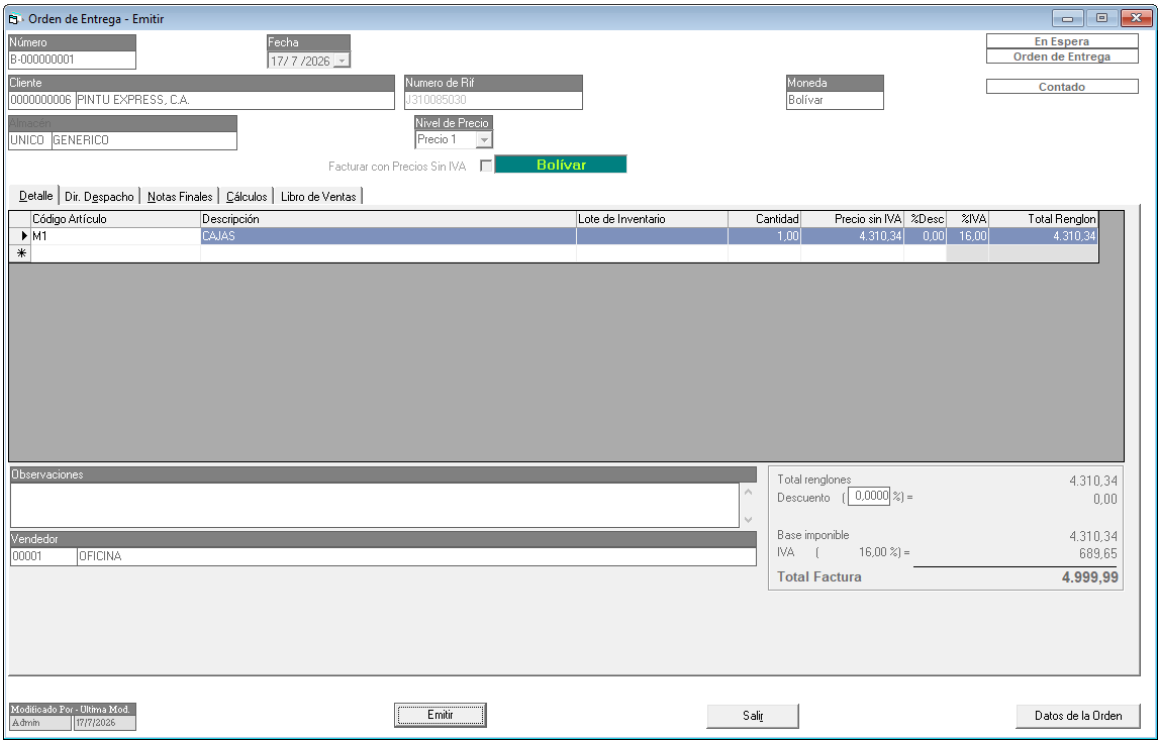
En la modalidad Forma Libre, el sistema:

- Genera el número de documento.
- Asigna el número de control.

- Imprime automáticamente la Orden de Entrega.

En la modalidad Imprenta Digital, la imprenta digital:

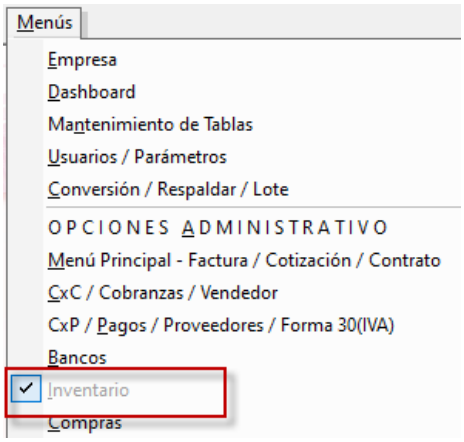
- Genera el número de control.
- Envía el documento al correo electrónico del cliente.



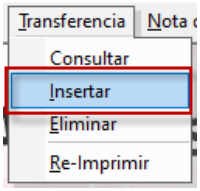
15.37.7 Procedimiento para transferencia entre almacenes

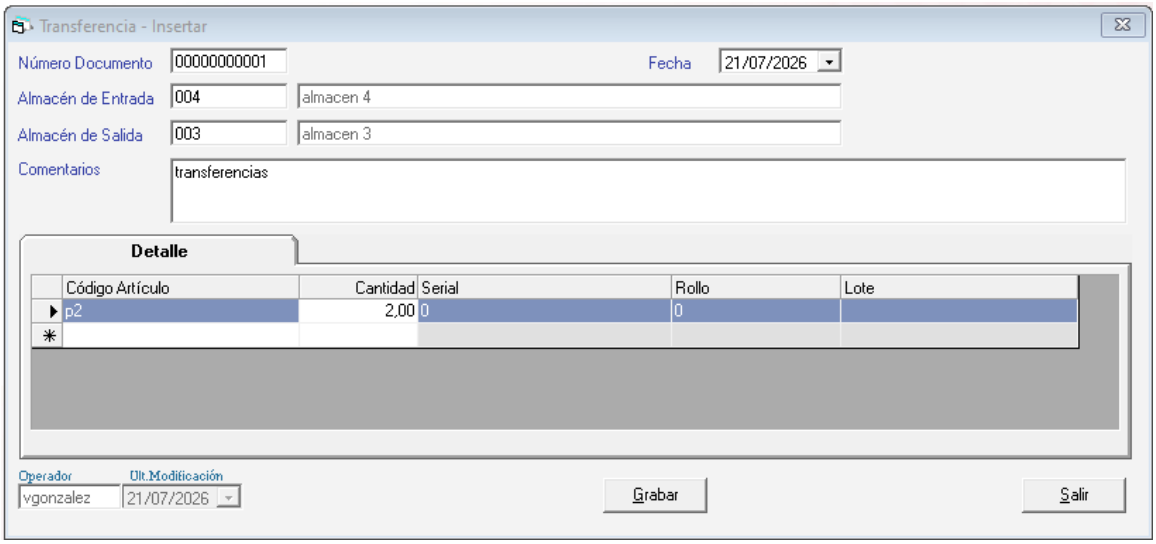
Paso 1: Crear la Transferencia

Para crear una transferencia entre almacenes haz clic en: **Menús – Inventario**



Luego haz clic en **Transferencia – Insertar**





Luego debes ingresar:

- Almacén de Salida.
- Almacén de Entrada.
- Comentarios.
- Artículos a transferir.

Paso 2: Verificar Información

Revisar cuidadosamente:

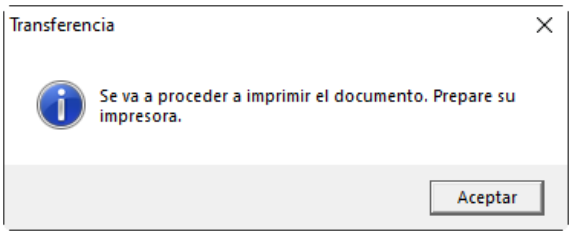
- Almacenes involucrados.
- Cantidades.
- Artículos seleccionados.

Paso 3: Registrar la Transferencia

Presiona en **Grabar,** el sistema:

- Registra el movimiento de inventario.
- Actualiza las existencias correspondientes.
- Genera un documento de soporte para la transferencia.

la hacer clic en **Grabar**, se mostrará el siguiente mensaje:



Vemos un ejemplo del documento de la **transferencia.**



Pág.1

Empresa de prueba

Transferencia Interna

Emitido el 21/07/2026 a las 03:40 p. m.

Número de Documento	00000000001		**Fecha**	21/07/2026
Almacén de Salida	003	almacen 3		
Almacén de Entrada	004	almacen 4		
Comentarios	transferencias			

Código Artículo	Descripción	Cantidad
p2	Pega de madera	2,00

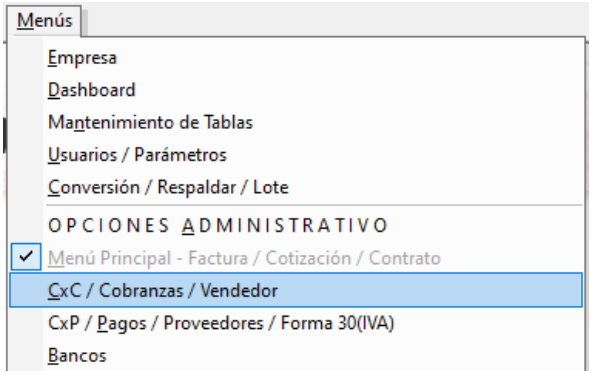
15.37.8 Consideraciones importantes

- Verificar la existencia de inventario antes de emitir documentos.
- Mantener actualizados los datos de almacenes, transportistas y conductores.
- Validar que los usuarios posean la **Permisología** adecuada.
- Hay que confirmar que existan lotes activos de numeración cuando se utilicen Guías de Despacho.
- Revisar la información antes de emitir documentos, ya que estos pueden tener implicaciones fiscales y operativas.

16 Módulo de CxC / Cobranzas / Vendedor

El módulo de **Cuentas por Pagar (CXP)** del administrativo Gálac permite gestionar de forma eficiente las obligaciones financieras con los proveedores, optimizando el control y seguimiento de los pagos. Su integración con módulos como compras e inventario facilita una administración centralizada, mejora la precisión en la planificación financiera y contribuye a mantener relaciones sólidas con los proveedores, evitando retrasos y fortaleciendo la salud financiera de la empresa.

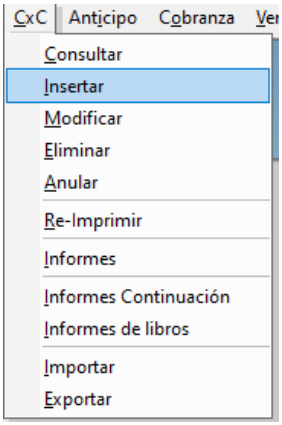
Para ir al módulo de cuentas por cobrar el usuario debe hacer clic en **Menús – CxC /Cobranzas / Vendedor**



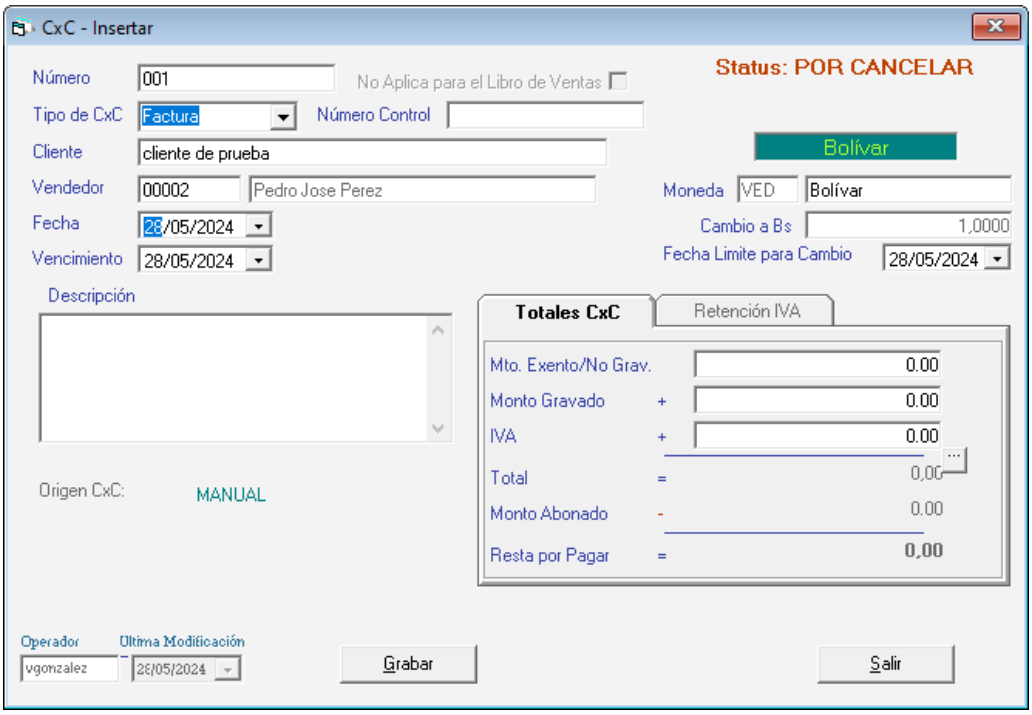
16.1 Cuentas por Cobrar (CxC)

16.1.1 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**

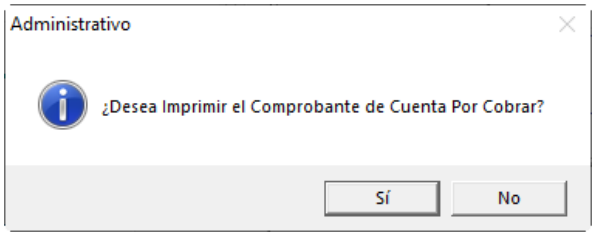


Se mostrará la siguiente ventana

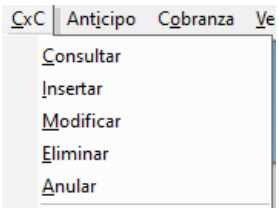


El usuario del sistema debe ingresar toda la información solicitada en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

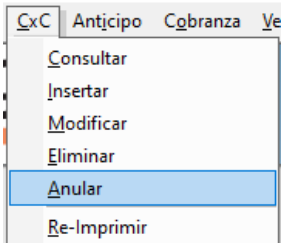


El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar registros de cuentas por cobrar en el sistema mediante le menú CXC

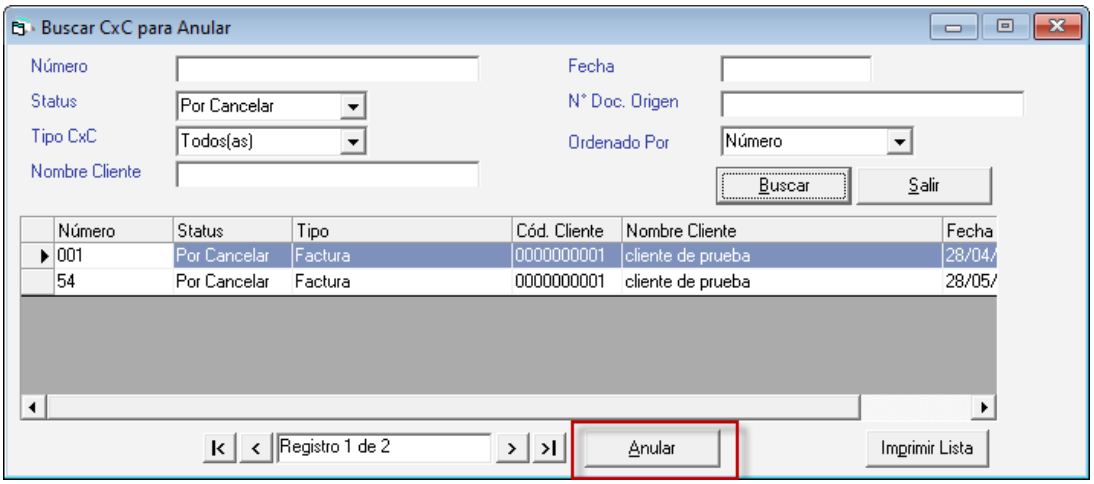


16.1.2 Anular Cuentas por Cobrar CxC

Para anular una cuenta por cobrar CxC el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxC – Anular**

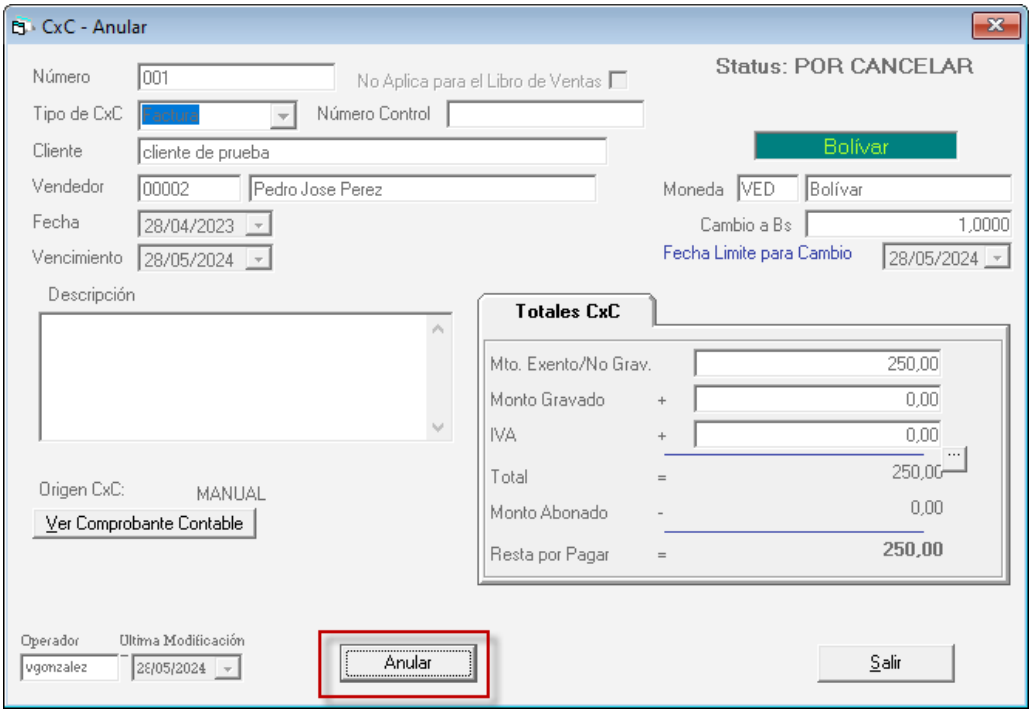


Se mostrará la siguiente ventana

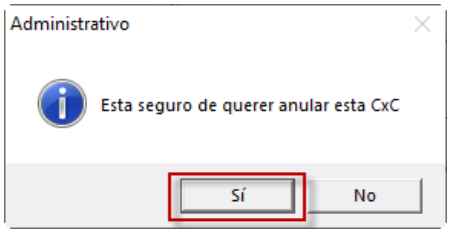


El usuario debe buscar y seleccionar la CXC que requiera anular y luego presionar el botón **Anular**

Se mostrará la siguiente ventana:



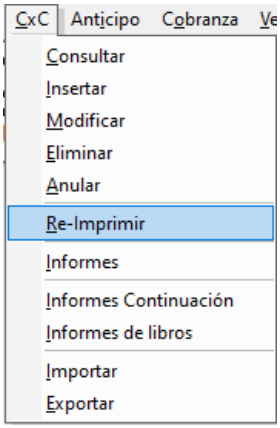
El usuario debe verificar la información en esta ventana y si está de acuerdo hacer clic en el botón **Anular** se mostrará el siguiente mensaje de conformación:



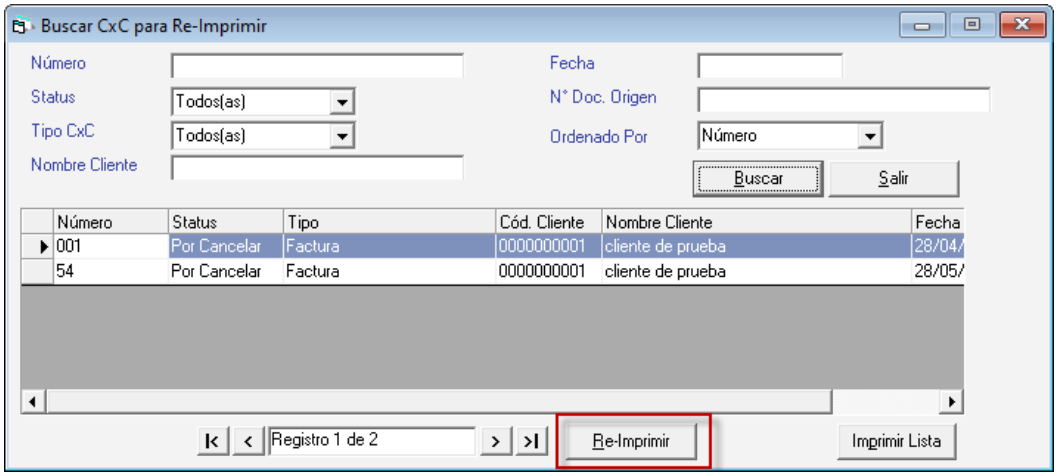
El usuario debe hacer clic en Sí para completar el proceso de anulación de CXC.

16.1.3 Re-Imprimir Cuentas por Pagar CxC

Para reimprimir una cuenta por cobrar CXC, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC - Re-Imprimir**

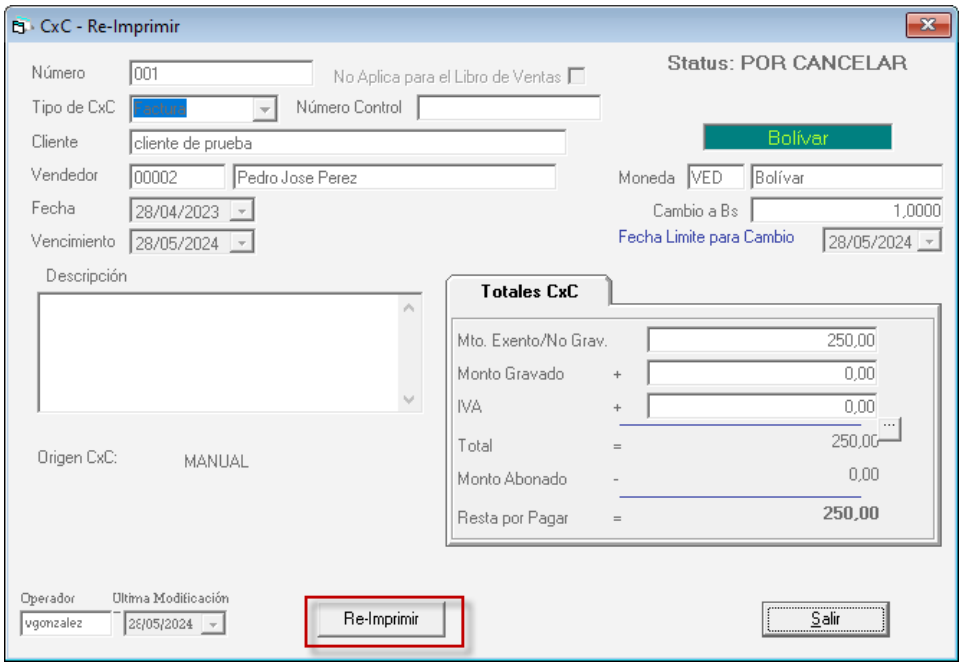


Se mostrará la siguiente ventana:

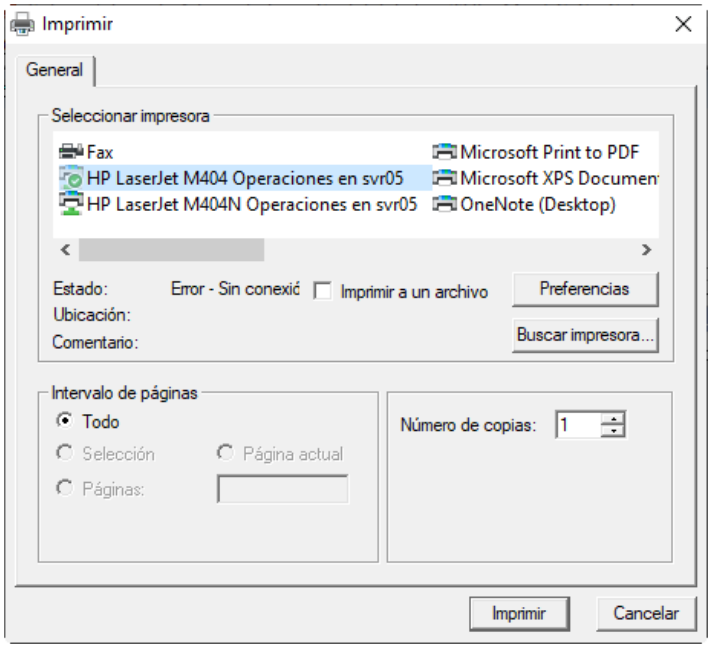


El usuario debe buscar y seleccionar la **CxC** que requiera reimprimir y luego presionar el botón **Re-Imprimir**

Se mostrará la siguiente ventana:

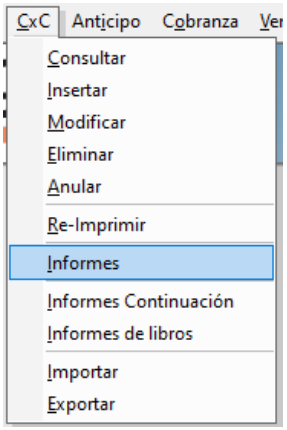


El usuario debe verificar la información en esta ventana y si está de acuerdo hacer clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará el asistente de impresión de **Windows ®**

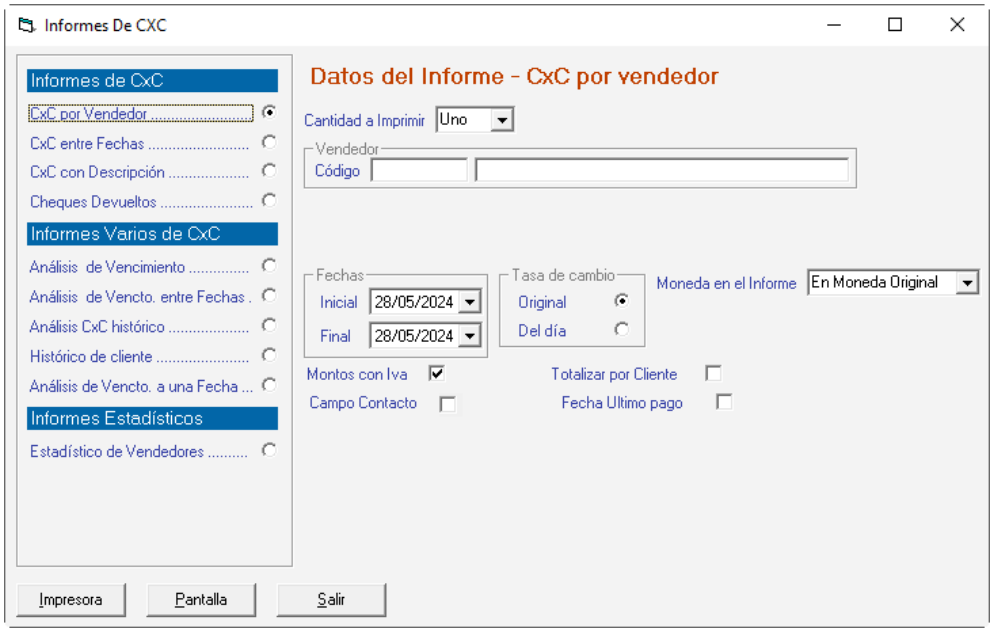


16.1.4 Informes de Cuentas por Cobrar CxC

Para ver los informes de cuentas por cobrar **CxC** el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes**



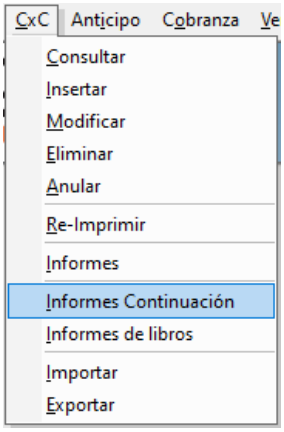
Se mostrará la siguiente ventana:



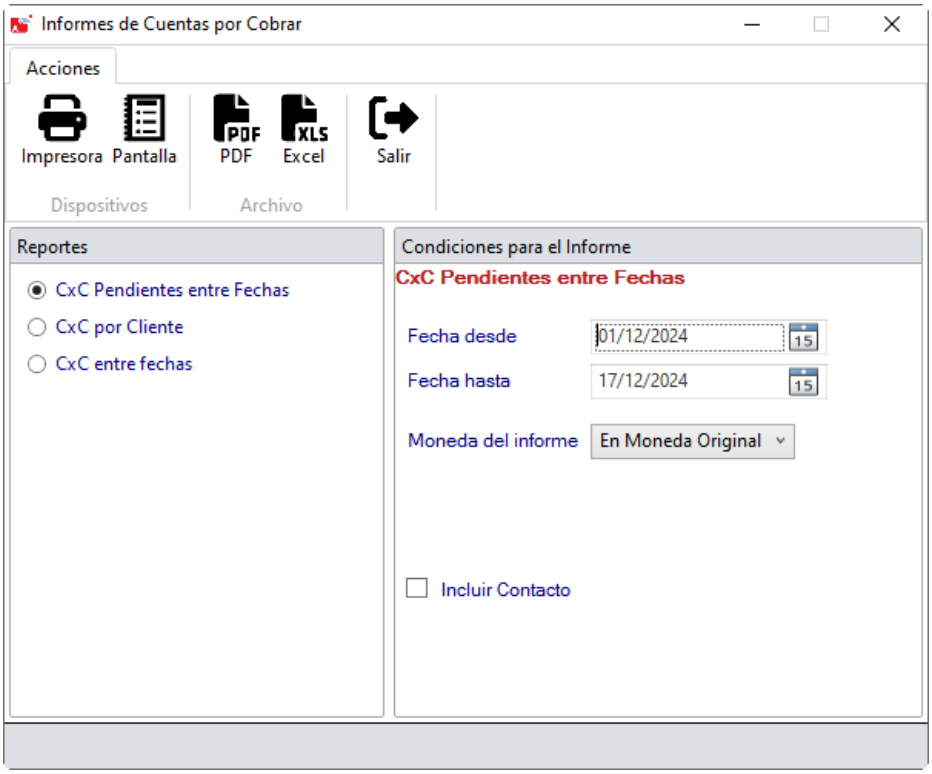
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón Impresora para **Imprimir.**

16.1.5 Informes Continuación

Para ver los informes de cuentas por cobrar CXC el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes Continuación**



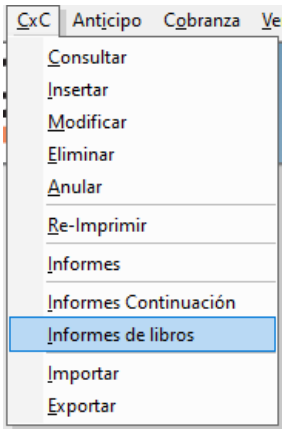
Se mostrará la siguiente ventana:



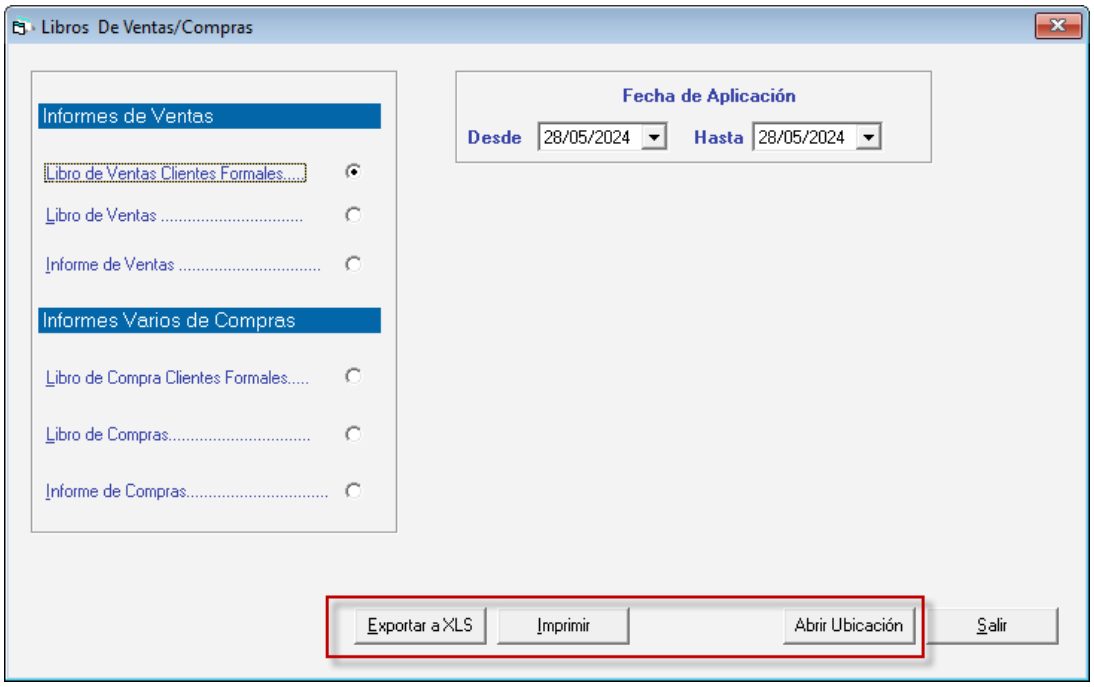
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla, PDF, Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

16.1.6 Informes de Libros

Para ver los informes de cuentas por cobrar **CxC** el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes de Libros**



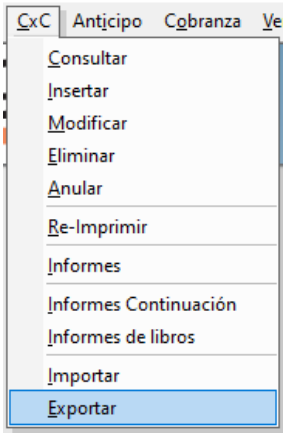
Se mostrará la siguiente ventana:



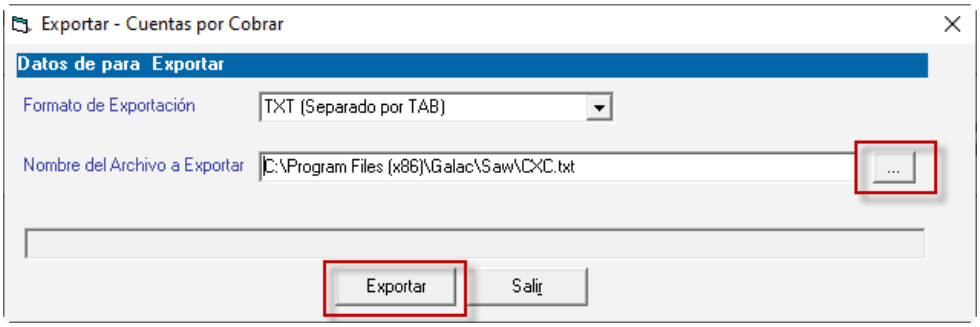
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Exportar a XLS** para ver la información o clic en el botón **Imprimir,** también puede abrir la ubicación.

16.1.7 Exportar CxC

Para exportar datos de cuentas por cobrar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Exportar**

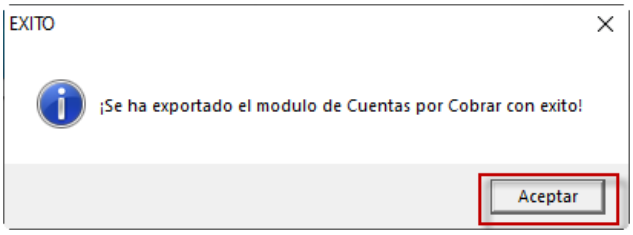


Se mostrará la siguiente ventana:



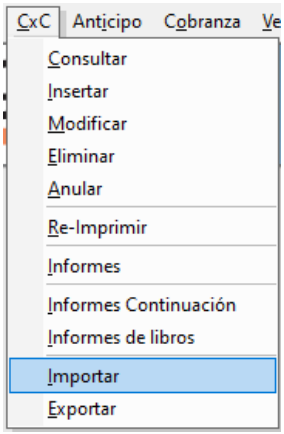
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

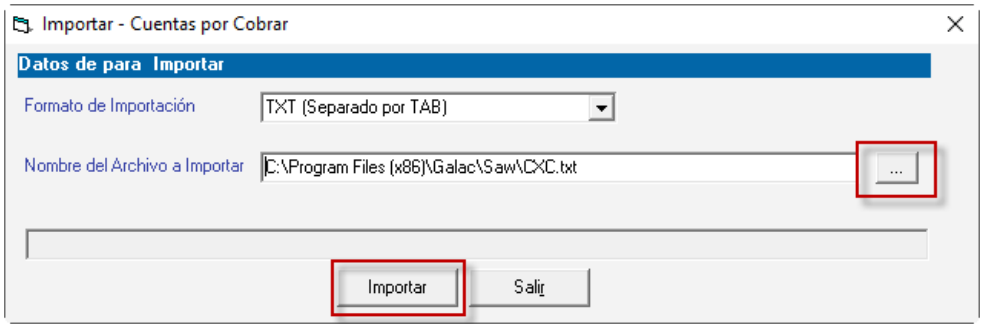


16.1.8 Importar CxC

Para importar datos de cuentas por cobrar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Importar**



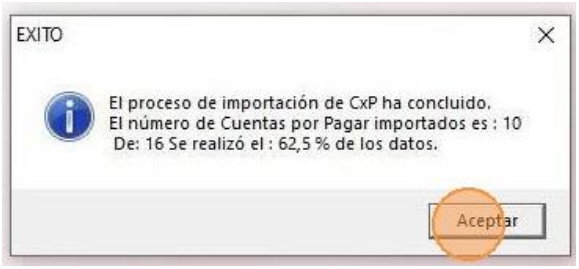
Se habilitará la siguiente ventana:



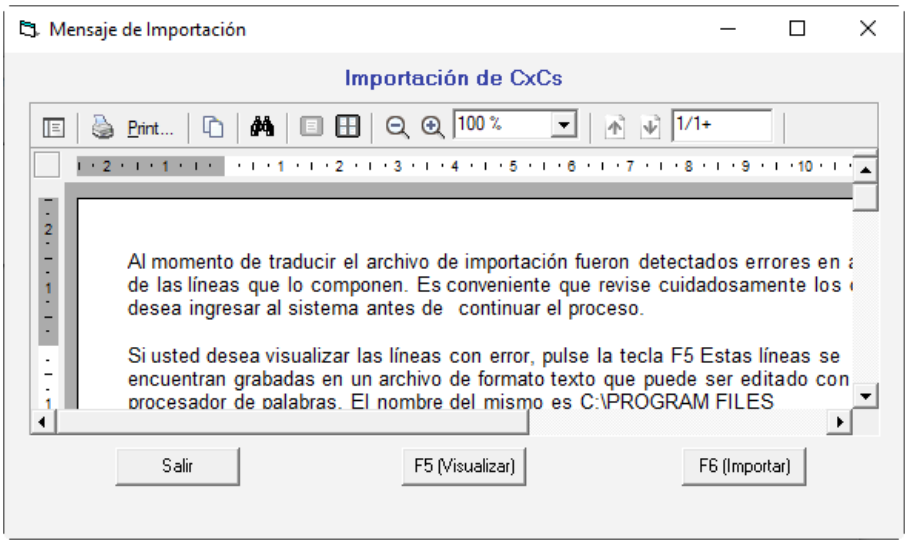
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Iniciará el proceso de importación:

- Si la importación fue satisfactoria, al culminar proceso el administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje con el resultado de la importación:



- En caso de que el sistema detecte alguna falla entonces se mostrará la siguiente ventana indicado el detalle de lo que sucedió:

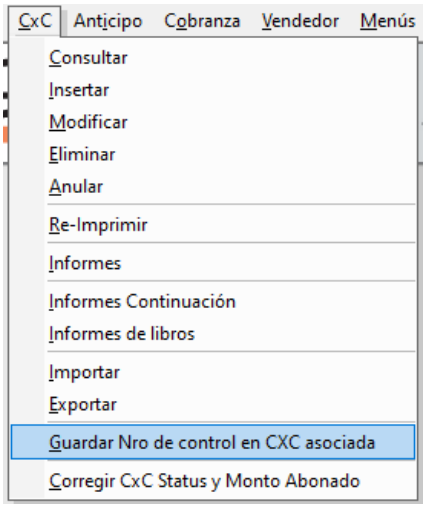


16.2 Cuentas por Cobrar CxC (Modo Avanzado) activado

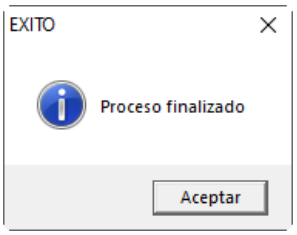
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

16.2.1 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.**

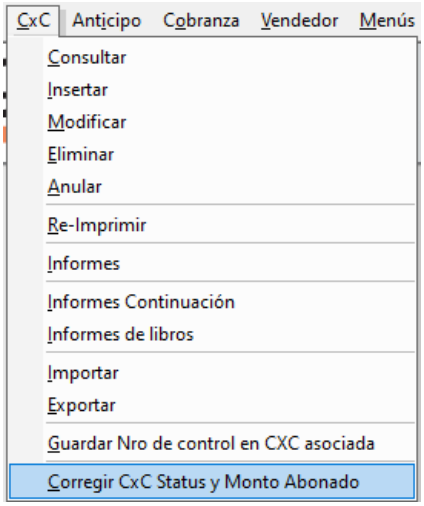


Se iniciará un proceso automático en el sistema administrativo, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:

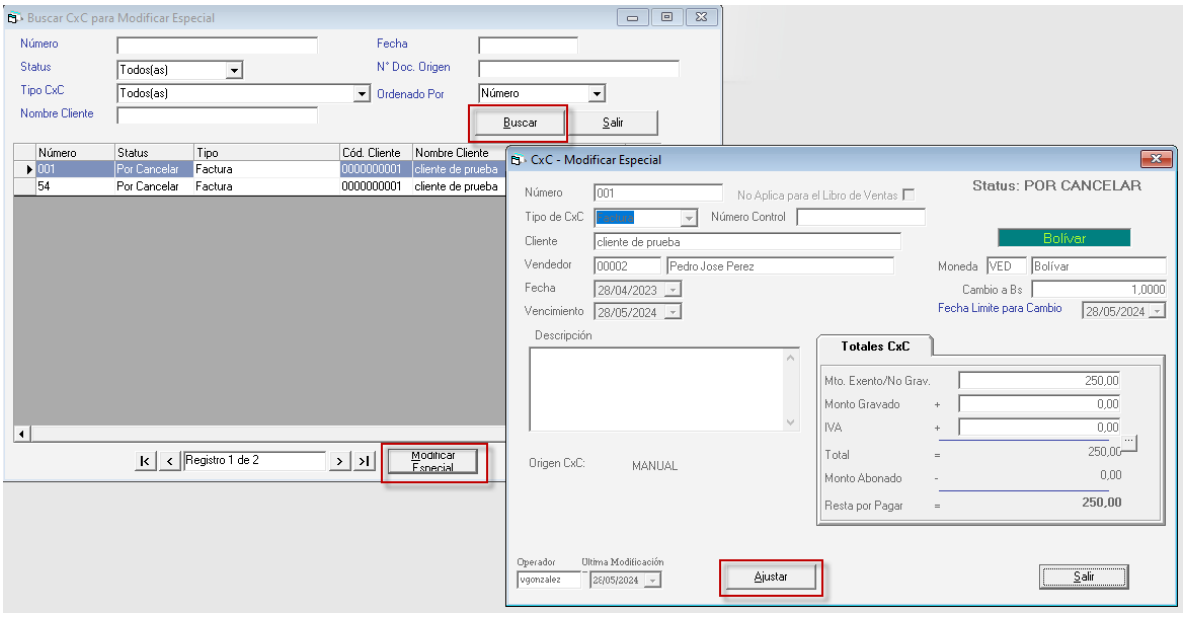


16.2.2 Corregir CxC Status y Monto Abonado

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:



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.**

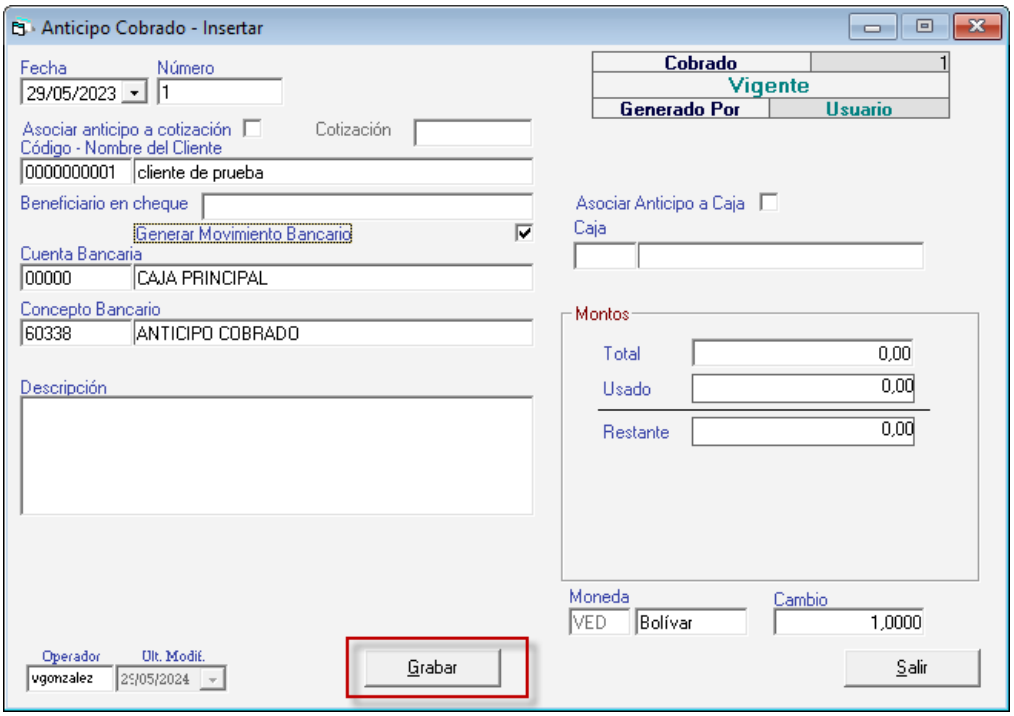
16.3 Anticipos

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.

16.3.1 Insertar Anticipo

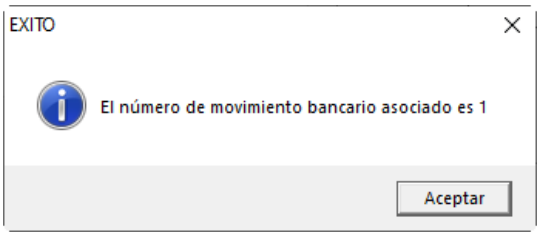
Para insertar anticipos en el Administrativo Gálac se debe clic en el menú **Anticipo – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

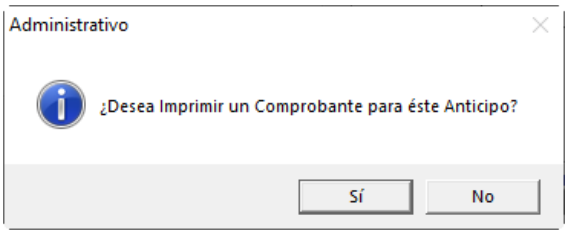


En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, luego debe hacer clic en el botón **Grabar.**

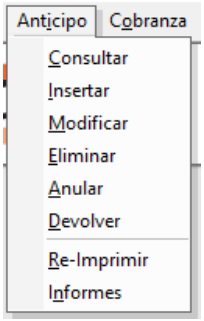
Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** y se mostrará otro mensaje:

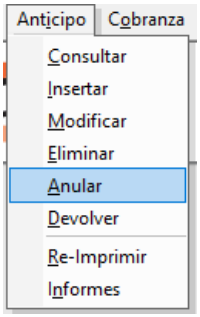


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de anticipos desde el menú **Anticipo**

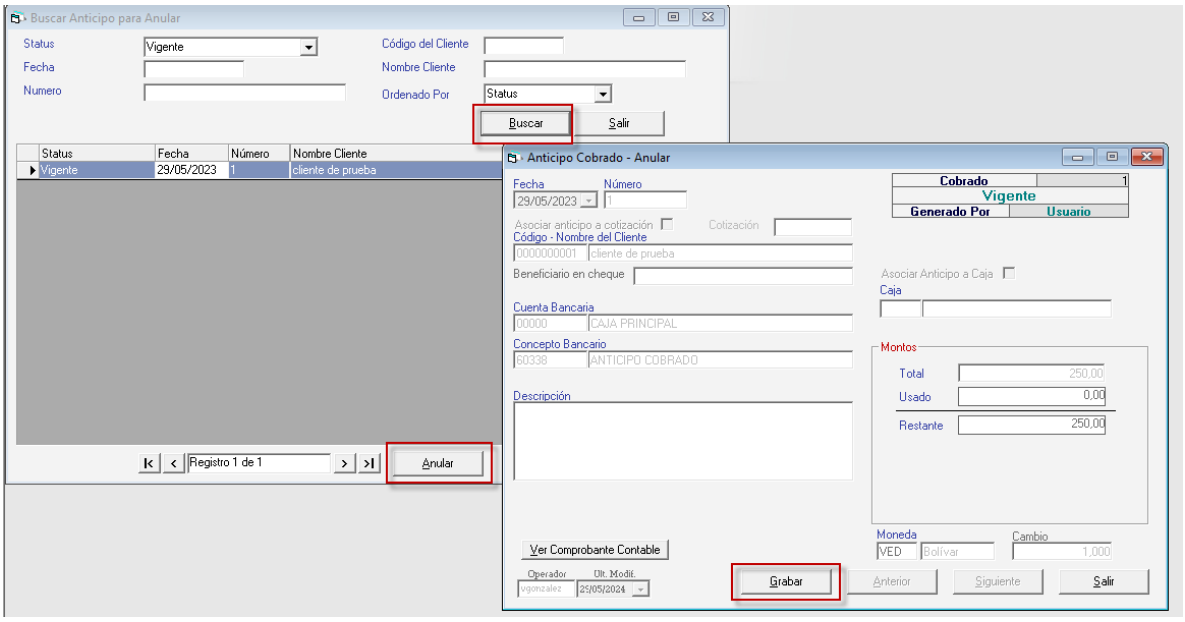


16.3.2 Anular Anticipo

Para anular un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Anular**



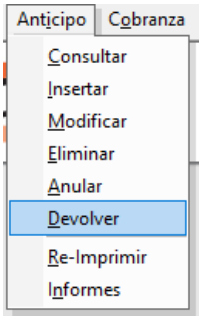
Se mostrará la siguiente ventana:



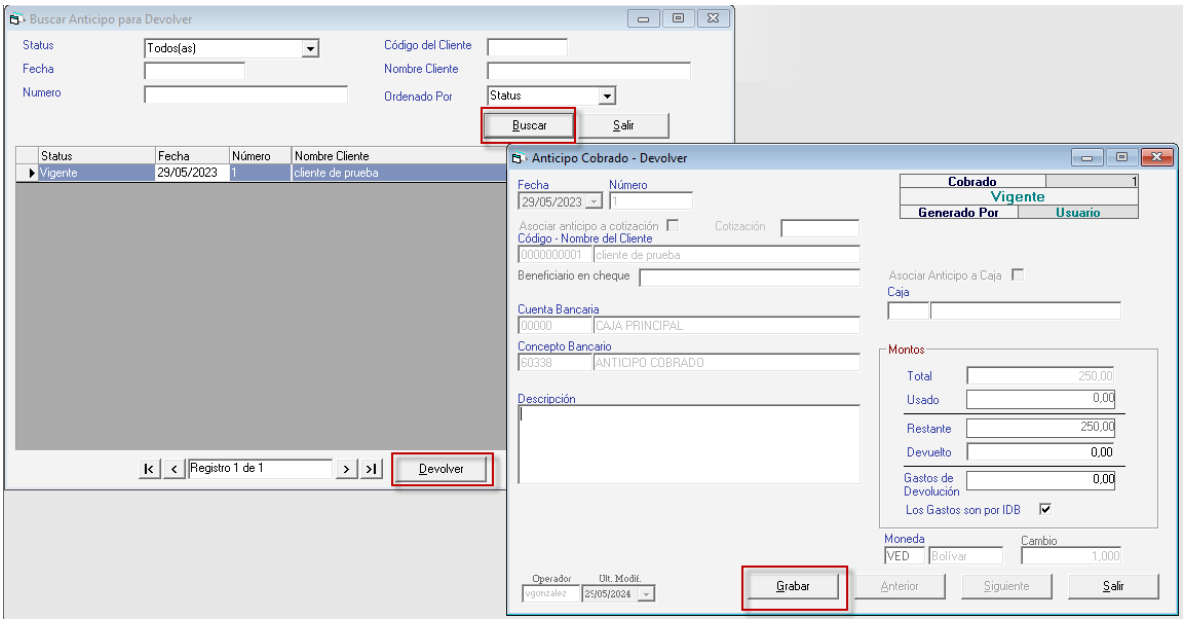
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

16.3.3 Devolver Anticipo

Para devolver un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Devolver**



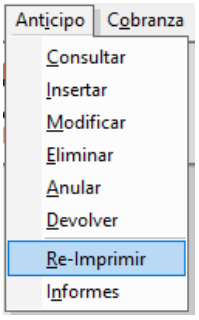
Se mostrará la siguiente ventana:



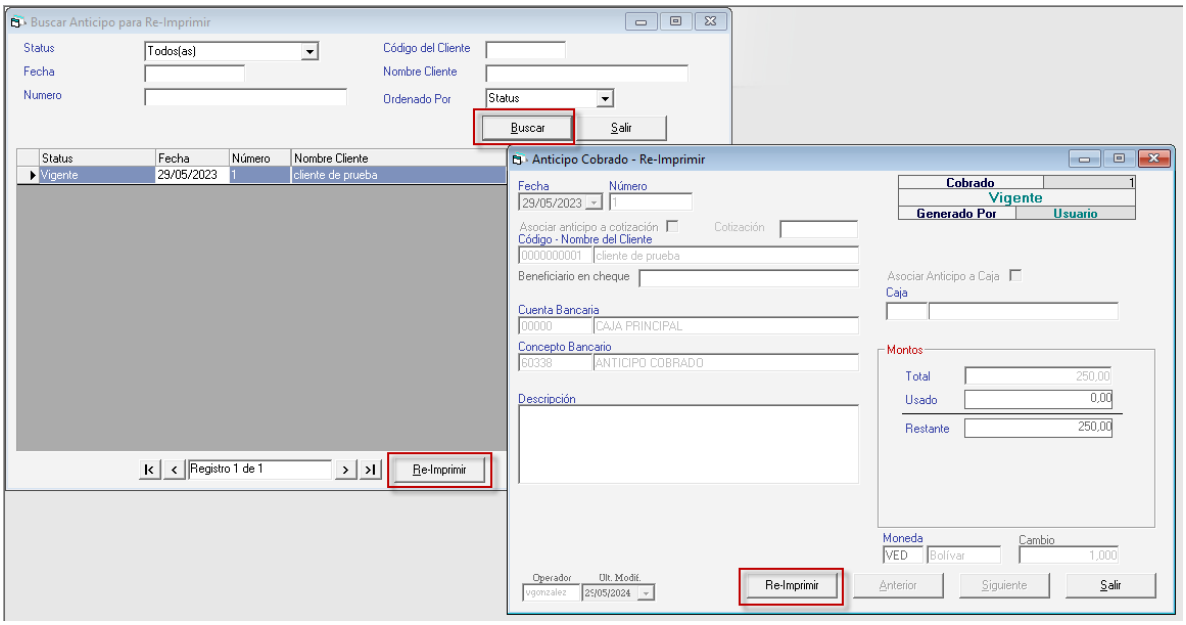
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Devolver**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

16.3.4 Re-Imprimir Anticipo

Para reimprimir un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Re-Imprimir**



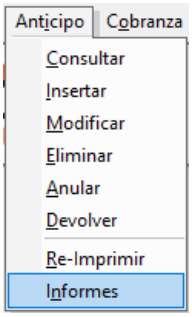
Se mostrará la siguiente ventana:



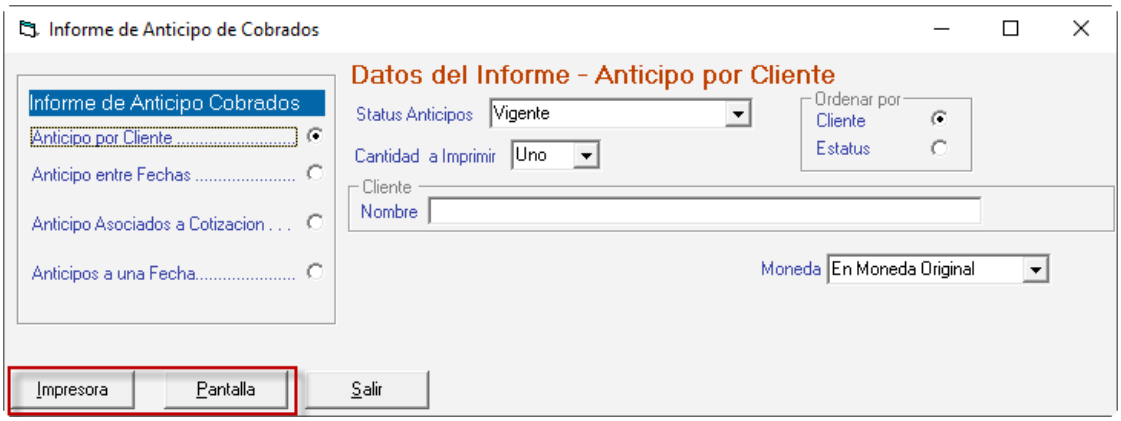
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

16.3.5 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:



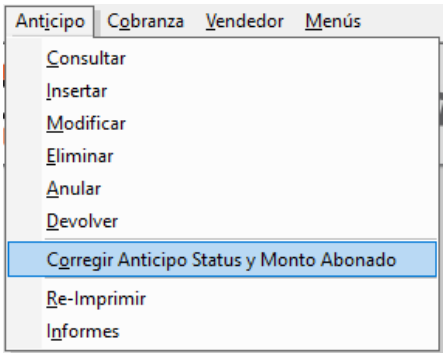
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

16.4 Anticipo (Modo Avanzado) activado

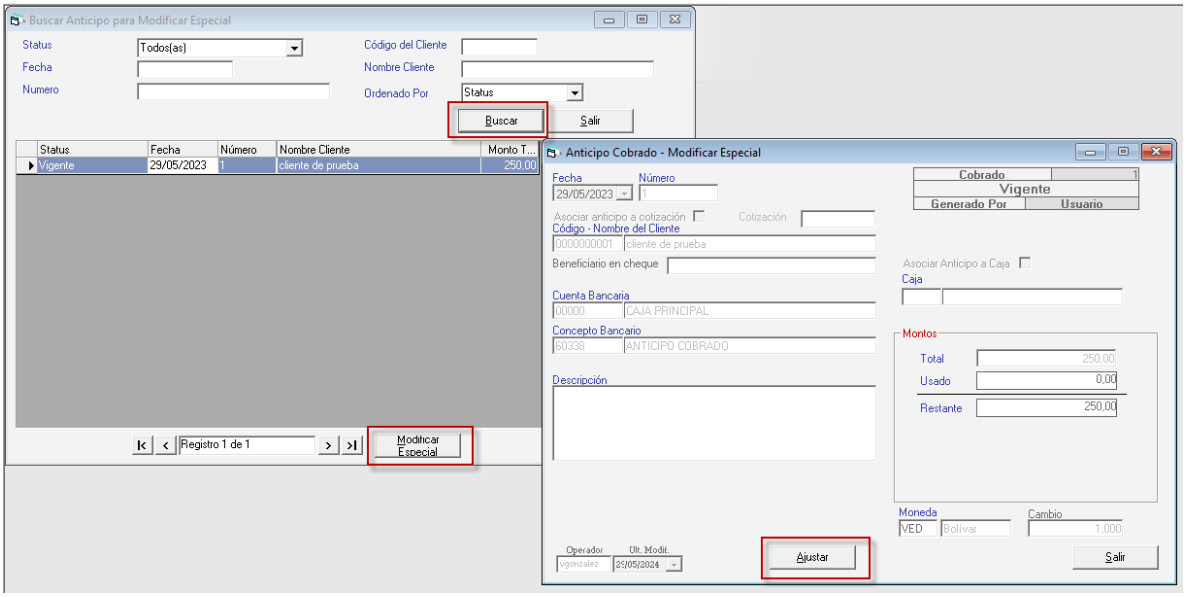
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

16.4.1 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**

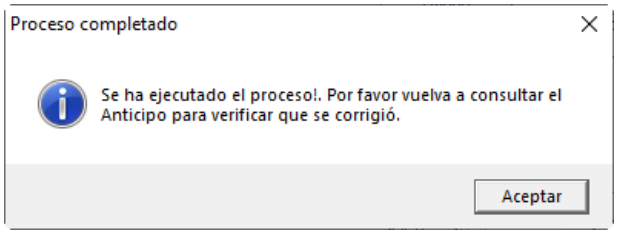


Se mostrará la siguiente ventana:



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:

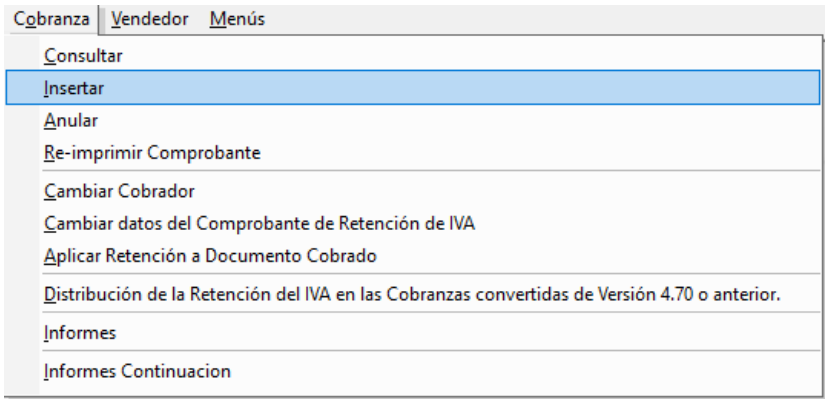


16.5 Cobranzas

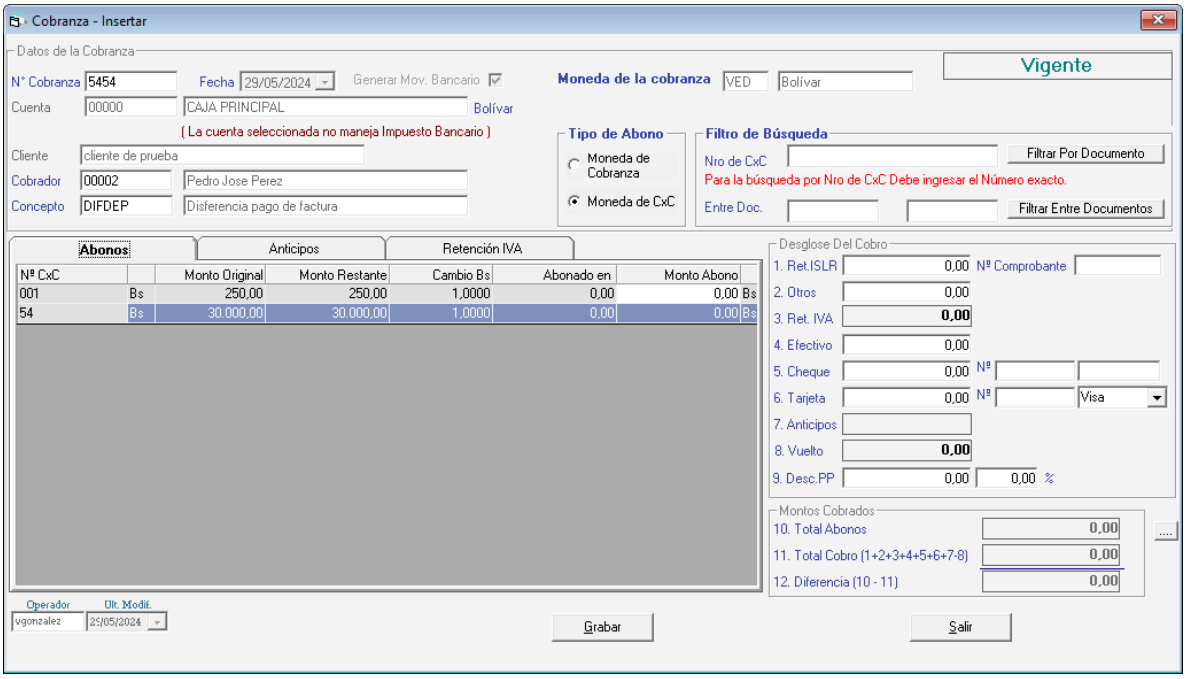
El módulo de cobranzas del sistema administrativo permite gestionar y automatizar el seguimiento de las cuentas por cobrar, optimizando la recuperación de pagos y reduciendo el riesgo de morosidad. Su uso mejora la liquidez de la empresa, fortalece el control financiero y contribuye a su estabilidad y crecimiento sostenible.

16.5.1 Insertar Cobranza

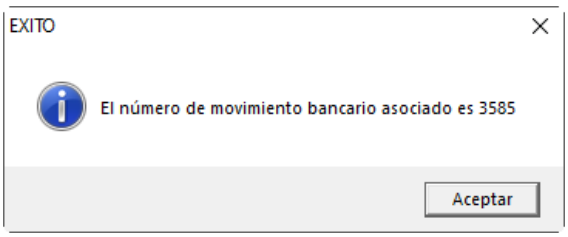
Para insertar cobranzas en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

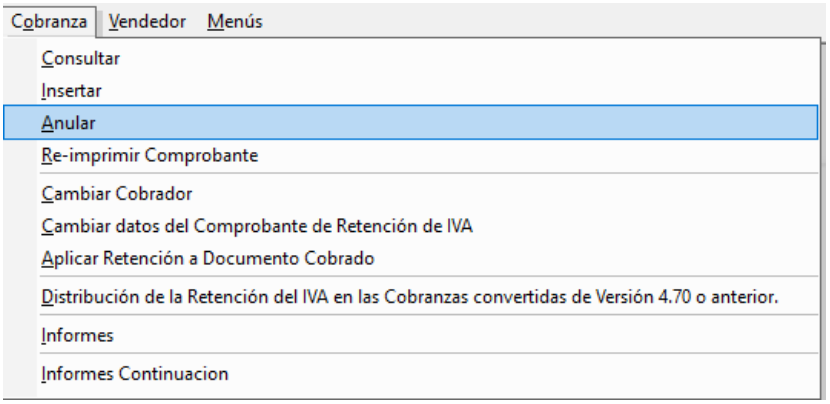


En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Grabar**. Se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario del sistema debe hacer clic en **Aceptar**

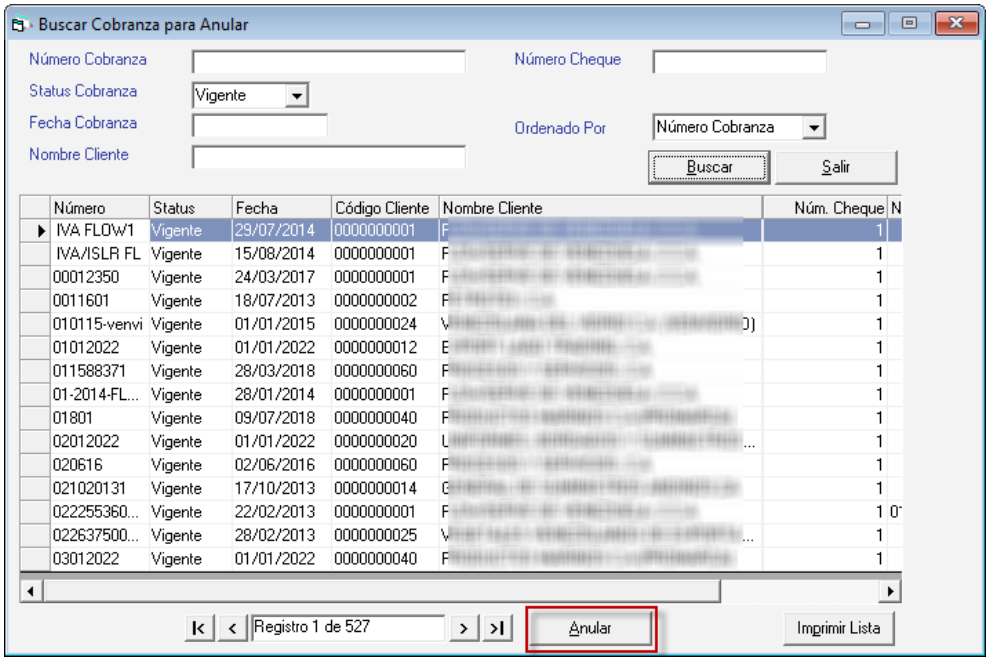


16.5.2 Anular Cobranza

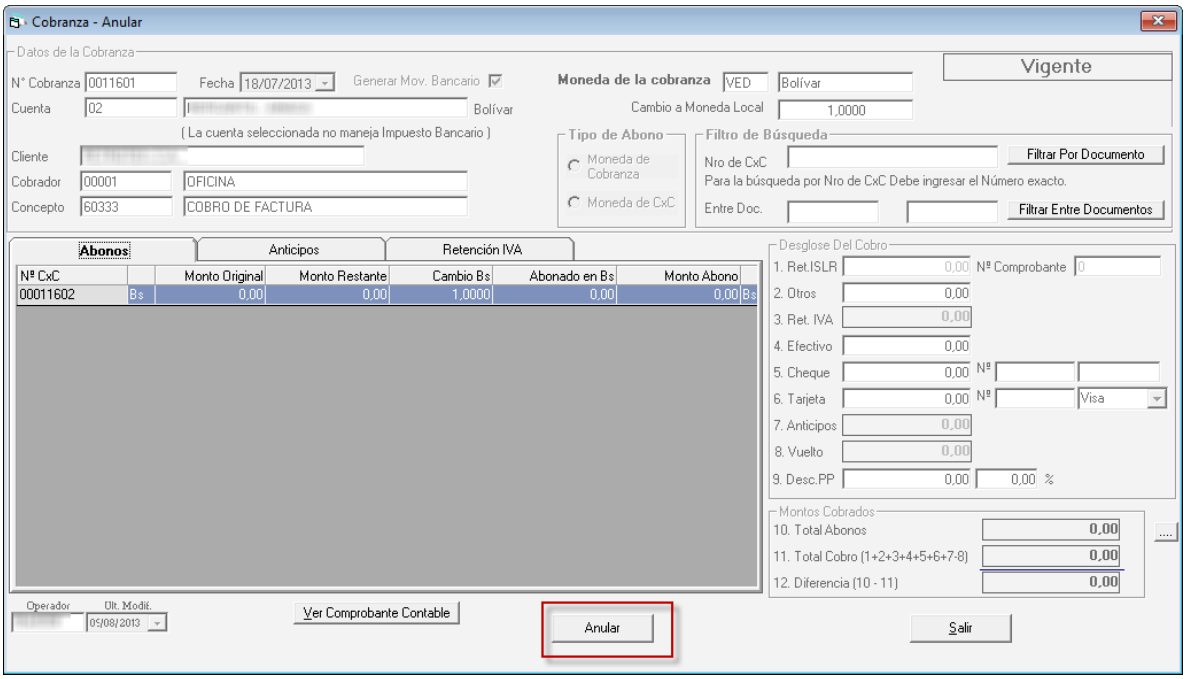
Para anular una cobranza el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:

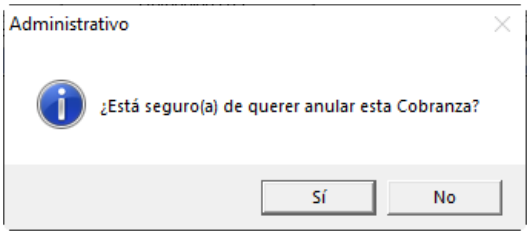


El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la cobranza, seleccionarla y hacer clic en el botón **Anular.**



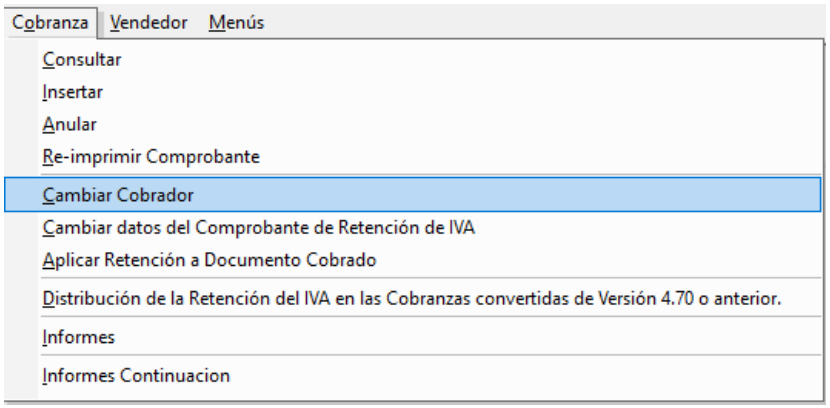
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

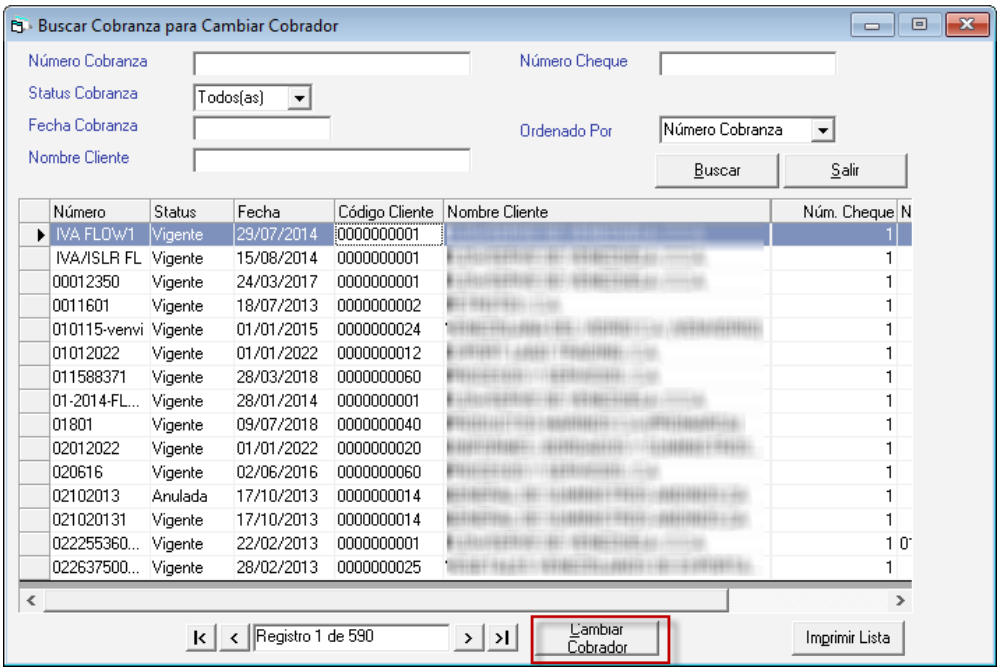


16.5.3 Cambiar Cobrador

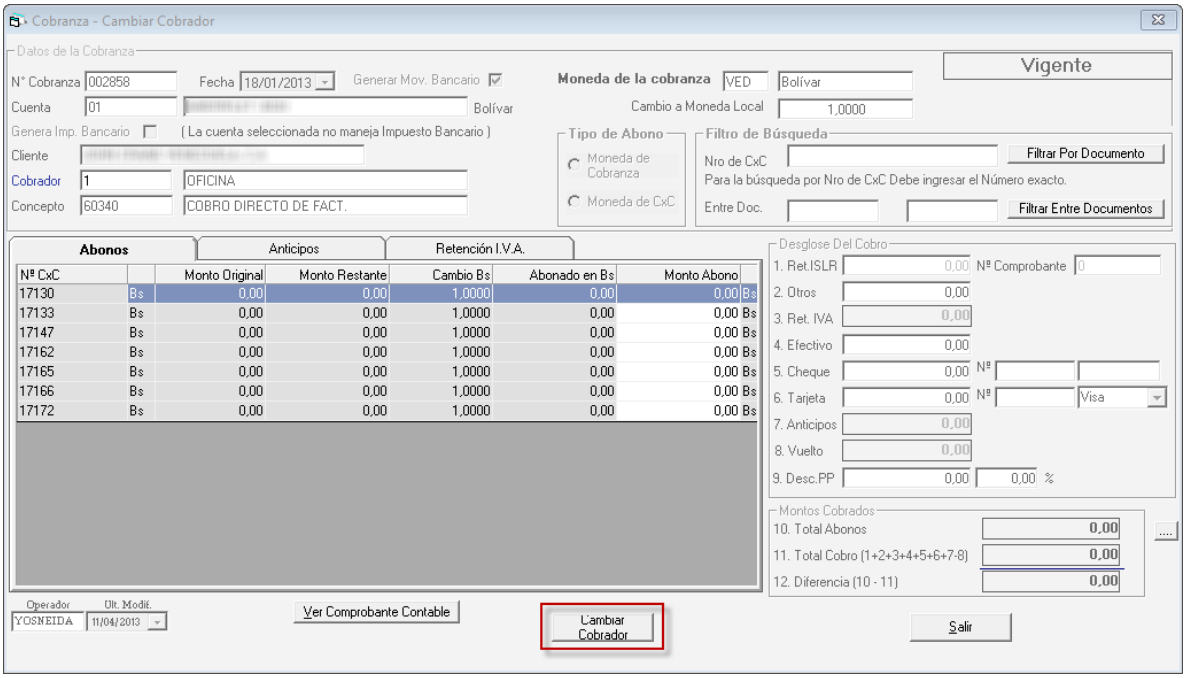
Para cambiar un cobrador en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Cambiar Cobrador**



Se mostrará la siguiente ventana:



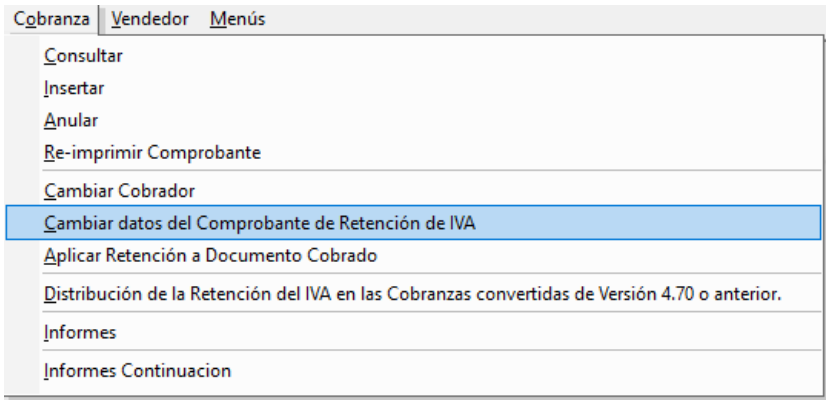
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el cobrador, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Cambiar Cobrador**



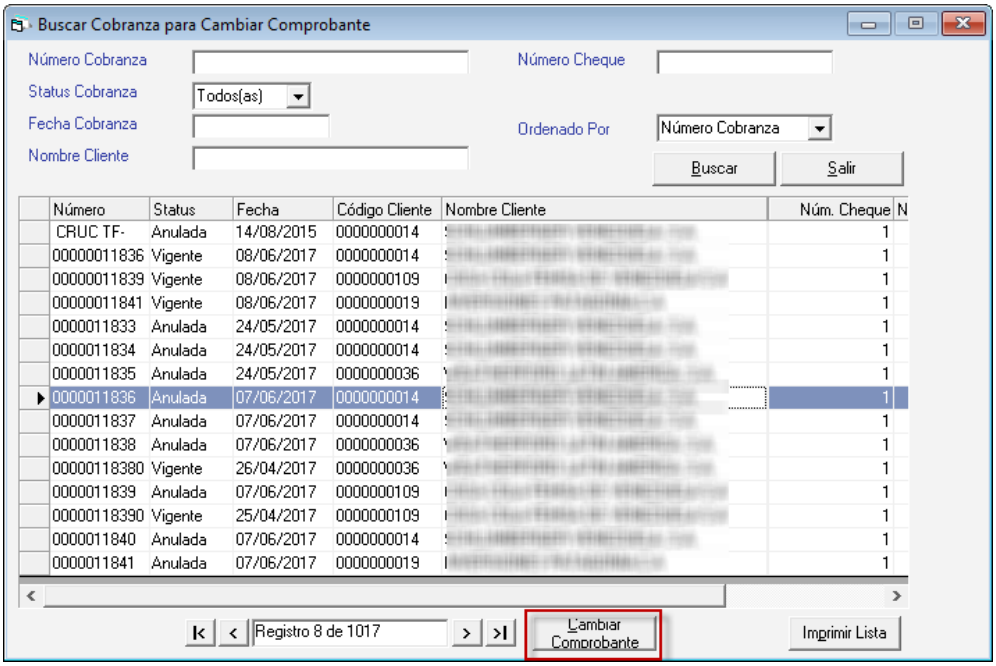
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Cambiar Cobrador**

16.5.4 Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA

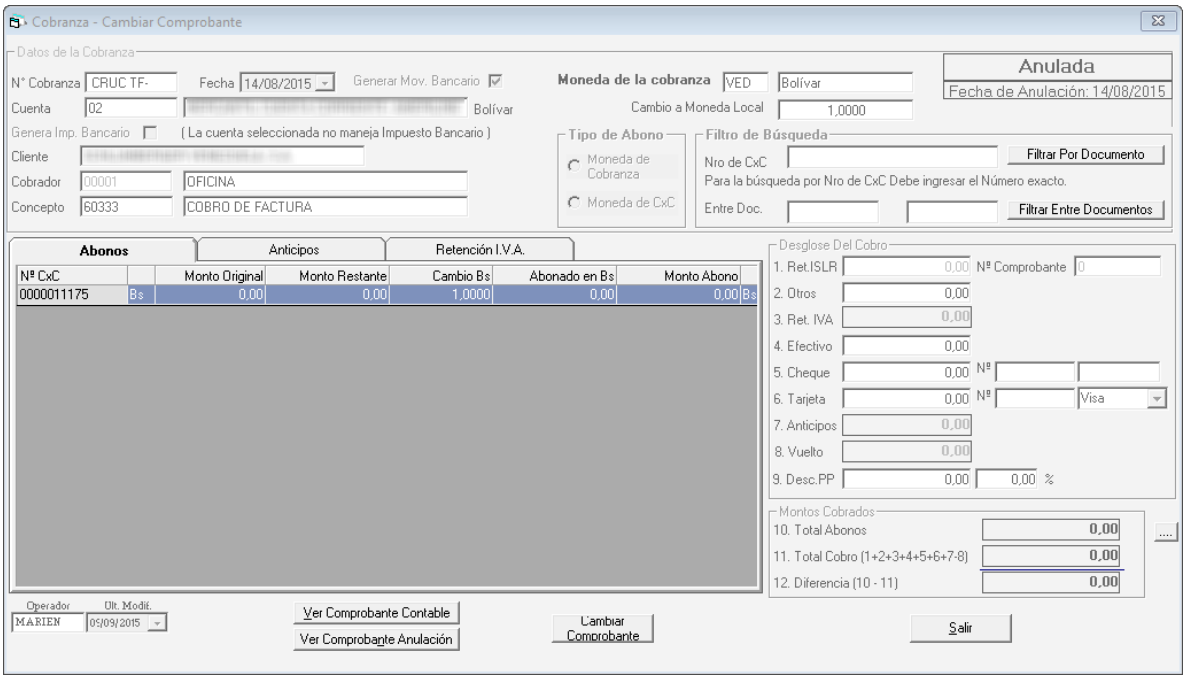
Para cambiar datos del comprobante de retención de IVA, el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA**



Se mostrará la siguiente ventana:



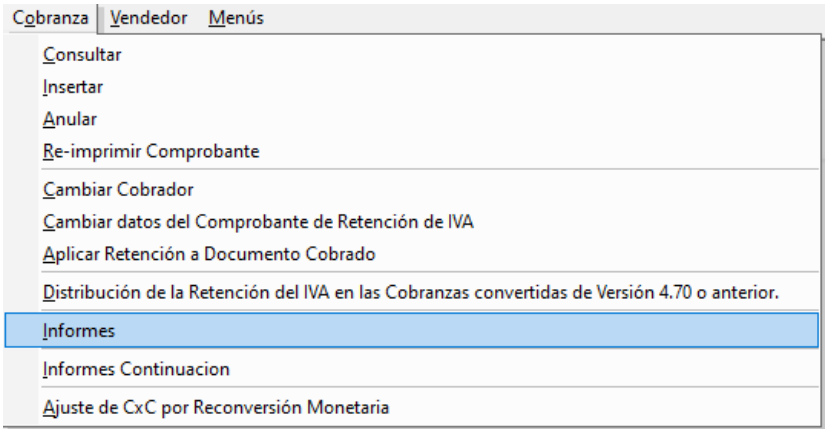
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la cobranza, seleccionarla y hacer clic en el botón **Cambiar Comprobante.**



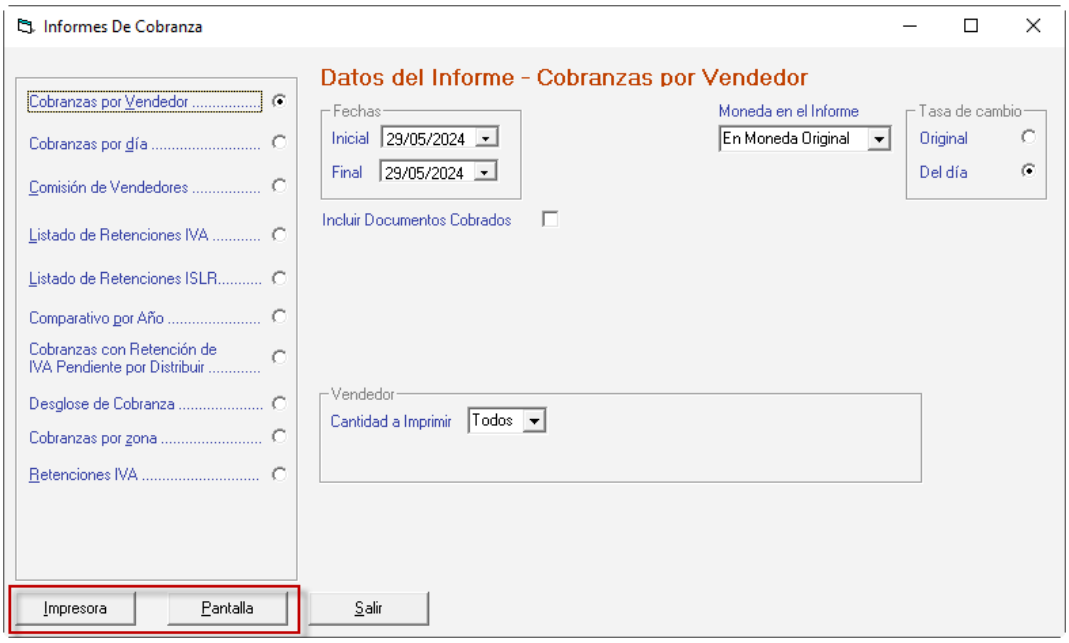
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Cambiar Comprobante**

16.5.5 Informes de Cobranzas

Para ver los informes de cobranzas el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Informes**



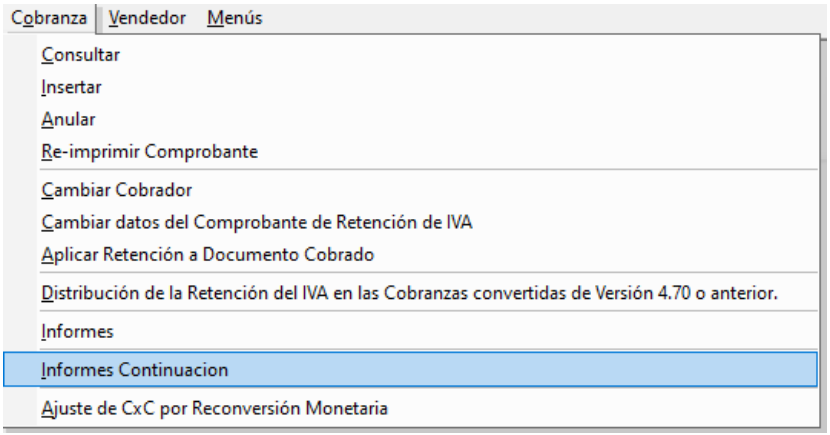
Se mostrará la siguiente ventana:



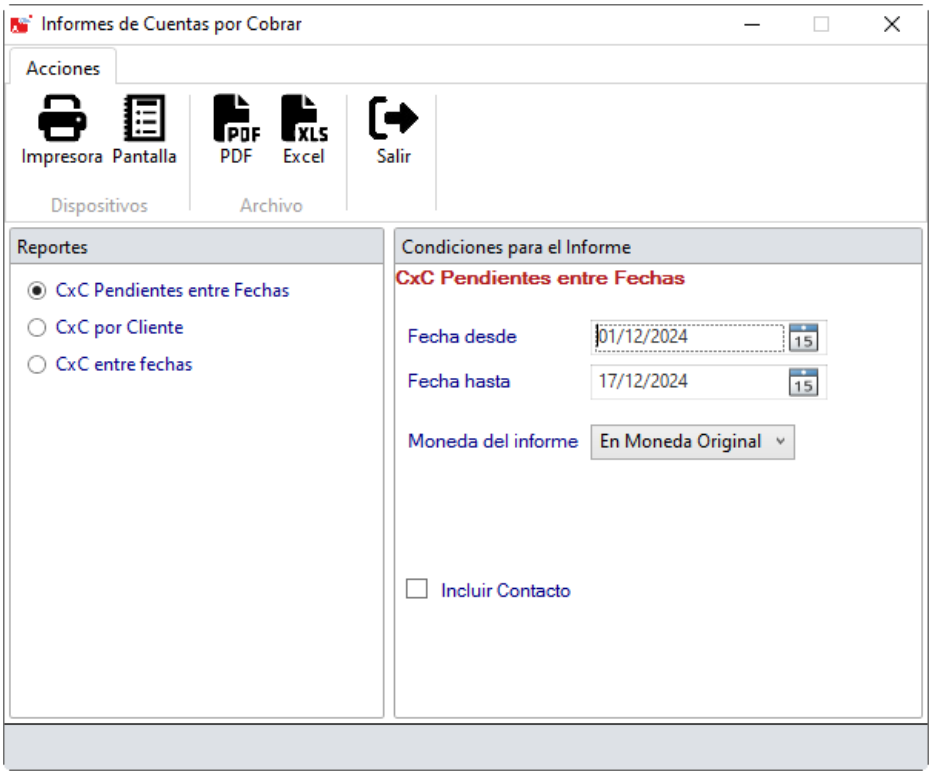
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

16.5.6 Informes de Cobranzas Continuación

Para ver más informes de cobranzas el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Informes Continuación**



Se mostrará la siguiente ventana:

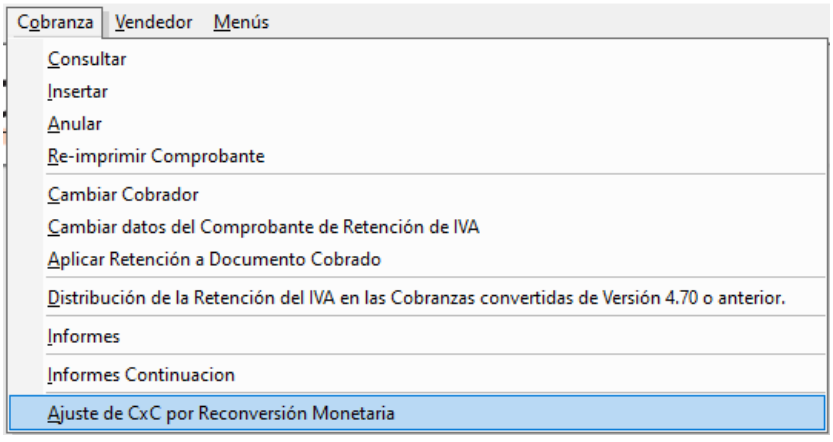


El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla, PDF, Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

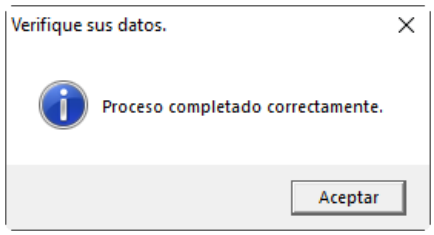
16.6 Cobranza (Modo Avanzado) activado

16.6.1 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:



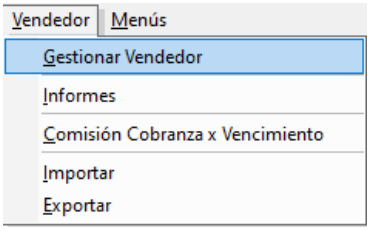
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

16.7 Vendedor

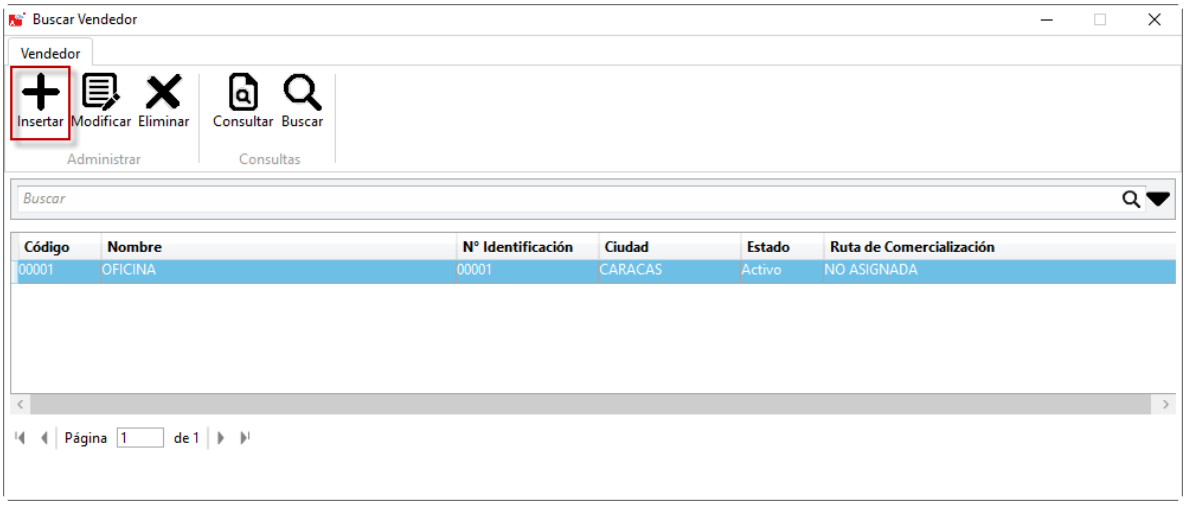
El manejo de vendedores en el sistema administrativo es esencial para optimizar y mejorar la eficiencia operativa de una empresa.

16.7.1 Insertar Vendedor

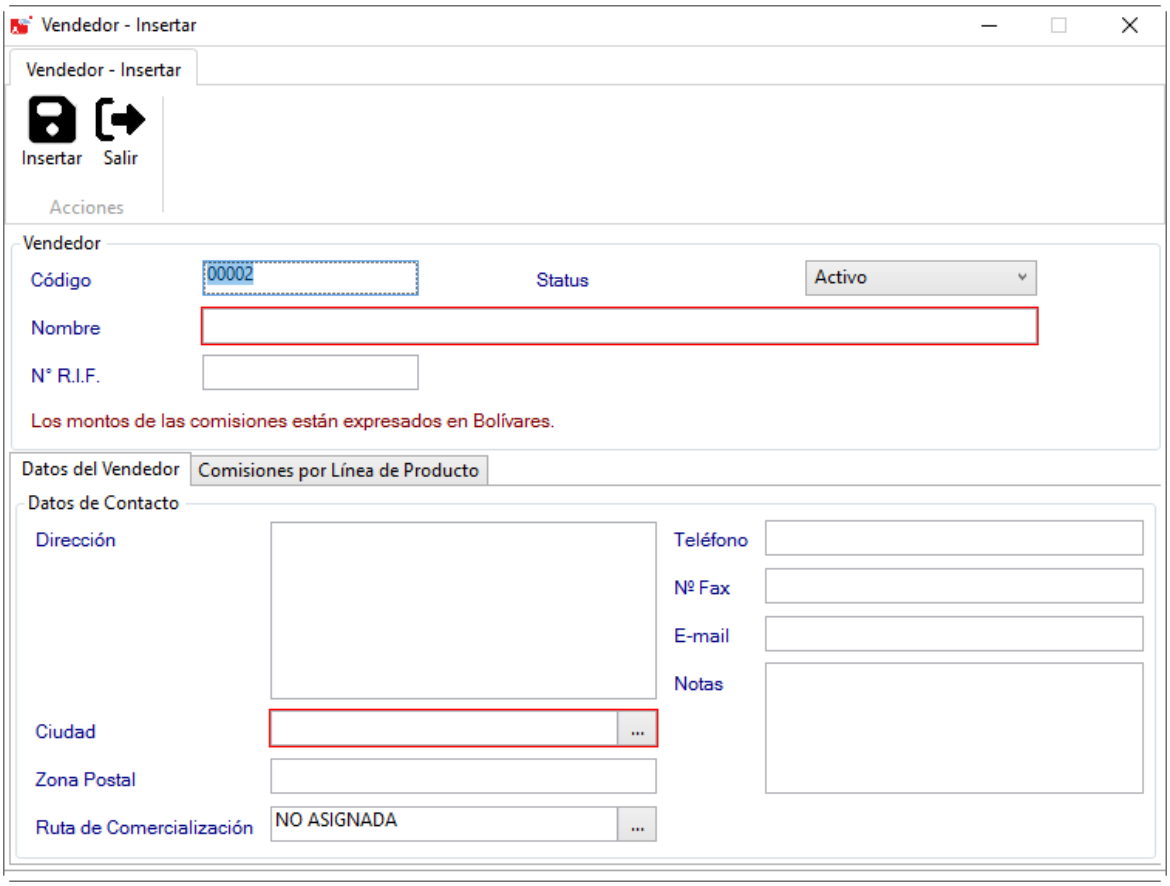
Para insertar vendedores en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Gestionar Vendedor**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

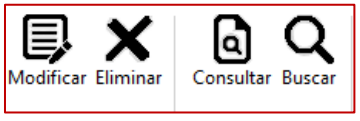


Se mostrará la siguiente ventana:



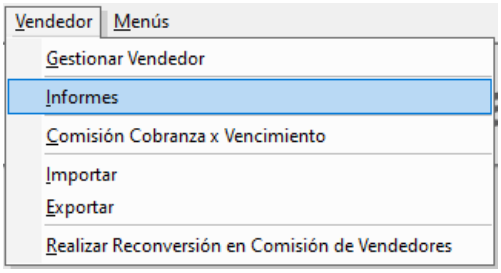
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

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



16.7.2 Informes de Vendedores

Para ver los informes de vendedores en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Informes**



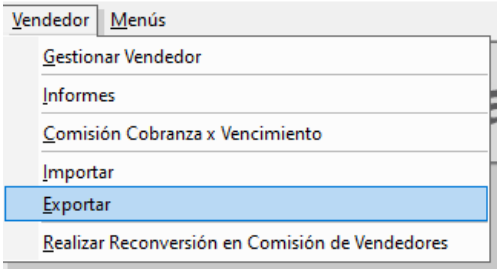
Se mostrará la siguiente ventana:



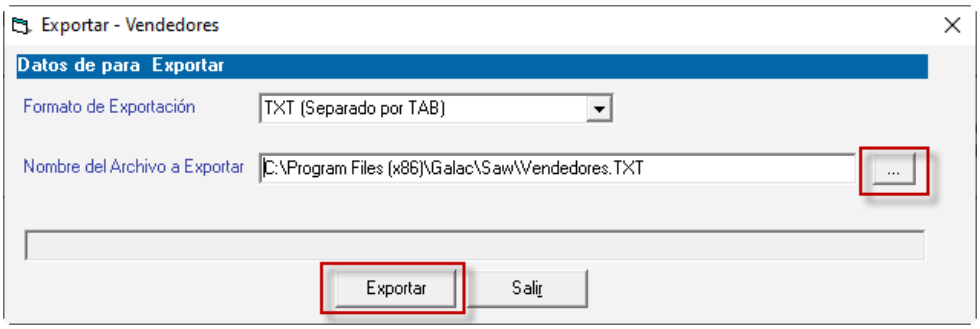
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla,** para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

16.7.3 Exportar Vendedor

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

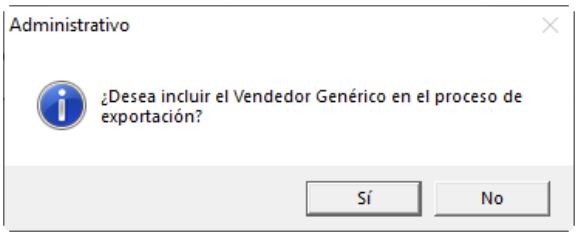


Se mostrará la siguiente ventana:

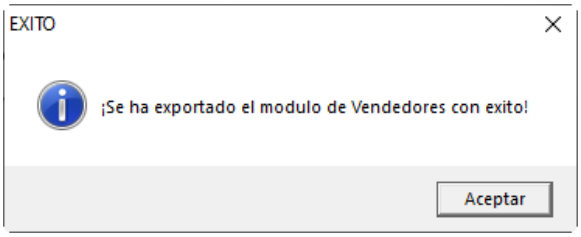


El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

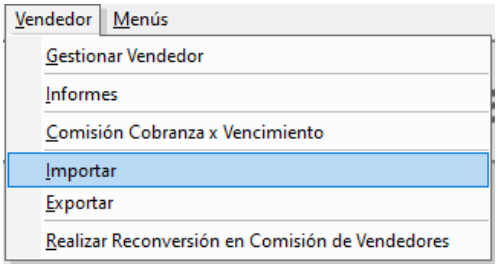


El usuario debe escoger si lo importa o no, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

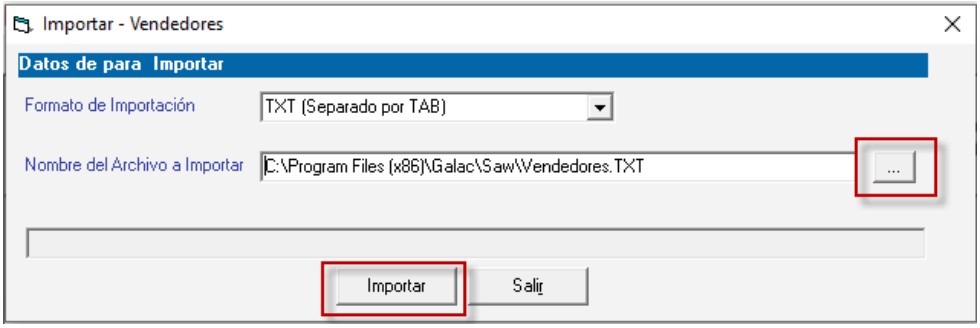


16.7.4 Importar Vendedor

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



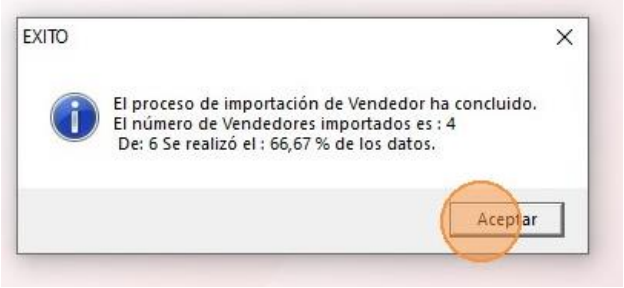
Se habilitará la siguiente ventana:



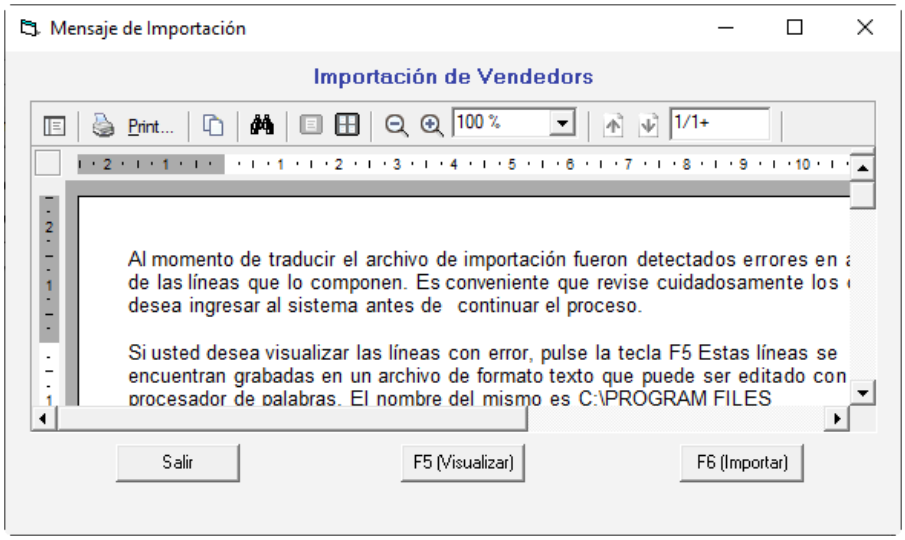
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Iniciará el proceso de importación:

- Si la importación fue satisfactoria, al culminar proceso el administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje con el resultado de la importación:



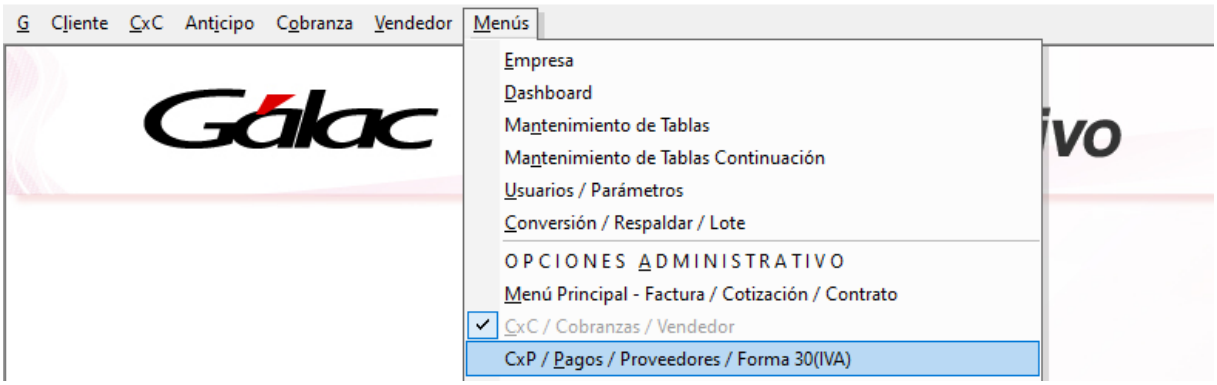
- En caso de que el sistema detecte alguna falla entonces se mostrará la siguiente ventana indicado el detalle de lo que sucedió:



17 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)**

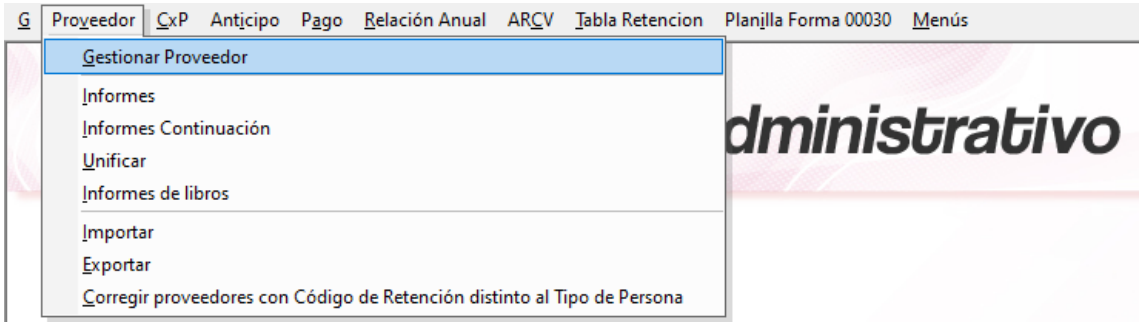


17.1 Proveedores

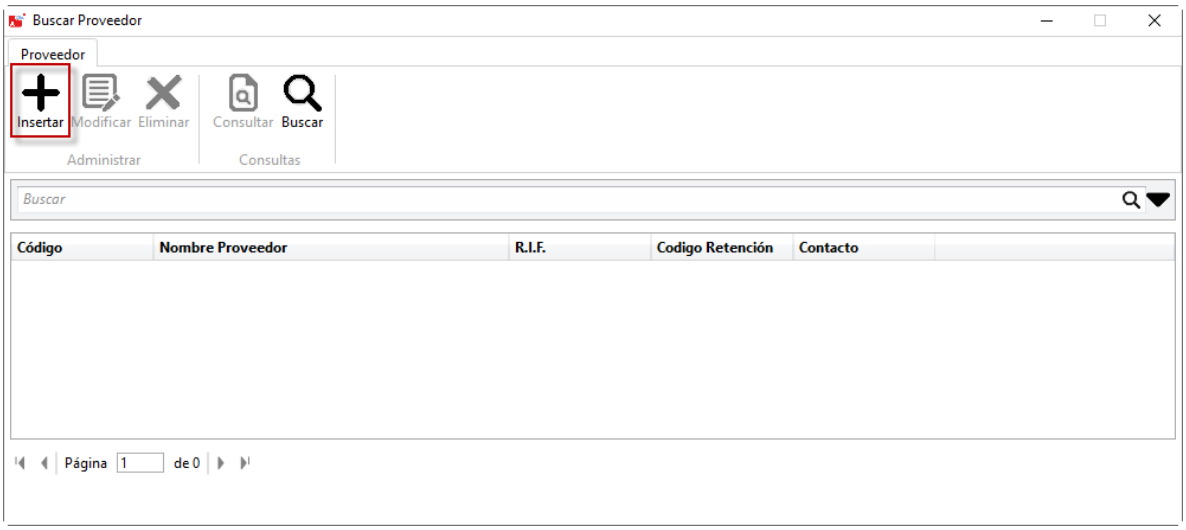
El módulo de proveedores en el Administrativo Gálac es fundamental para una gestión empresarial eficiente. Centraliza información clave como datos de contacto, historial de transacciones y condiciones de pago, lo que facilita la evaluación y selección de proveedores confiables. Su uso optimiza la cadena de suministro, reduce costos y fortalece las relaciones comerciales, contribuyendo al éxito sostenido del negocio.

17.1.1 Insertar Proveedores

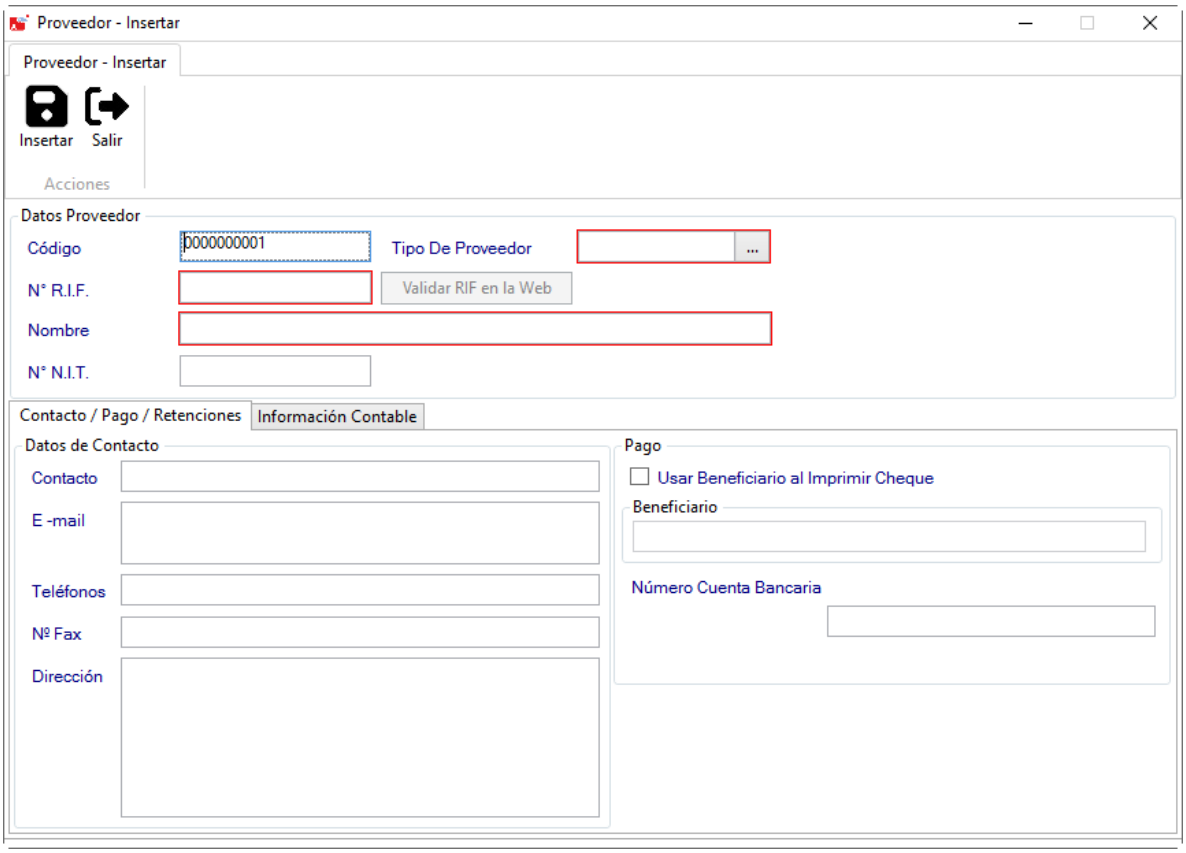
Par agregar proveedores en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Gestionar Proveedor**



Se mostrará la siguiente ventana:

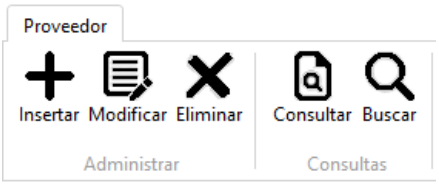


El usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar** para agregar un proveedor.



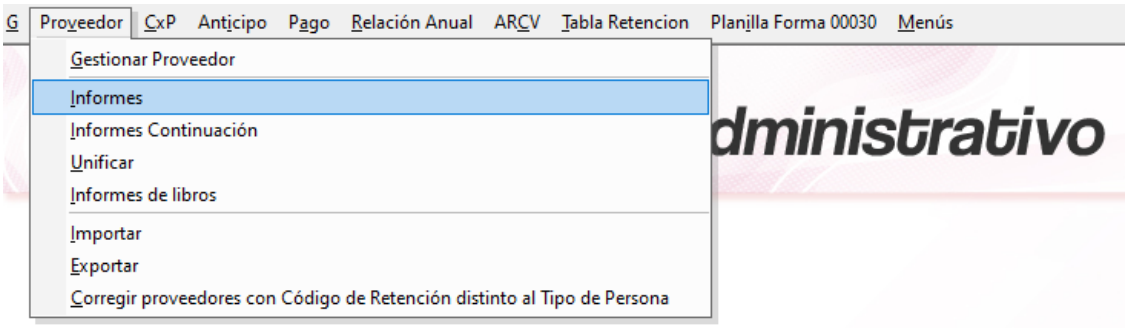
En esta ventana el usuario del sistema debe agregar toda la información y luego hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la información.

El usuario también puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar y buscar información de proveedores desde la barra de botones en la ventana proveedores.



17.1.2 Informes de Proveedores

Para ver los informes de proveedores el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Informes.**



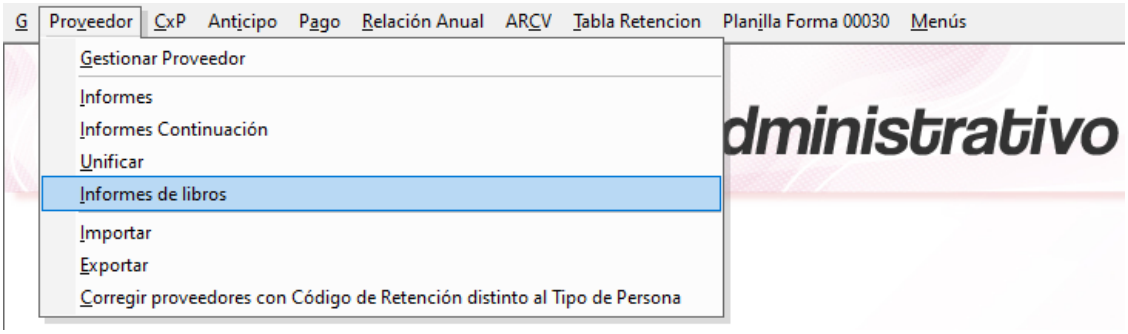
Se mostrará la siguiente ventana:



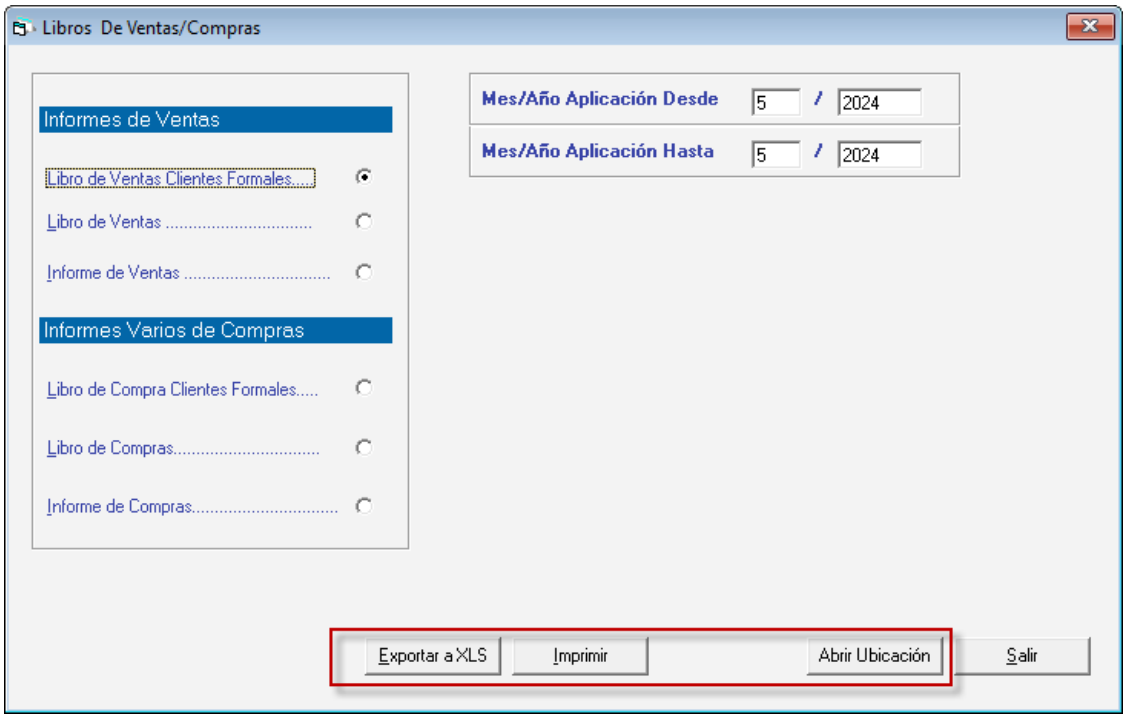
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla,** para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

17.1.3 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Informes de libros**



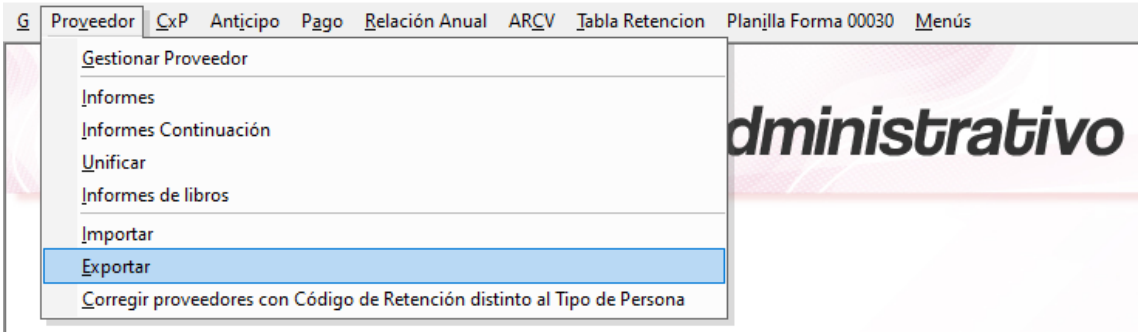
Se mostrará la siguiente ventana:



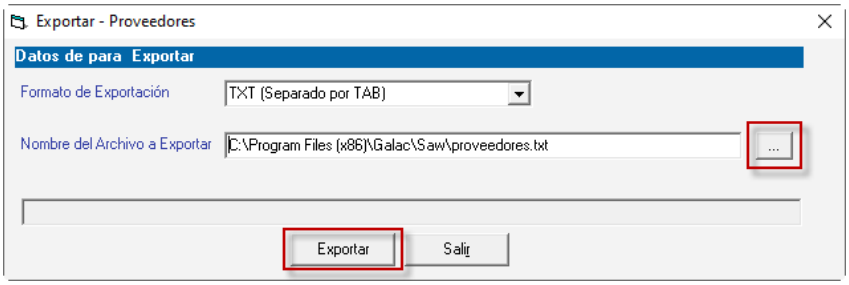
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación.**

17.1.4 Exportar Vendedor

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

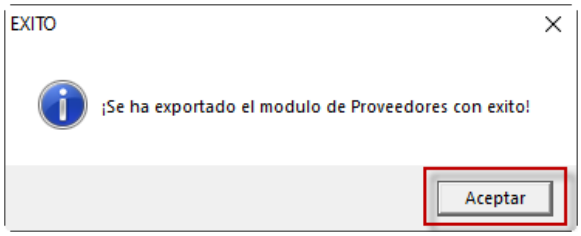


Se mostrará la siguiente ventana:



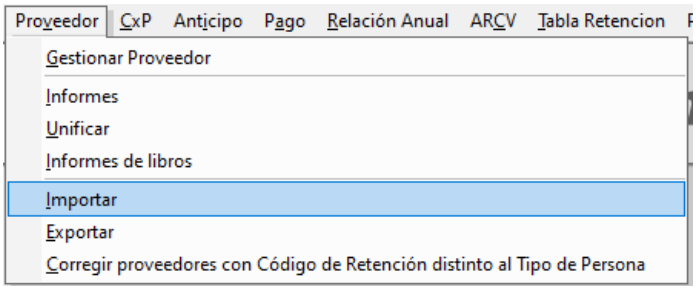
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

El sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

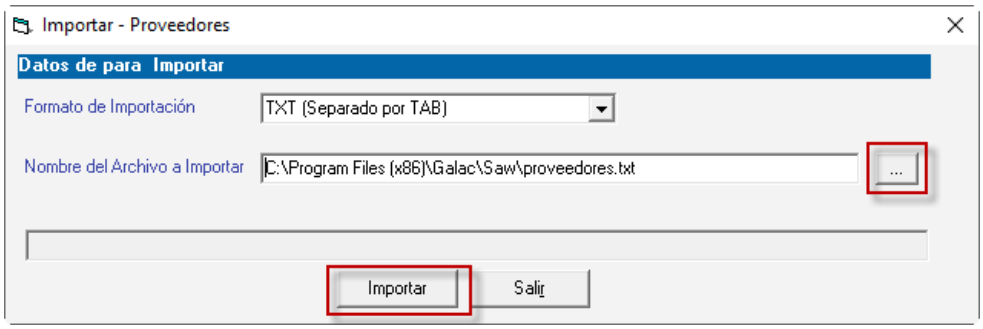


17.1.5 Importar Proveedor

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

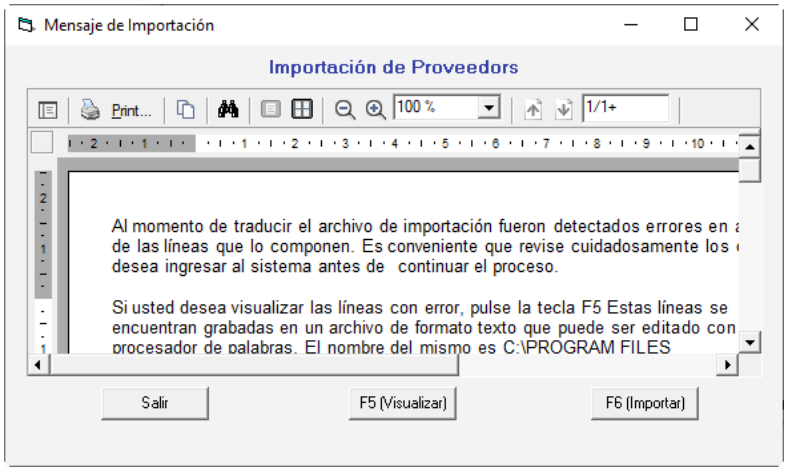


Se habilitará la siguiente ventana:



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.

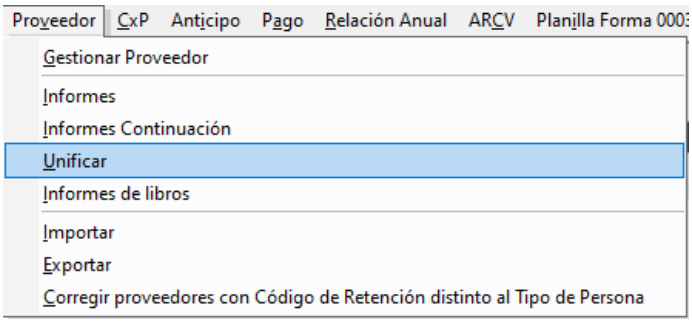


17.2 Proveedor (Modo Avanzado) activado

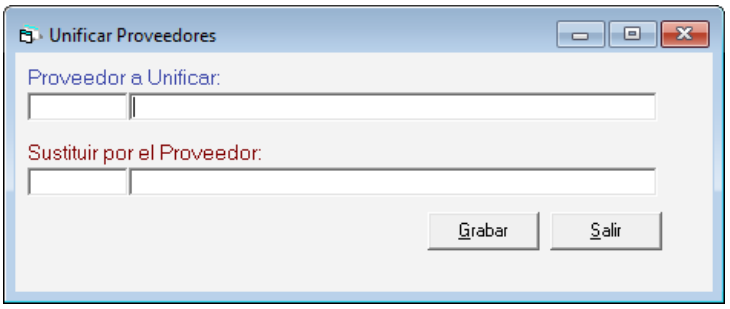
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

17.2.1 Unificar Proveedor

Para unificar proveedores en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Unificar Clientes**



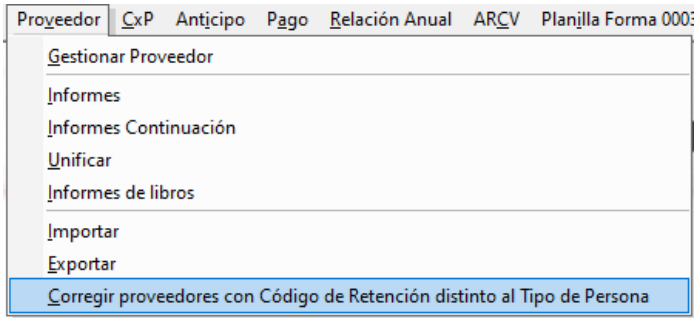
Se mostrará la siguiente ventana



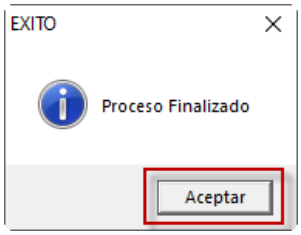
El usuario debe de agregar el proveedor que requiera unificar y el proveedor por el cual requiere sustituir, seguidamente hacer clic en **Grabar.**

17.2.2 Corregir proveedores

Para corregir proveedores con códigos de retención distinto a al tipo de persona, el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona**



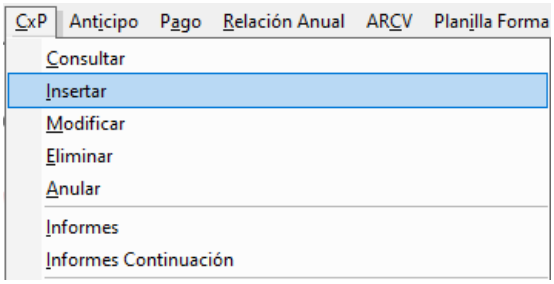
El sistema ejecutará un proceso automático, al finalizar mostrará el siguiente mensaje:



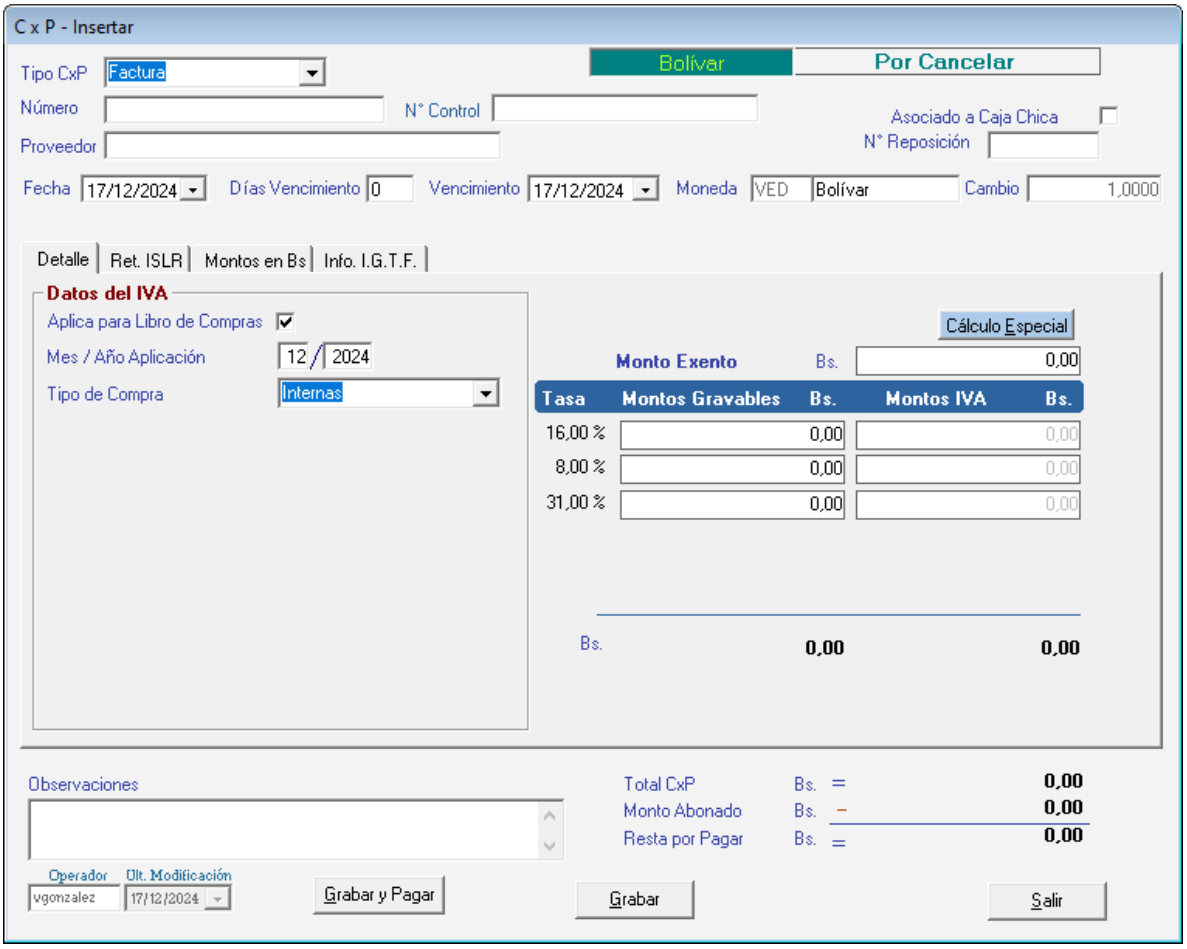
17.3 Cuentas por Pagar CxP

17.3.1 Insertar CxP

Para insertar cuentas por pagar el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Insertar**

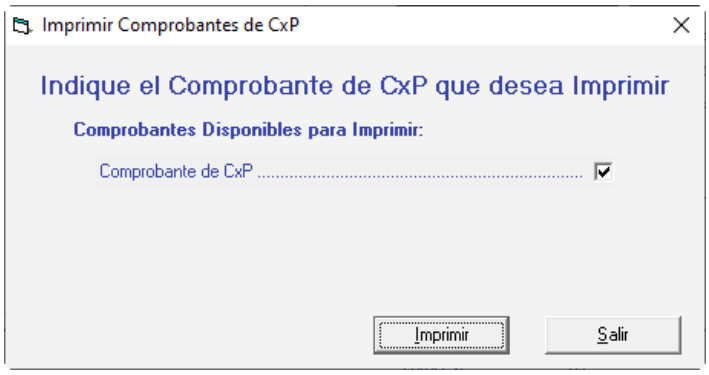


Se mostrará la siguiente ventana:

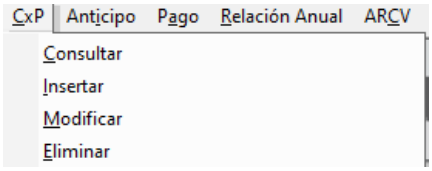


El usuario debe llenar toda la información requerida en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar.**

Al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

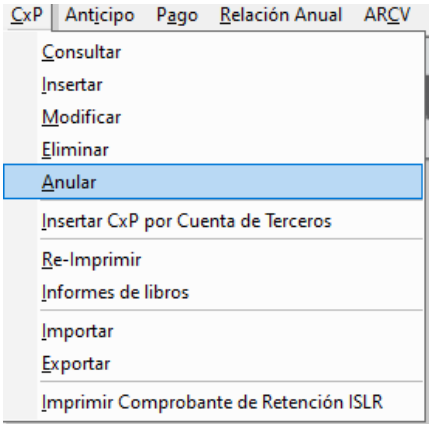


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de cuentas por pagar mediante el menú **CxP**

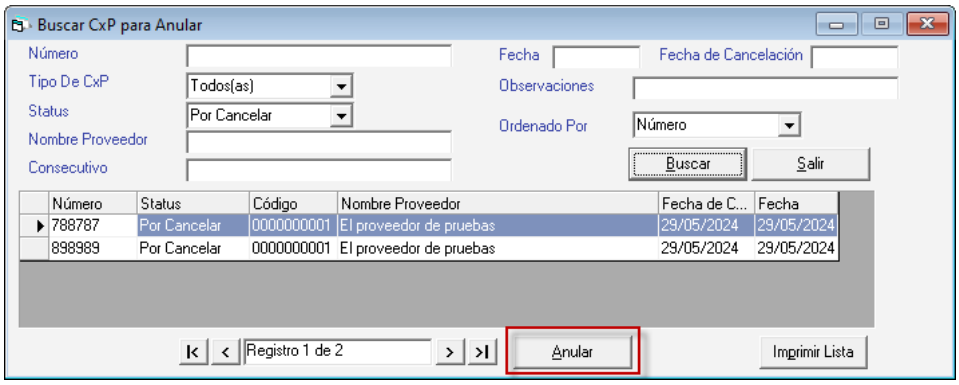


17.3.2 Anular Cuenta Por Pagar

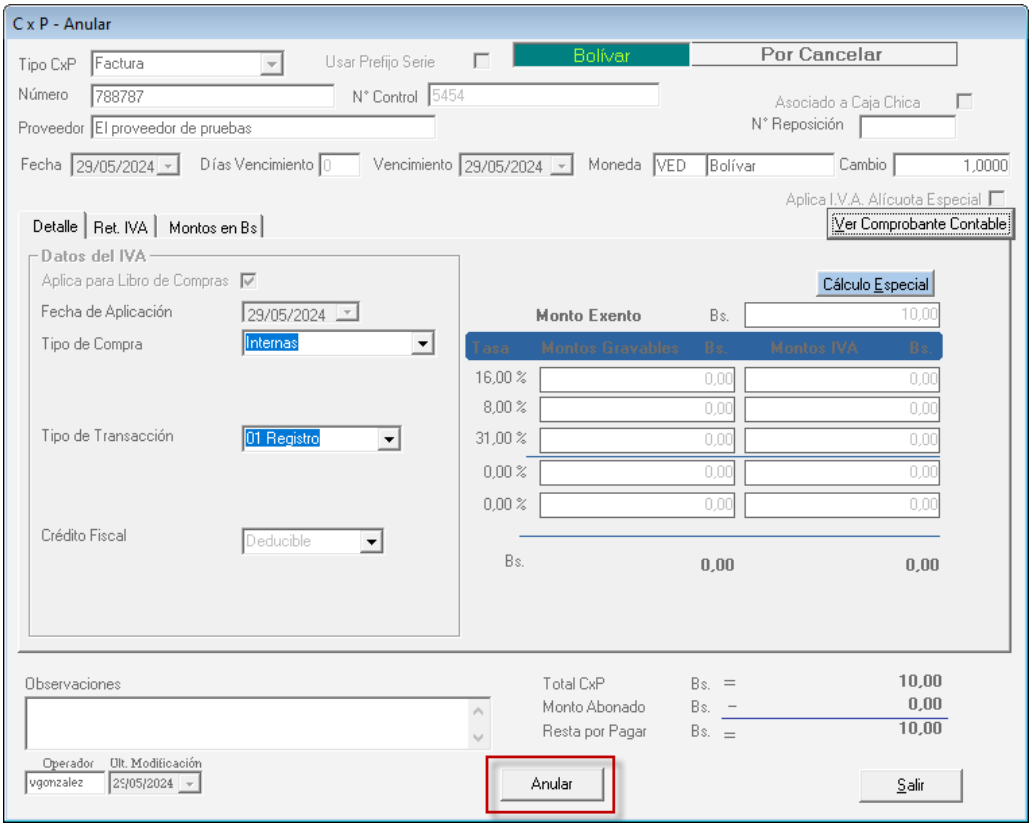
Para anular una cuenta por pagar el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:



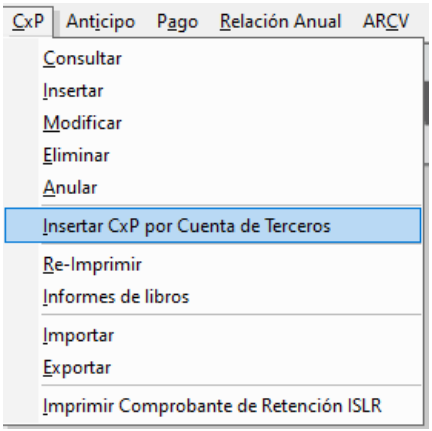
El usuario debe hacer clic en buscar luego seleccionar la CxP y seguidamente hacer clic en el botón **Anular** y en la siguiente ventana:



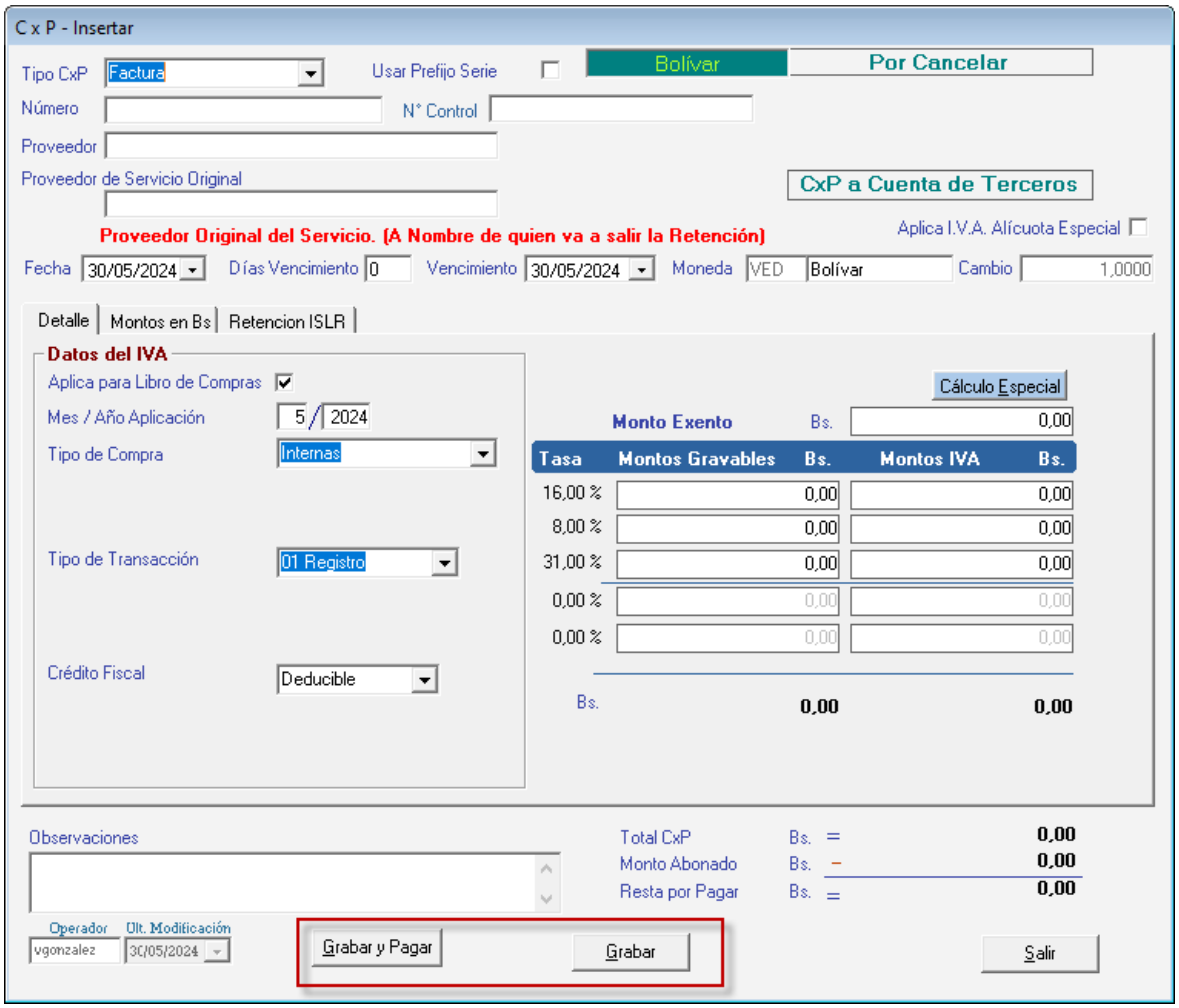
Debe verificar toda la información luego hacer clic en el botón **Anular**

17.3.3 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**

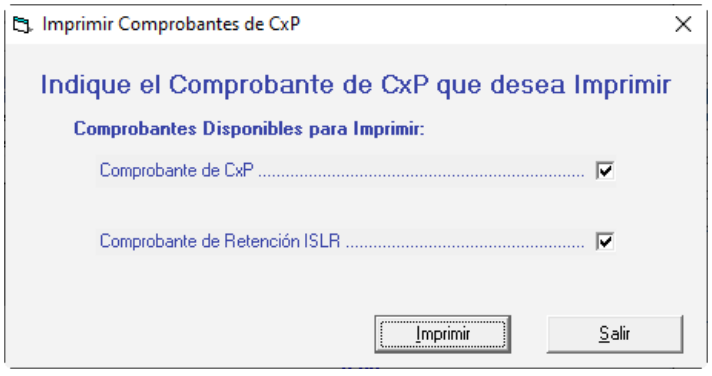


Se mostrará la siguiente ventana:



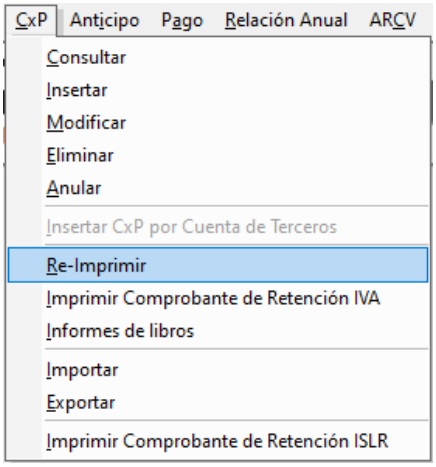
El usuario debe llenar toda la información requerida en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar.**

Al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

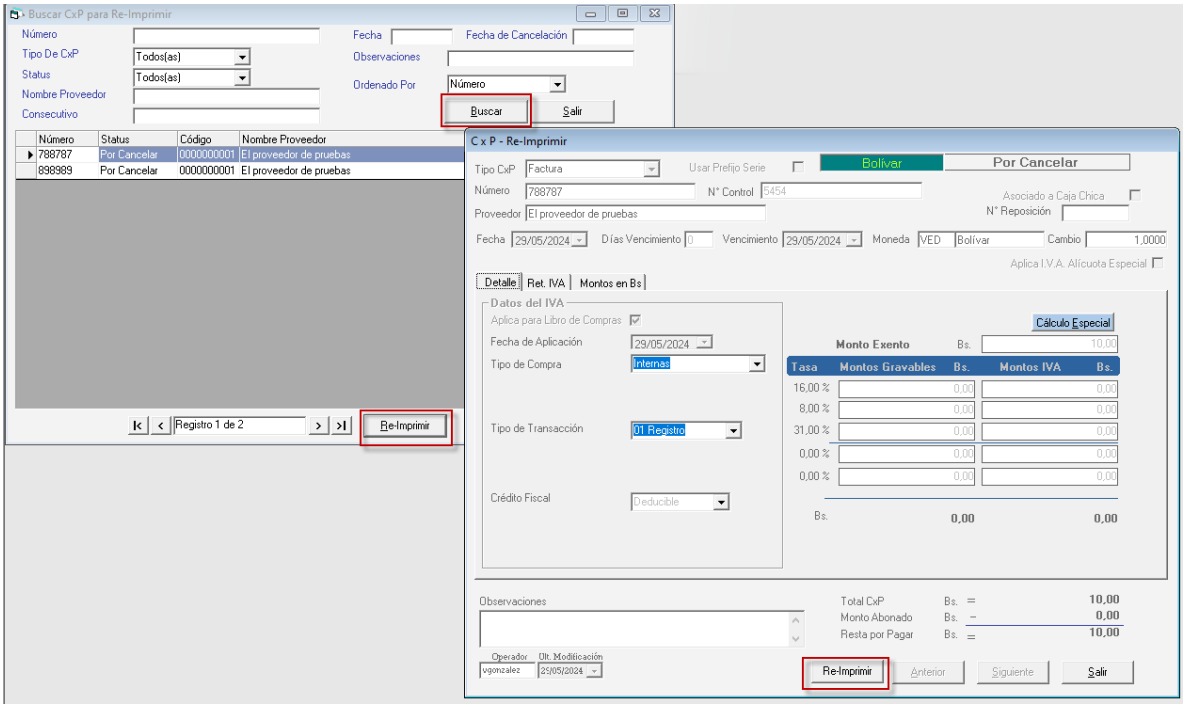


17.3.4 Re-Imprimir CxP

Para reimprimir una cuenta por pagar CxP el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP – Re-Imprimir**

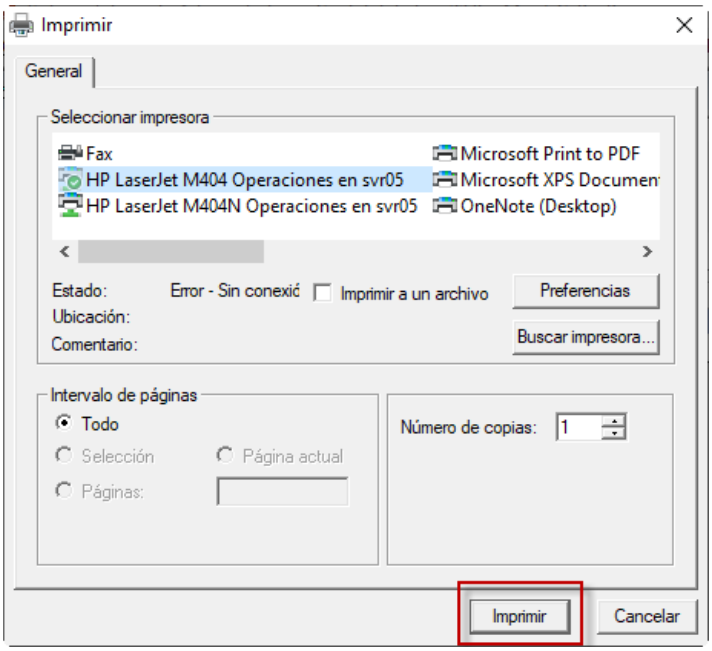


Se mostrará la siguiente ventana:



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.**

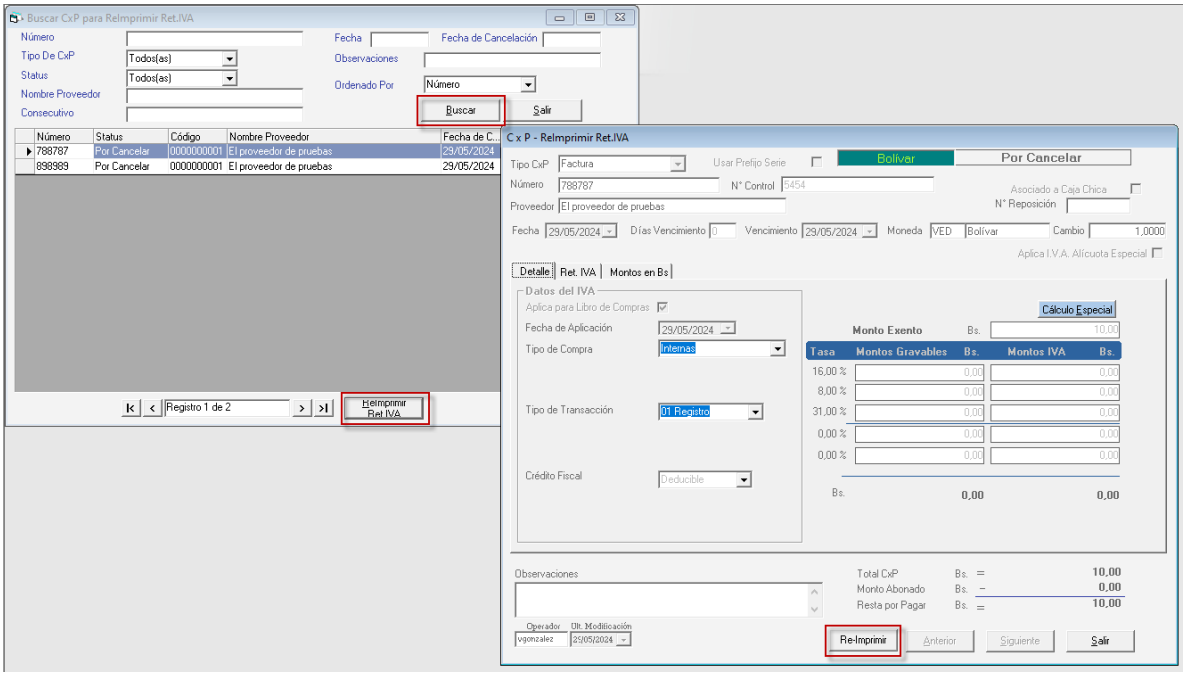
Se habilitará el asistente de impresión.



17.3.5 Imprimir Comprobante de Retención de IVA

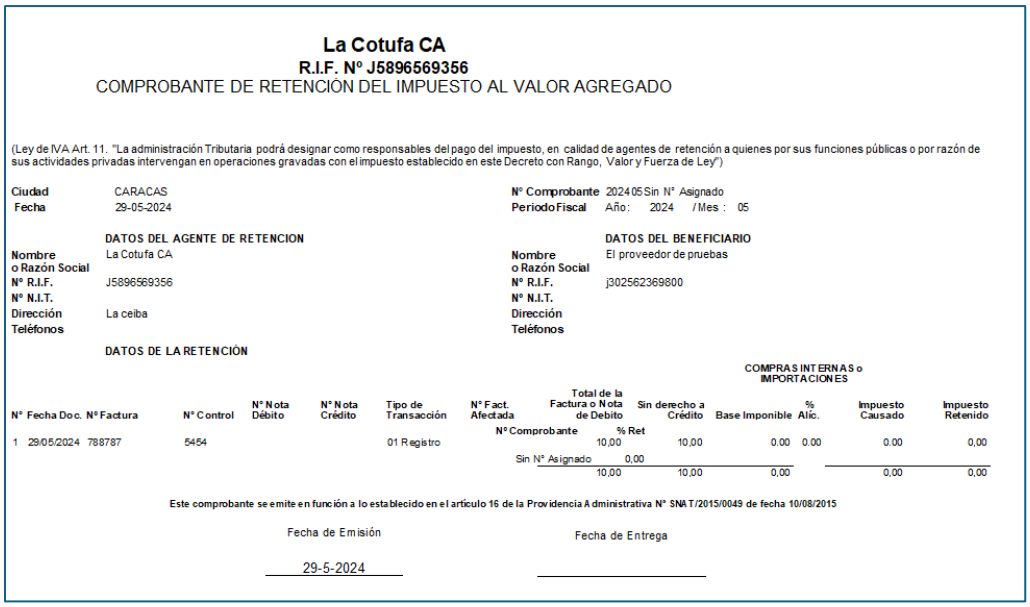
Para imprimir el comprobante de retención de IVA, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP - Imprimir Comprobante de Retención de IVA**

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. Nº 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
Fecha 29-05-2024

Nº Comprobante 202405 Sin Nº Asignado
Periodo Fiscal Año: 2024 / Mes : 05

DATOS DEL AGENTE DE RETENCION
Nombre o Razón Social La Cotufa CA
Nº R.I.F. J5896569356
Nº N.I.T.
Dirección La ceiba
Teléfonos

DATOS DEL BENEFICIARIO
Nombre o Razón Social El proveedor de pruebas
Nº R.I.F. j302562369800
Nº N.I.T.
Dirección
Teléfonos

DATOS DE LA RETENCIÓN

Nº	Fecha Doc.	Nº Factura	Nº Control	Nº Nota Débito	Nº Nota Crédito	Tipo de Transacción	Nº Fact. Afectada	Total de la Factura o Nota de Debito	Sin derecho a Crédito	Base Imponible	% Alic.	Impuesto Causado	Impuesto Retenido
										COMPRAS INTERNAS o IMPORTACIONES			
1	29/05/2024	788787	5454			01 Registro		10,00	10,00	0.00	0.00	0.00	0,00
							Nº Comprobante	% Ret					
							Sin Nº Asignado	0,00					
								10,00	10,00	0,00		0,00	0,00

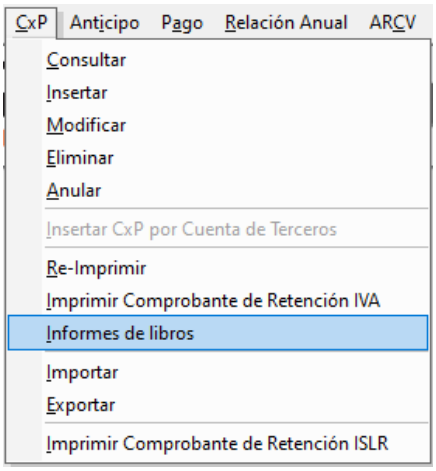
Este comprobante se emite en función a lo establecido en el artículo 16 de la Providencia Administrativa Nº SNAT/2015/0049 de fecha 10/08/2015

Fecha de Emisión
29-5-2024

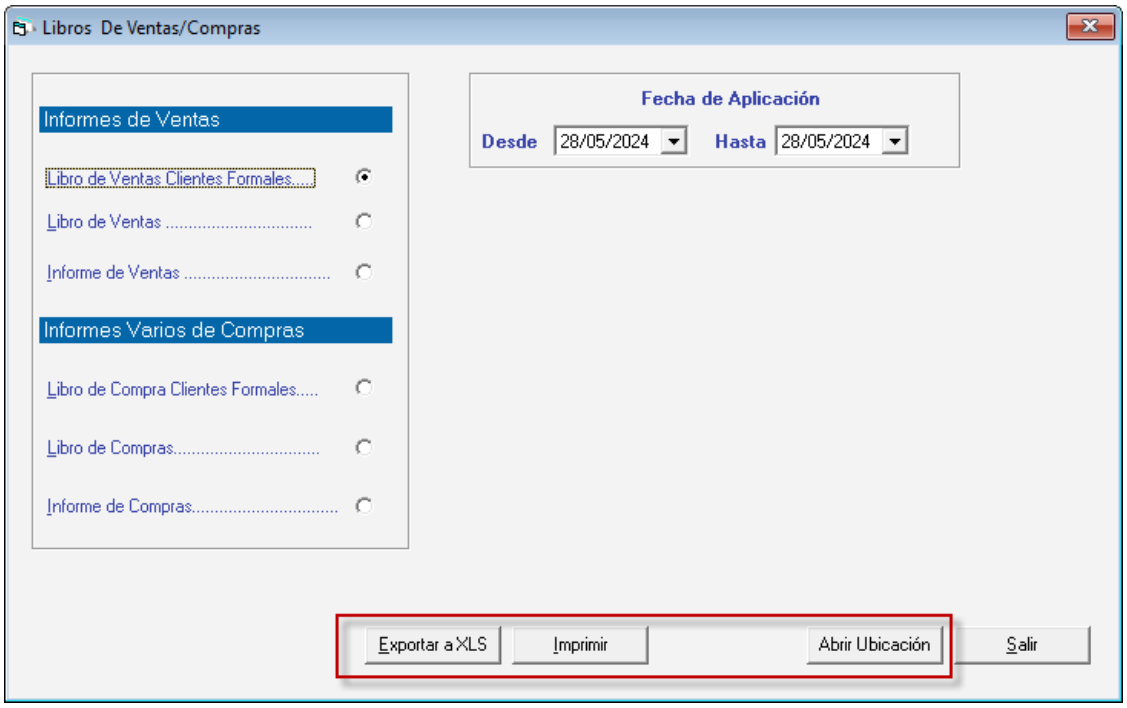
Fecha de Entrega

17.3.6 Informes de Libros

Para ver los informes de cuentas por cobrar **CxP** el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Informes de Libros**



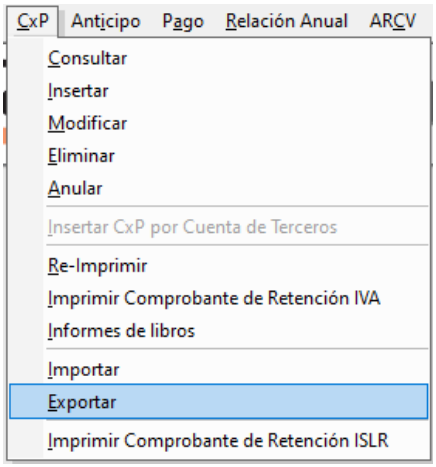
Se mostrará la siguiente ventana:



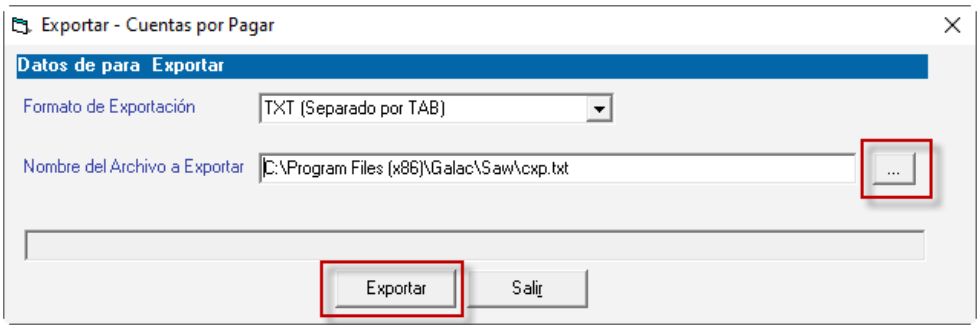
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Exportar a XLS** para ver la información o clic en el botón **Imprimir,** también puede abrir la ubicación.

17.3.7 Exportar CxP

Para exportar datos de cuentas por pagar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Exportar.**

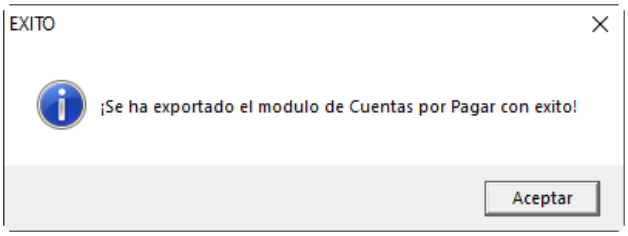


Se mostrará la siguiente ventana:



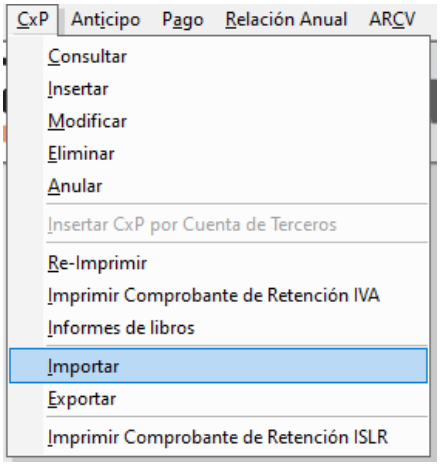
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

El sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la exportación:

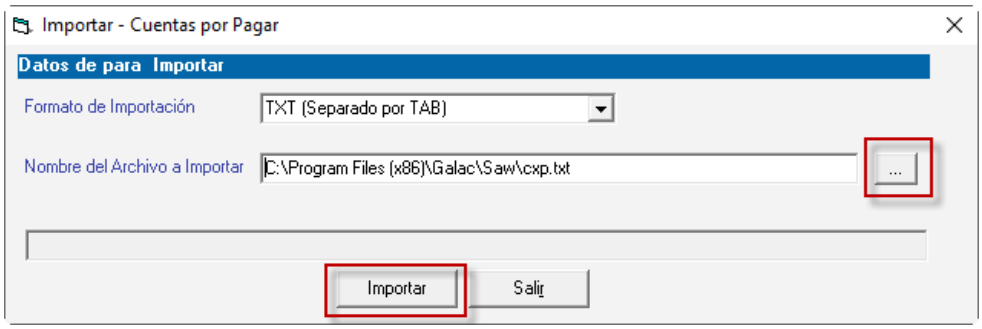


17.3.8 Importar CxP

Para importar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Importar**



Se habilitará la siguiente ventana:



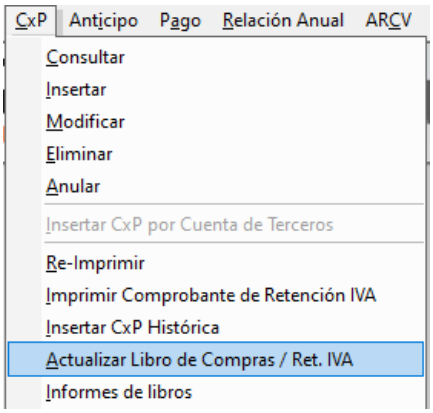
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

17.4 Cuentas por Pagar (Modo Avanzado) activado

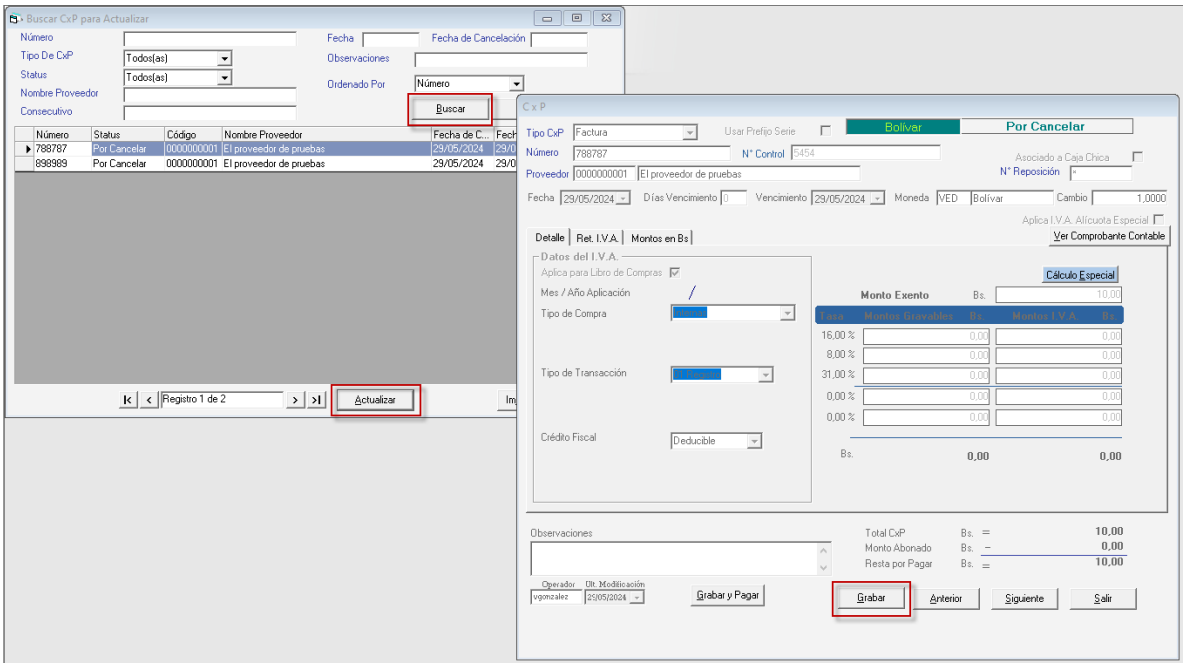
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

17.4.1 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**



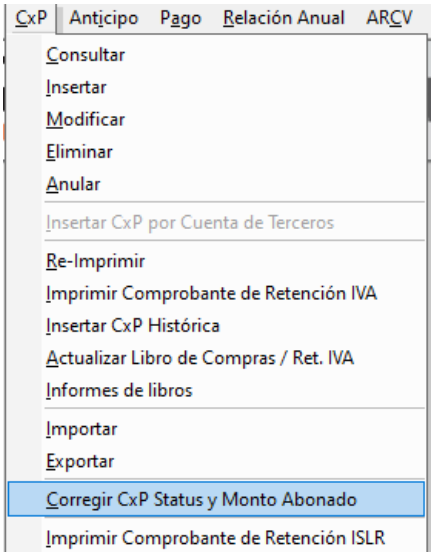
Se mostrará la siguiente ventana:



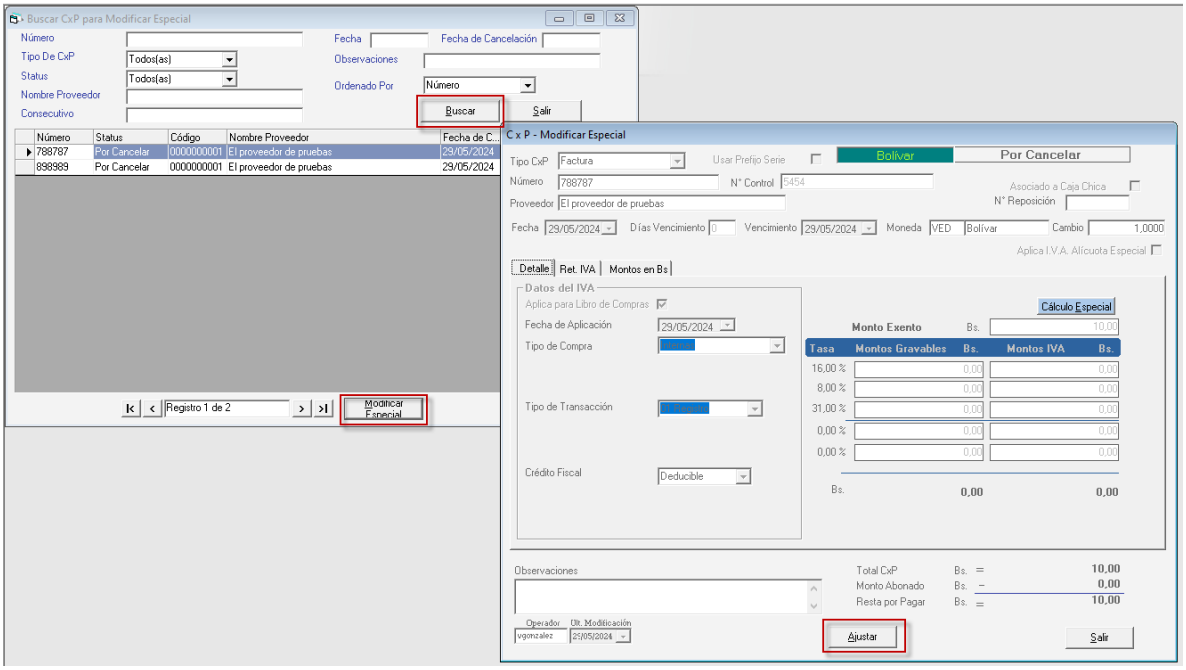
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a actualizar la retención de IVA y presionar el botón **Actualizar**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Grabar.**

17.4.2 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**



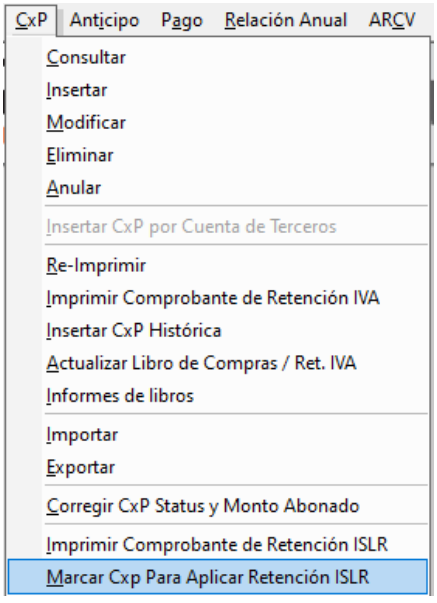
Se mostrará la siguiente ventana:



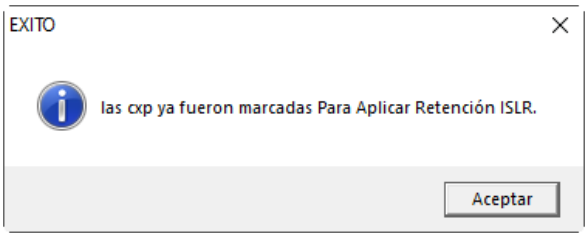
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a modificar y presionar el botón **Modificar Especial**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Ajustar.**

17.4.3 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**



El sistema ejecutará un proceso interno, al terminar mostrará el siguiente mensaje:



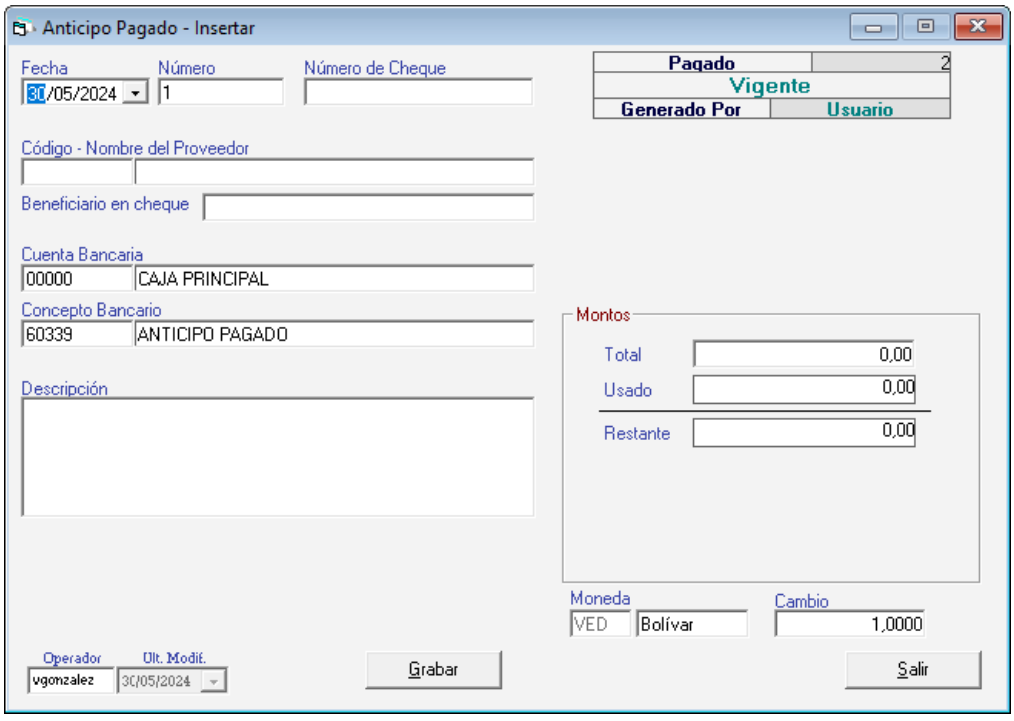
17.5 Anticipos

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.

17.5.1 Insertar Anticipo

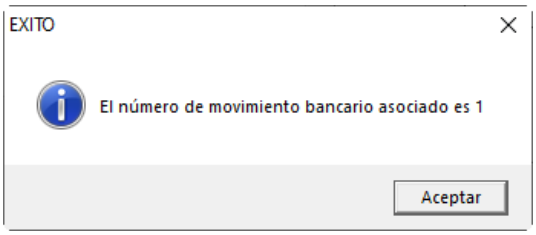
Para insertar anticipos en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

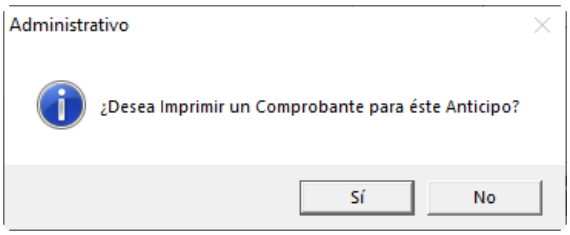


En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, luego debe hacer clic en el botón **Grabar.**

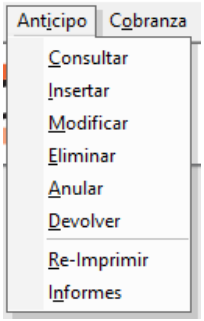
Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** y se mostrará otro mensaje:

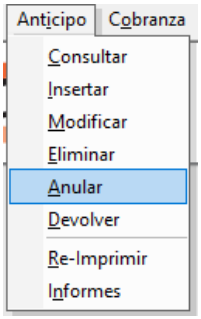


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de anticipos desde el menú **Anticipo.**

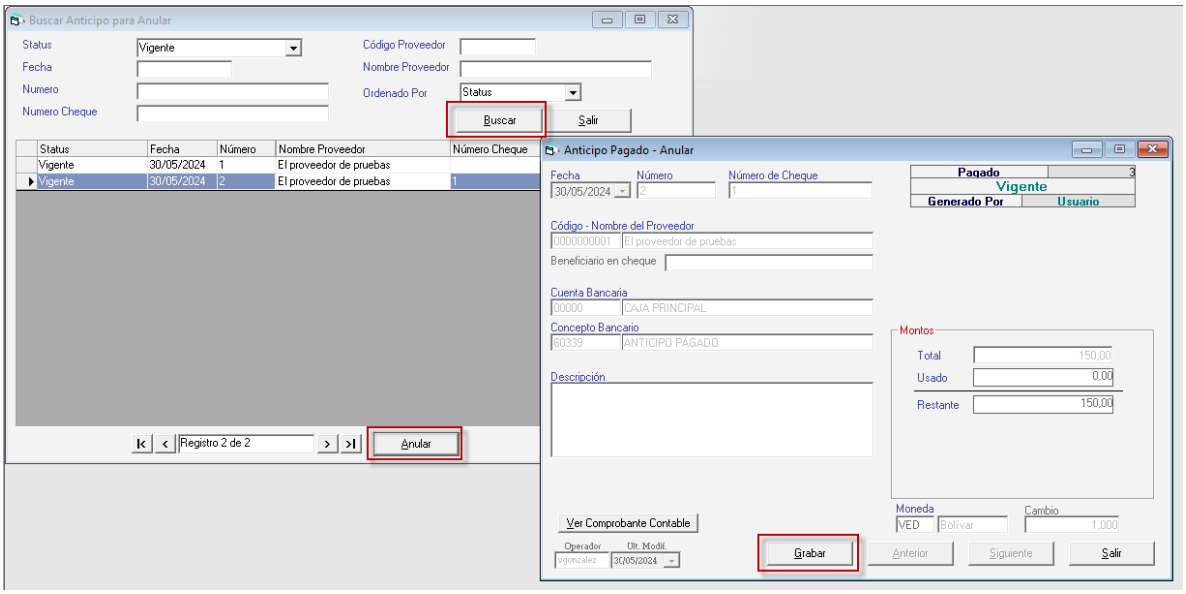


17.5.2 Anular Anticipo

Para anular un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Anular**



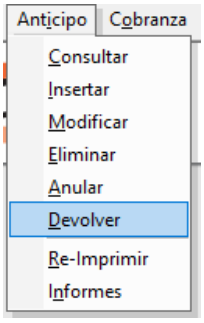
Se mostrará la siguiente ventana:



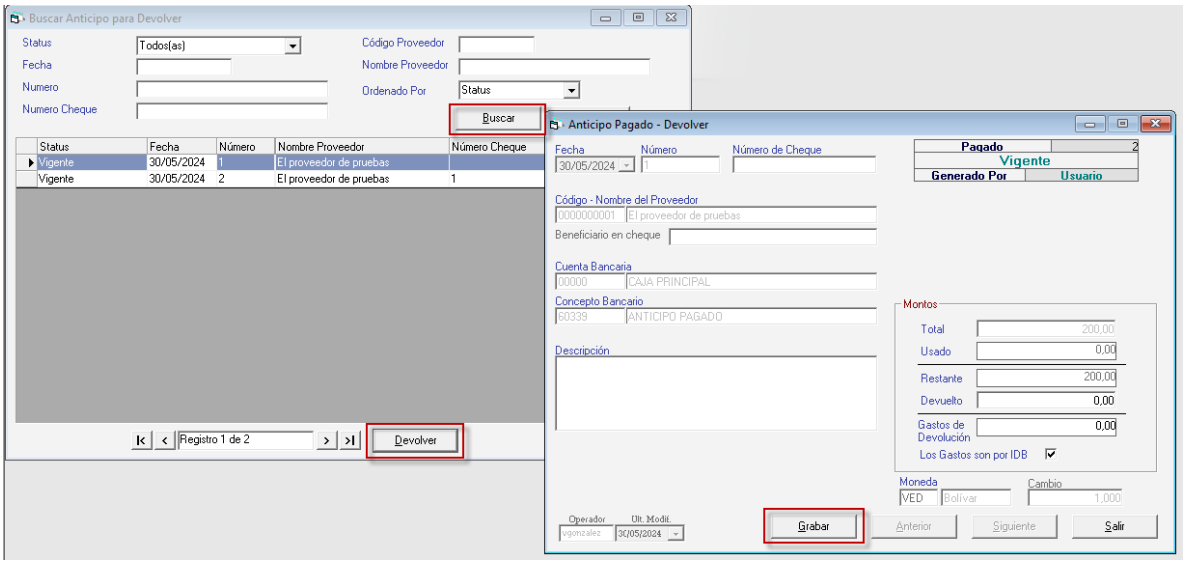
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

17.5.3 Devolver Anticipo

Para devolver un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Devolver**



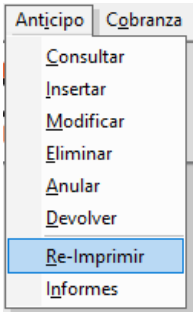
Se mostrará la siguiente ventana:



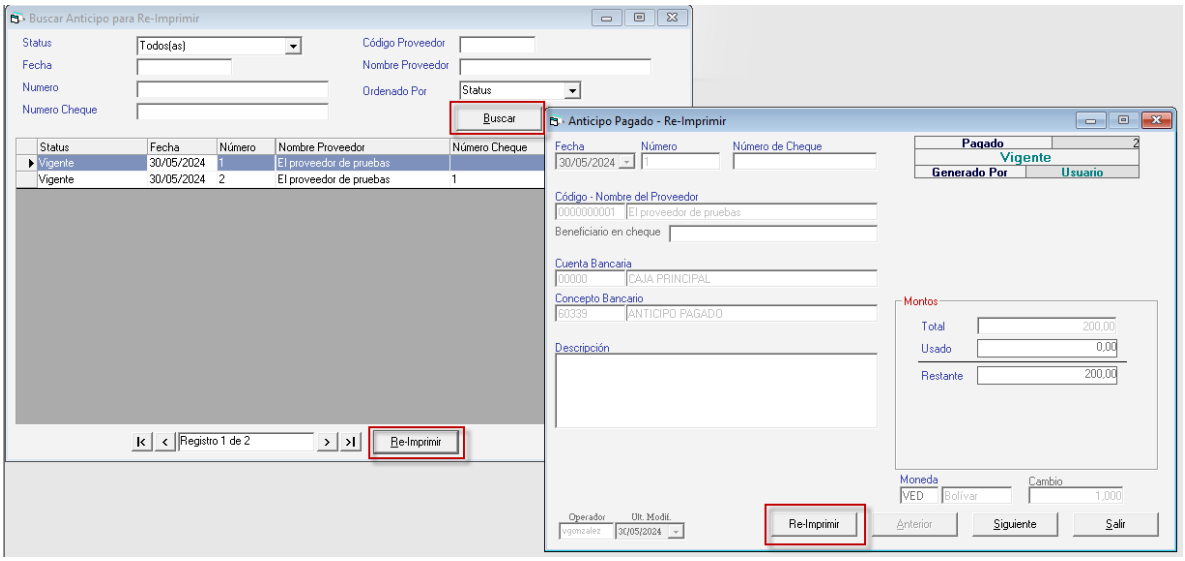
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Devolver**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

17.5.4 Re-Imprimir Anticipo

Para reimprimir un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Re-Imprimir**



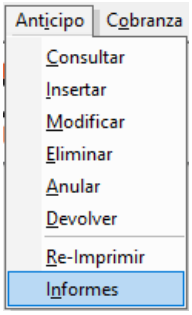
Se mostrará la siguiente ventana:



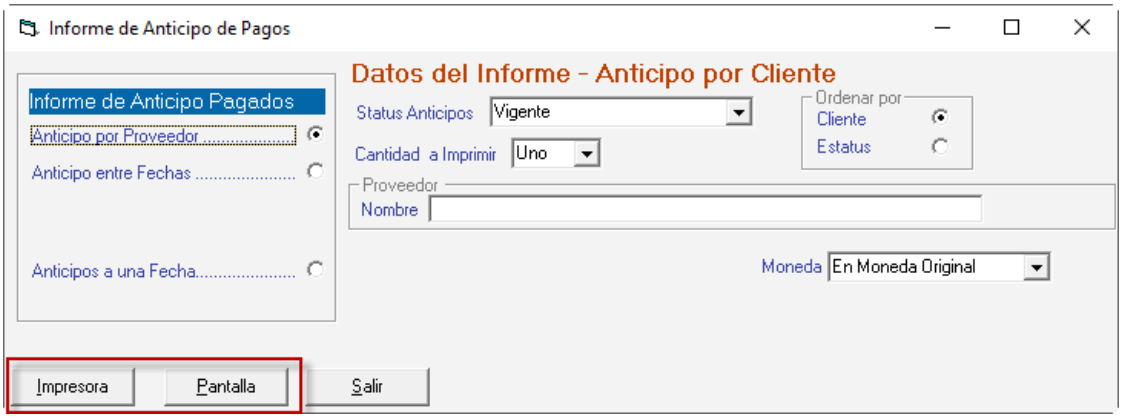
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

17.5.5 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:



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.

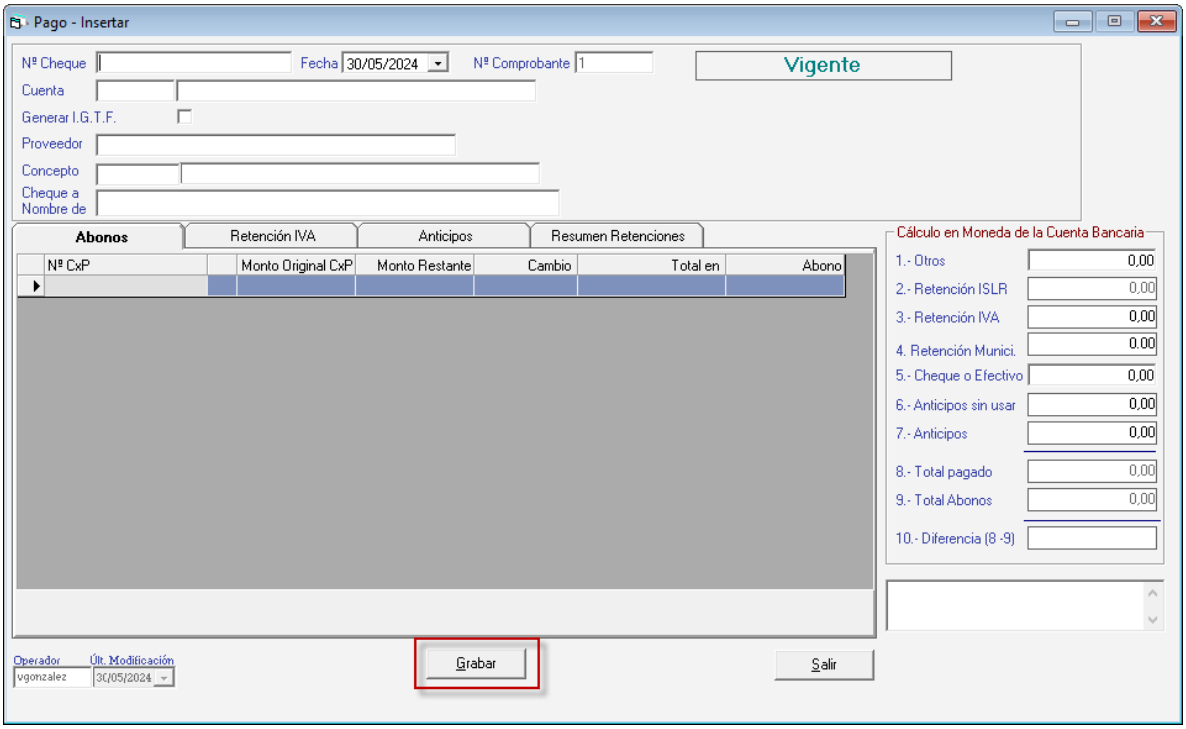
17.6 Pagos

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.

17.6.1 Insertar Pago

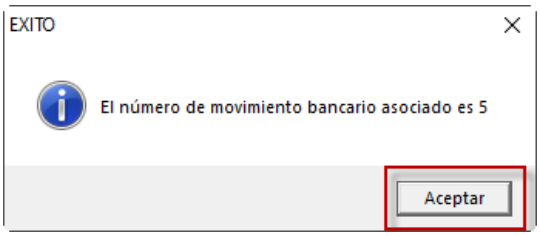
Para insertar pagos en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú Pago – Insertar

Se mostrará la siguiente ventana:



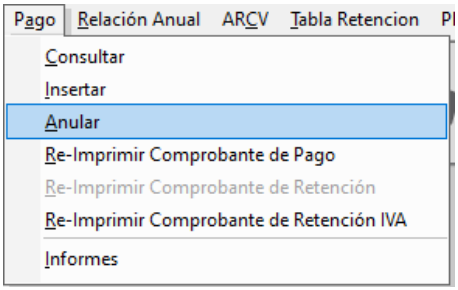
El usuario debe ingresar toda la información requerida en la ventana, luego presionar el botón **Grabar.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

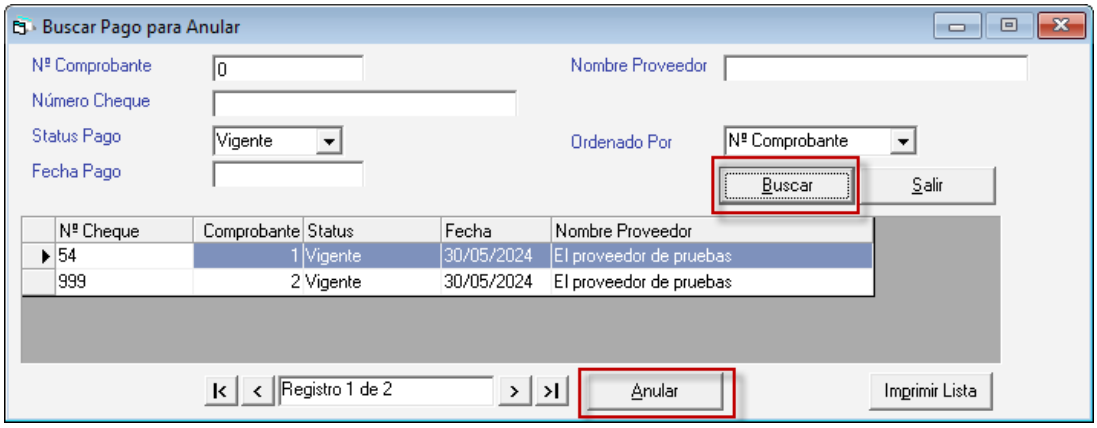


17.6.2 Anular Pago

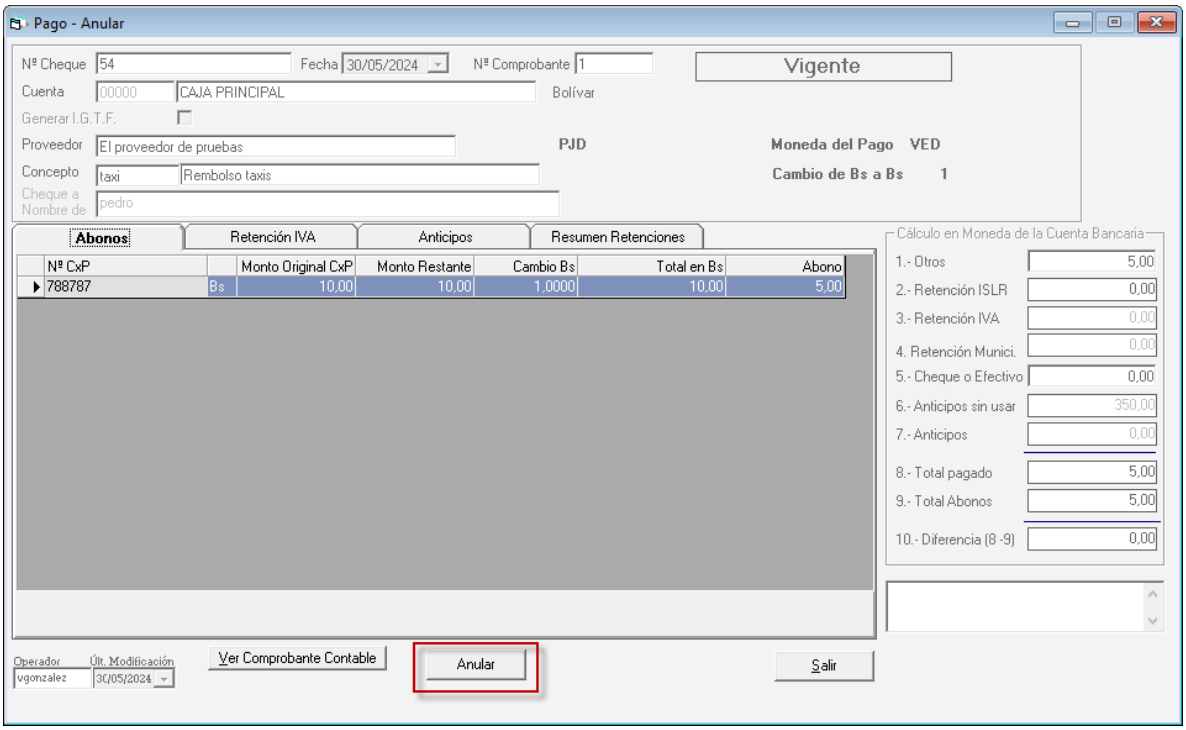
Para anular un pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú Pago – Anular



Se mostrará la siguiente ventana:

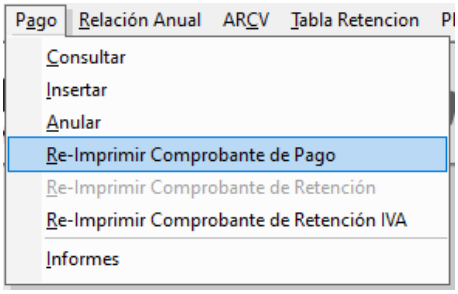


El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular.** En la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular**.

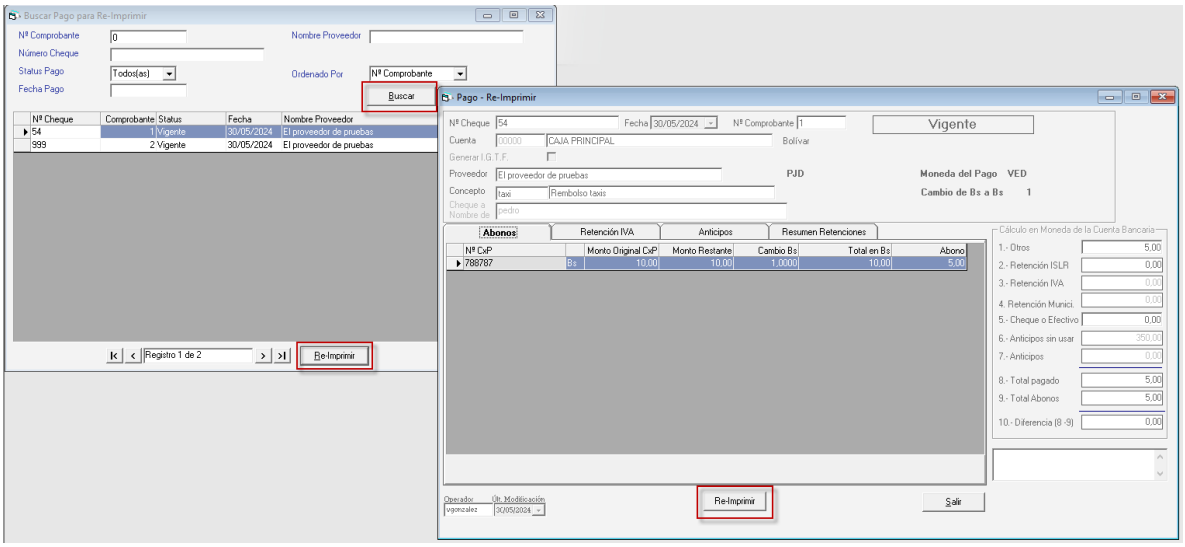


17.6.3 Re-Imprimir Comprobante de Pago

Para reimprimir un comprobante de pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Re-Imprimir Comprobante de Retención de Pago**



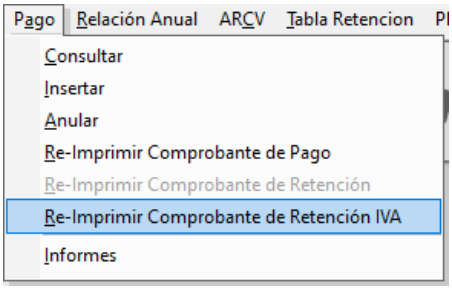
Se mostrará la siguiente ventana:



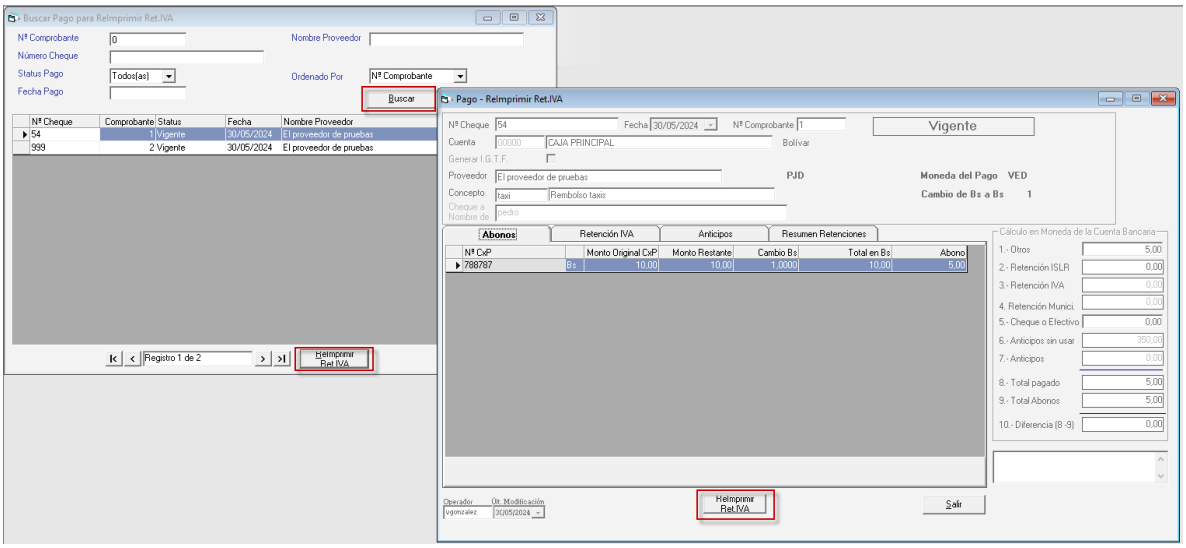
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

17.6.4 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**



Se mostrará la siguiente ventana:

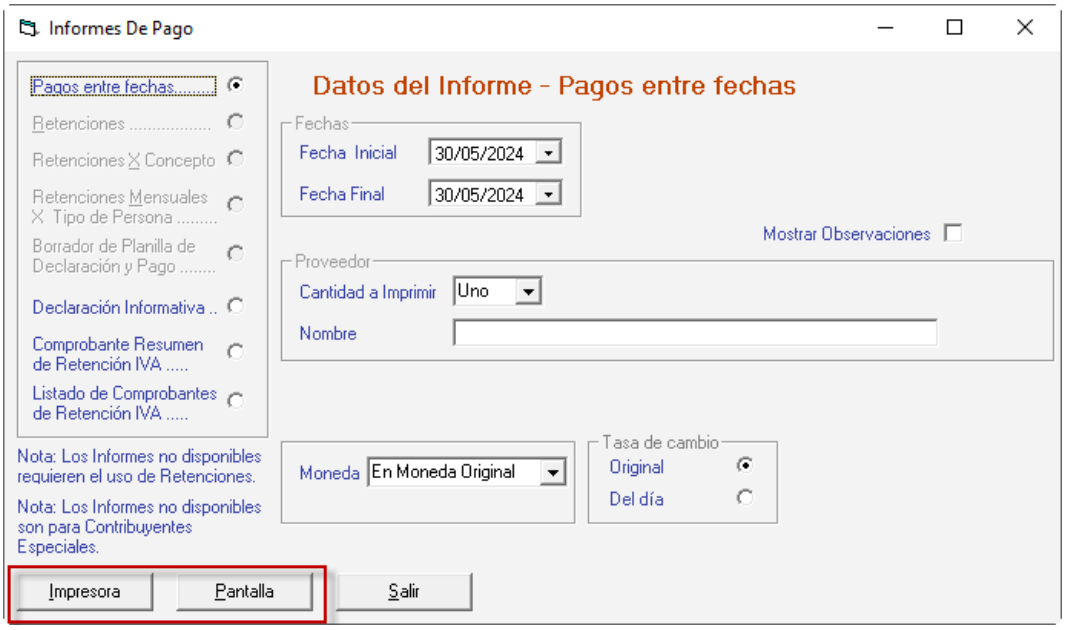


El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Reimprimir Ret. IVA**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **reimprimir Ret. IVA.**

17.6.5 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:



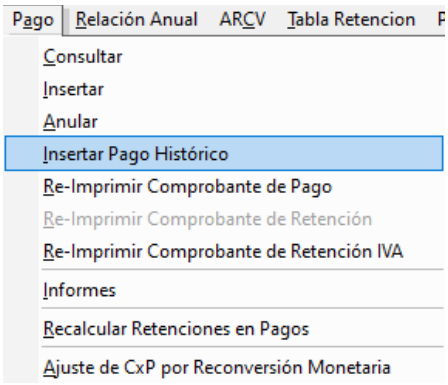
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

17.7 Pagos (Modo Avanzado) activado

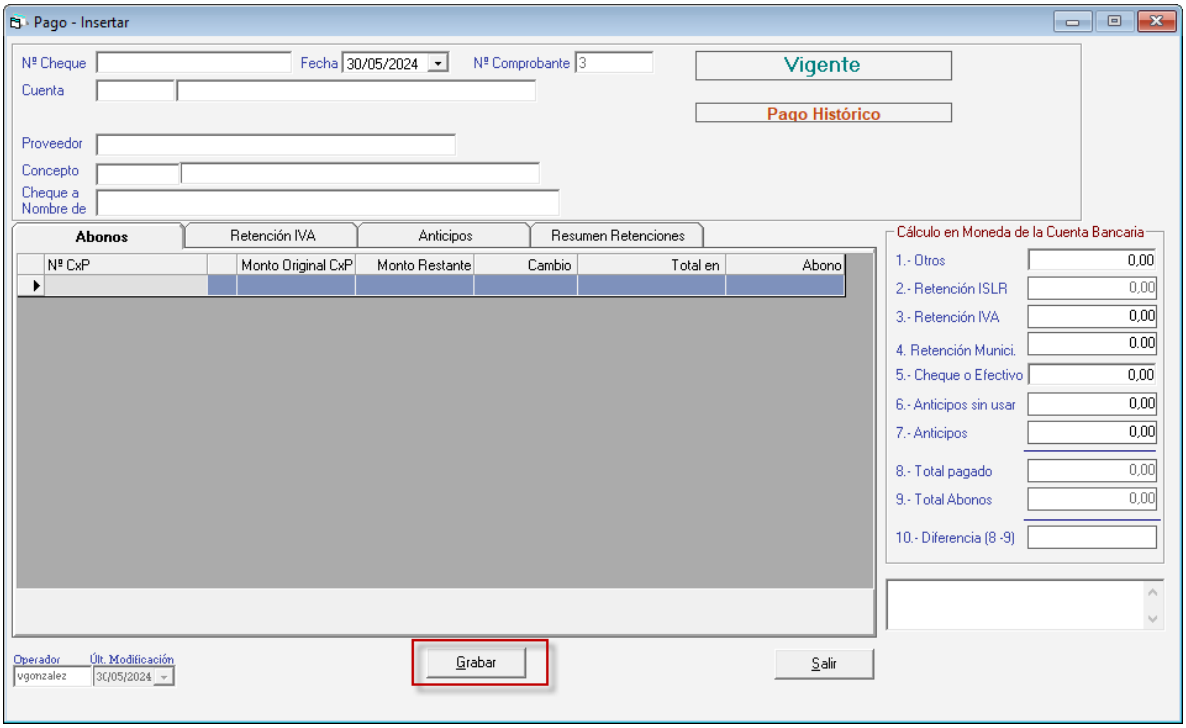
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

17.7.1 Insertar Pago Histórico

Para insertar pagos históricos, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Insertar Pago Histórico**



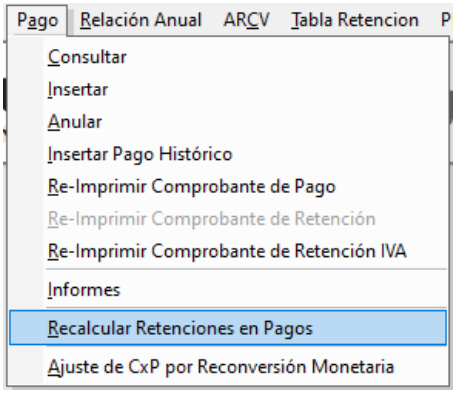
Se mostrará la siguiente ventana:



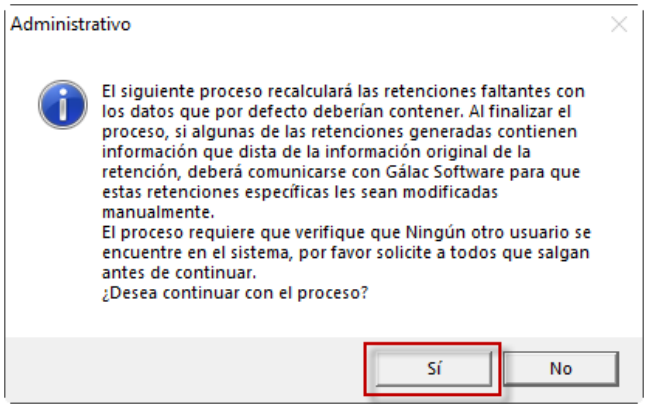
El usuario debe ingresar toda la información requerida en la ventana, luego presionar el botón **Grabar.**

17.7.2 Recalcular Retenciones en Pagos

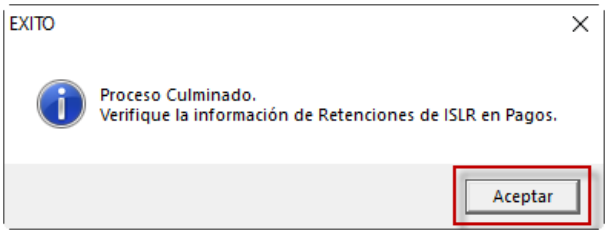
Para recalcular las retenciones en pagos, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Recalcular Retenciones en Pagos.**



Se mostrará el siguiente mensaje:

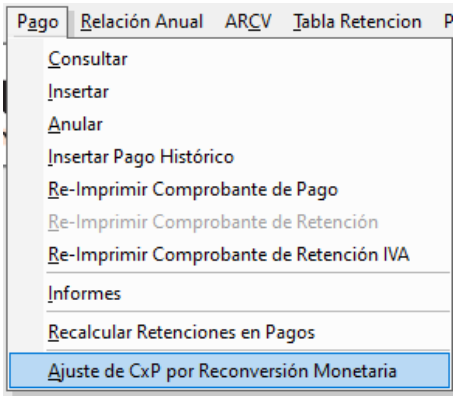


El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de recalcular. Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de éxito.

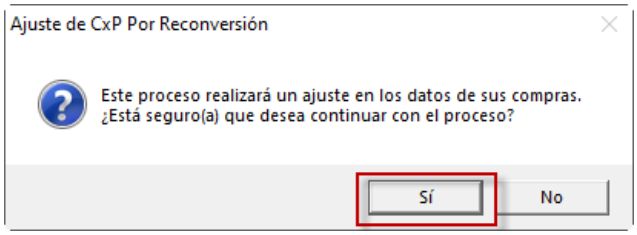


17.7.3 Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria

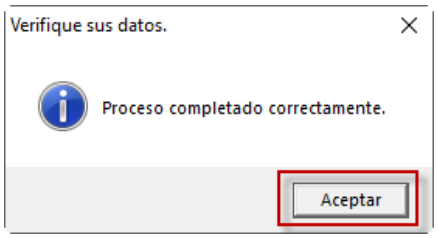
Para ajustar cuentas por pagar por reconversión monetaria, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria**



Se mostrará el siguiente mensaje:



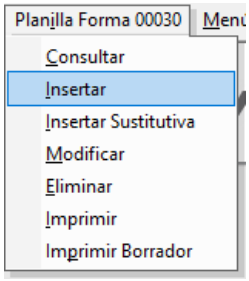
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de recalcular. Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de éxito.



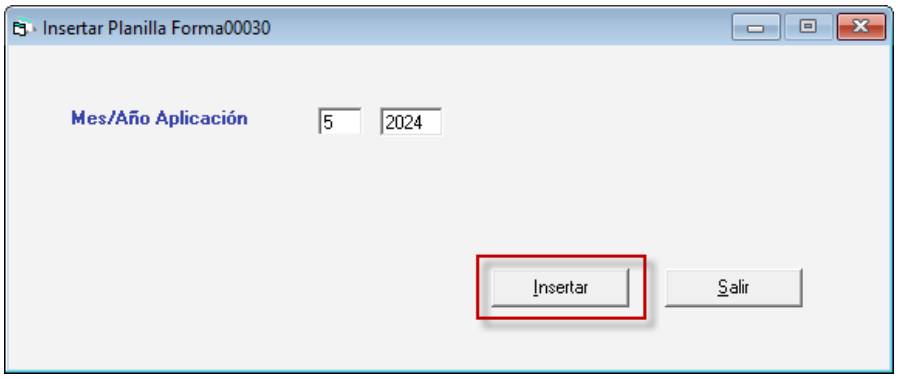
17.8 Planilla Forma 00030

17.8.1 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**

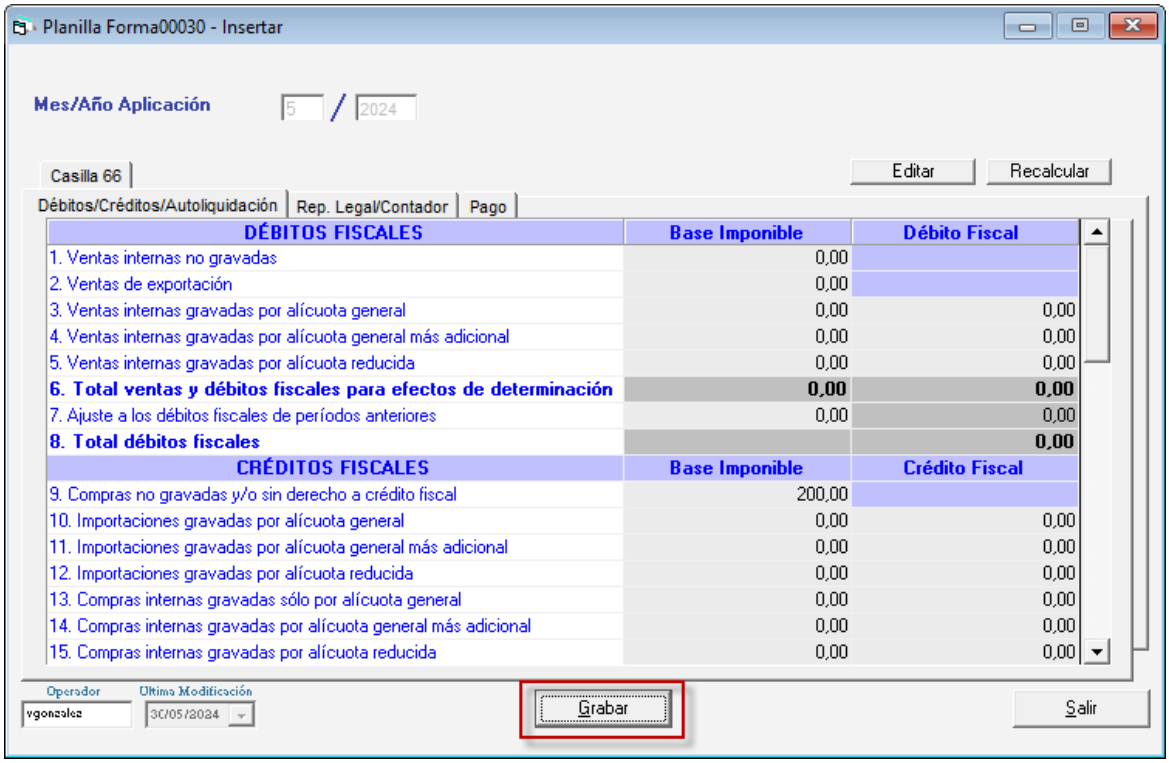


Se mostrará la siguiente ventana:



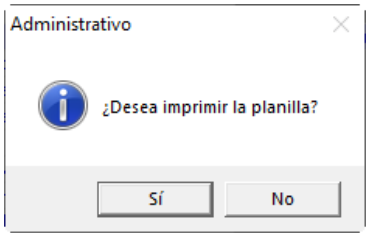
El usuario debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:



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.**

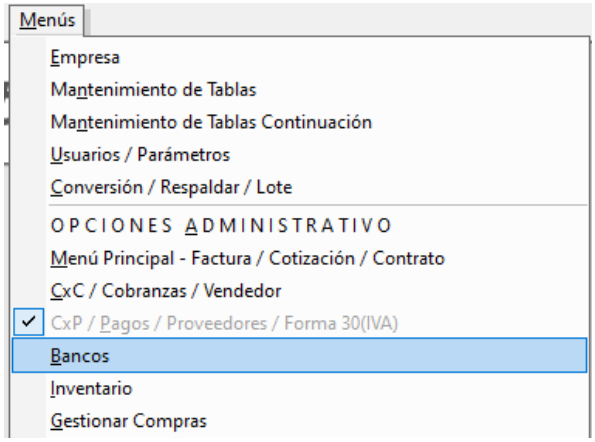
Se mostrará el siguiente mensaje:



18 Módulo de Bancos

El módulo de bancos del **Administrativo Gálac** permite administrar de manera eficiente las transacciones bancarias de la empresa, facilitando el registro, conciliación y control de operaciones financieras. Su integración con otros módulos garantiza una gestión centralizada de los recursos, contribuyendo a la transparencia, el control financiero y la estabilidad económica de la organización.

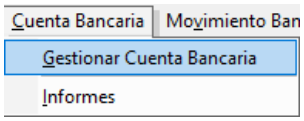
Para ir al módulo el Bancos, el usuario debe hacer clic en **Menús – Bancos**



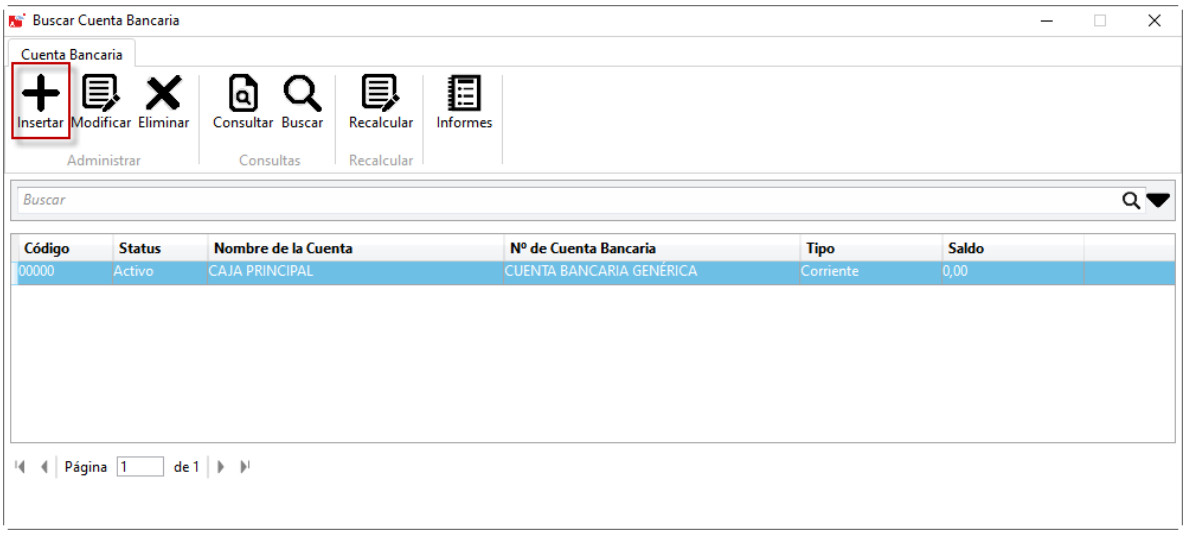
18.1 Cuenta Bancaria

18.1.1 Insertar Cuenta Bancaria

Para insertar una cuenta bancaria en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta Bancaria – Gestionar Cuenta Bancaria**

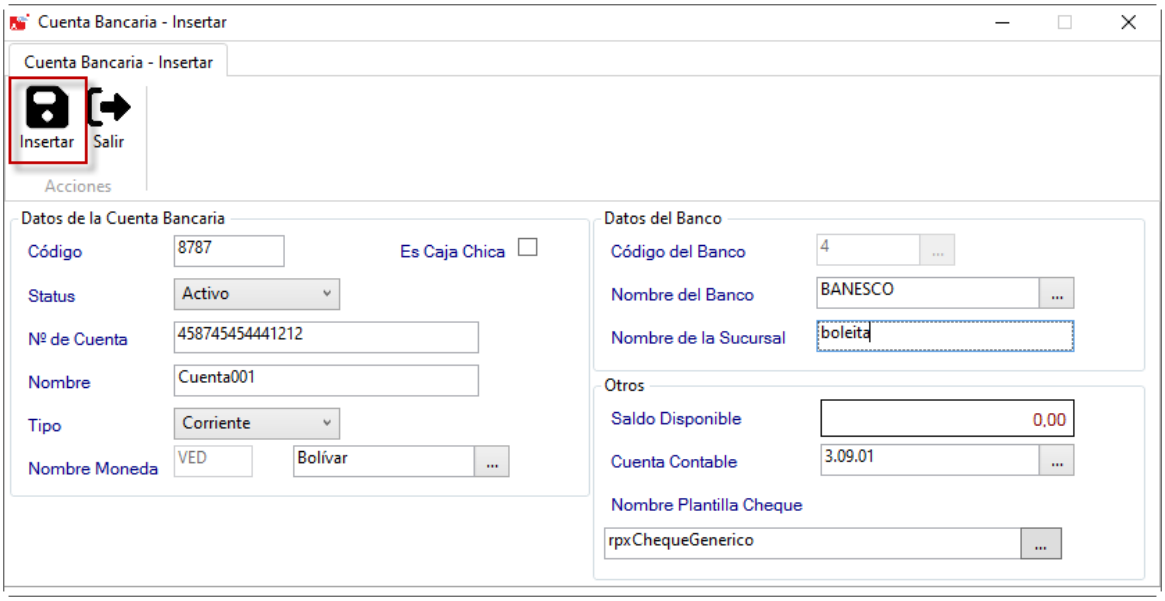


Se mostrará la siguiente ventana:



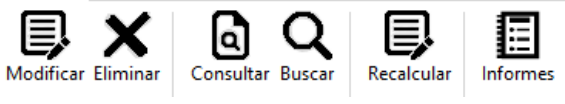
El usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:



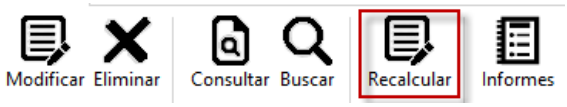
El usuario debe hacer llenar toda la información solicitada en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Insertar**.

De igual manera el usuario del sistema podrá modificar, eliminar, consultar y buscar cuentas bancarias mediante los respectivos botones de la ventana

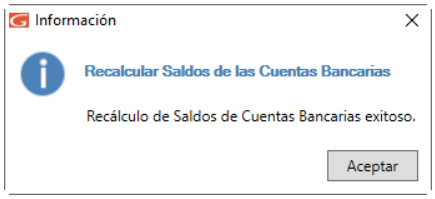


18.1.2 Recalcular Cuentas Bancarias

Para recalcular cuentas bancarias, el usuario debe hacer clic en el botón Recalcular

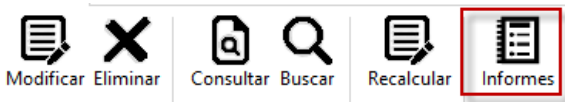


Se mostrará el siguiente mensaje:

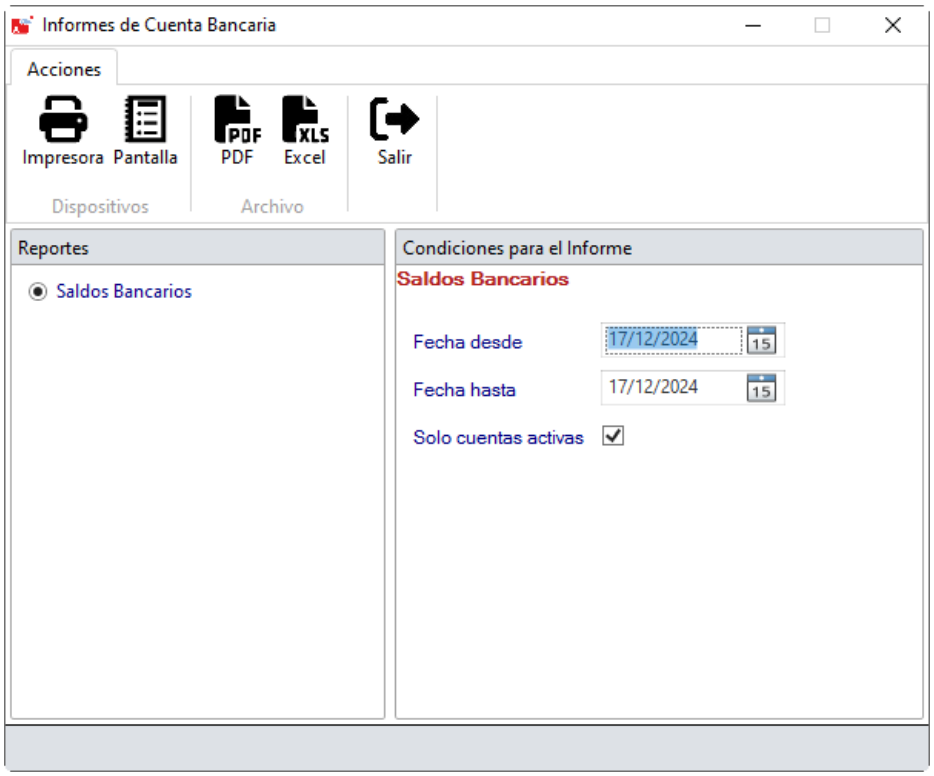


18.1.3 Informes de Cuentas Bancarias

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.

18.1.4 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:

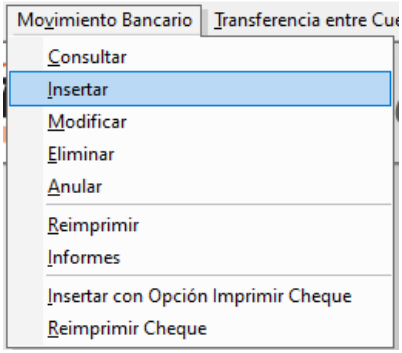


El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

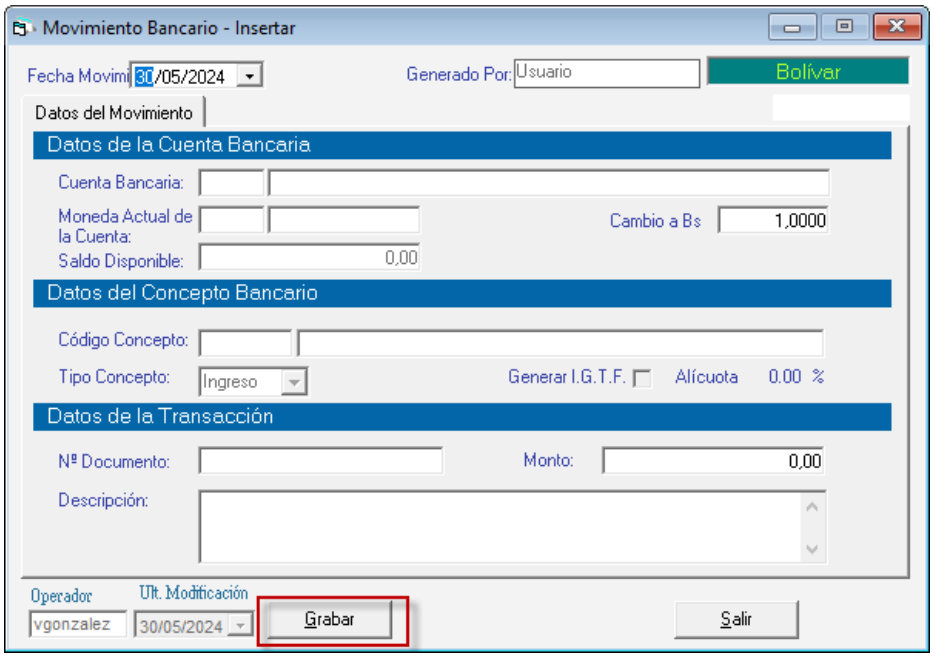
18.2 Movimiento Bancario

18.2.1 Insertar Movimiento Bancario

Para insertar un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Insertar**

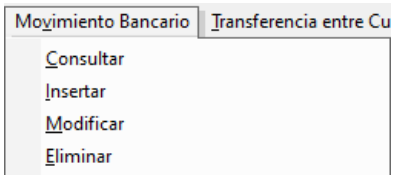


Se mostrará la siguiente ventana:



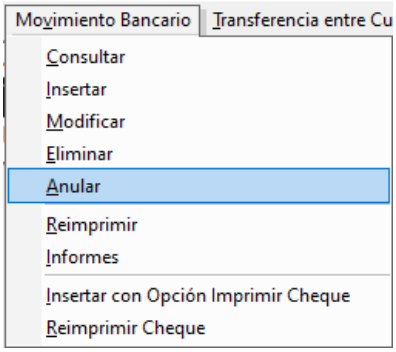
El usuario debe llenar toda la información requerida en esta ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**

El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar los registros de movimientos bancarios mediante le menú **Movimiento Bancario**

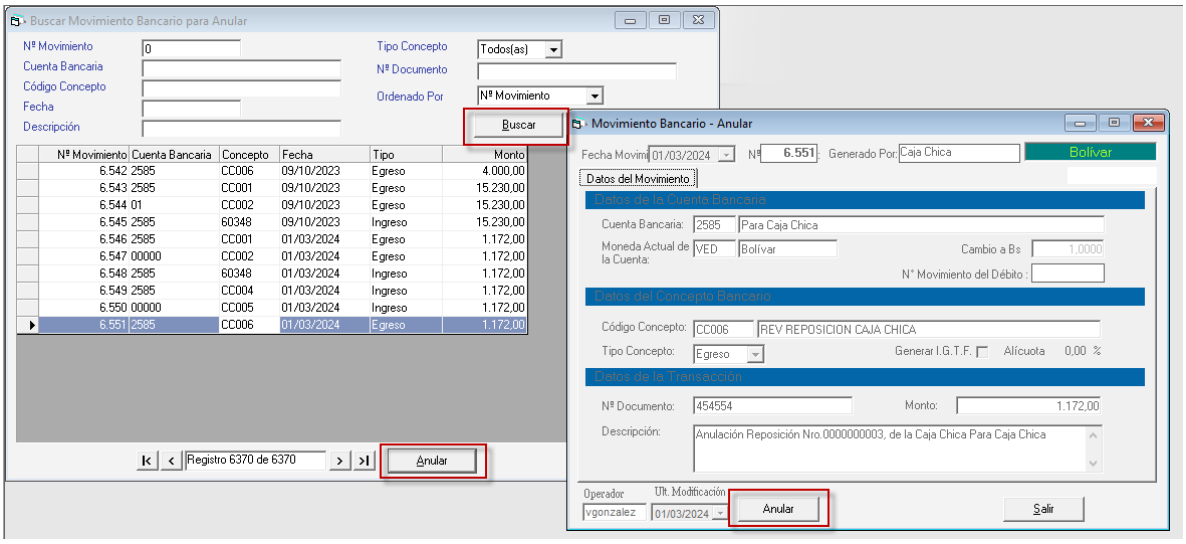


18.2.2 Anular Movimiento Bancario

Para anular un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Anular**



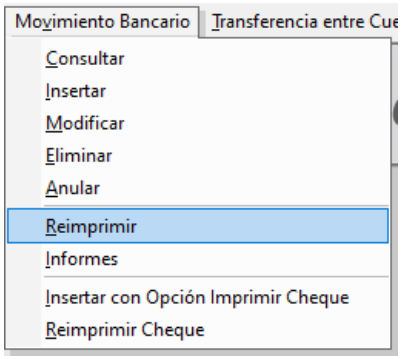
Se mostrará la siguiente ventana:



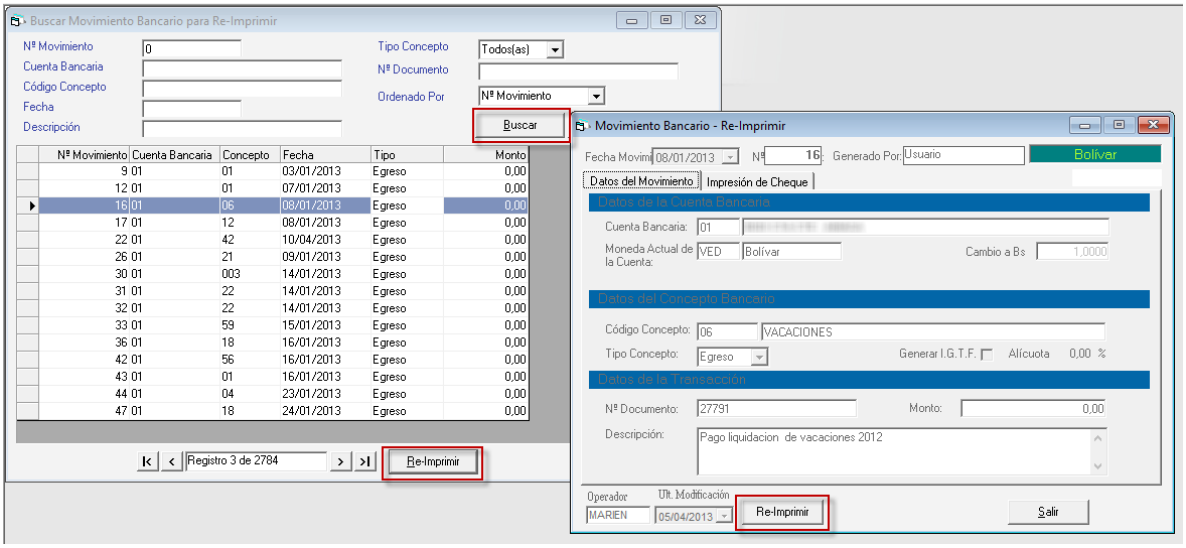
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular.**

18.2.3 Re-Imprimir Movimientos Bancarios

Para reimprimir un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Reimprimir**



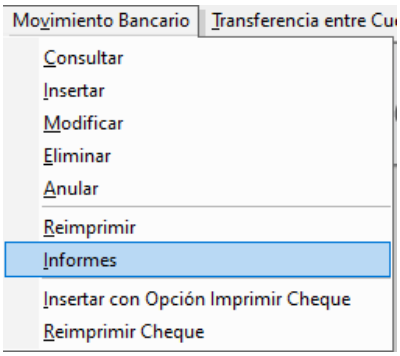
Se mostrará la siguiente ventana:



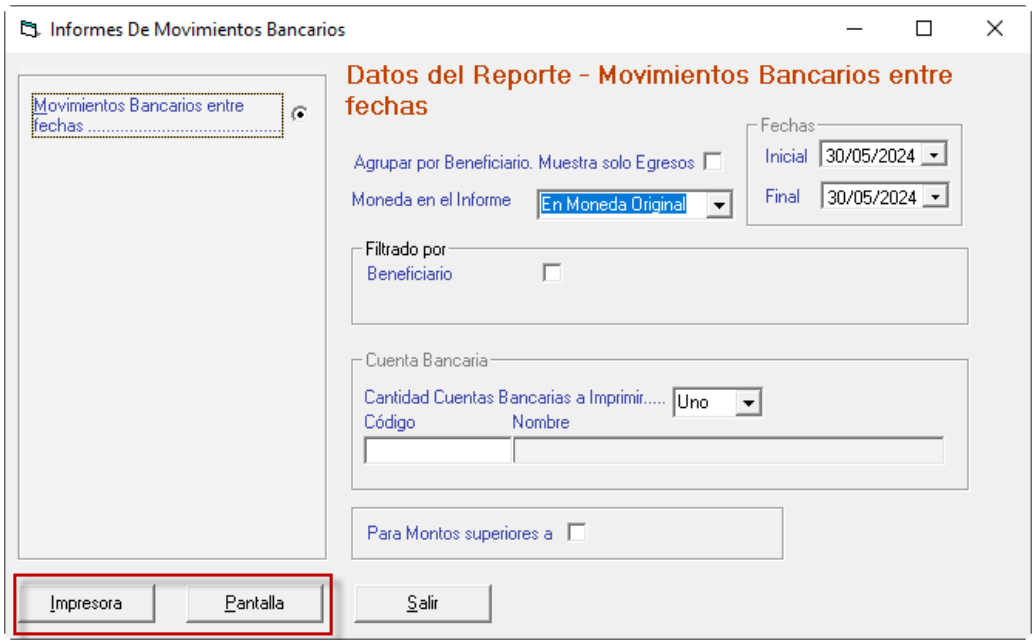
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

18.2.4 Informes de Cuentas Bancarias

Para ver los informes de movimientos bancarios, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Informes**



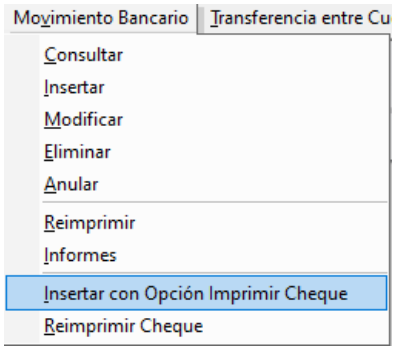
Se mostrará la siguiente ventana:



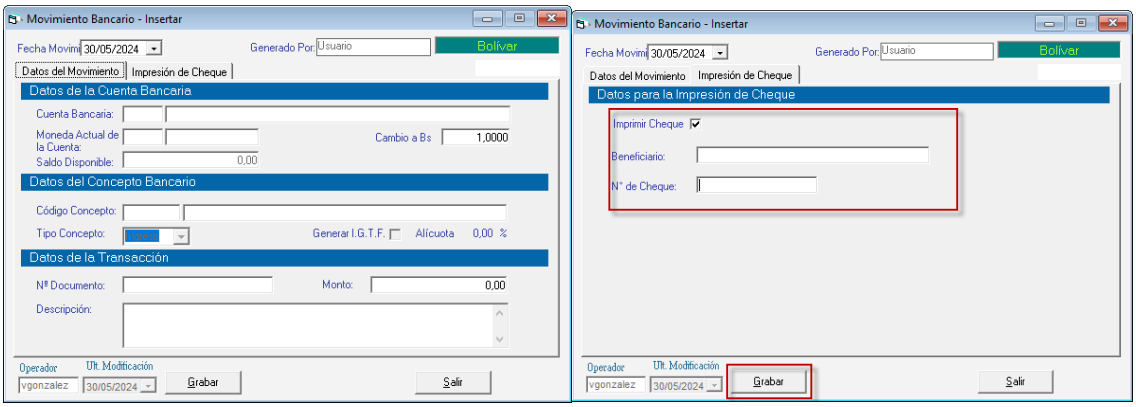
El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

18.2.5 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**



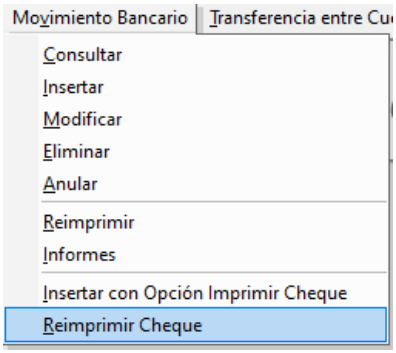
Se mostrará la siguiente ventana:



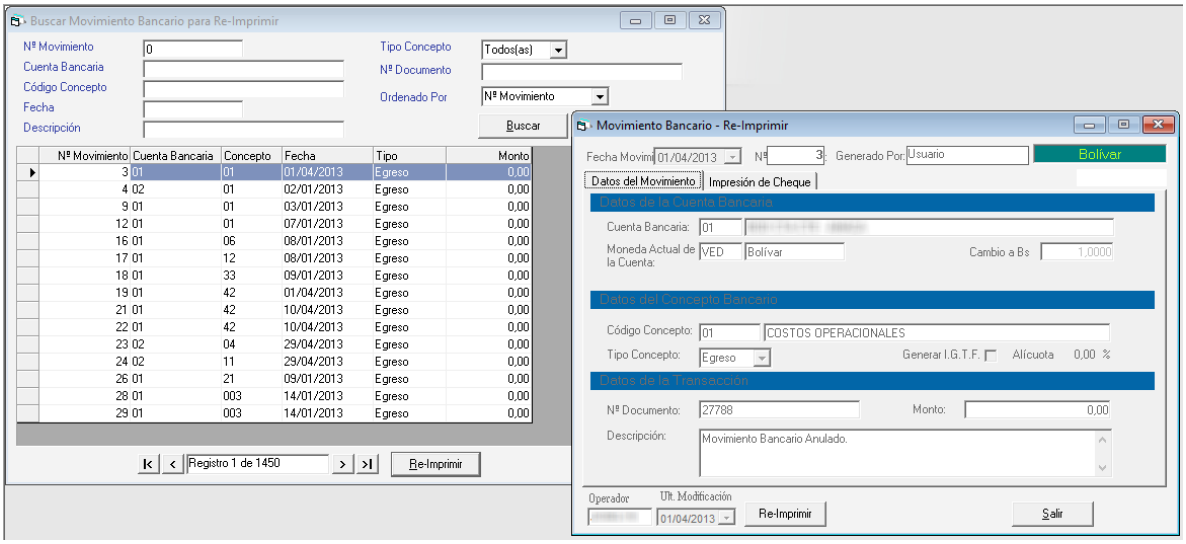
El usuario debe hacer clic en la pestaña Impresión de Cheque y colocar la información requerida, seguidamente hacer clic en el botón **Grabar**

18.2.6 Re-Imprimir Cheque

Para reimprimir cheques, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Re-Imprimir Cheque**



Se mostrará la siguiente ventana:



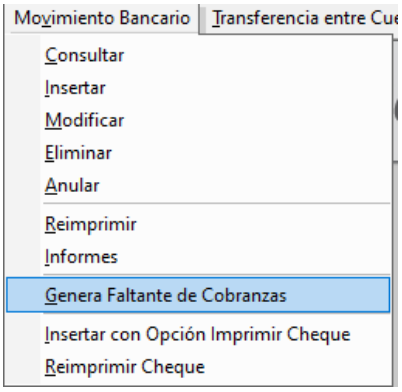
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

18.3 Movimiento Bancario (Modo Avanzado) activado

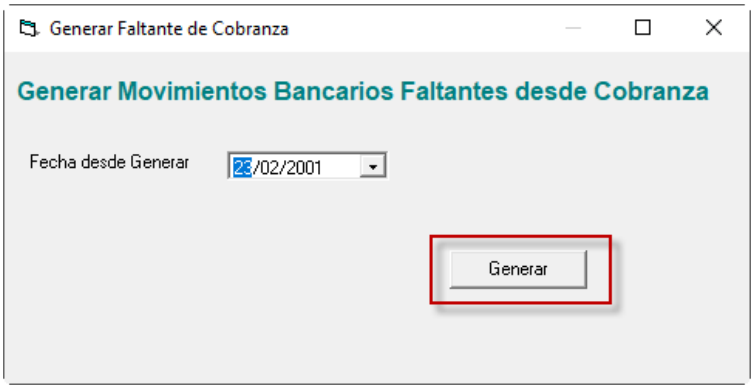
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

18.3.1 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.**

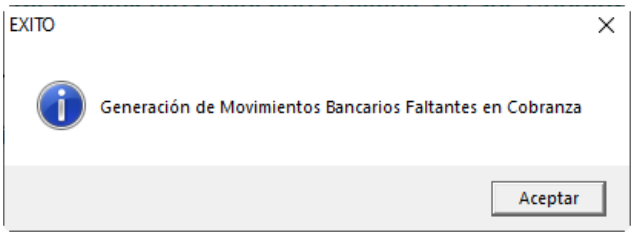


Se mostrará la siguiente ventana:



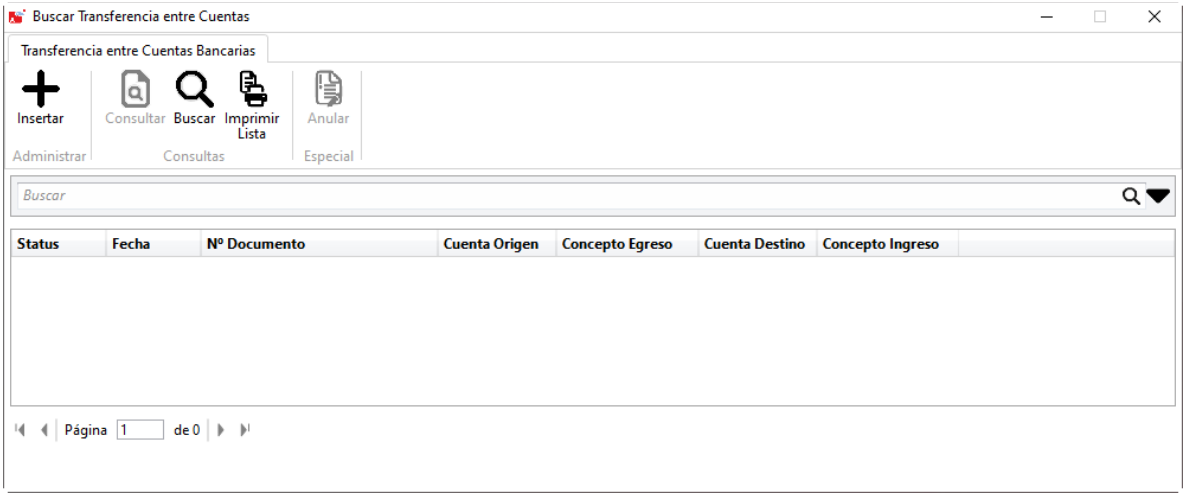
En esta ventana el usuario debe seleccionar la fecha desde cuando requiere generar los movimientos y luego hacer clic en el botón **Generar**

Se iniciará un proceso interno en el sistema, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:

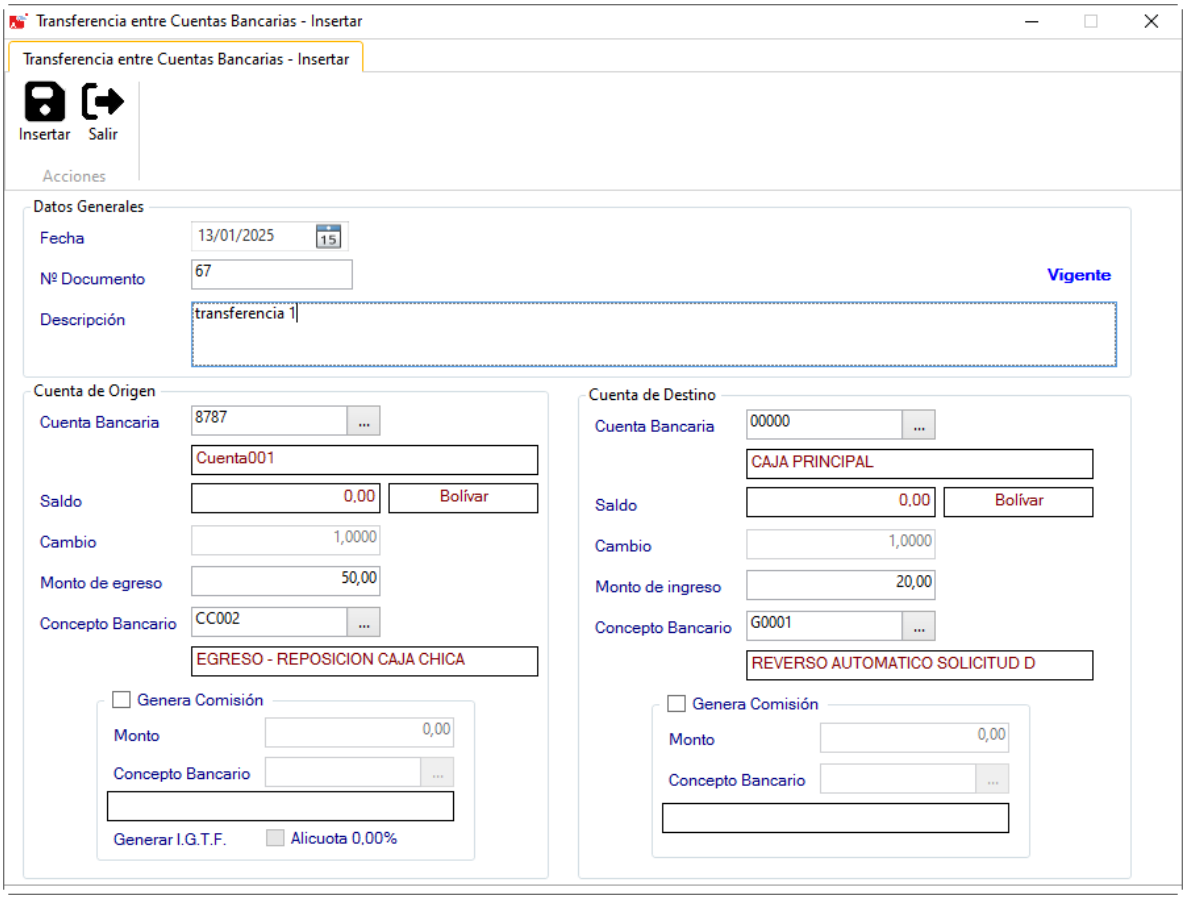


18.4 Transferencia entre Cuentas Bancarias

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.

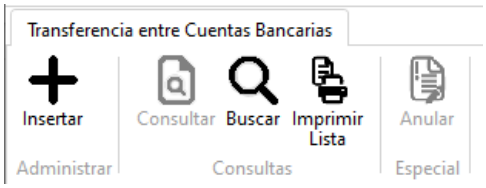
Sección Cuenta de Destino

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.

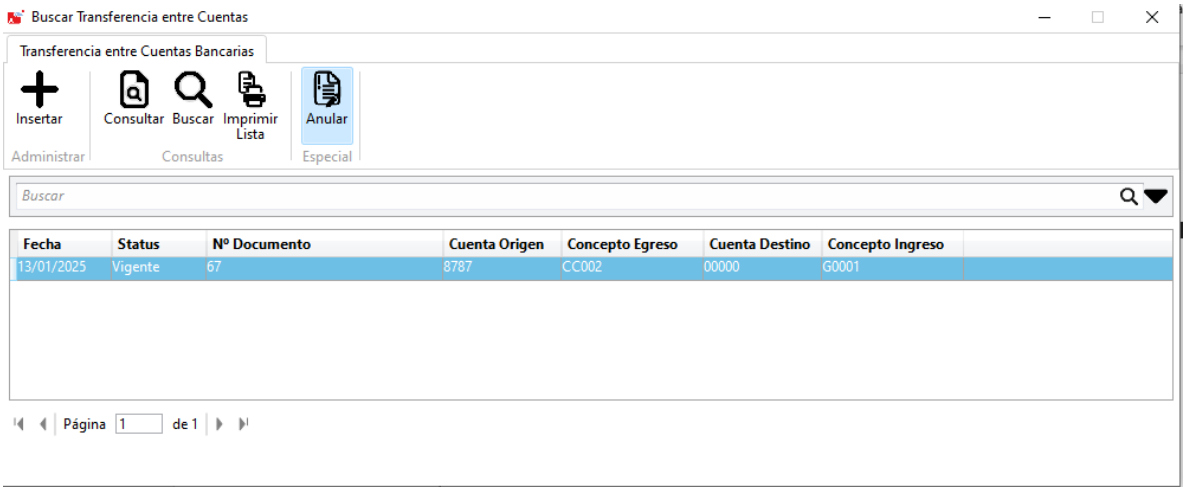
Al finalizar se debe hacer clic en el botón **Insertar**.

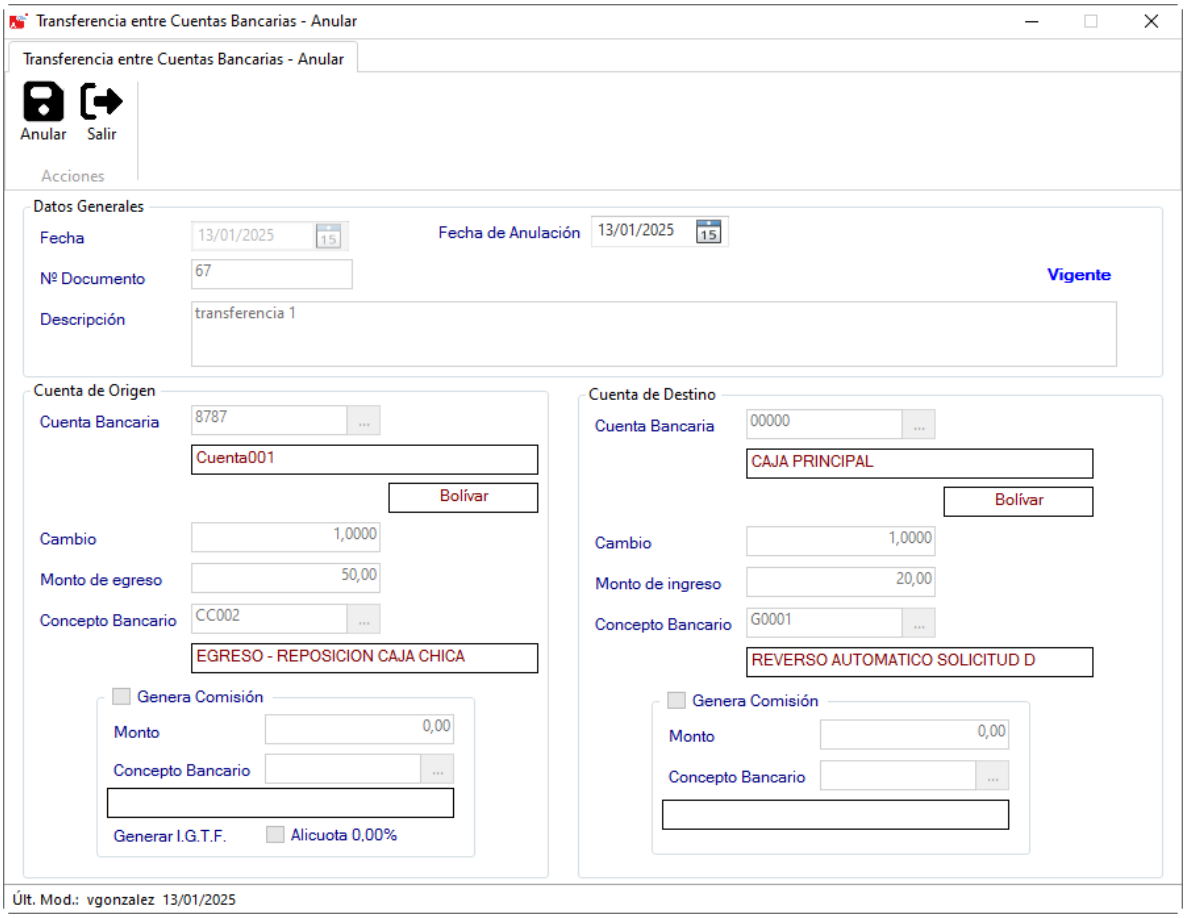
Recuerda que, puedes consultar, buscar e imprimir listas desde los botones disponibles en la barra de menú.



18.5 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:



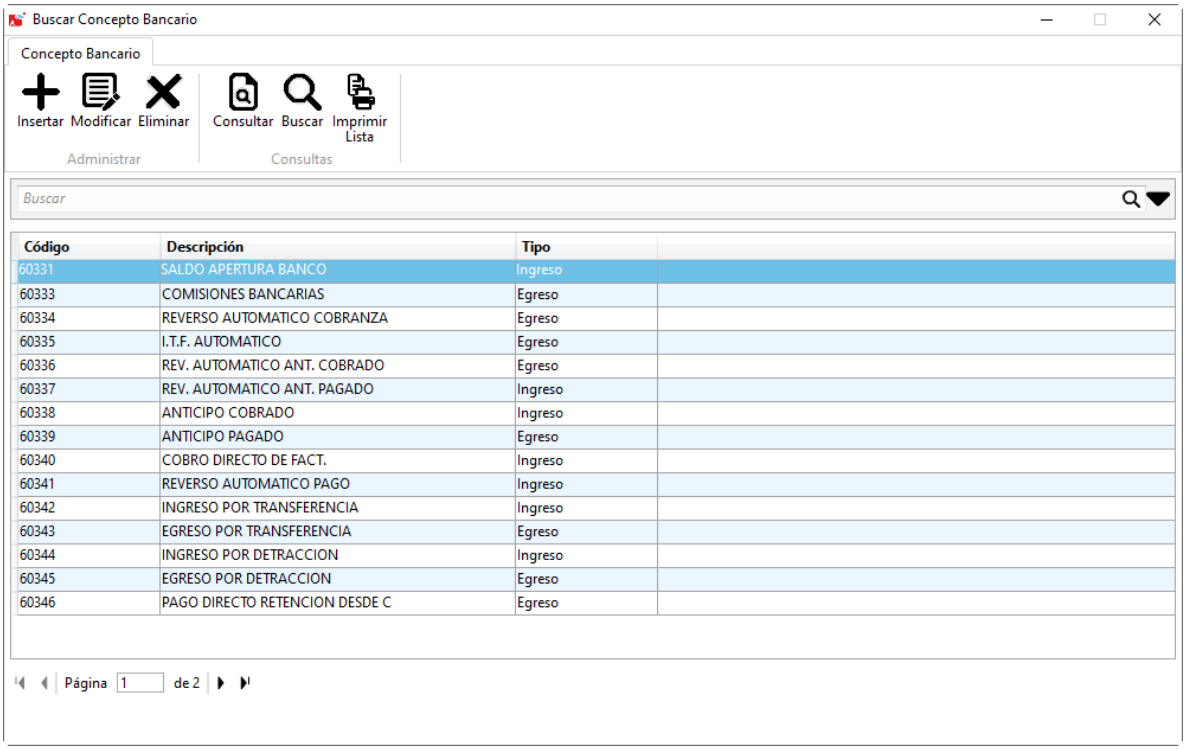


Verifica los datos de las cuentas bancarias y presiona clic en Anular

18.6 Insertar Conceptos Bancarios

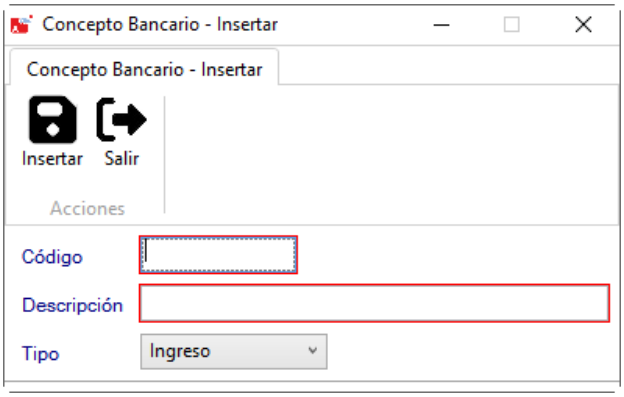
Los conceptos bancarios constituyen los diferentes tipos de transacciones bancarias que se efectúan dentro de la empresa, tanto de ingresos como de egresos. Estos conceptos son utilizados para identificar el tipo de movimiento bancario que realice la compañía.

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:



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

Se debe hacer clic en el botón **Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



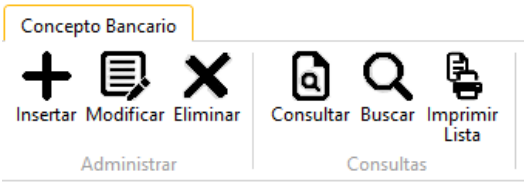
Código: Indica el código con el cual identificarás el concepto.

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:



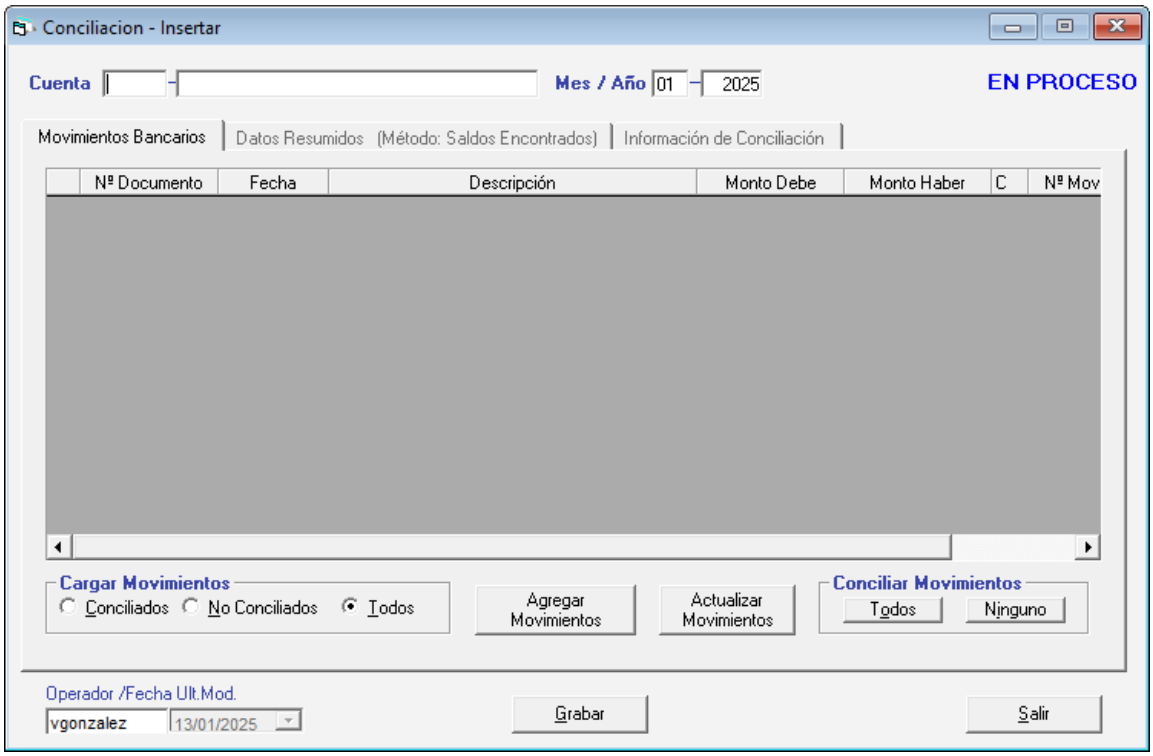
18.7 Insertar Conciliación Bancaria

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.

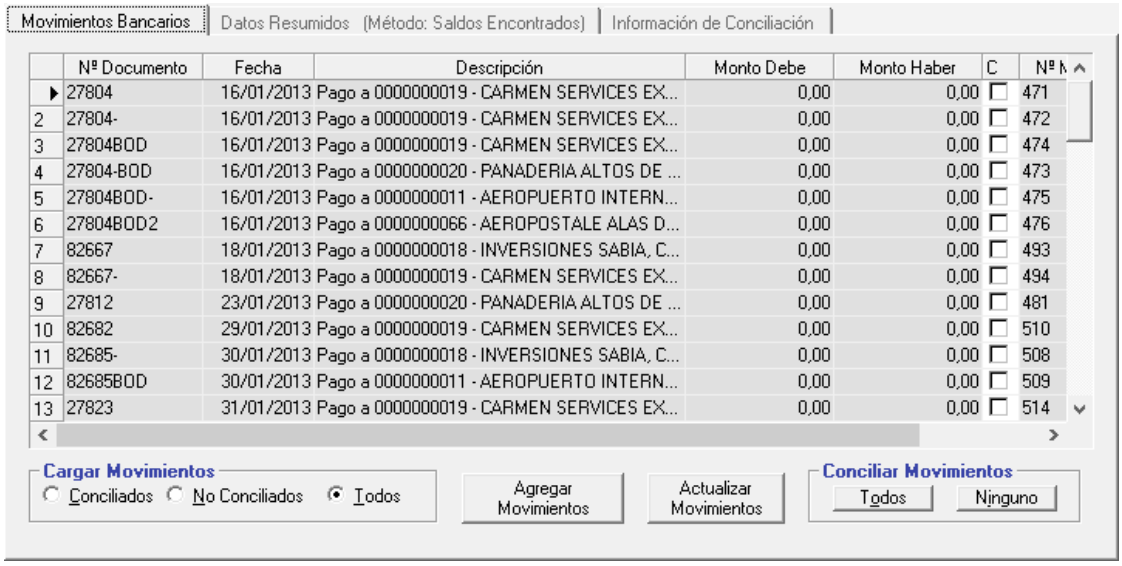
Para insertar una conciliación desde el **<Menú Principal>** se debe hacer clic en el módulo **Menús - Bancos** luego se debe hacer clic en el menú **Conciliación → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



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.

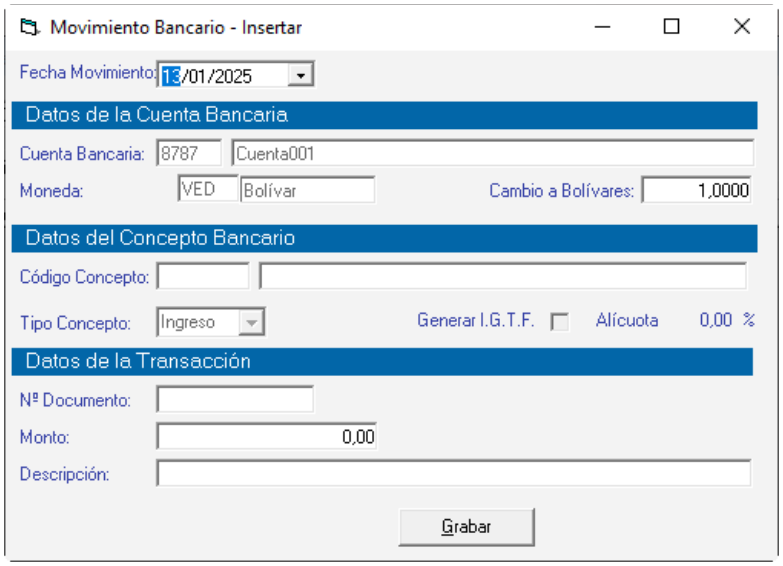
Pestaña Movimientos Bancarios



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.



Ingresa los datos solicitados luego se debe hacer clic en el botón **Grabar**

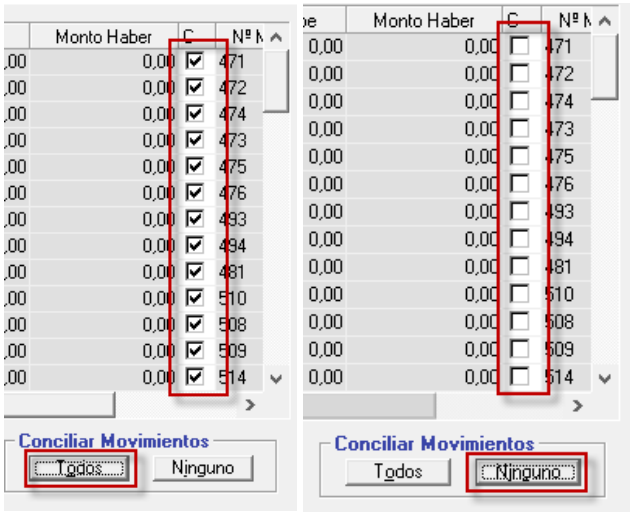
Botón Actualizar Movimientos: Este botón permite que el sistema actualice la lista de movimientos y los muestre todos, de manera que, si se estás modificando una conciliación previamente insertada, muestre todos los movimientos asociados a la cuenta y periodo indicado, no solo los conciliados sino también 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, s**e mostrarán todos activados, si haces clic en ninguno se desactivar todos.

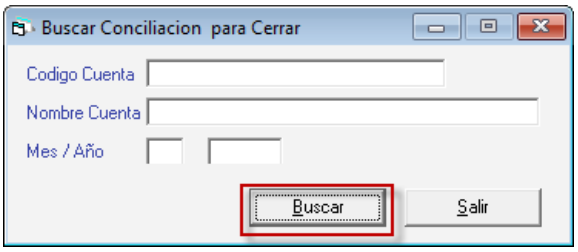


18.8 Cerrar / Abrir Conciliación

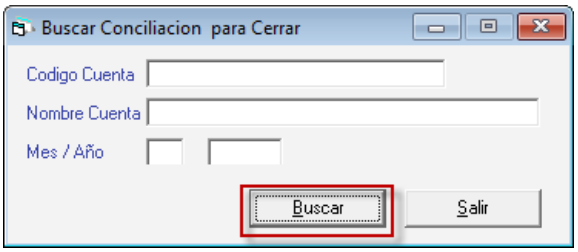
El Administrativo Gálac te permite cerrar o abrir una conciliación.

18.9 Cerrar conciliación

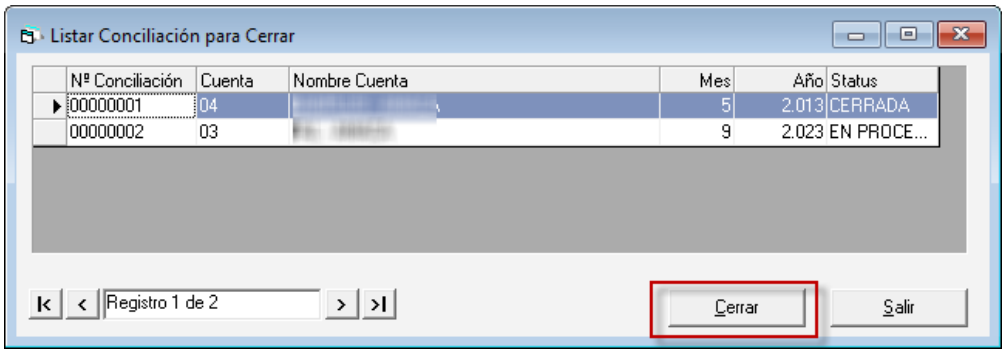
Para cerrar una conciliación en el sistema, se debe hacer clic en el menú **Conciliación → Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Para cerrar una conciliación en el sistema, se debe hacer clic en el menú **Conciliación → Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



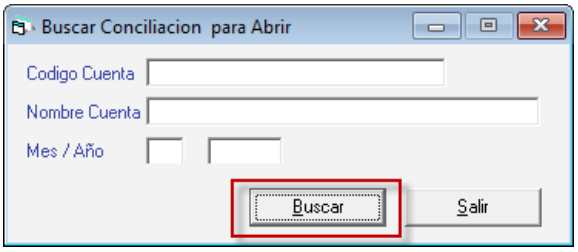
Se debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.



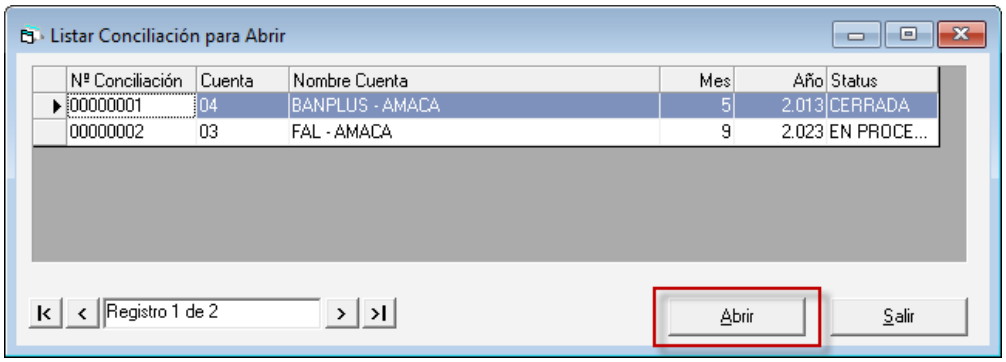
Selecciona la conciliación y se debe hacer clic en **Cerrar**.

18.10 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:



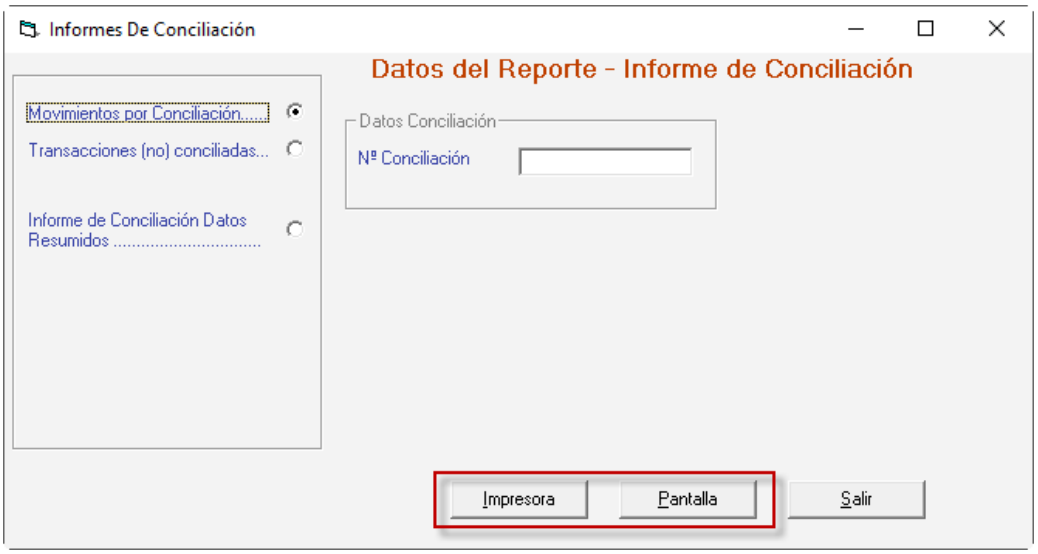
Se debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.



Selecciona la conciliación y se debe hacer clic en **Abrir**.

18.11 Informes de Conciliación

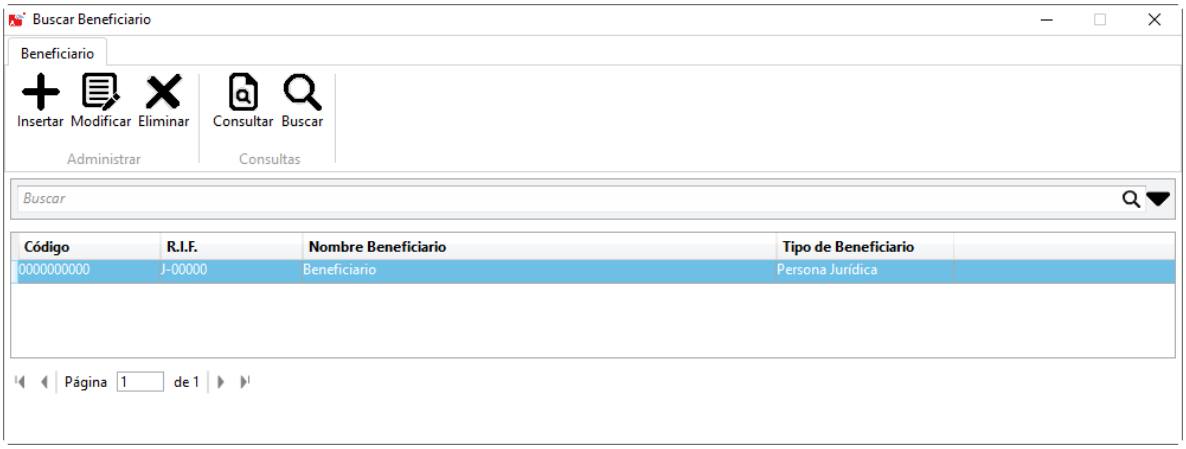
Si usted desea saber sus Movimientos por Conciliación o las Transacciones conciliadas o no conciliadas, desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo de **Menús - Bancos** luego escoja el menú **Conciliación → Informes** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



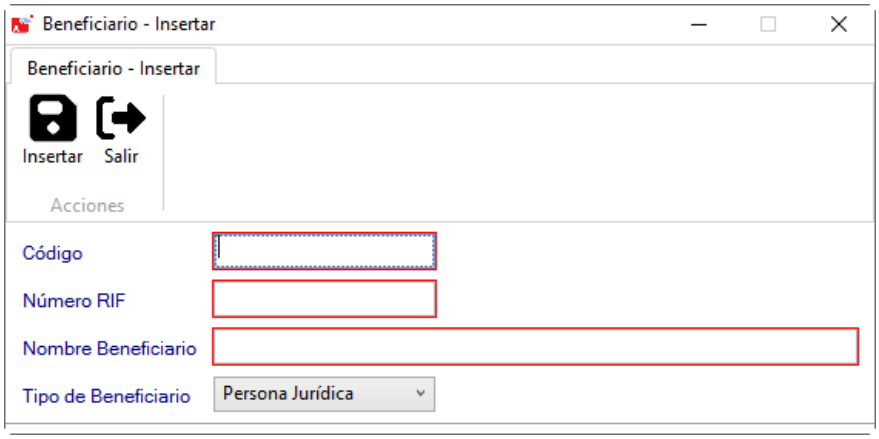
Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y se debe hacer clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

18.12 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:

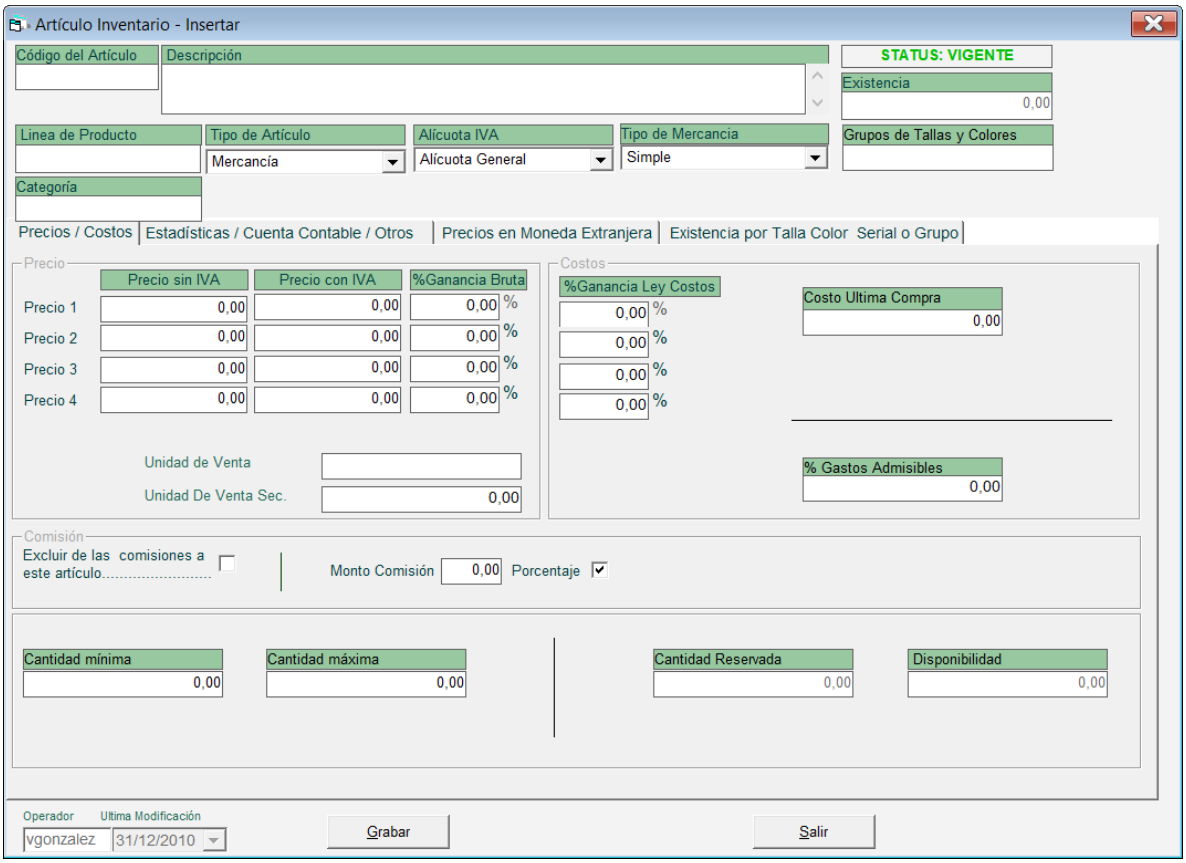


19 Inventario

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.

19.1 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**



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.

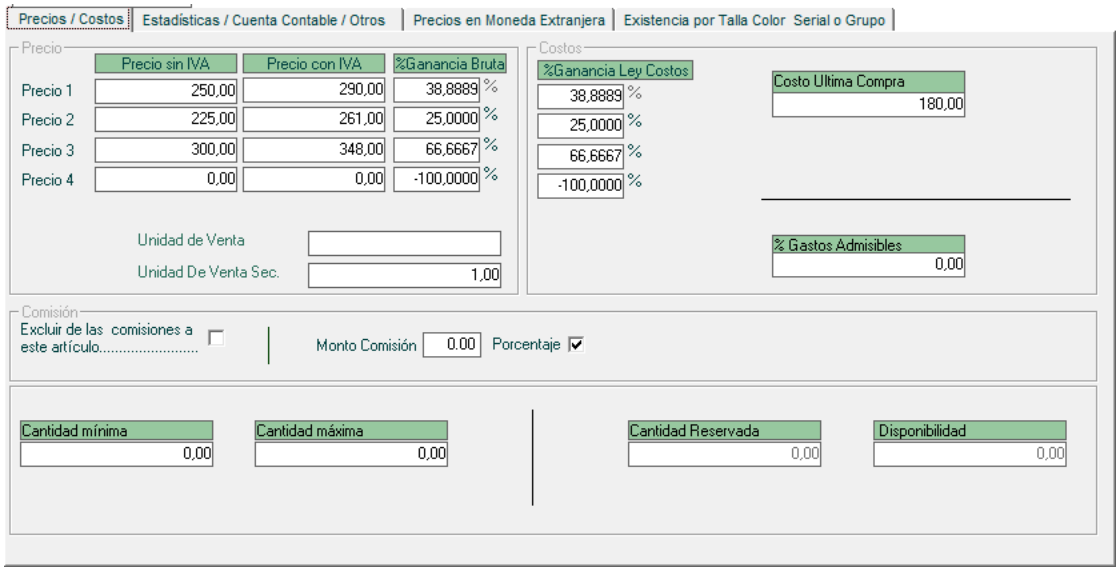
Tipo de Artículo: Indica el tipo que corresponde al artículo ingresado. Este puede ser Servicio, Mercancía o Producto Compuesto.

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.



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.

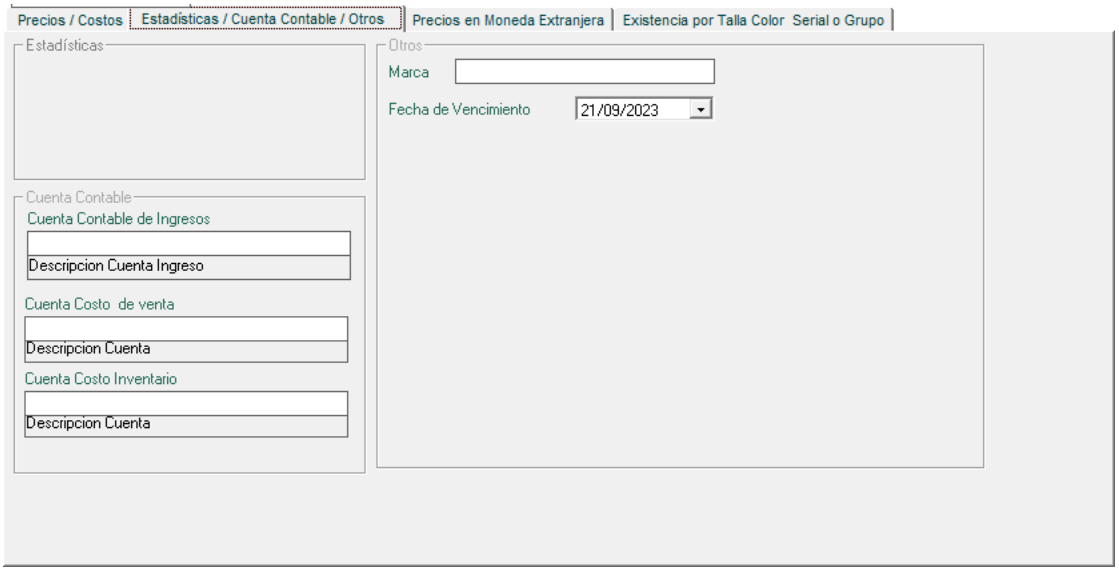
Existencia: El sistema coloca la cantidad actual de la mercancía (según las compras realizadas de este artículo), este campo es sólo de consulta.

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 optima 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



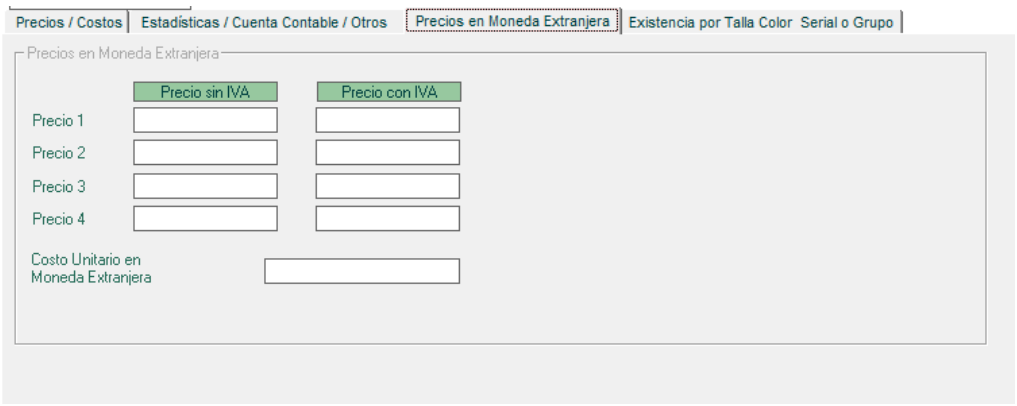
Sección Cuenta Contable

Cuenta Contable de Ingreso: Indica una cuenta de ingreso para contabilizar el artículo, si desea llevarlo en cuentas aparte para cada artículo.

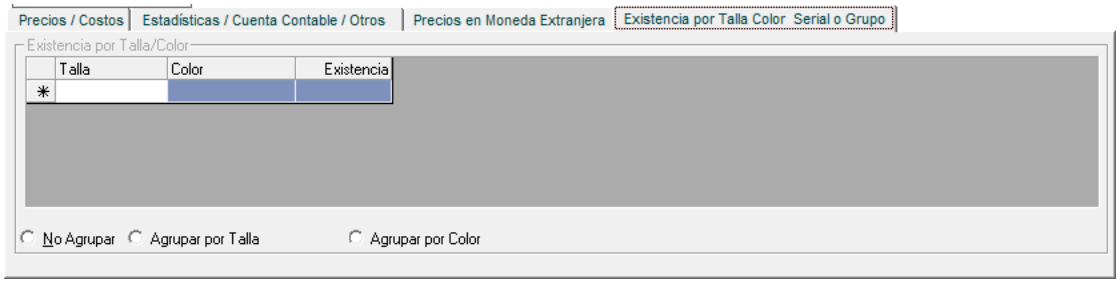
Cuenta Contable de Venta: Indica una cuenta para el costo de venta del artículo.

Cuenta Costo Inventario: Indica una cuenta para el costo de inventario del artículo.

Pestaña Precios en Moneda Extranjera



Pestaña Existencia por Talla Color Serial o Grupo



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.**

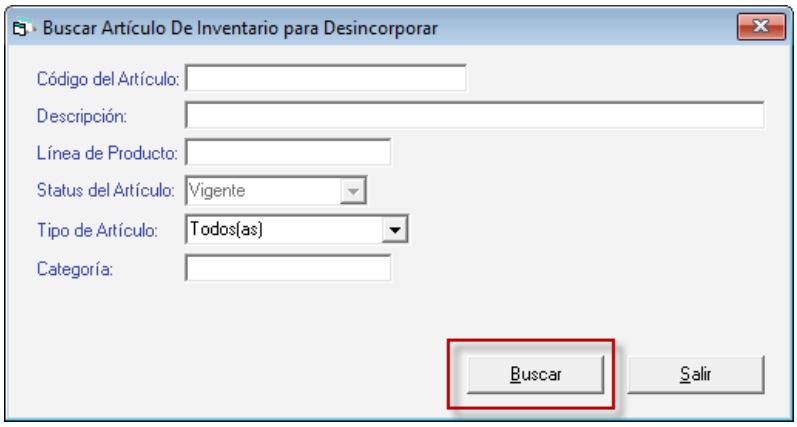
19.2 Reincorporar / Desincorporar Artículos

Para incorporar o desincorporar artículos de inventario, se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario → Reincorporar Artículo o Desincorporar Artículo**s.

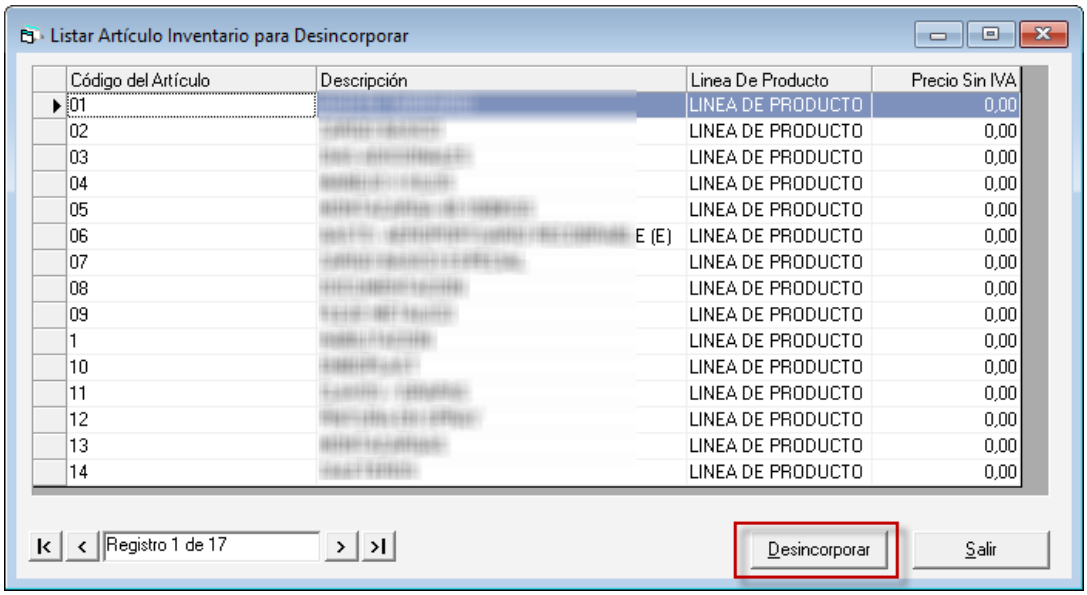
19.2.1 Desincorporar Artículos

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.

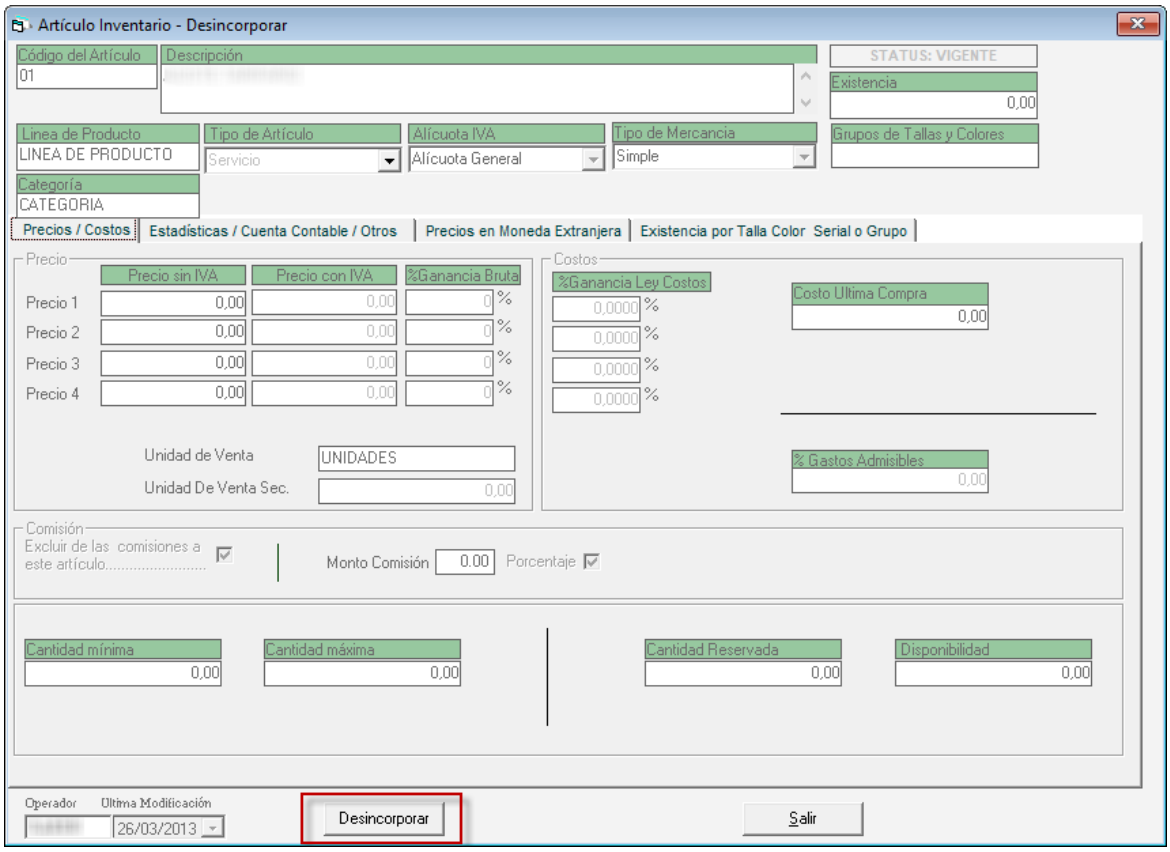
Para desincorporar artículos se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario → Desincorporar Artículo**s.



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



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

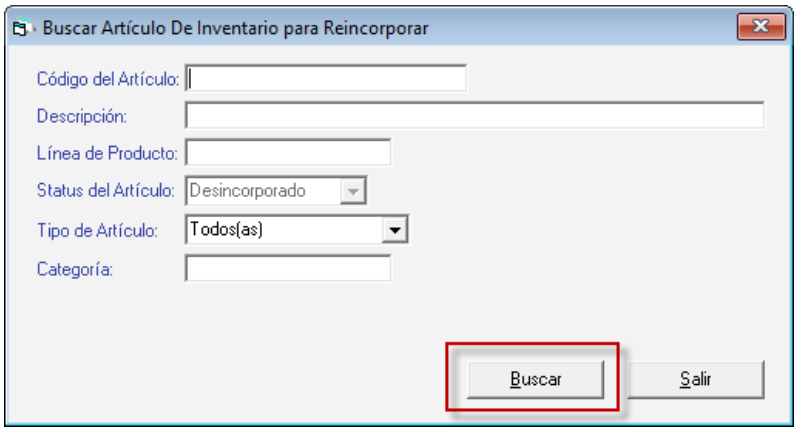


Revisa el detalle del artículo, luego se debe hacer clic en el botón **Desincorporar**

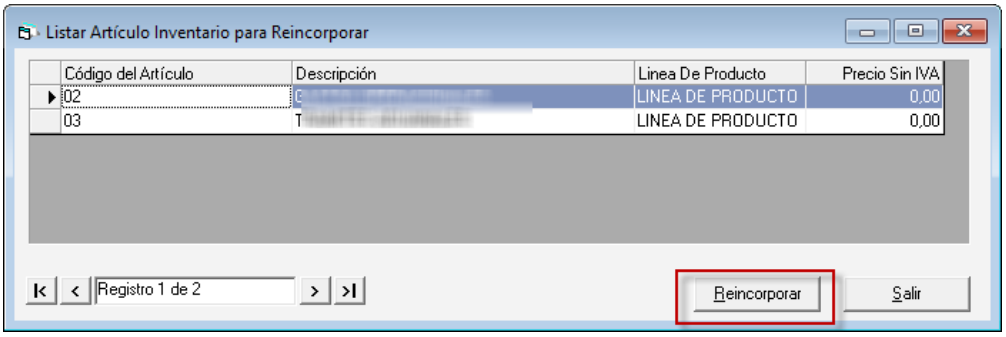
> Nota: Recuerda que **NO** se deben eliminar los artículos que alguna vez fueron facturados. Si posteriormente al retiro se desea incorporar nuevamente el artículo selecciona la opción de Reincorporar.

19.2.2 Reincorporar Artículos

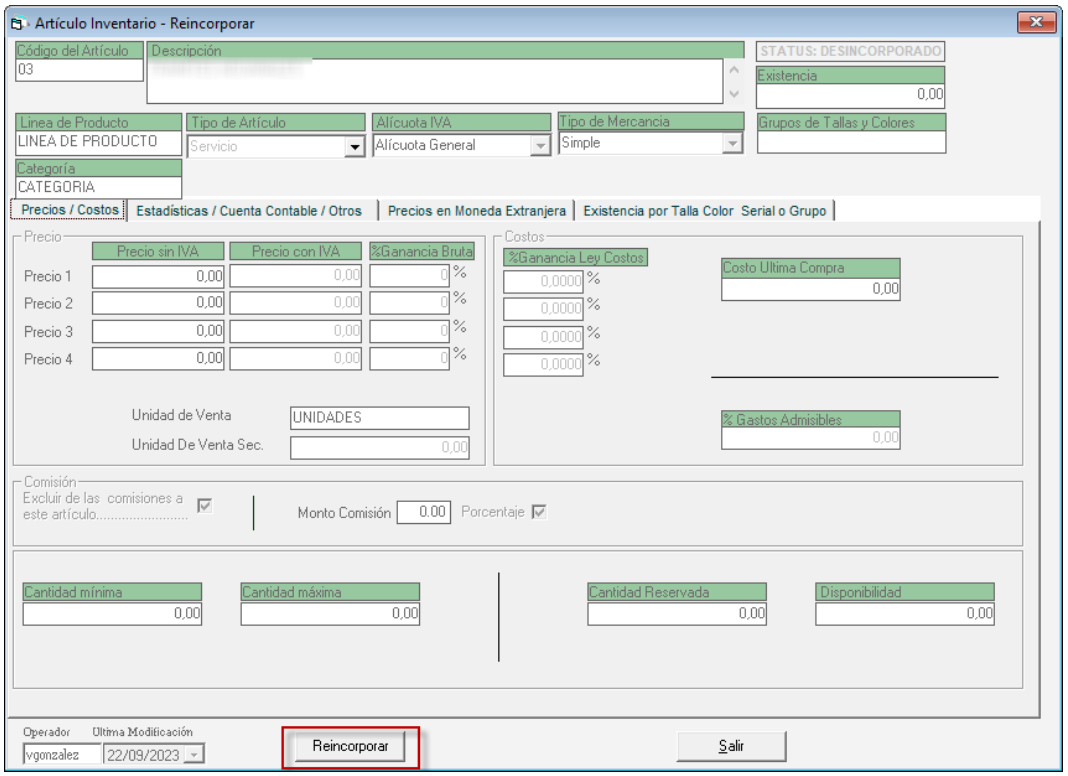
Para reincorporar artículos se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Reincorporar Artículos.**



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



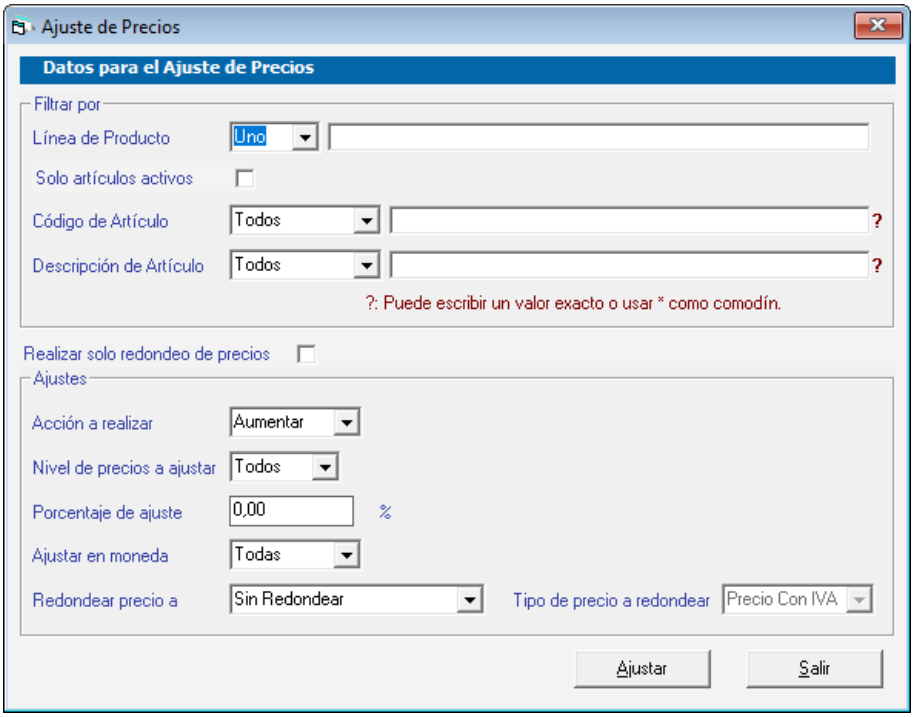
Selecciona el artículo que requieras reincorporar y presiona clic en el botón **Reincorporar.**
Se mostrará la siguiente ventana:



19.3 Ajuste de precios

19.3.1 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.

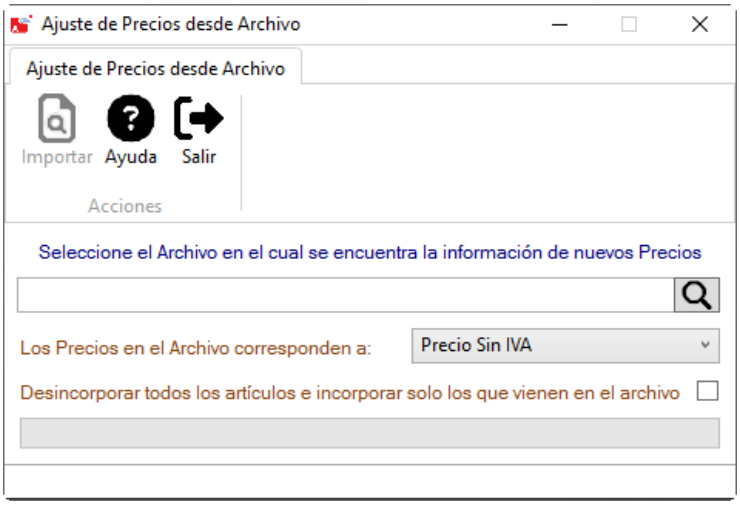
Tipo de Precio a Redondear: Selecciona de la lista el tipo de precio según como manejes los precios.

- Precios con IVA
- Precios sin IVA

Finalmente se debe hacer clic en el botón **Ajustar**

19.3.2 Ajuste de Precios desde Archivo

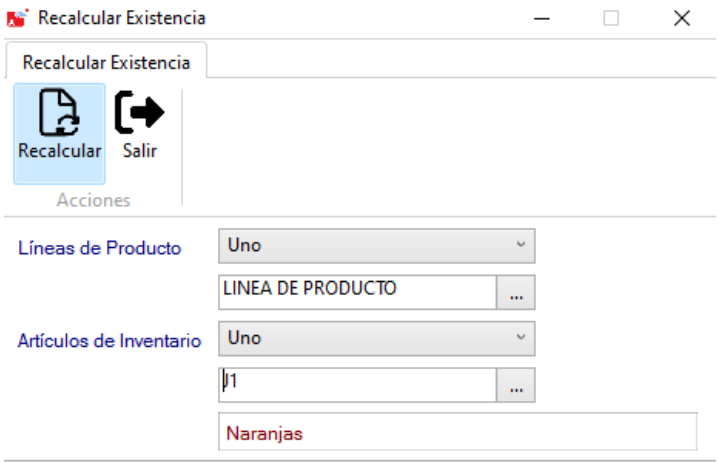
El Administrativo Gálac también te permite ajustar los precios desde un archivo de texto, para ello, desde el menú Inventario se debe hacer clic en el menú **Artículo de Inventario → Ajuste de Precios desde Archivo.**



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**.

19.4 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).

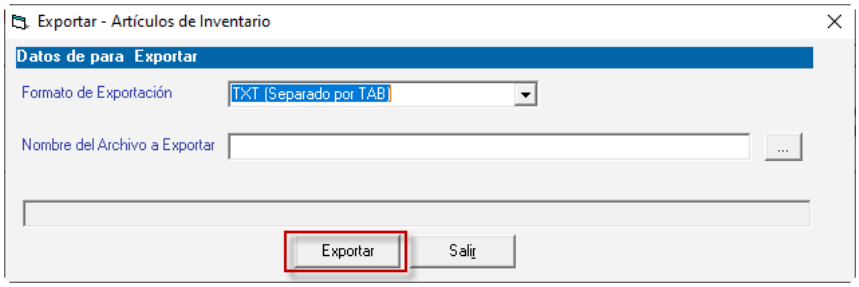
Si escoges “Uno”, ingresa el producto.

Luego presiona el botón **Recalcular.**

19.5 Exportar / Importar Artículos

19.5.1 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:

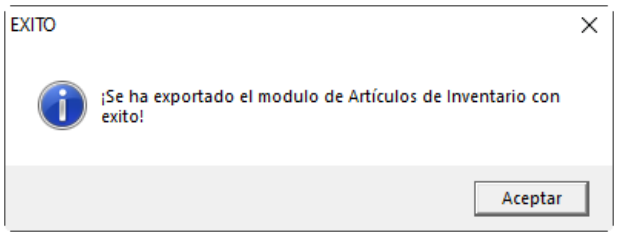


Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación.

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

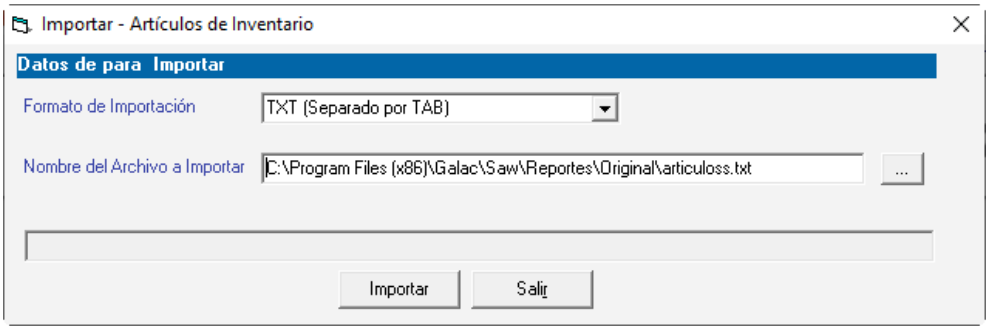
Ruta del Archivo a Exportar: Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos […]

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



19.5.2 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:

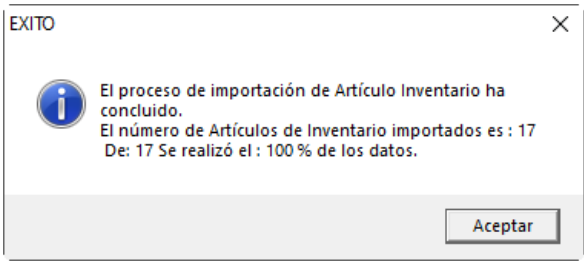


Formato de Importación: Escoge el formato de importación

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

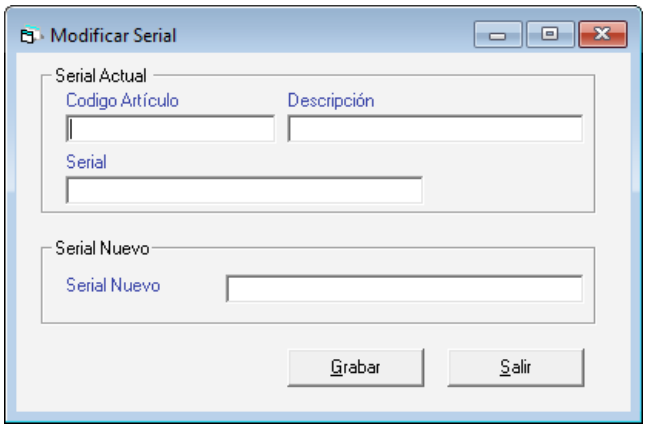
Ruta del Archivo a Importar: Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos […]

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



19.6 Modificar Serial

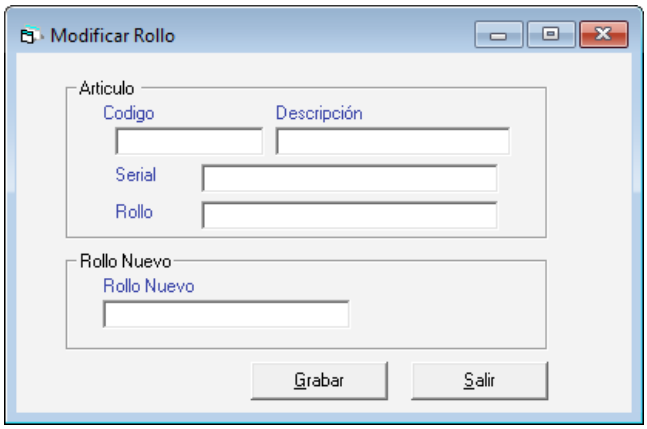
Para llevar a cabo la modificación del serial de algún artículo, seleccione el menú Artículo de **Inventario → Modificar Serial**, en la siguiente ventana ingresa los datos solicitados:



Ingresa el código del artículo la descripción, luego ingresa el serial actual, así como el serial nuevo luego presione el botón **Grabar**.

19.7 Modificar Rollos

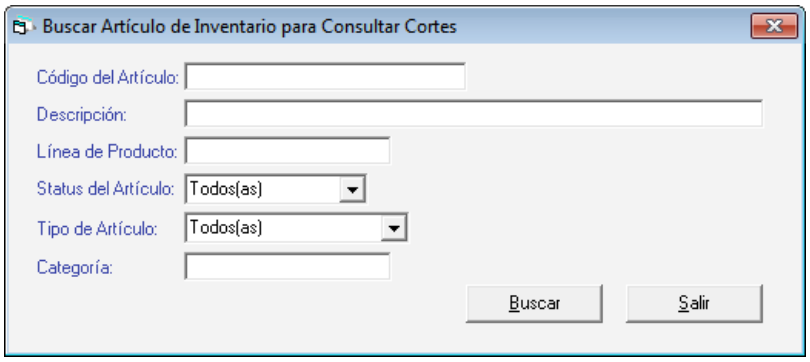
De igual manera el sistema le permite modificar los rollos de los artículos que así lo requieran para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario → Modificar Rollos**



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**.

19.8 Consultar Cortes de Artículos en Inventario

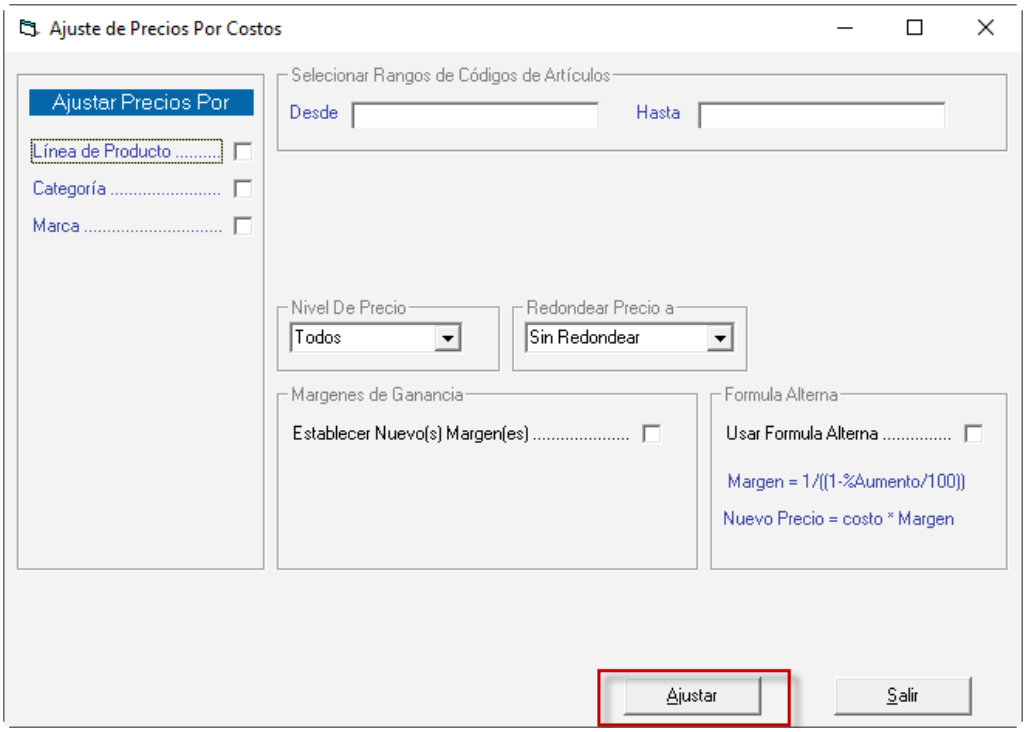
Puede consultar cortes de artículos en inventario para ello selecciona el menú **Artículo de Inventario → Consultar Cortes**



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.

19.9 Ajustar Precios por Costos

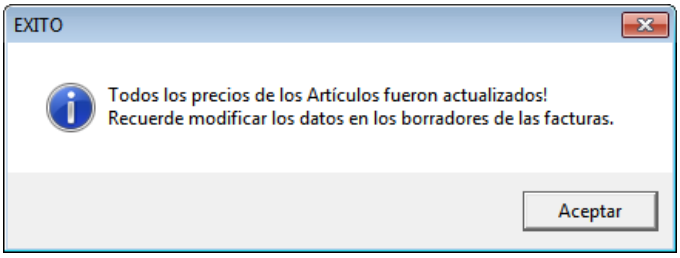
El Administrativo Gálac te permite ajustar precios de artículos de forma masiva (por medio de costos) para llevar a cabo este proceso seleccione el menú **Artículo de Inventario - Ajustar Precios por Costos**



El Administrativo Gálac te permite ajustar precios de artículos por:

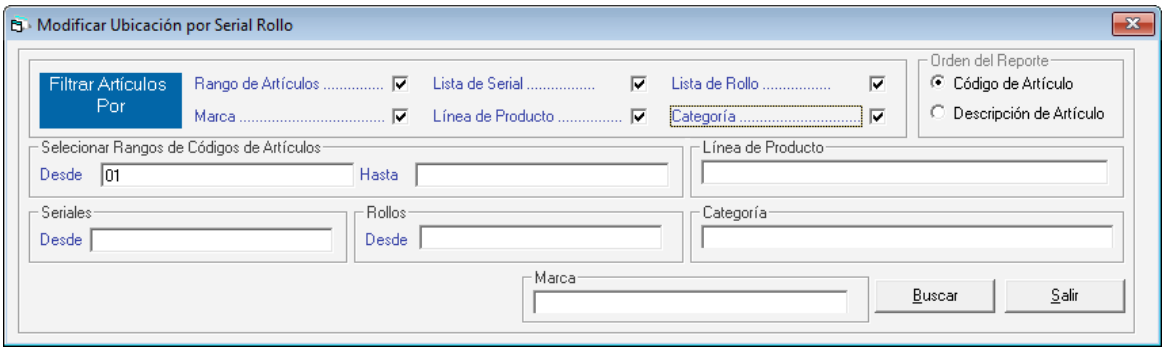
- Línea de Producto
- Categoría
- Marca

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:



19.10 Modificar Ubicación

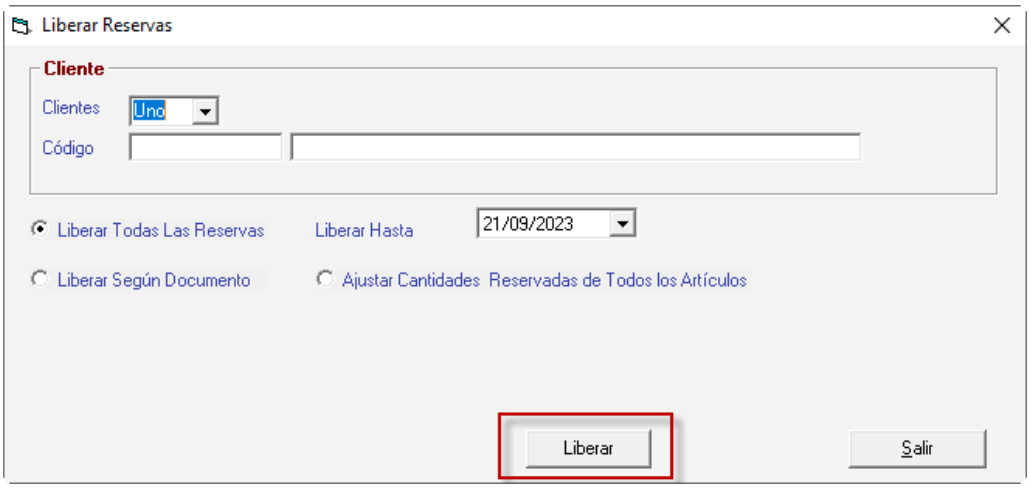
El Administrativo Gálac, te permite filtrar un listado determinado de artículos en inventario, para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario - Modificar Ubicación**.



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.**

19.11 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:

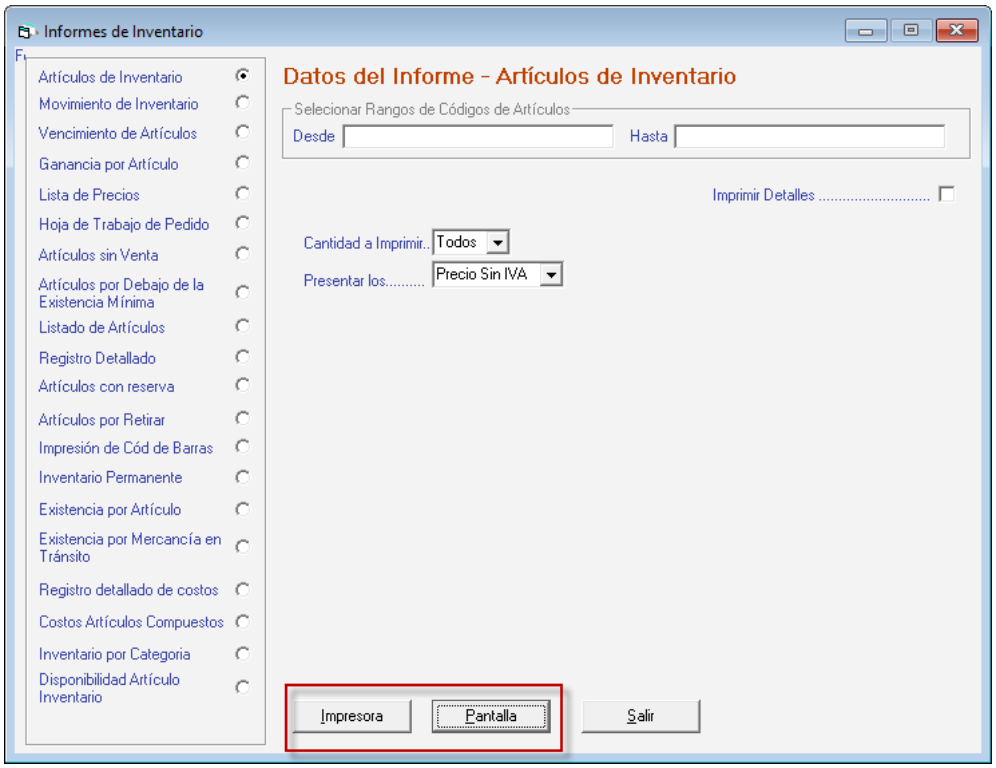
- Si a un cliente determinado o a todos
- Liberar todas las reservas.
- Liberar hasta una fecha determinada.
- Liberar según Documento
- Ajustar cantidad reservada a todos los artículos.

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**

19.12 Informe de Inventario

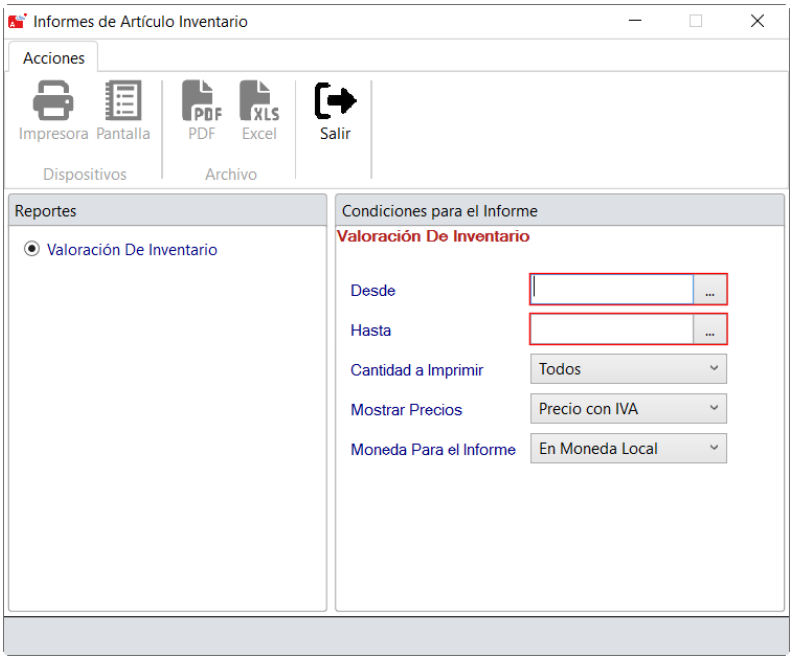
Si requieres visualizar por pantalla o por papel los informes de artículo disponibles se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Informes**



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

19.13 Informe de Artículos (Continuación)

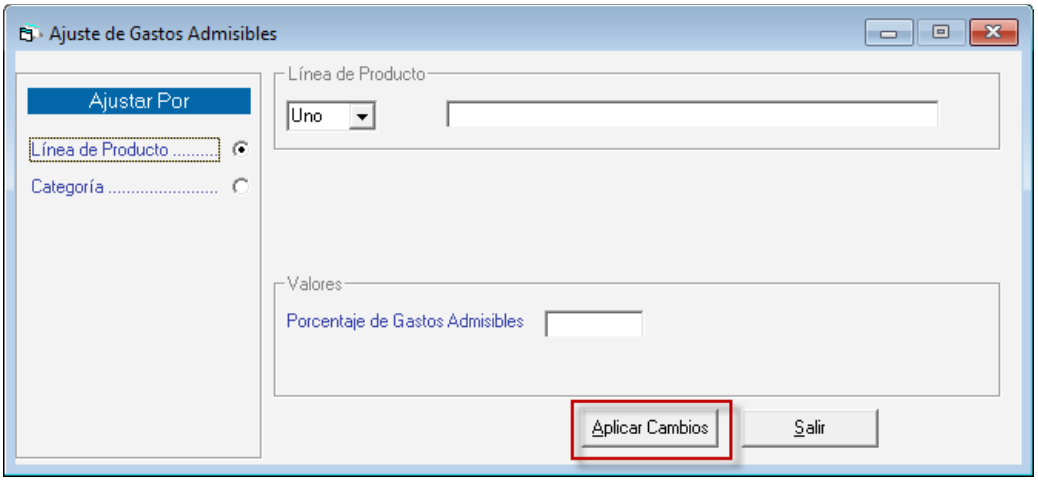
Si requieres visualizar más informes disponibles, se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Informes Continuación**



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.

19.14 Ajuste de Gastos Admisibles

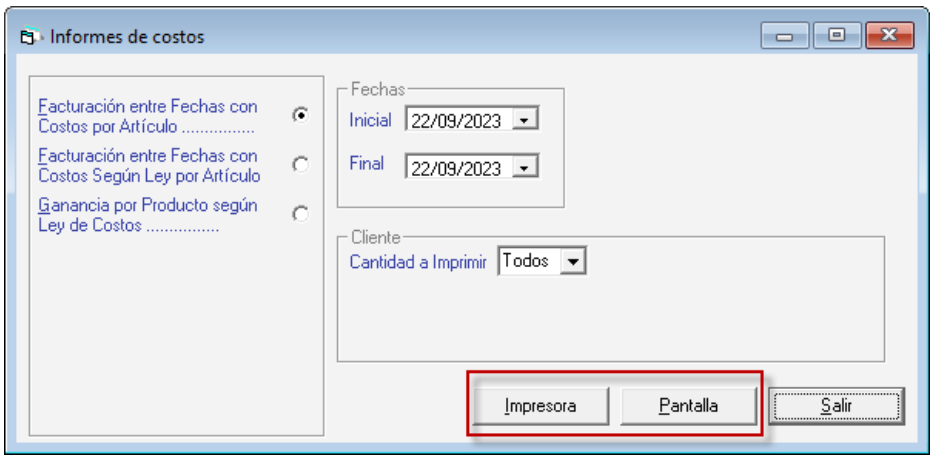
Para realizar un ajuste de gastos admisible en el Sistema Administrativo, se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario → Ajuste de Gastos Admisibles**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



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.**

19.15 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 Cost**os, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

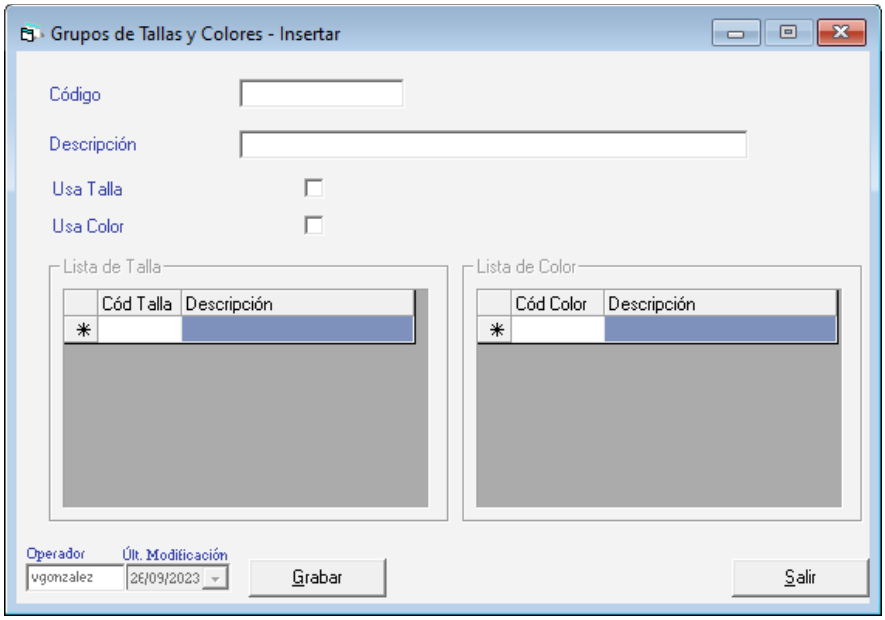


Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y se debe hacer clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

19.16 Tallas y Colores

El **Administrativo Gálac** permite gestionar artículos simples y productos con tallas y colores, facilitando una facturación más flexible y un control de inventario más preciso mediante la asignación automática de combinaciones previamente definidas.

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.

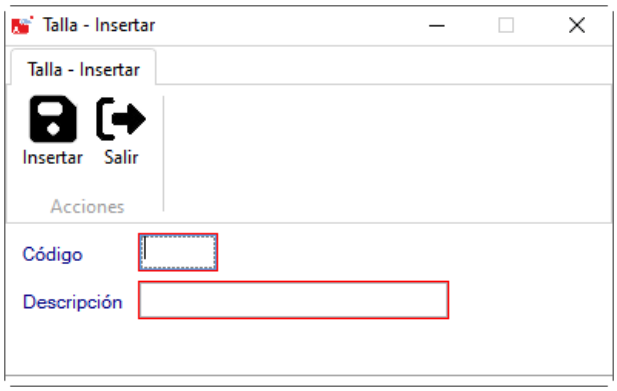
Presiona el botón **Grabar** en cada uno de los grupos que agregues.

19.17 Insertar Tallas

Para agregar tallas al sistema se debe hacer clic en el menú **Tallas - Gestionar Tallas** El sistema le mostrará la siguiente ventana:

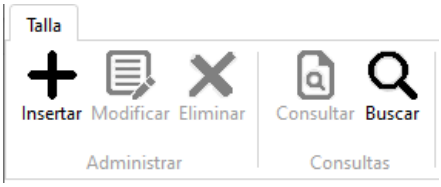


Se debe hacer clic en el botón **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



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:

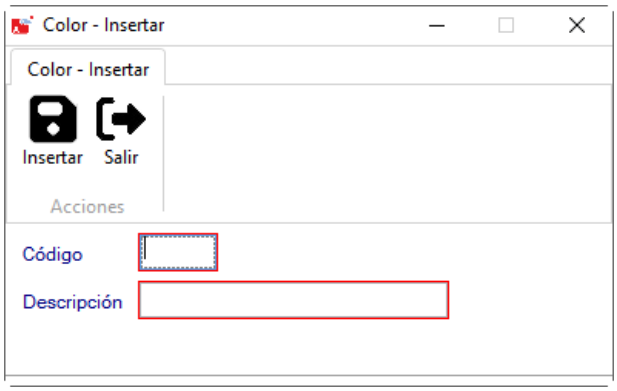


19.18 Insertar Color

Para insertar los colores se debe hacer clic en el menú **Color - Gestionar Color.** El sistema le mostrará la siguiente ventana:

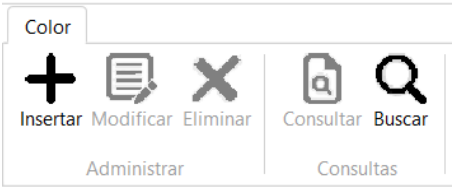


Se debe hacer clic en el botón **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



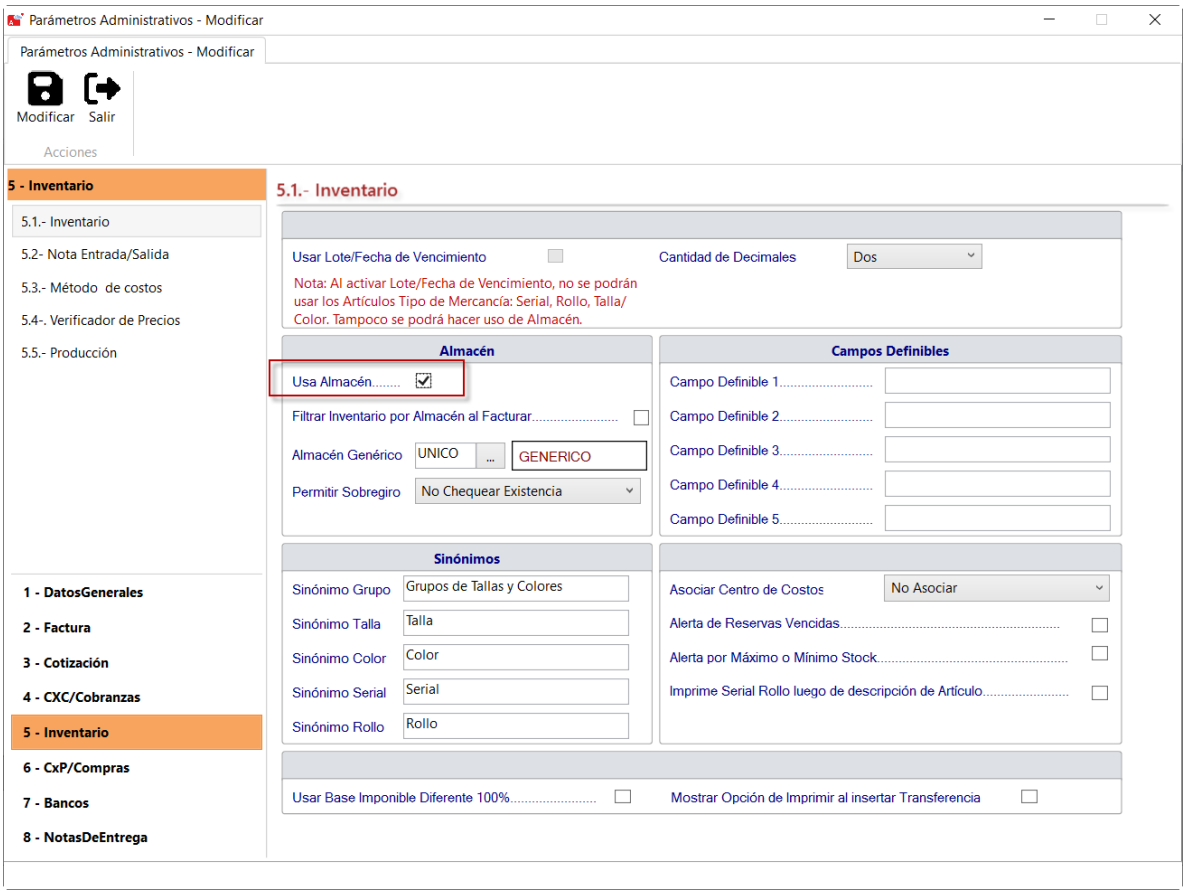
Seguidamente ingresa el código y descripción del color y presiona en el botón Insertar

También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Colores” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

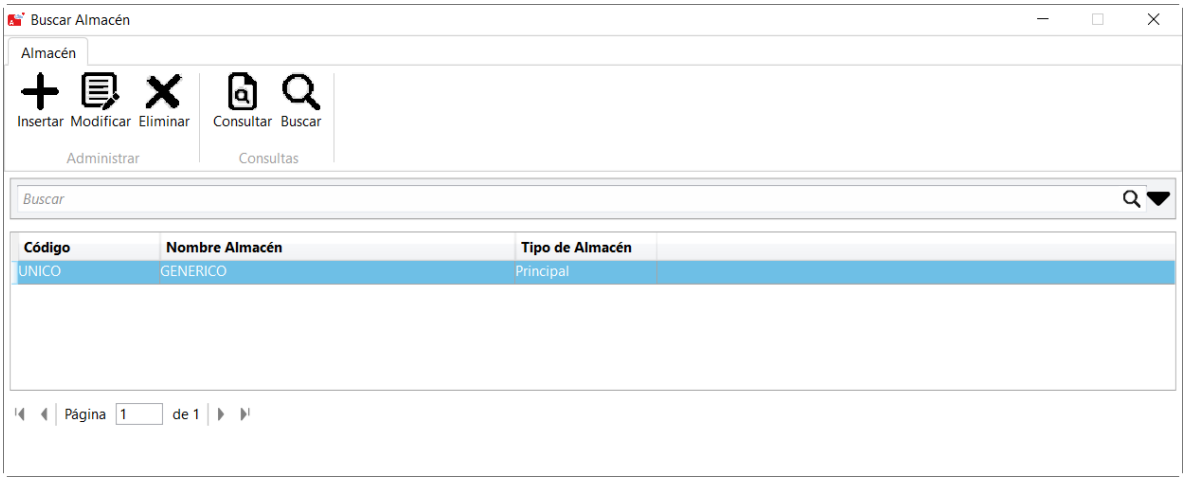


19.19 Insertar Almacén

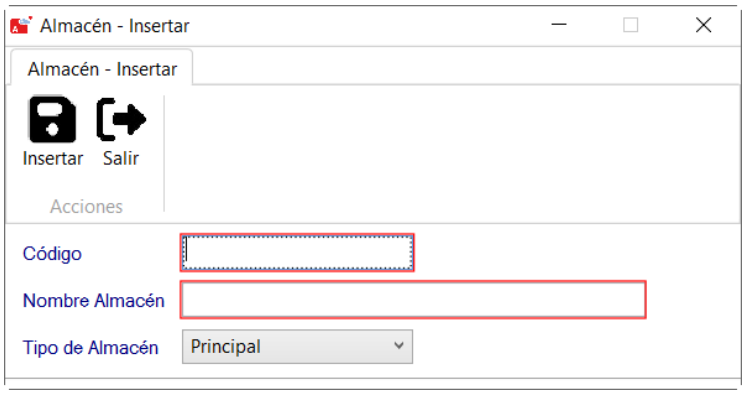
Para usar almacén, debes de activar esta opción desde los parámetros administrativo, 5. Inventario – 5.1 Inventario – Usa Almacén.



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:

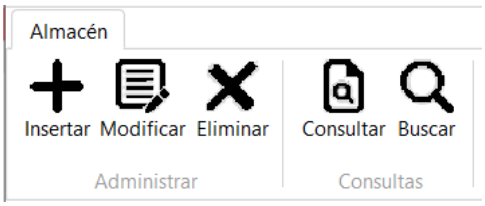


Se debe hacer clic en el botón Insertar, se mostrará la siguiente ventana:



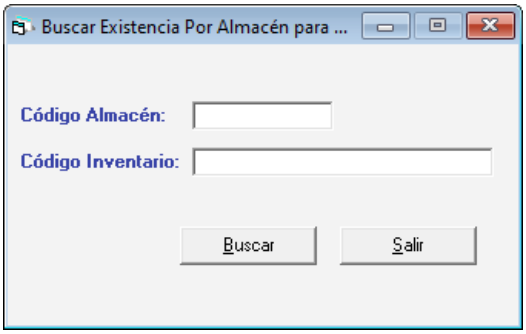
Seguidamente ingresa el código y nombre del almacén, selecciona el tipo de almacén y presiona en el botón **Insertar**.

También puede **modificar, eliminar, consultar, y buscar** datos de almacenes registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

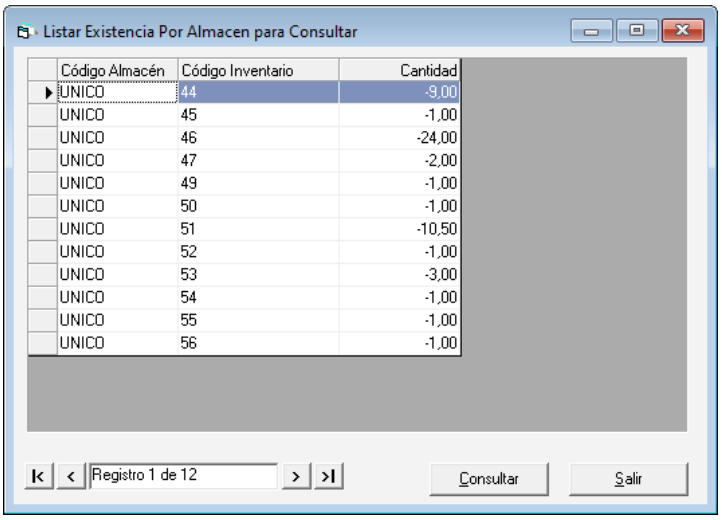


19.20 Existencia por Almacén

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**

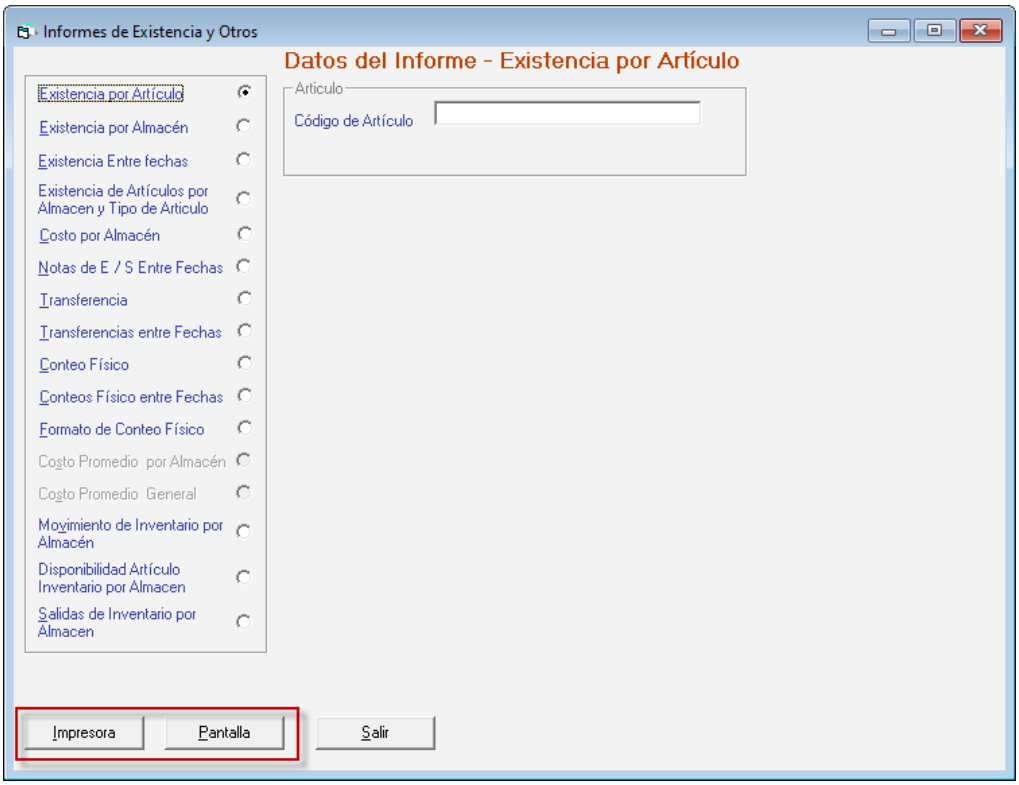


Ingresa el código de almacén y código de inventario luego presiona el botón **Buscar** se mostrará una ventana similar a la siguiente, en la cual podrás visualizar el código de almacén, código de inventario y la cantidad, haciendo clic en alguna de las filas podrá ver la existencia en almacén de ese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



19.21 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**



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

19.22 Nota de entrada y salida de artículos en inventario

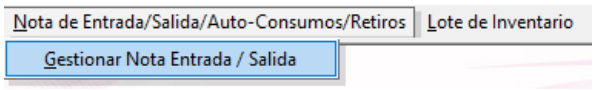
Este módulo permite incluir las unidades iníciales que componen cada uno de los artículos del inventario.

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.

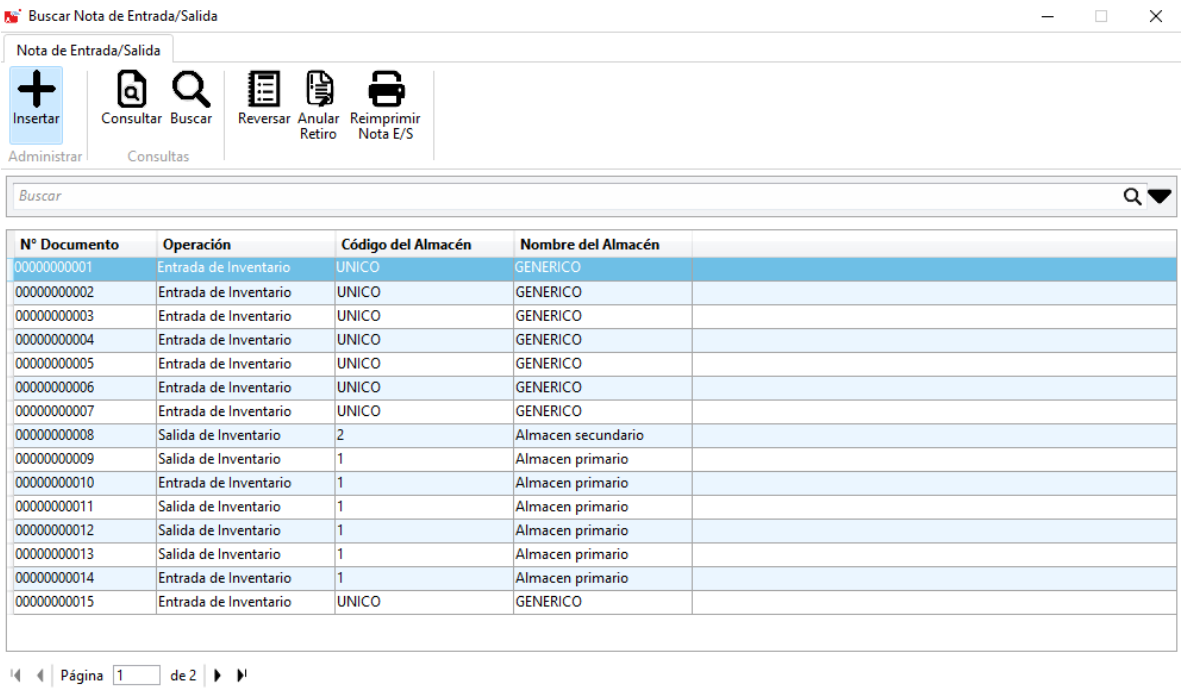
Integración con producción: Si utilizas el módulo de producción, aquí podrás visualizar automáticamente los movimientos de inventario generados por los procesos productivos.

19.22.1 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**.

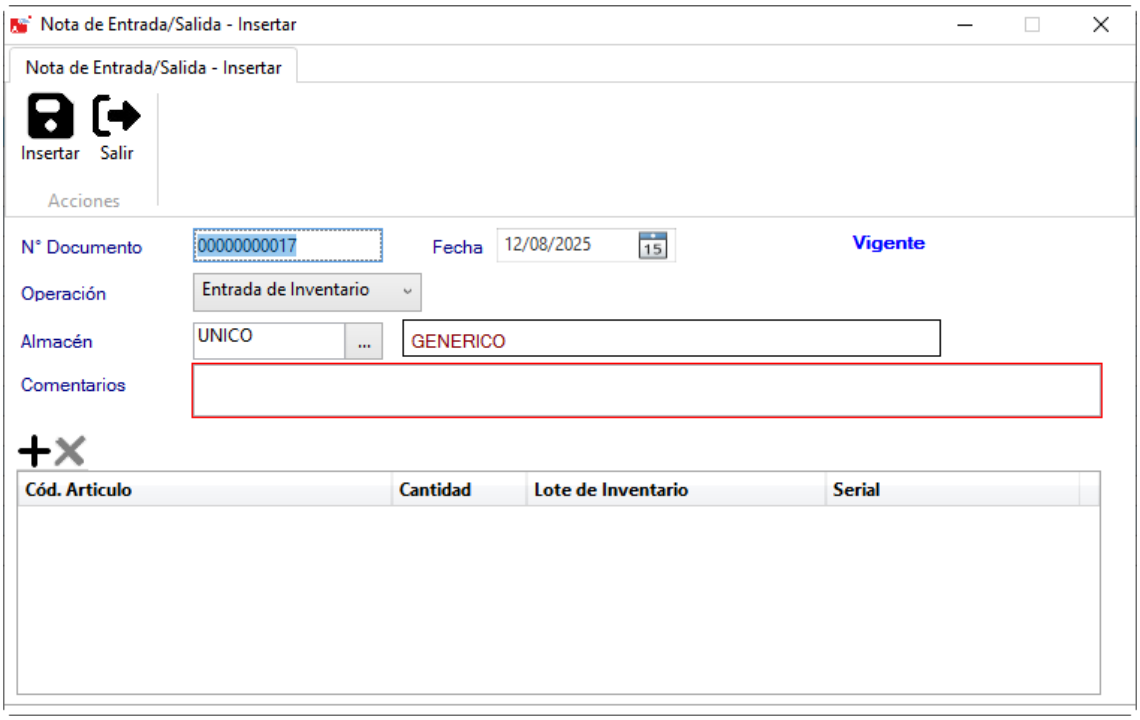


El sistema mostrará la siguiente ventana:



N° Documento	Operación	Código del Almacén	Nombre del Almacén
00000000001	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000002	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000003	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000004	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000005	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000006	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000007	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
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	GENERICO

Para agregar una nota de entrada o salida, se debe hacer clic en **Insertar**



En la ventana ingresa los datos solicitados:

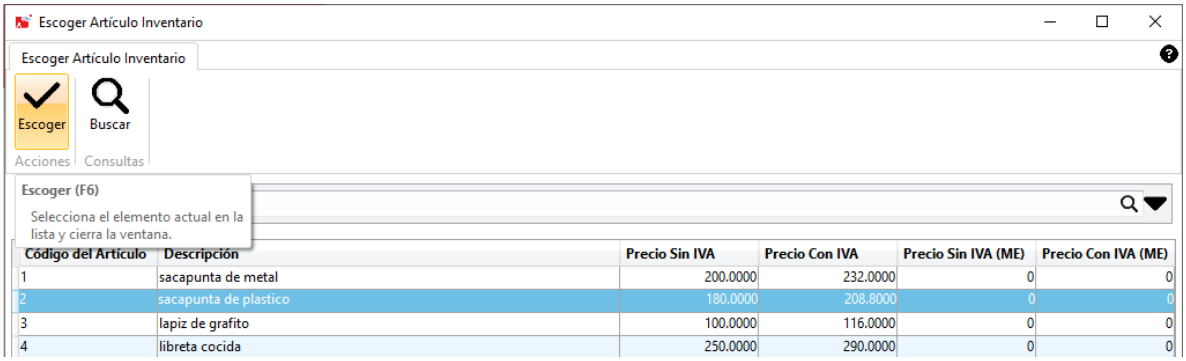
Número Documento: Es el número correspondiente a la nota de entrada.

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

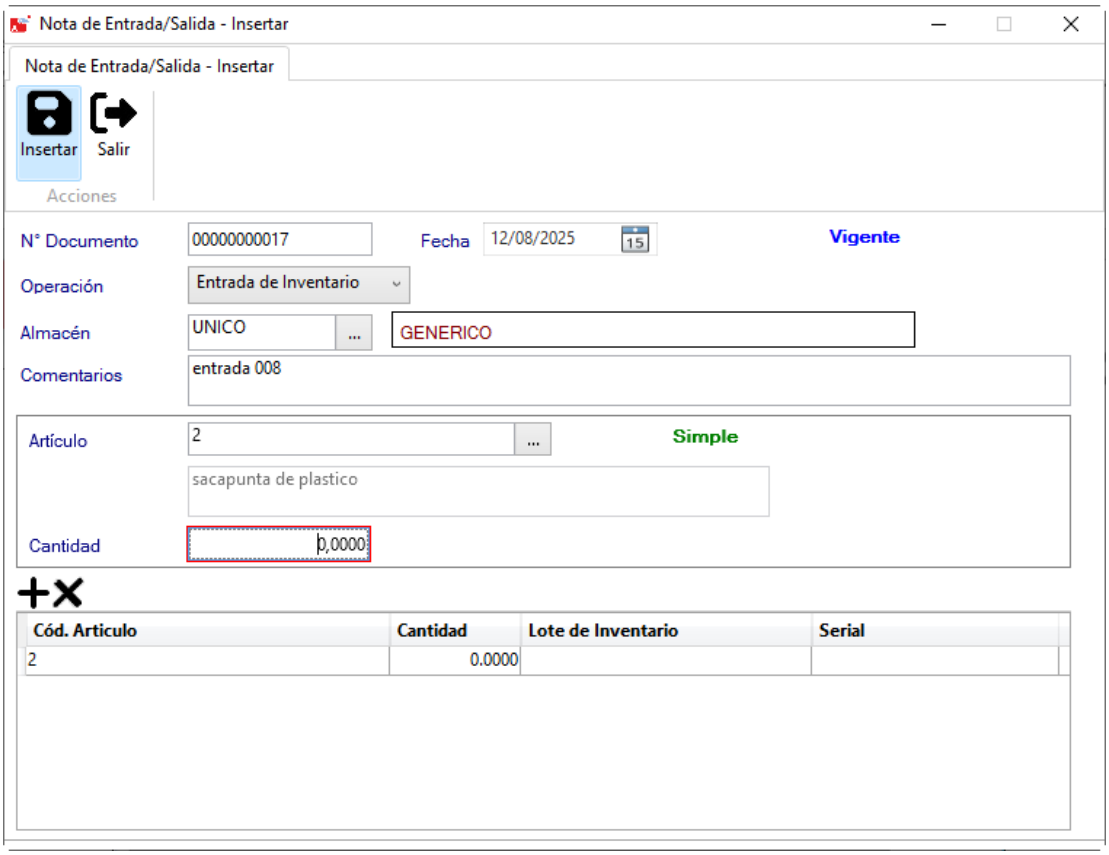
Operación: Selecciona “Entrada de Inventario”.

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:

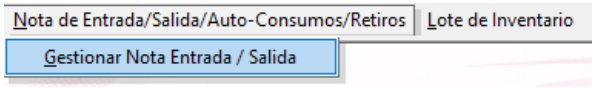


En la siguiente ventana en la caja de texto “Cantidad” ingresa la cantidad a agregar en el almacén y se debe hacer clic en **Insertar.**

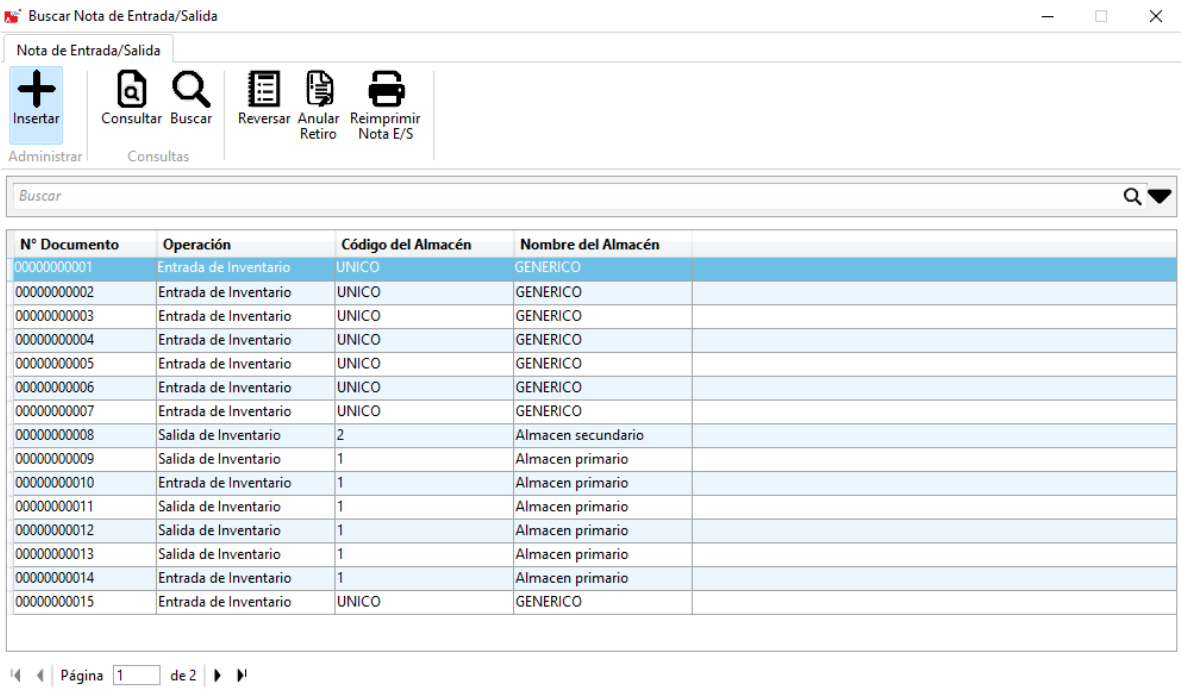


19.22.2 Nota de Salida

Para insertar una nota de salida se debe hacer clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros → Gestionar Nota Entrada/Salida**.

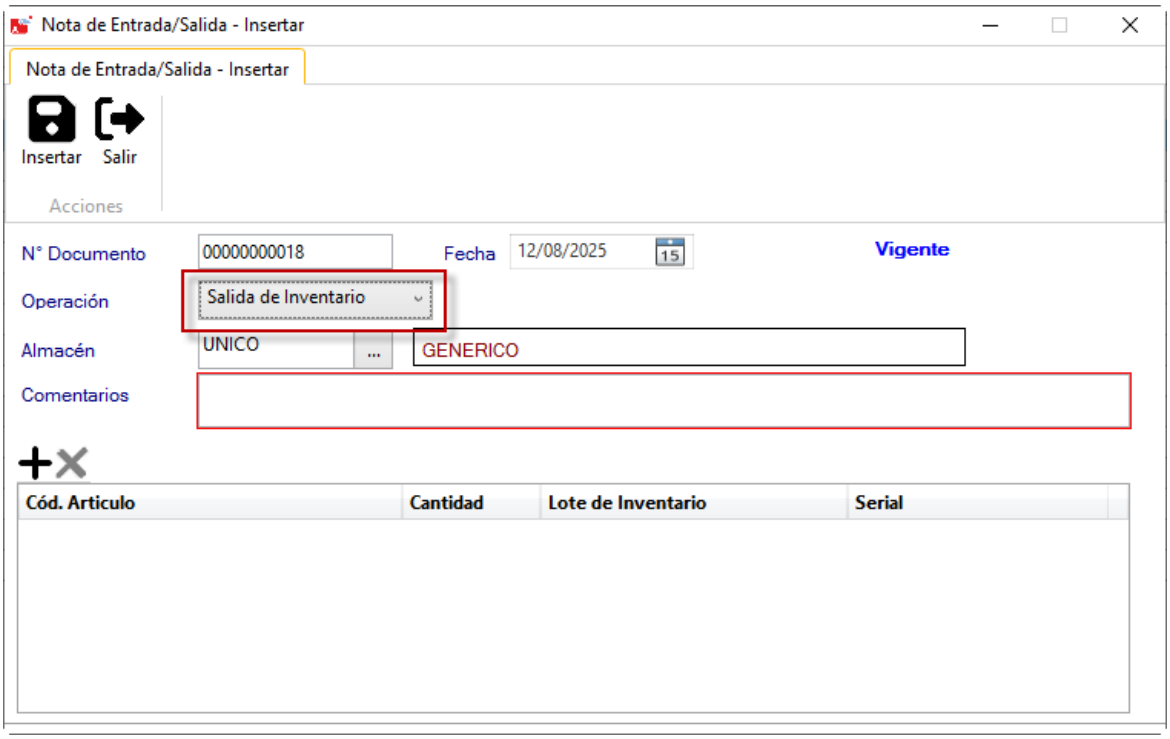


El sistema mostrará la siguiente ventana:



Para agregar una nota de salida, se debe hacer clic en **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:



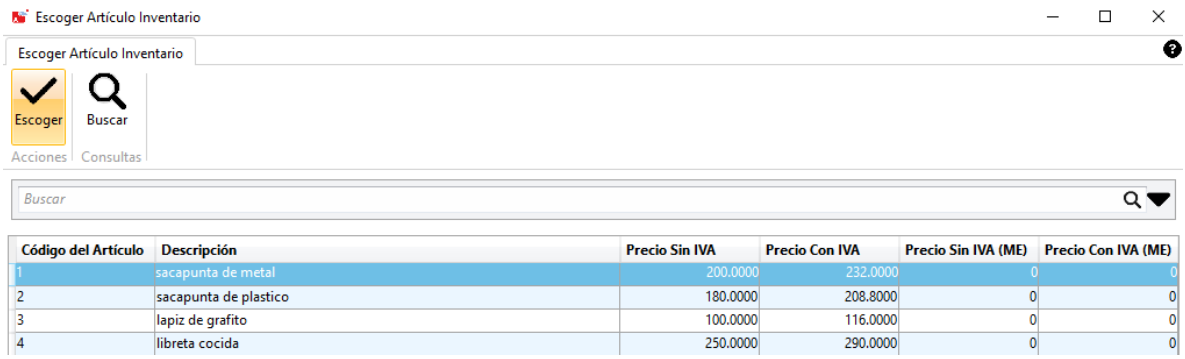
Número Documento: Es el número correspondiente a la nota de salida.

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

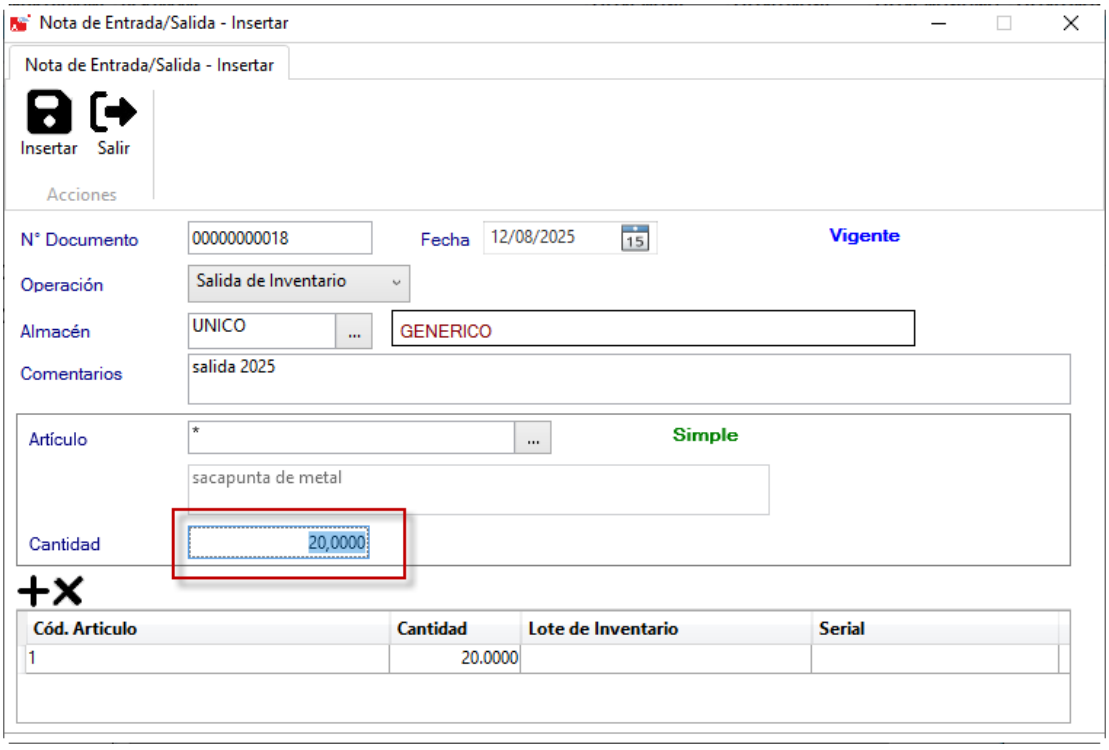
Tipo de Operación: Selecciona “Salida de Inventario”.

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

Para seleccionar el producto al cual 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:

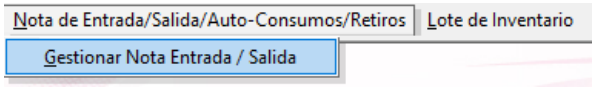


Ahora ingresa la cantidad a disminuir del artículo en el almacén, en el campo **Cantidad** y se debe hacer clic en **Insertar.**

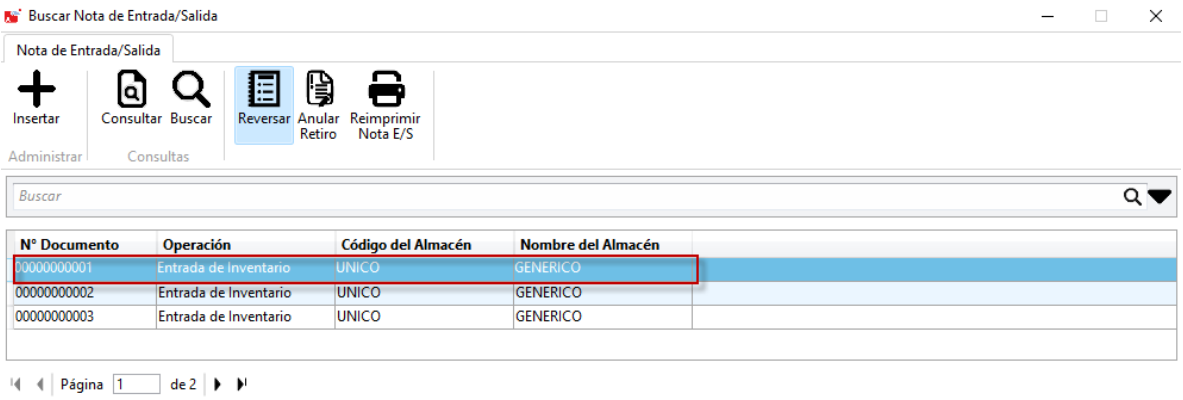


19.22.3 Reversar nota de entrada o salida

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**.

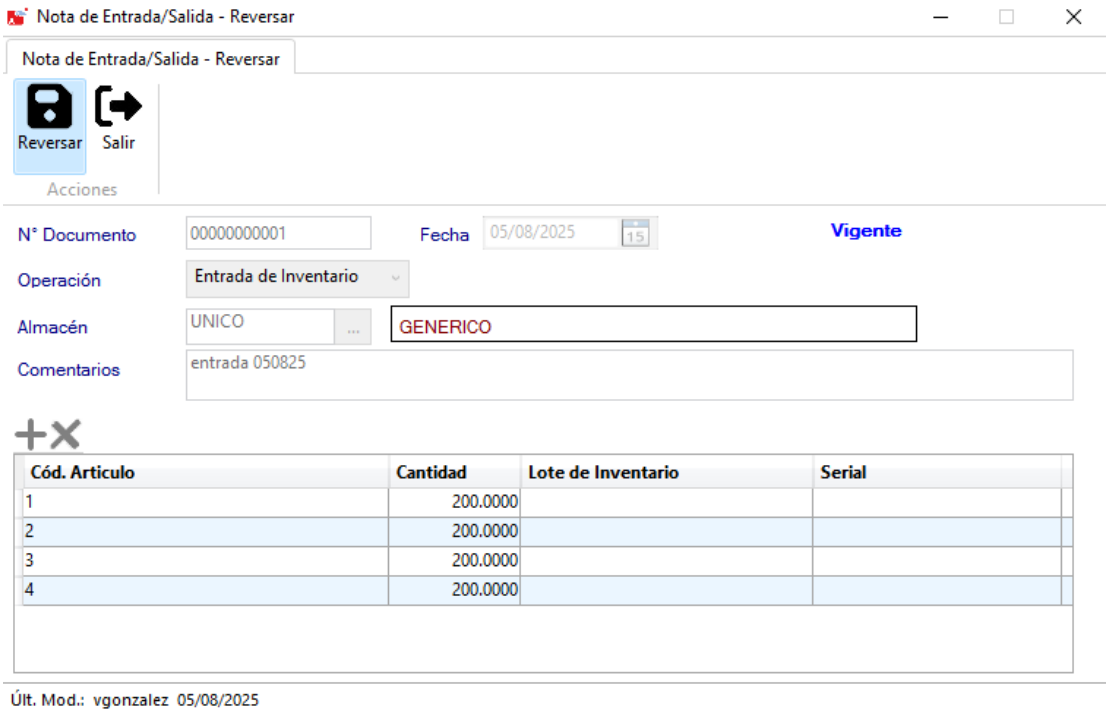


El sistema mostrará la siguiente ventana:

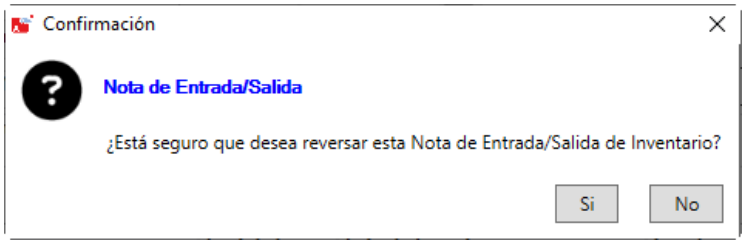


Selecciona la nota de entrada o salida y se debe hacer clic en el botón **Reversar**

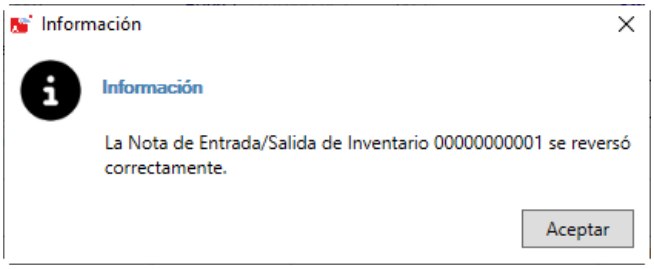
Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en **Reversar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

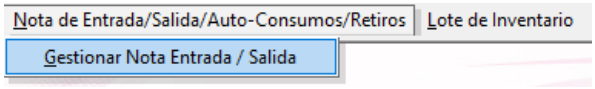


Se debe hacer clic en “Sí” para reversar. El sistema te mostrará el siguiente mensaje:

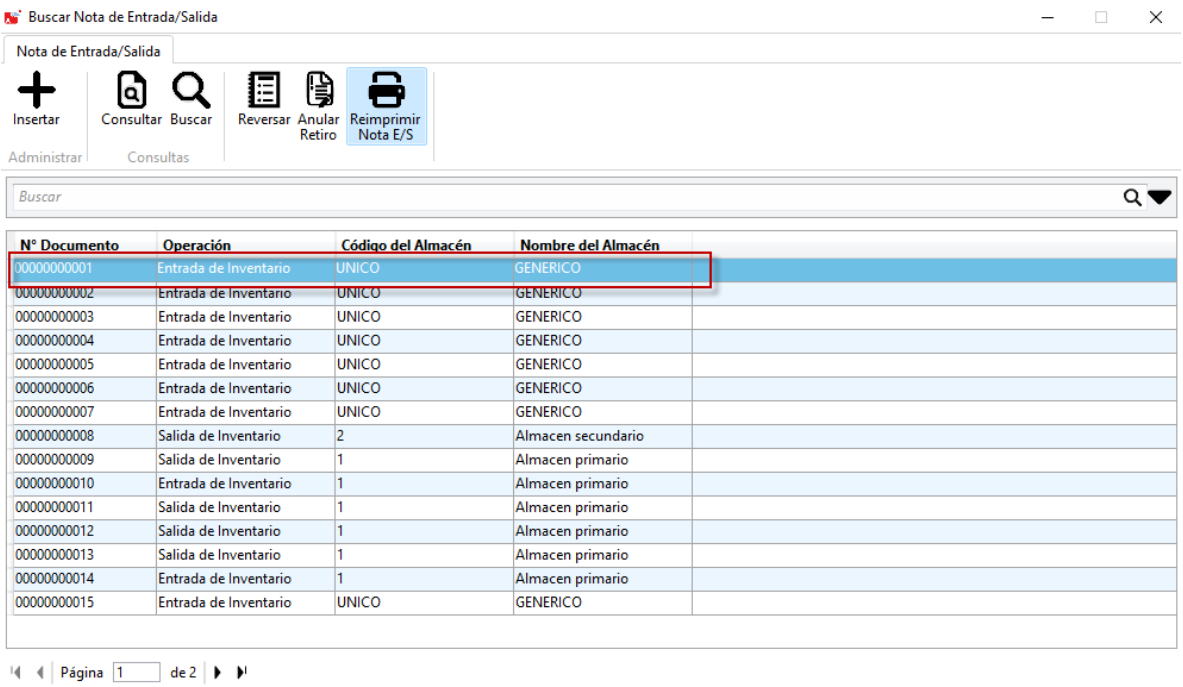


19.22.4 Re-imprimir nota de entrada o salida

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**.



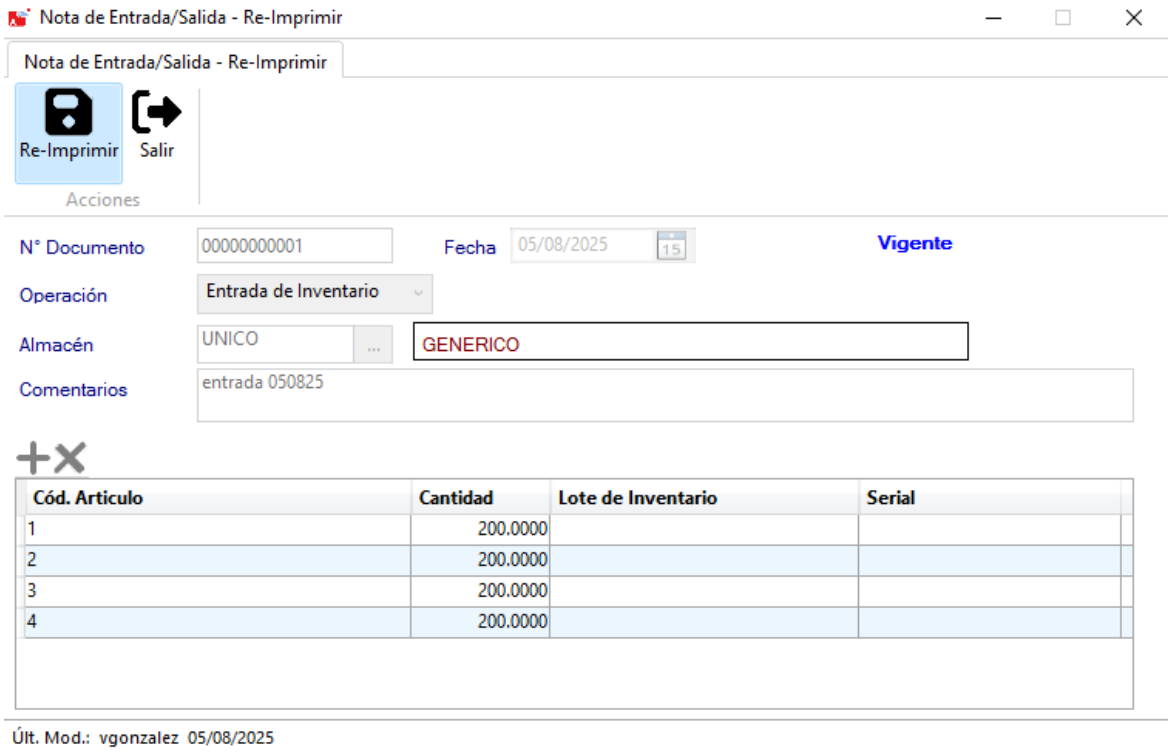
El sistema mostrará la siguiente ventana:



N° Documento	Operación	Código del Almacén	Nombre del Almacén
00000000001	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000002	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000003	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000004	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000005	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000006	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
00000000007	Entrada de Inventario	UNICO	GENERICO
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	GENERICO

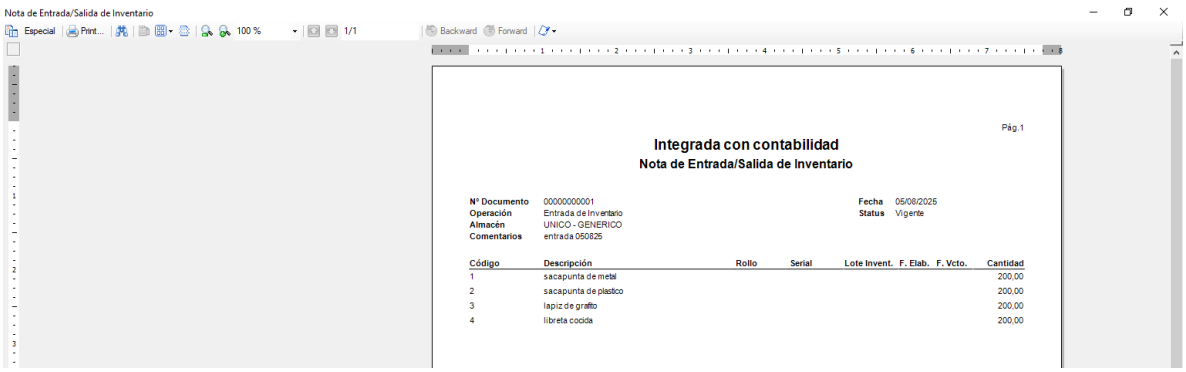
Selecciona la nota de entrada o salida y se debe hacer clic en **Reimprimir Nota E/S.**

Se mostrará la siguiente ventana:

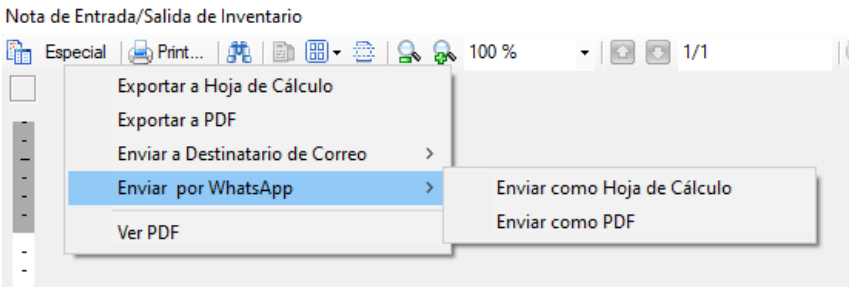


Se debe hacer clic en **Re-Imprimir**

Se mostrará la siguiente ventana:



En la barra de botones superior puedes imprimir la nota de entrada/salida o enviarla por WhatsApp mediante el menú “Especial”

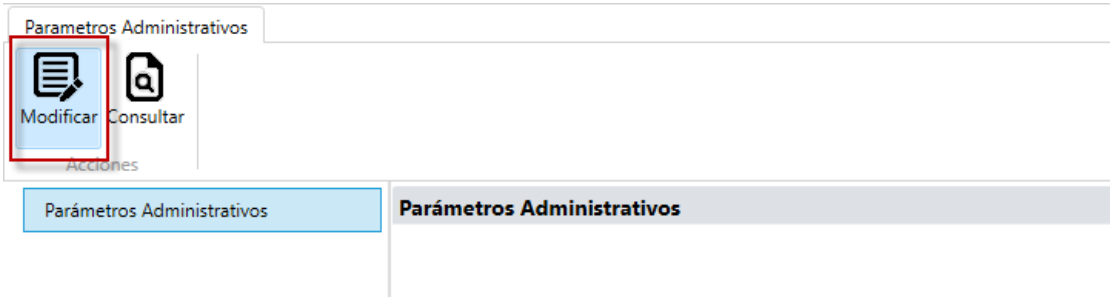


19.23 Transferencia entre almacenes

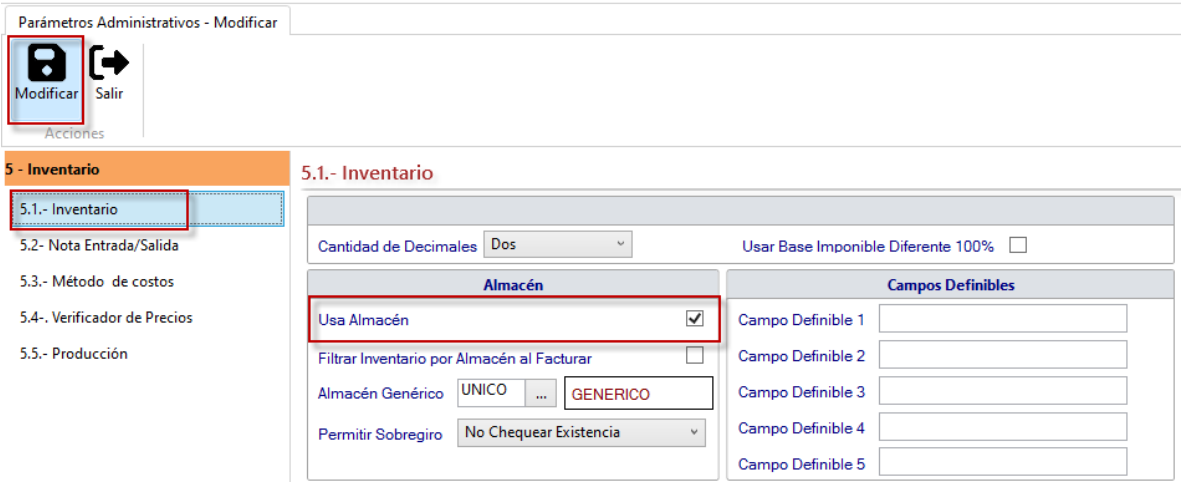
19.23.1 Parámetros

Para trabajar con transferencia entre almacenes, se debe ir a parámetros administrativos y habilitar los parámetros.

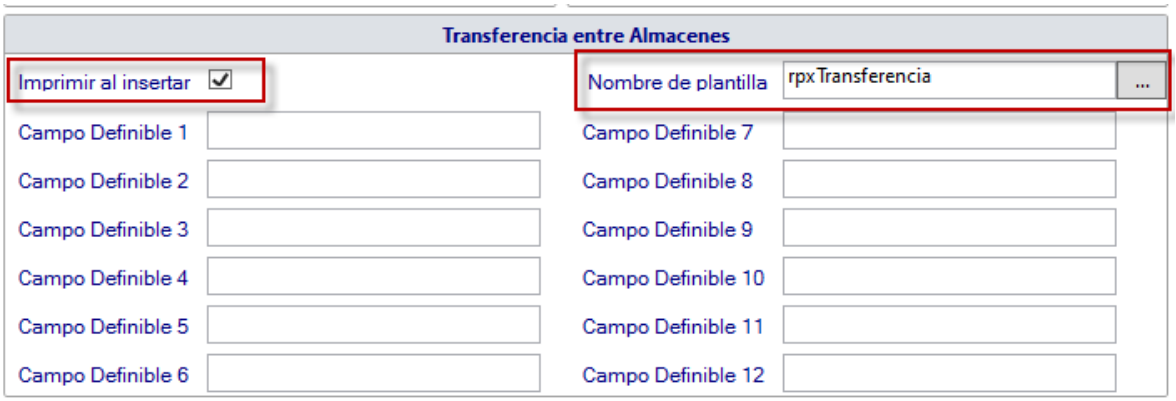
En la ventana de parámetros administrativos, se debe hacer clic en el botón **Modificar**



Luego se debe hacer clic en **5.1 Inventario** – Luego activar la opción **Usa Almacén** y presionar clic en **Modificar** para guardar los cambios.

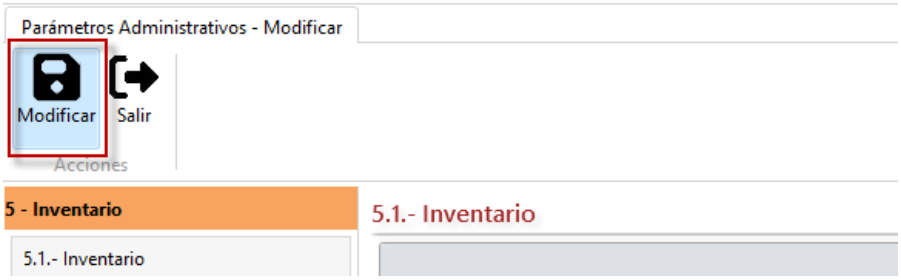


Ahora en la sección "Transferencia entre Almacenes" activa la opción "Imprimir al insertar".



En nombre de plantilla: escoge una plantilla de impresión adaptada a tus necesidades.

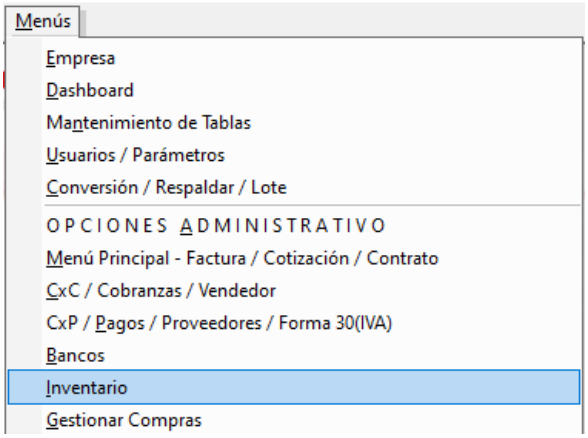
Después, se debe ingresar los nombres para los distintos “Campos definibles” que se requieran utilizar (campos con información extra de la transferencia).



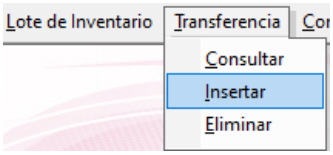
Finalmente se debe hacer clic en **Modificar** para guardar los parámetros establecidos para transferencia entre almacenes.

19.23.2 Insertar transferencia

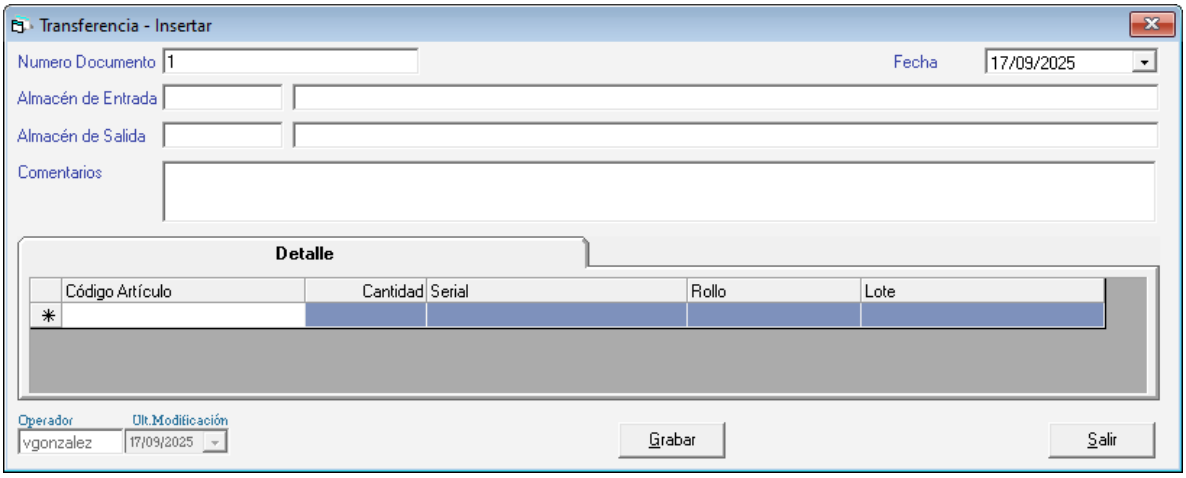
Ahora se debe ir al módulo **Menús – Inventario**



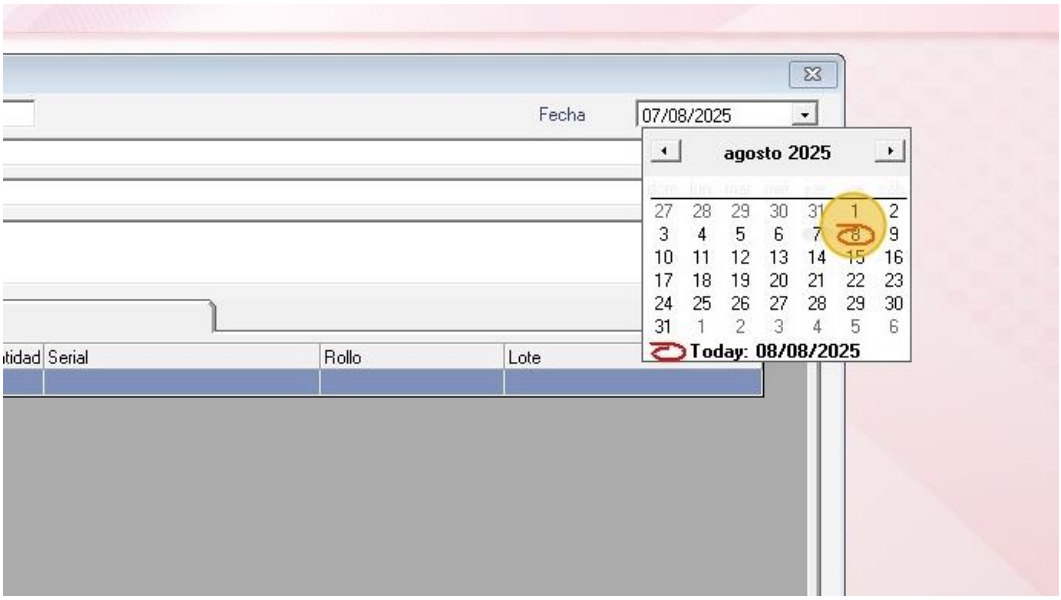
Seguidamente hacer clic en el menú **Transferencia - Insertar**



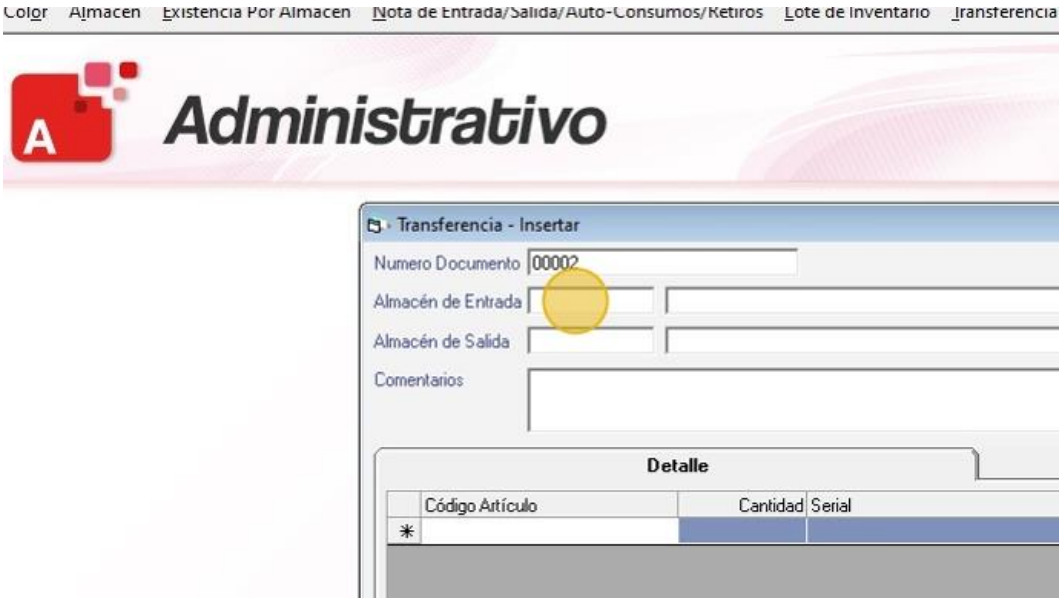
En la ventana que se muestra se debe ingresar los datos requeridos, el número de documento lo genera el **Administrativo Gálac**, se puede editar y agregar el que se requiera.



Se debe seleccionar la fecha de la transferencia.



En "Almacén de entrada", se puede escribir **un asterisco y presiona la tecla Enter** para ubicar los almacenes disponibles y seleccionar uno.



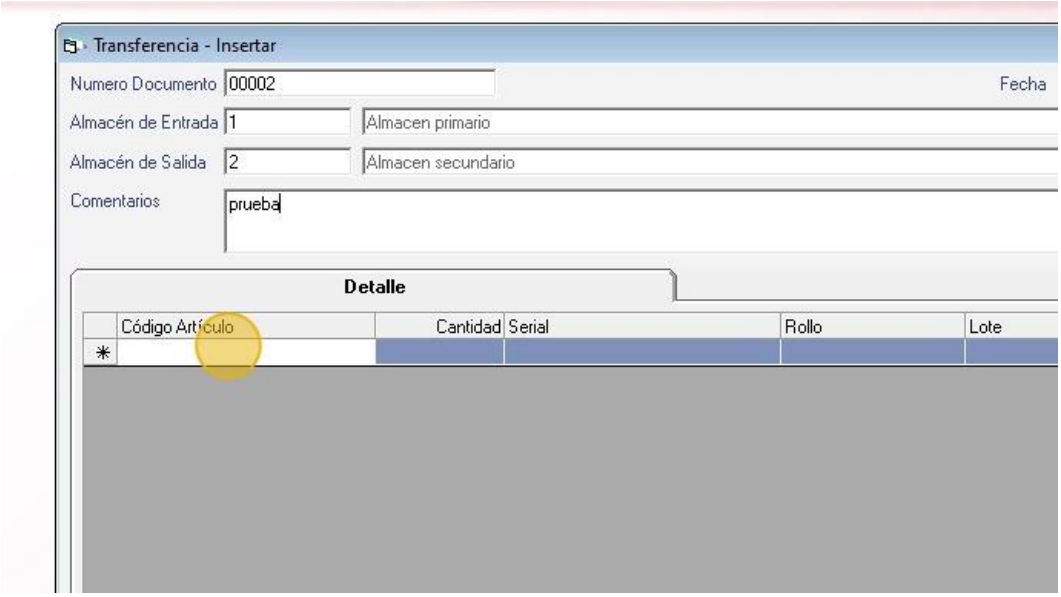
De igual manera En "Almacén de entrada", se puede escribir **un asterisco y presiona la tecla Enter** para ubicar los almacenes disponibles y seleccionar uno.

Se puede agregar un comentario alusivo a la transferencia que se está insertando.

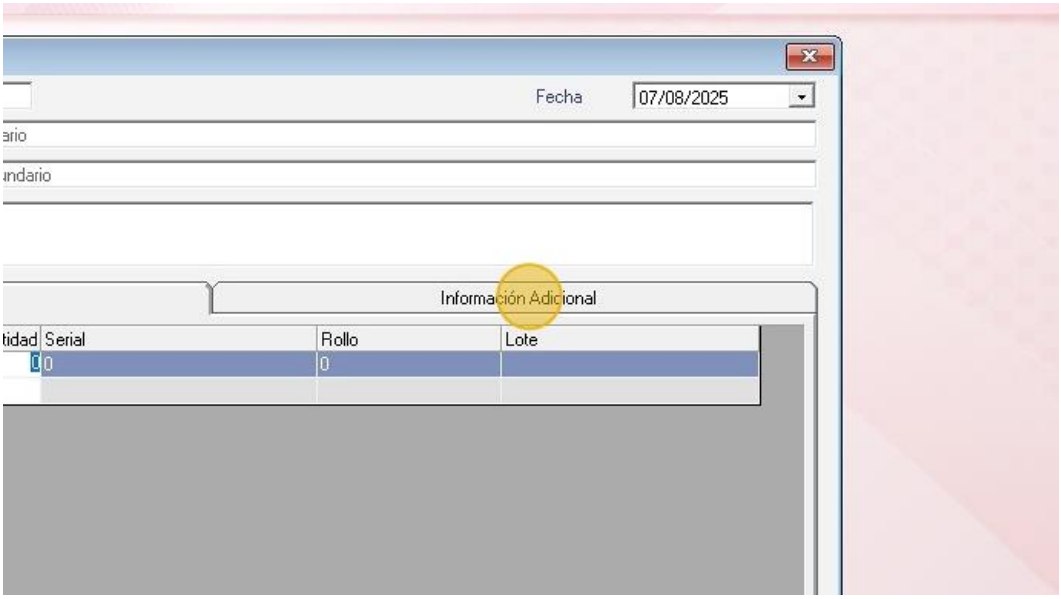


En la pestaña "Detalle" se debe ingresar los artículos que se requieran transferir, para ello se puede escribir **un asterisco y presiona la tecla Enter** para ubicar los artículos

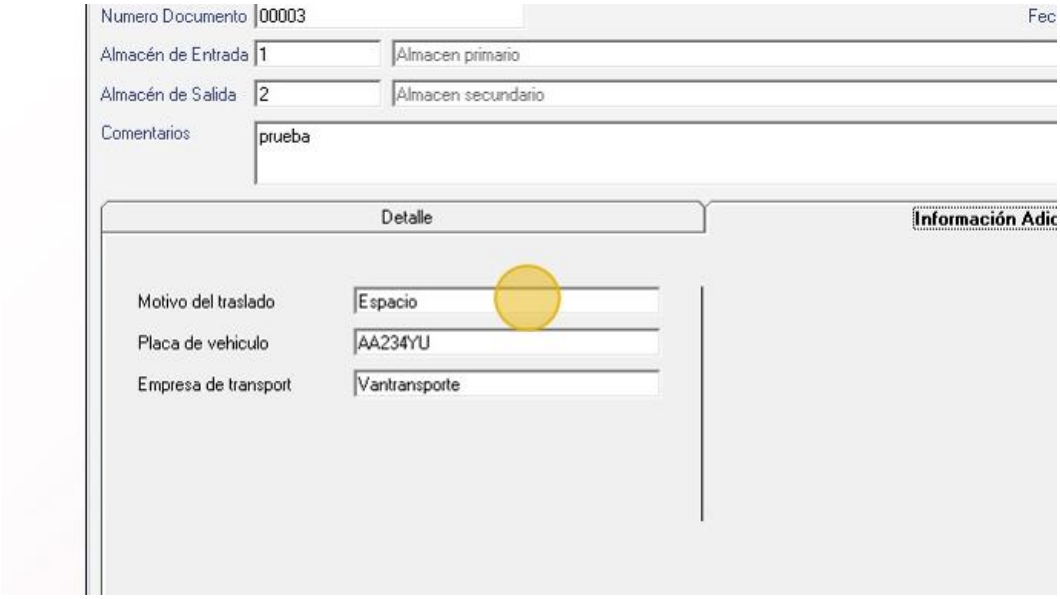
disponibles y luego seleccionar uno.



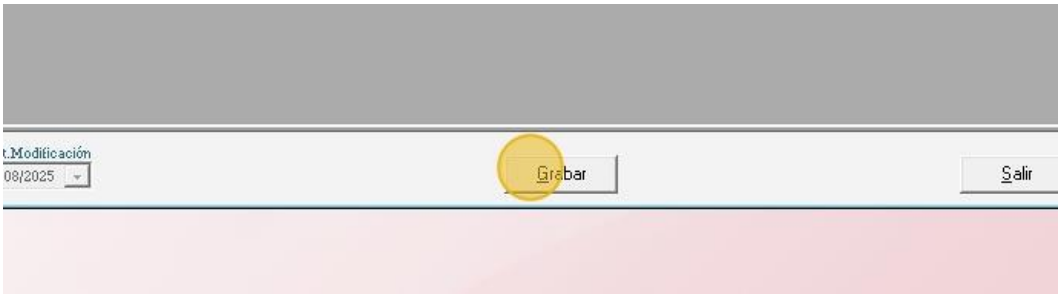
Ahora se puede hacer clic en la pestaña "Información Adicional".



> Nota: En esta sección se mostrarán los campos que se definieron en los parámetros administrativos.



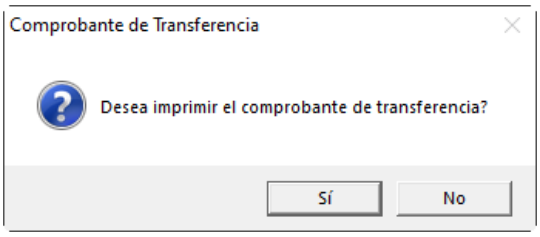
Finalmente se debe hacer clic en "Grabar" para guardar la transferencia entre almacenes.



> Nota: el sistema también te permite consultar y eliminar registros de transferencia desde el menú Transferencias

19.23.3 Comprobante de transferencia

El Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje: se debe presionar "Sí" o "No".



Si se presiona "Sí" se mostrará la nota de la transferencia lista para imprimirla.



Integrada con contabilidad - RIF J30525471 Pág. 1

Transferencia

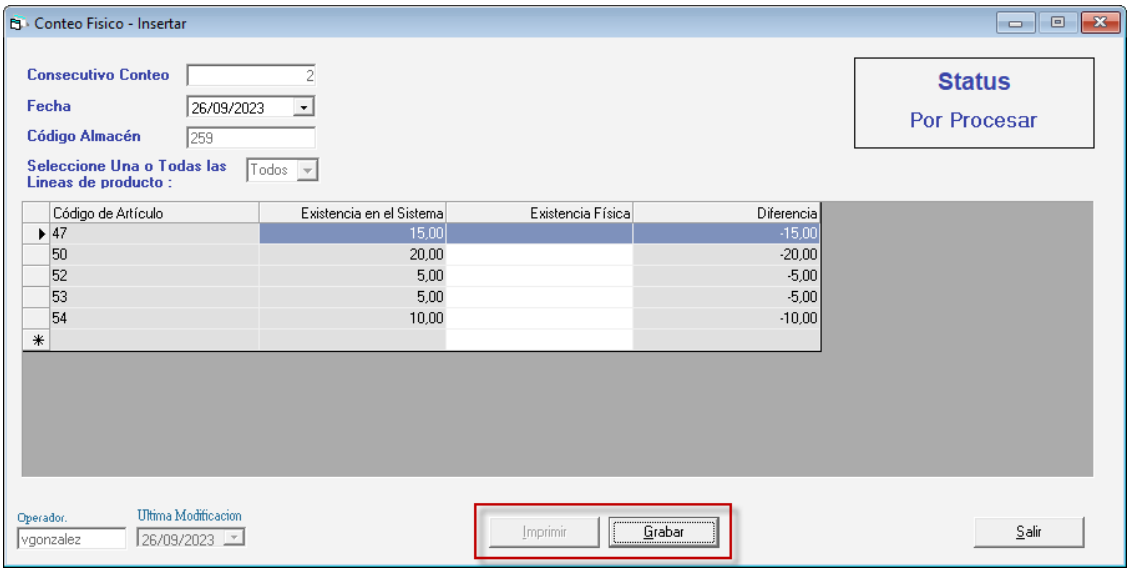
N° Doc.	00001	
Fecha	17/09/25	
Almacen de Salida	2	Almacen 2
Almacen de Entrada	1	Almacen uno
Comentarios	Transferencia 17092025	

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

19.24 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: El sistema coloca el número consecutivo para el conteo.

Fecha: Escoge la fecha, el sistema coloca la fecha actual por defecto.

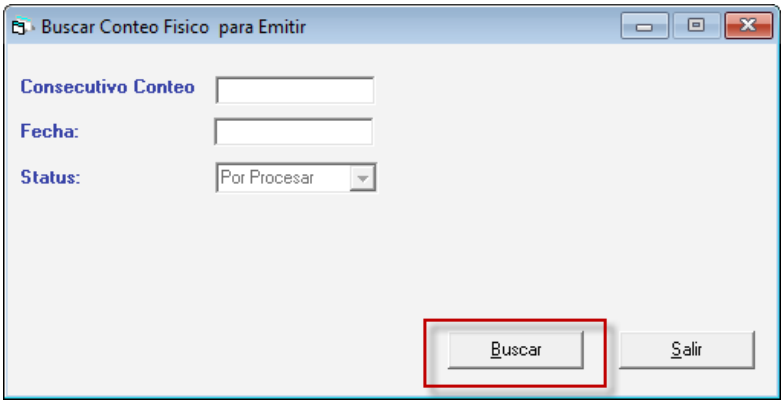
Código Almacén: Ingresa el código del almacén.

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

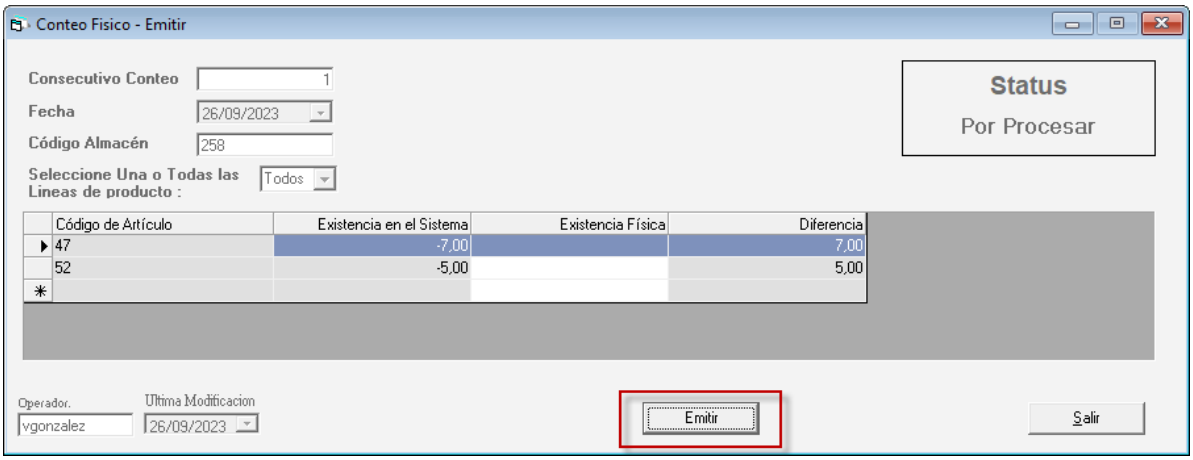
Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón **Grabar**

19.25 Emitir Conteo Físico

Después de insertar un conteo físico el Administrativo Gálac 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)



Consecutivo Conteo: Ingresa el número del consecutivo.

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

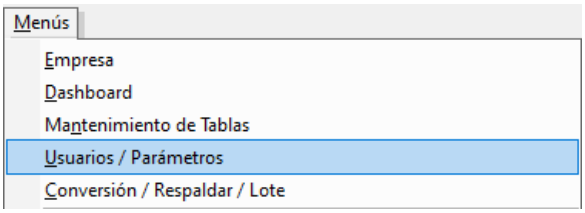
Presione el botón **Emitir** para completar este proceso.

> Nota: Recuerda que el sistema también te permite consultar y eliminar registros de conteo físico desde el menú Transferencias

20 Manejo de lote y fecha de vencimiento

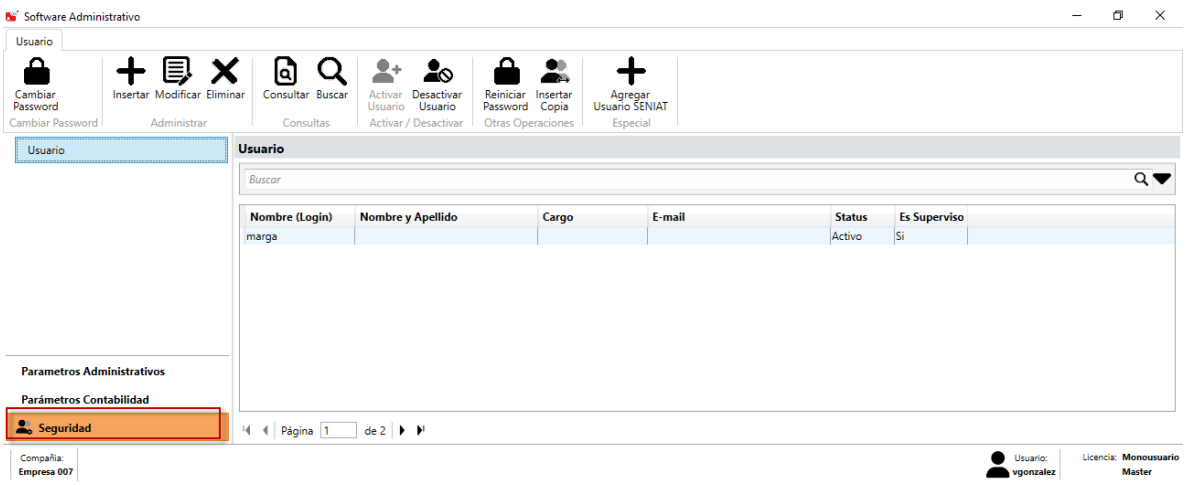
20.1 Permiso para manejo de lote y fecha de vencimiento

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"**

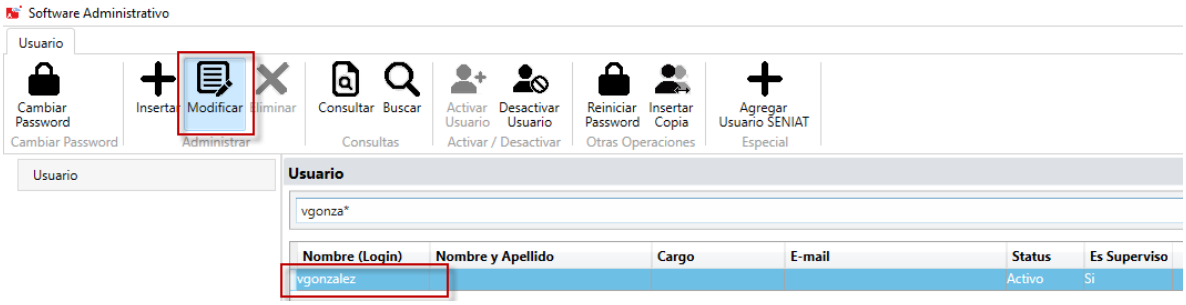


Se mostrará la siguiente ventana:

Se debe hacer clic en **Seguridad**



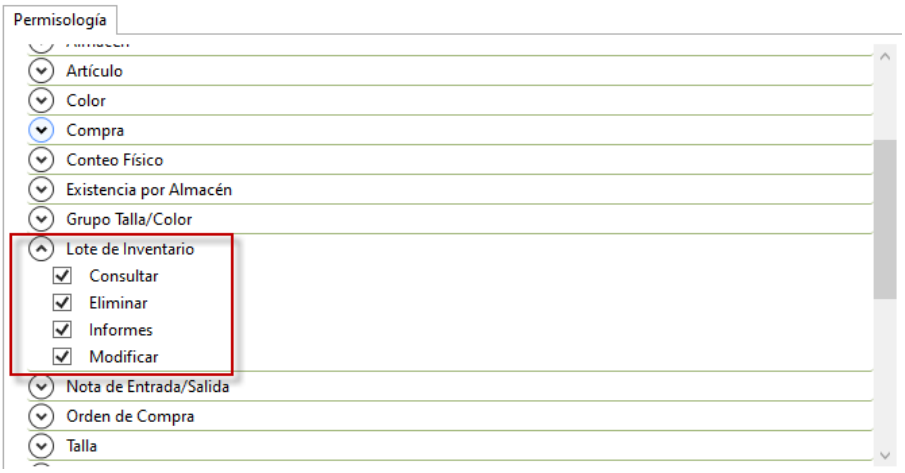
Se debe hacer clic en el usuario y presiona **Modificar**



En la ventana que se muestra, se debe hacer clic en **Inventario**.



Ahora se debe hacer clic en **Lote de Inventario**



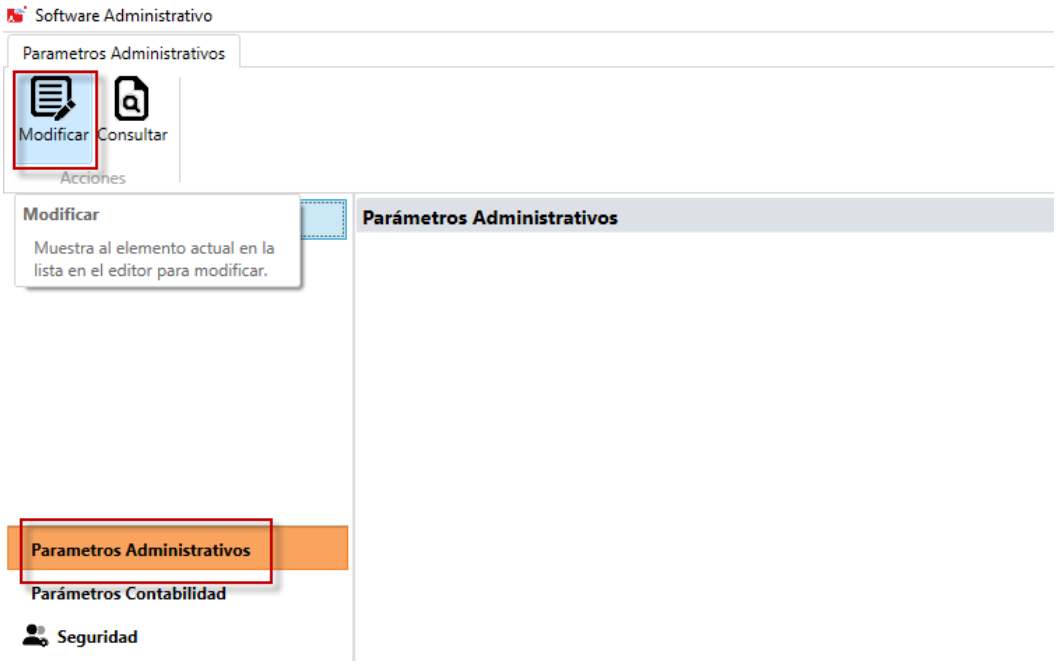
Selecciona todas las opciones para **Lote de Inventario**



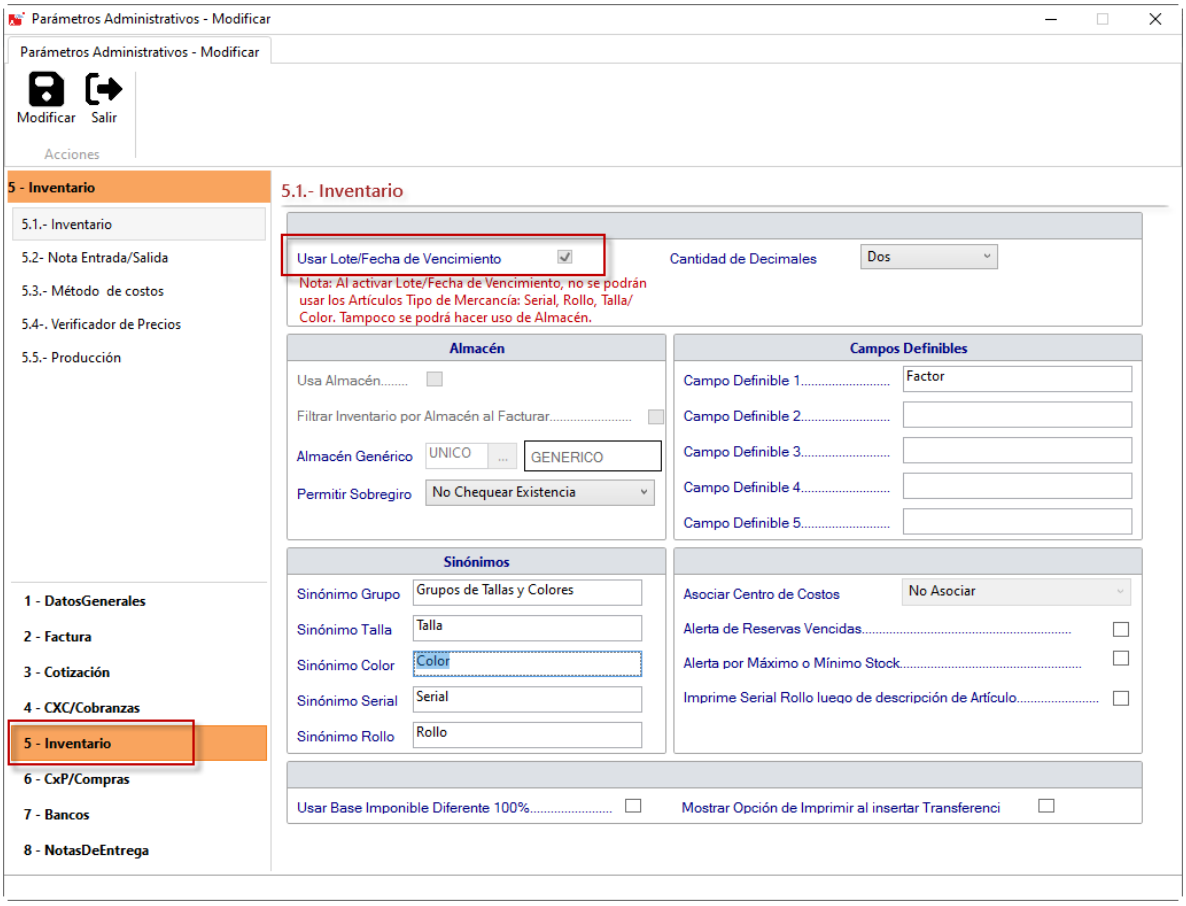
Se debe hacer clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios en el usuario.

20.2 Parámetros para manejo de lote y fecha de vencimiento

Se debe hacer clic en Parámetros Administrativos



Se mostrará la siguiente ventana



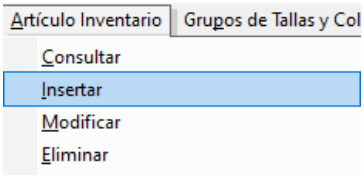
Se debe hacer clic en **5- Inventario**, luego activa la opción **Usar Lote/Fecha de Vencimiento**



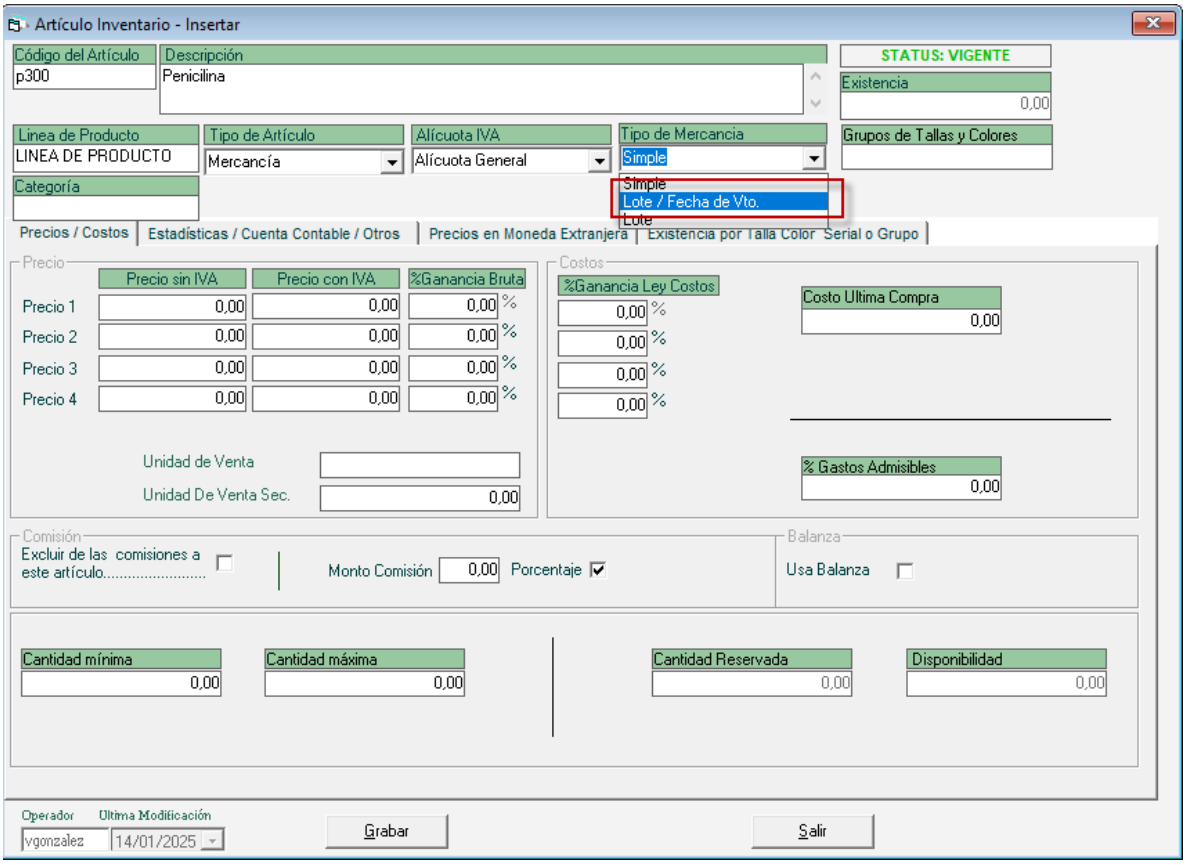
Se debe hacer clic en **Modificar** para guardar los cambios.

20.3 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.**



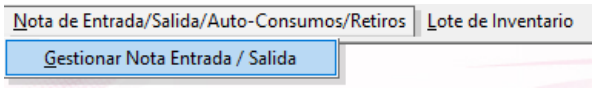
En la ventana de insertar artículos de inventario ingresa los datos solicitados y en la lista **Tipo de Mercancía**, selecciona la opción **Lote / Fecha de Vto**



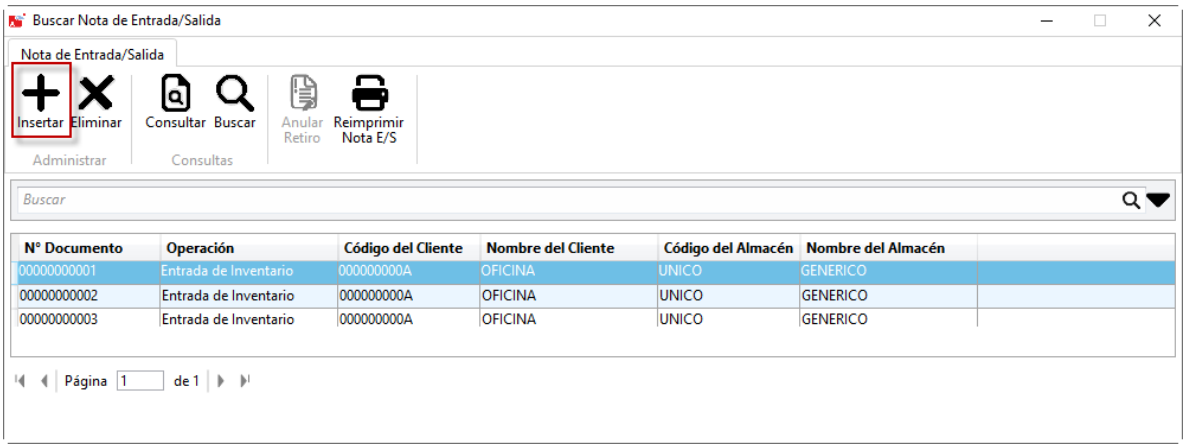
Se debe hacer clic en **Grabar** para guardar los cambios.

20.4 Agregar nota de entrada al inventario

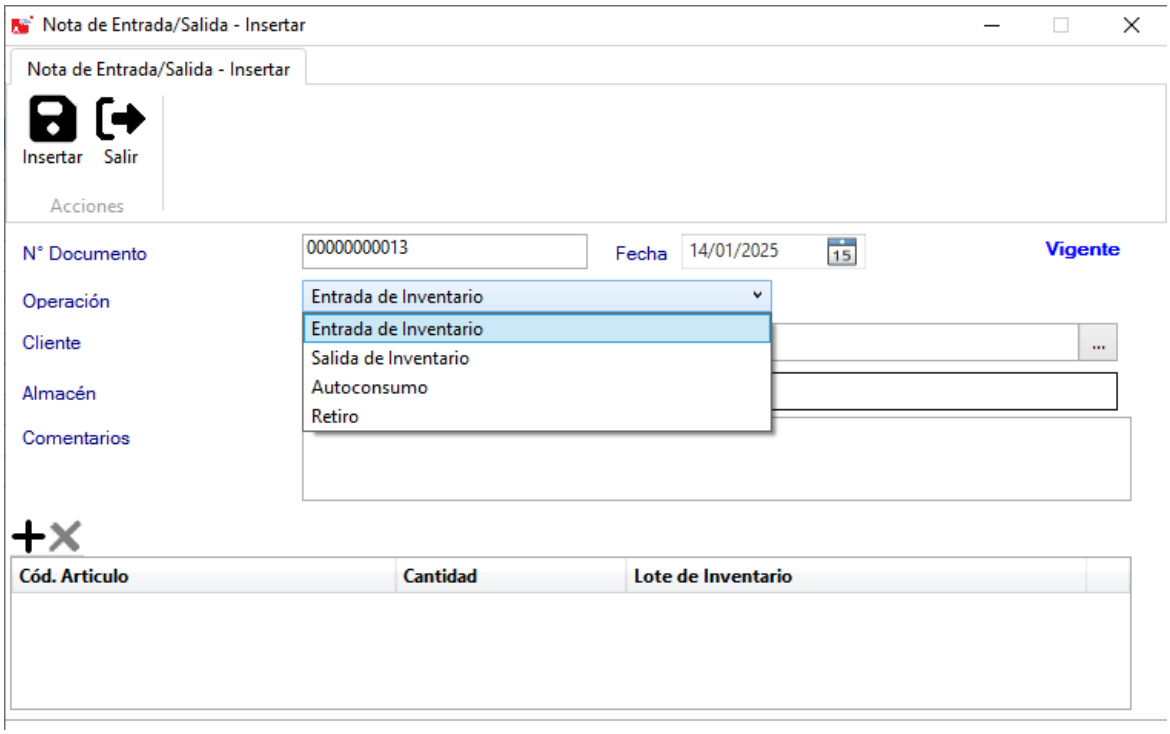
Para agrega r una nota de entrada del artículo agregado en el paso anterior, se debe hacer clic en **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumo/Retiros → Gestionar Nota de Entrada/Salida/**



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en **Insertar**

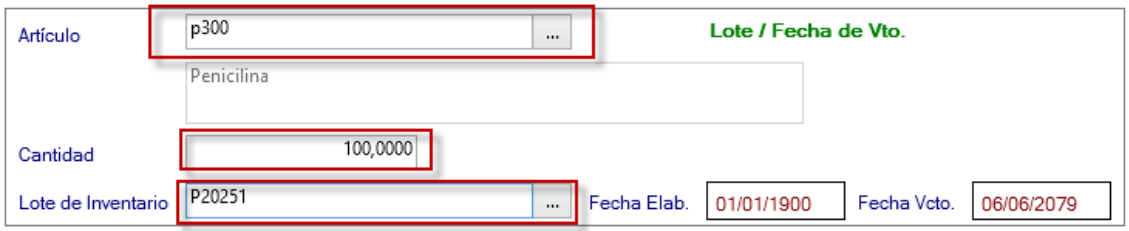


De la lista Operaciones, selecciona **Entrada de Inventario.**

Selecciona el cliente y el almacén

Agrega algún comentario si lo requieres.

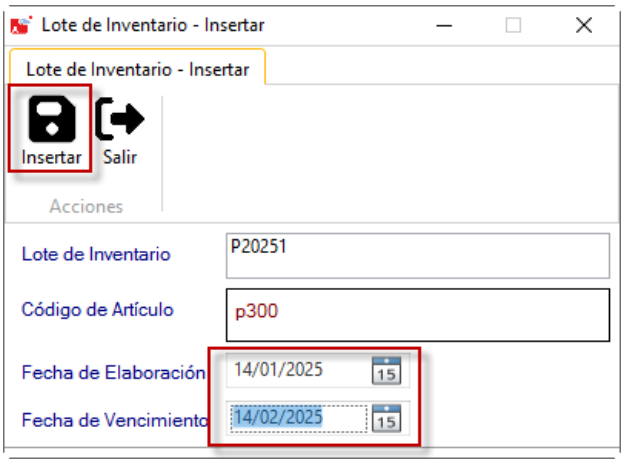
Se debe hacer clic en **+** para agregar el artículo al cual se le dará la entrada en el inventario.



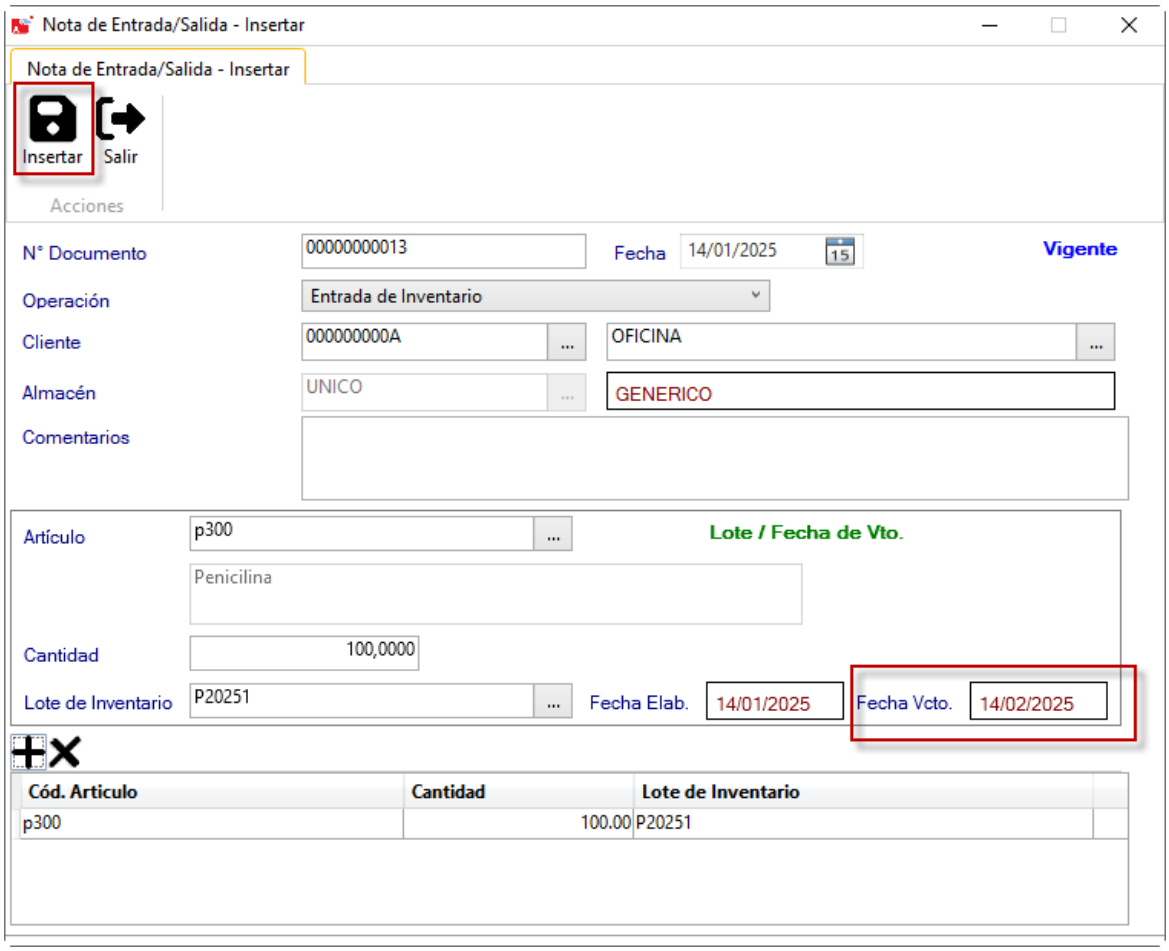
Artículo: Se debe escribir un **asterisco y presionar la tecla Enter** selecciona el artículo al cual le darás entrada en el inventario.

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:



Ingresa la **fecha de elaboración** y la **fecha de vencimiento** y se debe hacer clic en **Insertar**



En la imagen anterior se muestra el artículo agregado y su fecha de vencimiento. Se debe hacer clic en Insertar para guardar los cambios.

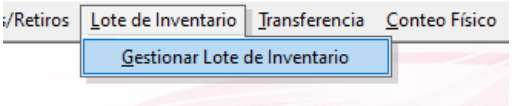
20.5 Consultar artículo de tipo lote y fecha de vencimiento

Puedes consultar los artículos de **tipo** "lotes **y fechas de vencimiento**" **de** dos **maneras**:

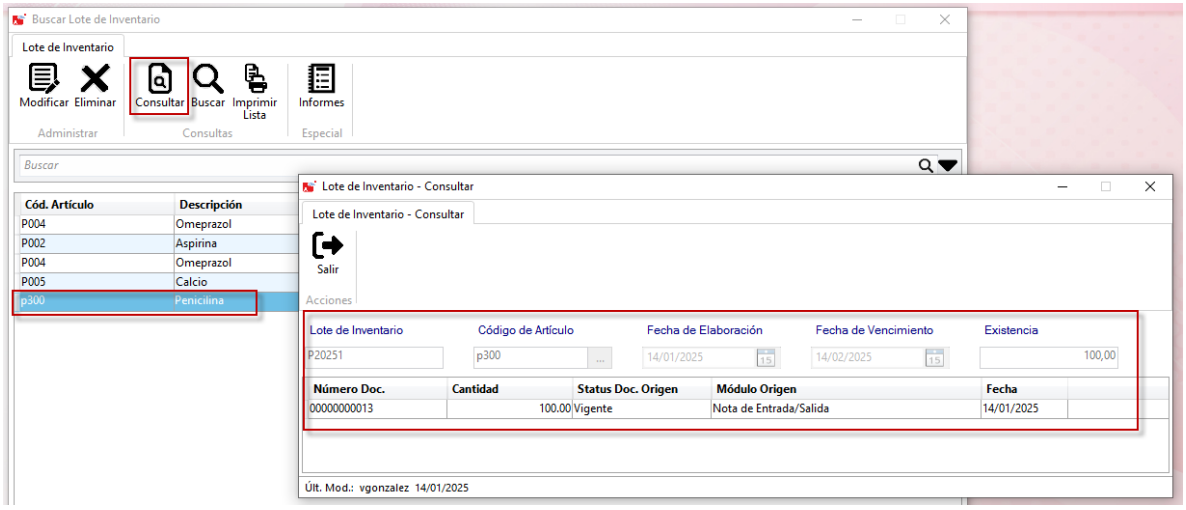
- Por el menú "Lote de Inventario"
- Por la ventana "Artículo de Inventario"

Opción 1

Se debe hacer clic en el menú **Lote de Inventario - Gestionar Lote de Inventario**



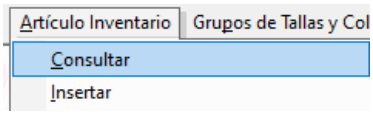
Se mostrará la ventana **Lote de inventario,** selecciona el artículo y presiona clic en **Consultar.** En la siguiente ventana se apreciará el detalle del artículo de tipo **lote de inventario.**



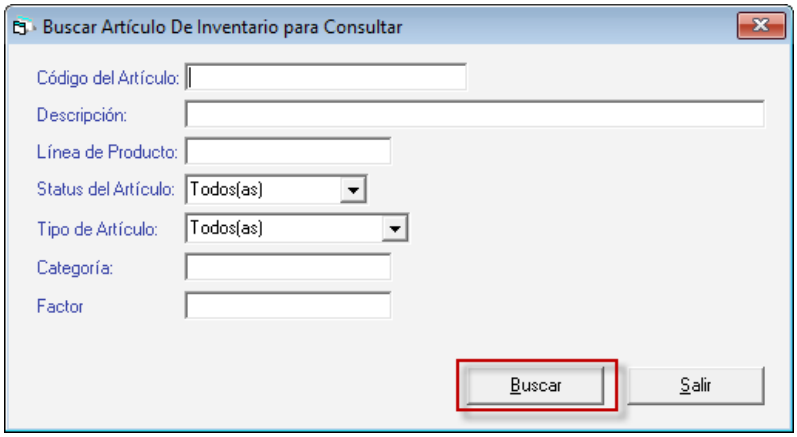
Se debe hacer clic en **Salir** para cerrar la ventana.

Opción 2

Se debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario - Consultar**

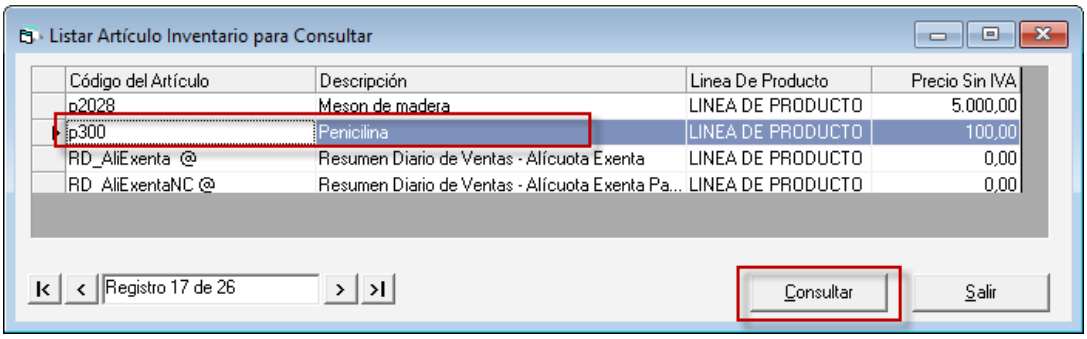


Se mostrará la siguiente ventana:



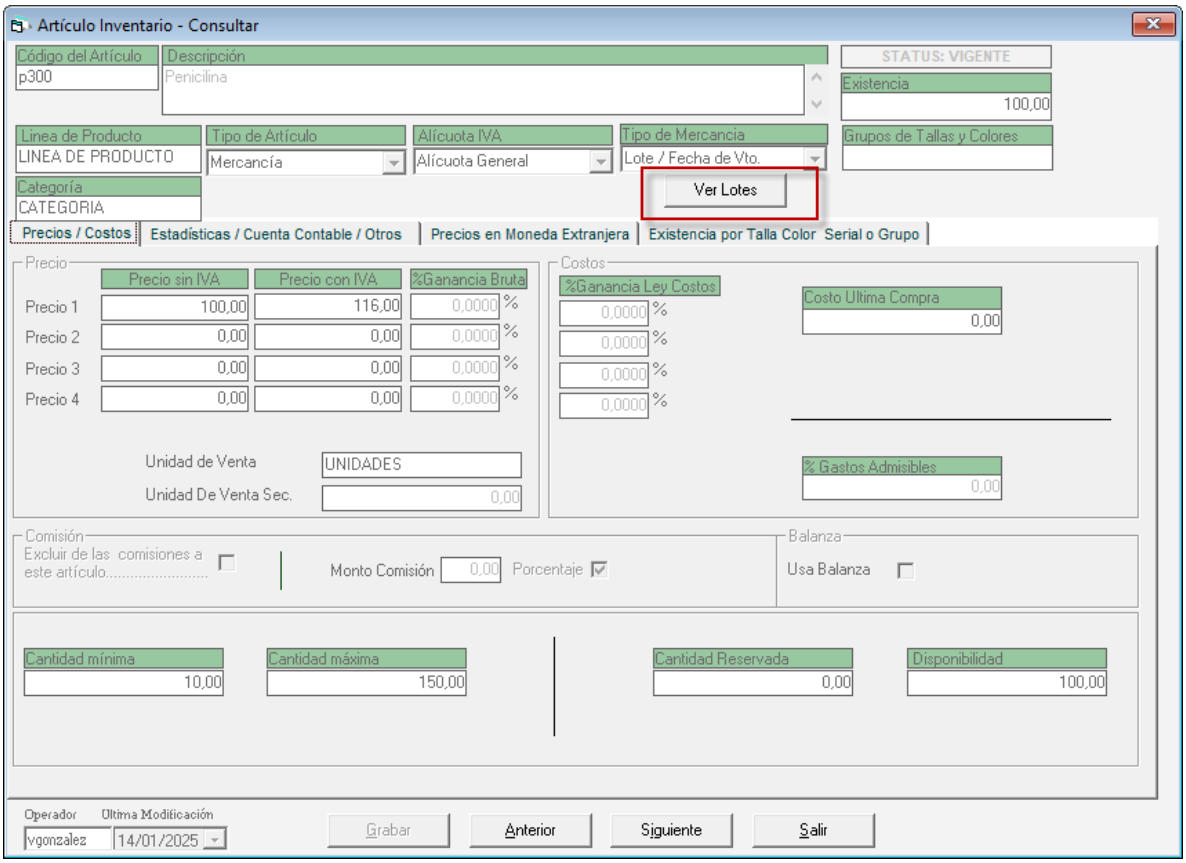
Se debe hacer clic en **Buscar.**

Se mostrará la siguiente ventana:

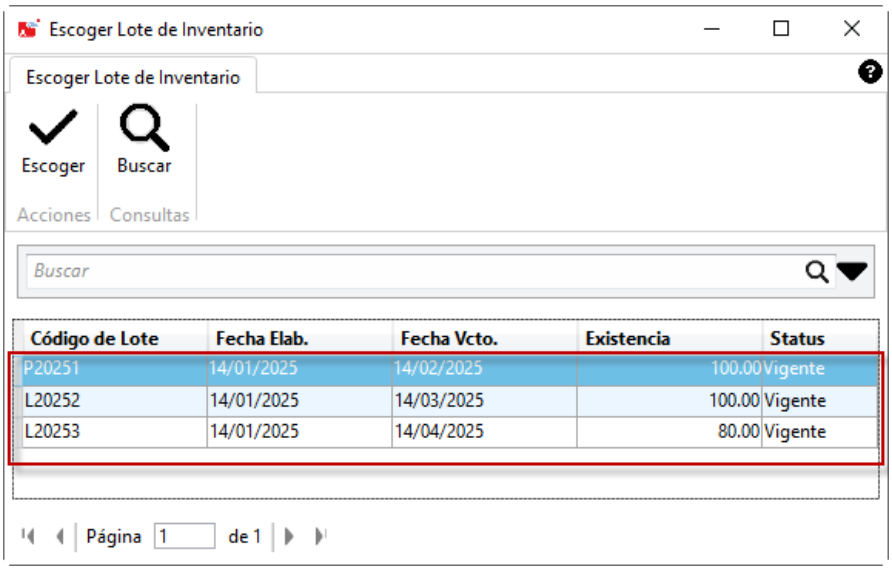


Selecciona el artículo **Penicilina** agregado en los pasos anteriores y se debe hacer clic en **Consultar.**

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.



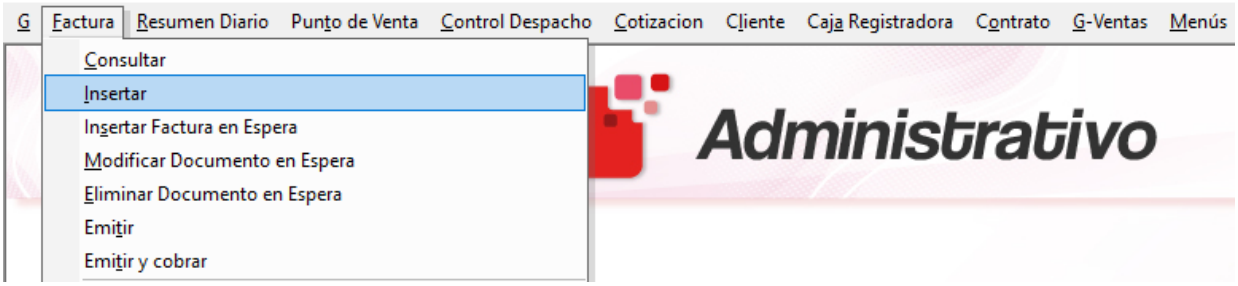
Se debe hacer clic en el botón **Ver Lotes.** Se mostrará la siguiente ventana con el detalle del artículo.



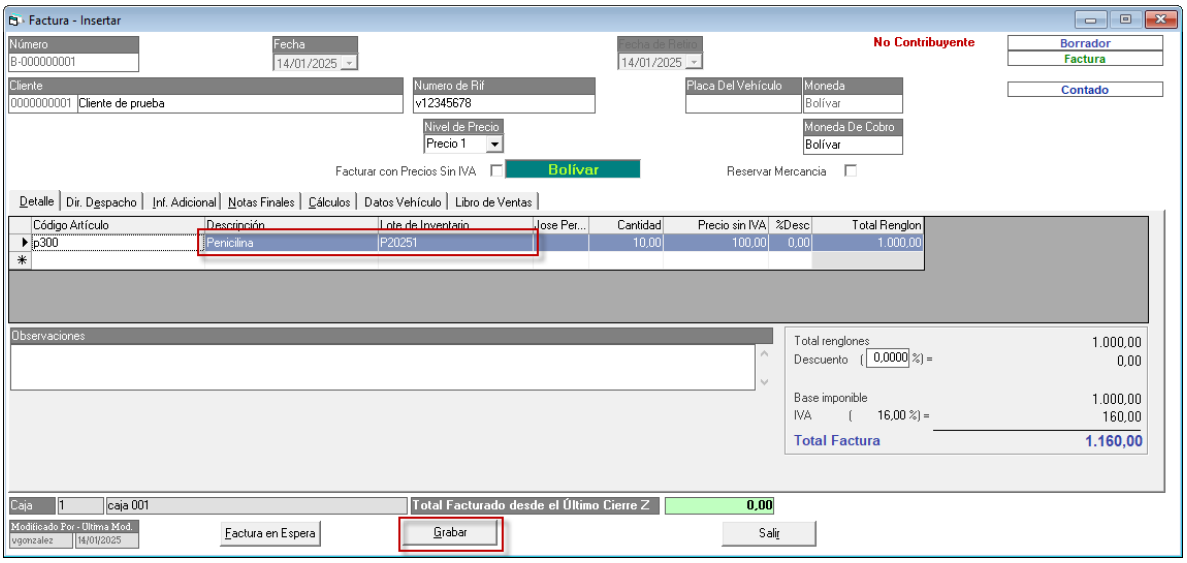
Aquí puedes ver el artículo "Penicilina" en diferentes lotes. Se puede ver la fecha de elaboración y las diferentes fechas de vencimiento del mismo artículo.

20.6 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.**

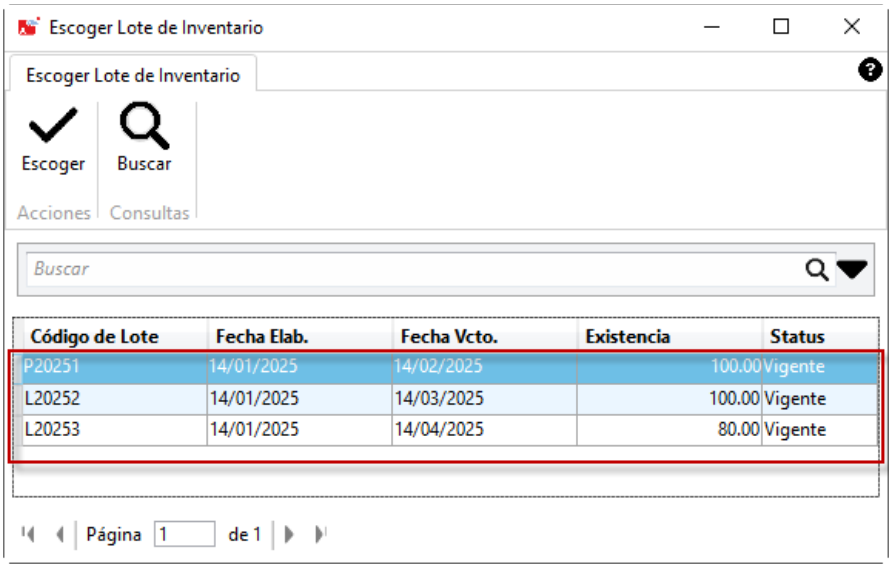


Se mostrará la siguiente ventana.



Esta es la ventana para insertar factura ya explicada anteriormente, ingresa los datos solicitados en ella.

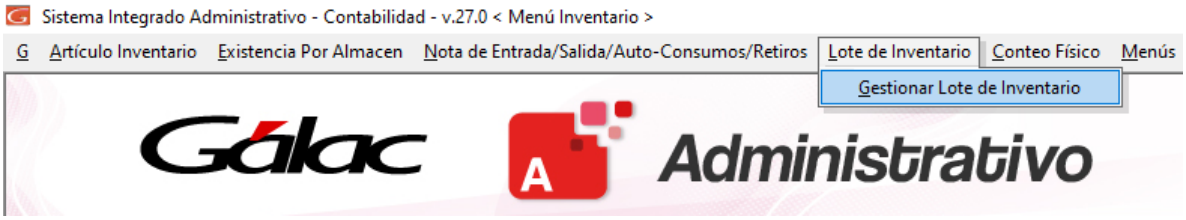
> Nota: Al escoger el artículo Penicilina el cual está presente en varios lotes, el sistema colocará por defecto el lote que esté más próximo a vencerse respecto a su fecha de elaboración, en el ejemplo: el lote P20251 elaborado el 14/01/2025 y vence 14/02/2025



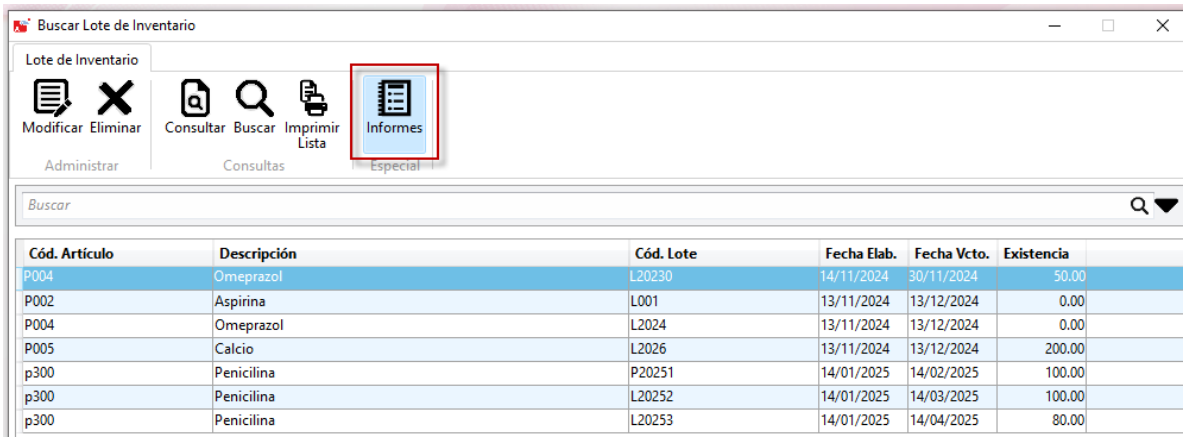
Siguiendo con el proceso de facturar no queda más que agregar la información solicitada en la ventana y presiona en **Grabar** para terminar de insertar la factura.

20.7 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**

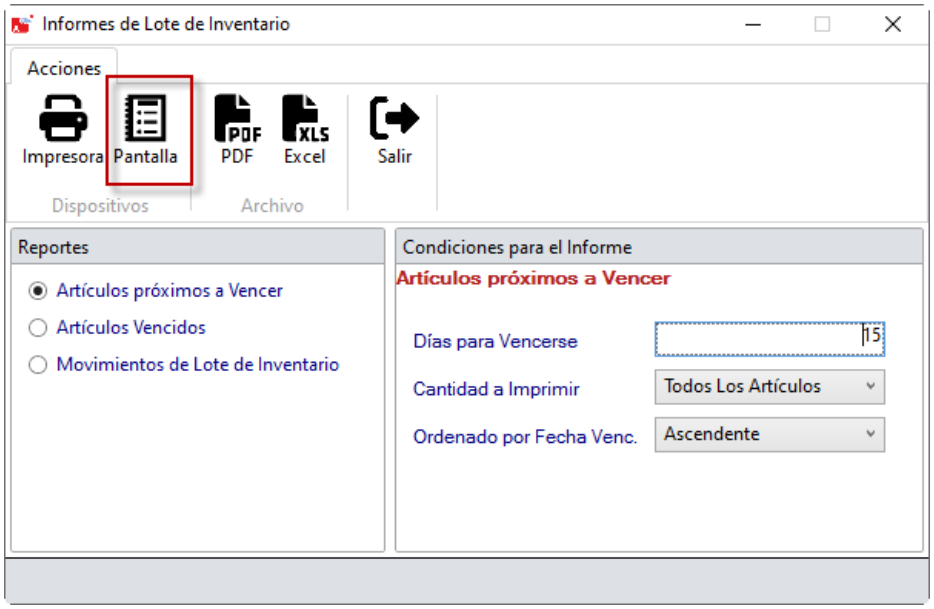


Se mostrará la siguiente ventana:



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:



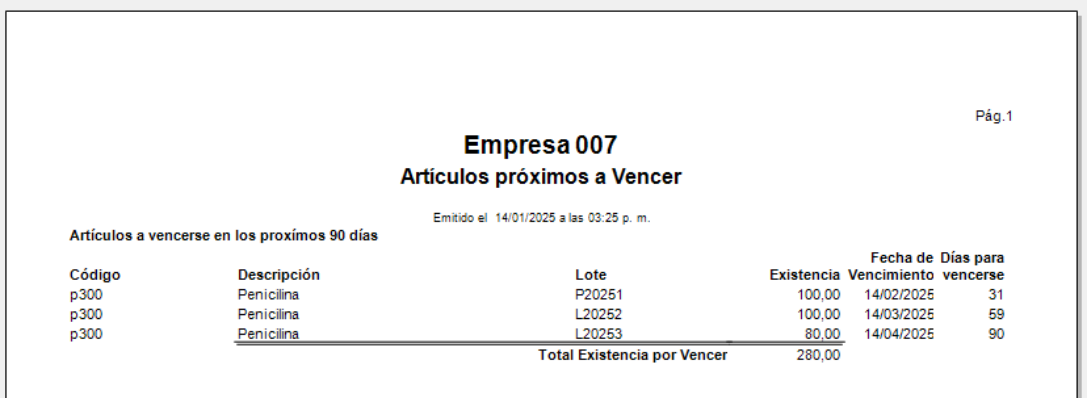
Informes:

- 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

20.8 Informe artículos próximos a vencer

Al escoger el informe **Artículos próximo a Vencer** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:



Pág.1

Empresa 007

Artículos próximos a Vencer

Emitido el 14/01/2025 a las 03:25 p. m.

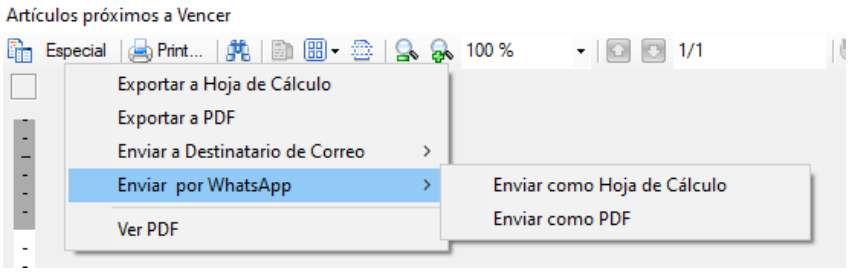
Artículos a vencerse en los proximos 90 días

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:

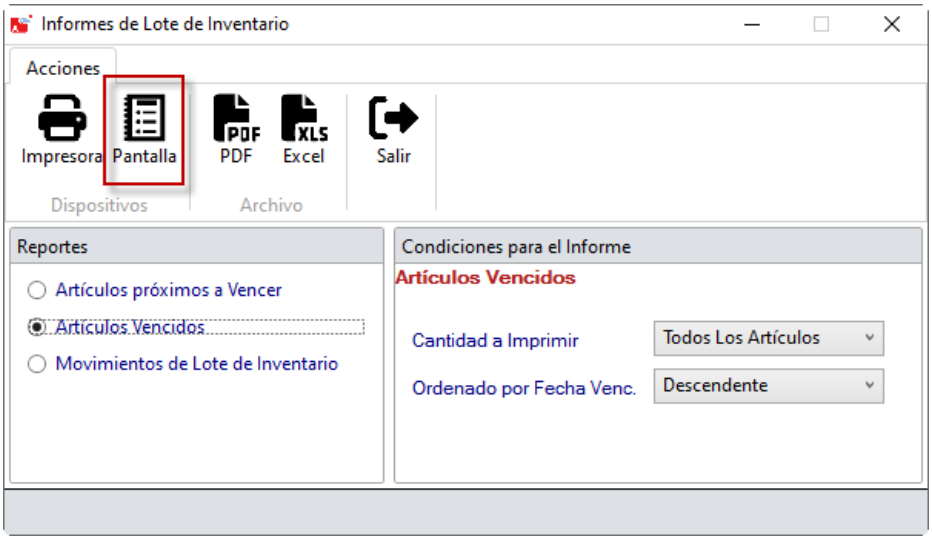
- 14/02/2025
- 14/03/2025
- 14/04/2025

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.**

20.9 Informe Artículos Vencidos



Al escoger el informe **Artículos vencidos** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:



Pág.1

Empresa 007

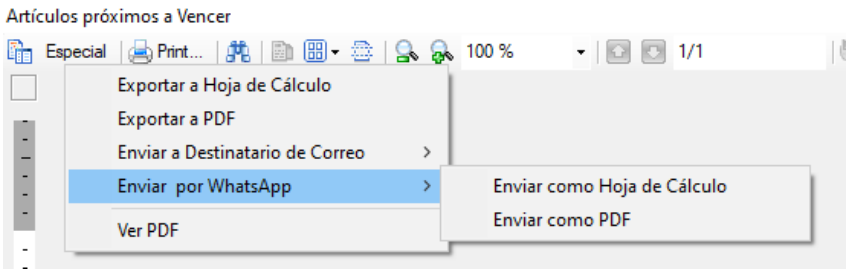
Artículos Vencidos

Emitido el 14/01/2025 a las 03:55 p. m.

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		

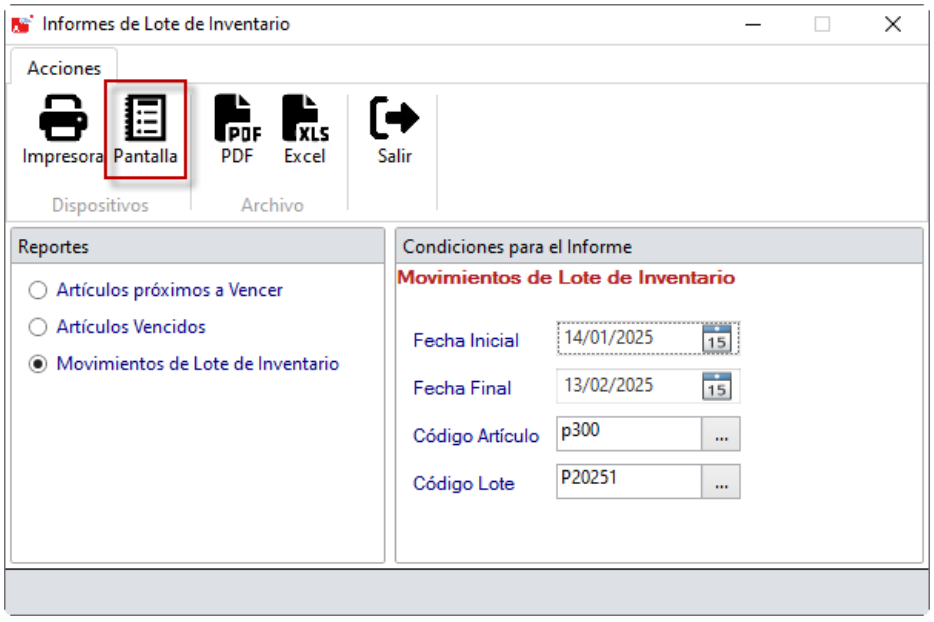
Se aprecia los artículos **Calcio** y **Omeprazol** con fecha ya vencida.

Recuerda que esta información la puedes enviar vía **WhatsApp**

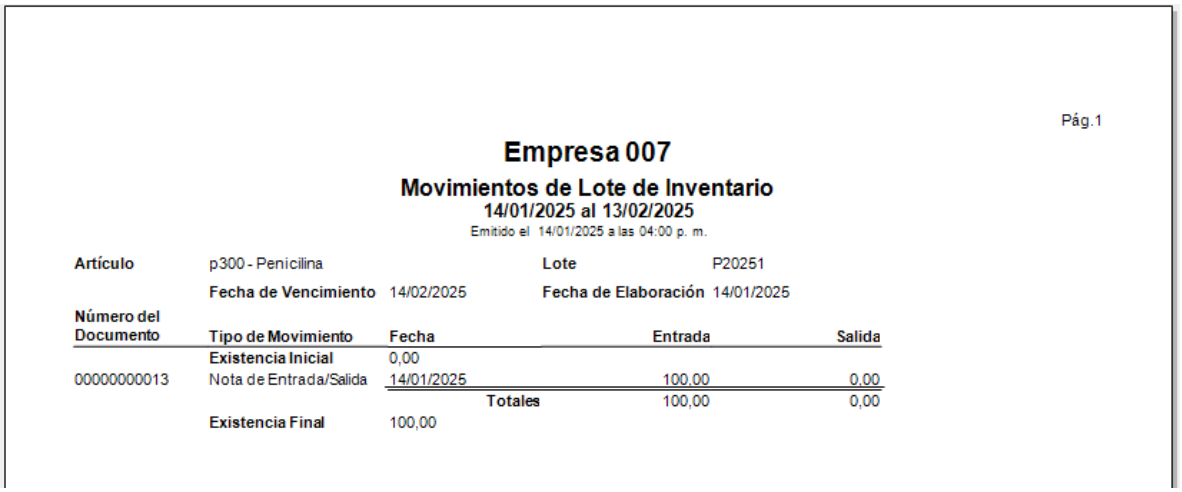


Se debe hacer clic en **Especial → Enviar por WhatsApp → Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF.**

20.10 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

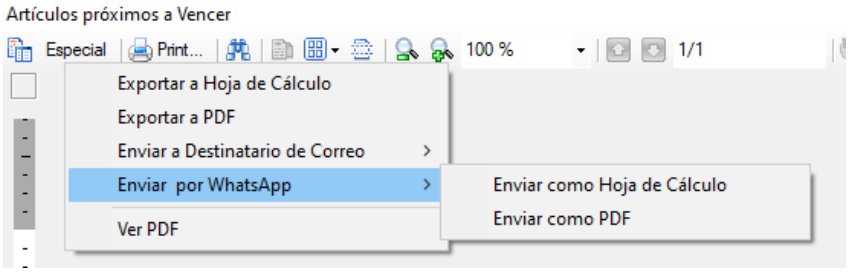
Emitido el 14/01/2025 a las 04:00 p. m.

Artículo	p300 - Penicilina		**Lote**	P20251
	Fecha de Vencimiento	14/02/2025	**Fecha de Elaboración**	14/01/2025

Número del Documento	**Tipo de Movimiento**	**Fecha**	**Entrada**	**Salida**
	Existencia Inicial	0,00		
00000000013	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 articulo 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**



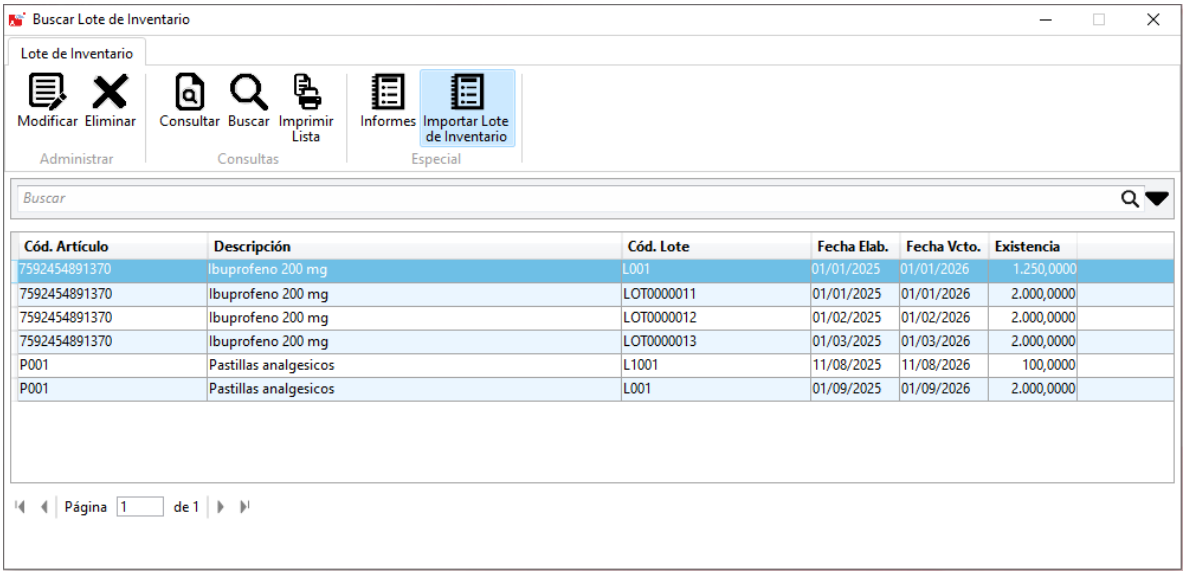
Se debe hacer clic en **Especial → Enviar por WhatsApp → Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF.**

20.11 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:



Cód. Artículo	Descripción	Cód. Lote	Fecha Elab.	Fecha Vcto.	Existencia
7592454891370	Ibuprofeno 200 mg	L001	01/01/2025	01/01/2026	1.250,0000
7592454891370	Ibuprofeno 200 mg	LOT0000011	01/01/2025	01/01/2026	2.000,0000
7592454891370	Ibuprofeno 200 mg	LOT0000012	01/02/2025	01/02/2026	2.000,0000
7592454891370	Ibuprofeno 200 mg	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	2.000,0000

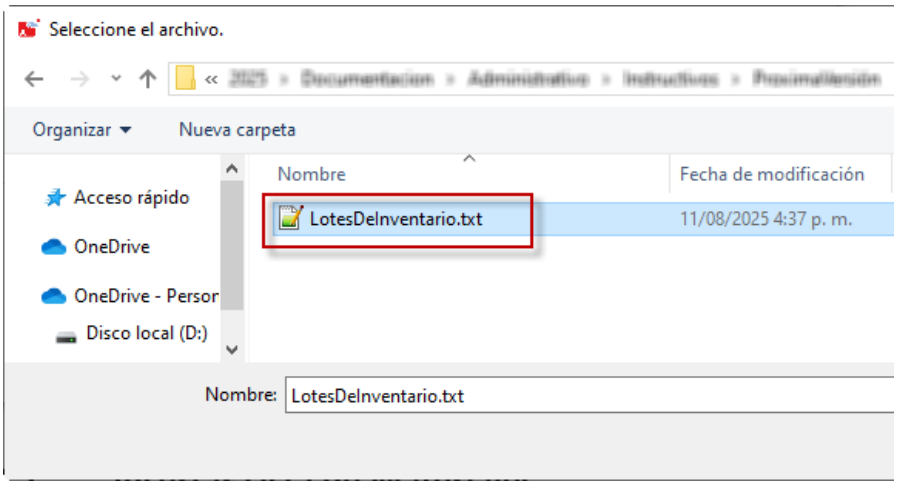
Se debe hacer clic en **Importar Lote de Inventario**



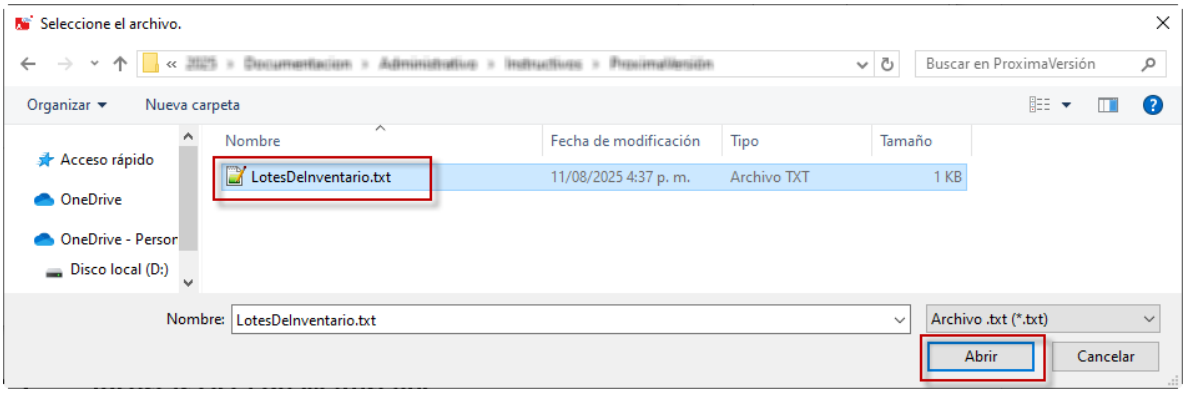
Tipo de Separación: Selecciona el tipo de separador de columna.

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.

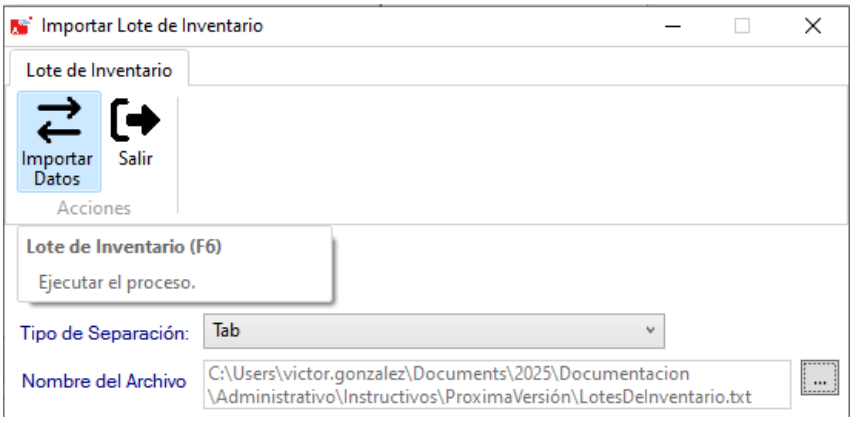
Ubicación del archivo de importación.



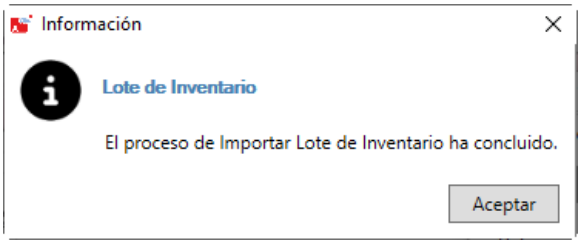
Luego se debe hacer clic en **Abrir**



Finalmente se debe hacer clic en **Importar Datos**



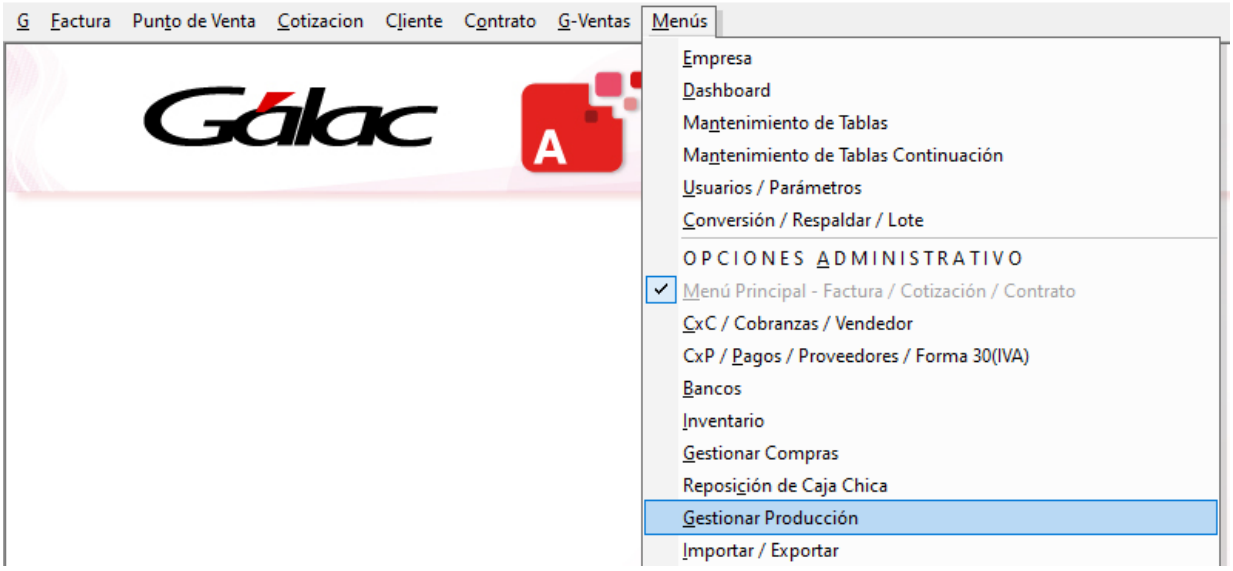
Comenzará el proceso de importación, al culminar el Administrativo Gálac te mostrará el siguiente mensaje, se debe hacer clic en **Aceptar** para terminar.



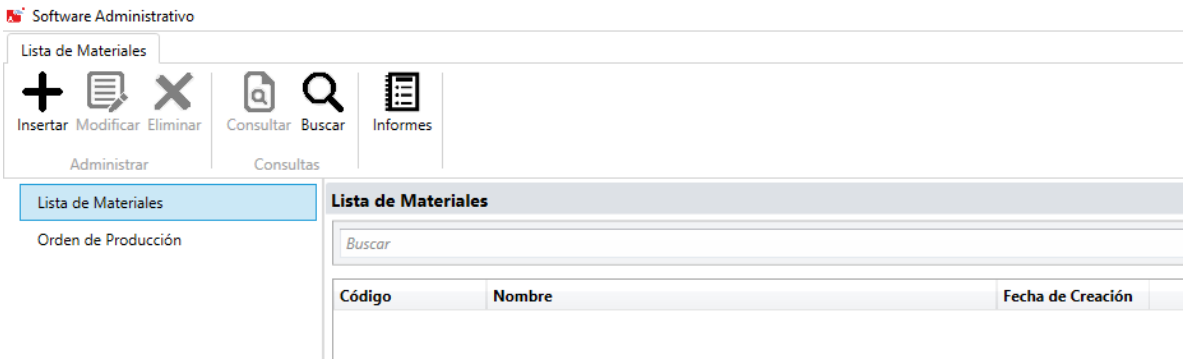
20.12 Agregar lote desde módulo de producción

20.12.1 Insertar Lista de Materiales

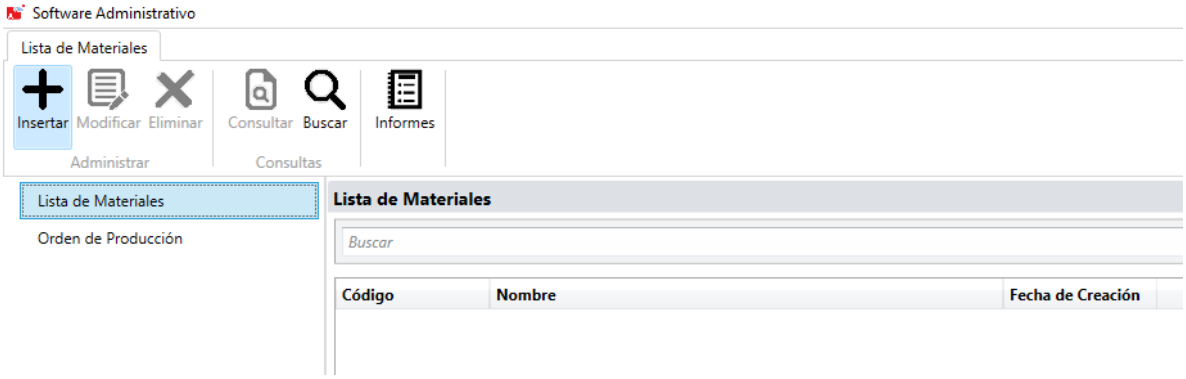
Se debe hacer clic en **Menús – Gestionar Producción**



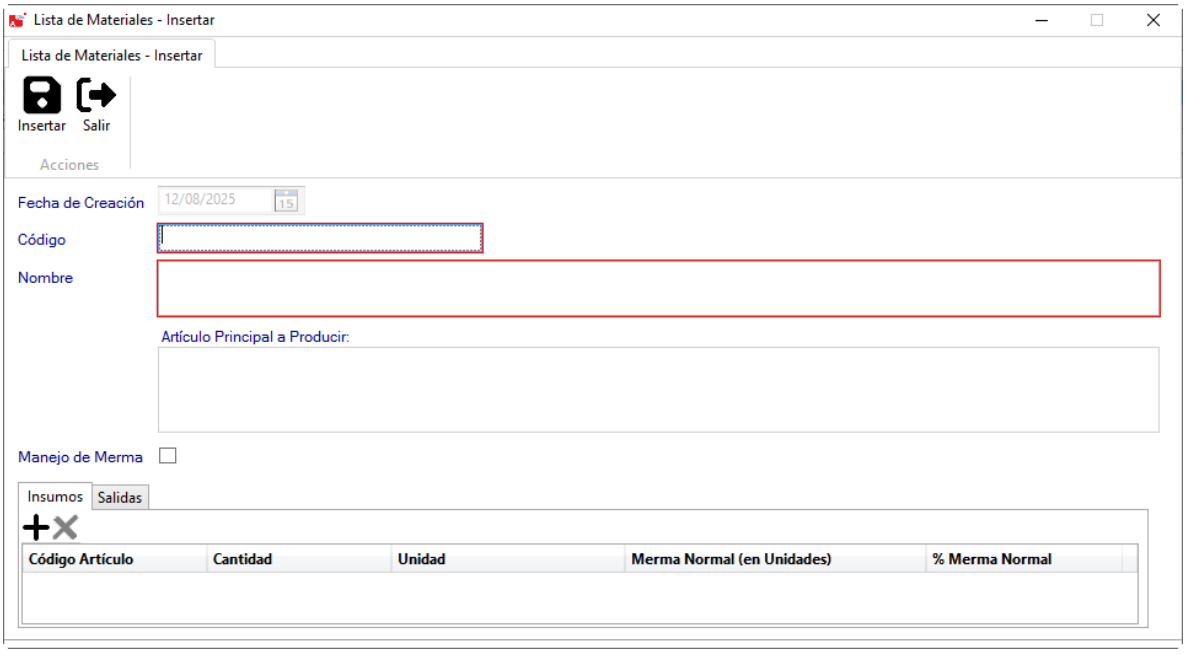
Se mostrará la siguiente ventana



Se debe hacer clic en **Insertar**

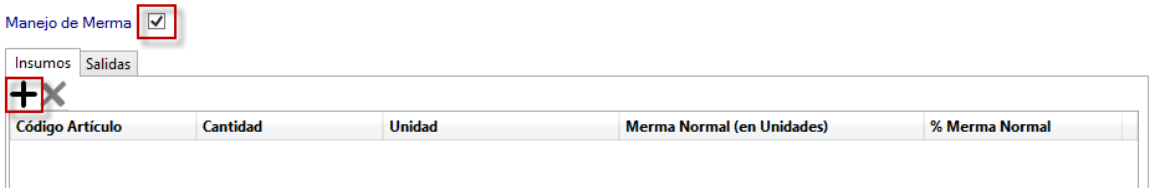


En la siguiente ventana

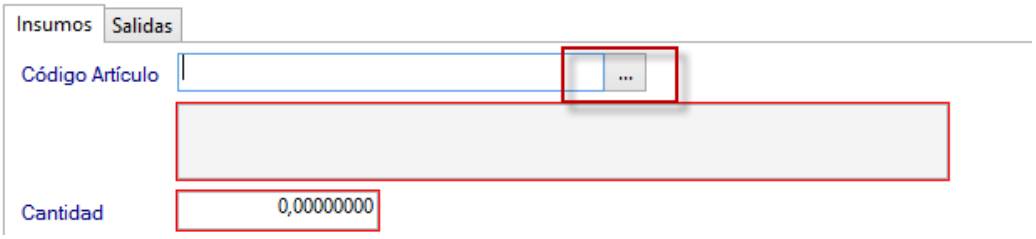


Ingresa el código y nombre de la **Lista de Materiales,** si requieres manejo de merma, activa la opción **Manejo de Merma.**

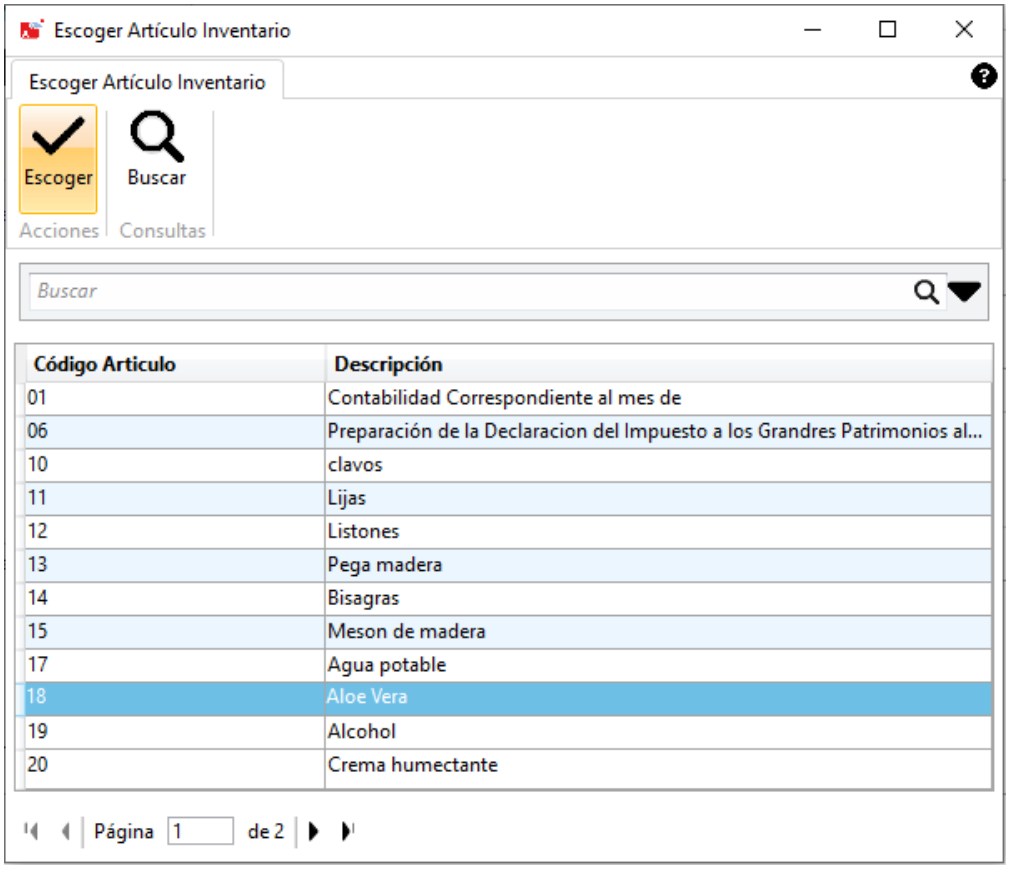
Pestaña Insumos



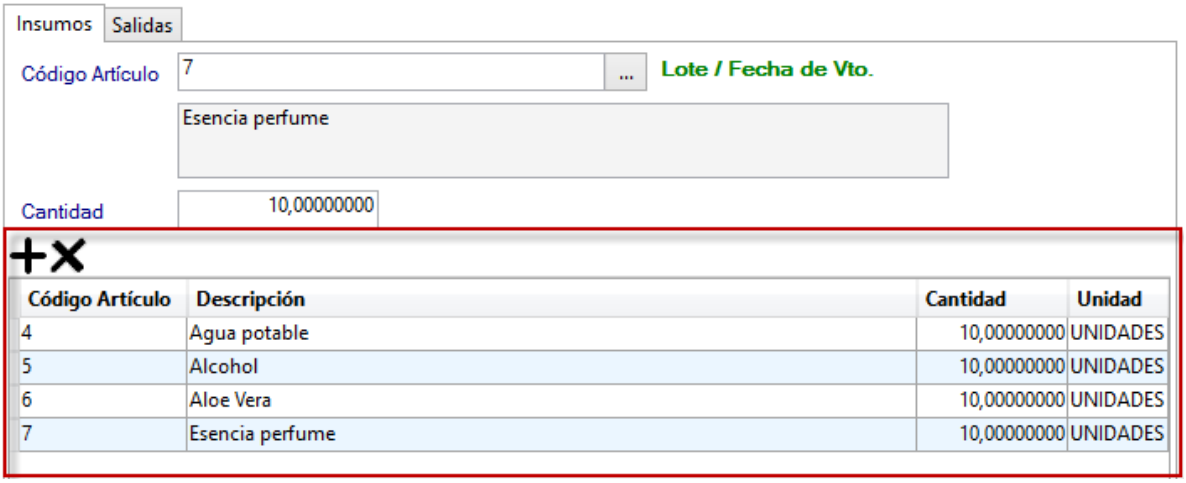
Se debe hacer clic en **+** para agregar los artículos a la lista de materiales.



Se debe escribir un ***** **y presionar la tecla Enter** para seleccionar el artículo.



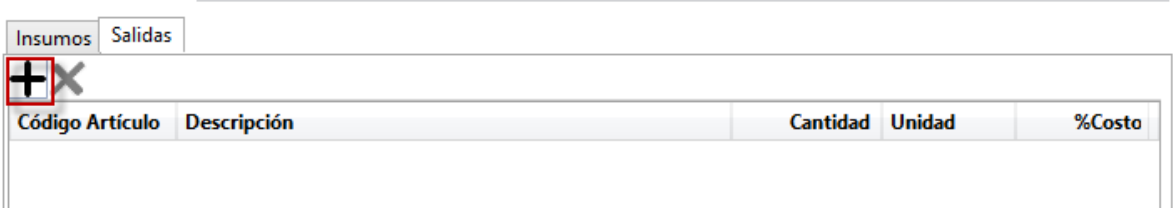
Selecciona el artículo y presiona en **Escoger**.



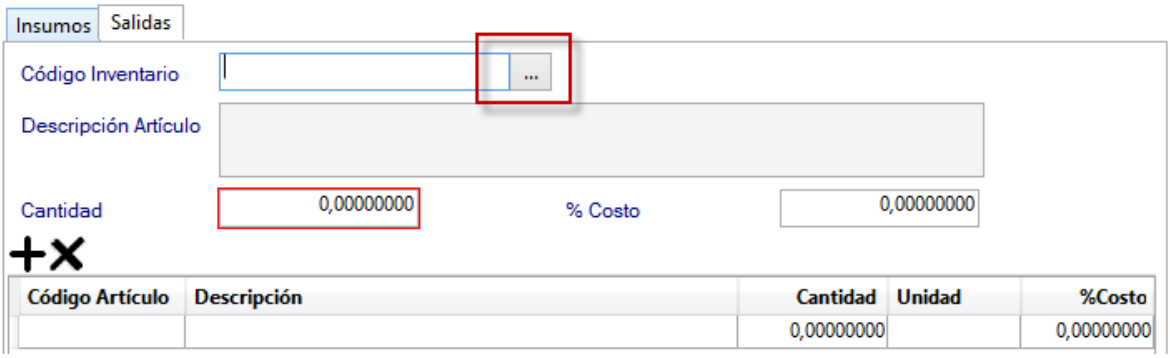
Agrega todos los artículos que requieras a la lista de materiales.

Pestaña Salida

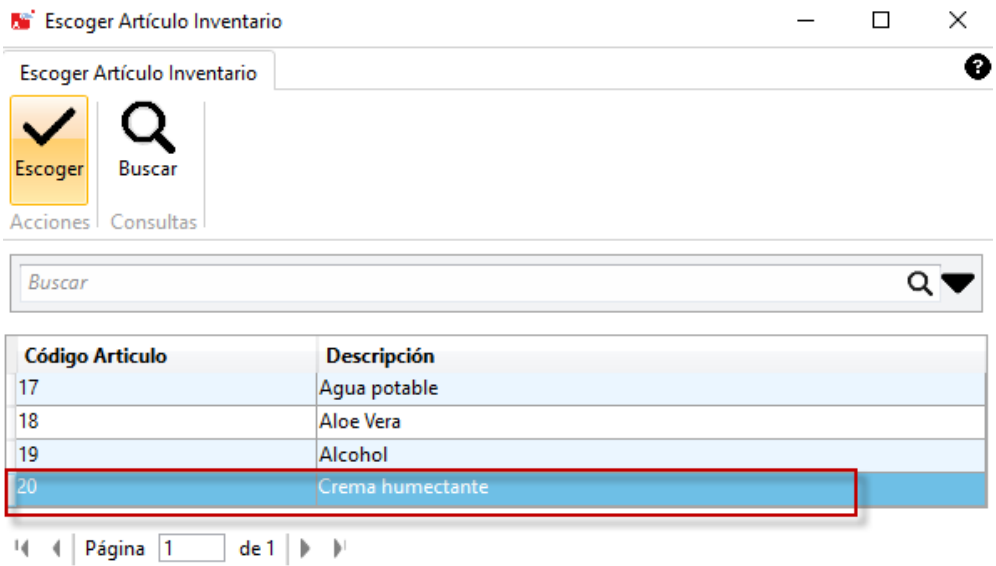
Se debe hacer clic en "Salidas".



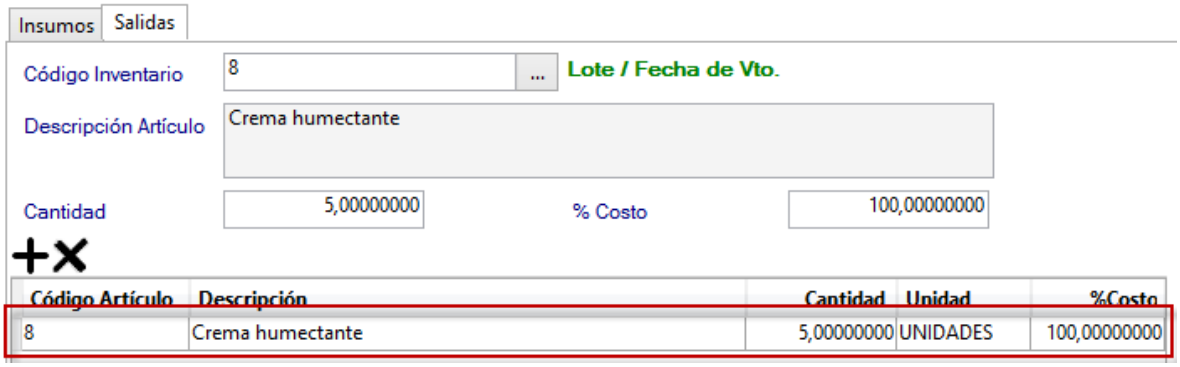
Se debe hacer clic en + para agregar el artículo de salida.



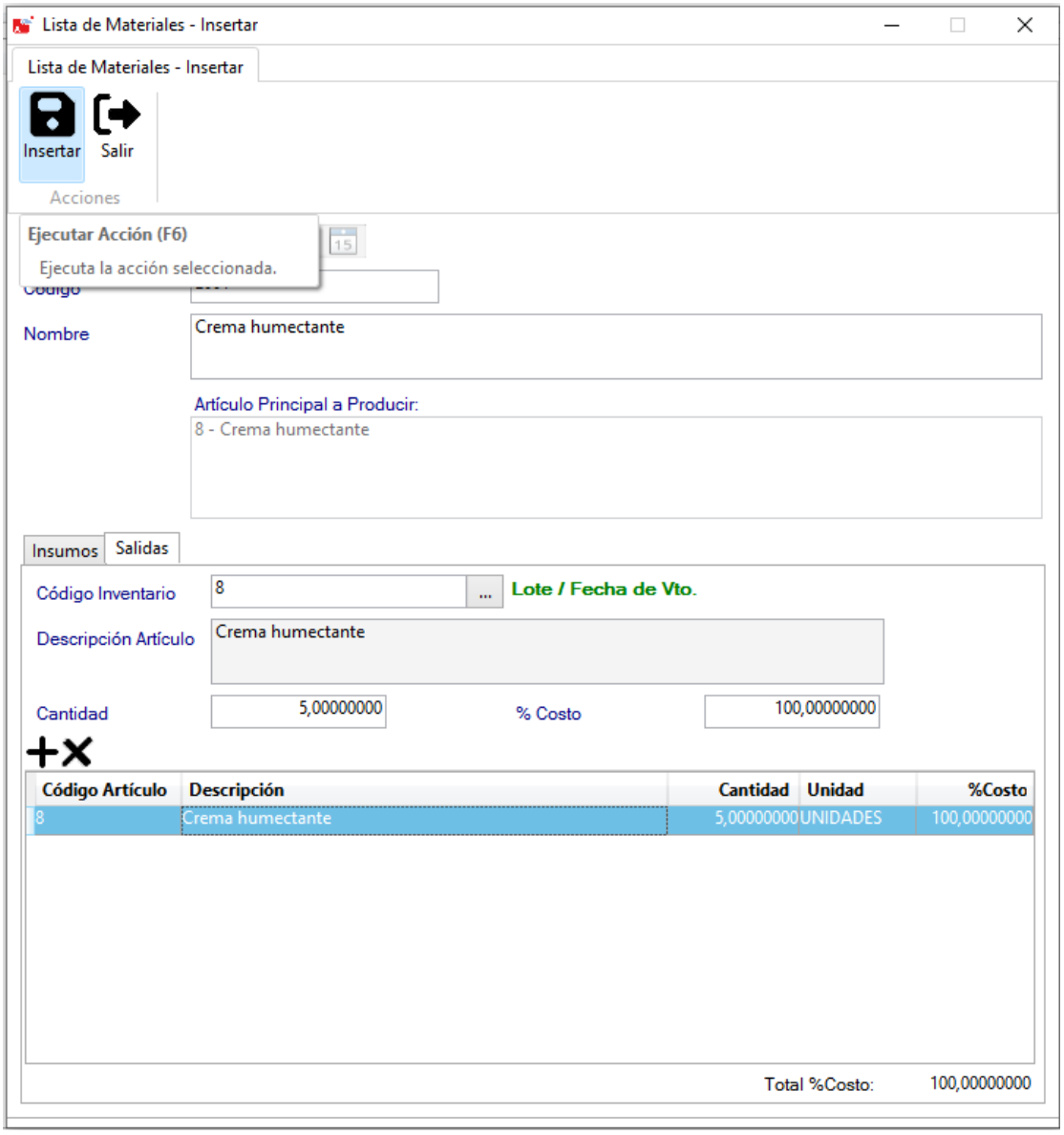
Escribe un *** y presiona la tecla Enter** para escoger el artículo.



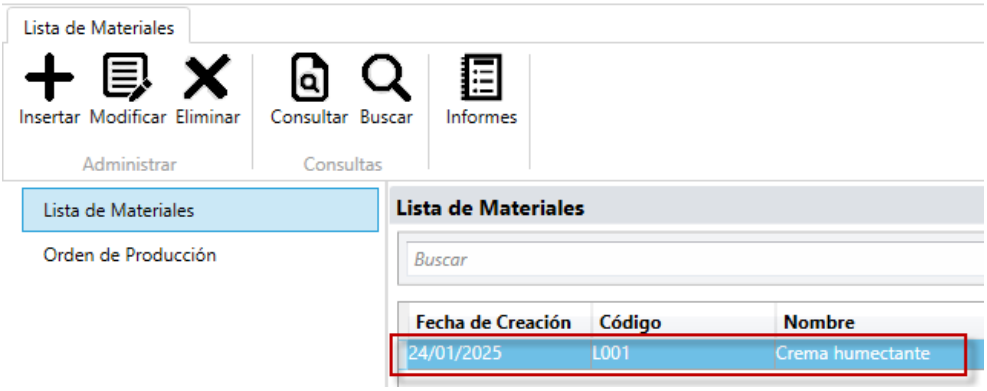
Selecciona el artículo de salida y presiona en **Escoger**.



Se debe hacer clic en **Insertar** para guardar la lista de materiales.

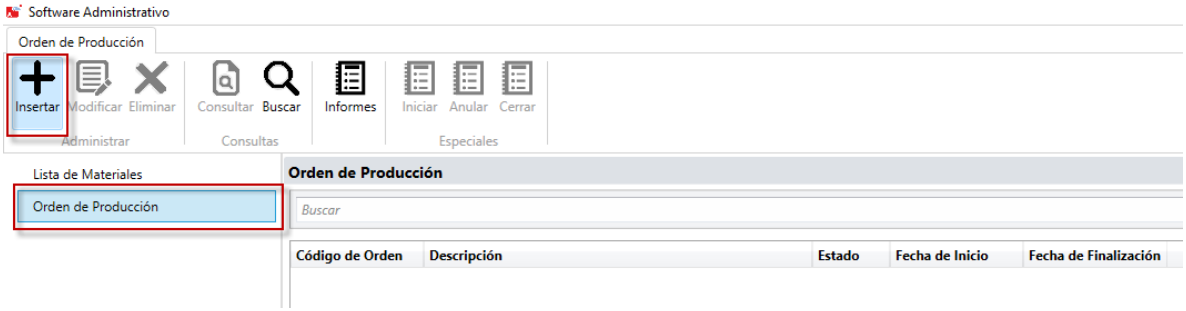


En el módulo de producción, se mostrará la lista de materiales creada.

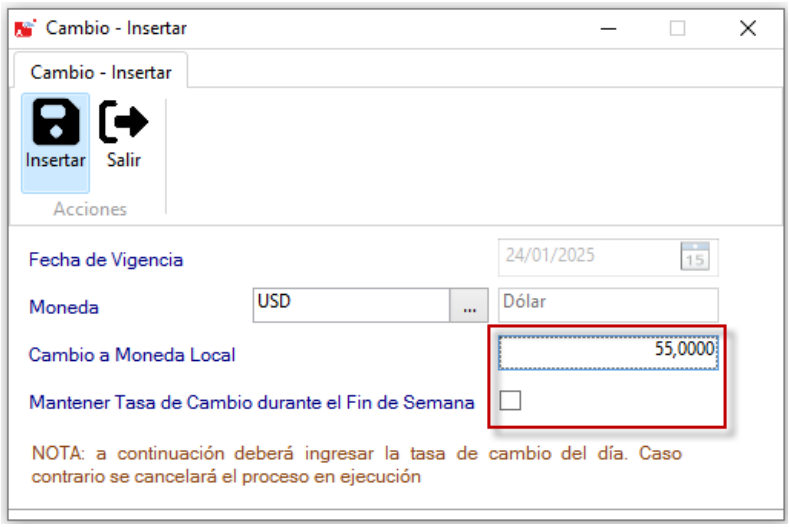


20.12.2 Insertar Orden de Producción

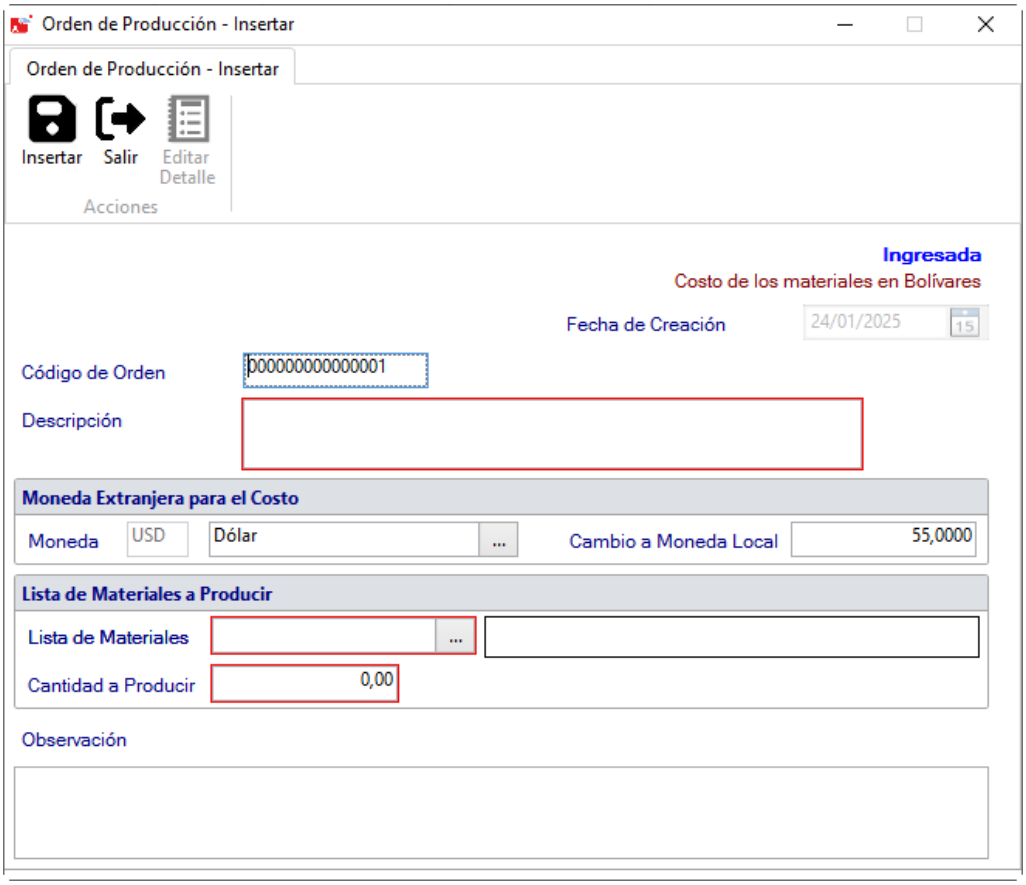
Desde el módulo de producción se debe hacer clic en Orden de Producción y presiona en **Insertar**.



> Nota: 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:



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**



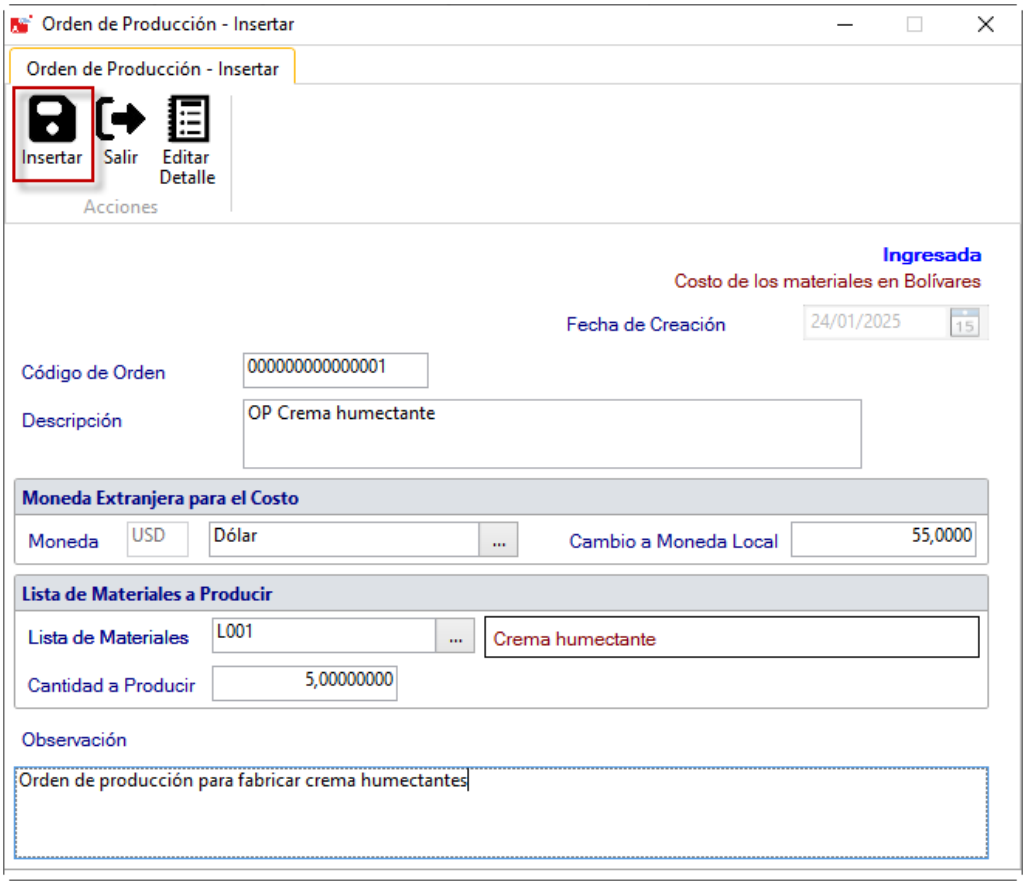
Descripción: Ingresa la descripción de la Orden de producción.

Moneda: Su utilizas moneda extranjera, selecciónala aquí.

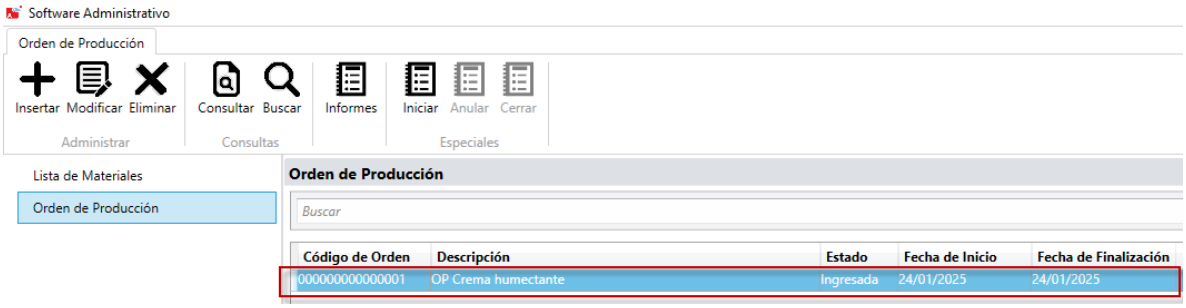
Lista de Materiales: Se debe escribir un **asterisco y presionar la tecla Enter** para escoger la lista de materiales.

Cantidad a producir: Ingresa la cantidad.

Observación: Agrega una observación.



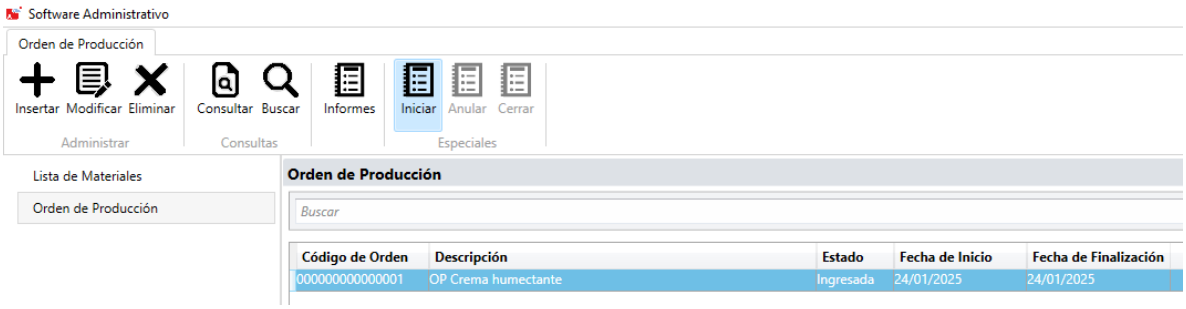
Se debe hacer clic en **Insertar.**



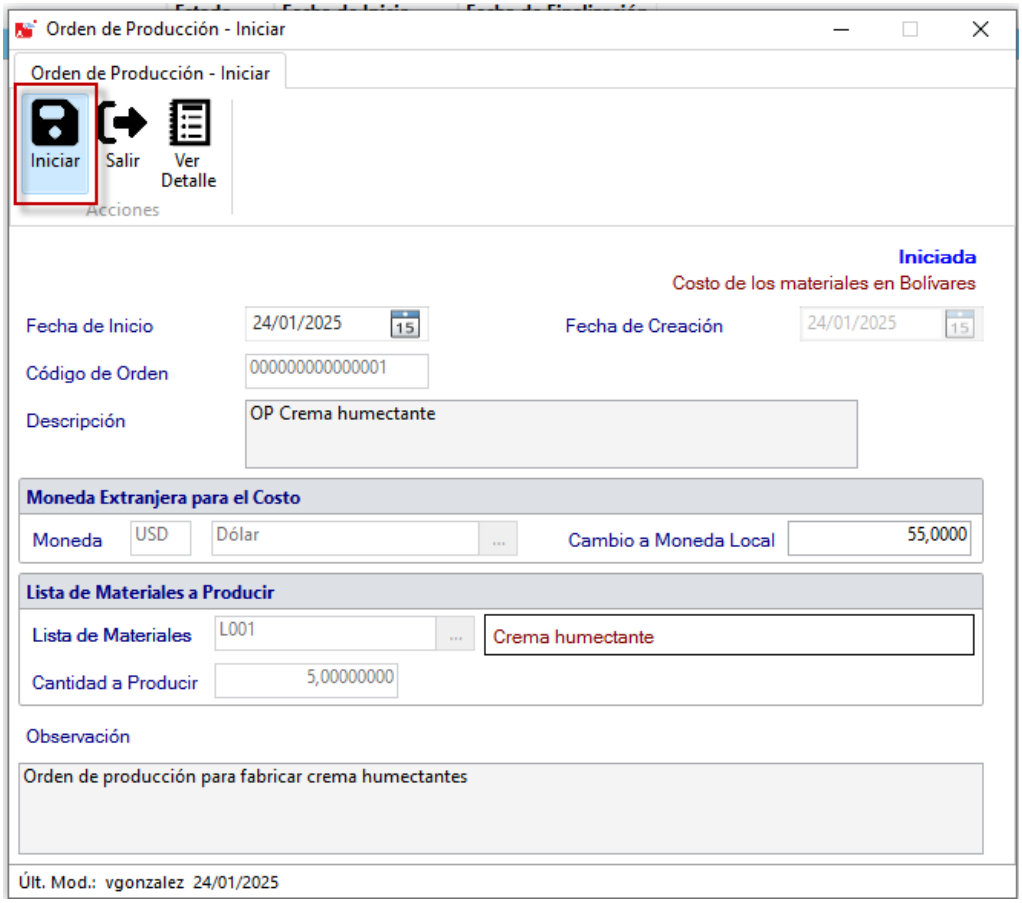
En el módulo de producción, se mostrará la orden de producción creada.

20.12.3 Iniciar Orden de Producción

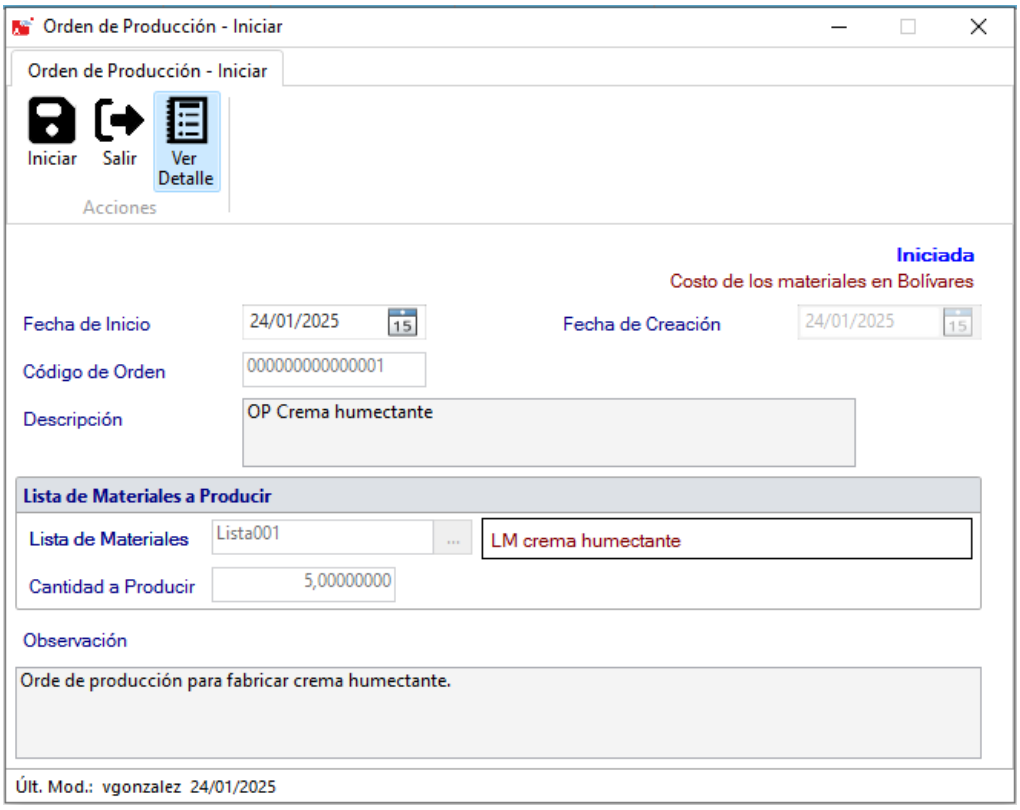
Desde el módulo de producción, selecciona la orden de producción **OP Crema humectante** y se debe hacer clic en **Iniciar**



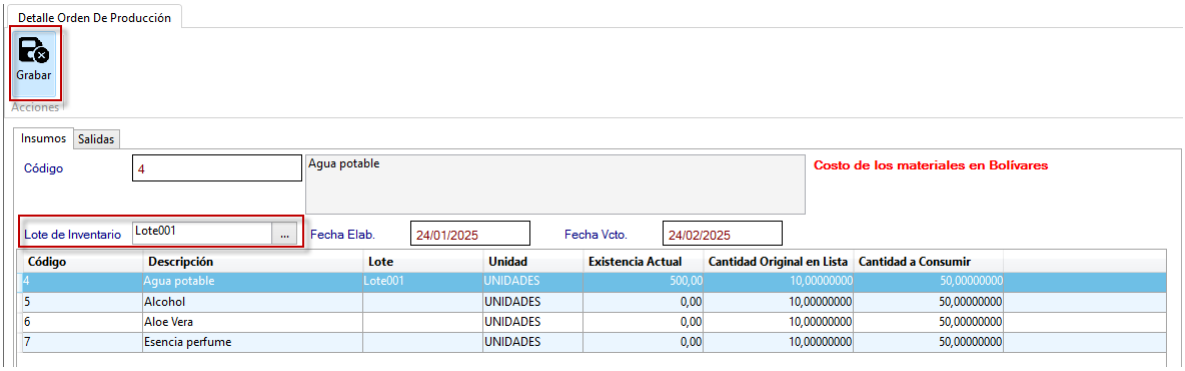
En la ventana que se muestra se debe hacer clic en **Iniciar.**



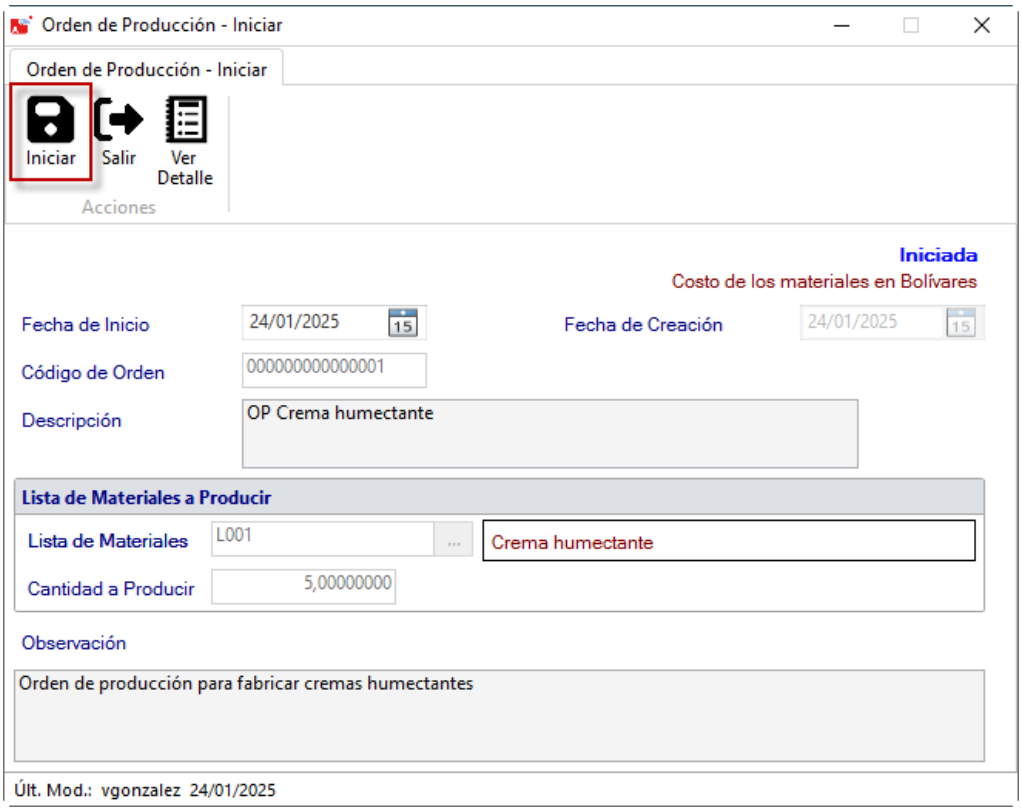
Se debe hacer clic en el botón **Ver Detalle**



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.**

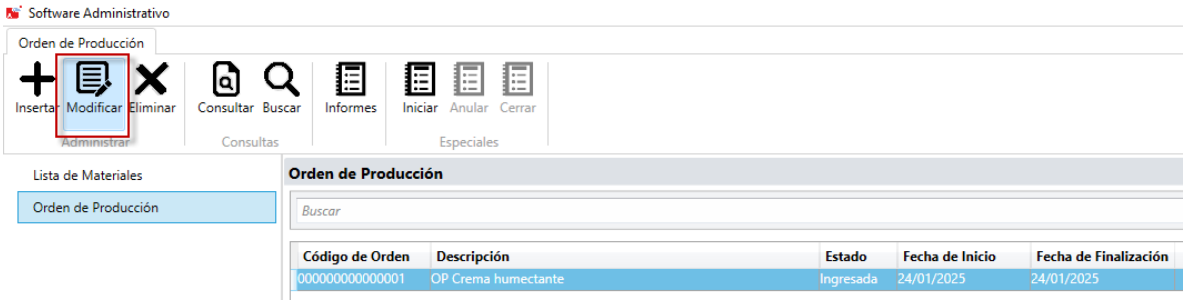


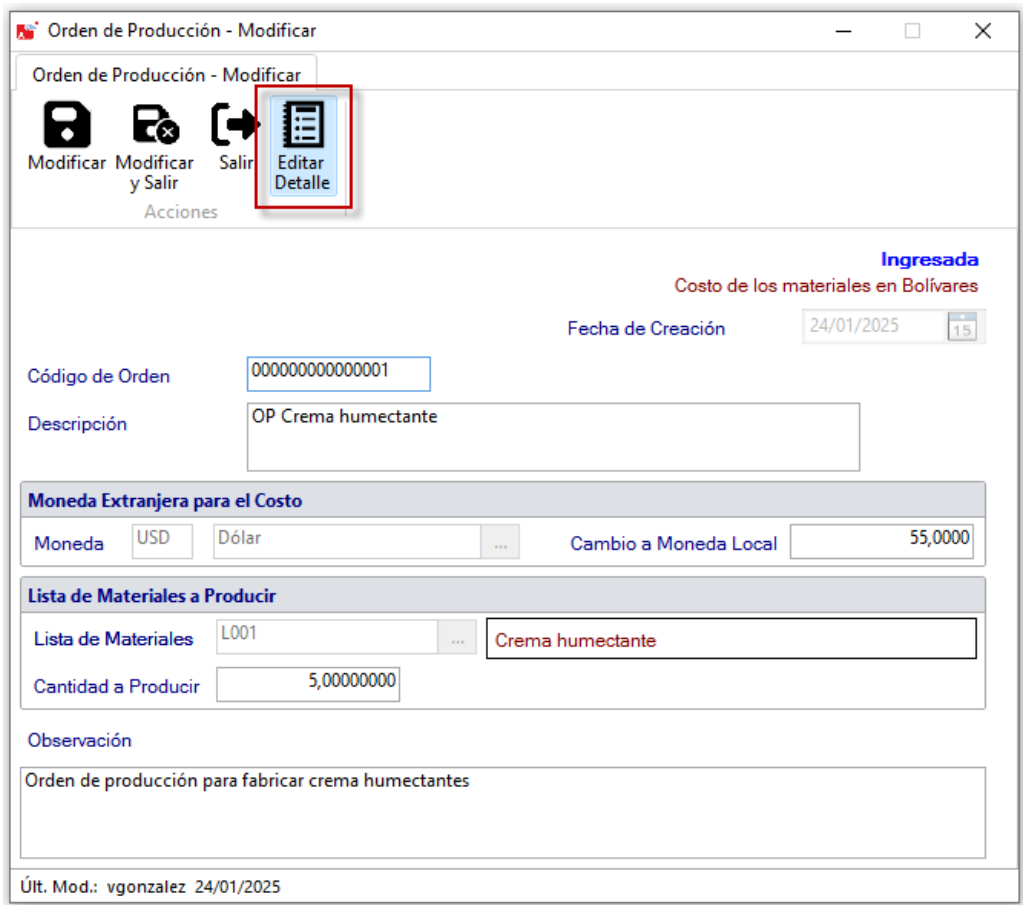
Luego presiona clic en **Iniciar**



20.12.4 Editar Orden de producción

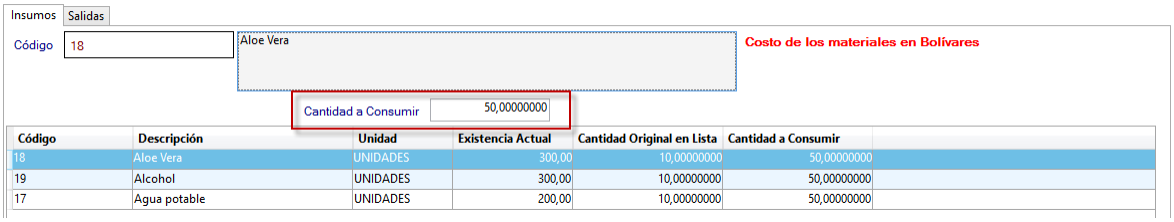
Si requieres editar los datos de una orden de producción, selecciona la orden y presiona en modificar.





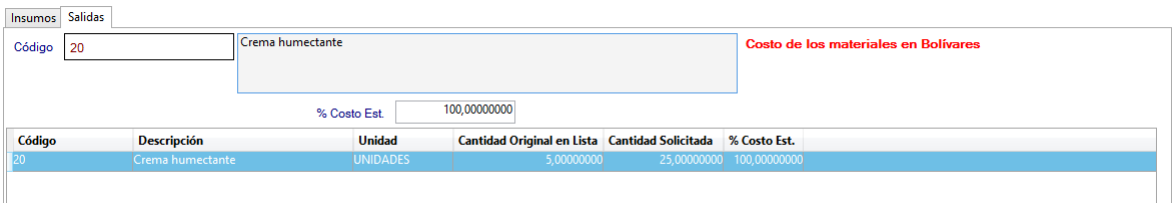
Se debe hacer clic en **Editar Detalle**

Pestaña Insumos



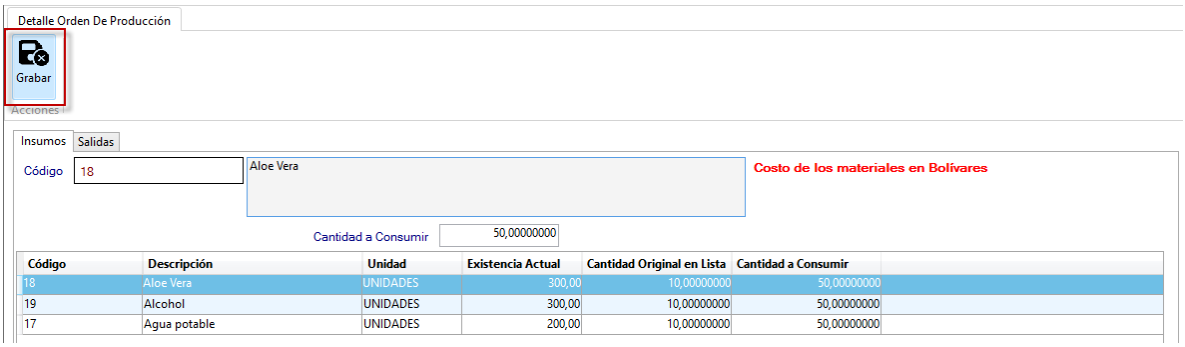
Solo puedes modificar la cantidad a producir.

Pestaña Salidas

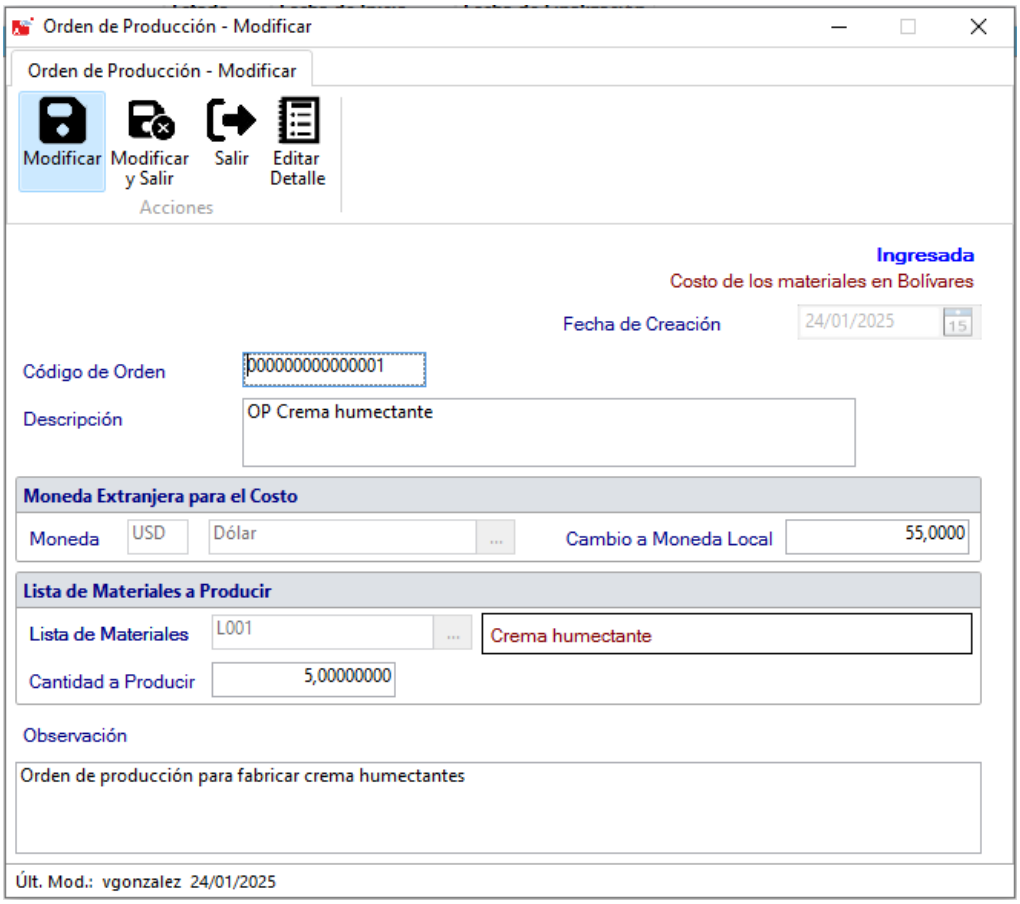


Solo puedes modificar el % Costo Est.

Al terminar se debe hacer clic en **Grabar.**

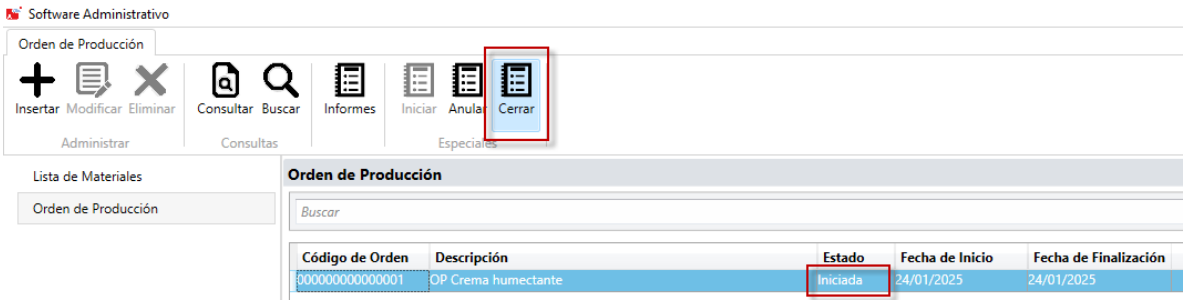


En la siguiente ventana, se debe hacer clic en **Modificar.**



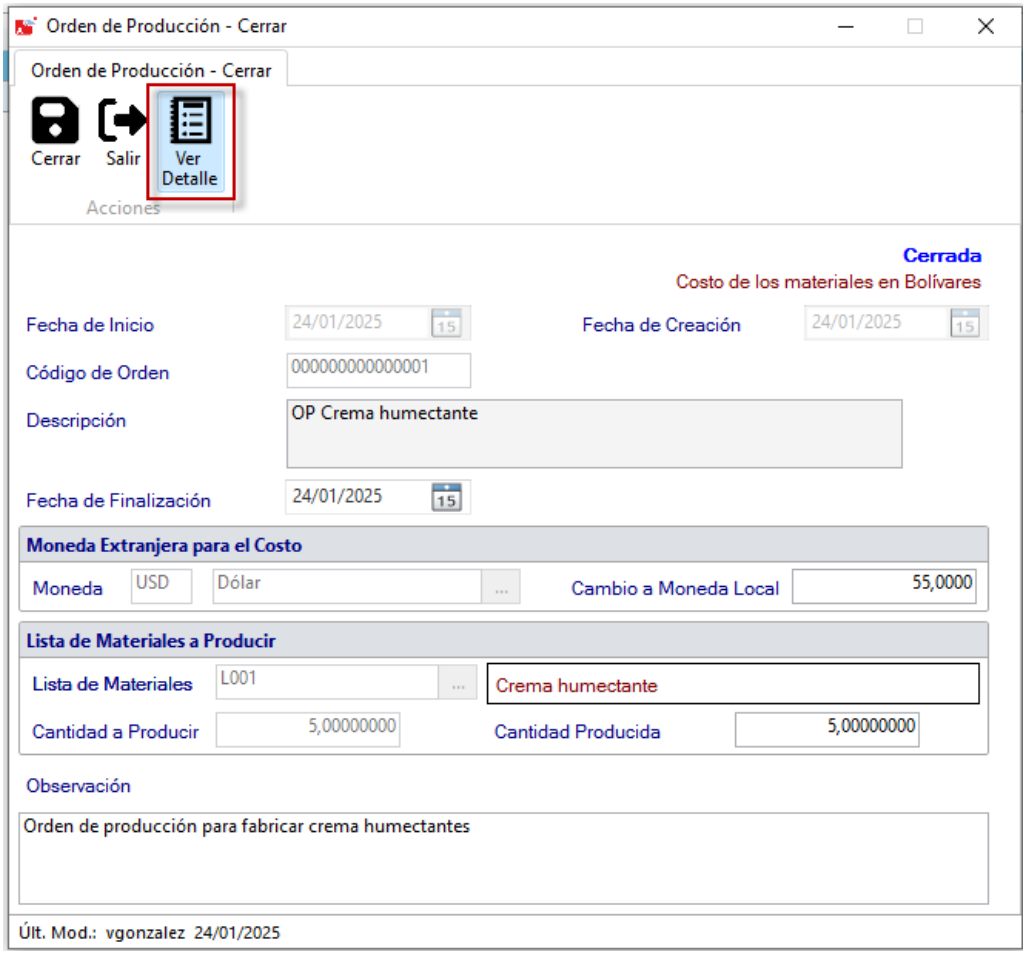
20.12.5 Cerrar Orden de Producción

Desde el módulo de producción, selecciona la orden de producción **OP Crema humectante** y se debe hacer clic en **Cerrar.**



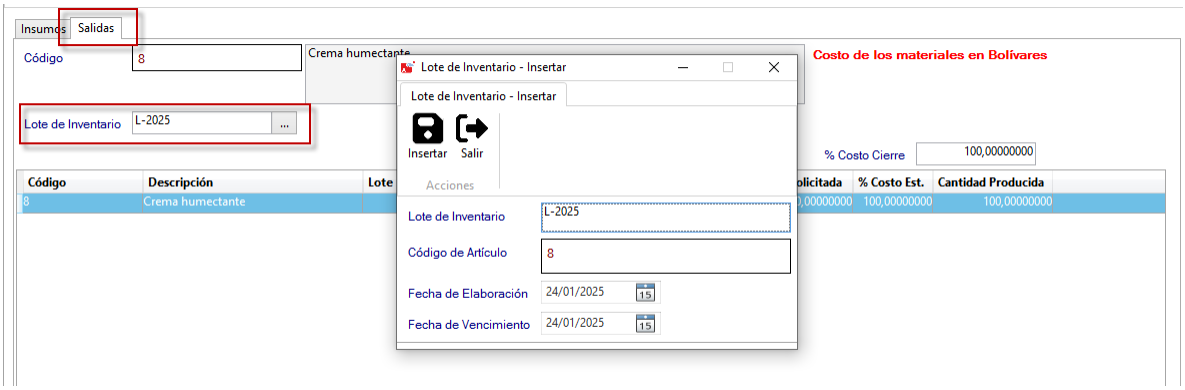
Selecciona la orden de producción "OP Crema humectante" con estatus **Iniciada** y se debe hacer clic en **Cerrar.**

En la siguiente ventana, se debe hacer clic en **Ver Detalle.**

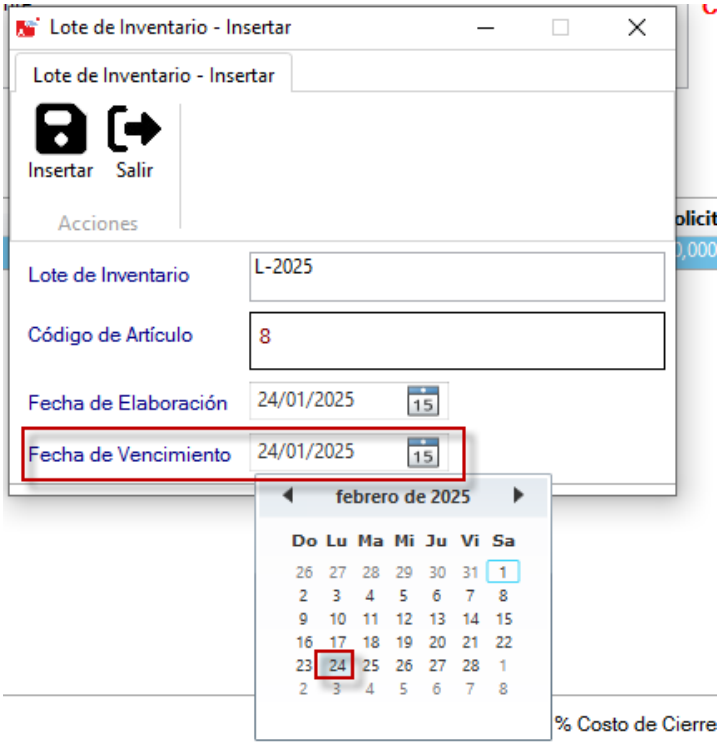


En la siguiente ventana:

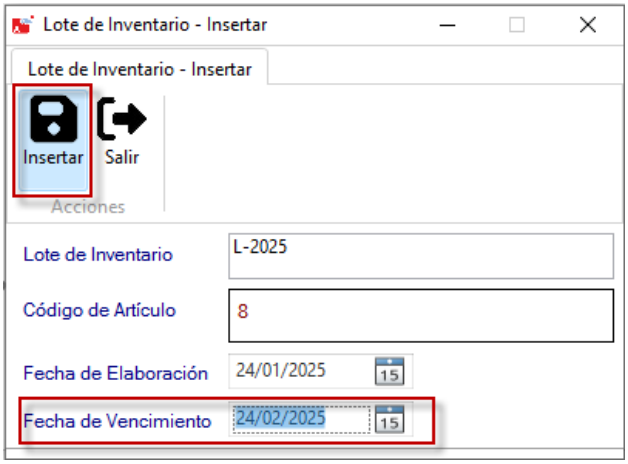
Se debe hacer clic en la pestaña **Salida**, luego en **Lote de Inventario** selecciona ingresa el número del lote y presiona la tecla **Enter** y se habilitara la ventana **Insertar lote de inventario**.



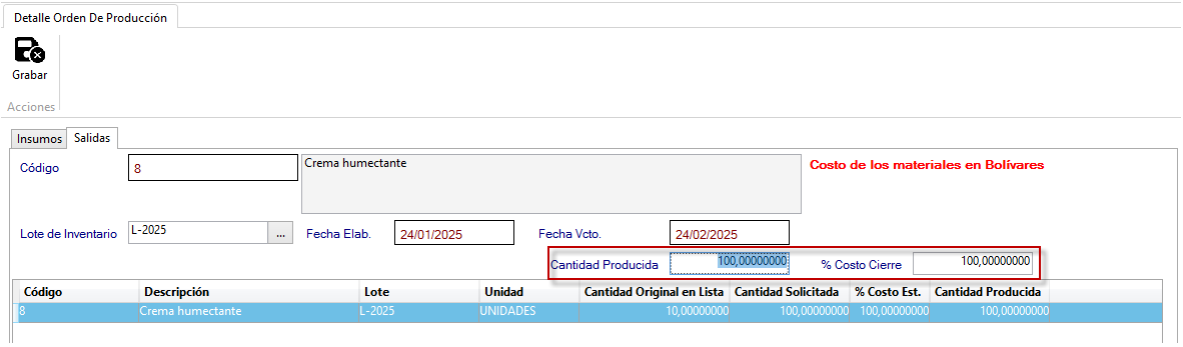
En la ventana lote de inventario se debe hacer clic en **Fecha de Vencimiento** y selecciona la **fecha de vencimiento** del lote que estas generando.



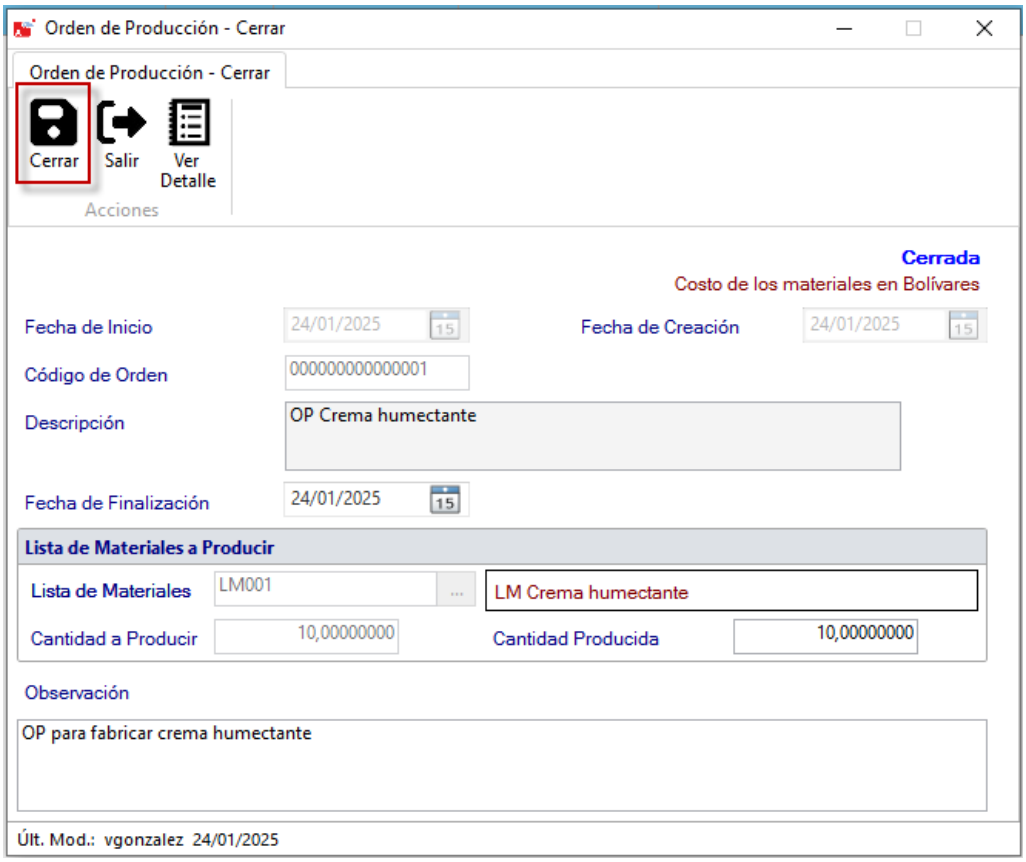
Luego se debe hacer clic en **Insertar.**

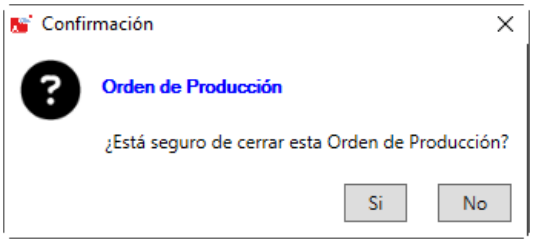


Luego presiona en **Grabar.**



Se debe hacer clic en **Cerrar.**

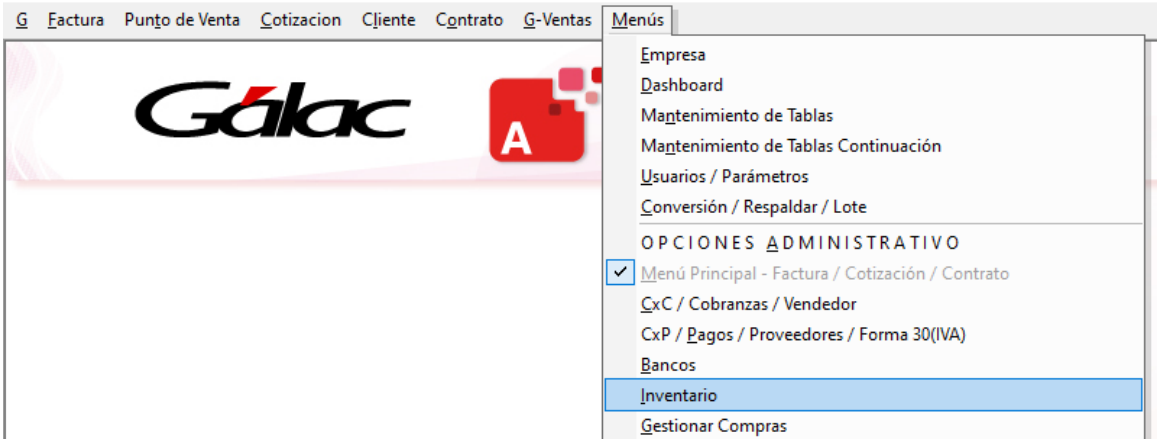




Se debe hacer clic en **Si.**

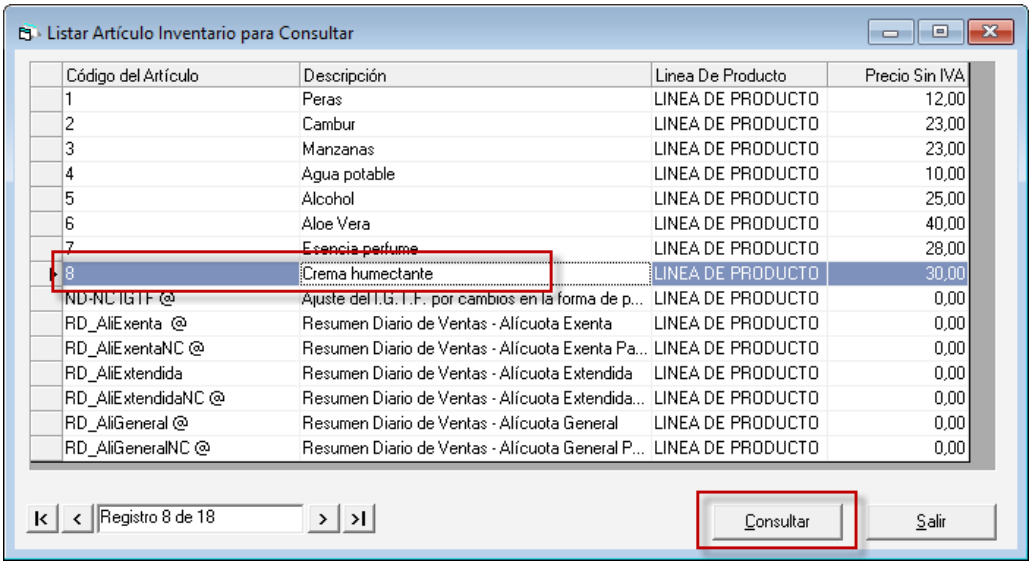
20.12.6 Verificar el lote en inventario

Se debe hacer clic en **Menús – Inventario.**

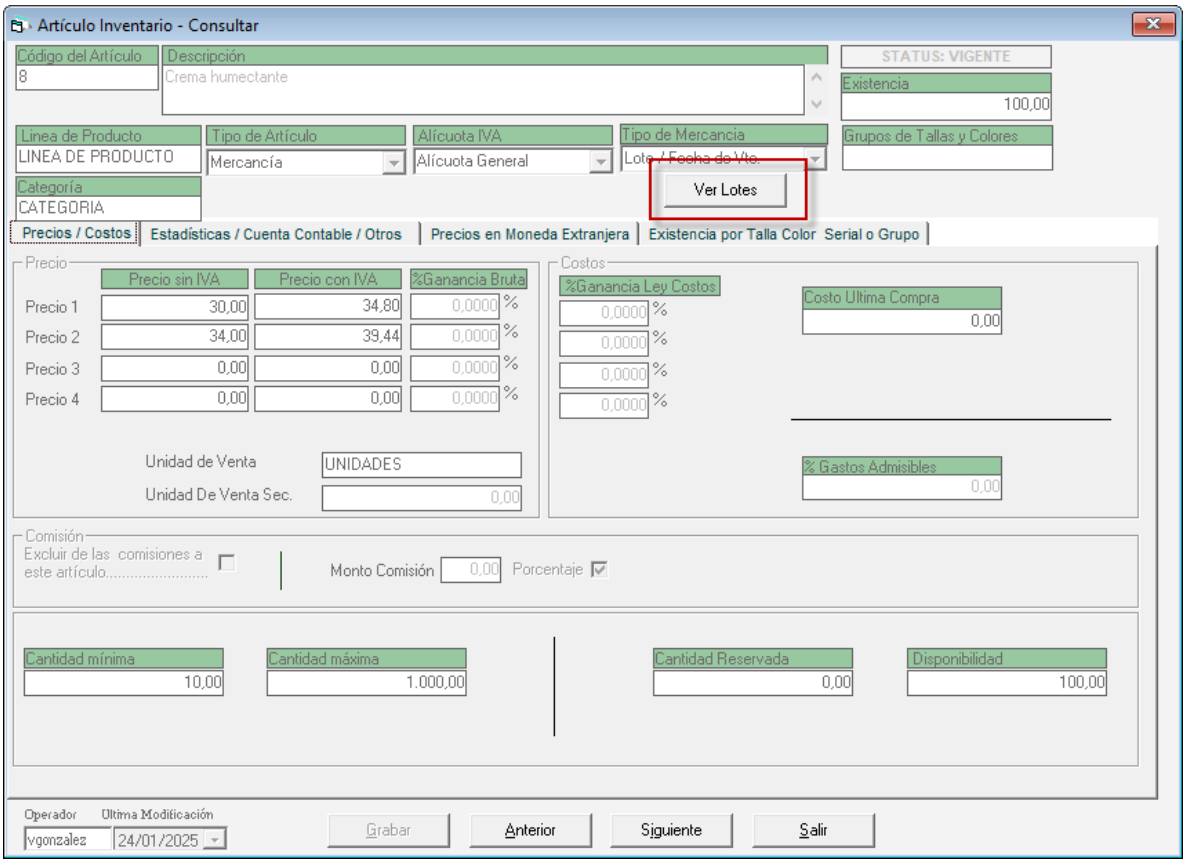


Se debe hacer clic en **Artículo Inventario → Consultar.**



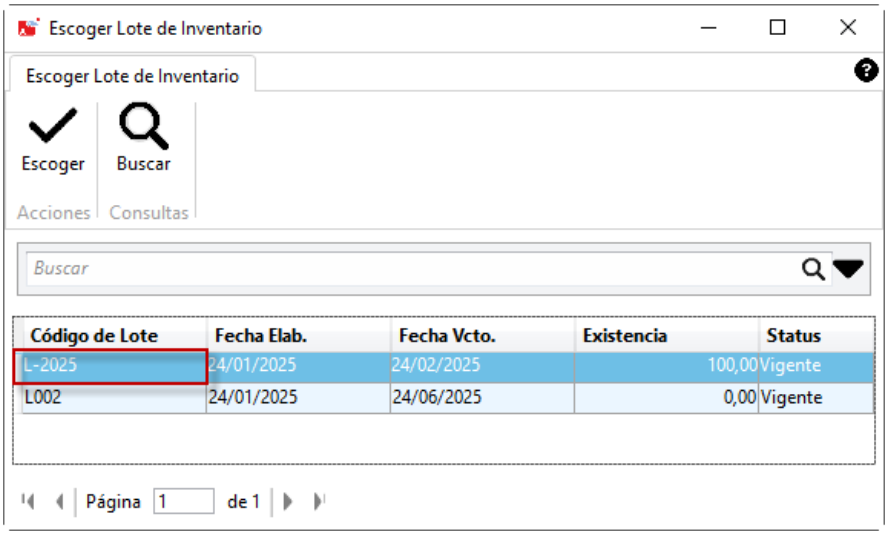


Se debe hacer clic en **Buscar.**



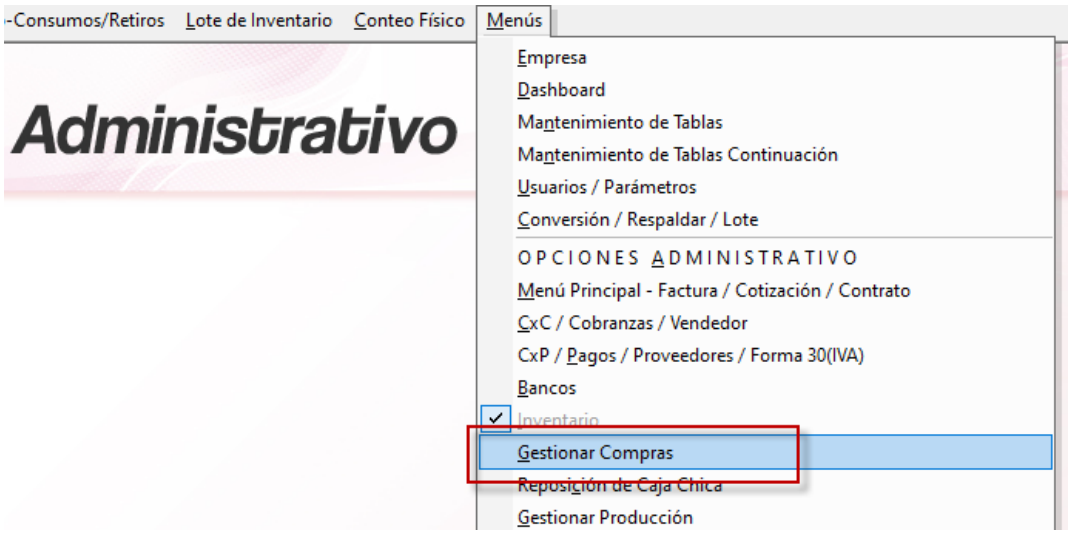
Se debe hacer clic en **Ver Lotes.**

Aquí se puede ver el lote creado desde el **Módulo de producción**.

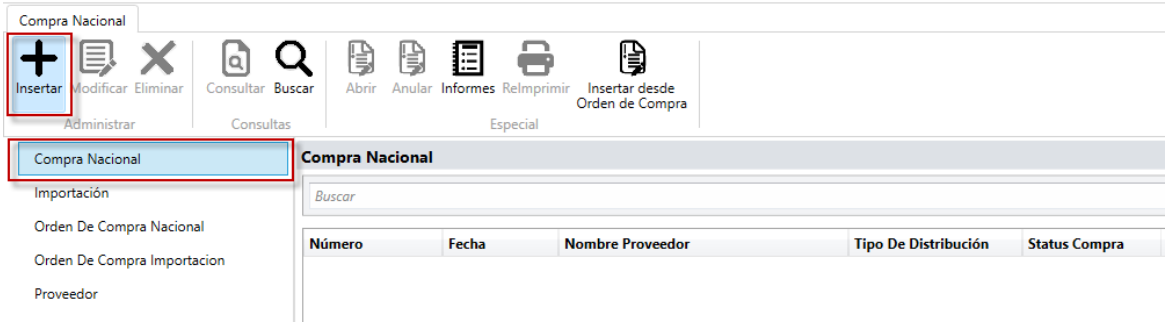


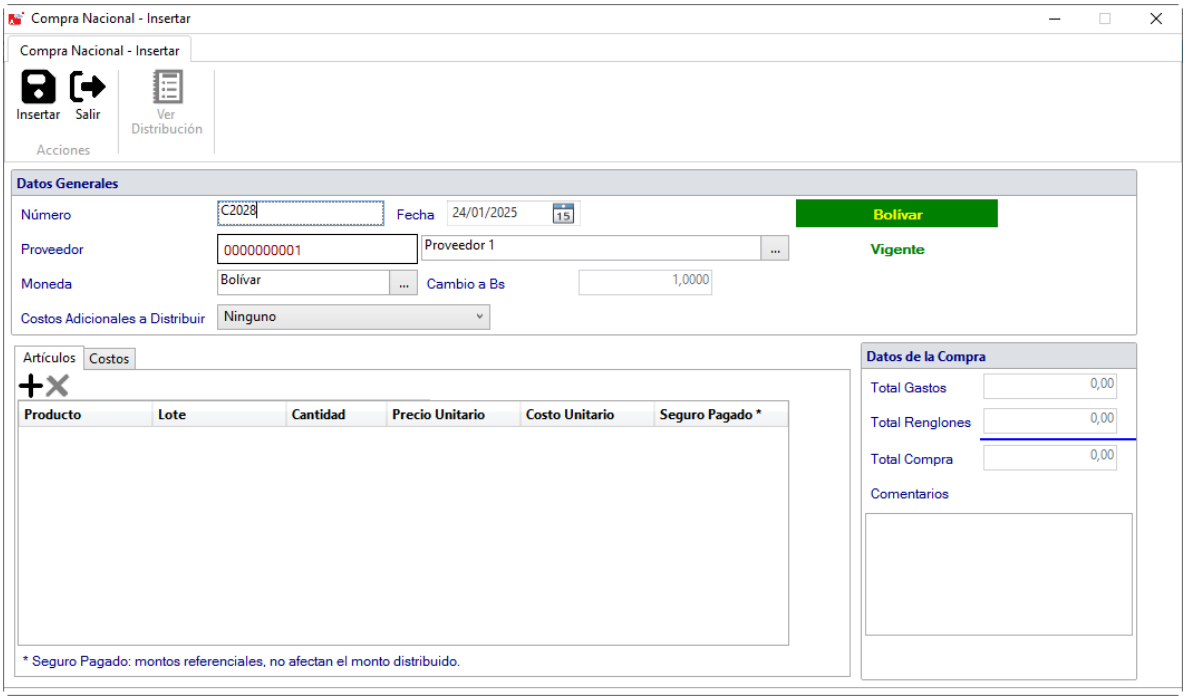
20.13 Agregar lote desde el módulo de compras

Se debe hacer clic en **Menús – Gestionar Compras.**



Selecciona **Compra Nacional** y se debe hacer clic en **Insertar.**





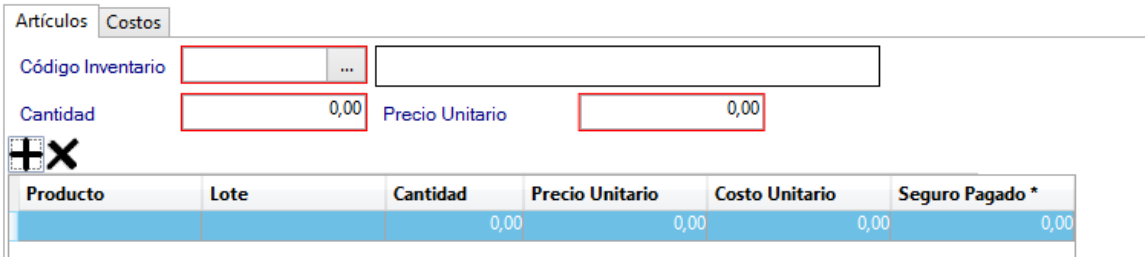
Ingresa un número para la **Compra Nacional.**

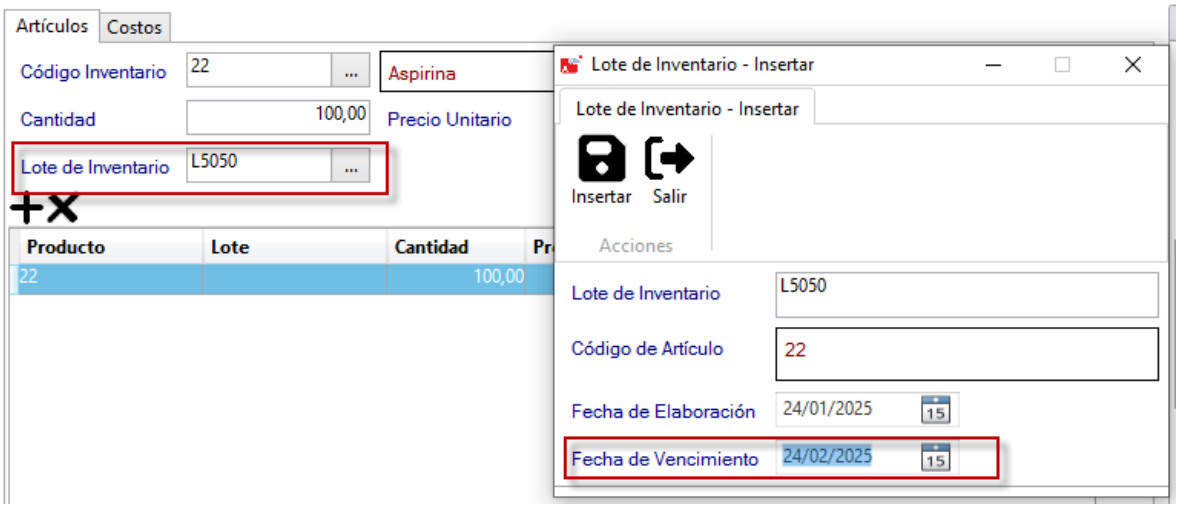
Proveedor: Se debe escribir un **asterisco y presionar la tecla Enter** para seleccionar el proveedor.

Pestaña Artículos

Código Inventario: Se debe hacer clic en **(+)** para agregar el artículo de tipo **lote fecha de vencimiento.**

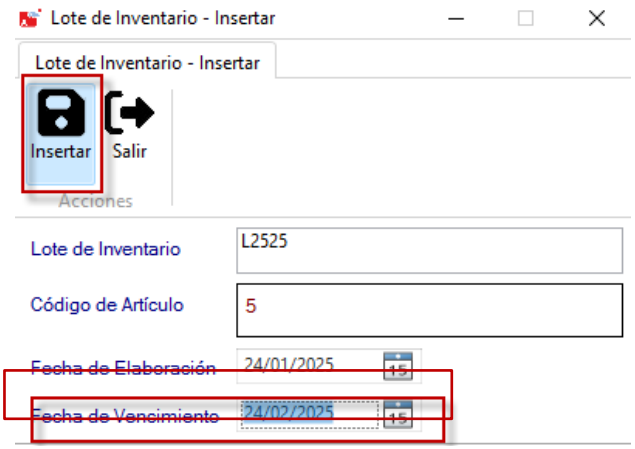
Ingresa la cantidad y el precio unitario.



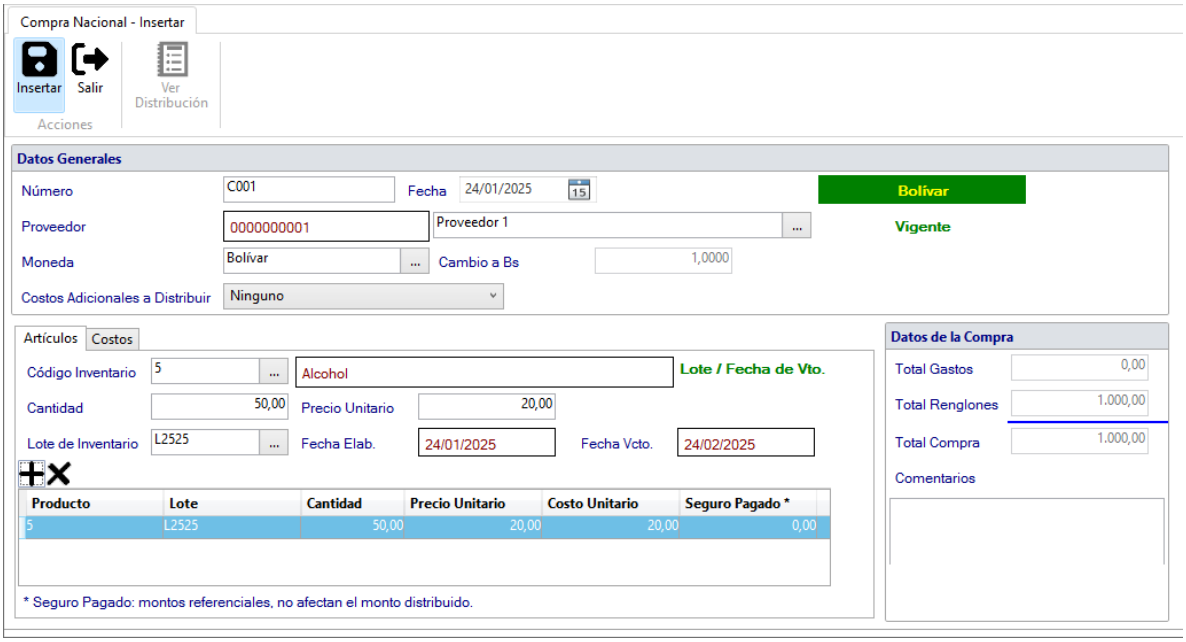


En el campo **Lote de Inventario:** Ingresa el número de lote y presiona la tecla **Enter.**

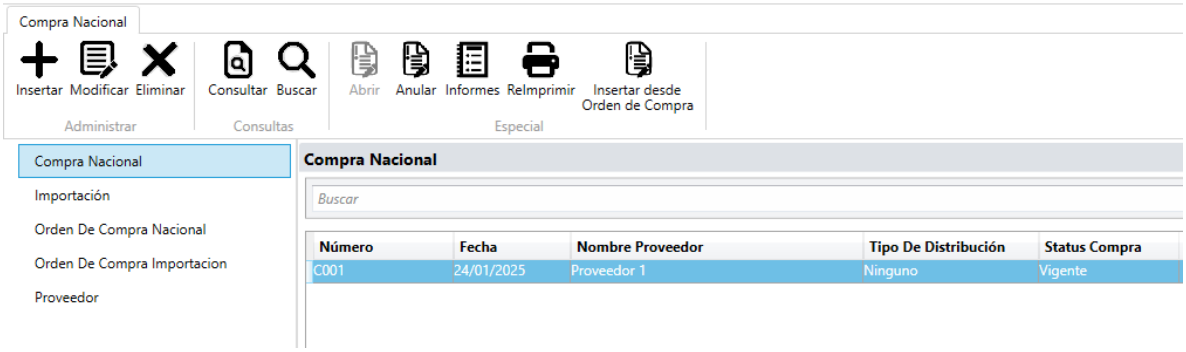
En la siguiente ventana, selecciona la fecha de elaboración y la fecha de vencimiento y se debe hacer clic en **Insertar.**



En la siguiente ventana presiona en **Insertar.**

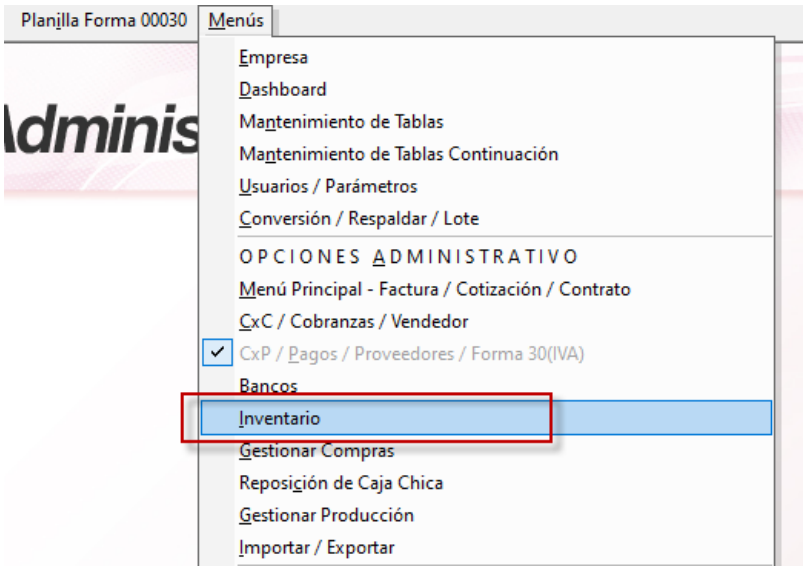


En el módulo de **Compras** se muestra la compra insertada.



20.13.1 Consultar artículo desde inventario

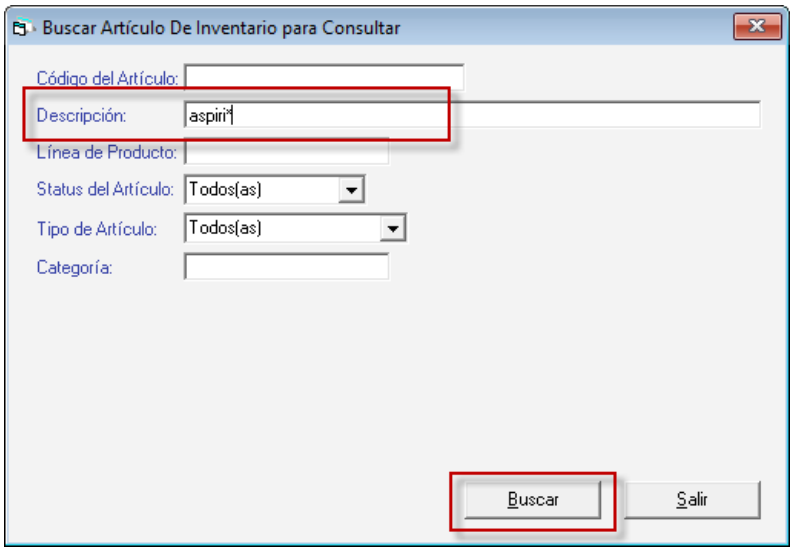
Se debe hacer clic en **Menús – Inventario.**



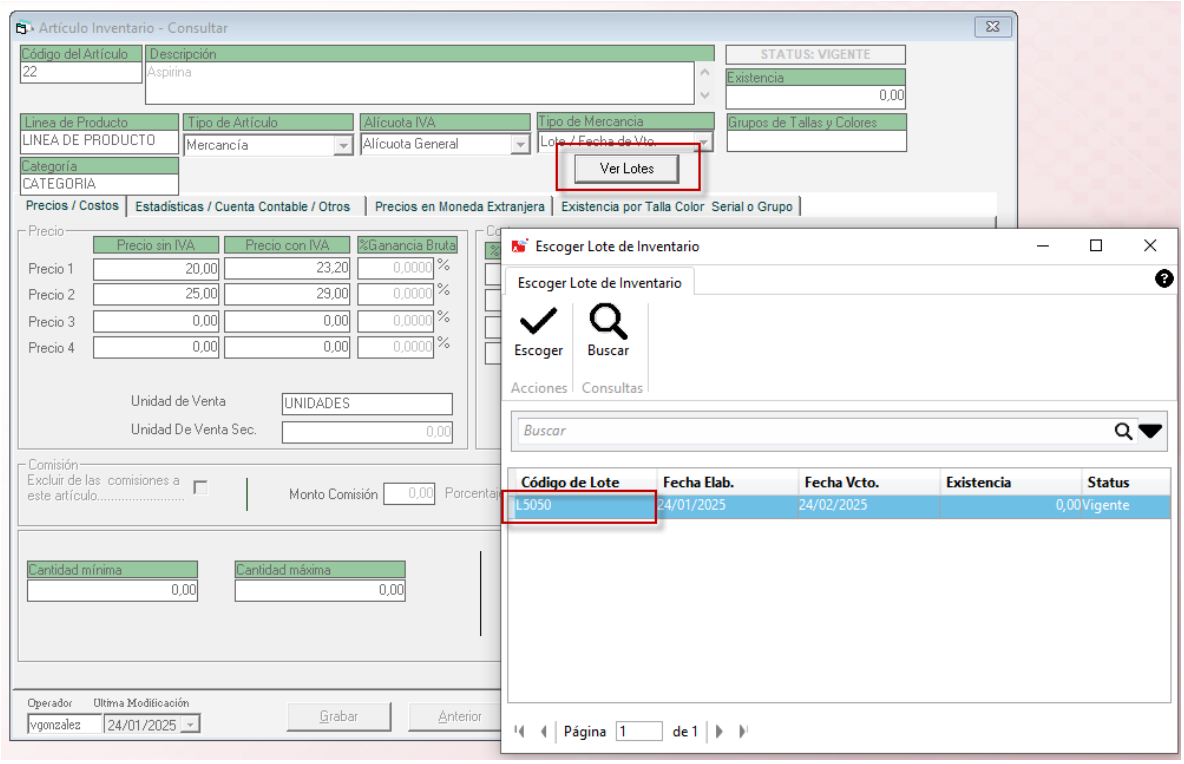
Se debe hacer clic en **Artículo Inventario → Consultar.**



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 articulo **Aspirina** creado desde el módulo de **Compras.**

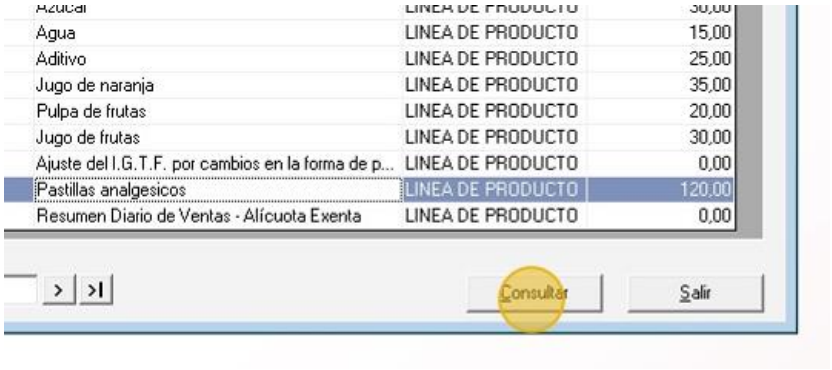


20.14 Importar mercancía por lote

El **Administrativo Gálac** 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.

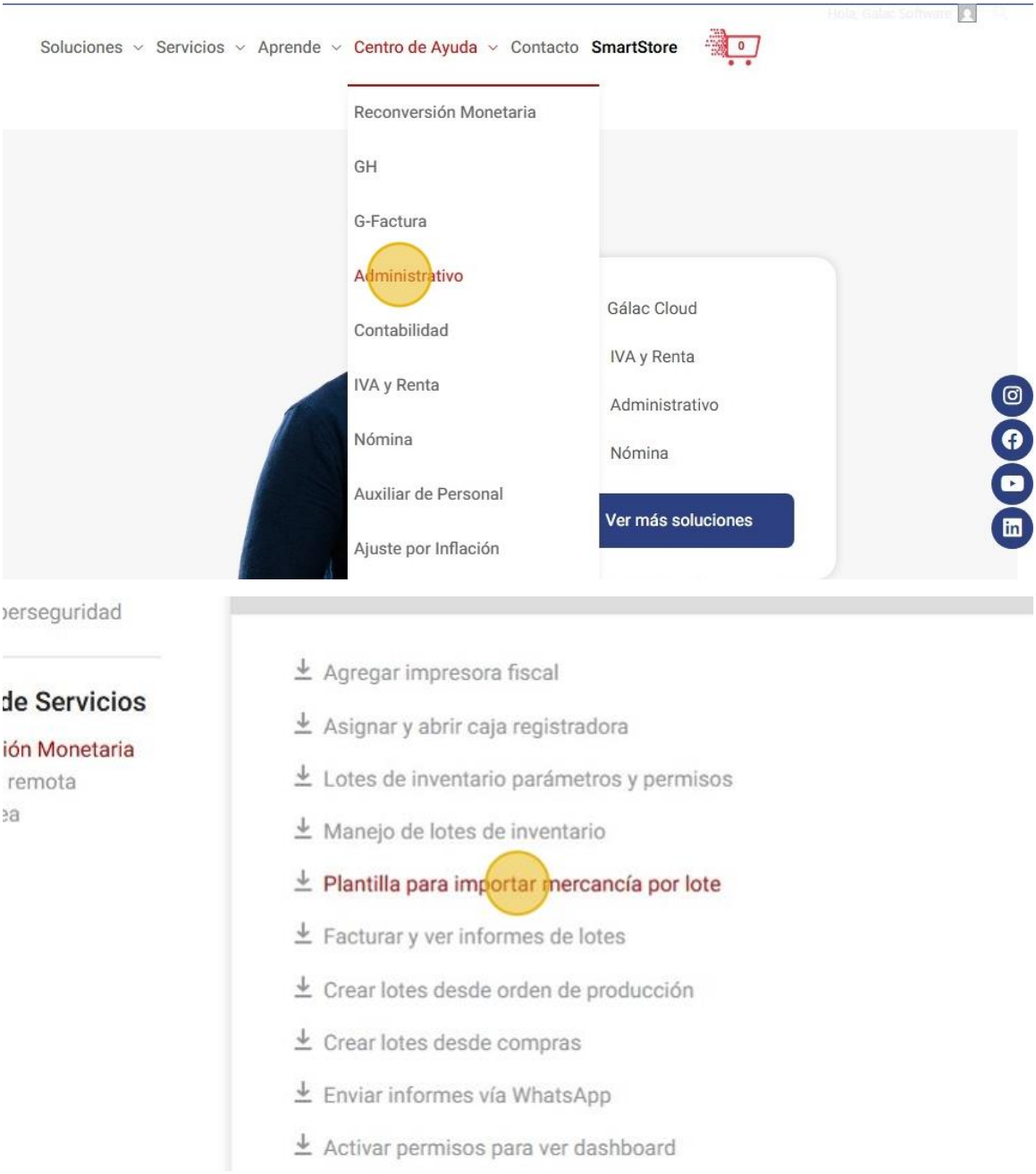
20.14.1 Consultar la existencia del artículo antes de la importación

Se puede consultar la existencia del producto



20.14.2 Descargar la plantilla para importación

Visita la página web www.galac.com y se debe hacer clic en el menú "Centro de Ayuda / Administrativo"

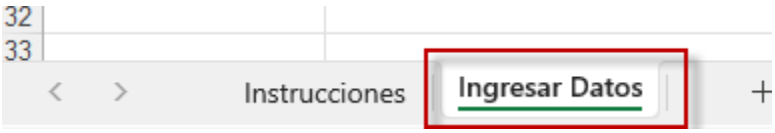


Una vez descargada la plantilla en la carpeta predeterminada para "descargas", ubica el archivo y ábrelo, veras dos pestañas "Instrucciones" e "Ingresar Datos", en la pestaña "Instrucciones" léelas detenidamente.

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.

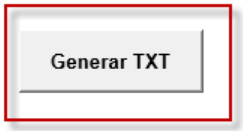
Dato	Obligatorio Sí/No	Características
Código del Artículo	Sí	**PIC X (30)** Máximo 30 caracteres. El código del artículo debe estar registrado en el sistema
Descripción del Articulo	No	**PIC X (255)** Máximo 255 caracteres. Este dato es referencial, no se actualizará al realizar la importación
Código 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".

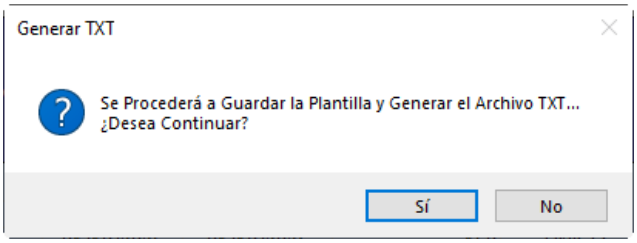


Se debe ingresar la información (Código del artículo, descripción, código de lote, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, cantidad y tipo de almacén) correspondiente al artículo "tipo lote y fecha de vencimiento", por ejemplo "Pastillas analgésicos"

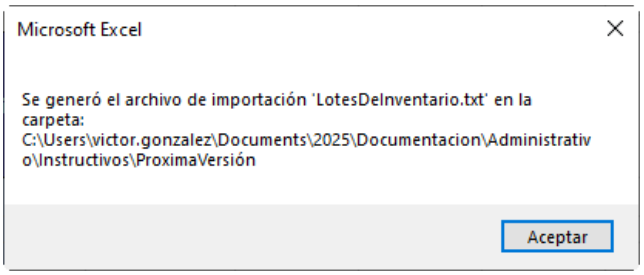
Después de cargar toda la información se debe hacer clic en "Generar TXT".



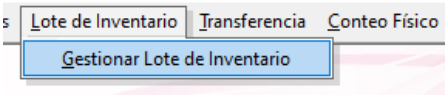
El **Administrativo Gálac** te enviará el siguiente mensaje, se debe hacer clic en "**Sí**" para comenzar la importación.



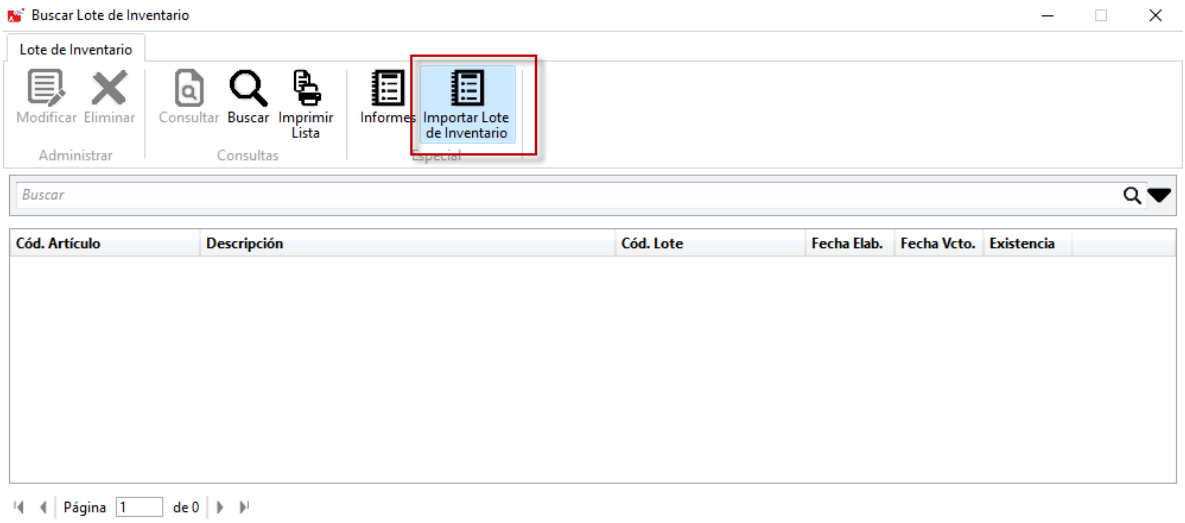
Después de generarse y guardarse el archivo txt, el Administrativo Gálac te mostrará un mensaje como el siguiente, indicando el nombre y ruta donde se guardó el "**archivo txt**". Ten la ruta presente ya que más adelante la necesitarás.



Ahora ve al **Administrativo Gálac** y debes hacer clic en el menú "**Lote de Inventario - Gestionar Lote de Inventario**".

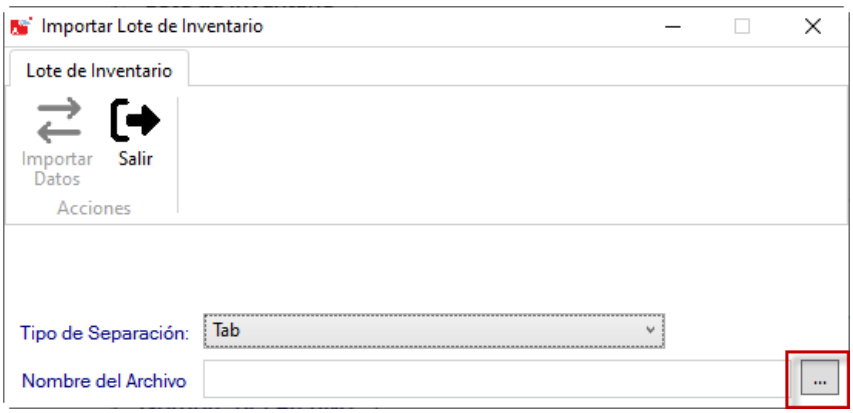


Se debe hacer clic en **Importar Lote de Inventario**



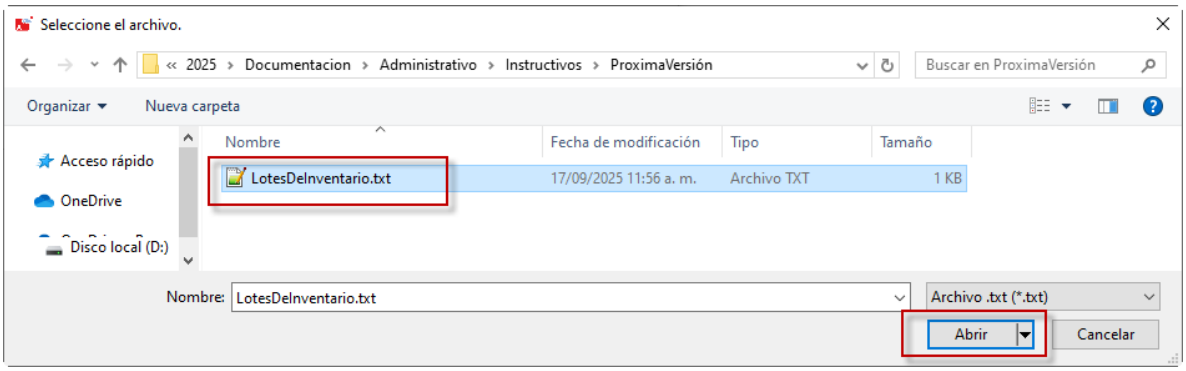
En la ventana que se muestra se debe seleccionar el tipo de separador de columnas.



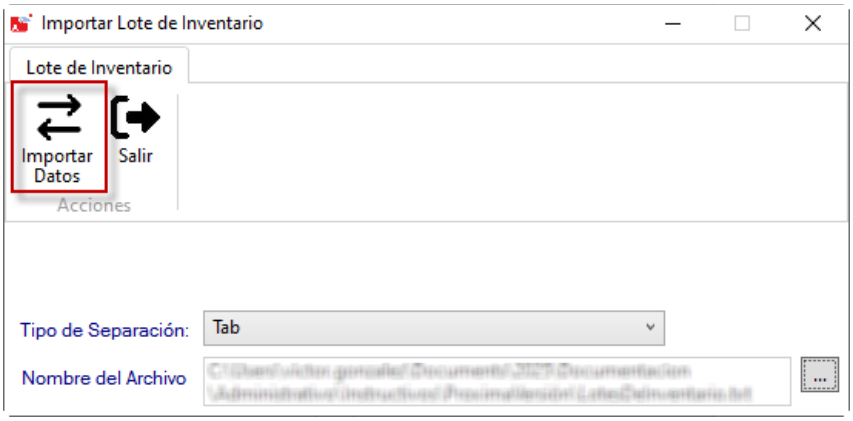


Se debe hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo de importación con formato txt

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.

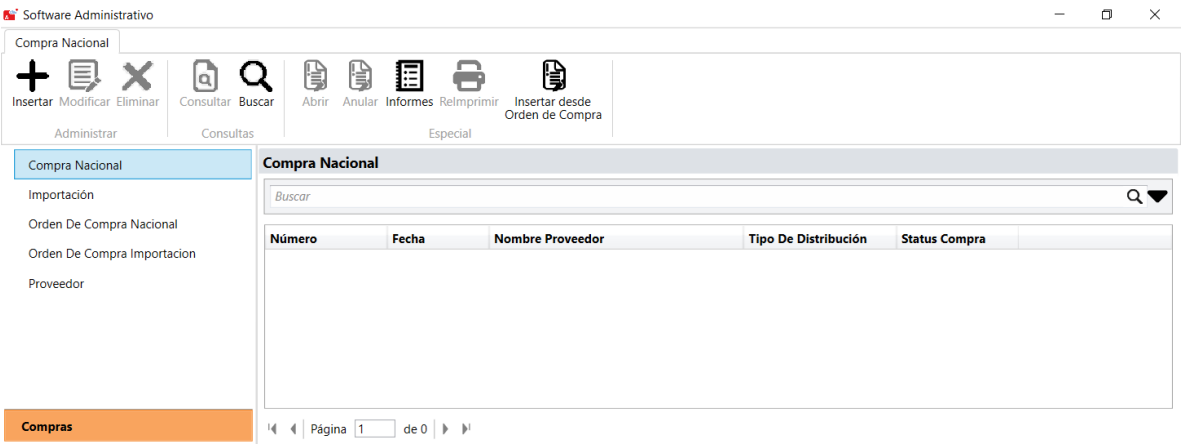


21 Compras

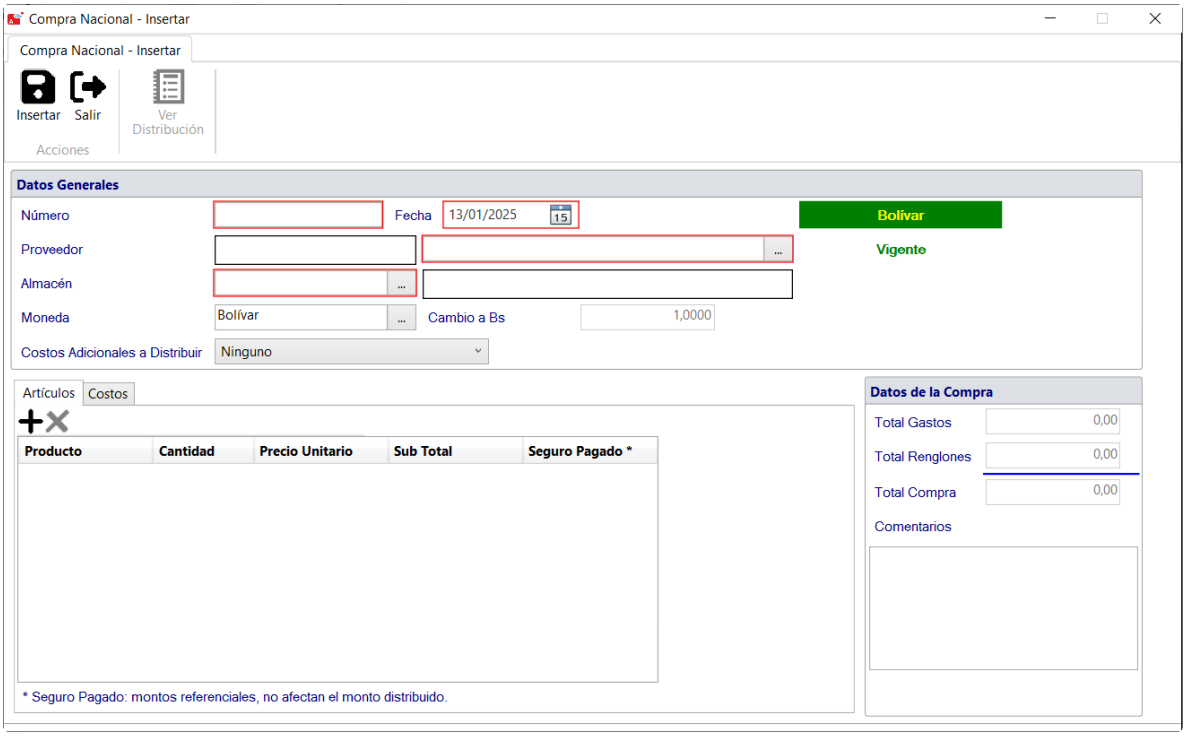
21.1 Compra Nacional

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: Ingresa 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 selecciona 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.

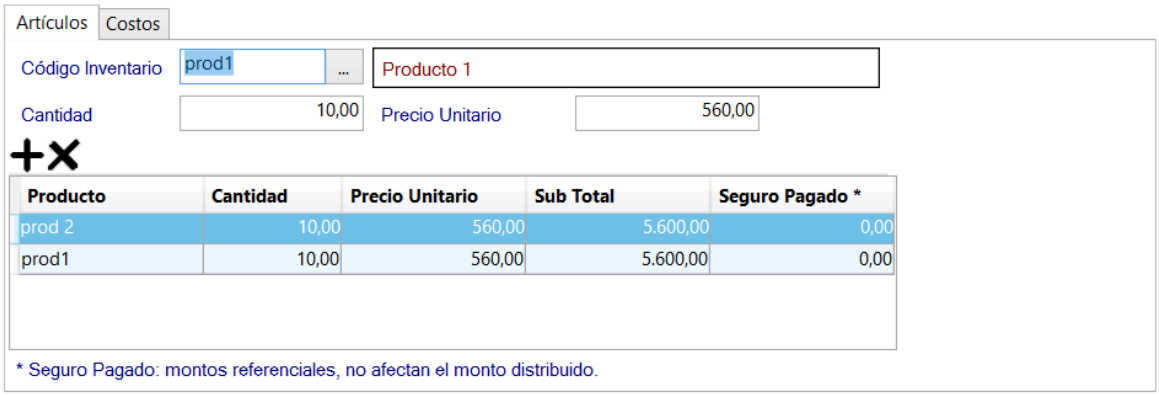
Moneda: Se debe escribir un *** y presionar la tecla Enter** para seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

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.

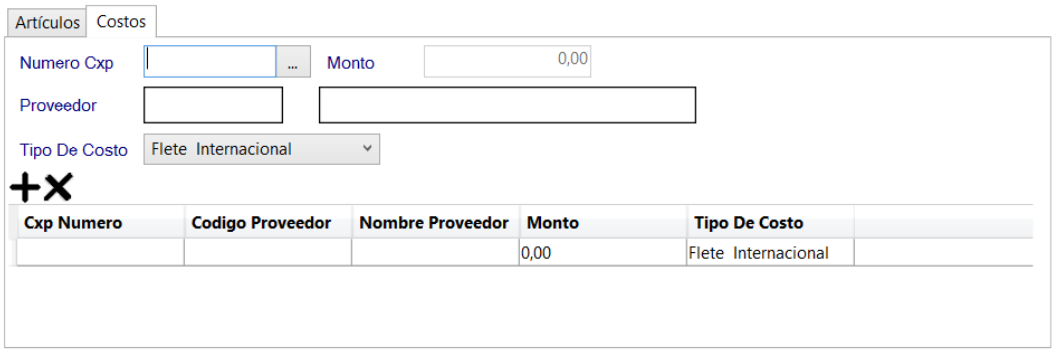


Código inventario: Se debe escribir un *** y presionar la tecla Enter** para elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

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.

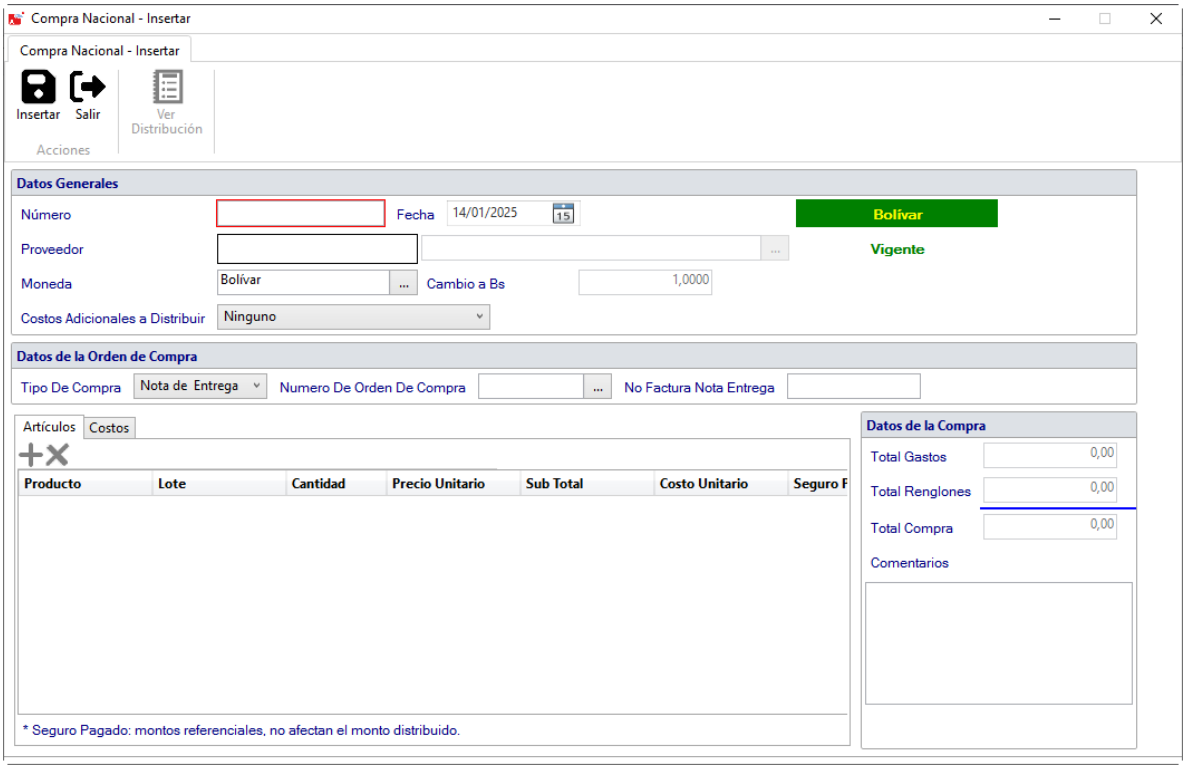
Pestaña Costos



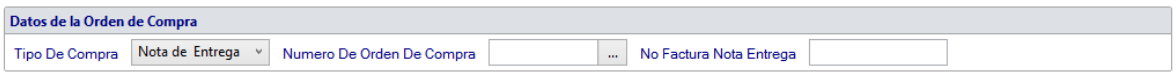
Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo. Luego de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en el botón Insertar para guardar la compra.

21.2 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:



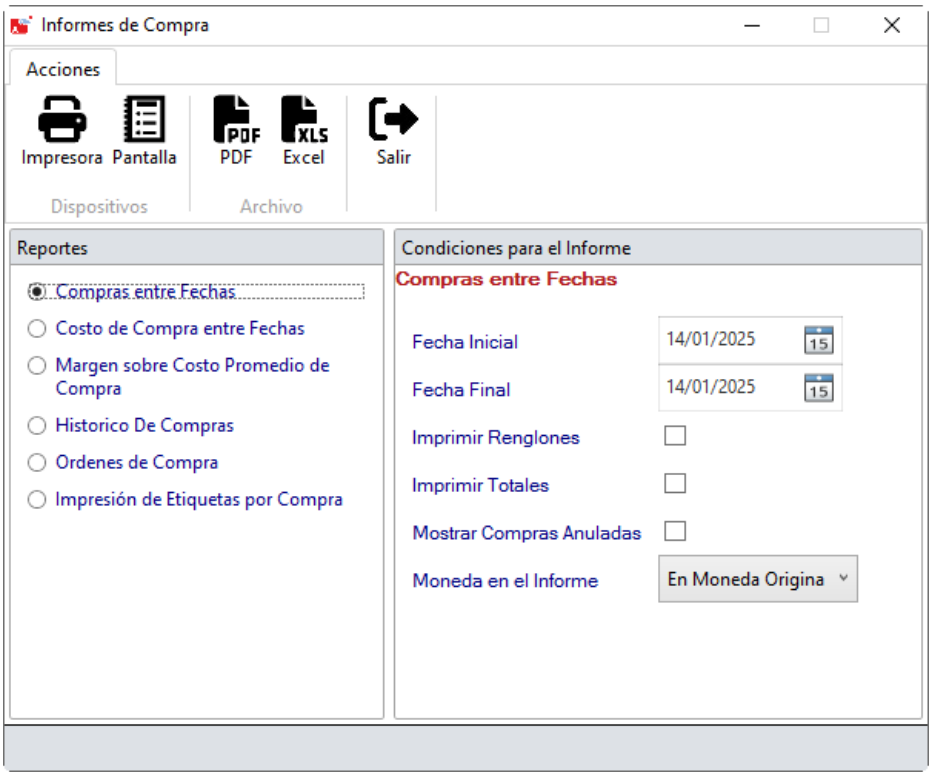
Ingresa los datos de la compra por importación tal y como se explicó en el paso anterior y como es desde una orden de compra, agrega los datos de la orden de compra en la siguiente sección:



Al finalizar se debe hacer clic en Insertar para guardar la compra.

21.3 Informes de Compras

Para ver los informes de compras, se debe hacer clic en el botón Informes, el sistema mostrará la siguiente ventana:

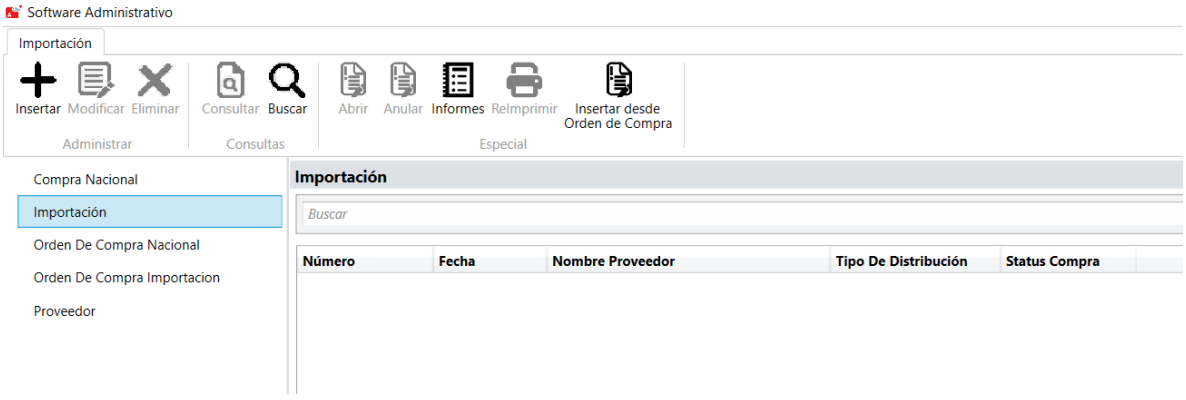


Ingresa los valores solicitados en cada informe y escoge como ver la información según los botones **Pantalla, PDF y XLS**.

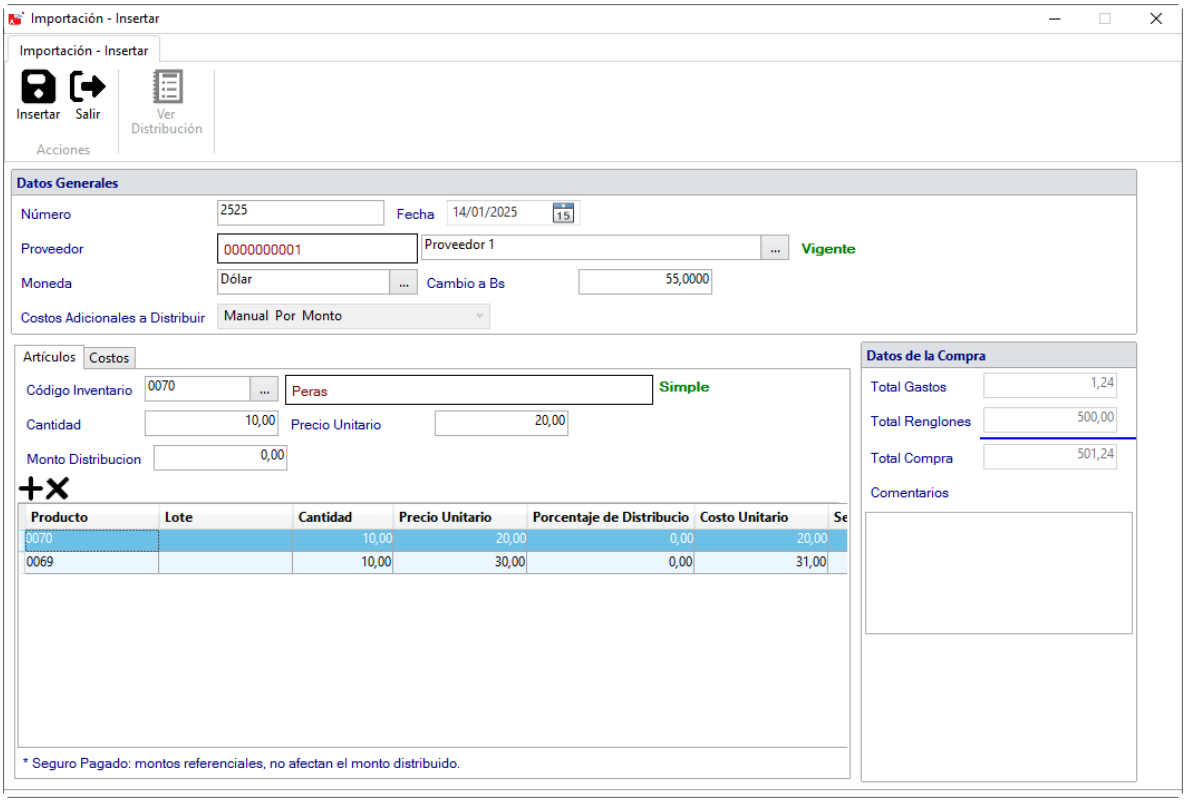
21.4 Compra por Importación

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:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresa 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.

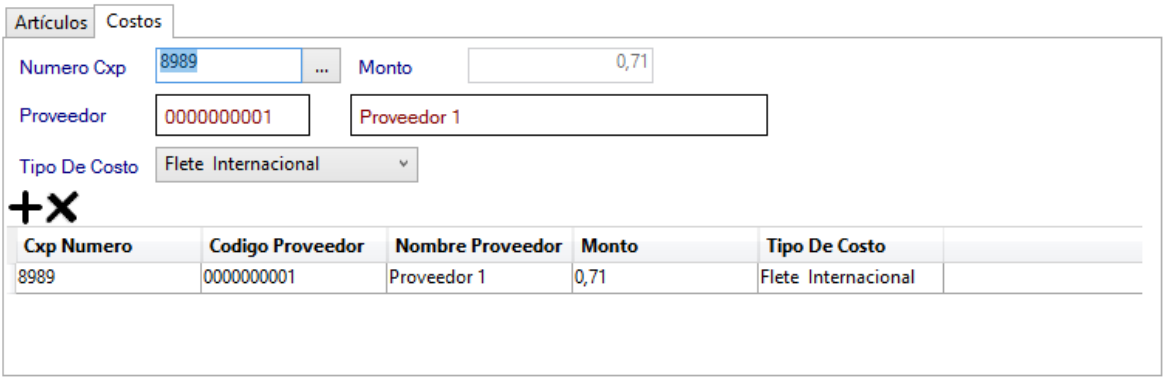


Código inventario: Se debe escribir un *** y presionar la tecla Enter** para elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

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.

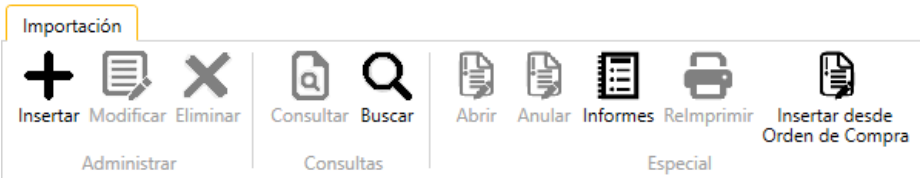
Pestaña Costos



Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo.

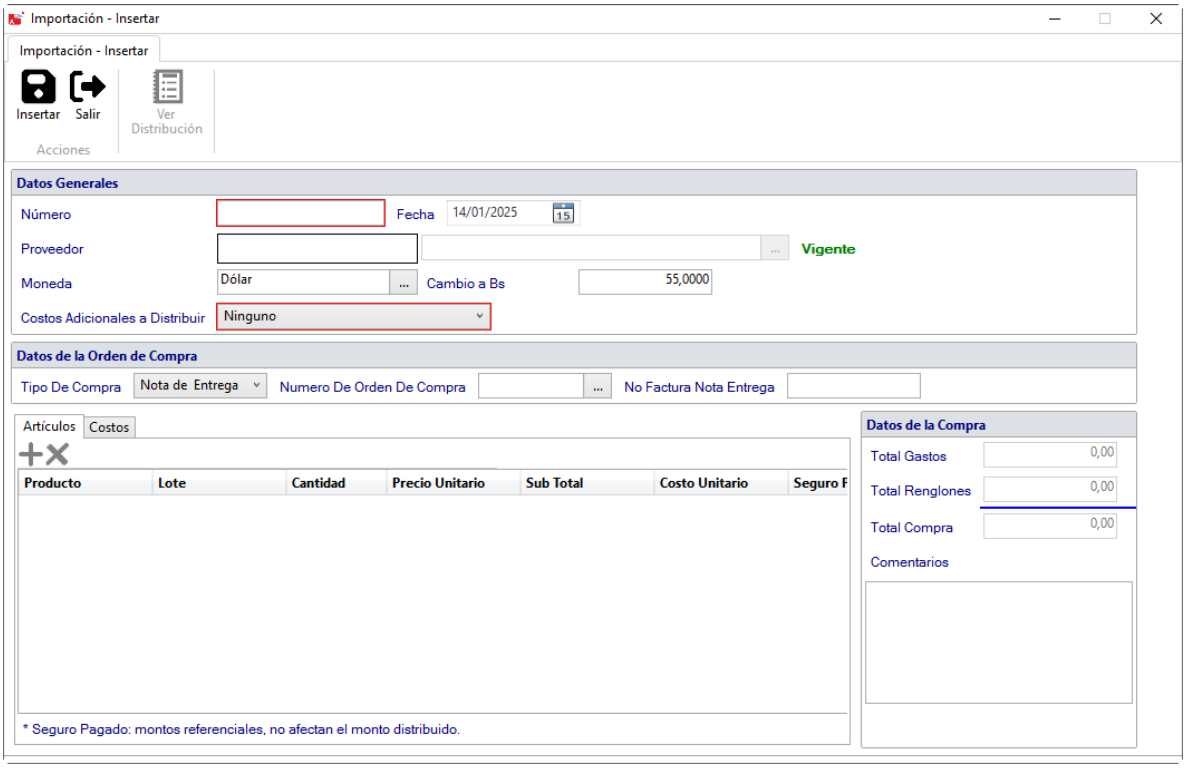
Luego de ingresar todos los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la compra por importación.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar compras por importación mediante los siguientes botones en la barra superior.

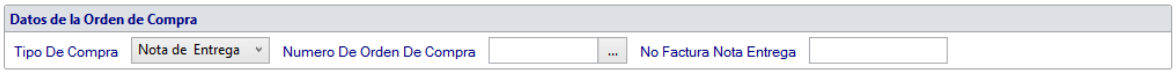


21.5 Insertar compra de tipo importación desde una orden de compra

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:



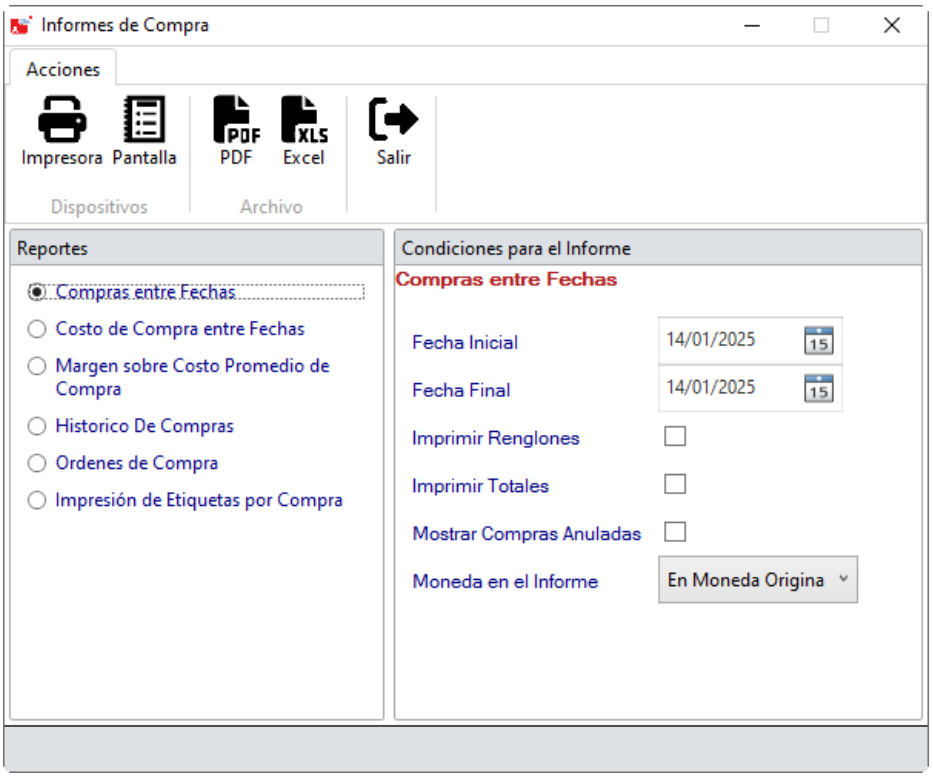
Ingresa los datos de la compra tal y como se explicó en el paso anterior y como es desde una orden de compra, agrega los datos de la orden de compra en la siguiente sección:



Al finalizar se debe hacer clic en Insertar para guardar la compra.

21.6 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:

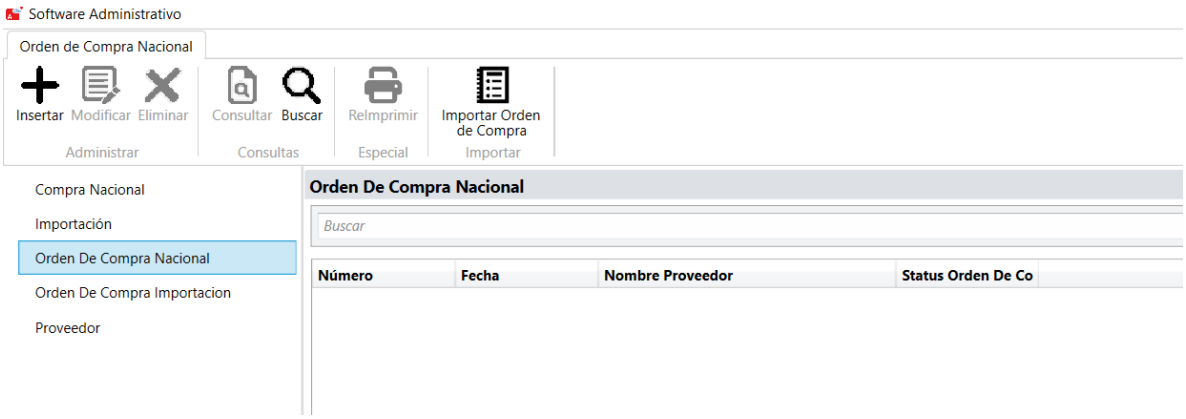


Ingresa los valores solicitados en cada informe y escoge como ver la información según los botones **Pantalla, PDF y XLS**.

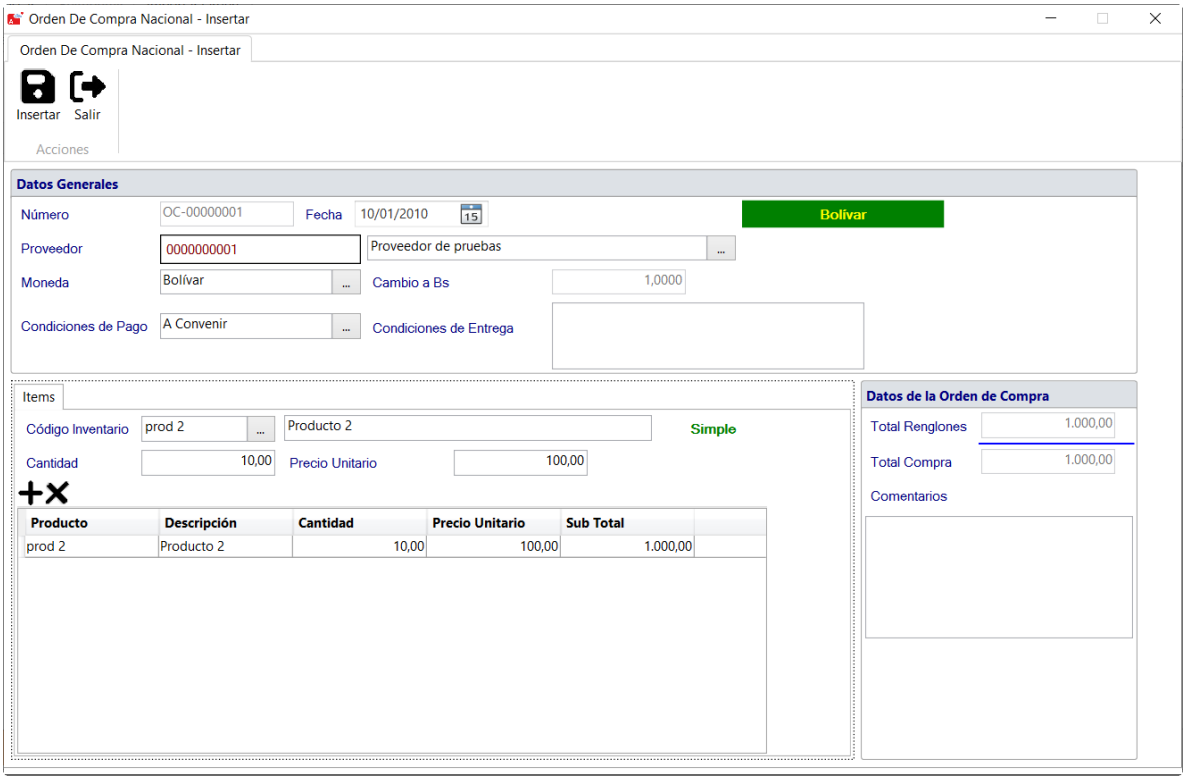
21.7 Orden de Compra Nacional

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:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresa 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.

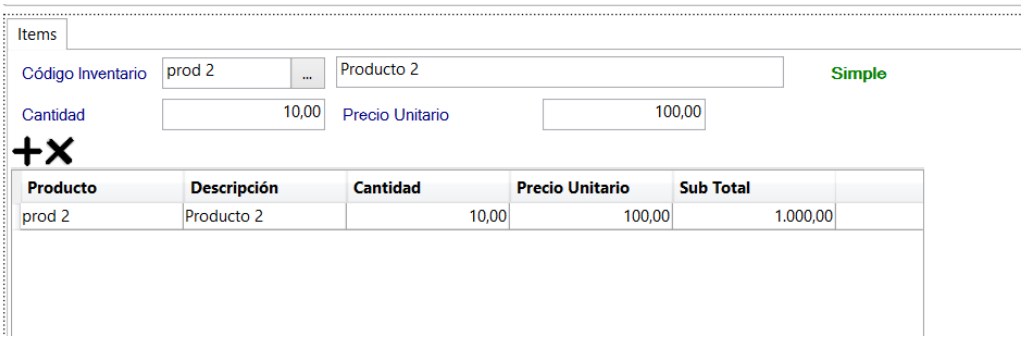
Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Condiciones de Pago: Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

Condiciones de Entrega: Ingresa 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.

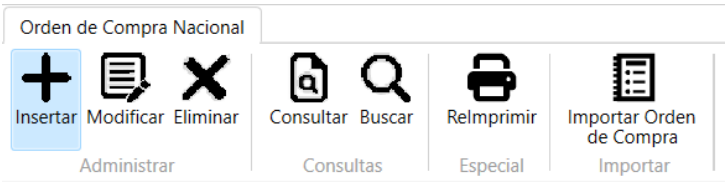


Código inventario: Se debe escribir un *** y presionar la tecla Enter** para elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

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.



21.8 Importar Orden de Compra Nacional



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.

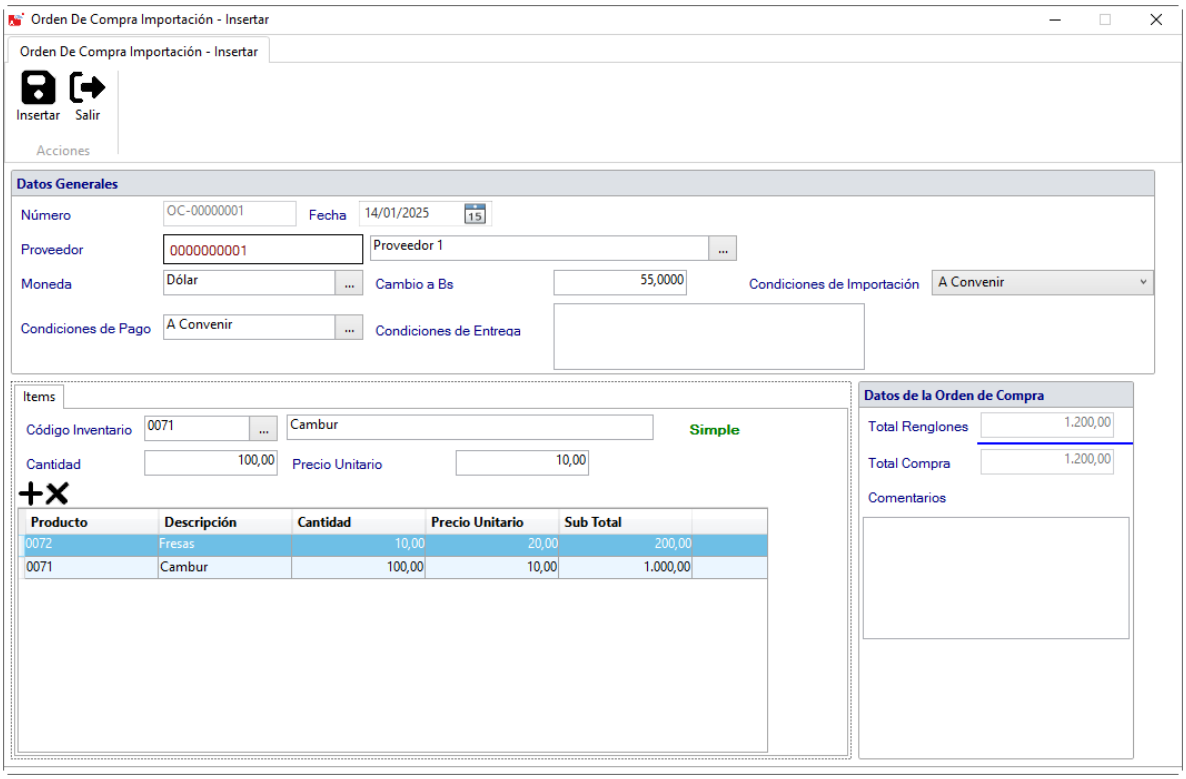
21.9 Orden de compra por importación

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:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra por importación.

Sección de datos generales

Número: Ingresa 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.

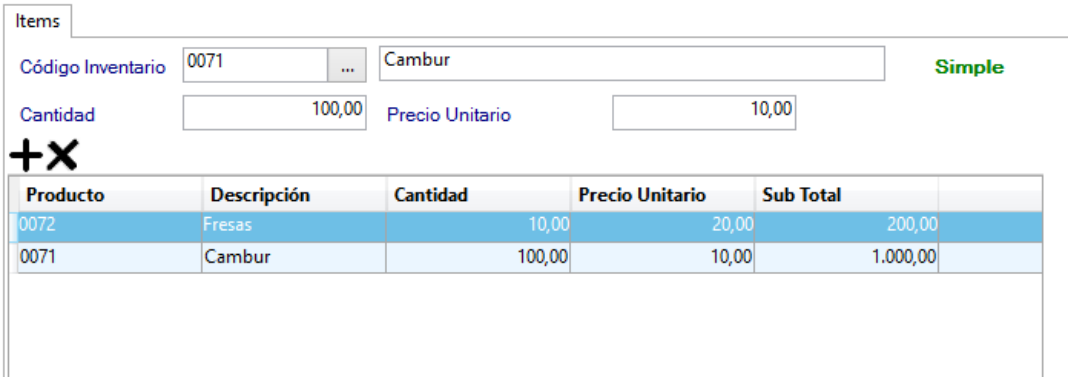
Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Condiciones de Pago: Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

Condiciones de Entrega: Ingresa una descripción para las condiciones de entrega.

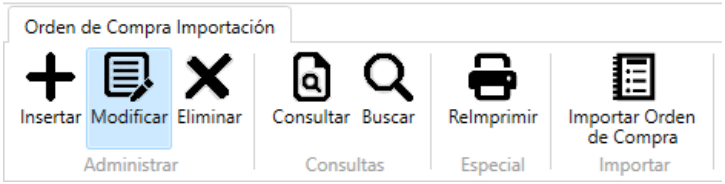
Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.



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.



21.10 Importar orden de compra por importación

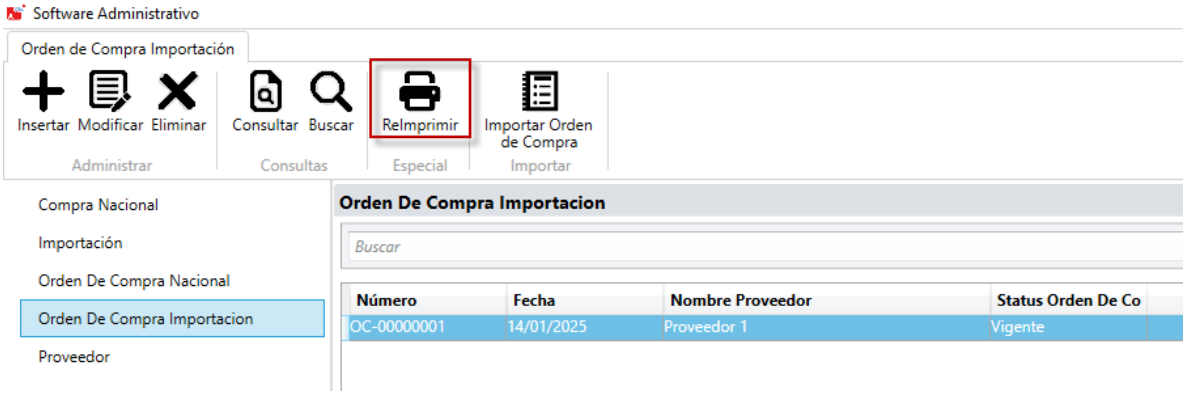


Para importar orden de compras de tipo importación puedes hacerlo mediante el botón **Importar Orden de Compra** el sistema mostrará la siguiente ventana:

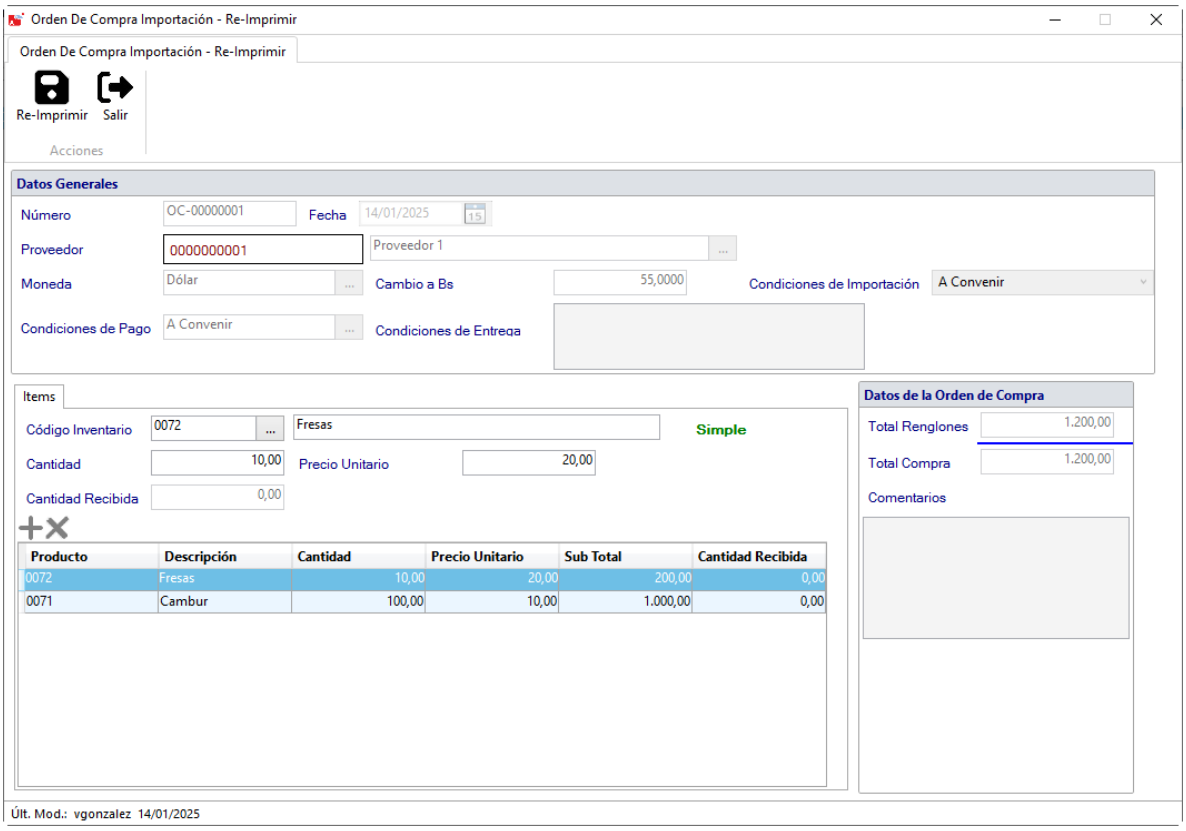


En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a importar y finalmente se debe hacer clic en **Importar**.

21.11 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:

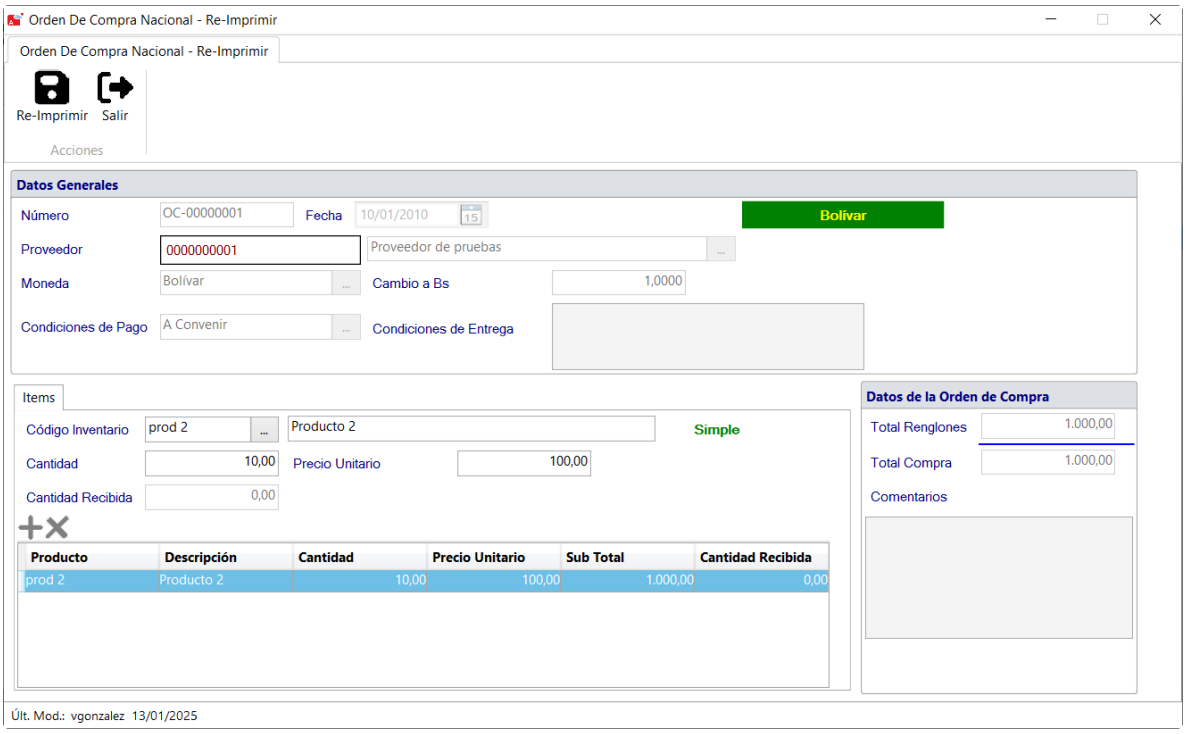


En esta ventana verifica los datos de la orden de compra luego se debe hacer clic en el botón **Re-Imprimir**

21.12 Re-Imprimir Orden de Compra Nacional



Para reimprimir orden de compras puedes hacerlo mediante el botón **Reimprimir** el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana verifica los datos de la orden de compra luego se debe hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

22 Reposición de Caja Chica

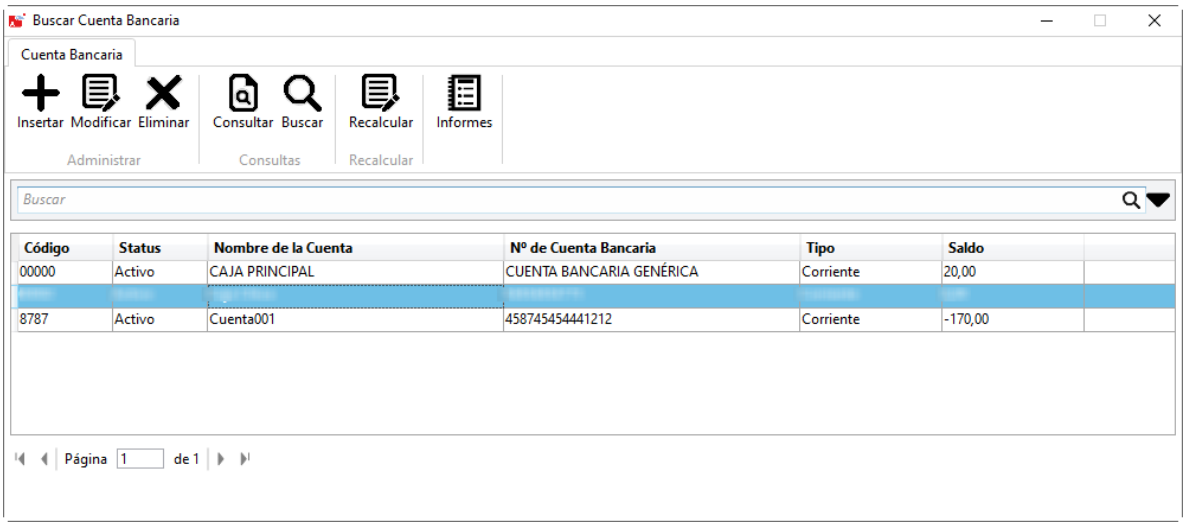
La reposición de caja chica es una práctica importante para mantener un control adecuado de los gastos menores y garantizar que los fondos se utilicen de manera adecuada y se documenten adecuadamente. Además, facilita la rendición de cuentas y la auditoría financiera. También permite llevar el control 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.

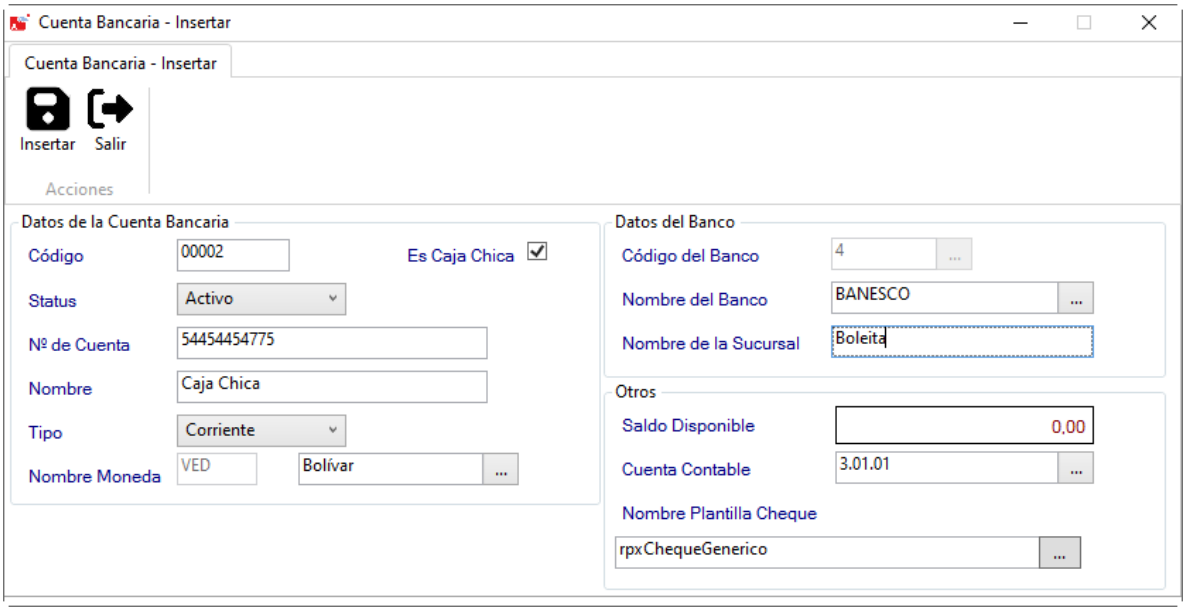
22.1 Crear una cuenta para caja chica

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:



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



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

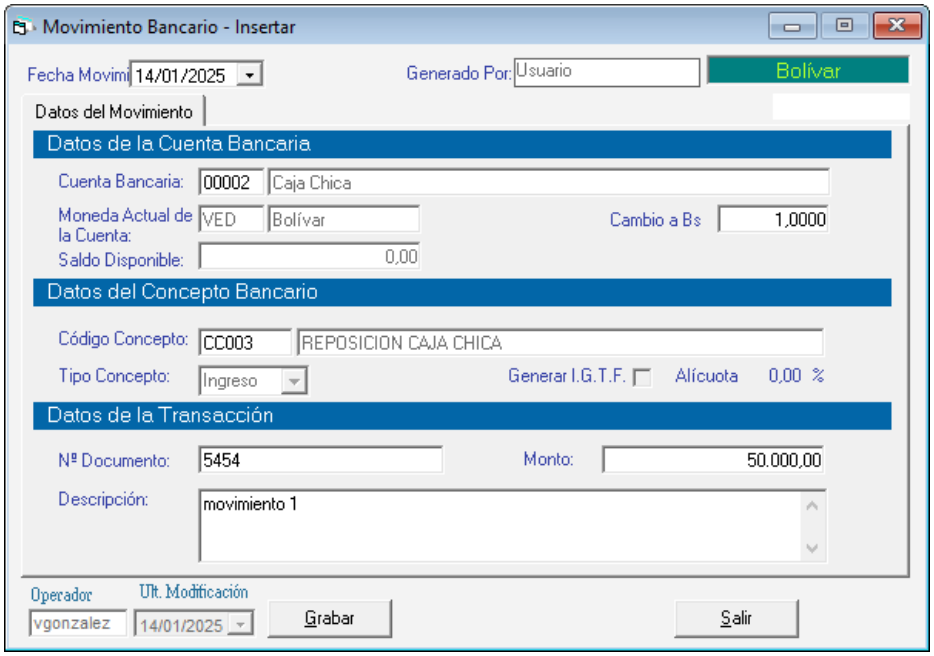
Se muestra el saldo disponible, ingresa el código de cuenta contable y selecciona la plantilla de impresión de cheques.

Después de ingresar todos los datos se debe hacer clic en el botón **Insertar.**

22.2 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**



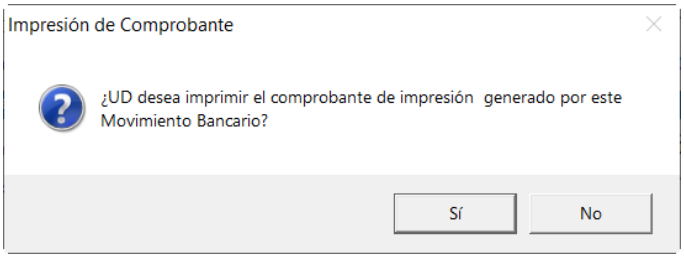
Datos de la Cuenta Bancaria: Ingresa los datos de la cuenta bancaria: cuenta bancaria, selecciona la moneda actual de la cuenta y el saldo disponible.

Datos del Concepto Bancario: Ingresa el código del concepto y selecciona el tipo de concepto

Datos de la Transacción: Ingresa 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.

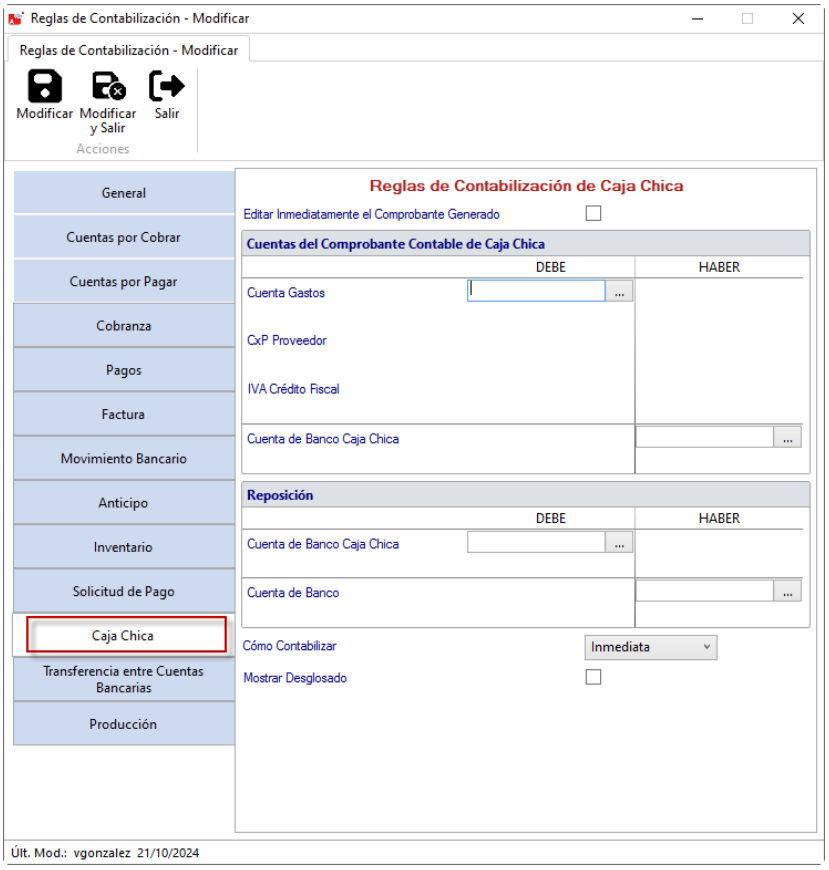
22.3 Configurar las Reglas de Contabilización

(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:



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**

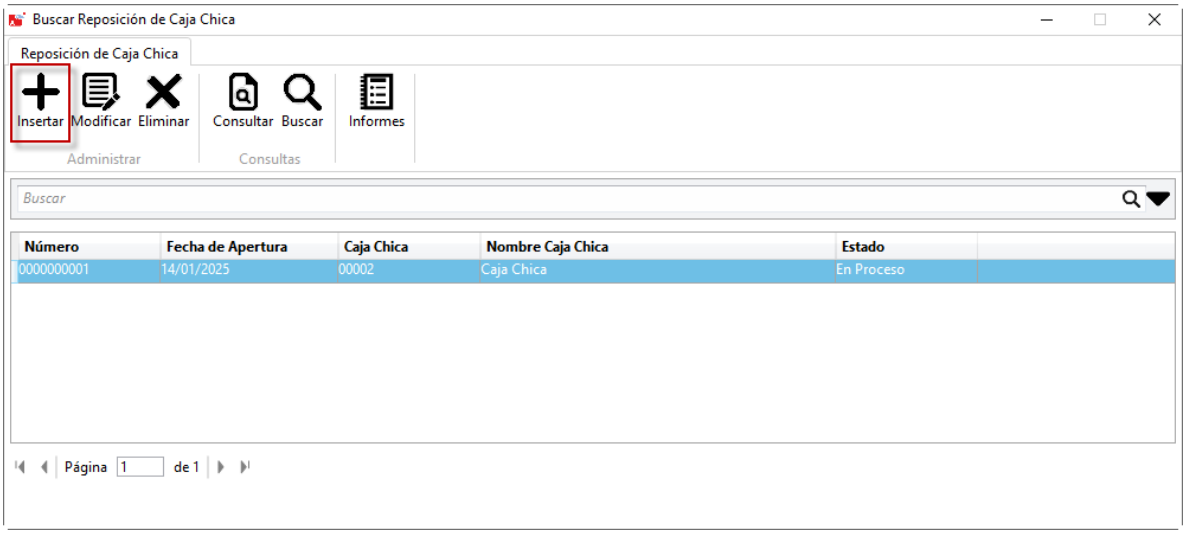
Y finalmente escoja el código de cuenta para la "Cuenta de Banco esta cuenta es con la cual se reponen los gastos. Presione clic en el botón **Modificar y Salir.**

22.4 Insertar una reposición de caja chica.

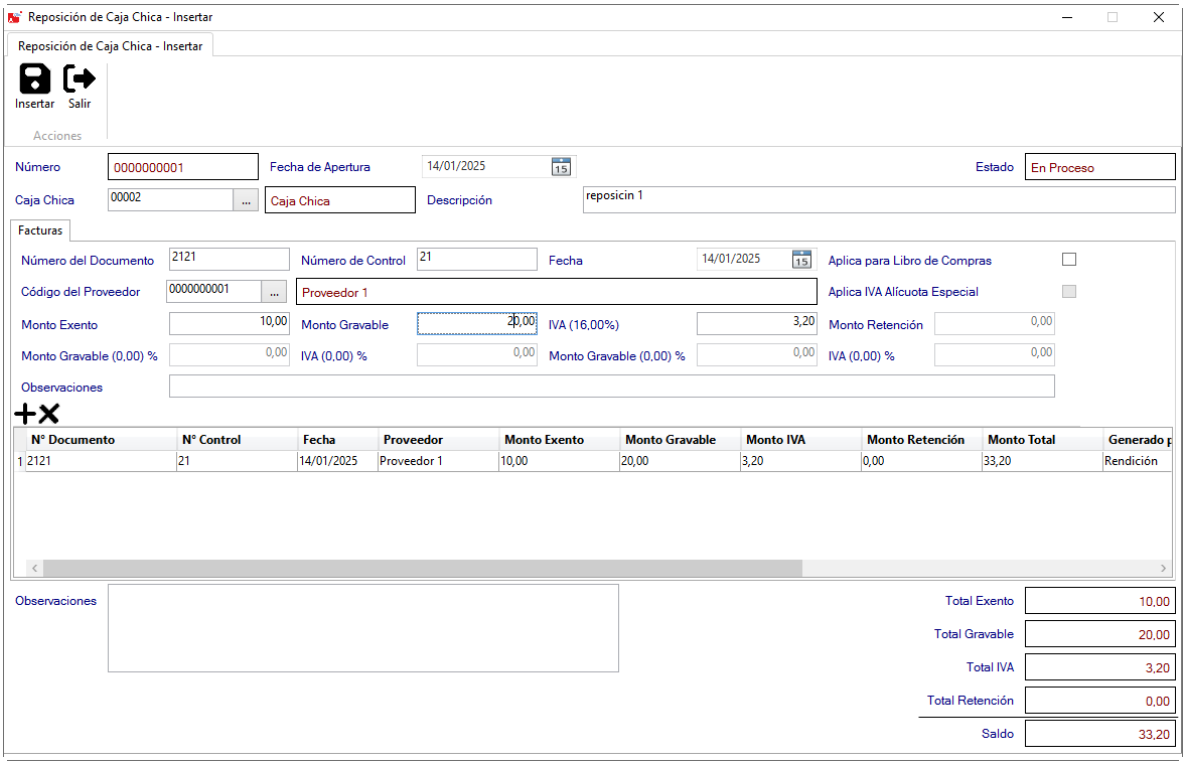
Una vez ya configurada las reglas de contabilización, hacemos las reposiciones.

> **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:



Número del Documento: El sistema te sugiere un número de reposición de forma automática.

Fecha de Apertura: Selecciona la fecha de apertura.

Caja Chica: Ingresa el número de la caja chica.

Descripción: De igual manera ingresa una descripción.

En la sección Factura

Número del Documento: Ingresa 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: seleccione el código del proveedor.

Ingresa los montos **Exentos** y **Gravados**.

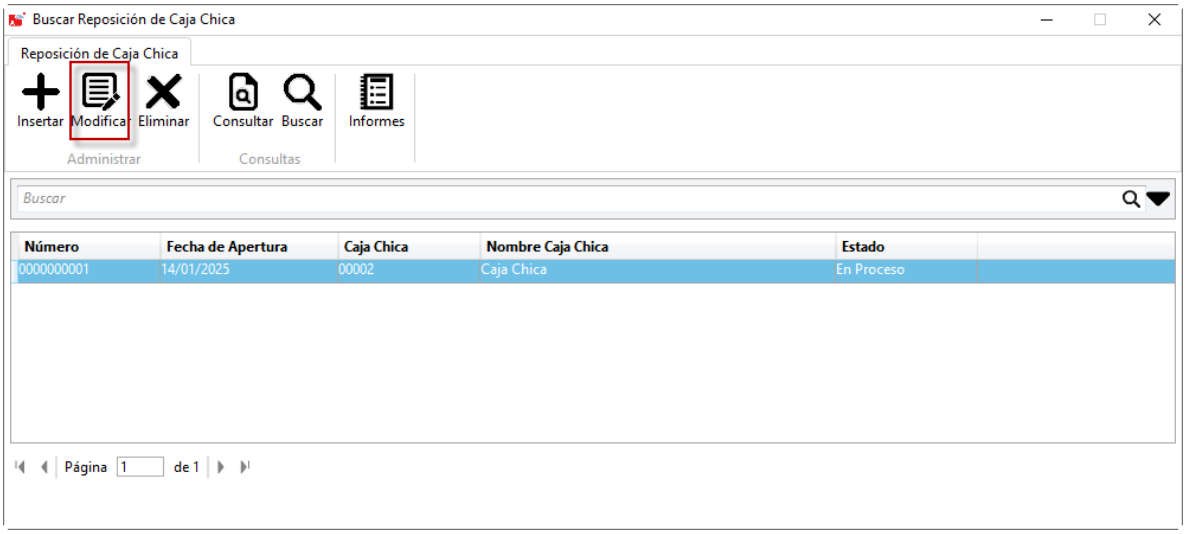
El sistema calcula automáticamente el monto del IVA según la tasa vigente, recuerde que usted puede modificar este valor.

Descripción: Ingresa una descripción para la factura que estás insertando.

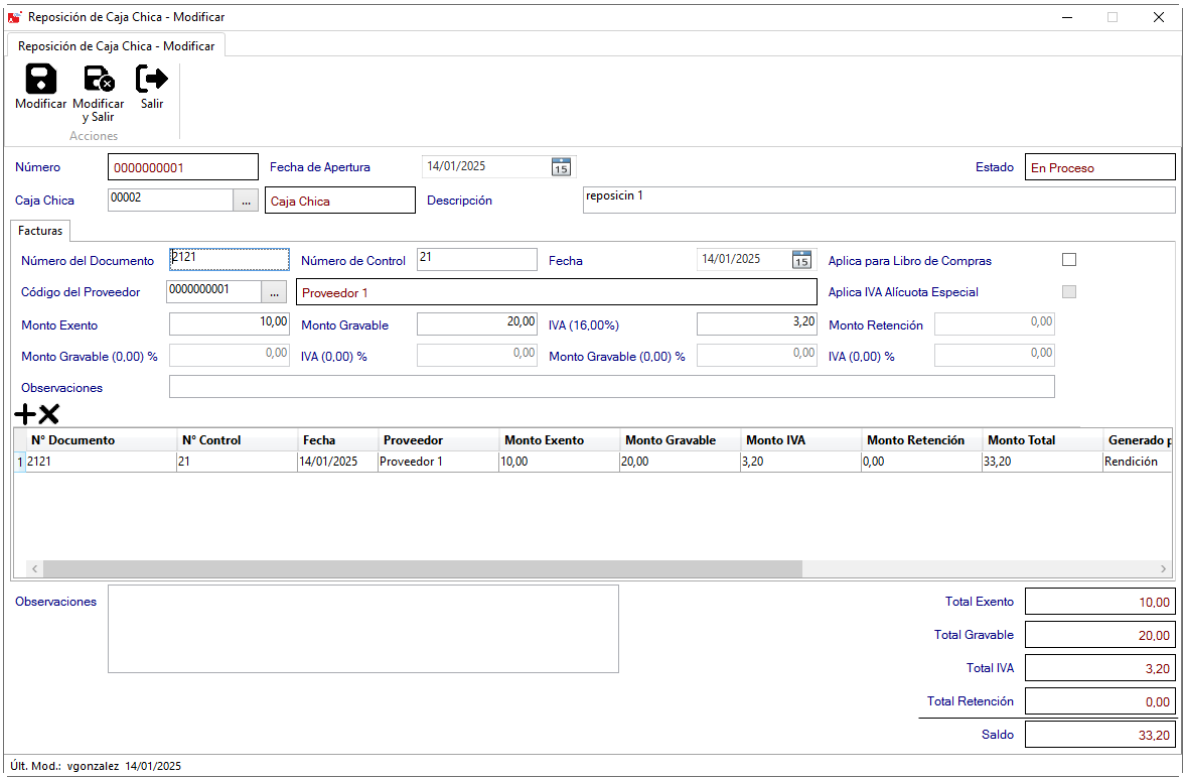
Finalmente presione clic en el botón **Insertar.** De esta manera se agregan las reposiciones de caja chica al sistema.

22.5 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**.

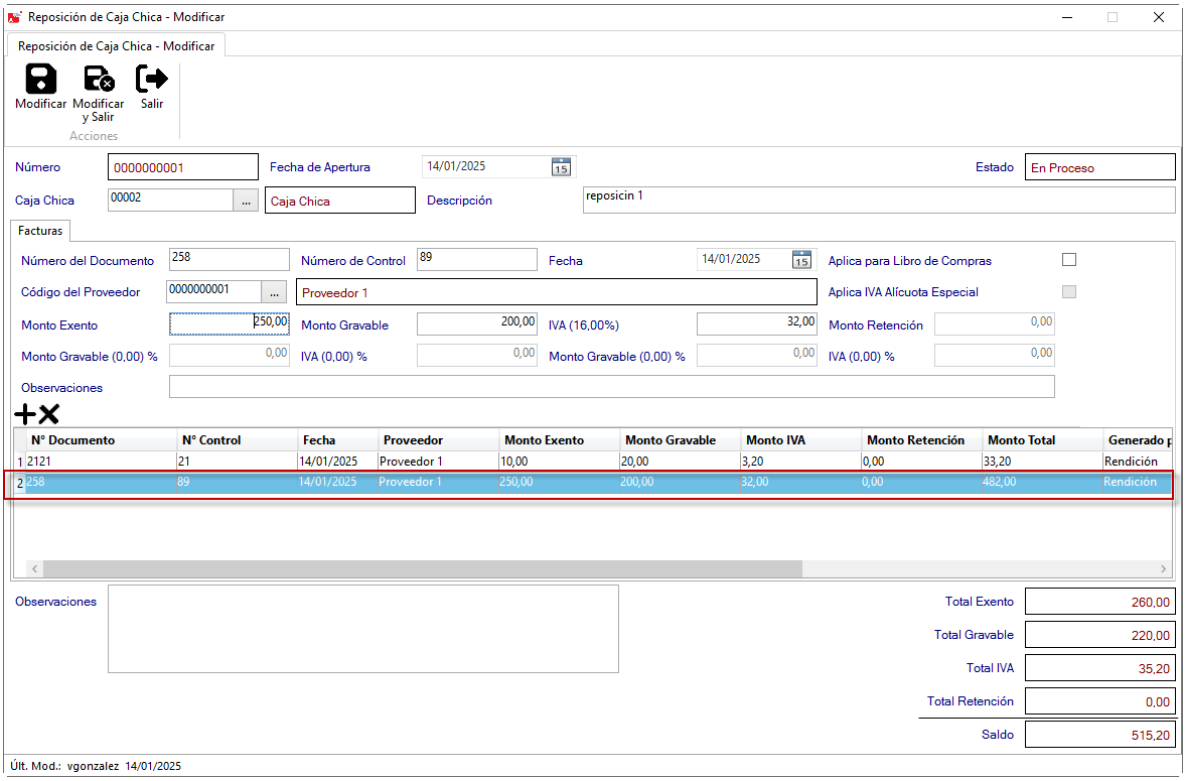


Selecciona la reposición que requieras modificar y se debe hacer clic en el botón **Modificar**, se mostrará la ventana **Modificar reposición**



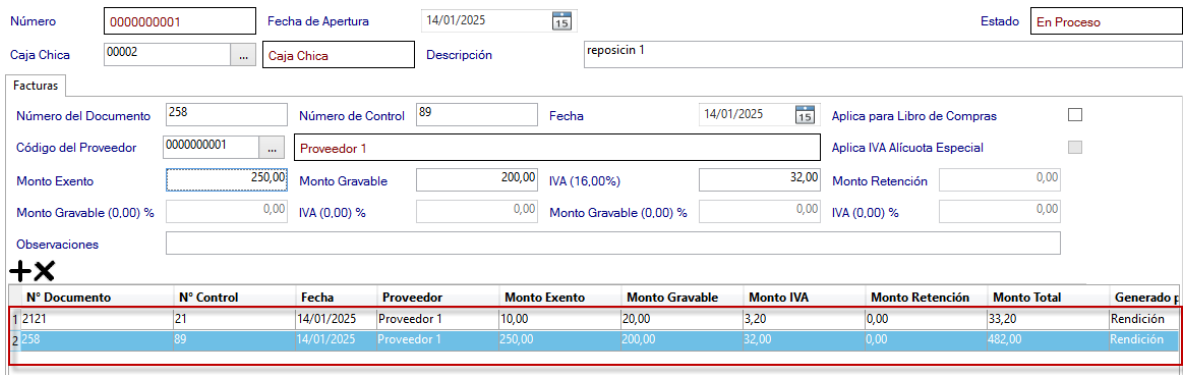
Se debe hacer clic el botón con el signo +

Y se habilitarán los campos para que puedas agregar más gastos a la reposición que está modificando.



Ingresa los datos solicitados y presione clic en el botón **Modificar y Salir.**

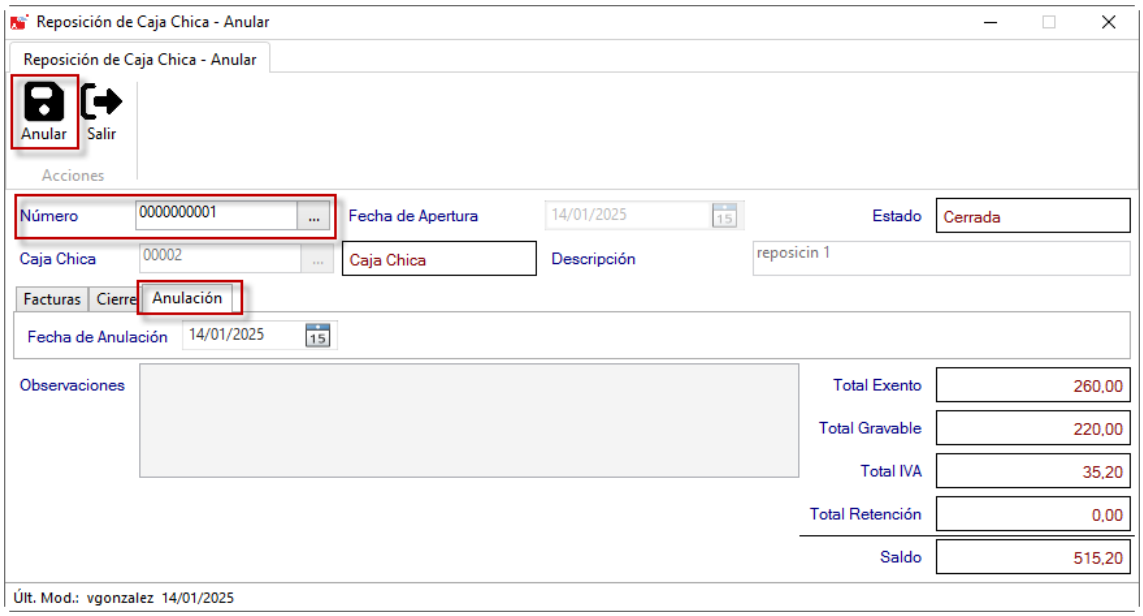
En la siguiente imagen se puede apreciar una reposición con varios gastos cargados.



22.6 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:

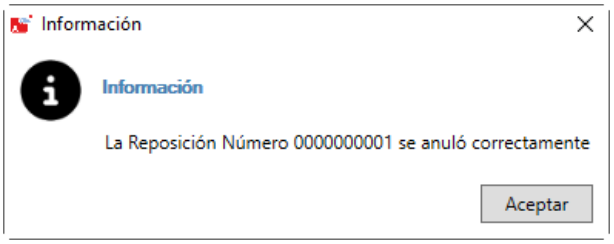


En el campo Número, se debe hacer clic en los tres puntos […] y selecciona la reposición que requieras anular.

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.

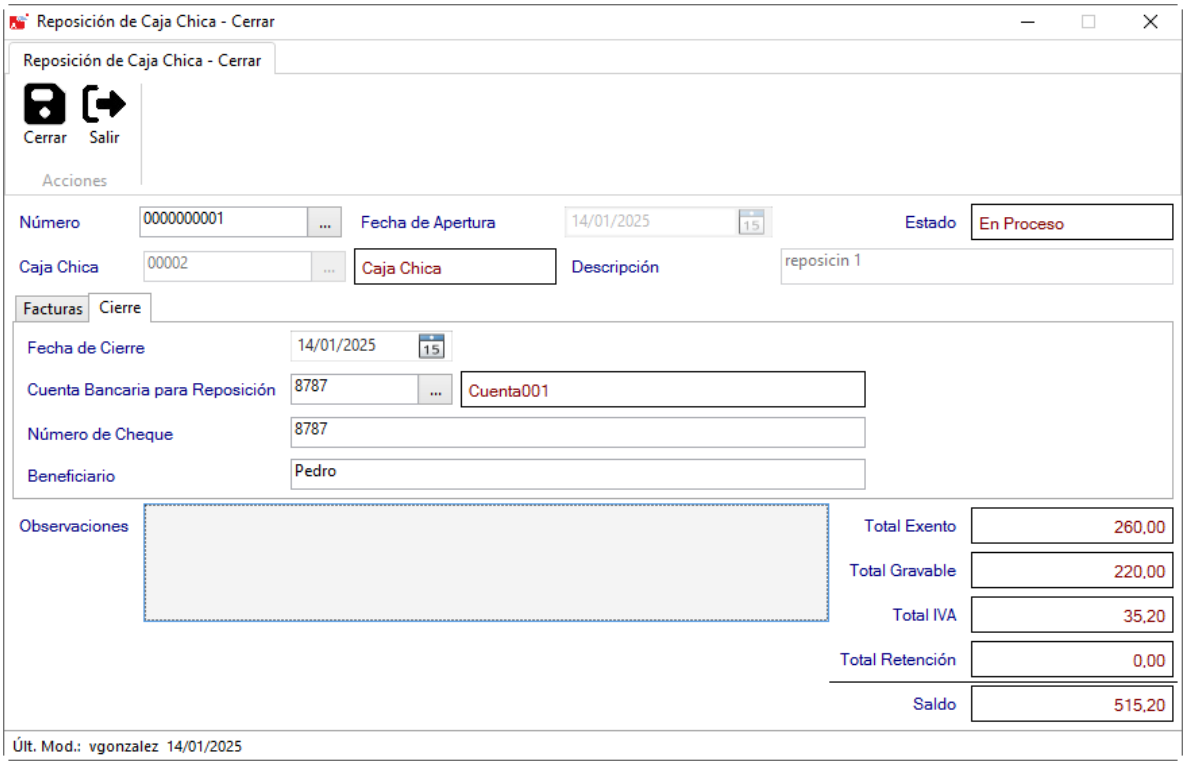
Verifica los datos de la reposición y presiona clic en el botón **Anular**, el sistema le envía el siguiente mensaje:



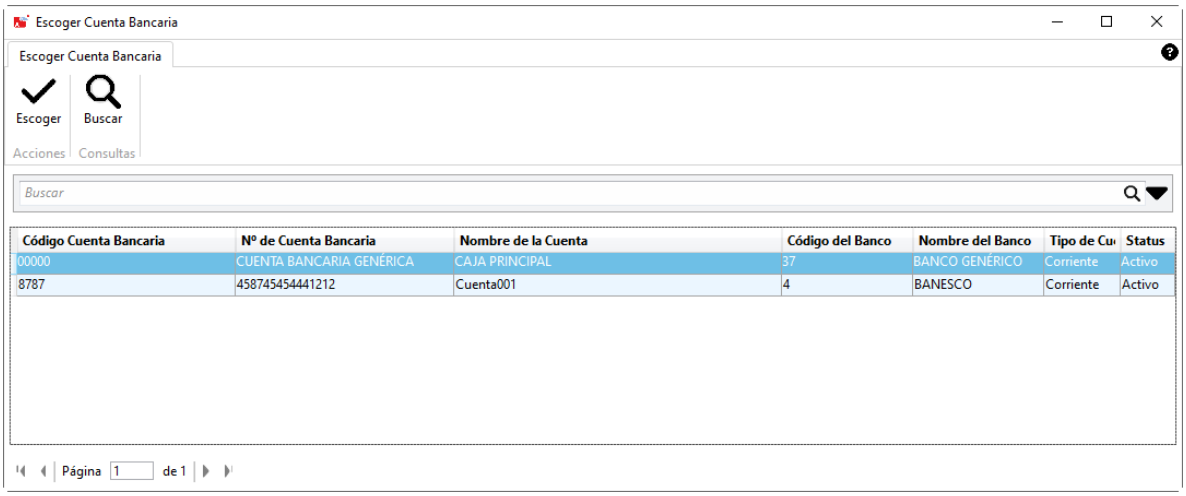
22.7 Cerrar una reposición

Nota: Recuerda que para realizar el cierre, el usuario también debe tener permisos insertar "Movimientos Bancarios" y "Cuentas Por Pagar (CXP)".

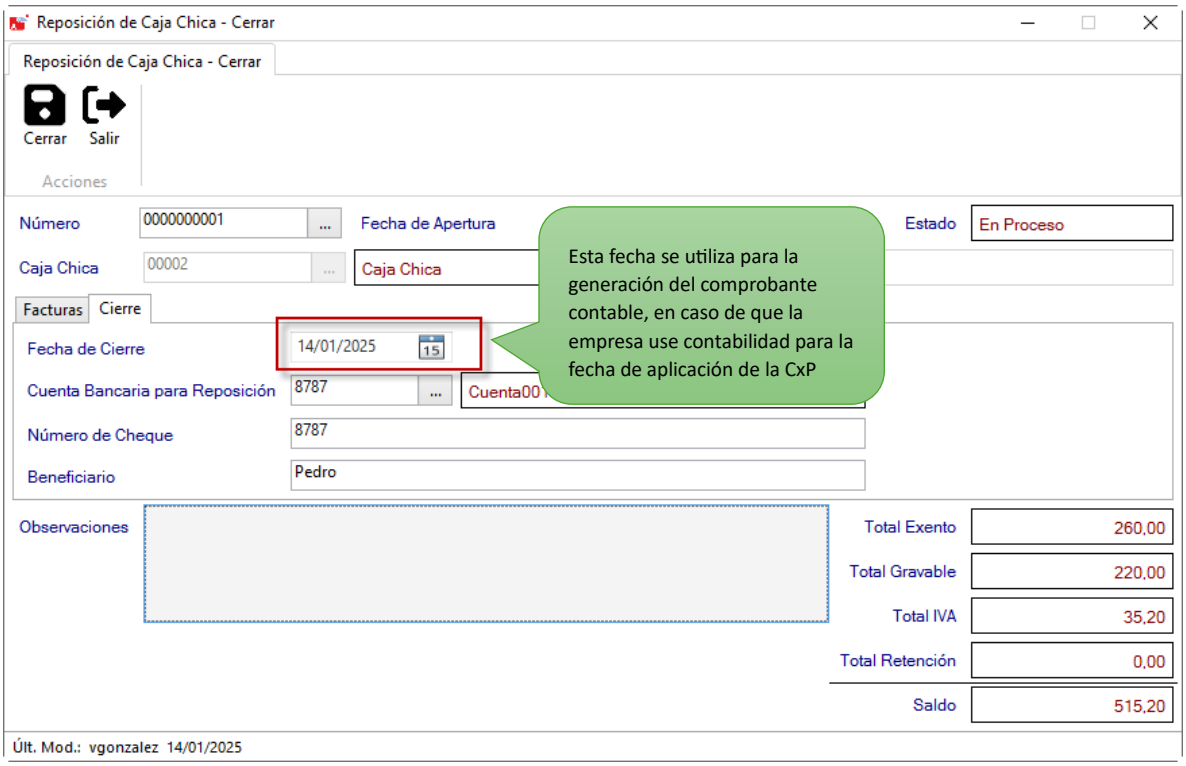
Al momento que decida cerrar una reposición vaya al menú **Reposición de Caja Chica → Cierre.** Se mostrará la siguiente ventana:



En número, se debe hacer clic en los tres puntos […] se abrirá la siguiente ventana

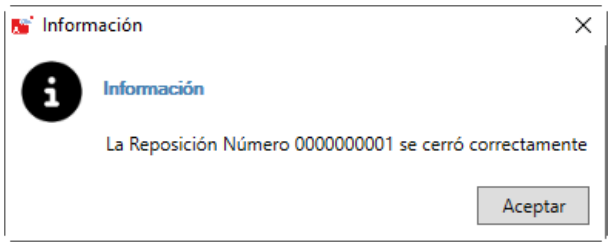


El sistema le mostrará las reposiciones con estatus **En Proceso**. Seleccione la reposición que desee cerrar y se debe hacer clic en el botón **Escoger, s**e abrirá la siguiente ventana:



Ingresa el código de cuenta para la reposición, la fecha de cierre, el número de cheque y el nombre del beneficiario.

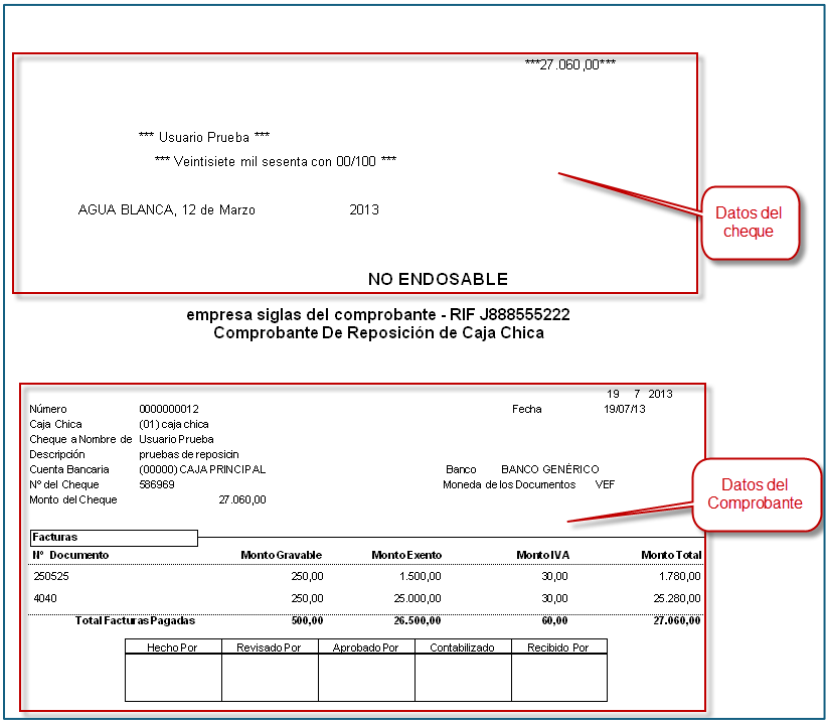
Seguidamente presione clic en el botón **Cerrar**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



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:



De esta manera queda cerrada una reposición en el módulo de caja chica

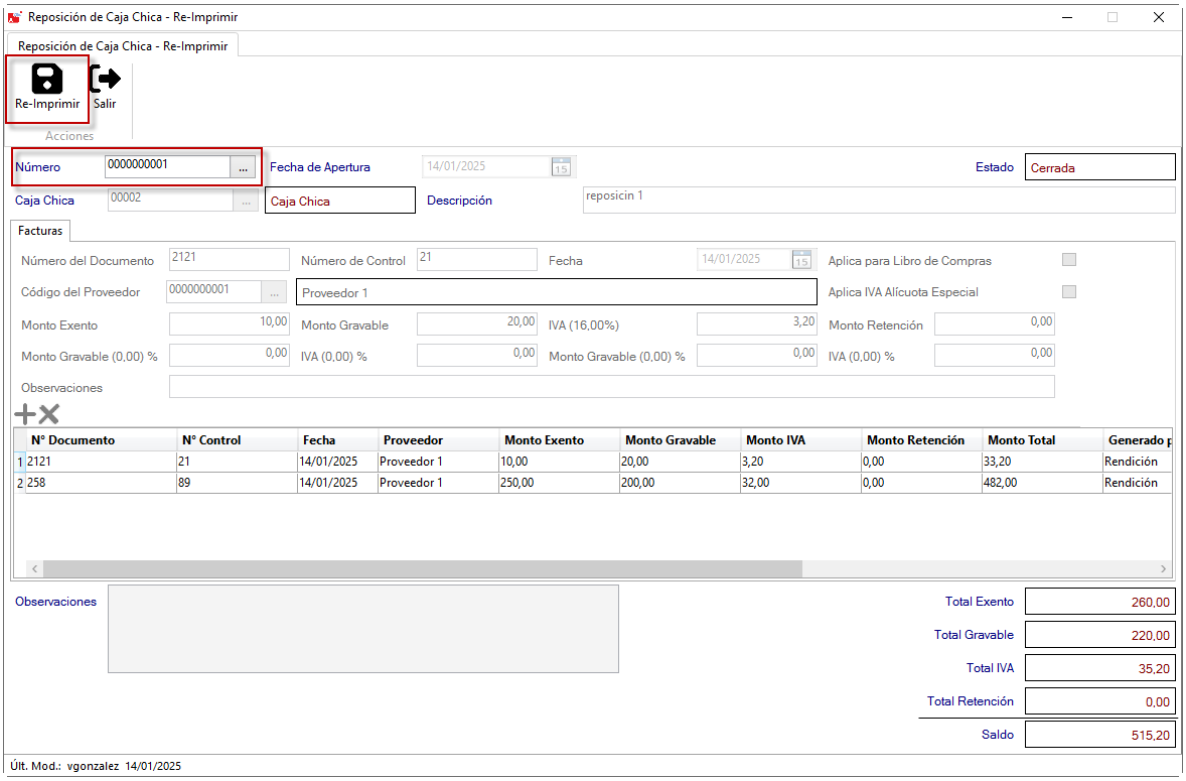
Como podemos ver en el cierre de una reposición se imprime un cheque y un comprobante.

Tenga en cuenta las siguientes reglas de negocios:

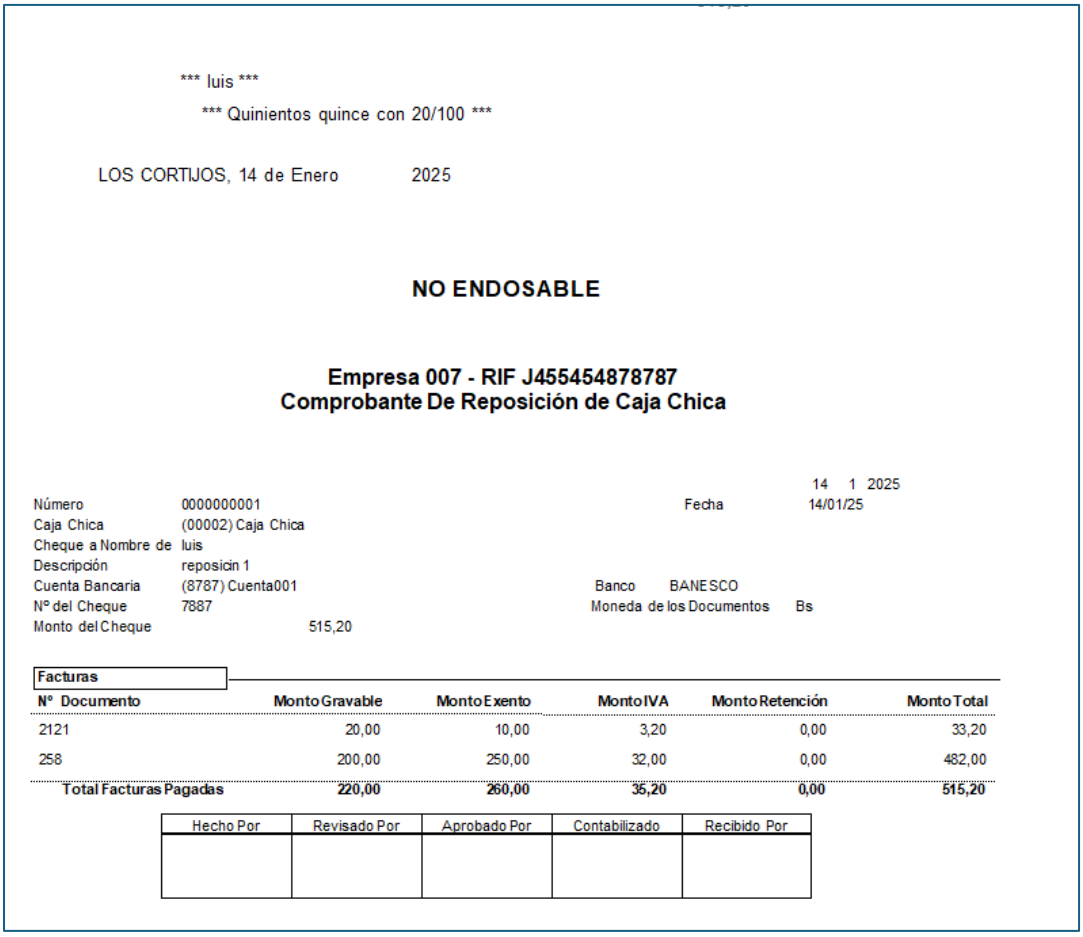
- Una cuenta bancaria que está marcada como "**Caja Chica**, al modificarla, ésta no podrá ser desmarcada si posee algún movimiento bancario de cierre de reposición de caja chica asociado.
- Al realizar el cierre de reposición de caja chica, la fecha de aplicación del libro de compras para las cuentas por pagar (CxP) involucradas, será la fecha del cierre de reposición.

22.8 Reimprimir Comprobante

Para reimprimir un comprobante se debe hacer clic en el menú Caja Chica → Reimprimir comprobantes. El sistema mostrará la siguiente ventana:



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

14 1 2025

Número	0000000001	Fecha	14/01/25
Caja Chica	(00002) Caja Chica		
Cheque a Nombre de	luis		
Descripción	reposicin 1		
Cuenta Bancaria	(8787) Cuenta001	Banco	BANESCO
Nº del Cheque	7887	Moneda de los Documentos	Bs
Monto del Cheque	515,20		

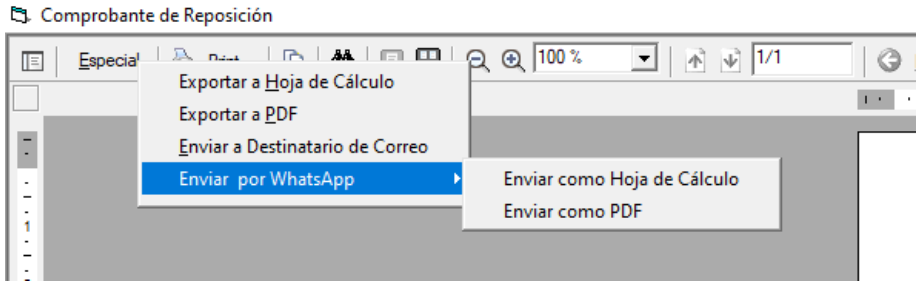
Facturas

Nº 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

22.9 Enviar por WhatsApp

También puedes enviar el comprobante vía WhatsApp, mediante el menú **Especial → Enviar por WhatsApp**



23 Módulo de Producción

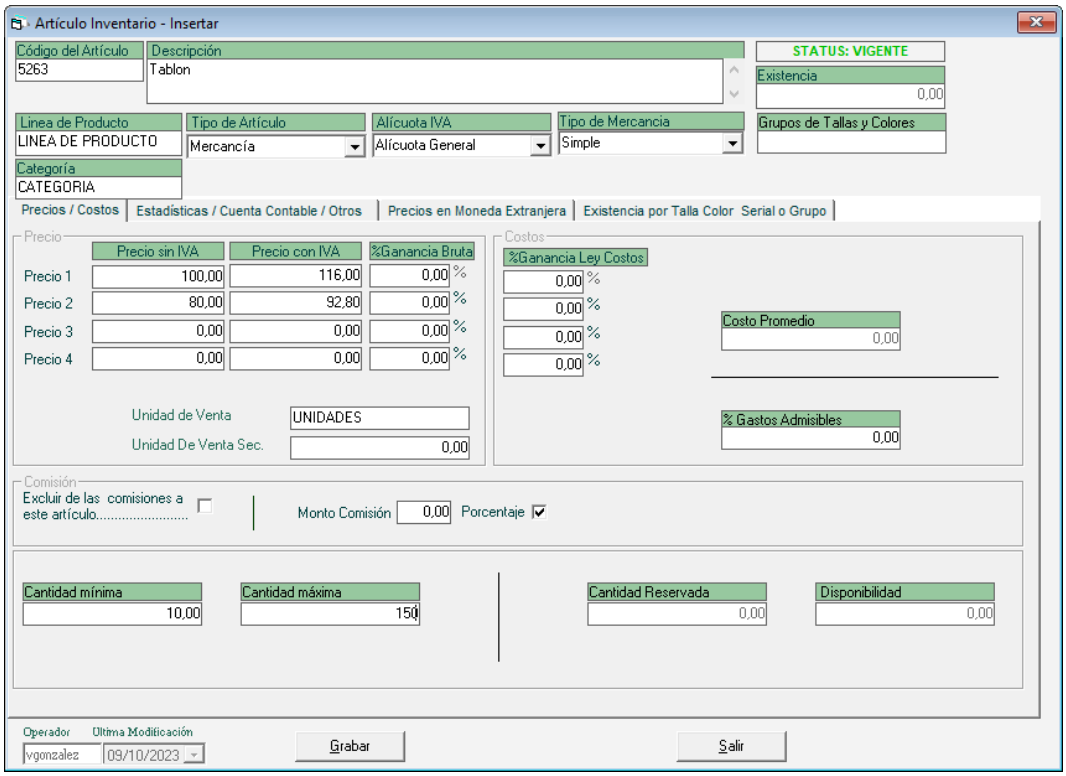
Un sistema de producción eficiente puede tener un impacto significativo en la productividad, la calidad, los costos y la capacidad de adaptación de la empresa, lo que puede llevar a un mayor éxito y competitividad en el mercado. La implementación del sistema de producción debe adaptarse a las necesidades 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

23.1 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**

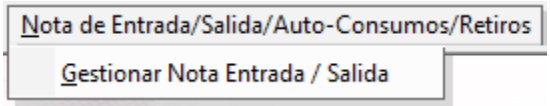


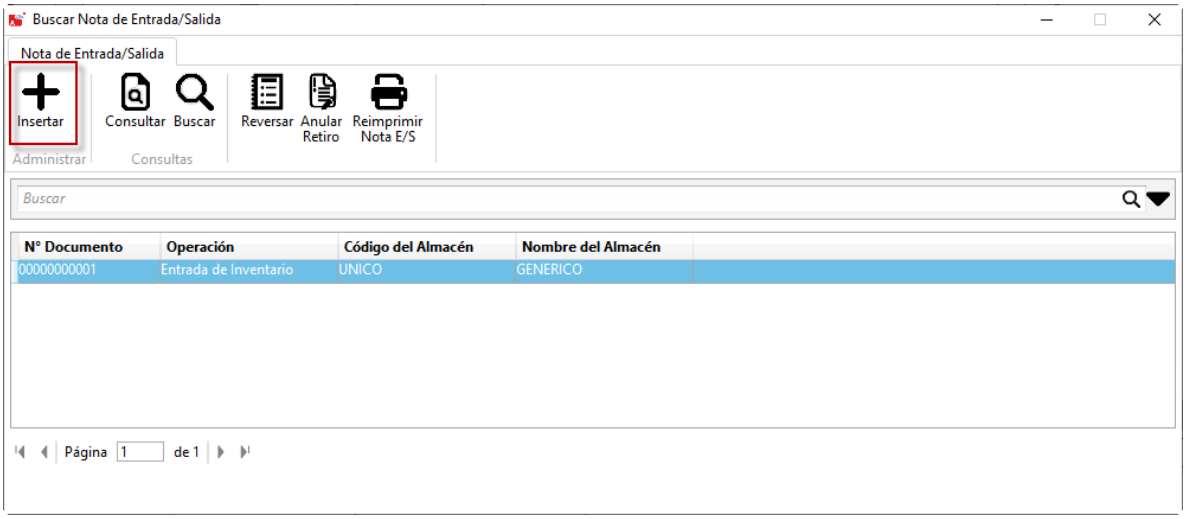
En la ventana que se muestra, ingresa la información del artículo en los campos: código, descripción, línea de producto, tipo de mercancía, alícuota del IVA, el tipo de mercancía, el precio sin IVA, costo de última compra, la unidad de venta, cantidad mínima y cantidad máxima, luego clic en el botón **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.

23.2 Agregar existencia de artículos

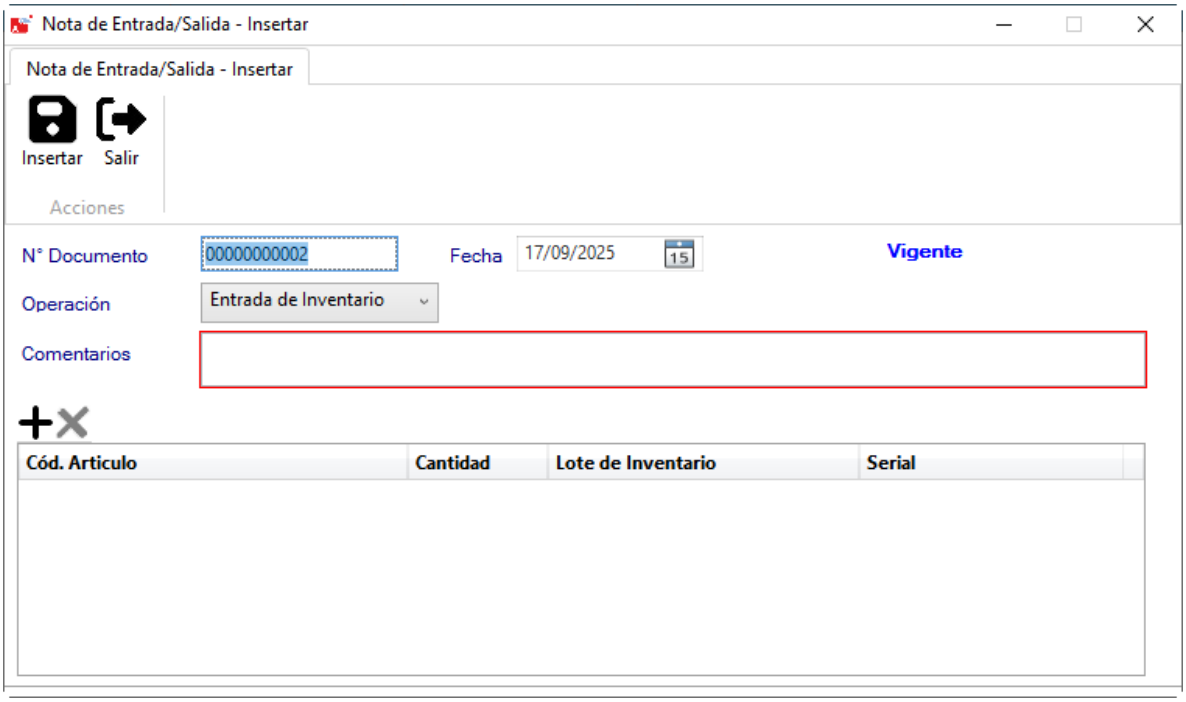
Para agregar la existencia a un artículo, desde el mismo módulo de inventario ve al menú **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumos/Gestionar Nota Entrada / Salida**





Ahora se debe hacer clic en **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:



N° Documento: Ingresa el número de la orden de entrada/salida.

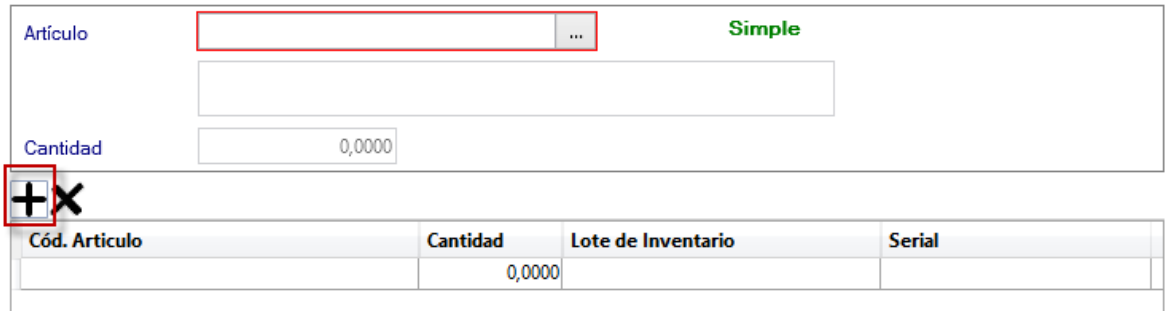
Operación: Escoge Entrada de Inventario.

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

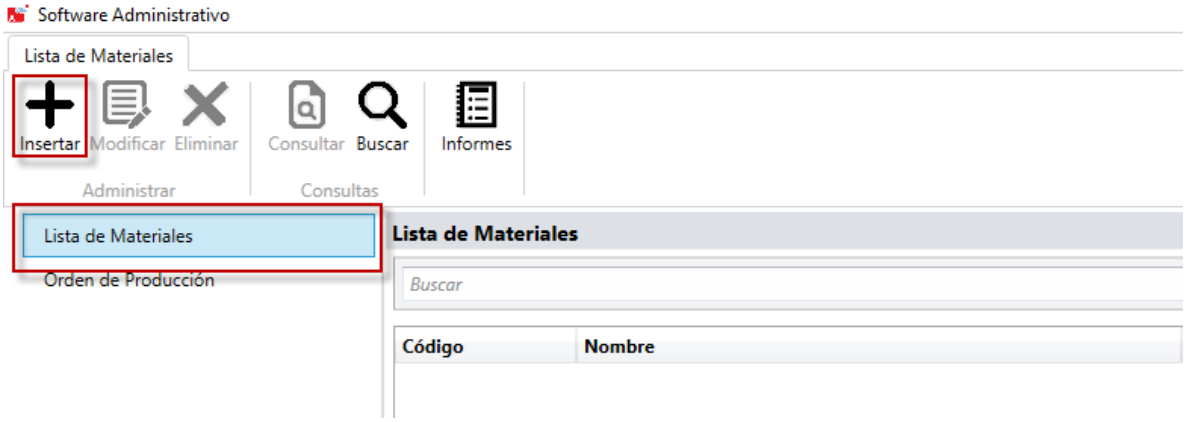


Código Artículo: Escribe un * y presiona la tecla **Enter**, para abrir un listado de los artículos selecciona el artículo y le agregas la existencia.

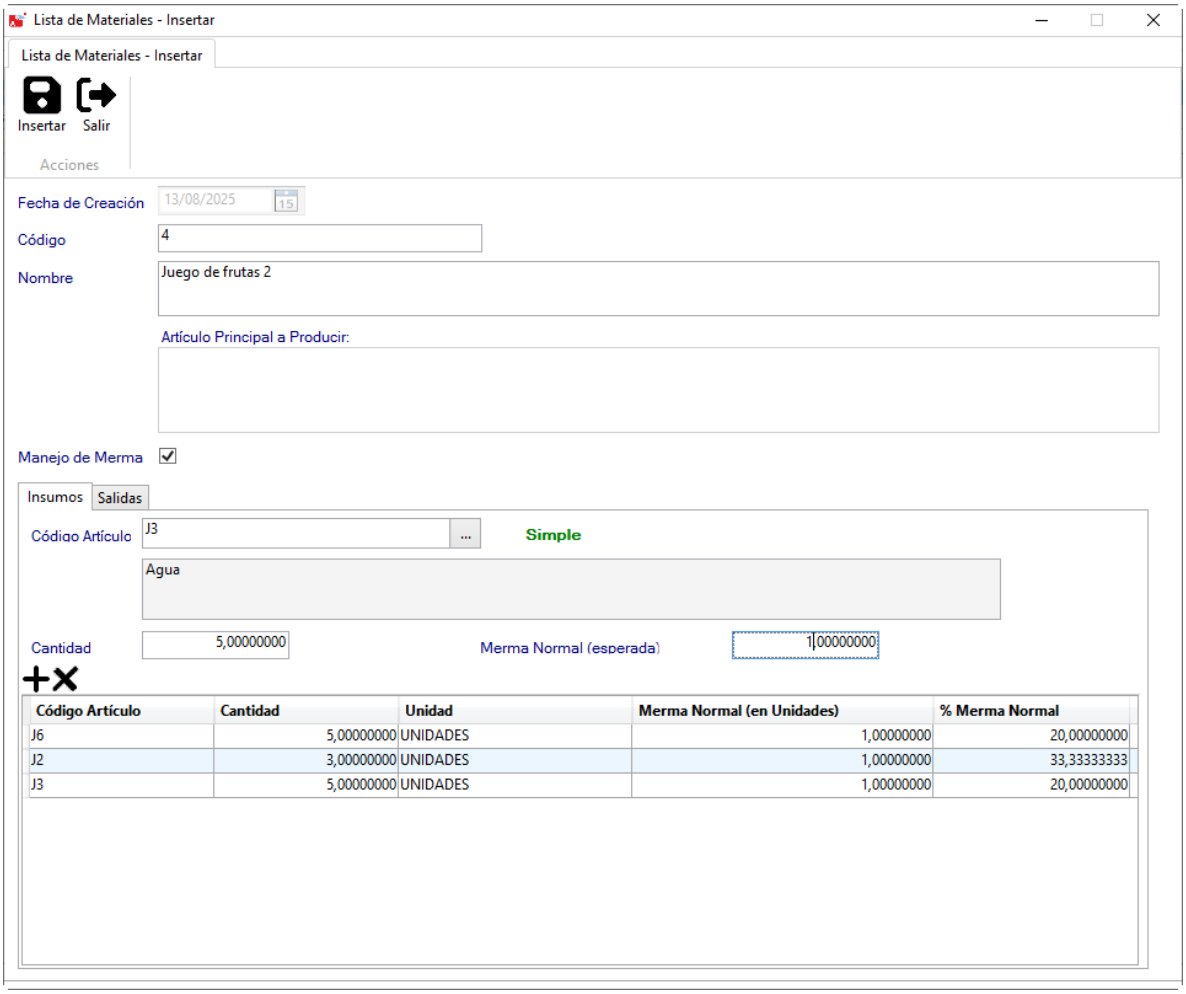
Después de seleccionar el artículo (s) y colocar la existencia se debe hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la nota de entrada.

23.3 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**



Se debe hacer clic en **Lista de Materiales**, seguidamente se debe hacer clic en el botón **Insertar** el sistema mostrará la siguiente ventana:



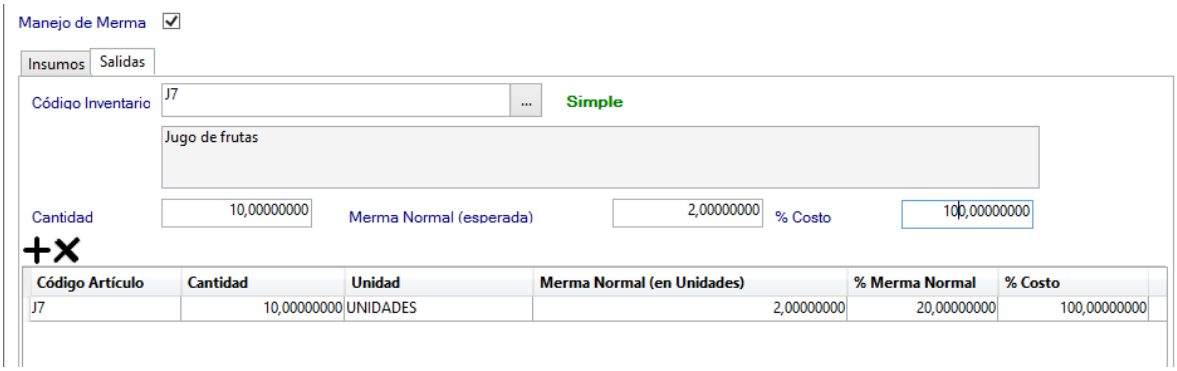
En esta ventana ingresa el **código** y **nombre** del artículo a producir.

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.

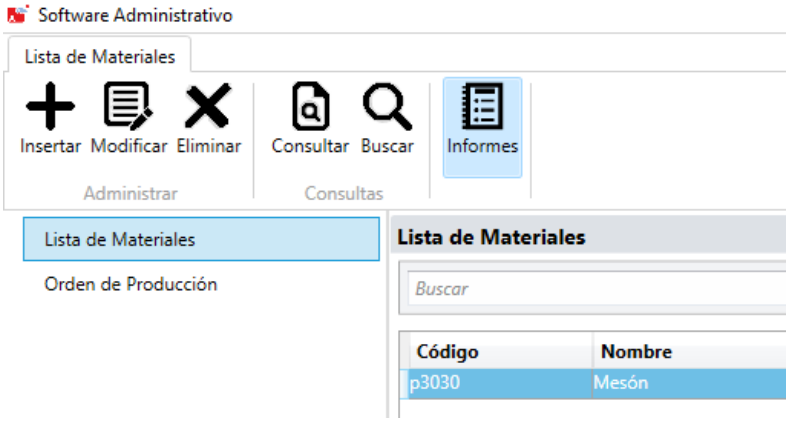
En la pestaña **Salida,** selecciona el artículo a producir.



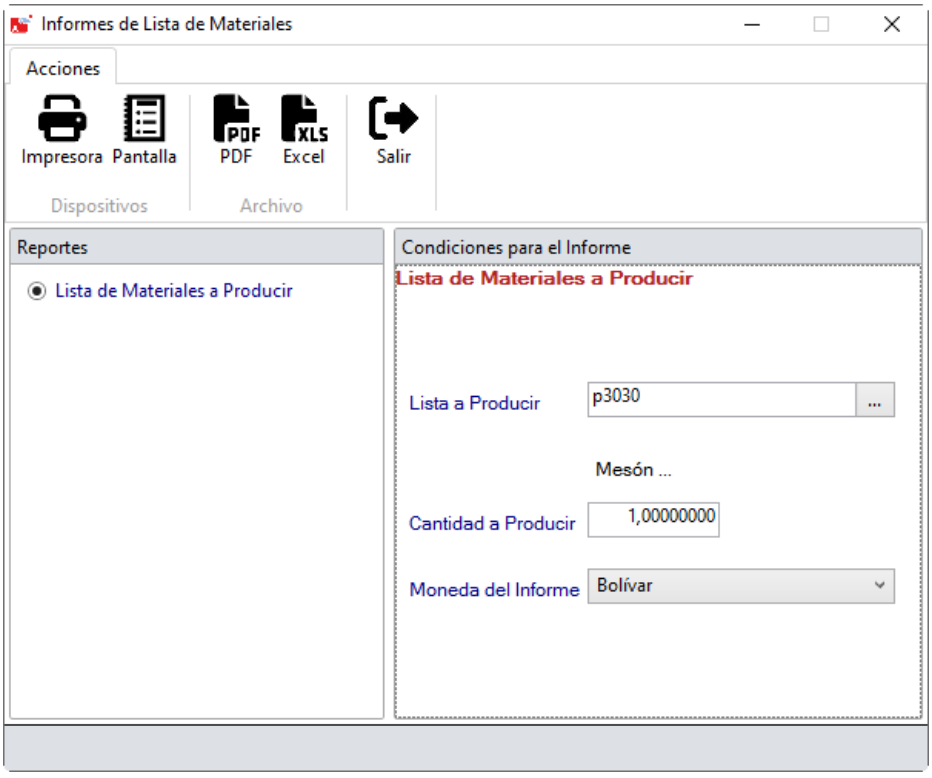
Finalmente presionas clic en el botón **Insertar** para guardar la lista de materiales.

23.4 Informe de lista de materiales

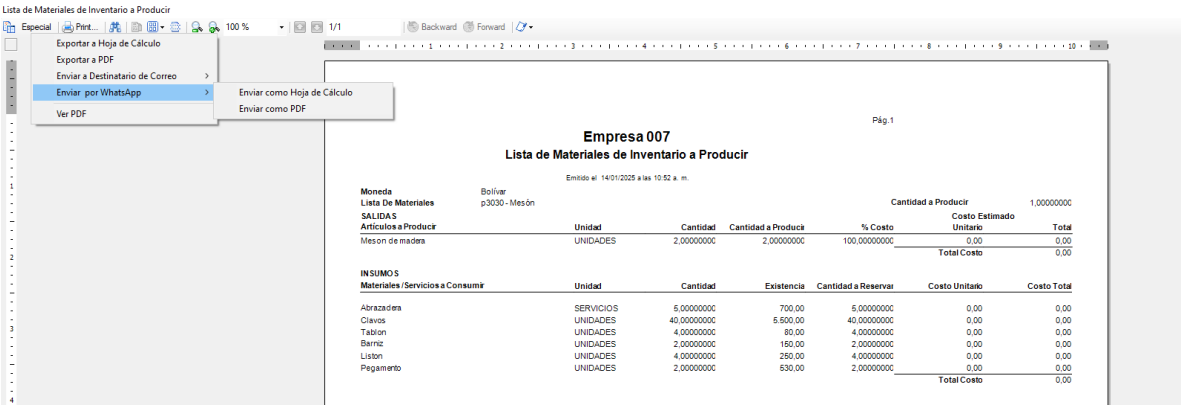
Para ver un informe de las listas de materiales cargadas en el sistema, se debe hacer clic en el botón Informes.



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:

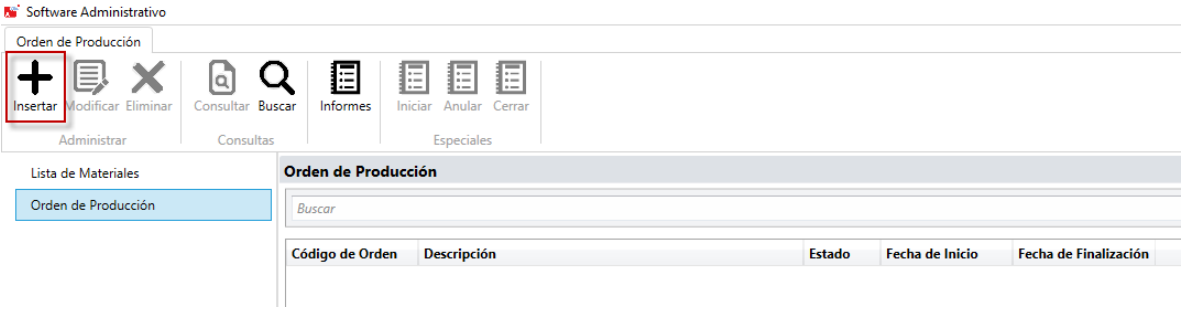


23.5 Enviar por WhatsApp

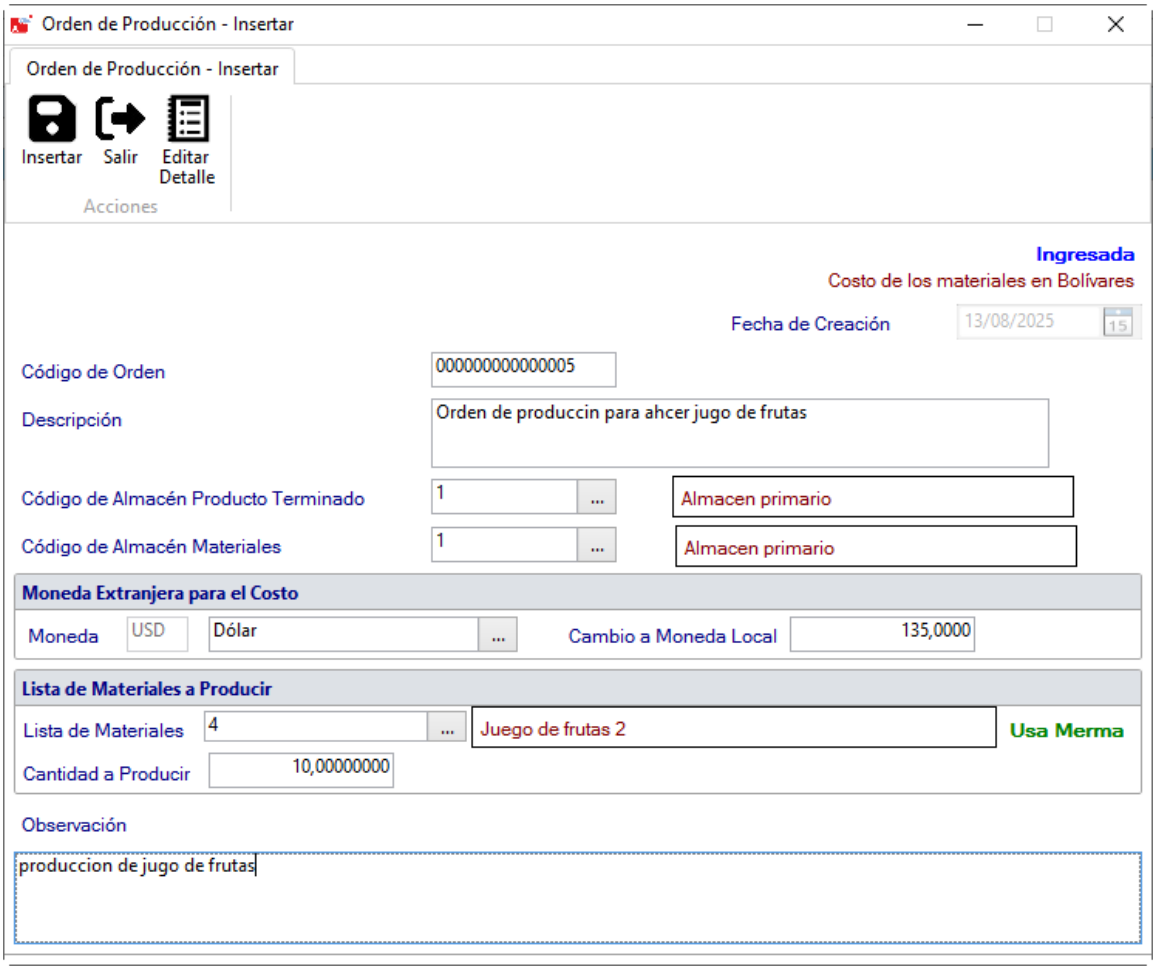
También puedes enviar el informe vía WhatsApp, mediante el menú **Especial → Enviar por WhatsApp**.

23.6 Orden de Producción

Para insertar una orden de producción, se debe hacer clic en Orden de Producción



Se debe hacer clic en el botón **Insertar**



Código: Ingresa el código para la orden de producción.

Descripción: Ingresa una descripción clara sobre la orden de producción.

Código de Almacén Producto Terminado: Escribe **un 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 **un 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 **un asterisco y presiona la tecla Enter** para seleccionar la lista de materiales.

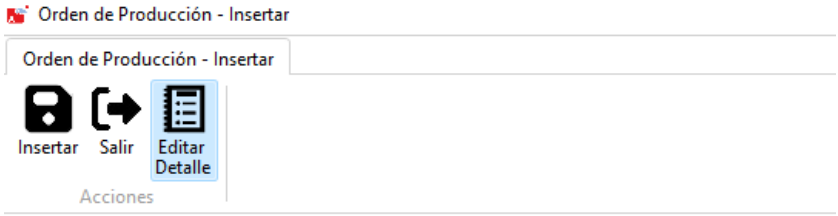
Cantidad a producir: Ingresa la cantidad a producir.

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.

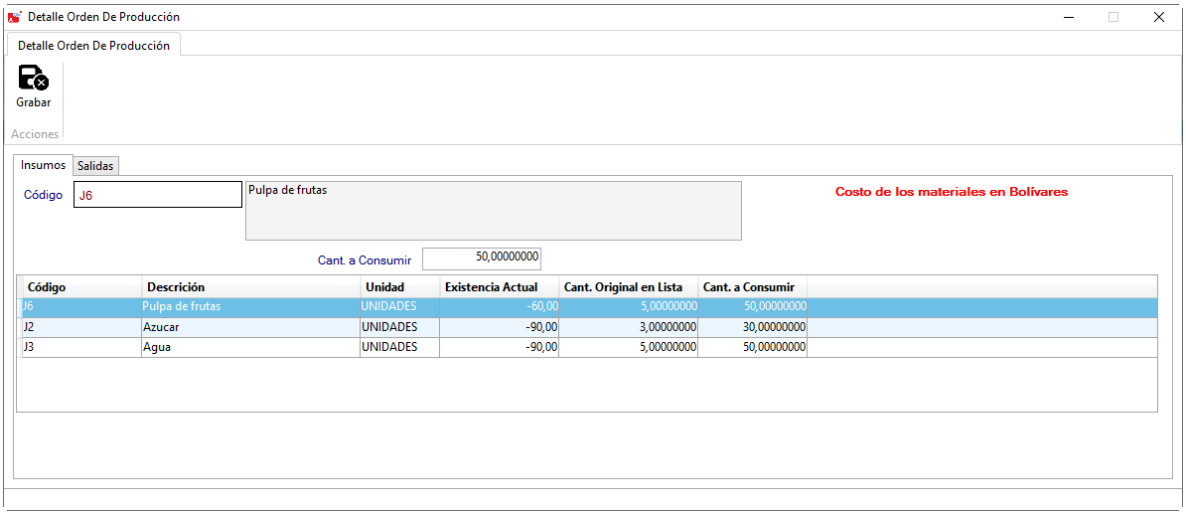
23.7 Detalle de Orden de Producción

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.

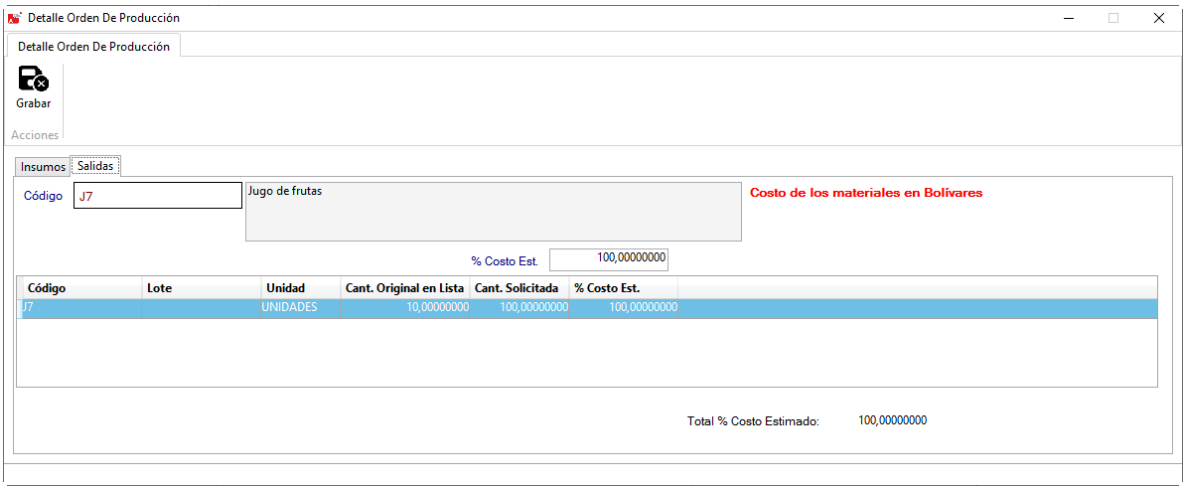


Se mostrará la siguiente ventana:

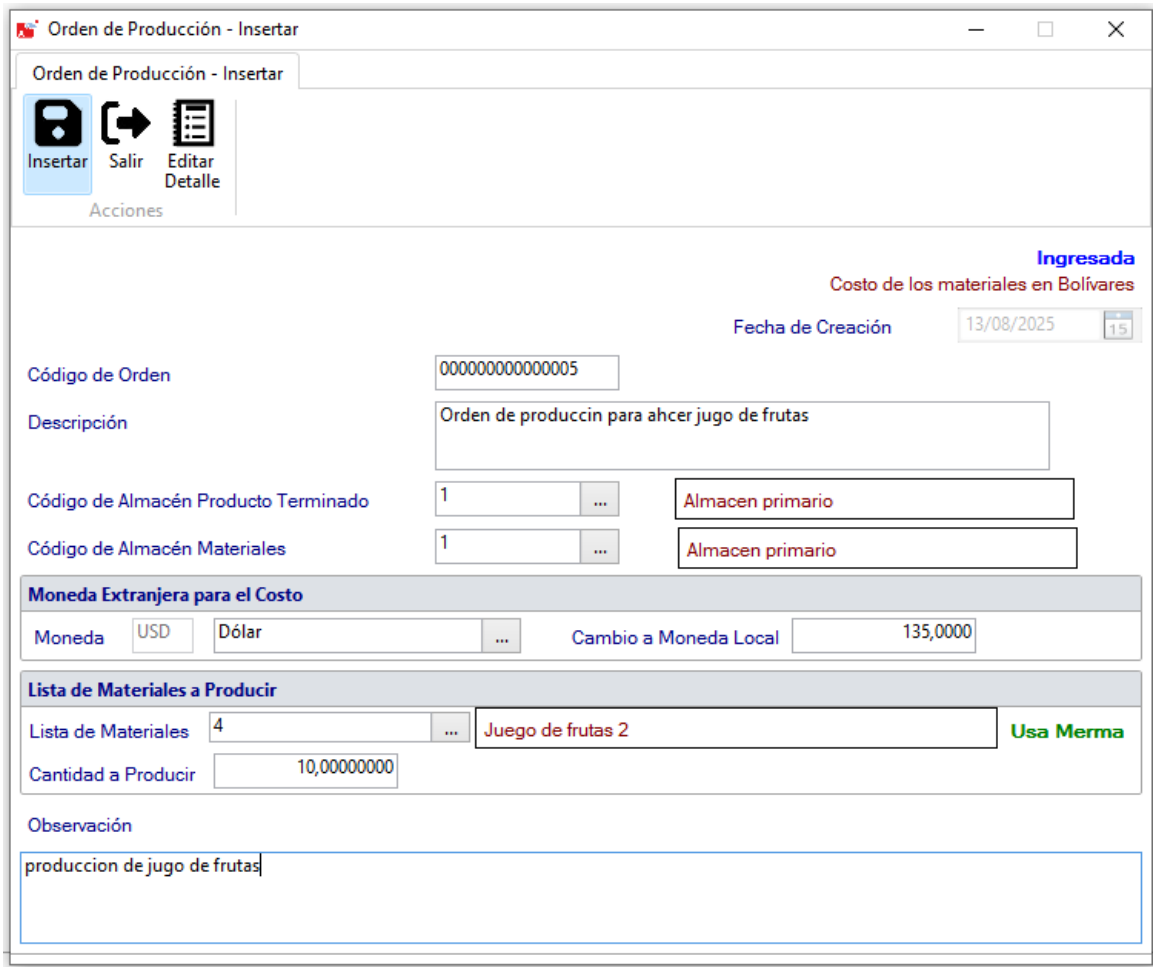
Ver detalles pestaña “Insumos”.



Ver detalles pestaña “Salidas”



Al terminar se debe hacer clic en el botón **Grabar** y después en **Insertar** para guardar los cambios.



23.8 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.

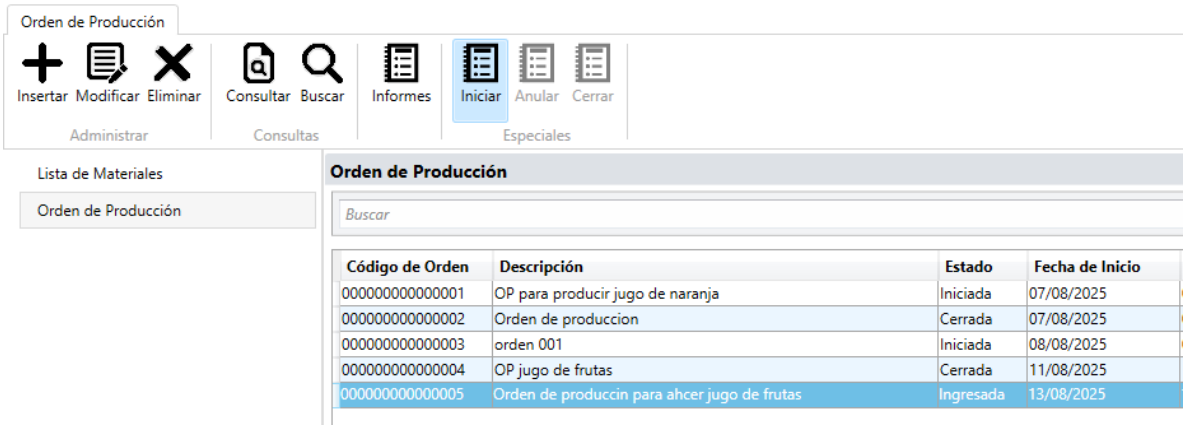
Insertada	**Modificar**	**Si**
	Eliminar	Si
	Consultar	Si
	Iniciar	Si

Iniciada	**Modificar**	**No**
	Eliminar	No
	Consultar	Si
	Cerrar	Si
	Anular	Si

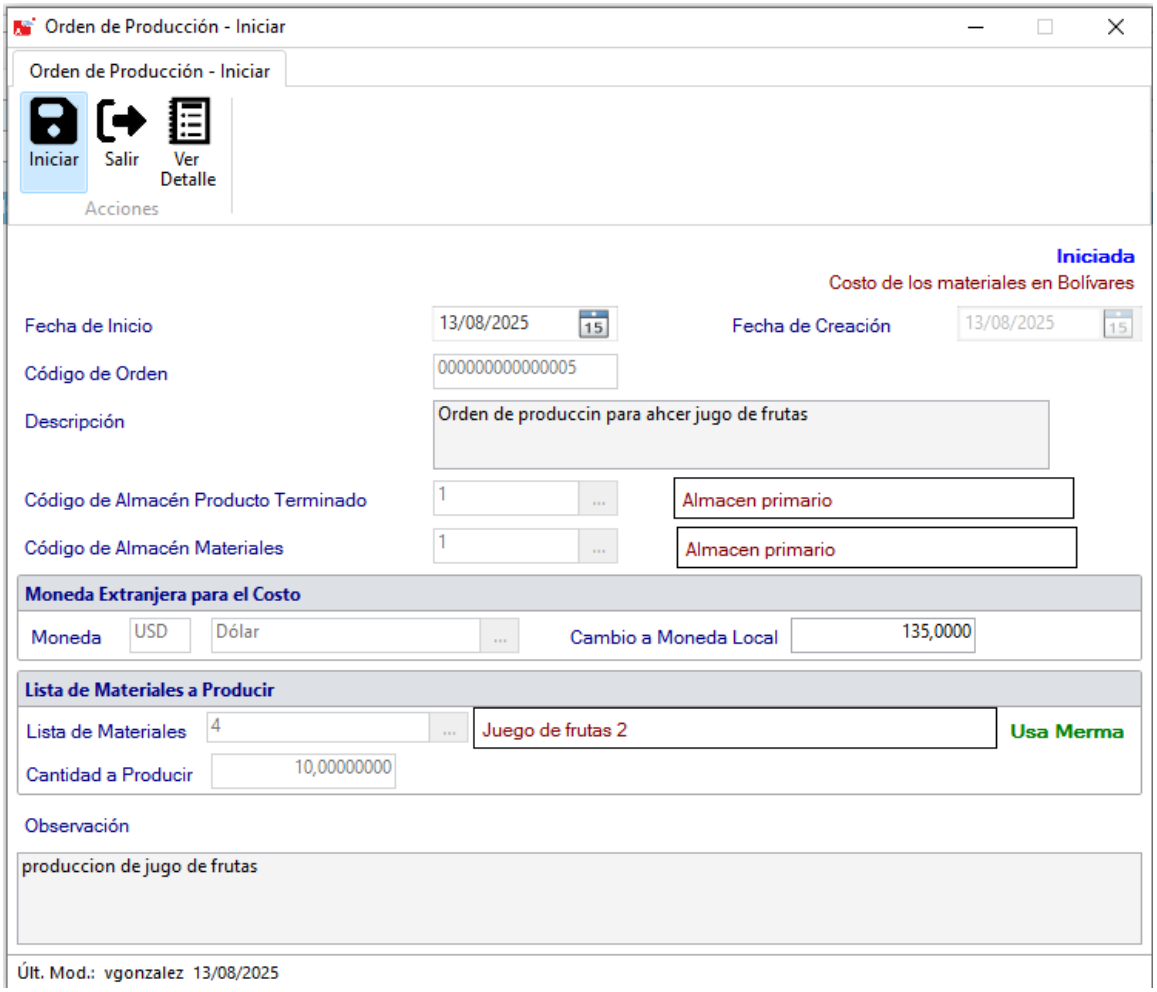
Cerrada	**Modificar**	**No**
	Eliminar	No
	Consultar	Si
	Cerrar	No
	Iniciar	No
	Anular	No

23.9 Iniciar Orden de Producción

Para iniciar una orden de producción, selecciona la orden y se debe hacer clic en el botón **Iniciar**



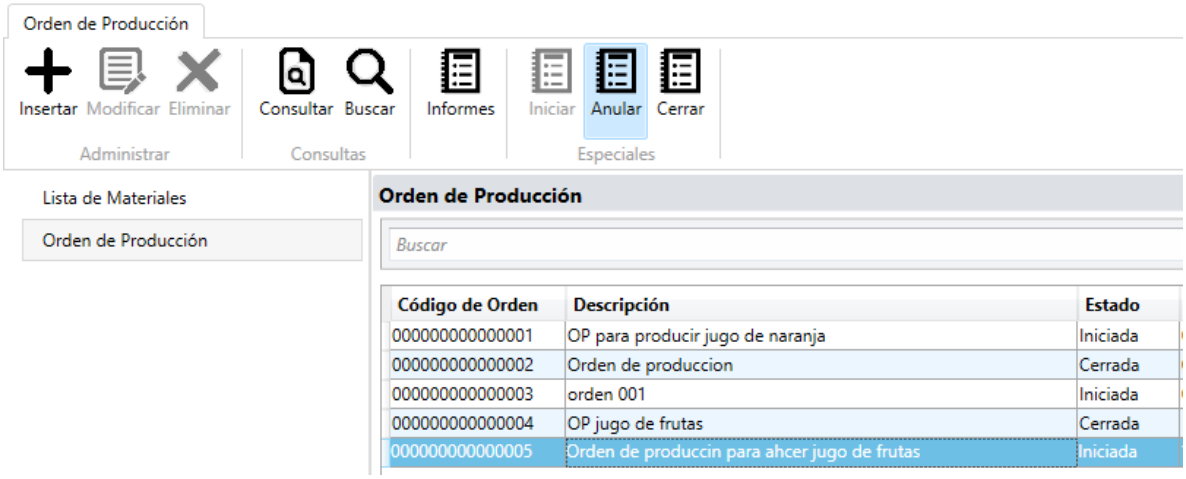
Se mostrará la siguiente ventana:



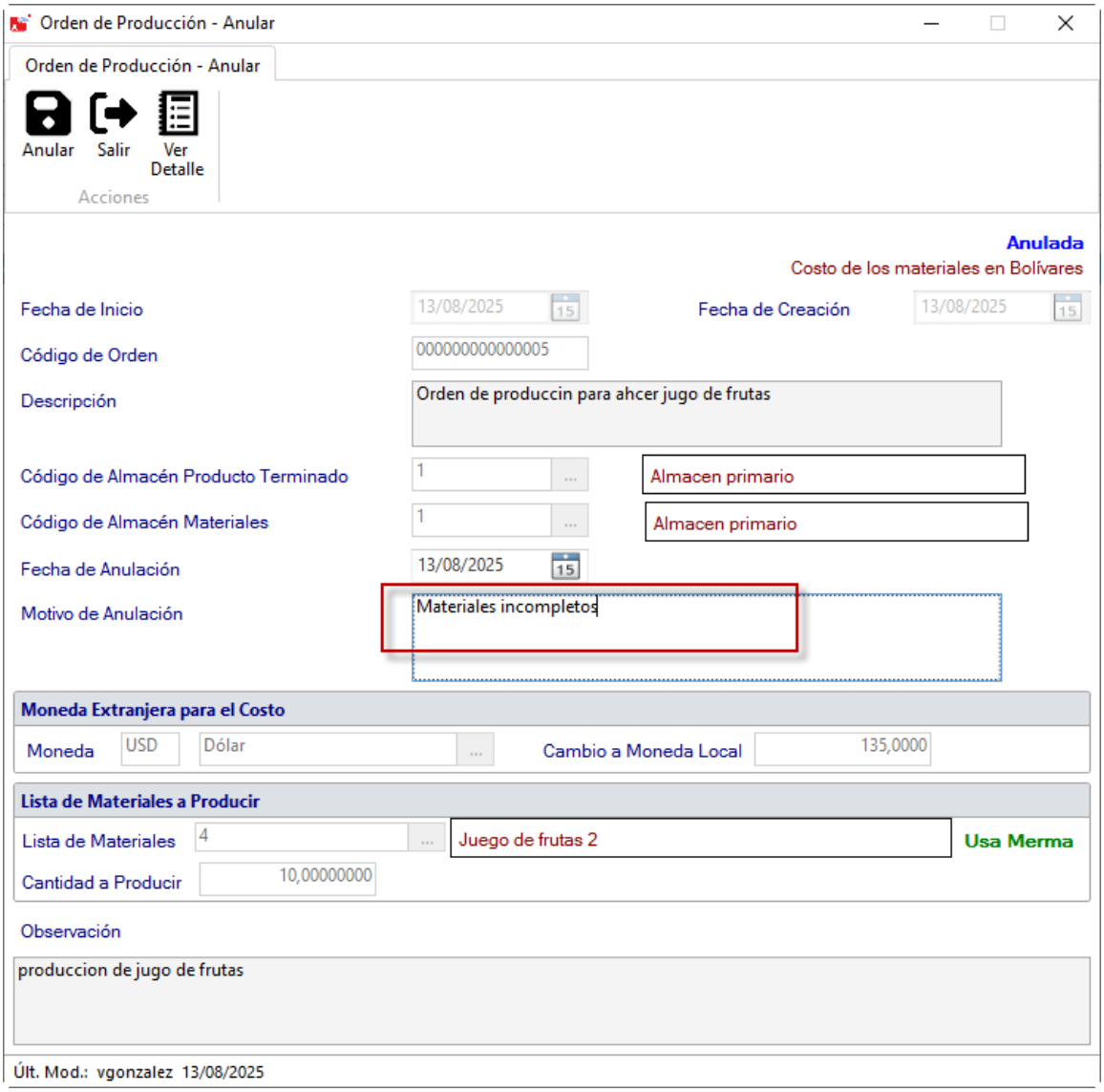
En esta ventana ingresa la fecha en la que se comenzará la producción, puedes editar el detalle y finalmente se debe hacer clic en el botón **Iniciar**.

23.10 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:



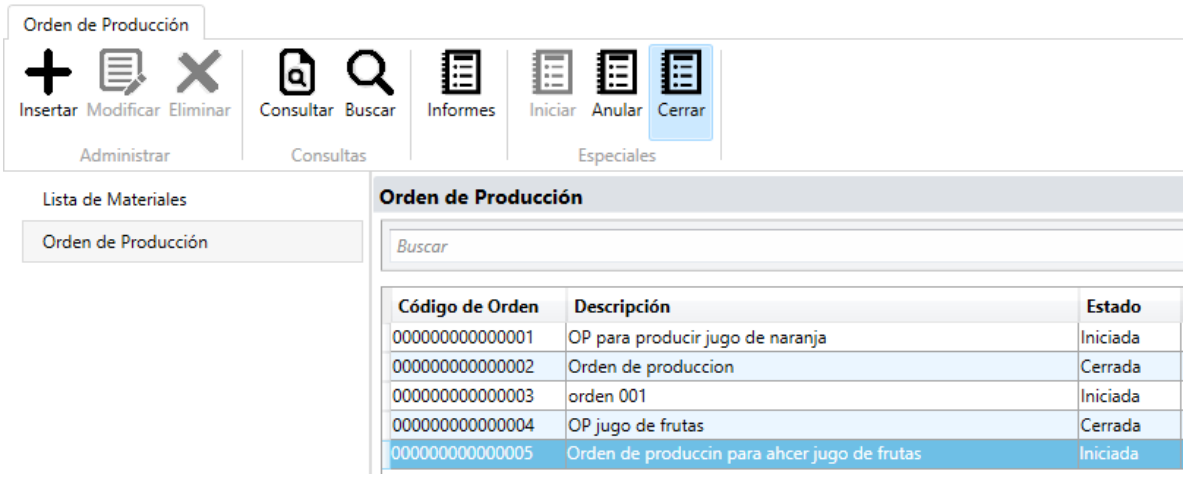
Se mostrará la siguiente ventana:



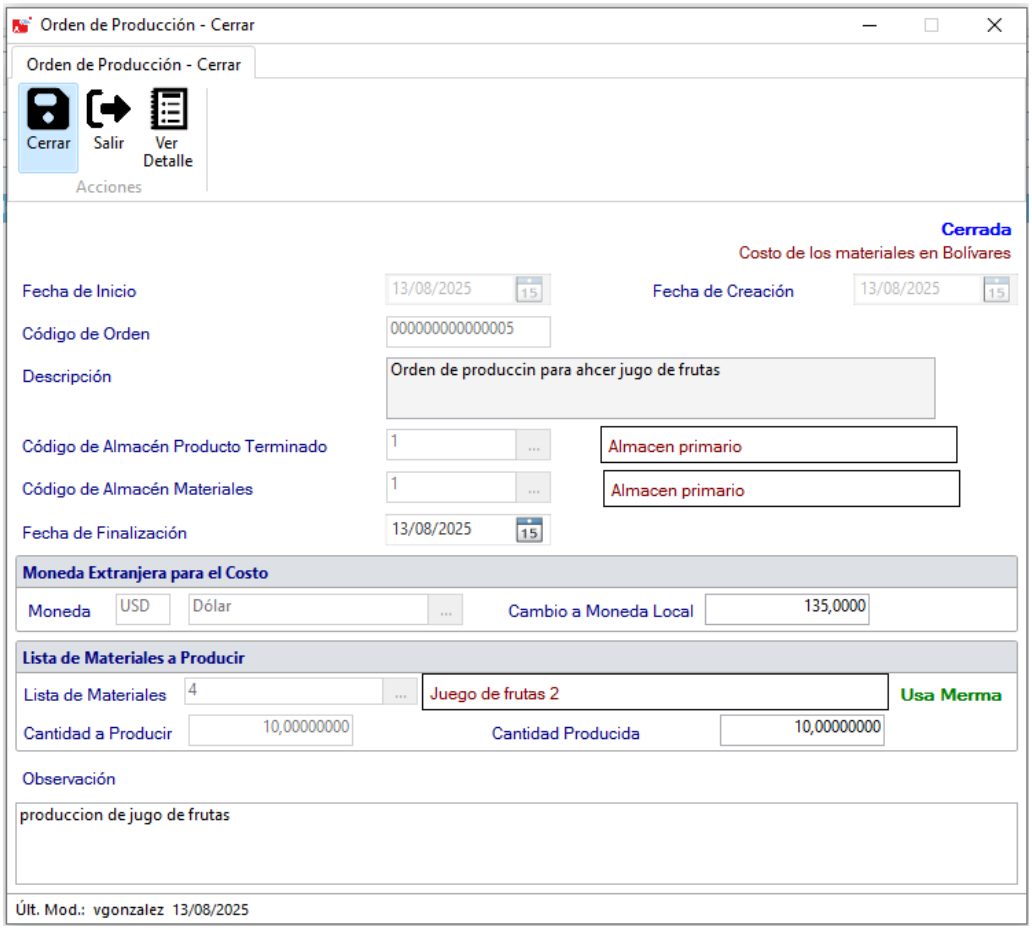
Ingresa el motivo de la anulación, puedes editar el detalle y finalmente clic en el botón **Anular.**

23.11 Cerrar Orden de Producción

Para cerrar una orden de producción selecciona la orden y se debe hacer clic en el botón **Cerrar**.



Se mostrará la siguiente ventana:

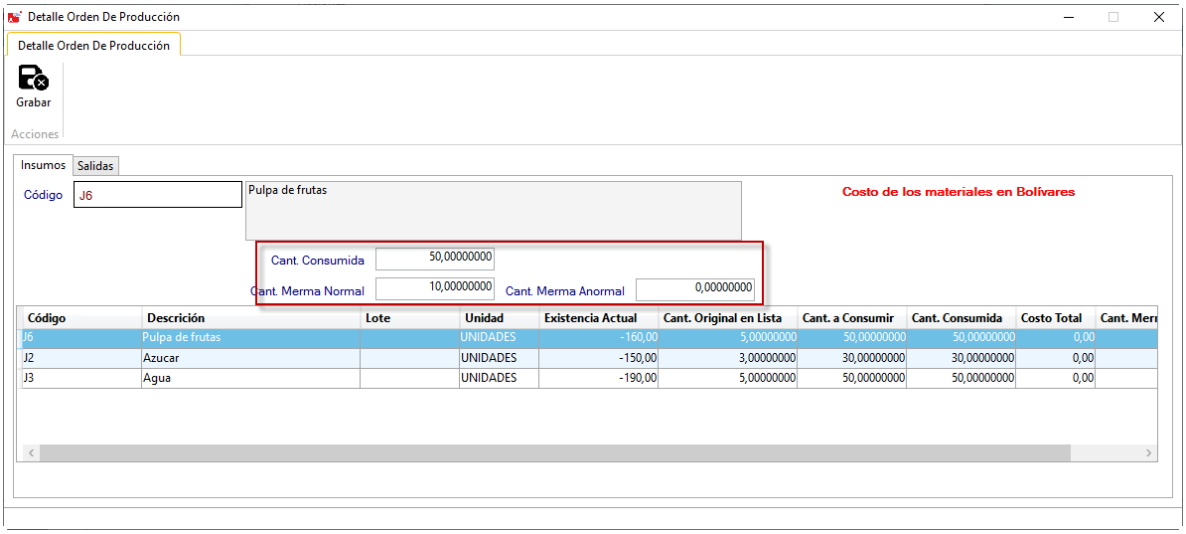


Ver detalles

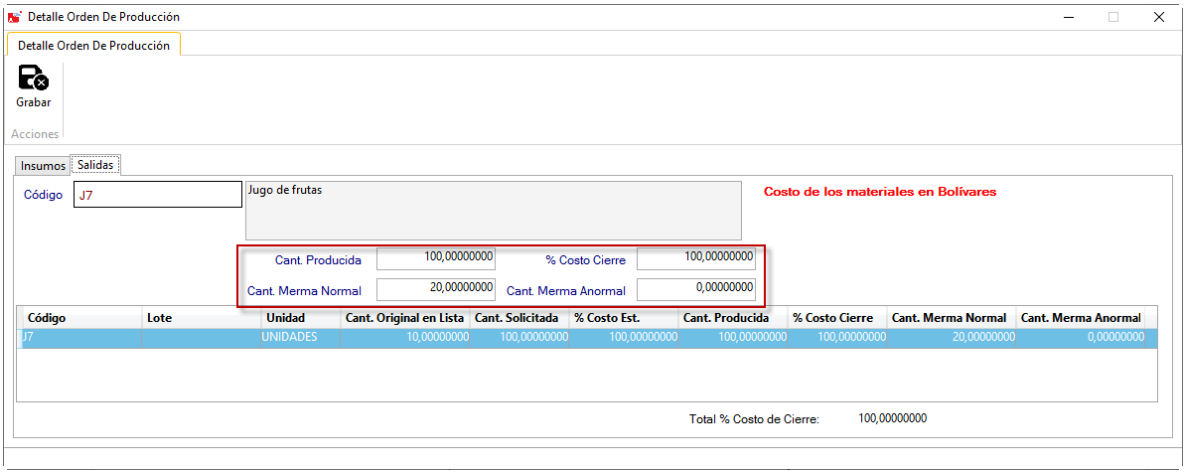
Antes de cerrar la orden de producción puedes ver los detalles, para ello se debe hacer clic en el botón **Ver Detalles**



Si manejas merma en la producción puedes ver y editar los detalles en la pestaña **Insumos**

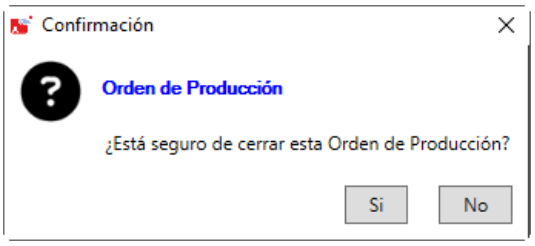


Si manejas merma en la producción puedes ver y editar los detalles en la pestaña **Salidas**



Revisa la información de la orden de producción en los detalles, si requieres editar puedes hacerlo y presionar el botón **Grabar**.

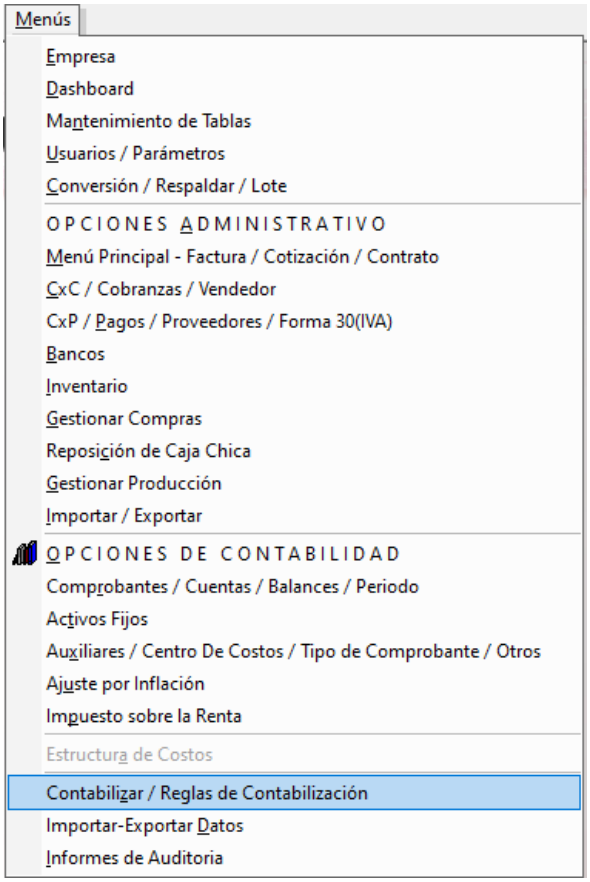
Seguidamente se debe hacer clic en el botón **Cerrar.** Se mostrará el siguiente mensaje:



Se debe hacer clic en Sí para cerrarla.

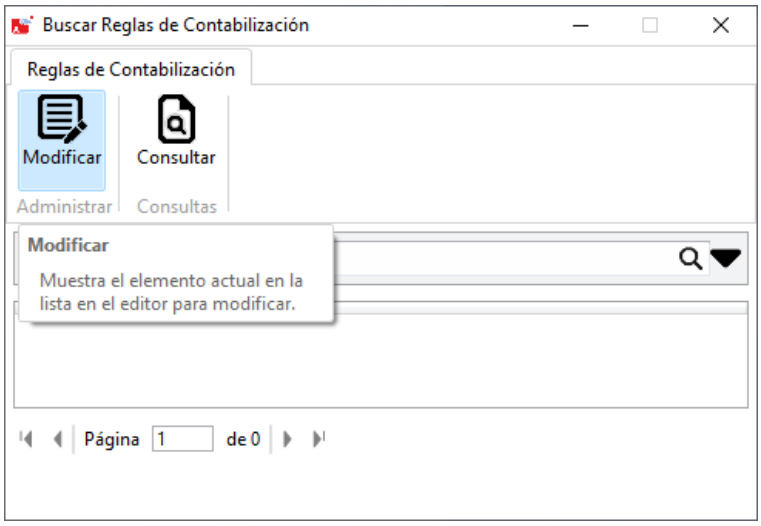
23.12 Merma en las reglas de contabilización

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 "Menús – Contabilizar / Reglas de Contabilización".



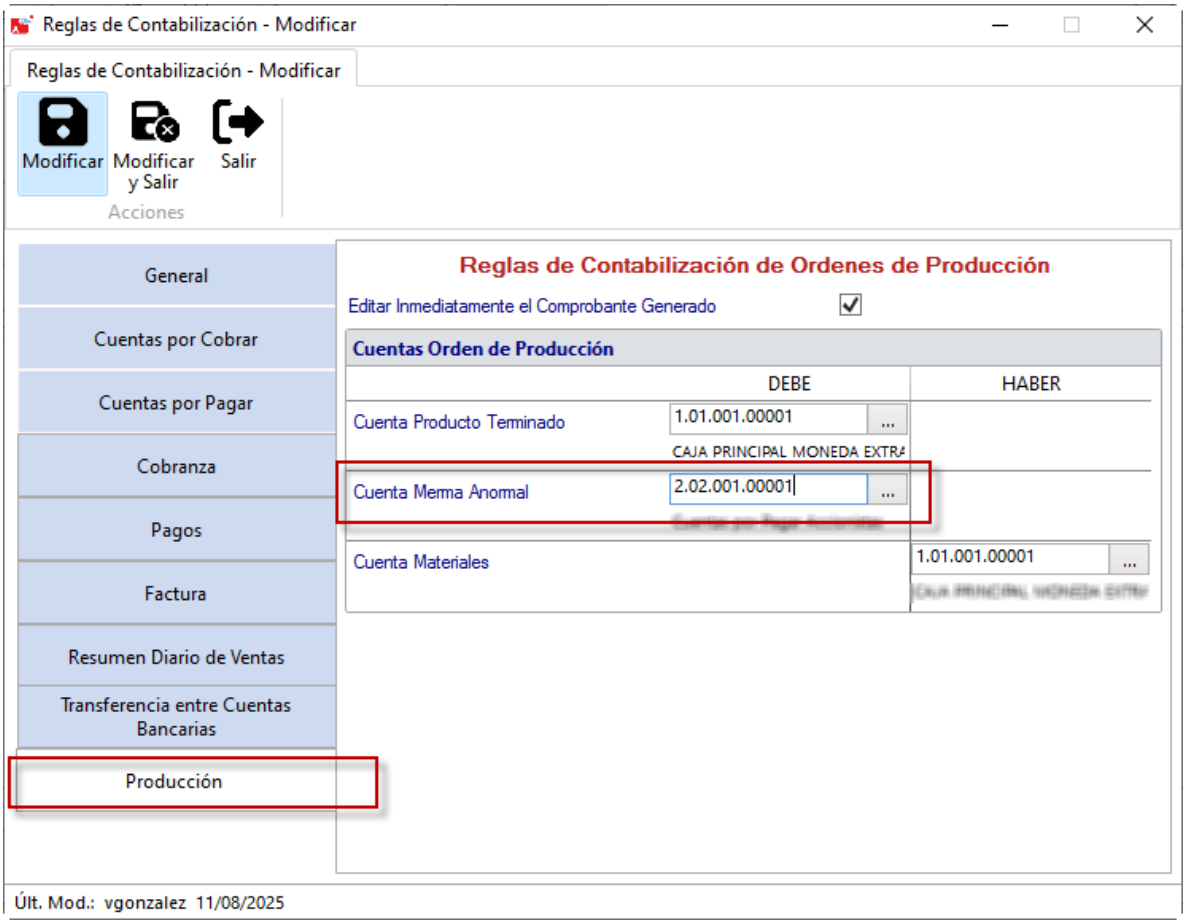
Desde el menú se debe hacer clic en “Reglas de Contabilización – Gestionar Reglas de Contabilización”.





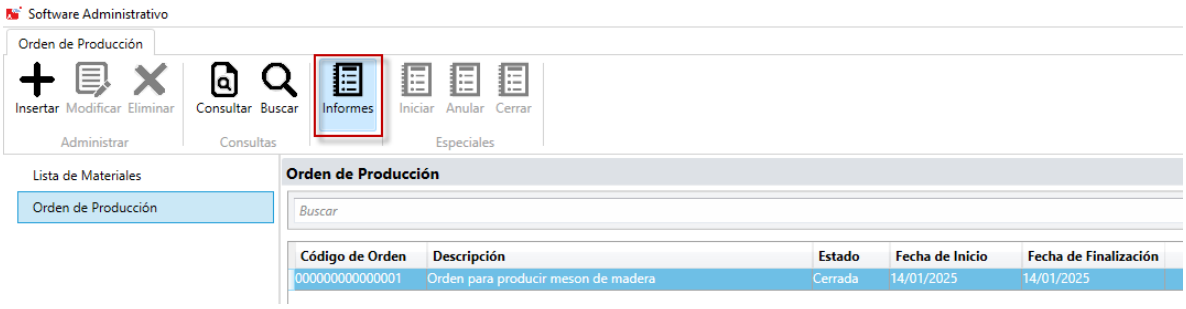
En esta ventana se debe hacer clic en **Modificar**

Presiona en Producción y en Cuenta Merma Anormal, selecciona la cuenta.

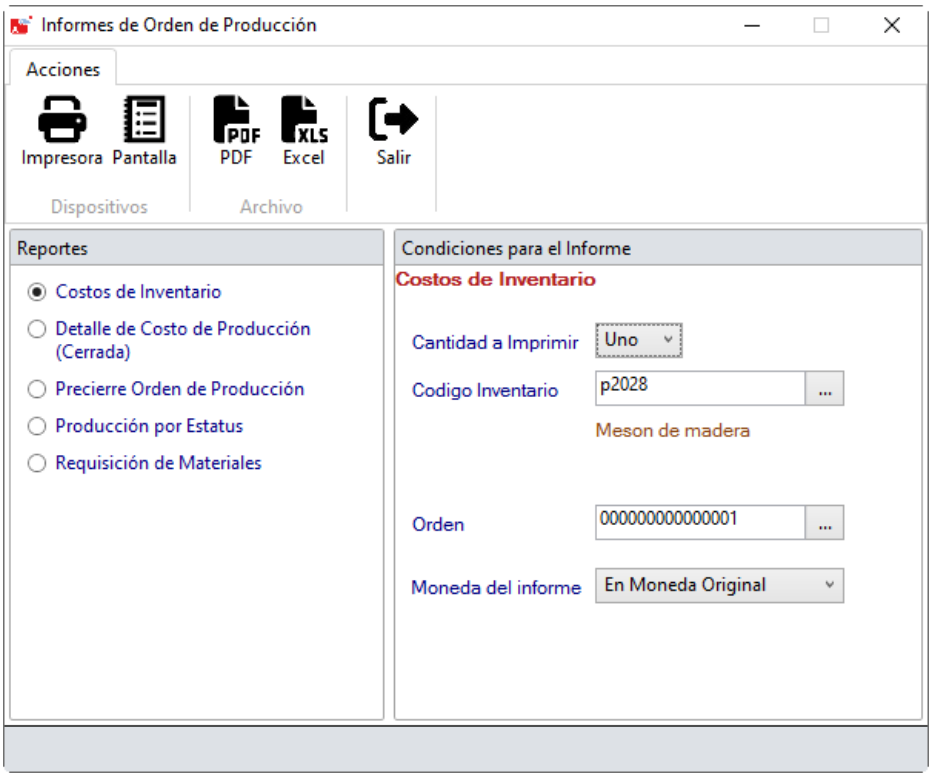


23.13 Informes de Orden de Producción

Para ver los informes disponibles en orden de producción, se debe hacer clic en el botón **Informes**.



Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que desees consultar luego puedes hacer clic en el botón **Pantalla** para consultarlo, también puedes escoger las opciones de **PDF** o **Excel**.

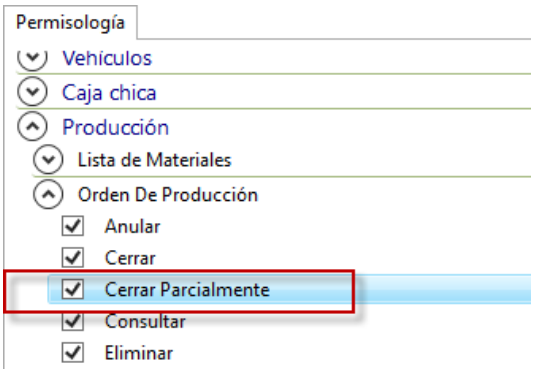
23.14 Entregas parciales

La opción **Entregas y Cierres Parciales** del módulo de **Producción** permite registrar avances de una orden de producción antes de su finalización total. Esta funcionalidad facilita el control de las cantidades producidas y pendientes, permitiendo realizar entregas parciales y mantener actualizado el estado de la orden hasta su cierre definitivo.

23.14.1 Requisito Previo

Antes de utilizar esta funcionalidad, el usuario debe tener asignado el permiso “Cerrar Parcialmente” en su perfil de acceso.

1. Para ello debes ir a **Menús – Usuario / Parámetros** haz clic en **Seguridad**, luego selecciona el usuario y presiona en **Modificar**.
2. En la sección de **Permisología** haz clic en Producción luego en Orden de Producción, ubica y activa la opción **Cerrar Parcialmente**, seguidamente haz clic en **Modificar y Salir.**



3. Cierra la ventana, **Usuario – Modificar.**

23.14.2 Veamos el procedimiento

Paso 1. Crear e iniciar la orden de producción

El proceso comienza de forma habitual:

a. Registrar la orden de producción.
b. Iniciar la orden indicando los insumos requeridos y los productos terminados esperados.

Paso 2. Realizar un cierre parcial.

Cuando una parte de la producción esté terminada:

a. Ubica la orden de producción iniciada.
b. Haz clic en el botón Cerrar Parcialmente.

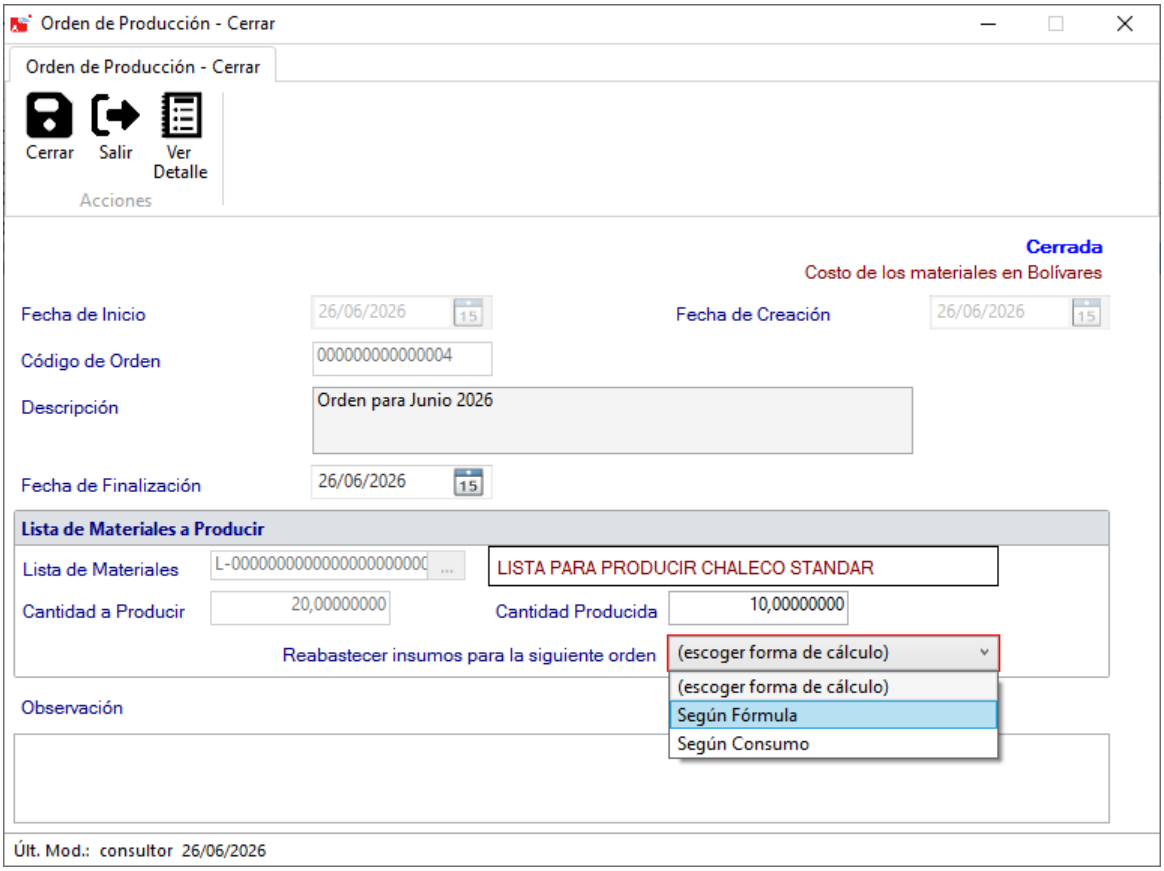


Paso 3. Registrar la producción parcial

En la pantalla **Cierre Parcial**, registra la siguiente información:

a. Cantidad producida.
b. Insumos utilizados durante la producción parcial.
c. Método de reposición de materiales para la cantidad pendiente.

A continuación, la ventana para cierre.



Opciones de reposición:

- **Según fórmula:** Utiliza el consumo estándar definido en la lista de materiales del producto.
- **Según consumo real:** Utiliza las cantidades efectivamente consumidas durante la producción parcial como referencia para la nueva orden.

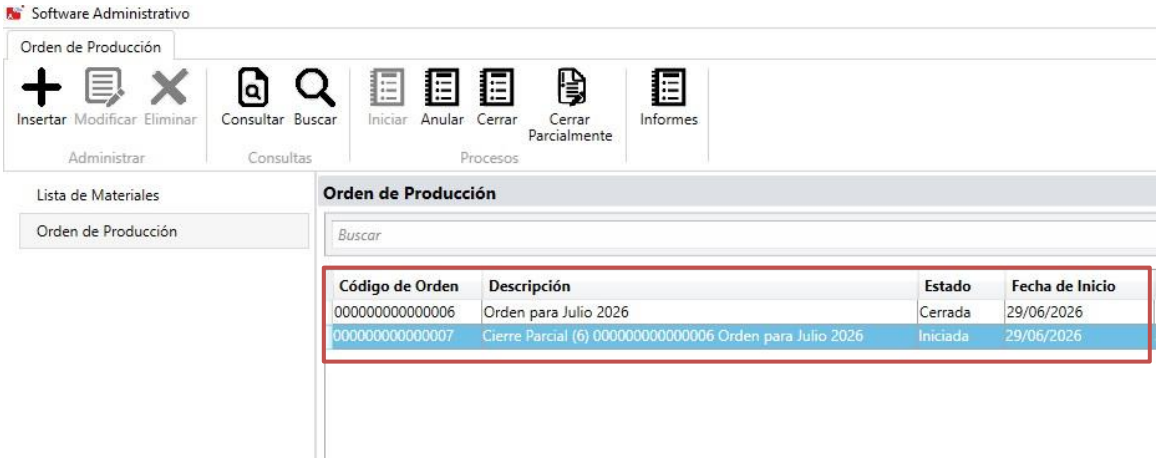
23.14.3 Resultado del Cierre Parcial

Al confirmar el cierre parcial, el administrativo realiza automáticamente las siguientes acciones:

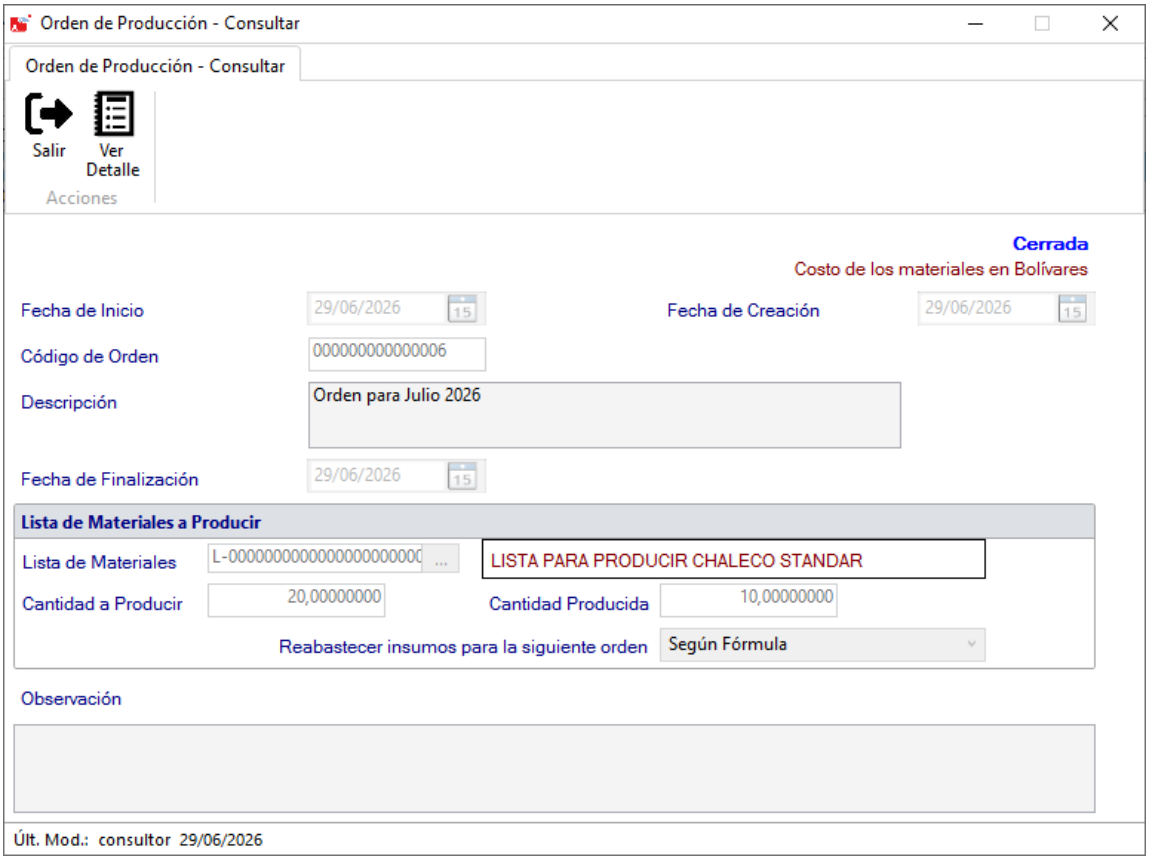
a. Incorpora al inventario los productos terminados registrados.
b. Deja los productos disponibles para venta o despacho.
c. Cierra la orden correspondiente a la cantidad producida.

d. Genera una nueva orden de producción por la cantidad pendiente.

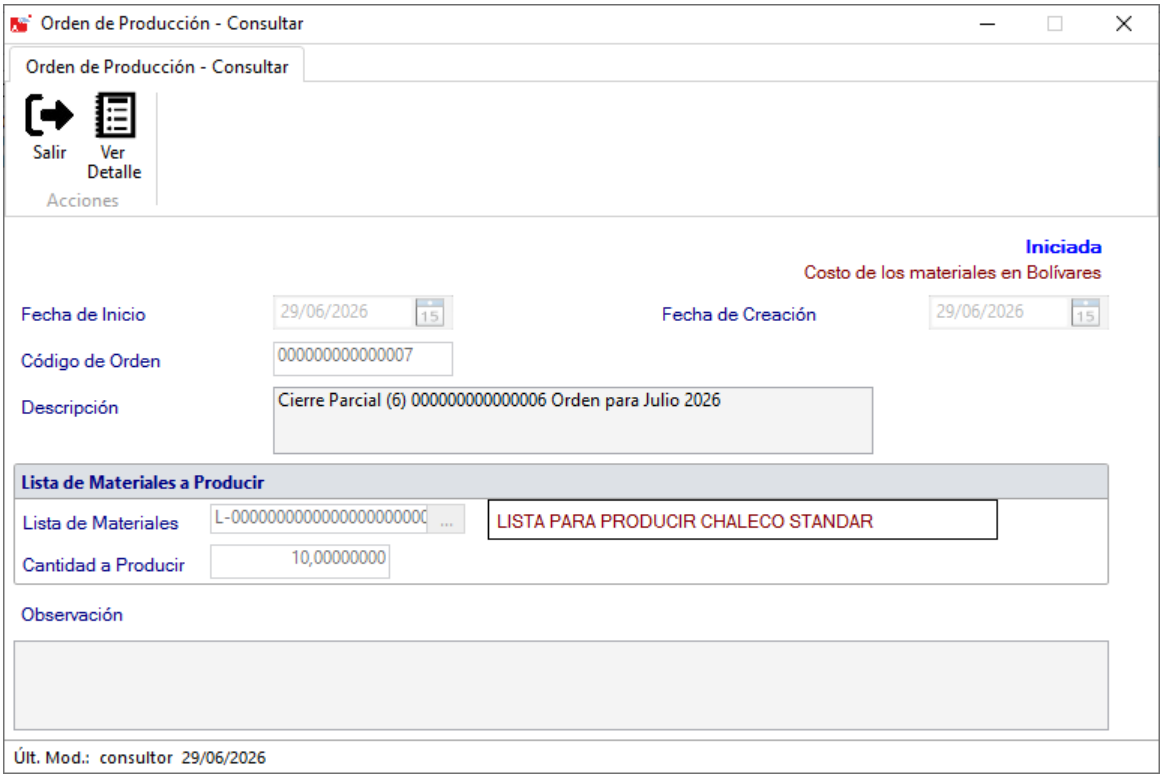
En la ventana se puede apreciar una **Orden cerrada** y una nueva **Orden** para lo que falta producir.



En la ventana se aprecia una Orden Cerrada (por el cierre parcial).



Aquí vemos una **Nueva Orden** iniciada para lo que falta producir.



23.14.4 Cierres Parciales Adicionales

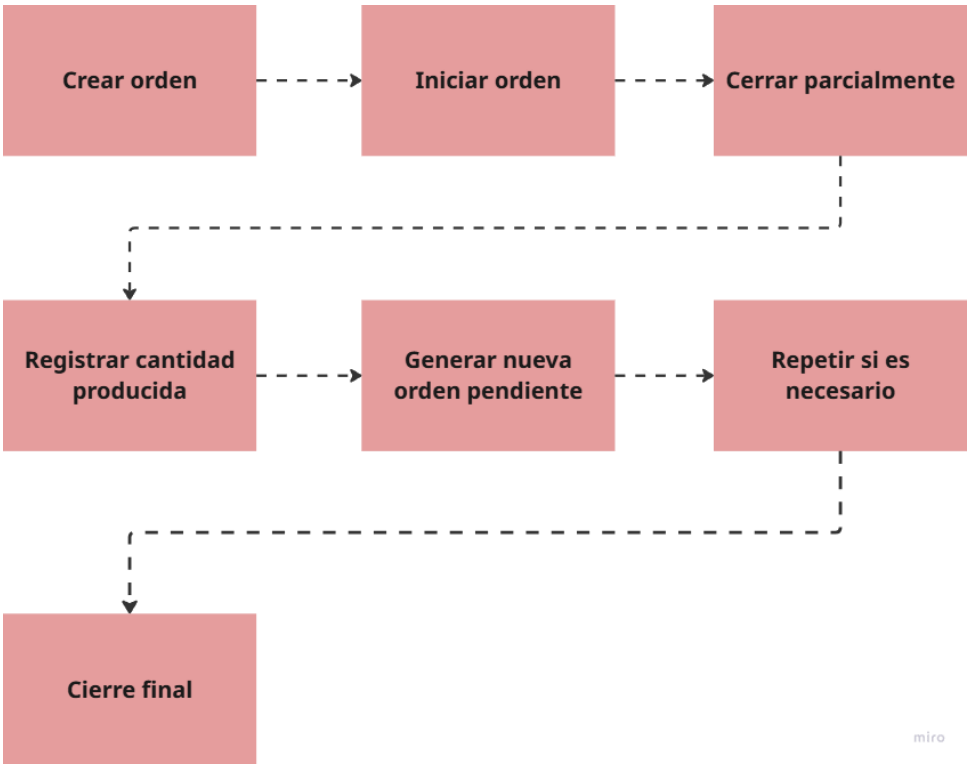
Una orden puede ser cerrada parcialmente tantas veces como sea necesario hasta completar la producción planificada. Cada cierre parcial generará una nueva orden con el saldo pendiente por fabricar.

23.14.5 Cierre Final

Una vez completada la totalidad de la producción

a. Abre la última orden activa.
b. Haga clic en **Cerrar**.
c. Registra las cantidades producidas y los insumos utilizados.
d. Confirma el proceso para finalizar definitivamente la orden de producción.

23.14.6 Descripción gráfica



23.14.7 Consideraciones importantes

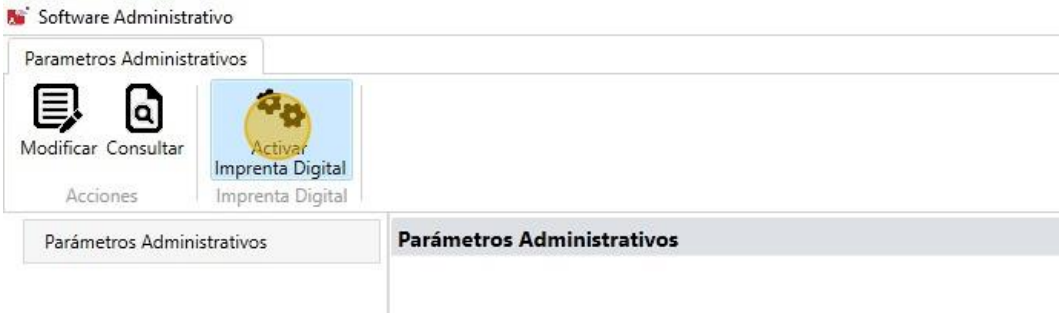
- Solo los usuarios con el permiso Cerrar Parcialmente podrán utilizar esta función.
- Los productos registrados en un cierre parcial quedan disponibles inmediatamente en inventario.
- El Administrativo Gálac mantiene la continuidad de la producción generando automáticamente una nueva orden por las cantidades pendientes.
- El proceso puede repetirse varias veces hasta realizar el cierre definitivo de la producción.

24 Retención de IVA e ISLR con imprenta digital

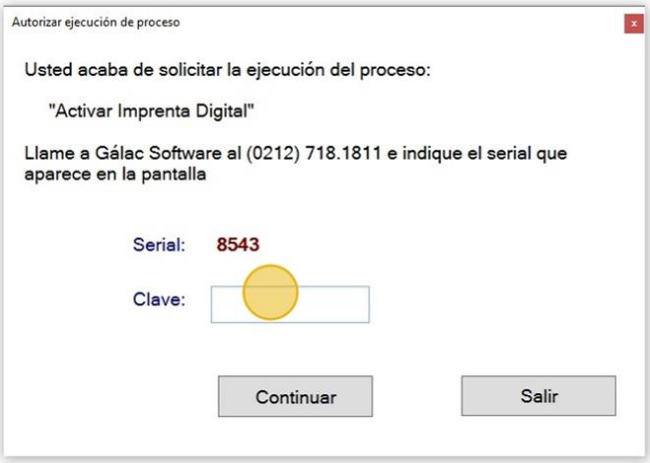
El Administrativo Gálac permite la conexión con el servicio de imprenta digital específicamente para el envío de retenciones de IVA e ISLR.

24.1 Activar conexión con imprenta digital

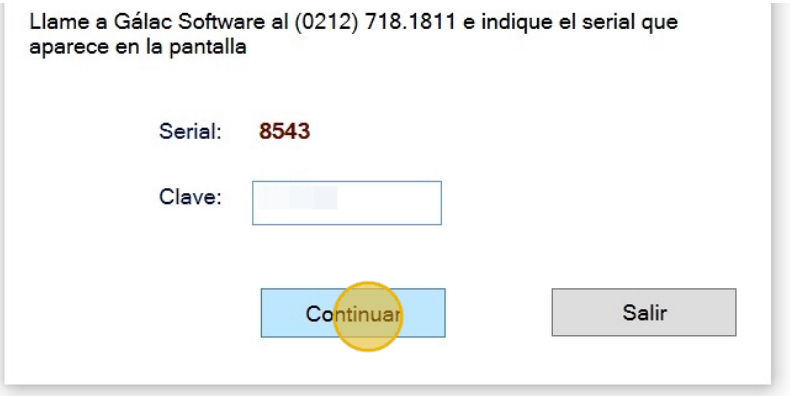
Para activar la imprenta digital desde el Administrativo Gálac, se debe ir al menú G – Activar Modo Avanzado, luego ir a los parámetros administrativos y hacer clic en "Activar Imprenta Digital".



Se habilitará una ventana indicándole al usuario que debe comunicarse con Gálac para obtener un serial para activar uso de imprenta digital.



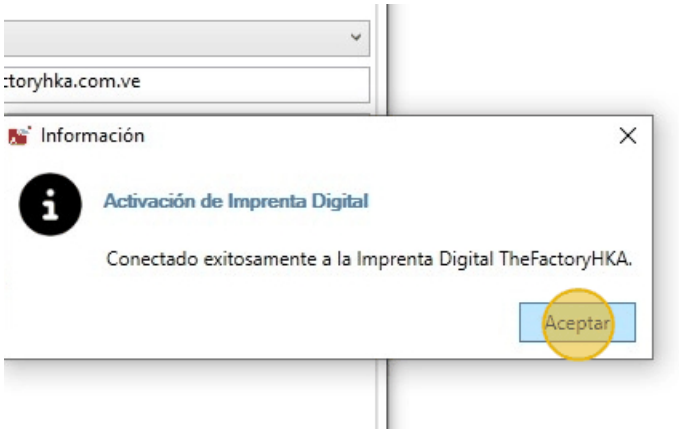
Una vez obtenida la clave se debe colocar en la casilla “clave” y presionar en Continuar.



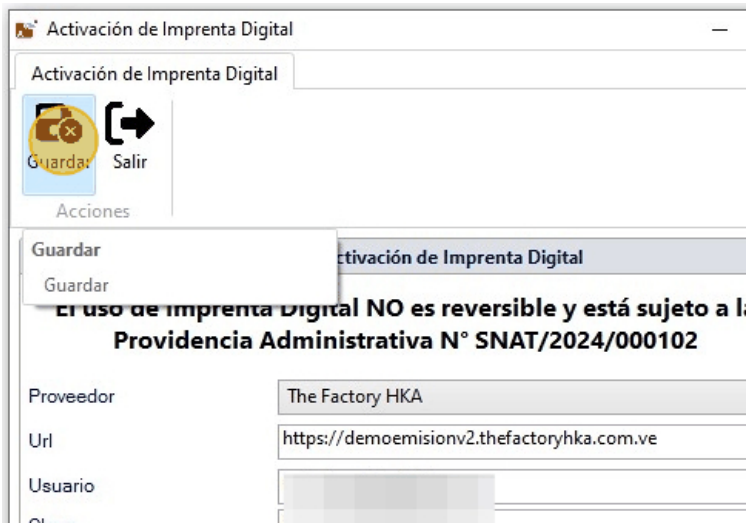
El Administrativo Gálac abrirá otra ventana en la cual se debe ingresar la url y los datos de acceso a servicio de imprenta digital, se debe hacer clic en el botón "Probar Conexión".



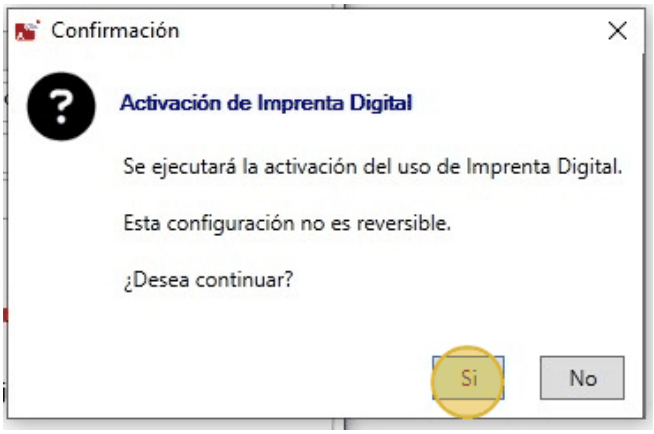
Si todos los datos van bien se mostrará el siguiente mensaje:



Ahora se debe hacer clic en "Guardar".



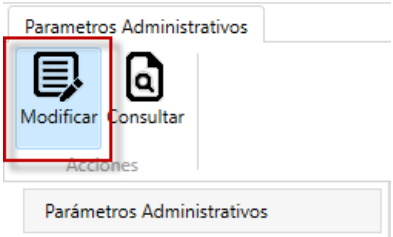
El Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje se debe estar de acuerdo o no ya que la activación no es reversible, se debe hacer clic en "Sí" para continuar con la activación.



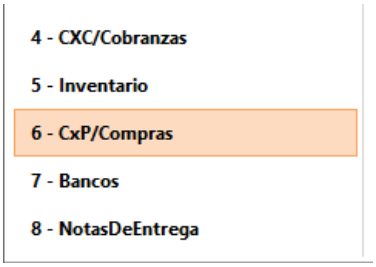
De esta manera queda activada la conexión con Imprenta Digital desde el Administrativo.

24.2 Verificar parámetros del sistema para retener el IVA en cuentas por pagar

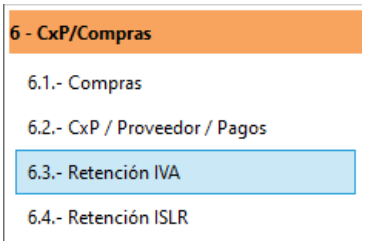
Estando en la ventana de parámetros administrativo, se debe hacer clic en "Modificar".



Ahora se debe hacer clic en "6 - CxP/Compras".



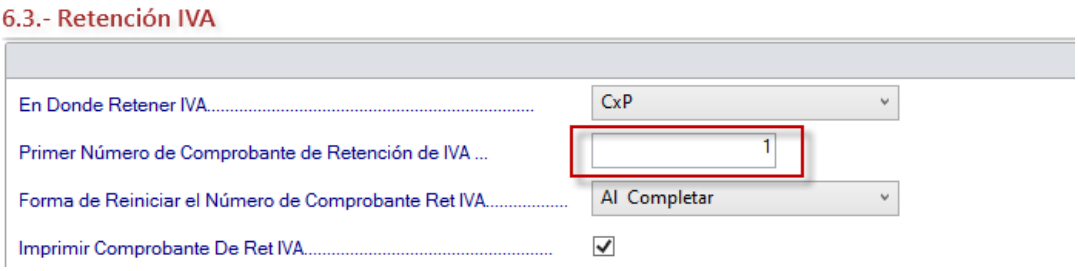
Seguidamente se debe hacer clic en "6.3. - Retención IVA".



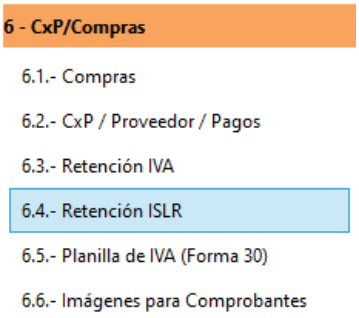
En ¿Dónde retener el IVA?, se debe seleccionar "CxP".



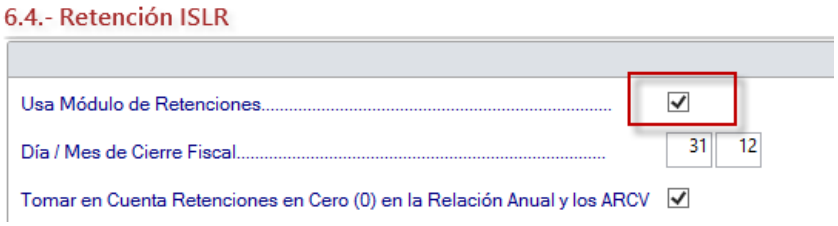
También se debe colocar el primer número de comprobante de retención de IVA.



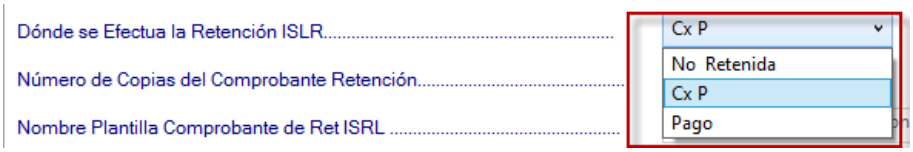
Se debe ir ahora a la opción "6.4. - Retención de ISLR".



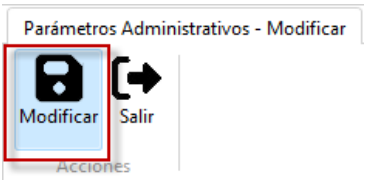
Y se debe activar la opción "Usa Módulo de Retenciones".



Y en la opción ¿Dónde se efectúa la retención de ISLR?, se debe seleccionar "CxP".

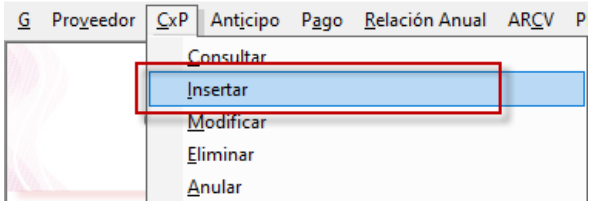


Y finalmente para guardar los parámetros establecidos anteriormente se debe hacer clic en "Modificar".

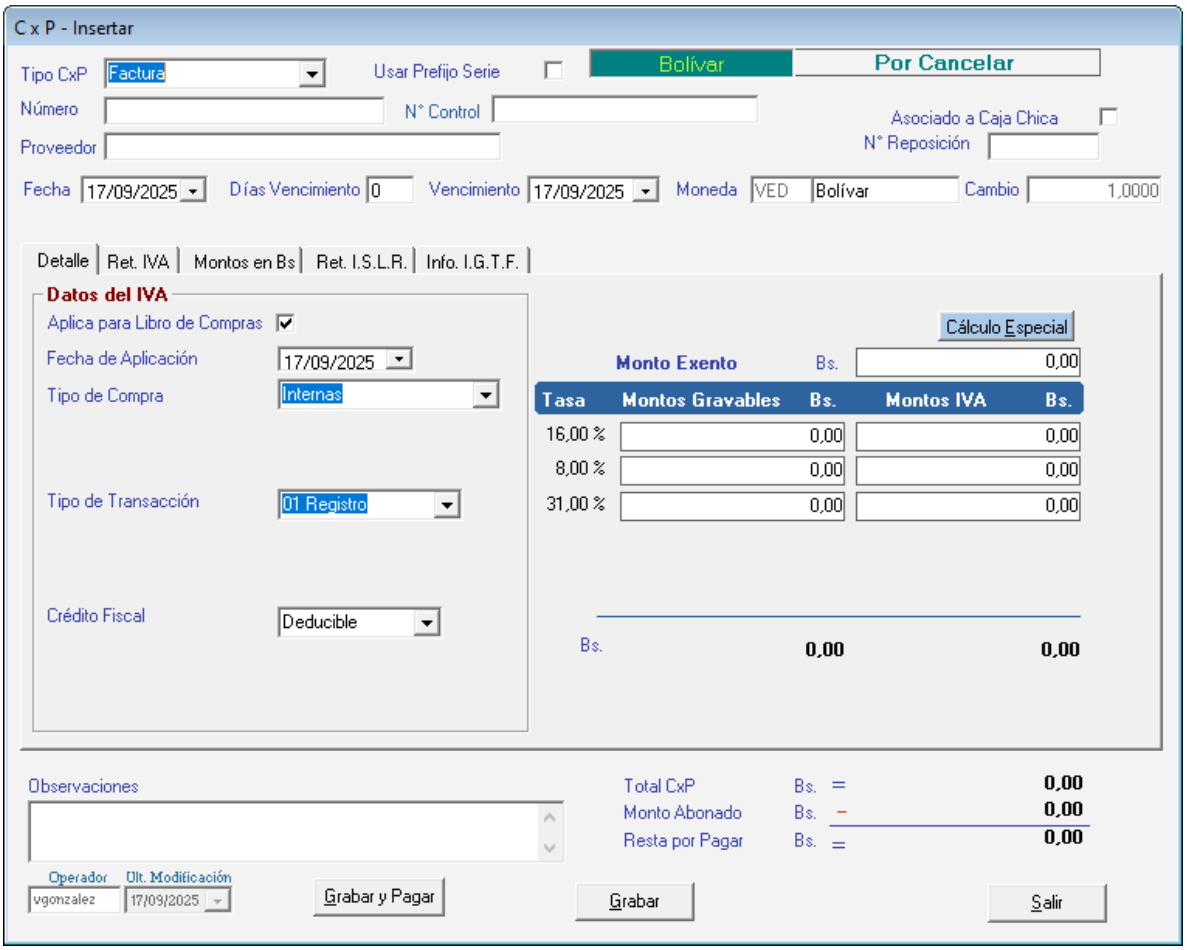


24.3 Insertar una cuenta por pagar (CxP) que retenga IVA e ISLR

Para insertar una cuenta por pagar (CxP) se debe hacer clic en "CxP - Insertar".

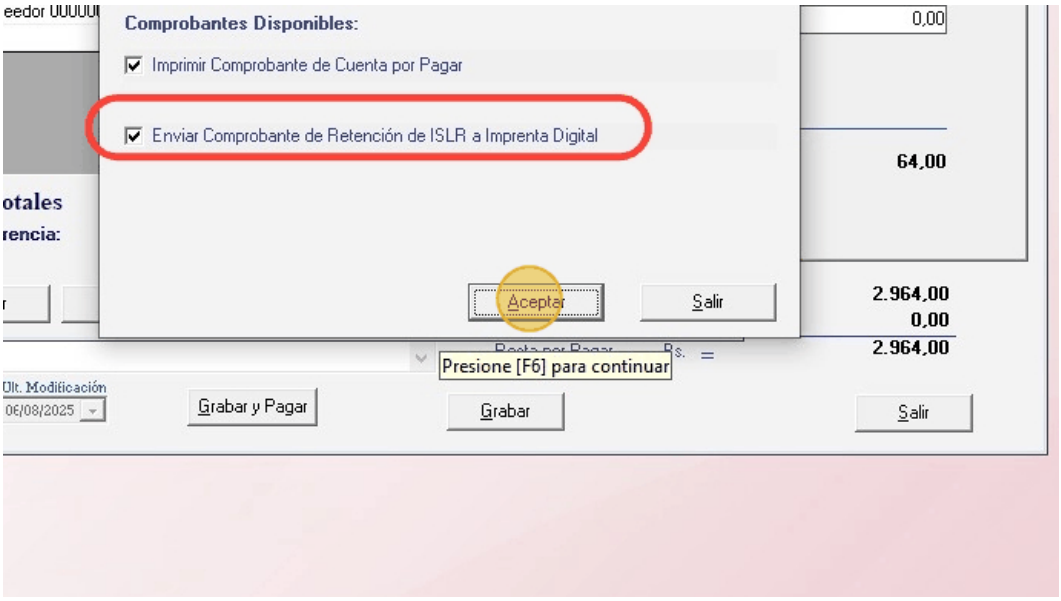


El sistema mostrará la siguiente ventana:



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".

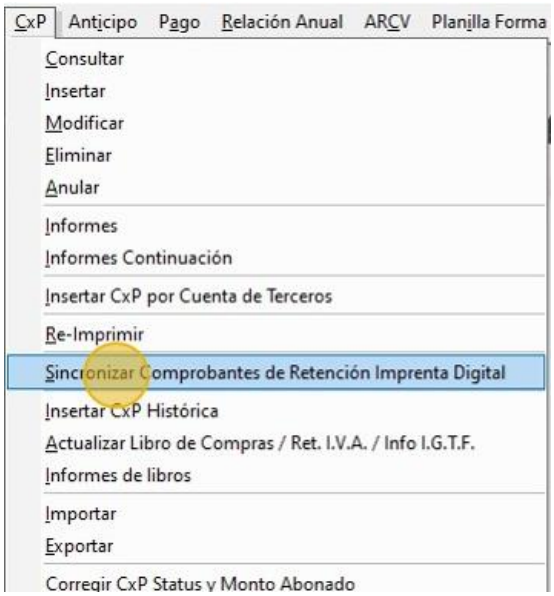


Nota: Podrás verificar en el portal de la imprenta digital que ya está guardado el comprobante de retención y enviado al proveedor.

24.4 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:

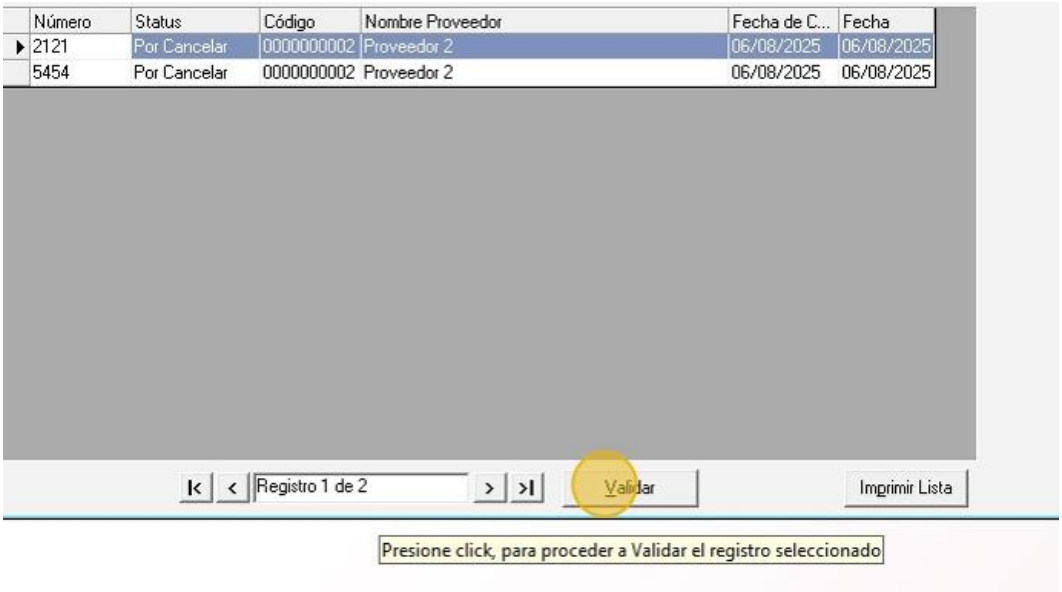
Se debe hacer clic en "Menú - CxP - Sincronizar Comprobantes de Retención Imprenta Digital".



Se debe ubicar la CxP.



Selecciona la CxP y se debe hacer clic en "Validar".



En la ventana que se muestra se debe verificar los valores y hacer clic en "Sincronizar".



Si el comprobante está en el servicio de imprenta digital, el Administrativo Gálac mostrará el siguiente mensaje:

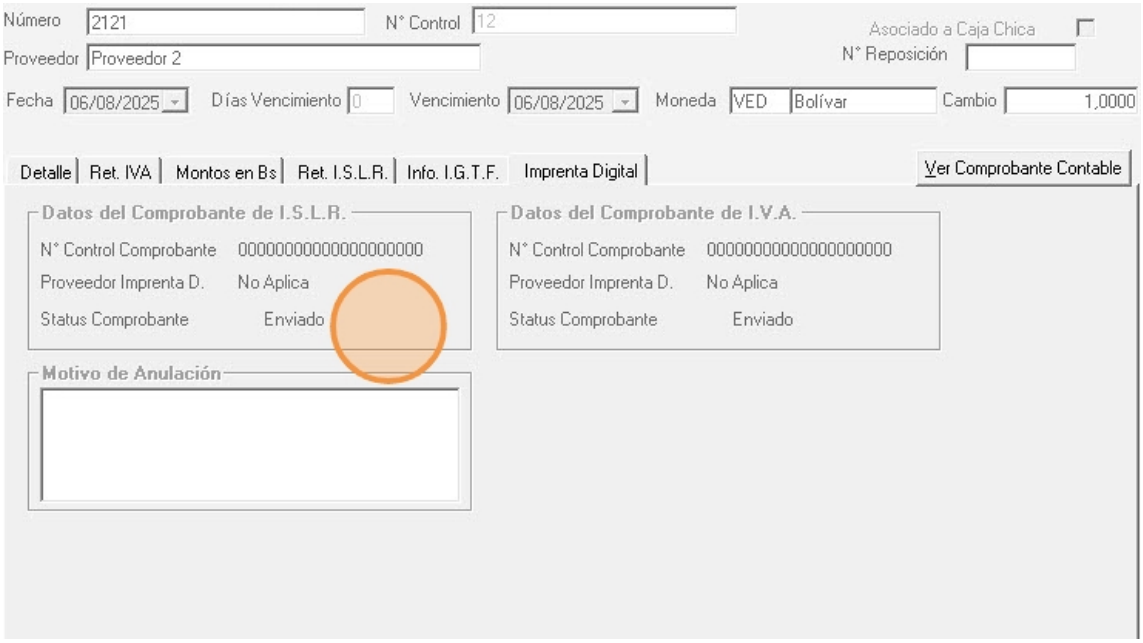


24.5 Consultar comprobantes en imprenta digital

Otra forma de validar si el comprobante fue enviado, es haciendo clic en la pestaña "Imprenta Digital" de la ventana CxP.



Podrás ver en la pestaña “Imprenta Digital” que los comprobantes fueron enviados.

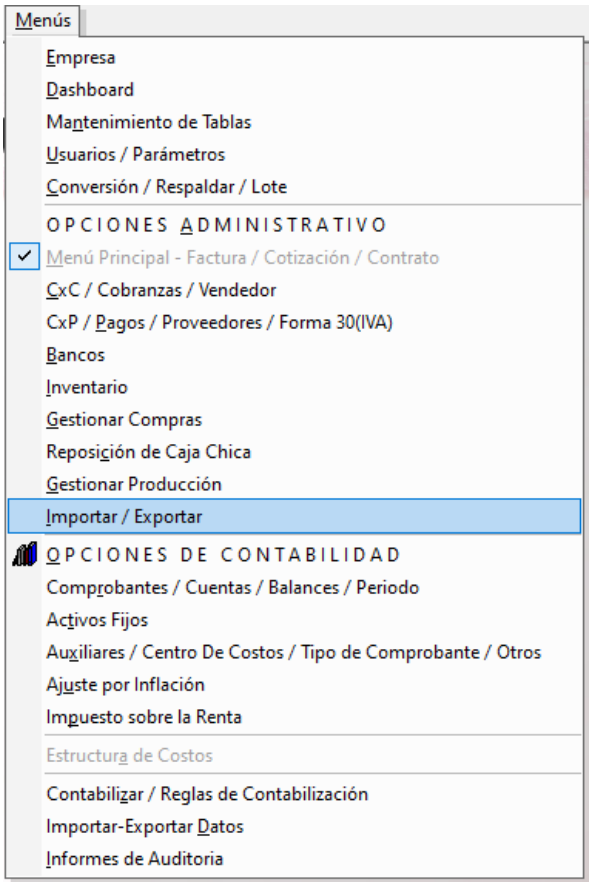


Se puede ver que es estatus del comprobante es: “Enviado”

25 Importar / Exportar Datos

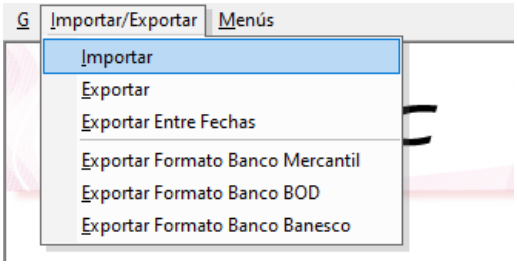
El Sistema Administrativo te permite realizar la importación y exportación de datos por módulos desde un archivo de texto (txt).

Para importar datos, desde el **<Menú Principal>** se debe hacer clic en el módulo **Menú – Exportar / Importar.**

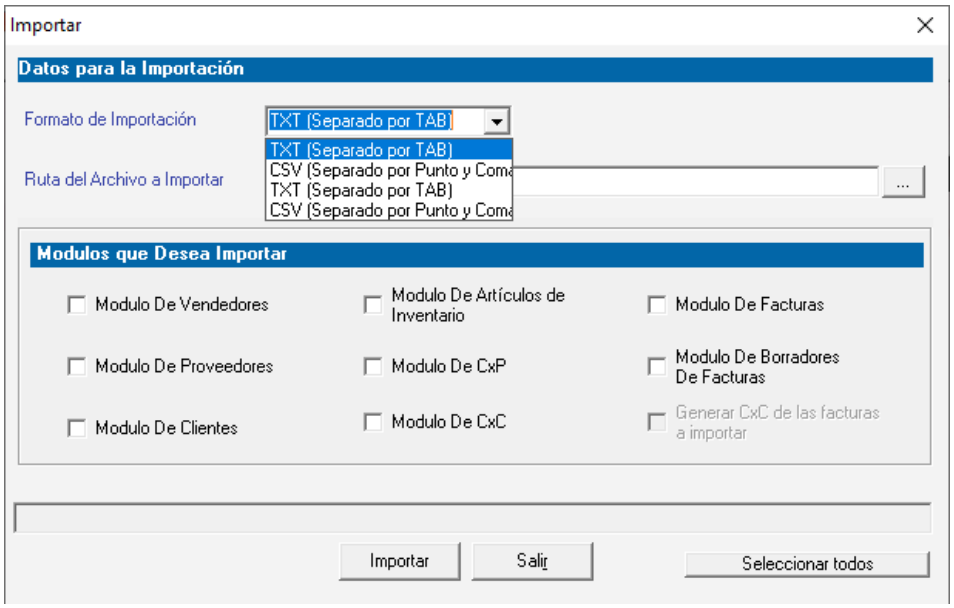


25.1 Importar

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.

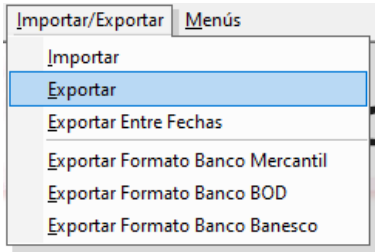
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

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

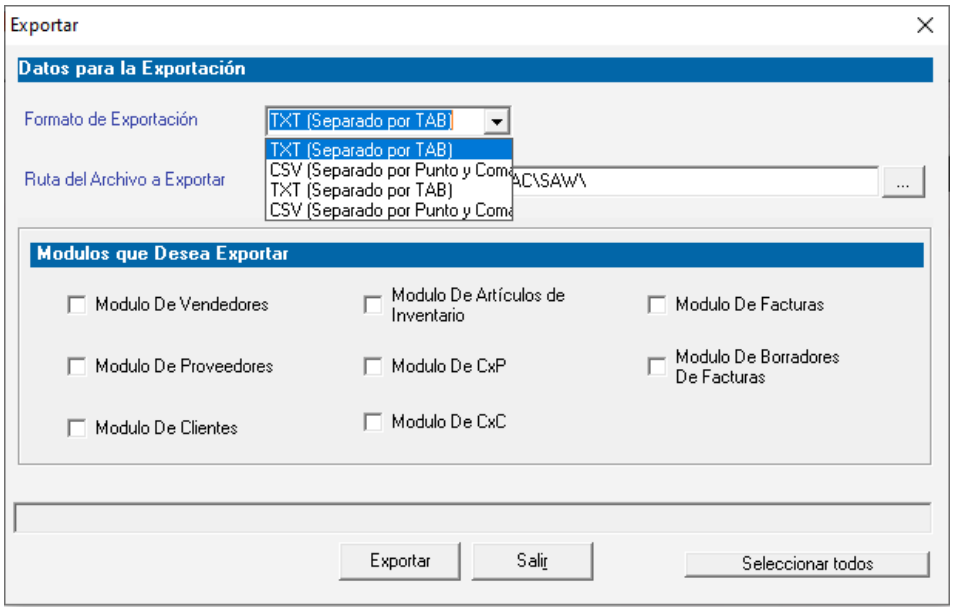
En módulos que deseen importar: escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Importar** para iniciar el proceso.

25.2 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 […]

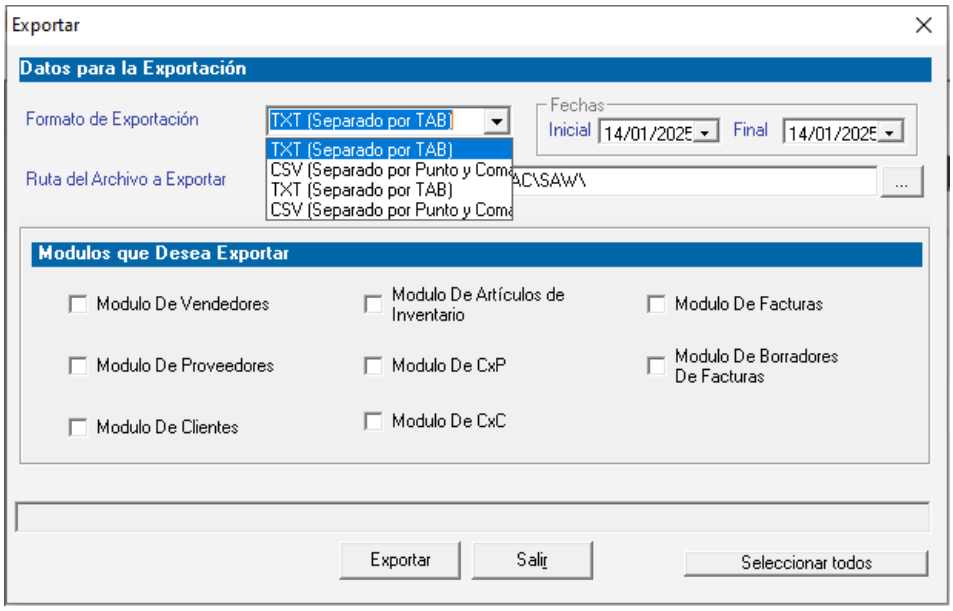
En módulos que deseen Exportar: Escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Exportar** para iniciar el proceso.

25.3 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

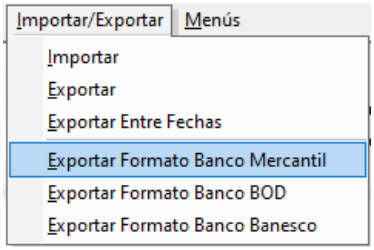
Y por último una lista con las opciones de los datos que pueden ser importados o exportados del Administrativo. La opción de “Generar CxC de las Facturas a importar” solo está disponible al importar “Módulo de Facturas”.

Los módulos disponibles para Importar / exportar son los siguientes:

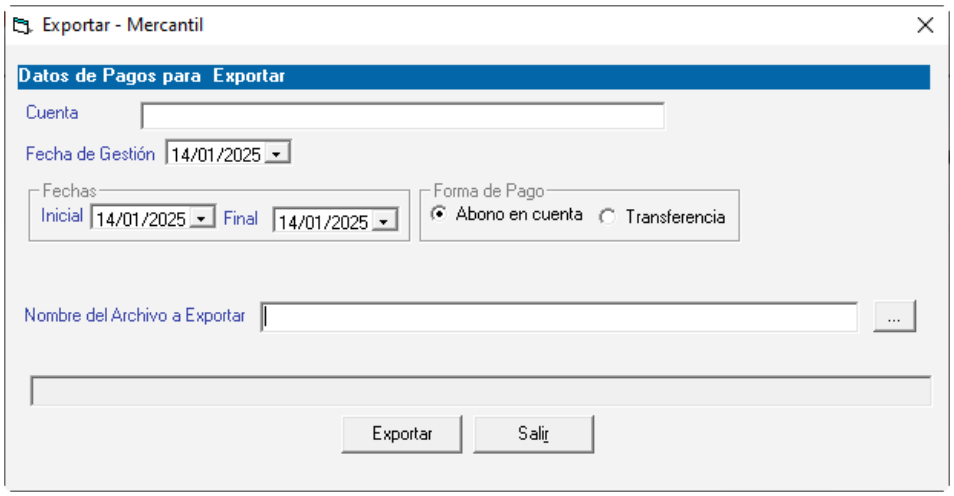
- Clientes
- Vendedores
- Proveedores
- Artículos de Inventario
- CxP
- CxC
- Facturas (tanto en borrador como emitidas)

25.4 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:



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.

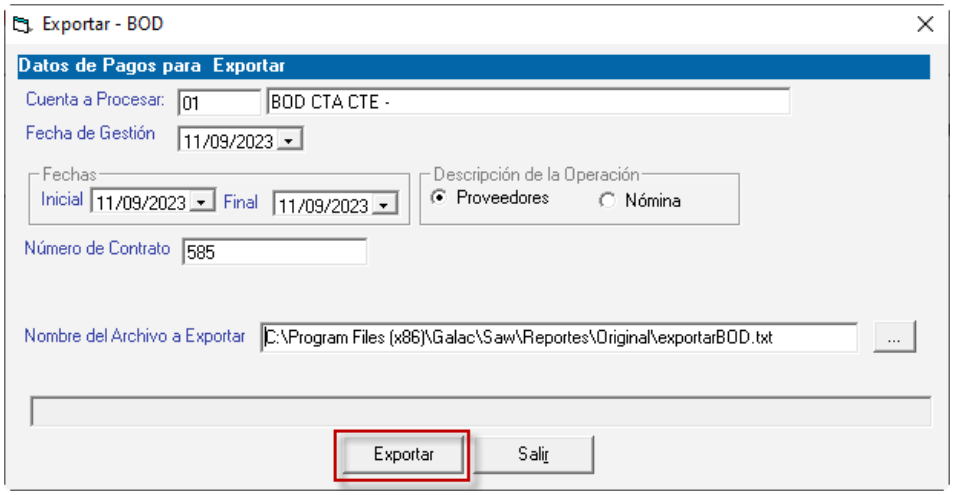
Seguidamente se debe hacer clic en **Exportar**

25.5 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:



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.

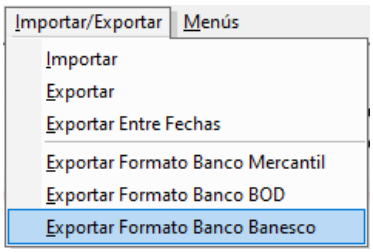
Número de Contrato: Ingresa el número de contrato.

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.

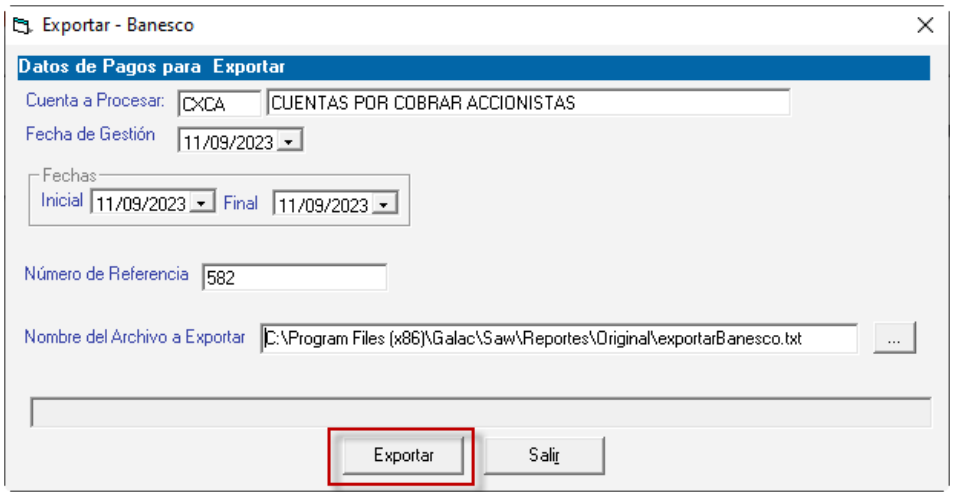
Seguidamente se debe hacer clic en **Exportar**

25.6 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:



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: Ingresa el número de referencia.

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.**

26 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.