

**MANUAL DEL USUARIO
LEGALPUBLISHING
CONTABILIDAD**



**MANUAL DEL USUARIO
LEGALPUBLISHING
CONTABILIDAD**

Un producto de:

LegalPublishing

Cuyos derechos intelectuales se encuentran
debidamente registrados y son propiedad de su autor.

ÍNDICE DEL MANUAL DEL USUARIO LEGALPUBLISHING CONTABILIDAD Versión 2.0

INTRODUCCIÓN	7
<i>Capítulo 1</i> Características del Sistema LegalPublishing Contabilidad	9
1.1 Características Técnicas	9
1.2 Características Contables	9
1.2.1 Características Contables Básicas	9
1.2.2 Características Contables Avanzadas de Valor Agregado	12
<i>Capítulo 2</i> Requerimientos Técnicos e Instalación y Soporte de LegalPublishing Contabilidad	13
2.1 Requerimientos Técnicos	13
2.2 Licencia de Uso	13
2.3 Soporte y mantenimiento	16
<i>Capítulo 3</i> Configuración Inicial de LegalPublishing Contabilidad	19
3.1 ¿Cómo Ingresar a LegalPublishing Contabilidad?	19
3.2 ¿Cómo comenzar a trabajar con LegalPublishing Contabilidad?	19
3.3 ¿Cómo se configura el Plan de Cuentas?	24
3.3.1 Planes de Cuenta Predefinidos	24
3.3.2 Plan de Cuentas Propio	24
3.3.3 Crear o Modificar un Plan de Cuentas	25
3.3.4 Ingresar Saldos de Apertura	27
3.3.5 Definición de Cuentas Básicas	28
3.3.6 Importar Entidades	30
3.3.7 Creación de Centros de Negocios y Sucursales	32
3.3.8 Configuración de Comprobantes	33
3.3.9 Generación de Comprobante de Apertura	34
3.3.10 Configuración Opcional para Informes	35
<i>Capítulo 4</i> Menú Comprobantes Contables	37
4.1 Ingreso de Comprobantes	37
4.2 Listar/ Editar un Comprobante	40
4.3 Impresión masiva de Comprobantes	41
4.4 Comprobantes Tipo	42
4.5 Renumerar Comprobantes	42
<i>Capítulo 5</i> Menú Documentos Auxiliares	45
5.1 Ingreso de Documentos Auxiliares	45
5.1.1 Libro auxiliar de Compras	45
5.1.2 Libro auxiliar de Ventas	48
5.1.3 Libro auxiliar de Retenciones	50

	5.1.4 Documentos de Remuneraciones y Otros Documentos	52
5.2	Modificar documentos en Libros Auxiliares	53
5.2.1	Modificación de Documentos en los Libros de Compras y Ventas	53
5.3	Listar/Centralizar documentos en Libros Auxiliares	55
5.4	Calcular Saldos vigentes en Libros Auxiliares	56
5.5	Resumen de Libros Auxiliares	56
5.6	Pago de Documentos Ingresados en Libros Auxiliares	57
5.7	Mantención de Activos Fijos	58
Capítulo 6	Menú Informes	59
6.1	Informes Legales	59
6.1.1	Libro Diario	59
6.1.2	Libro Mayor	61
6.1.3	Libro de Inventarios y Balances	62
6.1.4	Libro de Compras	64
6.1.5	Libro de Ventas	64
6.1.6	Libro de Retenciones	64
6.2	Balances	64
6.2.1	Balance de Comprobación y de Saldos	65
6.2.2	Balance Tributario de 8 Columnas	66
6.2.3	Balance Clasificado	67
6.2.4	Balance Clasificado Comparativo	69
6.3	Informes Analíticos Detallados	69
6.3.1	Informes Analíticos por Entidad	69
6.3.2	Informes Analíticos por Cuenta	70
6.4	Estados de Resultados	71
6.4.1	Estado de Resultado Clasificado	72
6.4.2	Estado de Resultado Comparativo	72
6.4.3	Estado de Resultado Mensual	73
6.5	Informe de Capital Propio Tributario	74
6.6	Informe de Libros Impresos	75
Capítulo 7	Menú Procesos	77
7.1	Proceso de Apertura y Cierre de Mes	77
7.2	Proceso de Exportación a HR IVA Estándar	77
7.3	Proceso de Exportación a HR IVA Avanzado	78
7.4	Proceso de Foliación de Hojas de Timbraje	78
7.5	Proceso de Período Contable	78
7.3.1	Cierre de Período Contable	78
7.3.2	Reapertura de Período Contable	79
7.6	Control Empresa	79
7.7	Folios Hojas Timbraje	80
Capítulo 8	Menú Configuración	81
8.1	Configuración Previa	81
8.1.1	Plan de Cuentas	82
8.1.2	Registro de Comprobante de Apertura	83
8.1.3	Configuración de Cuentas Básicas	84
8.1.4	Importar Entidades	85
8.1.5	Configuración de Comprobantes	87
8.1.6	Generación de Comprobante de Apertura	88

	8.1.7	Notas para Informes	88
	8.1.8	Colores para Informes	89
	8.1.9	Actualizar Configuración	89
<i>Capítulo 9</i>	Menú Sistema		91
	9.1	Seguridad	91
	9.2	Preparar Impresora	91
<i>Capítulo 10</i>	Menú Conciliaciones Bancarias		93
	10.1	Ingreso de Cartolas	93
	10.2	Proceso de Conciliación	95
	10.3	Resumen de Conciliación Bancaria	96
	10.4	Cartolas Bancarias	97
	10.5	Informe de Conciliación Bancaria	98
<i>Capítulo 11</i>	Seguridad y Administración de Usuarios		101
	11.1	Empresas	101
	11.2	Valores	102
	11.3	Configuración	104
	11.3.1	Usuarios	104
	11.3.2	Administración de Perfiles	105
	11.3.3	Definición de Privilegios de Usuarios por Empresa	106
	11.3.4	Cambiar la clave del Administrador	106
	11.4	Sistema	107
<i>Capítulo 12</i>	Activo Fijo		109
	12.1	Ingreso de Activos Fijos	109
	12.2	Ingreso directo a través del Libro de Compras	109
	12.3	Ingreso a través de Mantención de Activos Fijos	112
	12.4	Venta o Baja de un Activo Fijo	113
	12.5	Reporte de Control de Activo Fijo Tributario	114
<i>Capítulo 13</i>	Preguntas Frecuentes		117

INTRODUCCIÓN

LegalPublishing, líder en el mercado chileno en soluciones tecnológicas técnicas y jurídicas, ha desarrollado un Sistema de Contabilidad, denominado LegalPublishing Contabilidad, que será un complemento ideal a la Familia Hyper Renta, en el portafolio de productos tributarios que actualmente posee. Este mix de productos requería de un nexo contable, que estuviera interconectado con la parte tributaria de la empresa y que brindara importante ahorro de tiempo especialmente a contadores, convirtiéndose en un real apoyo en el manejo de información oportuna, efectiva y confiable para una rápida toma de decisiones.

LegalPublishing Contabilidad es una aplicación informática rápida y sencilla de usar, que utiliza los recursos y herramientas gráficas de Windows y que a través de una programación en Visual Basic permite al usuario un ambiente grato de trabajo, amistoso, simple y muy homogéneo.

Dentro de sus funcionalidades destacan los procesos de centralización de Compras, Ventas y Retenciones, donde el usuario tiene una máxima flexibilidad para centralizar los documentos.

Con **LegalPublishing Contabilidad** el Contador o usuario agregará valor a su trabajo profesional, maximizará sus operaciones contables, logrará una alta automatización y tendrá más tiempo para hacer Control de Gestión y así mejorar el funcionamiento integral de su negocio o del negocio del cliente.

Al mismo tiempo, es importante destacar que **LegalPublishing Contabilidad** ha sido desarrollado con el apoyo de un grupo de profesionales contadores auditores y expertos tributarios contables, que han aportado sus conocimientos y experiencia profesional en este sistema, para que el usuario final logre una real productividad en su empresa, con un alto nivel de automatización de tareas y funciones.

Agradecemos su preferencia en la compra de este producto **LegalPublishing Contabilidad** y esperamos que sea de su total agrado, convirtiéndose en un soporte integral a sus operaciones.

Finalmente, estamos abiertos a recibir todas las sugerencias constructivas que usted desee aportar y que en un futuro permitirán mejorar nuestro producto y sus funcionalidades, beneficios de los cuales usted será uno de los primeros clientes en disfrutar.

Características del Sistema LegalPublishing Contabilidad

Para una mejor comprensión detallaremos las Características de LegalPublishing Contabilidad separadas en dos tipos: Técnicas y Contables.

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- **Exportación de Datos:** LegalPublishing Contabilidad posee integración con aplicaciones de Windows, ya que permite exportar los datos de los informes a Excel, para su posterior modificación y proceso.
- **Tecnología de Acceso a Datos :** LegalPublishing Contabilidad utiliza DAO como metodología para el acceso a datos, según las recomendaciones efectuadas por Microsoft Corp. para el acceso universal a cualquier fuente de datos (UDA).

1.2 CARACTERÍSTICAS CONTABLES:

1.2.1 Características Contables Básicas:

- **Flexibilidad en el Plan de Cuentas:** LegalPublishing Contabilidad posee tres tipos de Planes de Cuentas para su implementación, uno **BÁSICO**, uno de nivel **INTERMEDIO** y uno **AVANZADO** los que vienen predefinidos con el programa y se diferencian unos de otros dependiendo del nivel de complejidad que el usuario desee darle al manejo de su información contable. Además el usuario puede importar su propio Plan de Cuentas. Para mayor información consultar el **Capítulo N° 8** de Configuración de Sistema, donde se detalla con mayor profundidad todo lo relacionado con los Planes de Cuentas predefinidos y la importación del mismo.
- **Áreas de Negocios y Centros de Gestión:** LegalPublishing Contabilidad posee amplia flexibilidad en la creación de Centros de Gestión y áreas de negocios, los que asimismo pueden asignarse como atributos especiales a una o varias cuentas, es decir, una cuenta de Resultado puede parametrizarse en un centro de Gestión y asignable a una área de negocios. Para mayor información consultar el

Capítulo N° 8, sección Configuración de Sistema, donde se detalla todo lo relacionado a la creación, modificación o eliminación de **Áreas de Negocios y Centros de Gestión**.

- **Definición Previa de Cuentas Básicas:** En LegalPublishing Contabilidad deben definirse previamente, como parte primordial en la implementación, las cuentas básicas a considerar. Estas cuentas se predefinen para un mejor control de las centralizaciones contables y manejos de impuestos. Asimismo deberá definir las cuentas base para el registro de Valores Netos y Totales en las Centralizaciones de los Libros Auxiliares de Compras, Ventas y Retenciones. Por otro lado, deberá predefinir la cuenta fija para los ingresos de Caja y la de Egresos de Banco. Todo esto permitirá la eficiencia de las operaciones contables de la empresa.
- **Texto de Respaldo para el Contador:** En LegalPublishing Contabilidad deben definirse previamente los textos a incluir en los informes oficiales con respecto a lo señalado en el Art. 100 del Código Tributario, como por ejemplo *"Toda información utilizada para la elaboración contable de este informe ha sido suministrada como fidedigna por el contribuyente, quien expresamente suscribe. Art. 100 del Código Tributario."* y además alguna nota especial con respecto a la exactitud, oportunidad y carácter de la entrega parcial de informes durante el año comercial.
- **Múltiples Empresas:** LegalPublishing Contabilidad permite llevar la contabilidad de un ILIMITADO número de empresas.
- **Múltiples Períodos:** LegalPublishing Contabilidad permite trabajar con más de un período al mismo tiempo y no tiene límite de períodos contables en línea.
- **Múltiples Usuarios:** LegalPublishing Contabilidad permite múltiples usuarios en línea, ingresando datos en la contabilidad de una misma empresa.
- **Manejo de Períodos:** LegalPublishing Contabilidad permite mantener un PANEL DE CONTROL para controlar los cierres de mes, hacer modificaciones contables e indica con color rojo el último mes con datos (contiene un panel de Check List de los procesos pendientes)
- **Capturador de Cartolas Bancarias:** LegalPublishing Contabilidad permite importar Cartolas bancarias que han sido descargadas desde los sitios WEB de los Bancos a un archivo Microsoft Excel modificable por el usuario.

- **Botones de rápido acceso a múltiples funciones:** En LegalPublishing Contabilidad cada ventana de ingreso o reporte provee múltiples botones que permiten acceder rápida y fácilmente a funcionalidades disponibles en el sistema.

Por ejemplo, la ventana de ingreso de comprobantes permite:

- ingresar documentos (compras, ventas, retenciones y otros),
- crear comprobantes tipo,
- realizar sumas sobre algunos movimientos,
- cuadrar un comprobante,
- realizar conversiones de moneda,
- ver el calendario, etc.

- **Validador de Datos:** LegalPublishing Contabilidad valida descuadraturas en comprobantes contables y además permite verificar si hay documentos que no han sido centralizados.

- **Búsqueda de Información:** LegalPublishing Contabilidad permite realizar búsquedas de información por distintos campos:

- número,
- monto,
- cuenta,
- tipo de documento,
- RUT,
- fecha,
- alguna palabra en la glosa, etc.

Presenta una lista de calces, a través de la cual se accede directamente al origen.

- **Control de Cuentas Corrientes:** LegalPublishing Contabilidad provee informes analíticos que permiten controlar las cuentas de clientes y proveedores. Además, provee un esquema de conciliación rápido, efectivo y automatizado, para llevar fácilmente el control de las cuentas corrientes auxiliares.

- **Emisión de Libros Legales:** LegalPublishing Contabilidad emite los siguientes libros Legales e Informes Complementarios:

- Libro Diario,
- Libro Mayor,
- Libro de Retenciones,
- Libros de Compras y Ventas,
- Libro de Inventarios y Balances.
- Balance de Comprobación y Saldos

- Balance Tributario de 8 Columnas,
 - Balance Clasificado,
 - Estados de Resultados,
 - Balance Clasificado Comparativo, y
 - Estado de Resultados Comparativo.
- **Manejo de Perfiles de Usuario:** LegalPublishing Contabilidad permite definir perfiles de usuario con el fin de limitar el acceso a empresas y funcionalidades del sistema a los usuarios que lo utilizan.
 - **Previsualización de Informes:** LegalPublishing Contabilidad ofrece visualización previa de todos los informes antes de su impresión.
 - **Botones de Ayuda y Soporte en Línea:** LegalPublishing Contabilidad posee una Barra de Botones de ayuda para el usuario con múltiples funcionalidades. Además nuestro producto **contempla un servicio de Soporte Telefónico y Mailing.**

1.2.2 Características Contables Avanzadas de Valor Agregado:

- **Interconexión Tributaria:** LegalPublishing Contabilidad se encuentra interconectado con la parte tributaria y la familia de productos Hyper Renta. Permite emitir el informe de Capital Propio Tributario y apoya la Declaración de Impuestos a la Renta al exportar información al Recuadro de Datos de Balance de 8 columnas en el Formulario 22.
- **Fácil Acceso a Libros Auxiliares:** LegalPublishing Contabilidad permite acceder y llenar fácilmente los Libros Auxiliares de Compras, Ventas y Honorarios, dando además la posibilidad al usuario de centralizar flexible y libremente desde un documento, en forma diaria, semanal, mensual, conforme a sus requerimientos particulares. Con la opción Listar/Editar documentos, se marcan con doble clic aquellos que se desean centralizar generando de esta forma un asiento contable de centralización. Si el usuario no selecciona ningún documento, el programa centralizará todos los documentos pendientes de centralizar que se encuentren en ese momento en particular.
- **Comprobantes Automatizados:** LegalPublishing Contabilidad posee múltiples comprobantes tipos automatizados, adaptables a los requerimientos del usuario.
- **Informes Analíticos de Cuentas Corrientes:** LegalPublishing Contabilidad posee Informes Analíticos de Cuentas los que se pueden procesar en forma Resumida o Detallada.

Requerimientos Técnicos, Licencia y Soporte de LegalPublishing Contabilidad:

2.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: LEGALPUBLISHING CONTABILIDAD REQUIERE PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO AL MENOS LO SIGUIENTE:

- Computador con procesador de tipo Celeron o Pentium, se recomienda Pentium de 366 Mhz o superior.
- 32 MB de RAM para estación de trabajo o PC (se recomienda 64 MB o superior), 64 MB para equipos servidores (se recomienda 128 MB o superior).
- Microsoft Windows 95 o superior o Windows NT o superior
- Microsoft Office 97 o superior (opcional)
- 100 MB de espacio en disco duro
- Unidad de CD ROM
- Microsoft Internet Explorer 4.0 o superior
- Monitor SVGA resolución 800 x 600 o superior.
- Mouse

2.2 LICENCIA DE USO: LOS ANTECEDENTES LEGALES RESPECTO DE LA LICENCIA OFICIAL DEL PRODUCTO QUE USTED HA ADQUIRIDO SON LOS SIGUIENTES:

LICENCIA DE SOFTWARE Y GARANTÍA LIMITADA DEL PRODUCTO

Si no está de acuerdo con los términos y condiciones del Licenciamiento de este producto, puede solicitar la devolución del valor de la compra antes de solicitar su código de activación. Por el contrario, si usted ha comprado este producto y está absolutamente de acuerdo con todos los derechos y obligaciones de este Licenciamiento, puede proseguir con el proceso normal y solicitar vía e-mail, o fax el código de usuario de este producto, ya que supone la plena aceptación de los términos y condiciones expresadas en este documento.

Legal Publishing Chile Ltda. hace entrega de este programa y le otorga una licencia de uso. Es su responsabilidad la selección del programa que le permita alcanzar los resultados esperados, de su instalación, uso y resultados que obtenga con el programa.

El programa, incluyendo su código, documentación, apariencia, estructura y organización, es de propiedad de Legal Publishing Chile Ltda. Y está protegido por derechos de autor y otras leyes. El nombre del programa o cualquier copia, modificación o combinación de partes de él, deberán siempre permanecer en manos de Legal Publishing Chile Ltda.

Licencia, **se otorgan los siguientes derechos limitados:**

Usted puede:

1. Usar el programa en un único computador o instalarlo en una red para su propio uso individual. El código de usuario entregado habilita al programa para funcionar sólo en el equipo en que fue instalado.
2. Realizar una copia del programa, con propósitos de respaldo, como apoyo al uso permitido del programa.
3. Si el programa es una biblioteca, reproducir y distribuir las "bibliotecas de enlace dinámico" ("dll": dynamic link library) incluidas en el programa (identificadas en el material escrito que lo acompaña), requeridas durante la ejecución de su producto de software, siempre que (1) el dll sea reproducido sin alteraciones, no se le cambie el nombre y se distribuya solamente enlazado con, y como parte de, sus productos de software; (2) el nombre, logo y marcas de Legal Publishing Chile Ltda. no sean utilizadas para vender su producto de software; (3) Legal Publishing Chile Ltda. sea indemnizado, considerado inocente y defendido por usted frente a cualquier reclamo, litigio o causa, en equidad o justicia, incluyendo los honorarios de los abogados, que puedan surgir de la distribución o uso de su producto de software; y (4) su producto de software sea distribuido bajo una licencia que prohíbe al titular de ésta distribuir, cambiar el nombre o modificar el dll en cualquier forma.

Usted no puede:

1. Transferir, arrendar, usar, copiar o modificar el programa, en su totalidad o parte de él, excepto como expresamente se permite en este convenio.
2. Descompilar, desensamblar o aplicar ingeniería inversa al programa.
3. Reproducir, distribuir o corregir la documentación del programa.

Si usted realiza alguna de las acciones anteriores, se le suspenderán todos los derechos otorgados por esta licencia. Tal suspensión deberá sumarse a, y no reemplazar, cualquier recurso criminal, civil o de otro tipo, disponible a Legal Publishing Chile Ltda.

4. *Garantía limitada:* Excepto como específicamente se establece en este convenio, el programa se entrega "como está", sin garantías de ningún

tipo, tanto explícitas como implícitas, incluyendo, pero no limitadas a, las garantías implícitas de comerciabilidad e idoneidad para un propósito en particular.

Legal Publishing Chile Ltda. garantiza que el programa sustancialmente, o generalmente, ejecutará las funciones en conformidad con las especificaciones publicadas por Legal Publishing Chile Ltda. e incluidas en este paquete.

Legal Publishing Chile Ltda. garantiza que los CDs en los cuales se almacena el programa estarán libres de defectos de materiales y mano de obra, en condiciones de uso normales, durante un período de 90 días a partir de la fecha de entrega.

Legal Publishing Chile Ltda. no garantiza que las funciones contenidas en el programa satisfagan sus requerimientos, que la ejecución del programa esté completamente libre de errores ni que se presente precisamente como se describe en la documentación del programa.

5. *Limitación de recursos y responsabilidad:* Por todo el tiempo que la ley lo permita, usted acepta los recursos descritos a continuación como los únicos recursos a su disposición. Los únicos recursos a su disposición, y de completa responsabilidad de Legal Publishing Chile Ltda., son:
 - 1) Si el programa presenta errores graves en su funcionamiento, como caídas o entrega de datos incorrectos, usted puede, dentro del plazo de 90 días a partir de la fecha de entrega del producto, escribir a Legal Publishing Chile Ltda. para informar un defecto significativo. Si Legal Publishing Chile Ltda. no puede corregir el defecto dentro de 90 días después de haber recibido el informe, usted puede poner término a su licencia y a este convenio, devolviendo el programa con su recibo original, y el valor de la compra le será devuelto.
 - 2) Si los CDs en los que se almacena el programa están defectuosos, usted puede devolverlos junto con el recibo, dentro de un plazo de 90 días a partir de la fecha de entrega, y Legal Publishing Chile Ltda. los reemplazará.

Por todo el tiempo que la ley lo permita, en ningún caso será Legal Publishing Chile Ltda. responsable por daños, incluyendo pérdidas de ganancias, pérdidas de ahorros, u otro daño incidental o consecuente, que surja del uso o la incapacidad de usar el programa, aun cuando Legal Publishing Chile Ltda., o un distribuidor autorizado por LegalPublishing Chile Ltda., haya sido notificado de la posibilidad de tal daño.

6. *Varios:* Legal Publishing Chile Ltda. no garantiza el desempeño del programa en una red de computadores, porque la configuración y el tipo de red

pueden afectar tal desempeño. El hecho que alguna de las condiciones expresadas en este convenio no se pueda hacer cumplir, no debe afectar ni perjudicar, en forma alguna, el cumplimiento de las condiciones restantes. Usted reconoce haber leído este convenio, y la apertura del sobre con el programa significa que usted acepta sus términos y condiciones. Usted también conviene que, a menos que esté específicamente cubierto por otro convenio de licencia escrito, este es el convenio completo entre nosotros y reemplaza cualquier información que usted haya recibido, relacionada con el tema de este documento.

Si desea hacer alguna pregunta en relación con esta licencia o con la garantía limitada, o, si por cualquier otra razón, necesita ponerse en contacto con Legal Publishing Chile Ltda., haga el favor de hacerlo por los siguientes medios:

Legal Publishing Chile Ltda.: teléfono: (56-2) 510 5000
e-mail: informacion@legalpublishing.cl.

2.3 SOPORTE Y MANTENCIÓN:

LegalPublishing Contabilidad incluye 12 meses de Soporte y Mantenición a partir de la fecha de la compra. Una vez transcurrido ese período, el cliente podrá contratar, si así lo requiere, nuevamente este servicio.

Condiciones Generales del servicio de Soporte y Mantenición

- Soporte telefónico computacional y ayuda en funcionalidades.
- Reposición de licencias máximo 3 veces al año, a través de solicitud formal escrita.
- Los clientes que tengan contratado el servicio de mantención tendrán acceso, sin costo adicional, a todas las actualizaciones que se desarrollen durante la vigencia del contrato, esto contempla: nuevas versiones, mejoras que optimicen el funcionamiento de la versión vigente, nuevas funcionalidades y cambios legales que afecten al producto.
- Además, derecho a capacitación telefónica o presencial en nuestras oficinas, que deberá coordinarse llamando al 5105000 opción 0.

Invitamos a nuestros clientes, usuarios de LegalPublishing Contabilidad y a todo cliente que haya adquirido este producto a visitar nuestro sitio Web www.legalpublishing.cl y en el link correspondiente a LegalPublishing Contabilidad podrá encontrar la página de Soporte donde podrá realizar las consultas acerca de este programa.

También sus dudas pueden ser planteadas por correo electrónico a la siguiente dirección: soporte@legalpublishing.cl.

Para soporte telefónico comuníquese al fono (2) 5105000 opción 3 de lunes a viernes en horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Varios:

- No Incluye consultoría tributaria ni contable
- Costo de Soporte en terreno 2 UF+ IVA por hora.

Configuración Inicial de LegalPublishing Contabilidad

3.1 ¿CÓMO INGRESAR A LEGALPUBLISHING CONTABILIDAD?:

Para comenzar a utilizar LegalPublishing Contabilidad debe ingresar el nombre del usuario y la contraseña del mismo. Por defecto, el programa sugiere por primera vez el usuario **ADMINIST** sin contraseña, lo que le permitirá ingresar al sistema, definir usted su propio usuario y contraseña y luego definir los atributos del perfil que usted va a asignar para cada usuario de LegalPublishing Contabilidad.

Debemos señalar que no podrán iniciar sesiones de uso en Legal Publishing Contabilidad aquellos usuarios que no cuenten con los perfiles de acceso necesario. Para mayor información de cómo restringir los accesos a los usuarios consulte el **CAPÍTULO N° 11**.

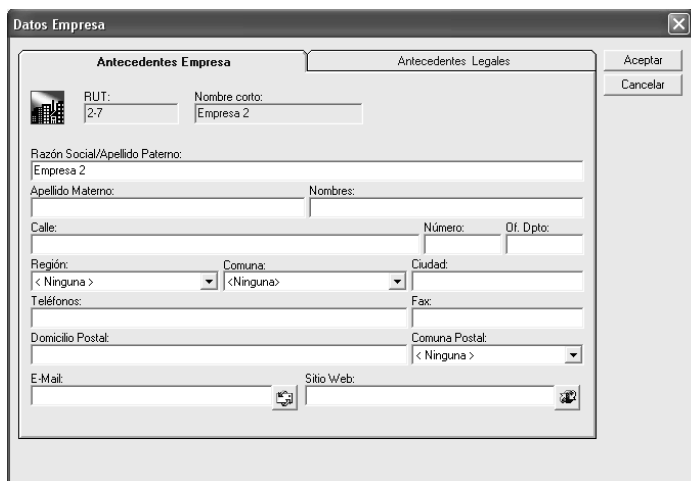
3.2 ¿CÓMO COMENZAR A TRABAJAR CON LEGALPUBLISHING CONTABILIDAD?:

Para comenzar a operar con LegalPublishing Contabilidad deberán seguirse los siguientes pasos básicos:

1. Lo primero que debe hacer el usuario es crear la Empresa. Esto se hace en el Módulo de Administración de LegalPublishing Contabilidad, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Por consiguiente, creada la empresa, usted puede seleccionar los perfiles de los usuarios que trabajarán en LegalPublishing Contabilidad y asignarle los correspondientes privilegios. O bien puede ir a directamente a Legal Publishing Contabilidad y completar los antecedentes de la empresa que acaba de crear, tal como lo muestran las siguientes pantallas:



Datos Empresa

Antecedentes Empresa

RUT: [2-7] Nombre corto: [Empresa 2]

Razón Social/Apellido Paterno: [Empresa 2]

Apellido Materno: [] Nombres: []

Calle: [] Número: [] Of. Dpto: []

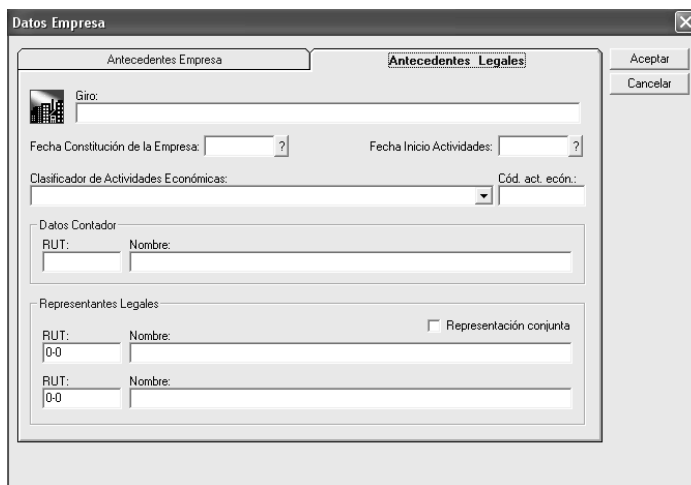
Región: [< Ninguna >] Comuna: [< Ninguna >] Ciudad: []

Teléfonos: [] Fax: []

Domicilio Postal: [] Comuna Postal: [< Ninguna >]

E-Mail: [] Sitio Web: []

Aceptar Cancelar



Datos Empresa

Antecedentes Legales

Giro: []

Fecha Constitución de la Empresa: [] ? Fecha Inicio Actividades: [] ?

Clasificador de Actividades Económicas: [] Cód. act. ecón.: []

Datos Contador

RUT: [] Nombre: []

Representantes Legales

RUT: [0-0] Nombre: [] ☐ Representación conjunta

RUT: [0-0] Nombre: []

Aceptar Cancelar

2. Creada la empresa con sus datos principales y legales, previa selección del AÑO a procesar se debe ir y crear el Plan de Cuentas. **Sin el Plan de Cuentas no se puede procesar nada, ni crear comprobantes.**
3. Usted puede seleccionar uno de los Planes de Cuentas predefinidos por el Sistema, dependiendo de las características de la información que va a procesar. Puede optar por uno **BÁSICO**, uno de nivel **INTERMEDIO** o uno **AVANZADO**. Éstos se diferencian unos de otros dependiendo del nivel de complejidad que un usuario desee darle al manejo de su información contable. Además el usuario puede importar su propio Plan de Cuentas. Para mayor información consultar el **Capítulo Nº 8** de Configuración de Sistema, donde se detalla con mayor profundidad todo lo relacionado a los Planes de Cuentas predefinidos y a la importación del mismo.
4. Seleccionado un Plan de Cuentas, o importado el plan propio se puede iniciar con el proceso de registro de comprobantes.
5. Normalmente el primer comprobante contable es el de APERTURA y para tal efecto, Legal Publishing Contabilidad ofrece la opción de ingresar los saldos de apertura y crear el **COMPROBANTE DE APERTURA DE SALDOS**.

Para tal efecto, el usuario debe ir al menú **Configuración Inicial**, opción **Ingresar Saldos de Apertura**, tal como lo muestran las siguientes pantallas:

6. Agregar nuevas modificaciones:

Presione Aceptar para grabar los cambios realizados.

Manual de Sistema LegalPublishing Contabilidad

7. Ingresados los saldos de Apertura usted debe ir a la opción **GENERAR COMPROBANTE DE APERTURA** en el menú Configuración y el Comprobante de Apertura se genera automáticamente.

Usted puede consultarlo en la opción Listar o Editar Comprobantes y chequear que las cuentas y sus montos sean los correctos.

8. Acto seguido, el usuario deberá Configurar las Cuentas Básicas, en **Configuración Inicial**, opción Ingresar Definición de Cuentas Básicas, tal como lo muestran las siguientes pantallas:

The screenshot shows the 'Configuración de Cuentas Básicas' window with the 'Impuestos' tab selected. The window has a title bar with a close button. On the right side, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main content area is divided into three sections: 'I.V.A.', 'Otros Impuestos', and 'Impuesto Único a los Trabajadores'. Each section contains input fields for credit and debit accounts, with a note indicating that the same account can be used for both if managed together.

Section	Account Type	Account Name	Icon
I.V.A.	Cuenta para IVA Crédito Fiscal:	IVA Crédito Fiscal	Account Icon
	Cuenta para IVA Débito Fiscal:	IVA Débito Fiscal	Account Icon
Otros Impuestos	Cuenta para Otros Imp. Crédito:	Otros Impuestos por Recuperar	Account Icon
	Cuenta para Otros Imp. Débito:	Otros Impuestos por Pagar	Account Icon
Impuesto Único a los Trabajadores	Cuenta para Impuesto Único	Impuesto Único al Trabajo por Pagar	Account Icon

Notes: 'Puede ser la misma cuenta, si se manejan juntos.' is present under the I.V.A. and Otros Impuestos sections. A specific note for Otros Impuestos states: 'Sólo aplicable a contribuyentes con derecho a Crédito Fiscal por imp. especiales D.L. 825.'

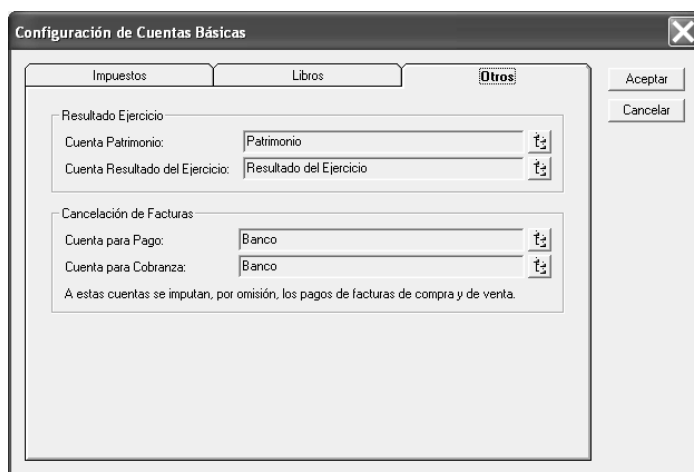
The screenshot shows the 'Configuración de Cuentas Básicas' window with the 'Libros' tab selected. The window has a title bar with a close button. On the right side, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main content area is divided into two sections: 'Libro de Retenciones y Honorarios' and 'Definición de Cuentas en otros Libros'. The first section contains input fields for credit and debit accounts. The second section contains dropdown menus for 'Libro' and 'Tipo Valor', and a button labeled 'Ver / Asignar Cuentas'.

Section	Account Type	Account Name	Icon
Libro de Retenciones y Honorarios	Cuenta para Impuesto Retenido:	Impuesto de 2ª Categoría por Pagar	Account Icon
	Cuenta para Neto Honorarios:	Honorarios Por Pagar	Account Icon
	Cuenta para Neto Dieta o Partic.:	Dieta Directorio	Account Icon

Definición de Cuentas en otros Libros:

Libro:	Libro de Compras
Tipo Valor:	Afecto

Ver / Asignar Cuentas



Estas cuentas se predefinen para un mejor control de las centralizaciones contables y manejo de impuestos. El usuario debe definir cuáles serán las cuentas del IVA Crédito Fiscal y a su vez el IVA Débito Fiscal, como asimismo las de Otros Impuestos. De la misma forma, deberá definir las cuentas base para el registro de Valores Netos y Totales en las centralizaciones de los Libros Auxiliares de Compras, Ventas y Retenciones. Por otro lado, deberá predefinir la cuenta fija para los ingresos de Caja y a la de Egresos de Banco para generar los pagos Automáticamente.

9. Finalmente el usuario puede proseguir con el ingreso de información.

3.3 ¿CÓMO SE CONFIGURA EL PLAN DE CUENTAS?:

3.3.1 Planes de Cuenta Predefinidos:

Tal como ya se ha explicado con anterioridad, si usted ha seleccionado uno de los planes de cuentas predefinidos, puede modificar, eliminar o agregar nuevas cuentas, pero recuerde que debe agregar los Códigos FECU, Formulario 22, e indicar qué efecto puede tener en el capital Propio de la empresa esta nueva Cuenta.

3.3.2 Plan de Cuentas Propio:

Por el contrario, si usted no desea utilizar ninguno de los tres Planes de Cuentas predefinidos puede importar su propio Plan de Cuentas. Para tal efecto, debe seguir los tres pasos que a continuación se indican:

1. **Definir Niveles de Cuentas:** En este ámbito, el usuario debe definir cuántos niveles de cuentas o grupos tiene su actual Plan de Cuentas y cuántos dígitos tiene en cada nivel. Esto se hace en la opción **Definición de Plan de Cuentas**, en el menú de **Configuración Empresa**, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

Nivel	Largo (1-5)
1	1
2	2
3	2
4	2

2. **Copiar Plan de Cuentas de otra Empresa** En esta opción el usuario puede copiar el Plan de Cuentas de Otra Empresa que exista en LegalPublishing Contabilidad, con el propósito de modificarlo o adaptarlo a la nueva compañía.

3. Importar su Propio Plan de Cuentas:

Si usted definió los niveles y no quiere copiar el Plan de Cuentas de otra empresa, puede importar su propio plan de cuentas en un formato Excel, conforme a las instrucciones que presenta el botón de ayuda "?" adyacente al botón importar Plan de Cuentas.

4. **Crear su Propio Plan de Cuentas o modificar una ya existente:** Para esto utilice el botón "Plan de cuentas" de la ventana principal del sistema.

Antes de importar este archivo guárdelo en su PC en formato texto separado por tabulaciones.

3.3.3 Crear o Modificar un Plan de Cuentas

Para crear su propio Plan de Cuentas o modificar uno ya existente utilice el botón "Plan de Cuentas" de la ventana principal del sistema.

Este botón presenta una ventana en la que se muestra el Plan de Cuentas con sólo el primer nivel a la Vista. Para ver los otros niveles presione el botón "+" provisto frente a cada elemento del plan.

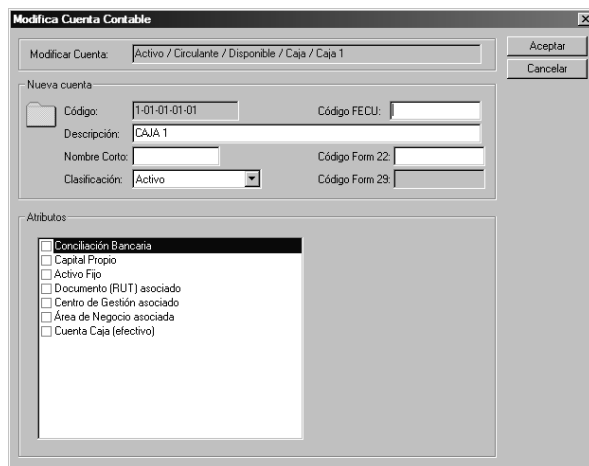
Para agregar un nuevo elemento al Plan, seleccione el ítem bajo el cual desea agregar el elemento y presione el botón Agregar.

Aquí se mostrará una ventana en la que se ingresan los distintos atributos de la cuenta: Descripción, Nombre Corto y Clasificación.

El nombre corto le permitirá ingresar en forma rápida una cuenta, digitando este nombre en el área de ingreso del código de la cuenta. El sistema automáticamente validará y convertirá este nombre en el código de la cuenta correspondiente y agregará la descripción

Si es una cuenta del último nivel, la ventana mostrará los atributos de cuenta:

- Conciliación Bancaria indica que los movimientos que utiliza esta cuenta formarán parte de la conciliación bancaria y se incluirán en la lista de cuentas bancarias para la emisión de cheques y otros documentos.
- Capital Propio permite definir el tipo de Capital Propio en la parte derecha de la ventana.
- Activo Fijo señala si la cuenta participará en el módulo de Activo Fijo.
- Documento (RUT) asociado obliga a asociar un documento cada vez que se utiliza esta cuenta en un movimiento de un comprobante.
- Centro de Gestión o Sucursal asociada obliga a indicar un centro de gestión cada vez que se utiliza esta cuenta en un movimiento de un comprobante.
- Área de Negocios asociada obliga a indicar Área de Negocio cada vez que se utiliza esta cuenta en movimiento de comprobante.
- Cuenta Caja (efectivo) utilizado para ciertas validaciones en el ingreso de documentos en los Libros Auxiliares.



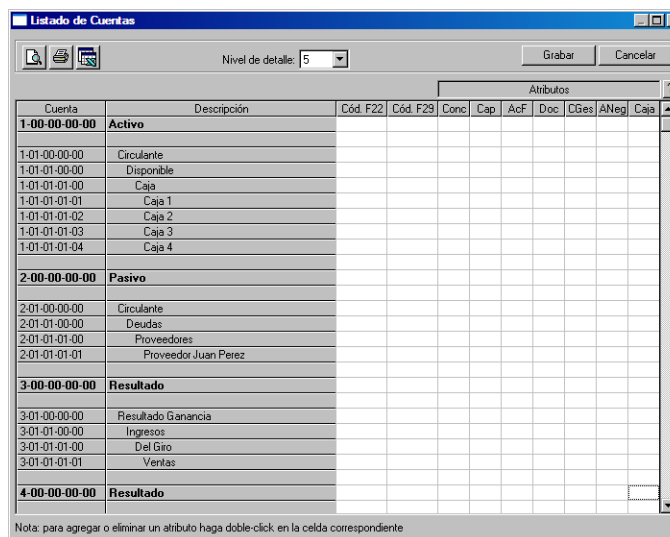
Para modificar las propiedades de un elemento del Plan, seleccione el ítem o cuenta y presione el botón Editar.

Para eliminar un elemento del Plan, seleccione el ítem o cuenta que desea borrar y presione el botón Eliminar. Si el ítem tiene elementos bajo él, éstos también serán eliminados.

Para ver los cambios realizados al Plan, presione el botón refrescar

Para imprimir el Plan con los atributos de cada cuenta, presione el botón Imprimir

Para visualizar el Plan Completo, con sus atributos, e imprimirlo o copiarlo a Excel, utilice la opción del menú Definiciones/Plan de Cuentas/ Listado de Cuentas. Esta ventana también permite cambiar los atributos de las cuentas, dándole doble clic en la celda de atributo correspondiente.



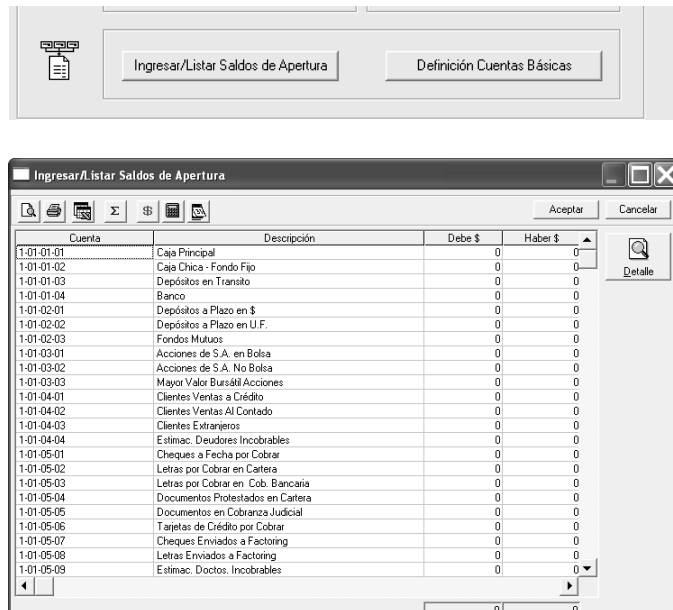
The screenshot shows a window titled 'Listado de Cuentas'. It features a tree view on the left representing the account hierarchy, and a grid on the right for attributes. The tree view is organized into four main sections: 'Activo' (Assets), 'Pasivo' (Liabilities), 'Resultado' (Income Statement), and 'Resultado' (Balance Sheet). Each section contains several sub-accounts with their respective descriptions. The grid columns include 'Cód. F22', 'Cód. F29', 'Conc', 'Cap', 'AcF', 'Doc', 'LGes', 'ANeg', and 'Caja'. A 'Nota' at the bottom states: 'Nota: para agregar o eliminar un atributo haga doble-click en la celda correspondiente'.

Cuenta	Descripción	Cód. F22	Cód. F29	Conc	Cap	AcF	Doc	LGes	ANeg	Caja
1-00-00-00-00	Activo									
1-01-00-00-00	Circulante									
1-01-01-00-00	Disponible									
1-01-01-01-00	Caja									
1-01-01-01-01	Caja 1									
1-01-01-01-02	Caja 2									
1-01-01-01-03	Caja 3									
1-01-01-01-04	Caja 4									
2-00-00-00-00	Pasivo									
2-01-00-00-00	Circulante									
2-01-01-00-00	Deudas									
2-01-01-01-00	Proveedores									
2-01-01-01-01	Proveedor Juan Perez									
3-00-00-00-00	Resultado									
3-01-00-00-00	Resultado Ganancia									
3-01-01-00-00	Ingresos									
3-01-01-01-00	Del Giro									
3-01-01-01-01	Ventas									
4-00-00-00-00	Resultado									

3.3.4 Ingresar Saldos de Apertura:

Tal como indicamos precedentemente, en una contabilidad normal el primer comprobante contable es el de APERTURA y para tal efecto, LegalPublishing Contabilidad ofrece la opción de ingresar los saldos de apertura y crear el **COMPROBANTE DE APERTURA DE SALDOS**. Para tal

efecto, el usuario debe ir al menú **Configuración Inicial**, opción **Ingresar Saldos de Apertura**, tal como lo muestran las siguientes pantallas:



Ingresados los saldos de Apertura usted va a la opción **GENERA COMPROBANTE DE APERTURA** en el Menú Configuración y el Comprobante de Apertura se generará automáticamente. Por consiguiente, puede consultar este comprobante en la opción **Listar o Editar Comprobantes**, del **Menú Principal** y chequear que las cuentas y sus montos sean los correctos.

3.3.5 Definición de Cuentas Básicas:

Tal como se indicó con anterioridad, la definición de las Cuentas Básicas es un acto prioritario para empezar a operar el sistema. Estas cuentas se predefinen para un mejor control de las centralizaciones contables y manejo de impuestos. El usuario debe definir cuales serán las cuentas del IVA Crédito Fiscal y a su vez el IVA Débito Fiscal, como asimismo las de Otros Impuestos. Del mismo modo, deberá definir las cuentas base para el registro de Valores Netos y Totales en las centralizaciones de los Libros Auxiliares de Compras, Ventas y Retenciones. Por otro lado, deberá predefinir la cuenta fija para los ingresos de

Caja y la de Egresos de Banco como se muestran en las siguientes pantallas:

Configuración de Cuentas Básicas

Impuestos Libros Otros

I.V.A.

Cuenta para IVA Crédito Fiscal: CAJA 1

Cuenta para IVA Débito Fiscal: CAJA 1

Puede ser la misma cuenta, si se manejan juntos.

Otros Impuestos

Cuenta para Otros Imp. Crédito:

Cuenta para Otros Imp. Débito:

Puede ser la misma cuenta, si se manejan juntos.

Sólo aplicable a contribuyentes con derecho a Crédito Fiscal por imp. especiales D.L. 825.

Impuesto Único a los Trabajadores

Cuenta para Impuesto Único: GASTO LUZ

Aceptar Cancelar

Configuración de Cuentas Básicas

Impuestos Libros Otros

Libro de Retenciones y Honorarios

Cuenta para Impuesto Retenido: PROVEEDOR JUAN PEREZ

Cuenta para Neto Honorarios: GASTO LUZ

Cuenta para Neto Dieta o Partic.:

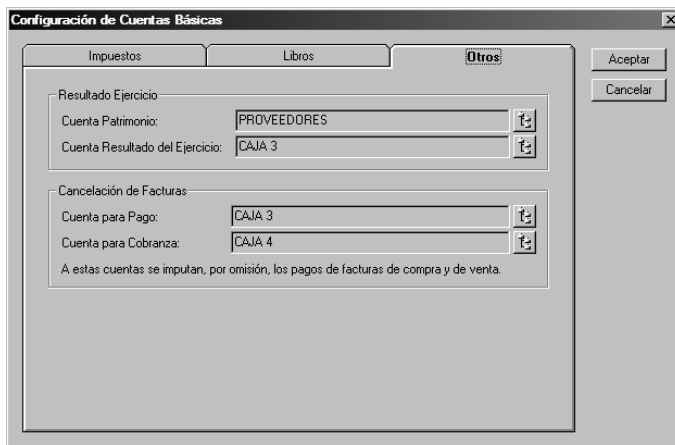
Definición de Cuentas en otros Libros

Libro: Libro de Compras

Tipo Valor: Afecto

Ver / Asignar Cuentas

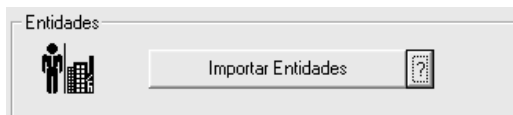
Aceptar Cancelar




3.3.6 Importar Entidades:

Entenderemos por entidades a todas aquellas instituciones, personas naturales o jurídicas, que tengan alguna relación con la empresa de tipo comercial, financiera, tributaria, previsional, tales como clientes, proveedores, trabajadores, instituciones de gobierno, bancos, AFP, Isapres, Cajas de Compensación, Servicios Públicos, etc.


La mayoría de estas entidades tienen RUT, Razón Social, dirección, teléfono, etc. y en el caso de algunas empresas el tener que ingresar toda esta información es una verdadera odisea, por la complejidad de datos a digitar. Por consiguiente, LegalPublishing Contabilidad pensando en maximizar el tiempo de los contadores y/o usuarios ha diseñado esta opción de importación de entidades de acuerdo a un formato previamente definido, según se aprecia en las siguientes pantallas:



Usted puede preparar el archivo para realizar el proceso de importación de entidades. Esto permitirá un gran ahorro de tiempo en la implementación inicial del sistema.


Para realizar la Importación consulte el botón  de ayuda en esta barra.

Formato de Importación de Entidades

 Cerrar

Columnas o campos del archivo:

Campo de Información	Formato
RUT	Con puntos (opcionalmente) y dígito verificador
Código	Nombre corto de la entidad, en mayúscula y sin blancos, largo 15
Nombre o Razón Social	Texto largo 80
Dirección	Texto largo 100
Comuna	Texto largo 20
Ciudad	Texto largo 20
Teléfonos	Texto largo 30
Fax	Texto largo 15
Giro	Texto largo 50
Domicilio Postal	Texto largo 35
Comuna Postal	Texto largo 20
Email	Texto largo 50
Sitio Web	Texto largo 50
Observaciones	Texto largo 255
Es Cliente	Valor 1 para indicar que la entidad es un Cliente
Es Proveedor	Valor 1 para indicar que la entidad es un Proveedor
Es Empleado	Valor 1 para indicar que la entidad es un Empleado

◀  ▶

NOTA: La importación de entidades se hace a través de un archivo de texto, con columnas o campos separados por tabulaciones. Este archivo se puede preparar en Excel, grabándolo en formato "texto separado por tabulaciones". Se asume que el primer registro contiene nombres de campos.

[illegible]

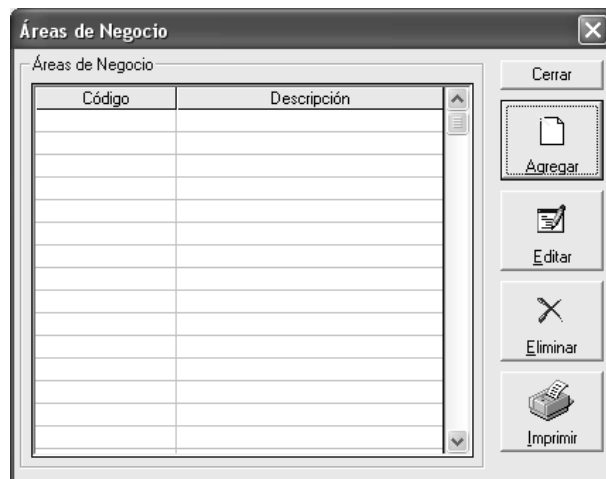
En esta pantalla usted podrá agregar, modificar o eliminar entidades relacionadas con la empresa.

3.3.7 Creación Áreas de Gestión, Centros de Negocios y Sucursales:

Las Áreas de Gestión, corresponde a la clasificación de las distintas áreas de la Empresa según sectores de mercado y su creación en LegalPublishing Contabilidad dependerá del tipo de negocio y del nivel de control que se desee implementar.

Los Centros de Negocios, también llamados Centros de Costos o de Responsabilidad estarán dados por las líneas de negocios o los departamentos que una empresa quiera controlar, como por ejemplo, los departamentos de Ventas, Producción, Control de Calidad, Administración, etc. y su creación en LegalPublishing Contabilidad dependerá del tipo de negocio y del nivel de control que se desee implementar.

Para agregar, modificar o eliminar Centros de Negocios debe acceder a la opción **Áreas de Negocios** en el menú de **Definiciones** de LegalPublishing Contabilidad, según muestra la siguiente pantalla:



Las sucursales son los lugares físicos donde cada cliente mantiene un negocio, generalmente, como una unidad de negocio independiente, y su creación en LegalPublishing Contabilidad dependerá de la ubicación geográfica de cada sucursal, del tipo de negocio y del nivel de control que se desee implementar.

Para agregar, modificar o eliminar Sucursales debe acceder a la opción **Centros de Gestión o Sucursales** en el menú de **Definiciones** de LegalPublishing Contabilidad, según muestra la siguiente pantalla:



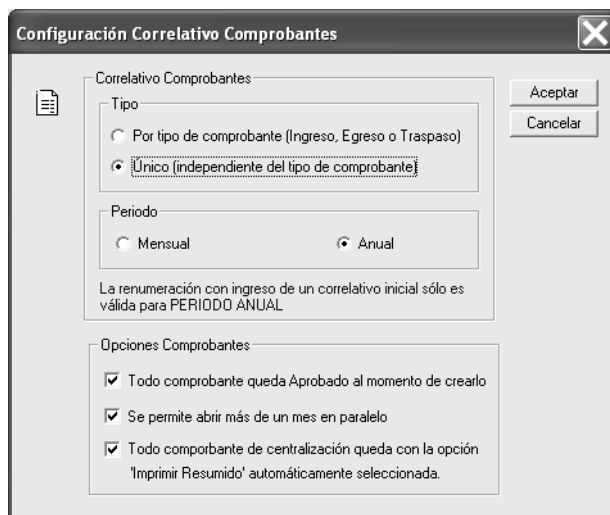
En ningún caso usted podrá eliminar Áreas de Gestión, Centros de Negocios o Sucursales que tengan movimientos grabados, es decir, comprobantes aprobados y procesados en la contabilidad.

3.3.8 Configuración de Comprobantes:

En la configuración inicial el usuario deberá definir que tipo de Comprobantes Contables va a utilizar en la empresa, cuyo correlativo puede ser de **TIPO ÚNICO** o por **TIPO DE COMPROBANTE**. Si elige de **Tipo Único**, esta clasificación será por todo el período tributario (01 de enero al 31 de diciembre) y no se podrá cambiar de sistema durante el año. En este método el usuario no podrá intercalar comprobantes en algún mes. Recuerde que la numeración será única y correlativa por todo el año.

Si elige la opción por **Tipo de Comprobante**, los documentos de Ingreso, Egreso y Traspaso tendrán su propia numeración, con las ventajas que esto implica.

Ambas opciones se visualizan en la siguiente pantalla:



Por consiguiente, el usuario puede decidir si el Tipo de numeración del Comprobante Contable elegido será **Mensual** o **Anual**. Si es **Mensual**, el correlativo partirá de 1 en cada mes (y también partirá de 1 por cada Tipo de Ingreso, Egreso o Traspaso si eligió la opción Por Tipo de Comprobante) y si optó por la opción **Anual** habrá una numeración correlativa todo el año para un Comprobante Único o para uno Por Tipo.

Cabe destacar que sólo la numeración Anual y Única le permitirá continuar con el correlativo al realizar la apertura de un nuevo período (año) contable.

De la misma forma, inicialmente el usuario podrá definir si todo Comprobante Contable queda **Aprobado** al momento de crearlo. Esto es muy útil, cuando es el propio contador el que realiza la contabilidad de un cliente y no utiliza ayudantes.

Asimismo, el usuario debe decidir si permite **abrir más de un mes en paralelo** para hacer ajustes o procesar información por dos o más usuarios a la vez.

También puede especificar que todo comprobante de Centralización sea seleccionado automáticamente para una **impresión resumida**.

3.3.9 Generación de Comprobante de Apertura:

La configuración del **Comprobante de Apertura** fue explicada detalladamente en la sección **3.3.4 Ingresar Saldos de Apertura** de este mismo Capítulo.

3.3.10 Configuración Opcional para Informes:

LegalPublishing Contabilidad, pensando en la protección del contador incorporó dos funcionalidades que pueden resultar relevantes para nuestros usuarios. Una de ellas consiste en la protección del artículo 100 del Código Tributario, cuyo texto está incorporado a los Balances e Informes de carácter tributario. El usuario puede modificar este texto, agregando o eliminando una parte de él a su propia conveniencia, e incluso puede incluir este texto en otro tipo de informes.

A modo de ejemplo, el Contador puede incluir el siguiente texto, con respecto a lo señalado en el Art. 100 del Código Tributario, *"Toda información utilizada para la elaboración contable de este informe ha sido suministrada como fidedigna por el contribuyente, quien expresamente suscribe. Art. 100 del Código Tributario"* y además alguna nota especial con respecto a la exactitud, oportunidad y carácter de la entrega parcial de informes durante el año comercial.

De la misma forma, en los informes de tipo financieros, como el Balance Clasificado, Estado de Resultados, el usuario puede incluir el texto que estime pertinente en los reportes impresos.

Ambos casos se pueden visualizar en la siguiente pantalla:

Al la vez, el usuario puede configurar los colores que desea para la visualización e impresión de sus informes.

Menú Comprobantes Contables

4.1 INGRESO DE COMPROBANTES:

Todas las operaciones contables deben materializarse en un Comprobante Contable. Este es uno de los menús más importantes dentro de LegalPublishing Contabilidad porque es el módulo más utilizado, y el que alimentará al resto de los Registros, como Libro Diario, Libro Mayor, Balances, Estados de Resultados, etc.

En la opción Nuevo Comprobante, del Menú Comprobantes usted podrá registrar una nueva transacción contable, la que una vez grabada y con todos sus datos **quedará en un estado pendiente** a menos que lo haya predefinido de otro modo en la configuración Inicial.

La pantalla a visualizar es la siguiente:









En la parte superior del comprobante encontrará una barra de botones de ayuda, que le permitirán automatizar algunas funciones y que le harán más fácil los registros contables, tales como duplicar un movimiento contable, copiar y pegar texto, sumar datos, cuadrar un comprobante contable, buscar un nuevo documento, crear







un documento asociado a este comprobante, como puede ser una factura de compra, venta, o una boleta de honorario, seleccionar un documento para generar su pago automáticamente, acceder al Plan de Cuentas, copiar los datos a Excel, etc. funciones que se detallarán en forma más extensa en las próximas páginas.

Existe a la vez la opción de seleccionar un comprobante tipo, utilizarlo como base, modificar sus cuentas, ingresar montos y guardarlo con un nuevo nombre, esto con la finalidad de automatizar el proceso y ahorrar valioso tiempo en el ingreso de información.

Por otra parte, si usted está generando un nuevo comprobante, puede digitar el nombre corto en el código de la cuenta y automáticamente aparece el nombre de ésta, o bien la cuenta seleccionar del Plan, presiona el botón que aparece en cada línea.

Por consiguiente, el detalle específico de cada función de ayuda en la Generación de un nuevo comprobante contable es el siguiente:

	Duplica un movimiento contable en un comprobante. Esto es muy útil, debido a que muchos usuarios copian algunas líneas de un comprobante, para modificar sólo el monto o la cuenta y validar el dato, generando un importante ahorro de tiempo.
	Permite eliminar una línea o movimiento de un comprobante
	Esta flecha permite trasladar la línea de un comprobante hacia arriba, tantas veces como número de clic usted aplique con el mouse.
	Esta flecha permite trasladar la línea de un comprobante hacia abajo, tantas veces como número de clic usted aplique con el mouse.
	Estos botones le servirán para copiar desde y pegar hacia, son similares a las funciones en Microsoft Excel. Usted puede copiar y pegar el monto de una línea de un comprobante o texto glosa con estos botones.
	Este botón permite sumar un determinado rango de cifras en un comprobante. Los montos se seleccionan con el mouse y la tecla Shif, y como resultado se muestra el total para el debe, el haber y la diferencia que existe en el comprobante o el rango de datos.
	Si sólo falta cuadrar el comprobante y ya tiene digitada la cuenta, puede situarse en la celda a cuadrar y al oprimir este botón, automáticamente se cuadra el comprobante.
	Este botón crea de inmediato un documento no registrado de Remuneraciones u Otro Documento.

	Podrá realizar una búsqueda de datos en los documentos con múltiples opciones, por entidad, RUT, monto, tipo de documento, por fecha, por descripción, etc.
	Este botón elimina el enlace con el movimiento definido o recientemente creado con el botón:
	Con este botón usted puede seleccionar directamente un comprobante de compras, ventas u honorarios para generar automáticamente el Egreso o Ingreso respectivo.
	Permite ver/agregar detalle de Activo Fijo al documento seleccionado.
	Con este botón se accede directamente al Plan de Cuentas, donde podrá modificarle: agregando o eliminando cuentas.
	Este botón permite exportar los datos a una Planilla Excel.

Respecto de la Pantalla Principal del Nuevo Comprobante las indicaciones específicas son:

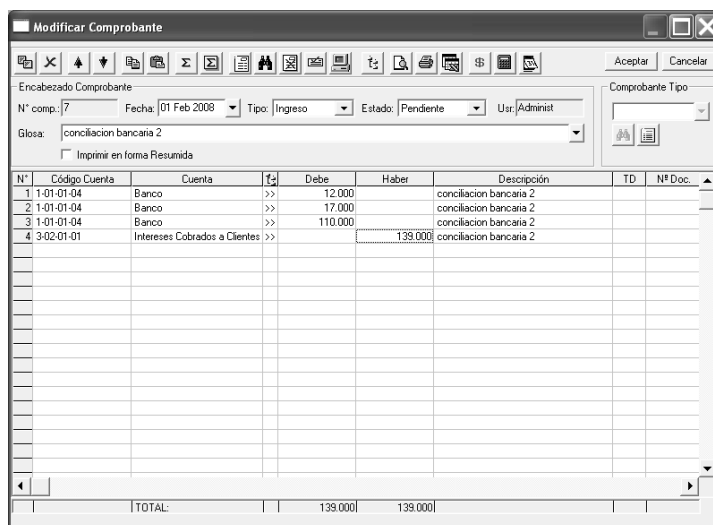
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nº Comprobante	Usted no debe ingresar ningún número dado que el Sistema internamente asigna la numeración del comprobante.
Fecha	Ingrese la fecha del Comprobante Contable.
Tipo	Especifique el tipo de comprobante, si es de Ingreso, Egreso o Traspaso.
Estado	Indica en qué situación se encuentra el comprobante, ya sea en estado Pendiente, Aprobado, Erróneo o Anulado.
Usuario	Indica la persona responsable de la confección del comprobante contable.
Comprobante Tipo	Al crear un nuevo comprobante permite seleccionar uno de los 25 Tipos predefinidos como documentos Tipo base.
Glosa	Ingrese la glosa de la transacción principal que identificará el objeto del comprobante que dio origen a la transacción contable.
Impresión Resumida	Permite sumar las cuentas contables iguales para disminuir la cantidad de líneas de un comprobante (muy útil para Centralización en el Libro Diario).
Código de Cuenta	Ingrese el código de la cuenta contable a registrar. Si no lo conoce, seleccione "Plan de Cuentas" el botón del menú superior.

Debe	Ingrese el monto al debe del asiento contable.
Haber	Ingrese el monto al haber del asiento contable.
Descripción	Ingrese una descripción resumida de la transacción, asociada a todo el comprobante o a una línea específica.
Tipo de Documento	Si la cuenta tiene nivel de análisis, usted deberá completar esta y las siguientes columnas complementarias. Por ejemplo, Factura de Compra, Boleta de Honorario, o Factura de Venta.
Nº de Documento Entidad	Debe registrarse el número del documento auxiliar. Indicar si la entidad es Cliente, proveedor, empleados, ambos, etc.
Área de Negocio	Indicar a que área, sección, departamento, o unidad de negocio corresponde la transacción.
Centro de Gestión	Identificada el área, luego se debe asignar correctamente el centro de costos de transacción
Activo Fijo	Identifica si la cuenta tiene el atributo de Activo Fijo

4.2 LISTAR/ EDITAR UN COMPROBANTE:

Si ya ha creado comprobantes contables, puede Editarlos, seleccionando aquel que desee modificar y realizar los cambios respectivos.


Para esto, es importante que lleve el estado del Comprobante a "Pendiente" tal como lo muestra la siguiente pantalla:



N°	Código Cuenta	Cuenta	f	Debe	Haber	Descripción	TD	Nº Doc.
1	1-01-01-04	Banco	>>	12.000		conciliación bancaria 2		
2	1-01-01-04	Banco	>>	17.000		conciliación bancaria 2		
3	1-01-01-04	Banco	>>	110.000		conciliación bancaria 2		
4	3-02-01-01	Intereses Cobrados a Clientes	>>		139.000	conciliación bancaria 2		
TOTAL:				139.000	139.000			

Usted puede cambiar todo, excepto el número del comprobante. Puede eliminar y agregar más líneas, modificar cuentas, montos, glosas, etc.

Con un simple doble clic sobre una de las líneas del comprobante usted ingresa directo al comprobante que desea modificar o simplemente revisar sin hacer ningún cambio.


El icono Impresión  Resumida que se encuentra en la parte superior del Listado de Comprobantes permite ver un comprobante seleccionado con sus cuentas contables en forma resumida.

4.3 IMPRESIÓN MASIVA DE COMPROBANTES:

En esta opción del menú usted puede seleccionar haciendo doble clic en la columna impresora, aquellos comprobantes que desee imprimir de manera sucesiva, tal como lo muestra la figura:

Imp.	Tipo
1	Apertura
2	Egreso

Del mismo modo, posee una múltiple búsqueda de comprobantes. Puede buscar:

Listar por		Tipo: (todos)		Estado: (todos)	 Listar
N° comp.:		Fecha desde: 01 Ene 2008	Hasta: 31 Ene 2008	Valor: (movimiento)	
Glosa:		✓ RUT: (movimiento)			
Tipo Libro:		Doc.:		Cuentas: (todas)	

- un número específico de un comprobante;
- por tipos de comprobantes;
- por fecha de creación o por un rango de fecha;
- por estado;
- puede buscar un valor específico en todos los comprobantes;
- por glosa específica;
- por RUT de entidad;
- por Libro auxiliar;
- por documento auxiliar como factura, boleta, nota de crédito, etc., previa selección de libro auxiliar;
- y por cuenta contable.

4.4 COMPROBANTES TIPO:

Tal como lo hemos indicado con anterioridad, LegalPublishing Contabilidad cuenta con más de 25 Comprobantes Tipo, que le permitirán al usuario seleccionar cualquiera de ellos y modificar sólo un par de datos para convertirlo en un comprobante tipo propio.

Nombre	Tipo	Glosa
E10	Egreso	Cuota Prest Banco
E14	Egreso	Gastos Bancarios
E15	Egreso	Gastos Bas Dir Detallados
E16	Egreso	Gastos Bas Dir Resumidos
E17	Egreso	Gastos Bas Ind Detallados
E18	Egreso	Gastos Bas Ind Resumidos
E21	Egreso	Iva
E24	Egreso	Rend Gastos
E8	Egreso	Cotiz Prev
E9	Egreso	Cuota Leasing
I6	Ingreso	Cobranzas
T1	Traspaso	Ajuste Iva Mensual
T11	Traspaso	Decl Renta Anual
T12	Traspaso	Depreciacion Directa
T13	Traspaso	Depreciacion Indirecta
T19	Traspaso	Honor Directos
T2	Traspaso	Cent Compras
T20	Traspaso	Honor Indirectos
T22	Traspaso	Remun Directas
T23	Traspaso	Remun Indirectas
T25	Traspaso	Trasp Dep Anual
T3	Traspaso	Cent Ventas
T4	Traspaso	Em Activos

Usted puede eliminar, modificar o agregar nuevos comprobantes tipos, según sean sus requerimientos.

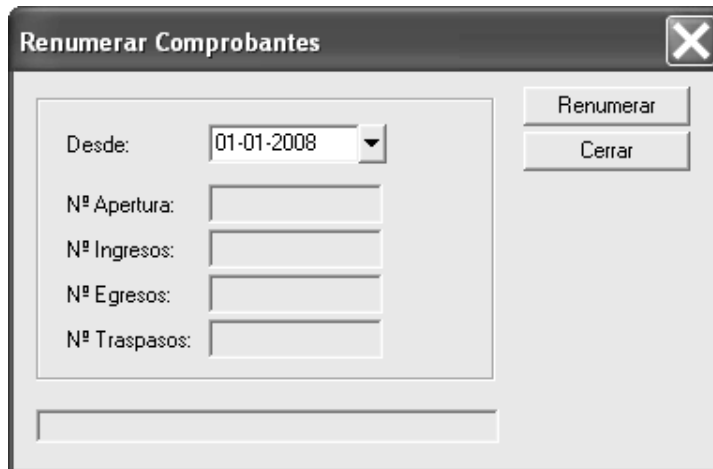
También puede recuperar los Comprobantes Tipo que el sistema entrega por omisión, presionando el botón que se provee para tal operación, en la ventana que lista los Comprobantes Tipo.

4.5 RENUMERAR COMPROBANTES:

Esta opción sólo está disponible para el usuario con perfil de administrador del sistema, y en ella se puede reenumerar todos los comprobantes contables desde una fecha determinada.

Si usted utiliza esta opción durante el año, tiene la obligación de reimprimir nuevamente todos los Comprobantes Contables desde la fecha que se aplicó el proceso de reenumeración, para que su contabilidad sea consistente y correlativa.

Esta opción sólo puede ser utilizada en la Configuración de Comprobantes Única y Anual.



Renumerar Comprobantes

Desde: 01-01-2008 ▼

Nº Apertura:

Nº Ingresos:

Nº Egresos:

Nº Traspasos:

Menú Documentos Auxiliares

5.1 INGRESO DE DOCUMENTOS AUXILIARES:

Usted puede ingresar documentos en forma directa en los Libros Auxiliares, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Aquí sólo se debe seleccionar el Libro Auxiliar y el mes en que desea ingresar el documento y se desplegará la pantalla respectiva, tal como lo muestran las siguientes imágenes y su correspondiente detalle:

5.1.1 Libro Auxiliar de Compras:











Linea/Rec	TD	DT	N° Doc.	Fecha Emisión	RUT	Razón Social	Descripción	Sucursal	Alcance
1	FAC	x	1	01-01-08	15.585.552-4	Paulina ST	Dulces		500.00
2	FAC	x	2	02-01-08	15.585.552-4	Paulina ST	Dulces		100.00
3	NCC	x	1	03-01-08	15.585.552-4	Paulina ST	Dulces		1.00
4	IMP		100	03-01-08	1234	xx			400.00
TOTAL									999.00

LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Día	Ingrese la fecha del Documento Contable a registrar en el Libro de Compras.
Tipo de Documento	Oprima el botón derecho del mouse y se desplegará el listado de los documentos permitidos para este Libro Auxiliar.
DTE	Señalar si el documento es electrónico o no electrónico (con una X)
Nº de Documento	Indica el número del documento del proveedor.
Fecha de Emisión	Indica la fecha de emisión del documento tributario contable.
RUT	Indicar el RUT del Proveedor.
Razón Social	Indicar la Razón Social del Proveedor la que aparece al digitar automáticamente el RUT del Proveedor.
Descripción	Indicar una pequeña descripción del contenido de la compra.
Afecto	Indicar el monto afecto de documento registrado.
Código Cuenta Afecto	Indicar el código de la cuenta principal del monto afecto correspondiente al documento registrado. Si no la conoce, puede buscarla mediante el botón plan de cuentas del Menú superior.
Cuenta Afecto	Indicar el nombre de la cuenta principal del monto afecto correspondiente al documento registrado
Exento	Indicar el monto Exento de documento registrado.
Código Cuenta Exento	Indicar el código de la cuenta principal del monto Exento correspondiente al documento registrado.
Cuenta Exento	Indicar el nombre de la cuenta principal del monto a Exento correspondiente al documento registrado
IVA	Indicar el monto de IVA Crédito Fiscal del documento. Este cálculo será realizado automáticamente.
Otros Impuestos	Indicar el monto de los otros impuestos, si los hubiere, en documento registrado (seleccionar el detalle documento seleccionado)
Monto Total	Indicar el valor total del documento.
Código Cuenta Total	Por defecto debería indicar la cuenta Proveedores Nacionales en el Libro Auxiliar de Compras
>>	Permite ver o modificar el detalle del documento.
Fecha de Vencimiento	Indica la fecha de vencimiento pactada con el Proveedor.
Nº Interno	Indica el Nº de folio interno del documento.

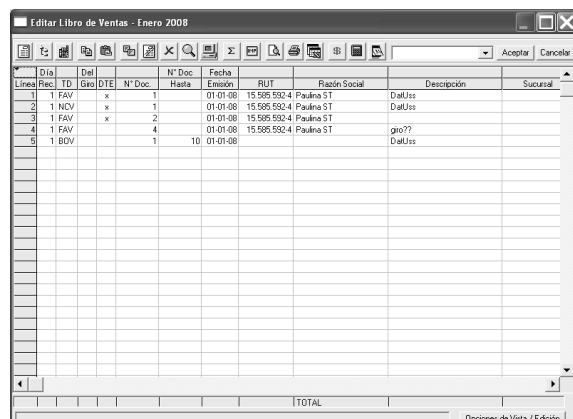
Activo Fijo	Señala si la cuenta de activo tiene el atributo de Activo Fijo
Estado	Indica en qué estado se encuentra el comprobante, Aprobado, Pendiente, Erróneo o Anulado.
Usuario	Indica el usuario responsable de este registro.

La Funcionalidad de los botones de este libro es la siguiente:

	Anular documento seleccionado o ingresado al libro.
	Permite ver o modificar el detalle del documento seleccionado (muy útil en el caso de documentos que tienen otros impuestos y deben ser clasificados en algunos que posee el sistema)
	Ver/ agregar detalle de Activo Fijo Asociado al documento seleccionado.
	Este botón permite sumar documentos en forma vertical u horizontal dentro de este Libro.
	Permite visualizar el resumen IVA Compra-Ventas y Otros Impuestos del mes seleccionado.
	Por medio de este botón tendrá acceso rápido al Resumen de Libros Auxiliares.
	Este botón permite visualizar previamente el Libro de Compras que se va a imprimir.
	Imprime el Libro de Compras, predefiniendo en forma Vertical u Horizontal, determinar si la impresión será en Papel Folio, e incluir la Nota Informe Preliminar.
	Este botón permite exportar los datos a una Planilla Excel.
	Estos botones sirven para convertir monedas, como calculadora y calendario respectivamente.

Cuando se ingresa Notas de Crédito en los libros auxiliares, el sistema automáticamente transforma los valores en negativos.

5.1.2 Libro Auxiliar de Ventas:













Línea	Día	Rec	TD	Del	Giro	DTE	N° Doc	N° Doc. Hasta	Fecha Emisión	RUT	Razón Social	Descripción	Sucursal
1	1	FAV		x			1		01-01-08	15 505 592-4	Paulina ST	DatJus	
2	1	NCV		x			1		01-01-08	15 505 592-4	Paulina ST	DatJus	
3	1	FAV		x			2		01-01-08	15 505 592-4	Paulina ST	DatJus	
4	1	FAV					4		01-01-08	15 505 592-4	Paulina ST	gio??	
5	1	BOV					1	10	01-01-08			DatJus	
TOTAL													

LIBRO AUXILIAR DE VENTAS:

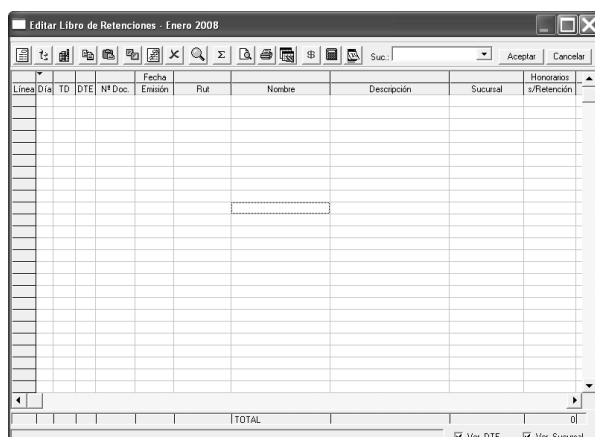
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Día	Ingrese la fecha del Documento Contable a registrar en el Libro de Ventas.
Tipo de Documento	Oprima el botón derecho del mouse y recibirá ayuda respecto de los documentos permitidos para este Libro Auxiliar.
Del Giro	Indica si el documento (Factura, Nota de Crédito y Débito es o no asociada al giro)
DTE	Señala si un documento es electrónico o no electrónico
N° de Documento	Indica el número del documento del cliente.
N° de Documento Hasta	Indica el número del documento del cliente (hasta)
Fecha de Emisión	Indica la fecha de emisión del documento tributario contable.
RUT	Indica el RUT asociado al documento
Razón Social	Indicar la Razón Social que aparece automáticamente al digitar el RUT
Descripción	Indicar una pequeña descripción del contenido de la venta.
Afecto	Indicar el monto afecto de documento registrado.
Código Cuenta Afecto	Indicar el código de la cuenta principal del monto afecto correspondiente al documento registrado.
Cuenta Afecto	Indicar el nombre de la cuenta principal del monto afecto correspondiente al documento registrado
Exento	Indicar el monto Exento de documento registrado.

Código Cuenta Exento	Indicar el código de la cuenta principal del monto Exento correspondiente al documento registrado.
Cuenta Exento	Indicar el nombre de la cuenta principal del monto a Exento correspondiente al documento registrado
IVA	Indicar el monto de IVA Débito Fiscal del documento.
Otros Impuestos	Indicar el monto de los otros impuestos, si los hubiere, en documento registrado.
Código Cuenta Total	Por defecto deberá indicar la cuenta Clientes Ventas Crédito en el Libro Auxiliar de Ventas
>>	Permite ver o modificar el detalle del documento.
Fecha de Vencimiento	Indica la fecha de vencimiento pactada con el cliente.
Nº Interno	Indica el Nº de folio interno del documento.
Estado	Indica en qué estado se encuentra el comprobante, Aprobado, Pendiente, Erróneo o Anulado.
Usuario	Indica el usuario responsable de este registro.

La Funcionalidad de los botones de este libro es la siguiente:

	Anular documento seleccionado o ingresado al libro.
	Permite ver o modificar el detalle del documento seleccionado.
	Ver/ agregar detalle de Activo Fijo Asociado al documento seleccionado.
	Permite visualizar el resumen Iva Compra-Ventas y Otros Impuestos del mes seleccionado.
	Por medio de este botón tendrá acceso rápido al Resumen de Libros Auxiliares.
	Este botón permite sumar documentos en forma vertical u horizontal dentro de este Libro.
	Este botón permite visualizar previamente el Libro de Ventas que se va a imprimir.
	Imprime el Libro de Compras, predefiniendo en forma Vertical u Horizontal, determinar si la impresión será en Papel Foliado, e incluir la Nota Informe Preliminar.
	Este botón permite exportar los datos a una Planilla Excel.
	Estos botones sirven para convertir monedas, como calculadora y calendario respectivamente.

5.1.3 Libro Auxiliar de Retenciones:










LIBRO AUXILIAR DE RETENCIONES:

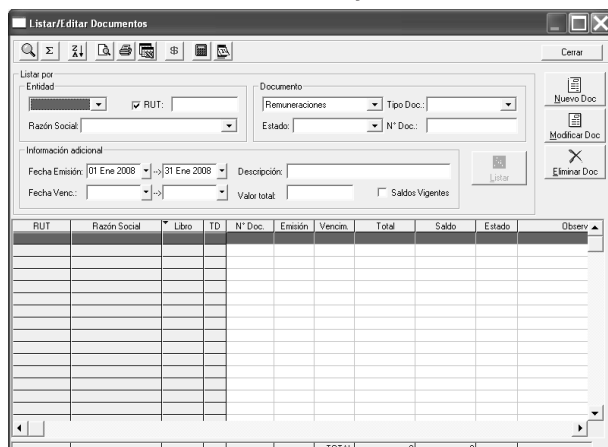
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Día	Ingrese la fecha del Documento Contable a registrar en el Libro de Retenciones.
Tipo de Documento	Oprima el botón derecho del mouse y se desplegará el listado de los documentos permitidos para este Libro Auxiliar.
DTE	Indica si el documento es electrónico o no
Nº de Documento	Indicar el número de la Boleta de Honorarios registrada.
Fecha de Emisión	Indica la fecha de emisión de la Boleta de Honorarios o la Boleta de Prestación de Servicios respectiva.
RUT	Indicar el RUT del Profesional o Prestador de Servicios.
Nombre	Indicar el nombre del Profesional, el que aparecerá automáticamente al digitar el RUT del prestador de Servicios.
Descripción	Indicar una pequeña descripción del contenido de la prestación de Servicios Profesionales.
Honorario sin Retención	Indicar el monto del Honorario sin Retención para el documento registrado.
Honorario Bruto	Indicar el monto del Honorario total con impuesto incluido

Código Cuenta Honorario Bruto	Indica el código de la cuenta principal del Honorario total correspondiente al documento registrado, previamente definido.
Cuenta Honorario Bruto	Indicar el nombre de la cuenta principal del monto del Honorario total correspondiente al documento registrado
Impuesto de Retención	Indicar el monto de Impuesto de Retención del documento registrado.
Honorario Neto	Indicar el monto del honorario neto del documento registrado.
Tipo	Señala el tipo de Renta ingresado.
Estado	Indica en que estado se encuentra el comprobante, Aprobado, Pendiente, Erróneo o Anulado.
Usuario	Indica el usuario responsable de este registro.

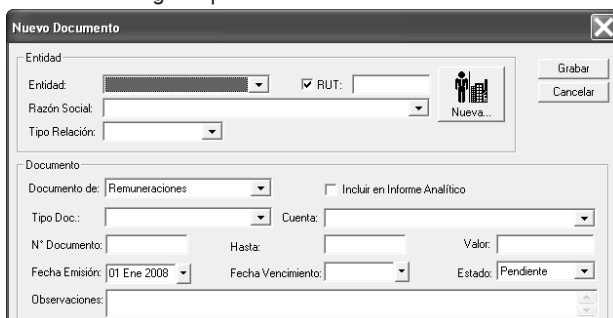
La Funcionalidad de los botones de este libro es la siguiente:

	Anular documento seleccionado o ingresado al libro.
	Permite ver o modificar el detalle del documento seleccionado.
	Este botón permite sumar documentos en forma vertical u horizontal dentro de este Libro.
	Este botón permite visualizar previamente el Libro de Retenciones que se va a imprimir.
	Imprime el Libro de Compras, predefiniendo en forma Vertical u Horizontal, determinar si la impresión será en Papel Foliado, e incluir la Nota Informe Preliminar.
	Este botón permite exportar los datos a una Planilla Excel.
	Estos botones sirven para convertir monedas, como calculadora y calendario respectivamente.

5.1.4 Documentos de Remuneraciones y Otros Documentos:



Para ingresar un documento al libro de Remuneraciones u Otros Documentos, comience seleccionando el botón que se encuentra a la derecha de la ventana: "Nuevo Documento" y complete la información respectiva, al finalizar el registro presione el botón "Grabar":



CAMPO	DESCRIPCIÓN
RUT	Indicar el RUT de la entidad correspondiente. Posteriormente se completarán los campos Entidad, Razón social.
Tipo de Relación	Defina la relación del documento a registrar (Emisor, Receptor u Otro)
Documento de	Defina entre Remuneraciones u Otros Documentos

Tipo de Documento	Seleccione entre la clasificación de Documentos.
Nº de Documento	Indicar el número.
Hasta	En el caso de un rango de documentos.
Valor	Defina el valor del documento.
Fecha de Emisión	Indicar la fecha de emisión del documento en registro.
Fecha Vencimiento	Indicar la fecha de Vencimiento del documento en registro.
Estado	Indica el estado en que se encuentra el Documento: Anulado, Aprobado, Centralizado, Pagado o Pendiente.
Observaciones	Registre comentarios o pequeña descripción acerca del documento registrado.

Finalmente debemos precisar que tanto en el Libro de Compras como en el Libro de Ventas y en el de Retenciones, las cuentas de cargo, para los valores netos, el IVA o el Impuesto de Retención, según sea el caso, y los valores totales, se configuran automáticamente en la parte de Configuración del Sistema, opción definición de cuentas básicas. Esto es muy útil para que los documentos queden centralizados y no existan errores de asignación de cuentas, al ser éstas prácticamente por omisión en LegalPublishing Contabilidad.

5.2 MODIFICAR DOCUMENTOS EN LIBROS AUXILIARES:

Al igual que en el caso de comprobantes, usted puede modificar, agregar o eliminar documentos registrados en los Libros Auxiliares, siempre que estén en un estado pendiente y que el mes de contabilización no se encuentre cerrado.

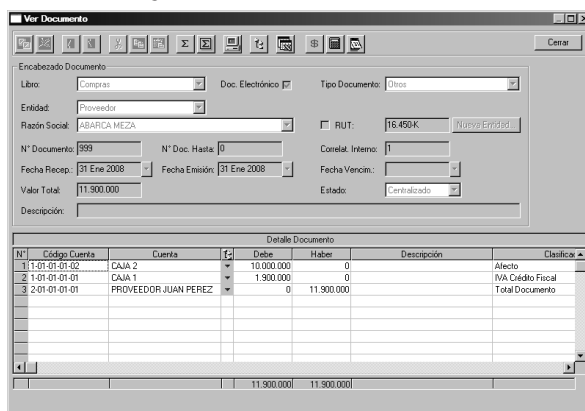
5.2.1 Modificación de Documentos en los Libros de Compras y Ventas

Los Libros de compras y ventas proveen la capacidad de modificar el detalle de los movimientos que se generan automáticamente para cada documento, cuando éste se centraliza en un comprobante.

Esto permite desglosar los montos de Afecto, Exento y Otros Impuestos, asignando cada monto a una cuenta distinta. De esta manera, es posible ingresar, por ejemplo, facturas que tienen una parte que es activo fijo y otra que es gasto para la empresa.

Para tener acceso a esta funcionalidad, se debe seleccionar el documento, cuyo detalle se desea modificar, y presionar el botón "Detalle del documento seleccionado", que aparece en la barra de botones superior, representado como una pequeña lupa.

Este botón abre la siguiente ventana:



Encabezado Documento

Libro: Doc. Electrónico: ☒ Tipo Documento:

Entidad:

Razón Social: RUT:

N° Documento: N° Doc. Hasta: Correl. Interno:

Fecha Recp.: Fecha Emisión: Fecha Vencim.:

Valor Total: Estado:

Descripción:

Detalle Documento							
N°	Código Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	Clasificación	
1	1-01-01-01-02	CAJA 2	10.000.000	0		Afecto	
2	1-01-01-01-01	CAJA 1	1.900.000	0		I/A Crédito Fiscal	
3	2-01-01-01-01	PROVEEDOR JUAN PEREZ	0	11.900.000		Total Documento	
			11.900.000	11.900.000			

En ella se puede editar los campos del encabezado del documento, como son:

- Tipo del Documentos
- Si es documento electrónico
- Entidad
- Número del documento
- Correlativo interno
- Fecha de recepción o ingreso al libro
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Valor total del documento
- Descripción

Se puede además agregar, modificar o eliminar los movimientos que el sistema genera automáticamente para este tipo de documentos, de acuerdo a la configuración definida por el cliente y a la selección de cuentas realizadas al ingresar el documento en el libro

Los campos de cada línea son los siguientes:

- Código cuenta (se puede ingresar nombre corto)
- Cuenta
- Botón de ayuda para seleccionar una cuenta
- Debe
- Haber
- Descripción
- Clasificación del Valor ingresado (afecto, exento, total IVA Crédito/ Débito fiscal, otros impuestos, etc.)
- Centro de Gestión
- Área de Negocios
- Etc.

Si la cuenta seleccionada tiene sus atributos de Centro de Gestión y/o Área de negocios seleccionados, al hacer doble clic sobre la celda, se despliega la lista de Centros de Gestión o Áreas de negocios definidas, para seleccionar un ítem.

Los botones de la barra superior de la ventana permiten trabajar con los movimientos, en forma muy similar a la funcionalidad provista para los comprobantes.

Al finalizar la edición del detalle del documento, habiendo grabado los cambios, se regresa a la ventana de ingreso del Libro de Compras o Venta. En ella, el documento modificado aparecerá con el texto en letras azules, para indicar que ese documento desde ahora sólo puede ser editado a través de la ventana de detalle, y no desde la ventana de ingreso de documentos común del libro.

5.3 LISTAR/ CENTRALIZAR DOCUMENTOS EN LIBROS AUXILIARES:

Al igual que en el caso de comprobantes, usted puede imprimir los documentos registrados en los Libros Auxiliares, de Remuneraciones y Otros Documentos, aunque estén en un estado pendiente y que el mes de contabilización aún se encuentre abierto.


Tal como indicamos con anterioridad LegalPublishing Contabilidad permite acceder y llenar fácilmente los Libros Auxiliares de Compra-Venta y Honorarios, y además entrega al usuario la posibilidad de centralizar flexible y libremente desde un documento, en forma diaria, semanal, mensual, conforme a sus requerimientos particulares.

Este proceso debe realizarlo en la opción Listar/Editar documentos:

Linea	Fecha	TD	DTE	N° Doc	Fecha Emisión	RUT	Nombre	Descripción	Sucursal	Honorario
1	31-01-08	BQH	x	2	01-01-08	15.585.592-4	Paulina ST	xx		

5.4 RECALCULAR SALDOS VIGENTES EN LIBROS AUXILIARES:

LegalPublishing Contabilidad

 Esta operación recalcula los saldos de todos los documentos.

¿Desea continuar?

El sistema entrega un Informe sobre los totales y cantidad de documentos ingresados en los Libros Auxiliares, el cual puede filtrar por Libro, Mes y Año.

[illegible]

Asimismo podrá acceder a al Resumen de IVA Compras-ventas y Otros Impuestos mediante el botón de acceso ubicado en la esquina superior izquierda.



5.6 PAGO DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LIBROS AUXILIARES

LegalPublishing Contabilidad provee un mecanismo para generar, en forma automática, el asiento contable correspondiente al pago de un documento ingresado en los libros Auxiliares de Compras, Ventas y Retenciones.

Este proceso se realiza desde la ventana de creación o edición de un comprobante. Puede realizarse en un nuevo comprobante o en uno que ya tiene movimientos ingresados.

La ventana de edición de comprobante provee el botón que muestra un listado en el cual se pueden seleccionar documentos de Compras, Ventas o Retenciones, para generar automáticamente los movimientos de pago de cada uno de ellos.

The screenshot shows the 'Nuevo Comprobante' window. At the top, there's a toolbar with various icons and buttons like 'Grabar', 'Cancelar', and 'Cerrar'. Below the toolbar, there's a section for 'Encabezado Comprobante' with fields for 'N° comp.', 'Fecha' (01 Jun 2008), 'Tipo', 'Estado' (Aprobado), and 'Usu' (administ). There's also a 'Comprobante Tipo' dropdown. Below this is a 'Glosa' field with the text 'Contabiliza Pago de Documentos de Libro de Compras' and a checkbox for 'Imprimir en forma Resumida'. The main part of the window is a table with columns: 'N°', 'Código Cuenta', 'Cuenta', 'Debe', 'Haber', 'Descripción', 'TD', and 'N° Doc.'. The table contains two rows of data: Row 1: '2-01-06-01', 'Proveedores Nacionales', '>>', '119.000', 'Contabiliza Pago de Documentos de Lib', 'FAC', '11'. Row 2: '1-01-01-04', 'Banco', '>>', '119.000', 'Contabiliza Pago de Documentos de Lib'. At the bottom, there's a 'TOTAL' row showing '119.000' in the 'Debe' column and '119.000' in the 'Haber' column.

Este listado provee un conjunto de filtros en la parte superior de la ventana, que permiten acortar la lista y facilitar la selección de los documentos. Para seleccionar cada documento, se hace doble clic en la columna de selección, que tiene un check en el encabezado, a continuación del número de documento que se desea pagar. Una vez seleccionados todos los documentos deseados, se presiona el botón Seleccionar y se retorna a la venta de edición del comprobante. En ella, después de un mensaje de confirmación de la operación, se agregan todos los movimientos correspondientes al pago de los documentos seleccionados, al final de la lista de movimientos que ya hay en el comprobante, si hubiera alguno.

La contracuenta de pago que se realiza en este proceso, se define en la venta de configuración de cuentas básicas, bajo la opción "Otros". Si se desea, se puede asociar al movimiento de la cuenta Banco un cheque, u otro tipo de documento, utilizando los botones que permiten crear un nuevo documento o buscar un documento ya existente, respectivamente, para asociarlo al movimiento actual.

LegalPublishing Contabilidad provee un conjunto de "Otros documentos", distintos a los de los Libros Auxiliares, que permiten registrar información adicional para los movimientos de un comprobante. Por ejemplo, la entidad relacionada (emisor, receptor, otro) que es opcional, el tipo de documento, la cuenta bancaria contable, el número, la fecha, el valor total y alguna observación relevante.

Si para un documento en particular se desea contabilizar el pago parcial de éste, se deben modificar, en el mismo comprobante, los valores de los movimientos asociados al documento, indicando el valor del pago parcial, cuadrando los valores correspondientes. De esta manera, cuando se desee pagar el valor restante, el listado de documentos por pagar mostrará el saldo pendiente (bajo la columna Saldo) y traspasará este valor al momento de hacer el pago. El estado de un documento pagado, parcial o totalmente, siempre aparecerá como Pagado.

Para revisar los saldos pendientes de pago, se recomienda utilizar el Informe Analítico por cuentas o por Entidad, o el listado de documentos que se obtiene en el botón Listar/Centralizar.

5.7 MANTENCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para ver las instrucciones del Mantenimiento de Activos Fijos ir al Capítulo 11 punto 3 que señala cómo se ingresa a este módulo.

Menú Informes

Este Menú tiene por finalidad mostrar los reportes legales y los más comúnmente utilizados en el proceso de la información contable de la empresa. En primera instancia detallaremos los Libros Legales de Diario, Mayor e Inventarios y Balances. Luego encontrarán información respecto de los Balances de Comprobación y Sal-dos, Tributario y Clasificado y Balance Clasificado Comparativo Período Anterior.

Posteriormente, encontrará usted información detallada de Informes Complementarios necesarios para el Control de Gestión de la empresa, tales como, Estados de Resultados Comparativo y Mensual además del Comparativo del Período Anterior, Informes analíticos de cuentas, de Capital Propio, Conciliaciones Bancarias, entre otros.

6.1 INFORMES LEGALES:

Los Libros Legales más importantes que contempla LegalPublishing Contabili-dad son los Libros Diario, el Mayor, el de Retenciones y el Libro de Inventarios y Balances.

6.1.1 Libro Diario:

The screenshot displays the 'Libro Diario' interface. At the top, there's a title bar and a menu bar with options like 'Archivo', 'Formato', 'Impresión', 'Ayuda', and 'Cerrar'. Below the menu bar, there are input fields for 'Desde' (01 Jun 2008) and 'Hasta' (30 Jun 2008), a dropdown for 'Área Negocio', and a checkbox for 'Libro Oficial'. A 'Centro Gestión' dropdown is also present. The main area is a large table with multiple columns for recording journal entries. At the bottom, there's a 'TOTAL' row and a checkbox for 'Ver N° Documento'.

Es un registro cronológico de todas las operaciones de una empresa y, tal como su nombre lo indica es un informe donde se registran diariamente todos los movimientos. En este aspecto, LegalPublishing Contabilidad contempla la posibilidad de imprimir este Libro por Mes, o por un rango de fechas, de la misma forma, para efectos de control, puede visualizarse e imprimirse por Área de Negocio o Centro de Gestión o una opción combinada.

Por el contrario, en la opción Libro Oficial sólo se podrá visualizar e imprimir todo el libro por mes, o por un rango de fechas, de acuerdo a las exigencias legales vigentes.



También LegalPublishing Contabilidad permite acceder directamente al comprobante contable o al detalle del documento, para lo cual el usuario debe seleccionar en el botón superior de la Barra de botones de ayuda.

De la misma forma, si usted da un doble clic sobre el comprobante o el documento también podrá acceder al detalle respectivo.

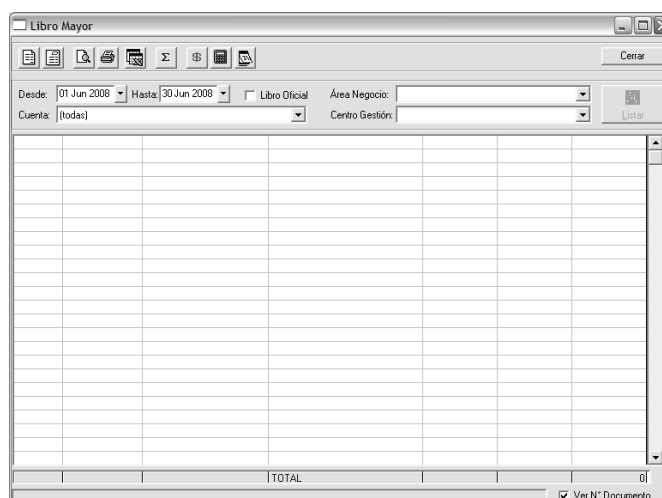
El detalle de los campos contemplados en este Libro es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Libro.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Libro.
Área de Negocio	Permite listar las transacciones del libro, de una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado. Esta opción no está habilitada para emitir el Libro Oficial.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este libro para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado. Esta opción no está habilitada para emitir el Libro Oficial.
Libro Oficial	Marque esta opción cuando esté listo para imprimir el Libro Oficial sobre papel foliado y timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.
Botones de Ayuda	Utilice alguno de estos botones cuando desee ver el detalle del comprobante o documento de origen de la transacción contable, o bien desee, visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.

6.1.2 Libro Mayor:

Es un registro que permite clasificar la información contable, agrupando por cuenta las operaciones de la contabilidad de la empresa.

LegalPublishing Contabilidad contempla la posibilidad de imprimir este Libro por mes, o por un rango de fechas, de la misma forma, para efectos de control puede visualizarse e imprimirse por Área de Negocio o Centro de Gestión o una opción combinada. Del mismo modo, tenemos la opción de seleccionar una cuenta o todas las cuentas.



De la misma forma, LegalPublishing Contabilidad permite acceder directamente al comprobante contable o al detalle del documento, para lo cual el usuario debe hacer clic en el botón superior de la Barra de botones de ayuda.

Asimismo, si usted da doble clic sobre el comprobante o el documento también podrá acceder al detalle respectivo.

El contenido de los campos contemplados en este Libro es el siguiente:


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Libro.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Libro.
Área de Negocio	Permite visualizar las transacciones de este libro para una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado. Esta opción no está habilitada para emitir el Libro Oficial.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este libro para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado. Esta opción no está habilitada para emitir el Libro Oficial.
Cuenta	Indica hasta qué cuenta contable desee procesar este Libro.
Libro Oficial	Marque esta opción cuando esté listo para imprimir el Libro Oficial sobre papel foliado y timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.
Botones de Ayuda	Utilice alguno de estos botones cuando desee ver el detalle del comprobante o documento de origen de la transacción contable, o bien desee, visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.

6.1.3 Libro de Inventarios y Balances:

Es un informe legal exigido por el Servicio de Impuestos Internos, que debe procesarse conjuntamente con los Balances de la empresa y que consiste en un inventario resumen de todas las cuentas de Activo y Pasivo de la Empresa.

LegalPublishing Contabilidad contempla la posibilidad de imprimir este Libro por mes, o por un rango de fechas, de la misma forma, para efectos de control puede visualizarse e imprimirse por Área de Negocio o Centro de Gestión o una opción combinada. Del mismo modo, tenemos la opción de seleccionar una cuenta o todas las cuentas.

El detalle de los campos contemplados en este Libro es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Libro.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Libro.
Área de Negocio	Permite visualizar las transacciones de este libro para una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado. Esta opción no está habilitada para emitir el Libro Oficial.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este libro para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado. Esta opción no está habilitada para emitir el Libro Oficial.
Libro Oficial	Marque esta opción cuando esté listo para imprimir el Libro Oficial sobre papel foliado y timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.
Botones de Ayuda 	Utilice alguno de estos botones cuando desee visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.

6.1.4 Libro de Compras:

Es un informe legal exigido por el Servicio de Impuestos Internos, que contempla el registro cronológico de todas las adquisiciones con factura que realiza la empresa. Las compras con boleta como no dan derecho a IVA Crédito Fiscal se registran directamente como gasto a través de un comprobante de egreso y no deben registrar en este libro.

Todo el detalle de este libro ya fue explicado en el capítulo 5 **Documentos de Libros Auxiliares**.

6.1.5 Libro de Ventas:

Es un informe legal exigido por el Servicio de Impuestos Internos, que contempla el registro cronológico de todas las ventas con factura y con boleta que realiza la empresa, además de las Notas de Débito y Crédito emitidas.

Todo el detalle de este libro ya fue explicado en el capítulo 5 **Documentos de Libros Auxiliares**.

6.1.6 Libro de Retenciones

Es un informe legal exigido por el Servicio de Impuestos Internos, que contempla el registro cronológico de todas las Boletas de Honorarios y Boletas de Prestación de Servicios de Terceros que ha recibido la empresa por profesionales de la 2ª categoría de la ley de Impuesto a la Renta. Al igual que en los dos casos anteriores todo el detalle de este libro ya fue explicado en el capítulo 5 Documentos de Libros Auxiliares.

6.2 BALANCES:

Los balances son fotografías que toma la empresa a una fecha determinada y que indican en qué estado se encuentran sus operaciones y cuál ha sido el resultado de ese período comercial. Un balance, por simple que resulte, permite inferir debilidades y aciertos en la conducción de la empresa, aunque la fotografía es estática y se necesitan informes complementarios como el estado de resultado e indicadores financieros para determinar con mayor precisión la exactitud en la conducción comercial, económica y financiera de la empresa, pero para todo empresario resulta muy útil saber en qué tiene invertido su capital, cuáles son sus pasivos o deudas y con qué capital de trabajo dispone para continuar con la marcha normal de su negocio.

LegalPublishing Contabilidad contempla cuatro tipos de Balances para este software: El **Balance de Comprobación y de Saldos**, el clásico **Balance Tri-**

butario de 8 columnas, el siempre útil **Balance Clasificado Financiero** y el **Balance Clasificado Comparativo Período Anterior**.

6.2.1 Balance de Comprobación y de Saldos:

Tal como su nombre lo indica el Balance de Comprobación y de Saldos es una fotografía que permite simplemente comprobar los saldos de las cuentas, contempla sólo 4 columnas, para los **DÉBITOS, CRÉDITOS, SALDOS DEUDOR Y SALDO ACREEDOR**. En este caso la pantalla a visualizar es la siguiente:

Balance de Comprobación y Saldos					
<input type="checkbox"/> Ver Código Cuenta					
Desde: 01 ene 2004	Hasta: 31 ene 2004	Área Negocio:		<input type="button" value="Cerrar"/>	
<input type="checkbox"/> Libro Oficial	Nivel cuentas: 4	Centro Gestión:		<input type="button" value="Listar"/>	
Código	Cuentas	Debitos	Créditos	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1-00-00-00	Activos	6.770.973	10.000	6.760.973	
1-01-00-00	Activos Circulantes	6.770.973	10.000	6.760.973	
1-01-01-00	Disponible	6.397.813	10.000	6.387.813	
1-01-01-01	Caja Principal	6.397.813	10.000	6.387.813	
1-01-08-00	Existencias	53.960		53.960	
1-01-08-07	Mercaderías Películas Dvd	53.960		53.960	
1-01-09-00	Impuestos por Recuperar	319.200		319.200	
1-01-09-03	Crédito Sence	319.200		319.200	
2-00-00-00	Pasivos	3.678.927	10.439.900		6.760.973
2-01-00-00	Pasivos Circulantes		439.900		439.900
2-01-06-00	Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo		362.900		362.900
2-01-06-01	Proveedores Nacionales		362.900		362.900
2-01-11-00	Retenciones		77.000		77.000
2-01-11-02	Alp por Pagar		49.000		49.000
2-01-11-03	Isapres por Pagar		28.000		28.000
2-03-00-00	Patrimonio	3.678.927	10.000.000		6.321.073
2-03-01-00	Capital Pagado		10.000.000		10.000.000
2-03-01-01	Capital Pagado		10.000.000		10.000.000
Sub Total		10.449.900	10.449.900	6.760.973	6.760.973
Utilidad o Périda					
TOTALES		10.449.900	10.449.900	6.760.973	6.760.973

El detalle de los campos contemplados en este Balance es el siguiente:


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Balance.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Balance.
Área de Negocio	Permite visualizar las transacciones de este Balance para una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este Balance para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado.

6.2.2 Balance Tributario de 8 Columnas:

En este caso la pantalla a visualizar es la siguiente:

Manual de Sistema LegalPublishing Contabilidad

El detalle de los campos contemplados en este Balance es el siguiente:






CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Balance.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Balance.
Área de Negocio	Permite visualizar las transacciones de este Balance para una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este Balance para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado.
Botones de Ayuda 	Utilice alguno de estos botones cuando desee visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.
Nivel	Permite visualizar las transacciones de este Balance para un específico Nivel, aunque se recomienda el nivel 4.
Código de Cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Ver Código Cuenta	El hacer clic sobre este Botón permite omitir o visualizar el código de la cuenta en este Balance

6.2.3 Balance Clasificado:





Este balance es puramente de carácter Financiero y permite visualizar la situación Patrimonial de la empresa a una fecha determinada. Es muy utilizado por los bancos e Instituciones Financieras para el cálculo analítico de sus indicadores de solvencia y capacidad de pago de sus clientes. Es por tal motivo que el empresario puede aprender mucho de este informe, visualizando los niveles de su capacidad para hacer frente a sus obligaciones con la liquidez de sus activos. Un buen asesor contable ayudará al empresario a licuar sus cuentas al cierre del año para que la fotografía salga lo mejor posible y esto sin duda ayudará a mantener o aumentar la confianza de la banca con la empresa.

También es importante visualizar cuál ha sido el comportamiento patrimonial de la empresa y el resultado de sus operaciones, ya que esto permitirá determinar las potencialidades de crecimiento del negocio, mayor acceso a capital de trabajo, entre otras cosas.

En este caso la pantalla a visualizar es la siguiente:

Balance Clasificado		
<div>      </div>		
Desde: 01 ene 2004	Hasta: 31 ene 2004	Área Negocio:
<input type="checkbox"/> Libro Oficial	Nivel cuentas: 4	Centro Gestión:
Cód. Cuenta	Cuenta	Saldo
ACTIVOS		
1-01-00-00	Activos Circulantes	6.760.973
1-01-01-00	Disponible	6.387.813
1-01-01-01	Caja Principal	6.387.813
1-01-08-00	Existencias	53.960
1-01-08-07	Mercaderías Películas Dvd	53.960
1-01-09-00	Impuestos por Recuperar	319.200
1-01-09-03	Crédito Sence	319.200
	TOTAL ACTIVOS	6.760.973
PASIVOS		
2-01-00-00	Pasivos Circulantes	439.900
2-01-06-00	Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo	362.900
2-01-06-01	Proveedores Nacionales	362.900
2-01-11-00	Retenciones	77.000
2-01-11-02	Alto por Pagar	49.000
2-01-11-03	Isapres por Pagar	28.000
2-03-00-00	Patrimonio	6.321.073
2-03-01-00	Capital Pagado	10.000.000
2-03-01-01	Capital Pagado	10.000.000
2-03-03-00	Reservas Varias	(10.000)
2-03-03-01	Reservas Varias	(10.000)
2-03-12-00	Utilidad o Pérdida Neta del Periodo	(668.927)

El detalle de los campos contemplados en este Balance es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Balance.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Balance.
Área de Negocio	Permite visualizar las transacciones de este Balance para una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este Balance para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado.
Botones de Ayuda    	Utilice alguno de estos botones cuando desee visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.
Nivel	Permite visualizar las transacciones de este Balance para un específico Nivel, aunque se recomienda el nivel 4.
Código de Cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Ver Código Cuenta	El hacer clic sobre este Botón permite omitir o visualizar el código de la cuenta en este Balance

6.2.4 Balance Clasificado Comparativo

Este Balance permite ver la información comparada con el periodo inmediatamente anterior y con ellos ver las diferencias respectivas que se generan en cada una de las cuentas.

6.3 INFORMES ANALÍTICOS DETALLADOS:

Estos reportes permiten visualizar el detalle de las cuentas contables que tienen relación con alguna entidad que tiene asociado un RUT. En otras palabras aquí se puede obtener información de todos los movimientos de la empresa que manejan los Libros Auxiliares con RUT.

6.3.1 Informes Analíticos por Entidad:

La pantalla a visualizar es la siguiente:

El detalle de los campos contemplados en este Balance es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Documentos al	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Informe para un determinado RUT.
Detalle por Comprobante	Permite visualizar las transacciones de este Informe con indicación del Comprobante Contable para un determinado RUT, Documento, Emisión Vencimiento, Glosa y montos del Debe o Haber y Saldo

Saldos Vigentes	Permite visualizar las transacciones de este informe sólo con los saldos vigentes para un determinado RUT.
Informe Resumido	Permite ver el informe en forma resumida
Detalle Comprobante	Permite ver los detalles del comprobante
Sólo documentos contabilizados en el Libro Mayor	Permite Listar sólo aquellos documentos que se encuentran contabilizados a través del Libro Mayor
Botones de Ayuda	Utilice alguno de estos botones cuando desee ver el detalle del comprobante o el documento, o bien para visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.

6.3.2 Informes Analíticos por Cuenta :

La pantalla a visualizar es la siguiente:

[illegible]

El detalle de los campos contemplados en este Informe es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Documentos al	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Informe para un determinado RUT.
Detalle por Comprobante	Permite visualizar las transacciones de este Informe con indicación del Comprobante Contable para un determinado RUT, Documento, Emisión Vencimiento, Glosa y montos del Debe o Haber y Saldo
Saldos Vigentes	Permite visualizar las transacciones de este informe sólo con los saldos vigentes para un determinado RUT.
Informe Resumido	Permite ver el informe en forma resumida
Sólo documentos contabilizados en el Libro Mayor	Permite Listar sólo aquellos documentos que se encuentran contabilizados a través del Libro Mayor
Botones de Ayuda	Utilice alguno de estos botones cuando desee ver el detalle del comprobante o el documento, o bien para visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel.

6.4 ESTADO DE RESULTADOS:

Este informe permite obtener el Resultado de las operaciones de la compañía por concepto de ingresos y gastos efectuados por la empresa, para un período determinado.

Un resultado es una consecuencia de una operación ejecutada ya sea positiva o negativa. Toda la existencia de la empresa depende de un buen resultado, aunque en algunos casos, las empresas pueden tener malos resultados en sus primeros años, pero un potencial de crecimiento y buenas perspectivas a largo plazo. Recordemos que la empresa es una entidad que debe prevalecer en el tiempo, independiente de las personas y propietarios que la compongan y basados en el principio de contabilidad de empresa en marcha siempre debe estar en movimiento.

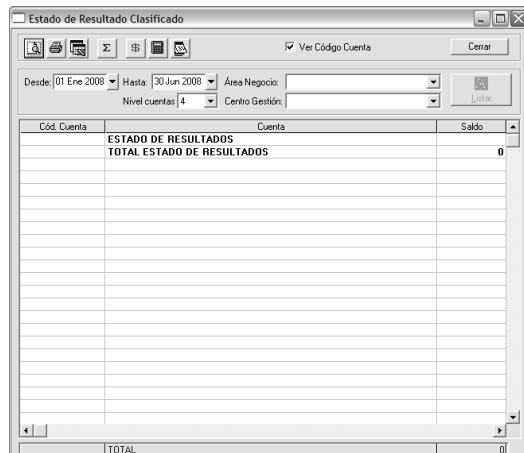
Por lo tanto, un Estado de Resultados también es una fotografía estática de la empresa y sus operaciones a una fecha determinada, pero sólo respecto de sus Ingresos y gastos.

LegalPublishing Contabilidad ha considerado cuatro Estados de Resultado, uno **Clasificado** por Centro de Gestión y Área de Negocio, uno **Mensual, Comparativo y Comparativo Período Anterior**, los que en su conjunto constituyen un apoyo fundamental a la toma de decisiones.

6.4.1 Estado de Resultado Clasificado:

Este Informe permite visualizar el Resultado de las operaciones de la empresa por área de Gestión, en forma independiente o por Centro de Gestión o bien una opción combinada de ambas, para un período determinado.

La pantalla a visualizar es la siguiente:



Cód. Cuenta	Cuenta	Saldo
	ESTADO DE RESULTADOS	
	TOTAL ESTADO DE RESULTADOS	0
TOTAL		0

6.4.2 Estado de Resultado Comparativo:

Este Informe permite visualizar el Resultado Comparativo de las operaciones de la empresa por área de Gestión, en forma independiente o por Centro de Gestión o bien una opción combinada de ambas, para un período determinado. Este reporte es muy útil para ver las variaciones de un período con otro y de las posibles desviaciones a la planificación establecida.


La pantalla a visualizar es la siguiente:

6.4.3 Estado de Resultado Mensual:

La pantalla a visualizar es la siguiente:

[illegible]

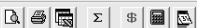
El detalle de los campos contemplados para los tres Estados de Resultado es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha desde la cual usted desea visualizar o imprimir este Informe.
Hasta	Indica la fecha hasta la cual usted desea visualizar o imprimir este Informe.
Nivel	Indica a que nivel se desea obtener este informe.
Área de Negocio	Permite visualizar las transacciones de este Estado de Resultados para una específica Área de Negocios y un rango de fechas determinado.
Centro de Gestión	Permite visualizar las transacciones de este Estado de Resultados para un específico Centro de Gestión y un rango de fechas determinado.
Botones de Ayuda 	Utilice alguno de estos botones cuando desee visualizar, imprimir o exportar los datos a Excel de este Estado de Resultados.

6.5 INFORME DE CAPITAL PROPIO TRIBUTARIO:

Este informe, de carácter eminentemente tributario, permite establecer el monto del Capital Propio para efectos fiscales, es decir, cuál es el capital para el ente recaudador de las arcas fiscales, el SII.

Su formato es el siguiente:

Capital Propio Tributario al 31 de Diciembre 2004			
 Cerrar			
Total Activos			6.760.973
Menos valores que disminuyen los Activos			
Total Deducciones		0	
Activo Depurado			6.760.973
Menos valores INTO			
Total Valores INTO		0	
Capital Efectivo (cód. 102)			6.760.973
Menos Pasivo Exigible			
AFP por Pagar	(49.000)		
Capital Pagado	(10.000.000)		
Dividendos Anticipados/Cuenta Obligada Socios/Retiros	3.000.000		
Isapres por Pagar	(28.000)		
Proveedores Nacionales	(362.900)		
Reservas Varias	10.000		
Utilidad o Pérdida Neta del Periodo	668.927		
Total Pasivo Exigible		(6.760.973)	
CAPITAL PROPIO TRIBUTARIO (cód. 645)			13.521.946
Capital Propio Tributario al 31 de Diciembre 2004 13.521.946			

6.6 INFORME DE LIBROS IMPRESOS:

Este reporte es muy útil para mantener un control de la documentación legal que se encuentra impreso en la empresa y quién fue el usuario que hizo este trabajo. Este reporte contempla sólo registro de los Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balances, Compras, Ventas, Retenciones y Remuneraciones, según sea el caso.

La pantalla a visualizar de este informe es la siguiente:

[illegible]

Menú Procesos:

7.1 PROCESO DE APERTURA Y CIERRE DE MES

Este proceso forma parte del panel de Control del Administrador del Sistema, el que será responsable del manejo de este nivel de acceso. La apertura o cierre de mes tiene especial relevancia para el funcionamiento de la Contabilidad, ya que permitirá seguir contabilizando en el mismo mes, cuando el período contable esté abierto, o bien efectuar registros en el mes siguiente.

La pantalla a visualizar es la siguiente:



LegalPublishing Contabilidad mostrará con un marca en color rojo el último mes abierto en el Panel de Control (Estado de Meses).

7.2 PROCESO DE EXPORTACIÓN A HR IVA ESTÁNDAR

A través de esta operación, se exportan a HR IVA Estándar todos los valores acumulados de los Libros Compra, Ventas y Retenciones del mes seleccionado.

Para analizar la información que será exportada y los valores acumulados para cada ítem del formulario 29, se provee el reporte "Resumen de Libros Auxiliares", bajo el menú Documentos. Aquí se puede analizar por Libros y por mes, los totales de Afecto, Exento, IVA, Otros Impuestos, separados por tipo de documento.

Para poder exportar sólo tendrá que seguir las instrucciones y seleccionar el mes a trabajar

7.3 PROCESO DE IMPORTACIÓN DESDE HR IVA AVANZADO

Con esta operación, se importan desde HR IVA Avanzado todos los documentos de los Libros de Compras, Ventas y Retenciones del mes seleccionado, y se incorporan a los Libros Auxiliares de LegalPublishing Contabilidad, incluyendo el detalle de afectos, exentos, IVA y otros impuestos.

Todos los documentos importados con este proceso quedan en los libros en estado pendiente y pueden ser modificados sólo a través de la venta edición del detalle. Por esta razón, cuando se despliegan en la ventana de edición de los libros auxiliares de compras y ventas, aparecen en color azul.

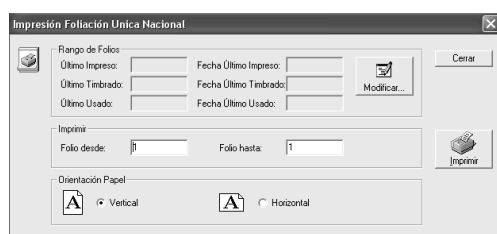
Se recomienda revisar en detalle los documentos importados, para asignar las cuentas correspondientes a cada ítem, ya que el proceso de importación utiliza las cuentas definidas por omisión en la configuración de cuentas básicas. En el caso de los valores de afecto, exento, total, honorarios sin retención y bruto, que pueden tener más de una cuenta asignada, la importación toma siempre la primera cuenta de la lista.

Una vez que los documentos tienen asignadas las cuentas que corresponden a cada ítem, están listos para ser incorporados a la contabilización, a través del proceso de centralización.

7.4 PROCESO DE FOLIACIÓN DE HOJAS DE TIMBRAJE

Este proceso permite controlar las hojas tributariamente aceptadas a foliar para el correspondiente timbraje en el SII, con este reporte, y siempre y cuando usted haya llenado la información oportunamente, usted podrá saber cuáles son los últimos folios impresos, timbrados y usados en los Libros de Contabilidad.

La pantalla de este reporte es la siguiente:



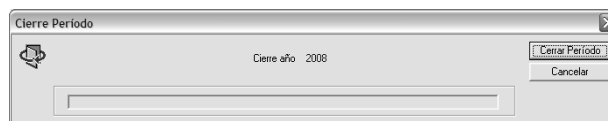
7.5 PROCESO DE PERÍODO CONTABLE

7.5.1 Cierre de Período Contable:

Si usted ha terminado de contabilizar todas las transacciones en el año y está listo para partir con el nuevo período o año comercial, deberá efec-

tuar este proceso para que pueda traspasar el Resultado de ejercicio automáticamente al año siguiente.

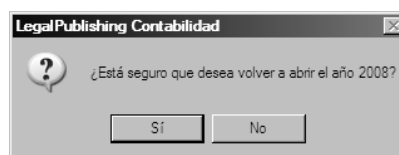
La pantalla es la siguiente:



7.5.2. Reapertura de Período Contable

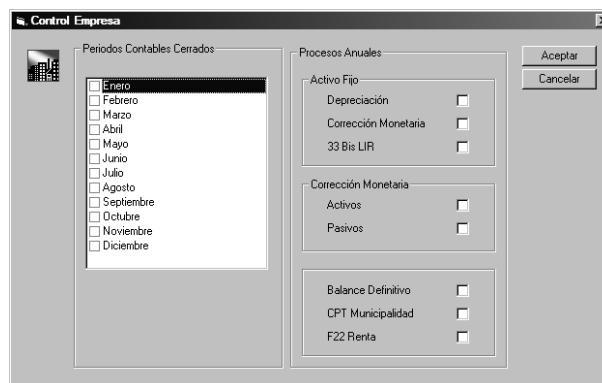
Por el contrario, si usted cerró su período o año comercial, podrá efectuar este proceso de Reapertura de año, para incorporar la información faltante y volver a cerrar el año nuevamente.

Aquí LegalPublishing despliega el siguiente mensaje:

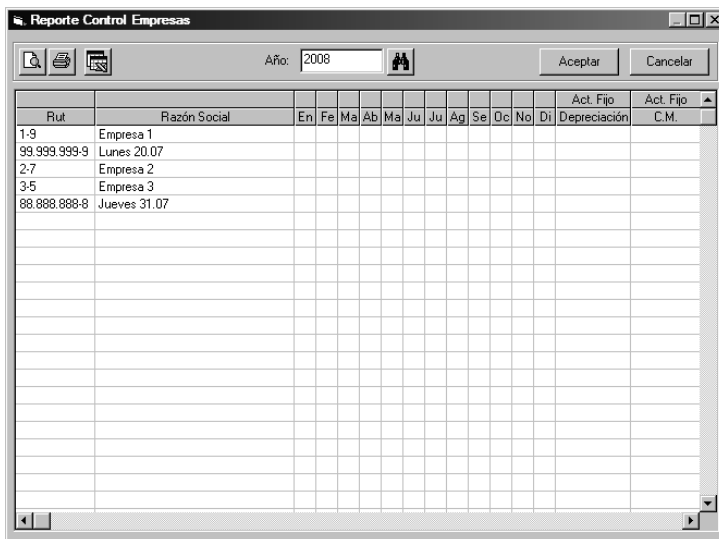


7.6 CONTROL EMPRESA

En esta pantalla es posible controlar los períodos contables Mensuales Cerrados y registrar el estado de los procesos anuales tales como Corrección Monetaria, Activo Fijo y Declaraciones Anuales.



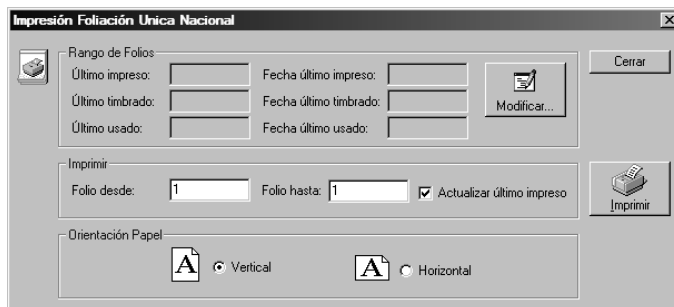
Desde el icono "Administración LegalPublishing Contabilidad" Menú "Empresas", en la opción "Control de Empresas" se puede visualizar el Reporte Control Empresas el cual presenta por año, el estado o grado de avance de los diferentes Rut de cliente que maneja el software contable, permitiéndose su impresión e importación a Excel.



Rut	Razón Social	En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di	Act. Fijo Depreciación	Act. Fijo C.M.
1-9	Empresa 1													
99.999.999-9	Lunes 20.07													
2-7	Empresa 2													
3-5	Empresa 3													
88.888.888-8	Jueves 31.07													

7.7 FOLIOS HOJAS TIMBRAJE

En esta opción usted deberá ingresar los folios de Hojas Impresas a timbrar por el Servicios de Impuestos Internos, tal como muestra la siguiente imagen:

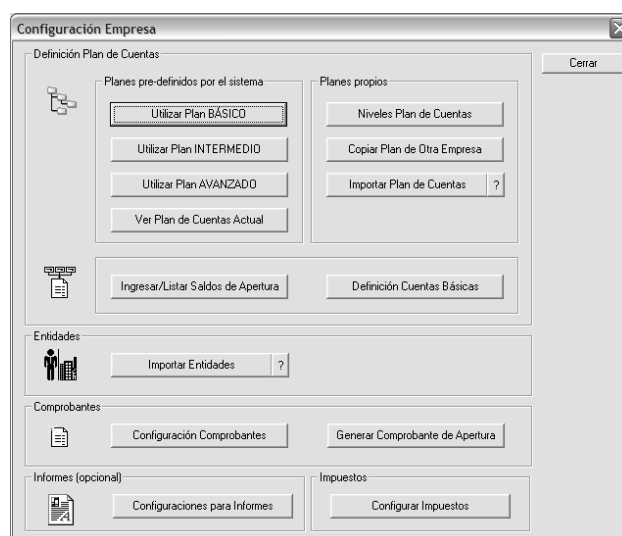


Menú Configuración

Configuración Inicial:

Tal como usted recordará, en el capítulo 3 abordamos ampliamente el menú de Configuración y la forma de cómo empezar a trabajar con LegalPublishing Contabilidad.

En este Capítulo omitiremos la parte inicial de acceso al sistema y nos referiremos exclusivamente a la Configuración del Sistema en general:



8.1 CONFIGURACIÓN PREVIA

Seguramente usted ya realizó los siguientes pasos previos:

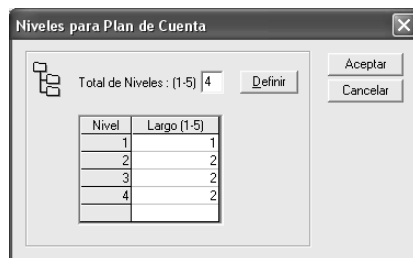
1. Creación de la Empresa y sus antecedentes legales y contables
2. Selección del año a Procesar.
3. Creación de Usuarios y sus Perfiles.
4. Definición del perfil del Administrador del Sistema.

8.1.1 Plan de Cuentas:

Bien, ahora debe definir el **PLAN DE CUENTAS**:

Al respecto, usted podrá seleccionar uno de los Planes de Cuentas predefinidos por el Sistema, dependiendo de las características de la información que va a procesar. Puede optar por uno **BÁSICO**, uno de nivel **INTERMEDIO** o uno **AVANZADO**. Éstos se diferencian unos de otros dependiendo del nivel de complejidad que un usuario desee darle al manejo de su información contable. Además el usuario puede importar su propio Plan de Cuentas.

- Planes de Cuenta Predefinidos: Tal como ya se ha explicado con anterioridad, si usted ha seleccionado uno de los planes de cuentas predefinidos, puede modificar, eliminar o agregar nuevas cuentas a su Plan, pero recuerde que debe agregar los Códigos FECU, Formulario 22, e indicar qué efecto puede tener en el Capital Propio de la empresa esta nueva Cuenta.
- Plan de Cuentas Propio: Por el contrario, si usted no desea utilizar ninguno de los tres Planes de Cuentas predefinidos puede importar su propio Plan de Cuentas. Para tal efecto, debe seguir los tres pasos que a continuación se indican:
 1. **Definir Niveles de Cuentas:** En este ámbito, el usuario debe definir cuántos niveles de cuentas o grupos tiene su actual Plan de Cuentas y cuántos dígitos tiene en cada nivel. Esto se hace en la opción Definición de Plan de Cuentas, en el menú de Configuración Empresa, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Niveles para Plan de Cuenta

Total de Niveles : (1-5) 4

Nivel	Largo (1-5)
1	1
2	2
3	2
4	2

Definir

Aceptar

Cancelar

2. **Copiar Plan de Cuentas de otra Empresa:** En esta opción el usuario puede copiar el Plan de Cuentas de Otra Empresa que exista en LegalPublishing Contabilidad, con el propósito de modificarlo o adaptarlo a la nueva compañía.

3. **Importar su Propio Plan de Cuentas:** Si usted definió los niveles y no quiere copiar el Plan de Cuentas de otra empresa, puede importar su propio plan de cuentas en un formato Excel.

Antes de importar este archivo guárdelo en su PC en formato texto separado por tabulaciones.

8.1.2 Registro de Comprobante de Apertura:

Seleccionado un Plan de Cuentas, o importado, el plan propio se puede iniciar con el proceso de registro de comprobantes.

Normalmente, el primer comprobante contable es el de APERTURA y para tal efecto, LegalPublishing Contabilidad ofrece la opción de ingresar los saldos de apertura y crear el **COMPROBANTE DE APERTURA DE SALDOS**.

El usuario debe ir al menú **Configuración Inicial**, opción **Ingresar Sal- dos de Apertura**, tal como lo muestran las siguientes pantallas:

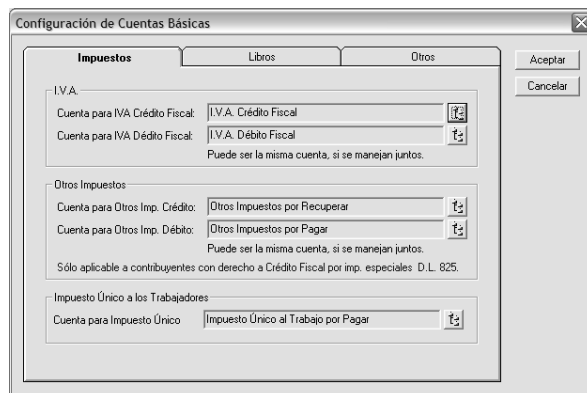
Ingresados los saldos de Apertura usted debe ir a la opción **GENERAR COMPROBANTE DE APERTURA** en el menú Configuración y el Comprobante de Apertura se genera automáticamente. Usted puede consultarlo en la opción **Listar o Editar Comprobantes** y chequear que las

cuentas y sus montos sean los correctos. Esto se encuentra en la **Barra Izquierda Vertical de Botones de Acceso Directo en la Pantalla Principal**.

8.1.3 Configuración de Cuentas Básicas:

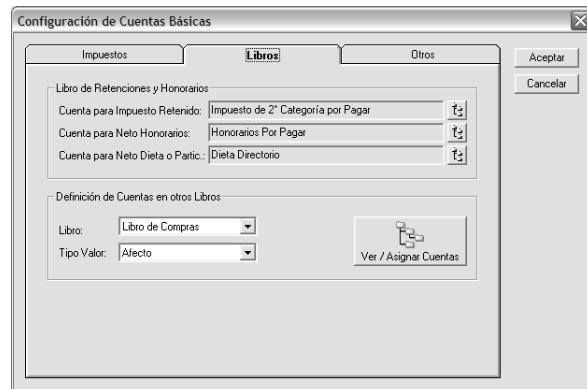
Por consiguiente, el usuario deberá Configurar las Cuentas Básicas, en **Configuración Inicial**, opción Ingresar **Configuración de Cuentas Básicas** tal como lo muestran las siguientes pantallas:

Configuración de Cuentas de Impuestos



The screenshot shows the 'Configuración de Cuentas Básicas' window with the 'Impuestos' tab selected. It contains three sections: 'I.V.A.', 'Otros Impuestos', and 'Impuesto Único a los Trabajadores'. Each section has fields for 'Cuenta para' and 'Cuenta para' with corresponding dropdown menus and a 'Ver / Asignar Cuentas' button. The 'I.V.A.' section includes 'Cuenta para IVA Crédito Fiscal' and 'Cuenta para IVA Débito Fiscal'. The 'Otros Impuestos' section includes 'Cuenta para Otros Imp. Crédito' and 'Cuenta para Otros Imp. Débito'. The 'Impuesto Único a los Trabajadores' section includes 'Cuenta para Impuesto Único'.

Configuración de las Cuentas de Libros Auxiliares



The screenshot shows the 'Configuración de Cuentas Básicas' window with the 'Libros' tab selected. It contains two sections: 'Libro de Retenciones y Honorarios' and 'Definición de Cuentas en otros Libros'. The 'Libro de Retenciones y Honorarios' section has fields for 'Cuenta para Impuesto Retenido', 'Cuenta para Neto Honorarios', and 'Cuenta para Neto Dieta o Partic.'. The 'Definición de Cuentas en otros Libros' section has a 'Libro' dropdown menu, a 'Tipo Valor' dropdown menu, and a 'Ver / Asignar Cuentas' button.

Configuración de Cuentas de Resultado y Cancelación de Facturas

Estas cuentas se predefinen para un mejor control de las centralizaciones contables y manejos de impuestos. El usuario debe definir cuáles serán las cuentas del **IVA Crédito Fiscal** y a su vez el **IVA Débito Fiscal**, como asimismo las de **Otros Impuestos**.

Asimismo, deberá definir las cuentas base para el registro de **Valores Netos y Totales en las Centralizaciones de los Libros Auxiliares de Compras, Ventas y Retenciones**. Por otro lado, deberá predefinir la cuenta fija para los ingresos de **Caja y la de Egresos de Banco**.

8.1.4 Importar Entidades:

Tal como lo mencionamos anteriormente, entenderemos por entidades a todas aquellas instituciones, personas natural o jurídica, que tengan alguna relación con la empresa de tipo comercial, financiera, tributaria, provisional, tales como clientes, proveedores, trabajadores, instituciones de gobierno, bancos, AFP, Isapres, Cajas de Compensación, Servicios Públicos, etc.

Todas estas entidades tienen RUT, razón social, dirección, teléfono, etc. y en el caso de algunas empresas el tener que ingresar toda esta información es una verdadera odisea, por la complejidad de datos a digitar. Por consiguiente, LegalPublishing Contabilidad pensando en maximizar el tiempo de los contadores y/o usuarios ha diseñado esta opción de importación de entidades de acuerdo a un formato previamente definido, según se aprecia en las siguientes pantallas:



Al consultar este botón de ayuda se desplegará la siguiente pantalla, donde se especifican los requerimientos del archivo a importar:

Formato de Importación de Entidades

Columnas o campos del archivo:

Campo de Información	Formato
RUT	Con puntos (opcionalmente) y dígito verificador
Código	Nombre corto de la entidad, en mayúscula y sin blancos, largo 15
Nombre o Razón Social	Texto largo 80
Dirección	Texto largo 100
Comuna	Texto largo 20
Ciudad	Texto largo 20
Teléfonos	Texto largo 30
Fax	Texto largo 15
Giro	Texto largo 50
Domicilio Postal	Texto largo 35
Comuna Postal	Texto largo 20
Email	Texto largo 50
Sitio Web	Texto largo 50
Observaciones	Texto largo 255
Es Cliente	Valor 1 para indicar que la entidad es un Cliente
Es Proveedor	Valor 1 para indicar que la entidad es un Proveedor
Es Empleado	Valor 1 para indicar que la entidad es un Empleado

NOTA: La importación de entidades se hace a través de un archivo de texto, con columnas o campos separados por tabulaciones. Este archivo se puede preparar en Excel, grabándolo en formato "texto separado por tabulaciones". Se asume que el primer registro contiene nombres de campos.

Por consiguiente, si desea agregar más entidades debe acceder a la opción **Entidades Relacionadas**, en el menú de **Definiciones** de LegalPublishing Contabilidad:

[illegible]

En esta pantalla usted podrá agregar, modificar o eliminar entidades relacionadas con la empresa.

8.1.5 Configuración de Comprobantes:

En la configuración inicial, el usuario deberá definir qué tipo de Comprobantes Contables va a utilizar en la empresa, cuyo correlativo puede ser de **TIPO UNICO** o por **TIPO DE COMPROBANTE**. Si elige de **Tipo Único**, esta clasificación será por todo el periodo tributario (1 de enero al 31 de diciembre) y no se podrá cambiar de sistema durante el año. En este método el usuario no podrá intercalar comprobantes en algún mes. Recuerde que la numeración será única y correlativa por todo el año.

Si elige la opción por **Tipo de Comprobante**, los documentos de Ingreso, Egreso y Traspaso tendrán su propia numeración, con las ventajas que esto implica.

Ambas opciones se visualizan en la siguiente pantalla:

Por consiguiente, el usuario puede decidir si el Tipo de numeración del Comprobante Contable elegido será **Mensual** o **Anual**. Si es **Mensual**, el correlativo partirá de 1 en cada mes (y también partirá de 1 por cada Tipo de Ingreso, Egreso o Traspaso si eligió la opción Por Tipo de Comprobante) y si optó por la opción **Anual** habrá una numeración correlativa todo el año para un Comprobante Único o para uno Por Tipo.

De la misma forma, inicialmente el usuario podrá definir si todo comprobante queda **Autorizado y Aprobado** al momento de crearlo. Esto es muy útil, cuando es el propio contador el que realiza la contabilidad de un cliente y no utiliza a ayudantes.

También tiene que seleccionar si todo comprobante de centralización queda con la opción "**Imprimir Resumido**" automáticamente.

Asimismo, el usuario debe decidir si permite abrir más de un mes en paralelo para hacer ajustes o procesar información por dos o más usuarios a la vez.

8.1.6 Generación de Comprobante de Apertura:

La configuración del **Comprobante de Apertura** fue explicada detalladamente en la sección **3.3.4 Ingresar Saldos de Apertura:** y en el punto **8.1.2 Registro de Comprobante de Apertura** de este mismo Capítulo. Para mayor detalle, favor consulte estas referencias.

8.1.7 Notas para Informes:

Conforme a lo señalado en el capítulo 3 de este manual, LegalPublishing Contabilidad, pensando además en la protección del contador incorporó dos funcionalidades que pueden resultar relevantes para nuestros usuarios. Una de ellas consiste en la protección del artículo 100 del Código Tributario, cuyo texto está incorporado a los Balances e Informes de carácter tributario. El usuario puede modificar este texto, agregando o eliminando una parte de él a su propia conveniencia, e incluso puede incluir este texto en otro tipo de informes.

A modo de ejemplo, el Contador puede incluir el siguiente texto, con respecto a lo señalado en el art. 100 del Código Tributario, *"Toda información utilizada para la elaboración contable de este informe ha sido suministrada como fidedigna por el contribuyente, quien expresamente suscribe. Art. 100 del Código Tributario "*, y además alguna nota especial con respecto a la exactitud, oportunidad y carácter de la entrega parcial de informes durante el año comercial.

De la misma forma, en los informes de tipo financieros, como el Balance Clasificado, Estado de Resultados, el usuario puede incluir el texto que estime pertinente en los reportes impresos.

Ambos casos se pueden visualizar en la siguiente pantalla:

8.1.8 Colores para Informes:

Al la vez, el usuario puede configurar los colores que desea para la visualización e impresión de sus informes.

8.1.9 Actualizar Configuración

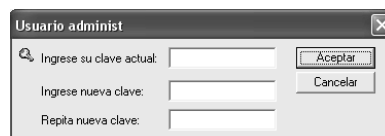
Si el Administrador de Sistema ha hecho cambios en la Configuración, en otro computador, usted como usuario puede ver estos cambios reflejados en su computador, es decir, vuelve a leer la configuración definida. Normalmente se lee la nueva configuración, en forma automática, al seleccionar la empresa con la que se va a trabajar. Por el contrario, si los cambios fueron después de que usted seleccionara la empresa, debe actualizar o volver a leer la configuración como lo muestra esta opción, para ver todos los cambios reflejados.

LegalPublishing Contabilidad mostrará el siguiente mensaje:

Menú Sistema

9.1 SEGURIDAD:

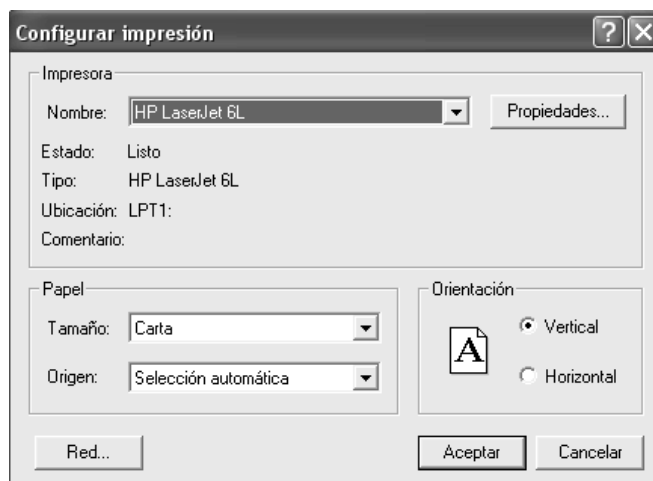
En primera instancia el Administrador del sistema tiene la opción de cambiar la Password inicial, para lo cual LegalPublishing Contabilidad presenta una opción para cambiar esta contraseña en el menú Sistema, opción Seguridad/ Cambiar Clave:



The dialog box titled 'Usuario administ' contains three input fields: 'Ingrese su clave actual:', 'Ingrese nueva clave:', and 'Repita nueva clave:'. To the right of these fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

9.2 PREPARAR IMPRESORA:

Esta opción, tal como su nombre lo indica, permite configurar la impresora por defecto que se encuentra conectada al PC y que servirá para la impresión de los Reportes de LegalPublishing Contabilidad.



The 'Configurar impresión' dialog box is divided into several sections. The 'Impresora' section includes a dropdown menu for 'Nombre' (set to 'HP LaserJet 6L'), a 'Propiedades...' button, and labels for 'Estado' (Listo), 'Tipo' (HP LaserJet 6L), 'Ubicación' (LPT1), and 'Comentario'. The 'Papel' section has dropdowns for 'Tamaño' (Carta) and 'Origen' (Selección automática). The 'Orientación' section features a document icon and radio buttons for 'Vertical' (selected) and 'Horizontal'. At the bottom are buttons for 'Red...', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Para una correcta impresión recuerde que la impresora configurada en el software de LegalPublishing, debe ser la misma que su computador tenga seleccionada como Predefinida (ver en: Inicio/ Impresoras y Faxes)

Recuerde además que el tamaño del papel de configuración debe ser Carta (Letter) u Oficio (Legal) tanto en la configuración de la impresora del Software como en su PC.

Menú Conciliaciones Bancarias:

En el Menú de Conciliaciones Bancarias encontrará la información relativa a las Cuentas Corrientes de los bancos que mantienen la empresa a una fecha determinada y cuya información ha sido procesada por la empresa. Por consiguiente, para poder confrontar estos datos, usted podrá capturar los datos de su Cartola Bancaria. Éstos pueden estar en la contabilidad de la empresa o bien si aún no han sido contabilizados.

El menú de Conciliación presenta las siguientes opciones:

- Ingreso de Cartolas
 - Digitación manual de los totales de las Cartolas Bancarias
 - Importación de datos de Cartolas Bancarias
- Proceso de Conciliación
- Resumen de Conciliación
- Cartolas Bancarias
- Informe de Conciliación Bancaria

10.1 Ingreso de Cartolas:

Para efectuar las conciliaciones bancarias usted debe contar con la información de las cartolas. Para tal efecto, existen dos opciones para obtener esta información:

- **Ingresar una Cartola Bancaria sin detalle:** Es decir, sólo ingresando las fechas que rigen la Cartola, el N° de Cartola, Saldo Inicial y Saldo Final.
- **Digitar Manualmente las Cartolas Bancarias:** Aquí usted podrá ingresar en esta pantalla los totales de las cartolas bancarias;
- **Importar los movimientos de la Cartola Bancaria:**

La importación de archivos de cartolas debe ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) El archivo debe contener sólo 5 columnas, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

El archivo debe contener la fecha en su formato DD/MM/AAAA, el detalle o la descripción de la transacción, el número del documento el monto del cargo o bien el monto del abono para cada línea de datos.

- El archivo puede ser creado en Excel y grabado como Archivo de texto (.txt) separado por tabulaciones.

Luego de importados los datos, defina el número de la Cartola, saldo inicial y el período al cual corresponden.

La importación debe quedar en pantalla tal como lo muestra el siguiente ejemplo:

[illegible]

10.2 Proceso de Conciliación:

El Proceso para conciliar los movimientos de las cartolas bancarias es altamente funcional, sencillo y muy automatizado. El usuario puede conciliar en forma manual o bien dar un clic en aquellos movimientos que estén listos para ser conciliados.

Para ello tome en cuenta la siguiente información:

- La columna Izquierda corresponde a los movimientos ingresados mediante la contabilidad del Software.
- La columna Inferior corresponde a la Información de su Cartola, previamente seleccionada en el campo "Cartola" de la esquina inferior izquierda.
- La columna Derecha corresponde a los movimientos conciliados en la Cartola seleccionada.

Conciliación Manual:

Haga doble clic sobre cada uno de los datos registrados en la columna derecha, los cuales serán traspasados a la columna izquierda "Movimientos Conciliados" siempre que su monto y número de documento coincidan.

Conciliación Automática

El sistema buscará los registros coincidentes entre la información contable y la Cartola Bancaria registrada y las traspasará automáticamente a la columna "Movimientos Conciliados".



Para ello, presione el botón "Auto Conciliar" ubicado en la esquina inferior izquierda.

Los movimientos ya conciliados de la Cartola Bancaria (tabla inferior) quedarán de color Verde.

Conciliación Bancaria

☒ Cuentas: (Todas las cuentas que se concilian)

Desde: 01 Ene 2008 Hasta: 01 Mar 2008

Movimientos por conciliar

Fecha	TD	N° Doc	Cargo	Abono	Saldo
01-01-08		0	595.000		(595.000)

Movimientos Conciliados - cartola 2008 - 2

Fecha	TD	N° Doc	Cargo	Abono	Saldo
01-01-08	CH	309		500.000	800.000
01-01-08	CA	534154	290.000		510.000

Total: 595.000 (595.000)

Total: 290.000 500.000 510.000

Tot. Cart. 2008 - 2: 1.290.000 600.000 (390.000)

Cartola del Banco

Banco: Banco

Cartola: 2008 - 2

Ingresar cartola...

Auto Conciliar... 0

Fecha	Detalle	Nro. Doc.	Cargo	Abono
01-02-08	Cheque por Pago de Arriendo Of	309		500.000
01-02-08	Caja Chica N°30	312		100.000
01-02-08	Deposito en Efectivo por Caja	534154	290.000	
01-02-08	Pago Proveedores Transferencia	5481101	1.000.000	

10.3 Resumen de Conciliación Bancaria:

Este reporte muestra el detalle totalizado de los cargos, abonos y saldos: Conciliados y No Conciliados en la(s) Cuenta(s) Bancaria(s) registrado(s) por la empresa.

Resumen Conciliación Bancaria

Banco: Banco

Conciliados

Año	Cartola	Desde	Hasta	Inicial	Cargos	Abonos	Saldo
2008	2 (*)	1 Feb 2008	1 Mar 2008	300.000	290.000	500.000	510.000

Detalle Cartola...

(*) El saldo conciliado no corresponde al saldo de la cartola.

[illegible]

Esta opción permite al usuario visualizar el detalle completo de una Cartola Bancaria capturada. Puede seleccionar todos los movimientos, sólo los conciliados o bien los no conciliados.

Asimismo, permite filtrar su información por N° de Cartola Bancaria y/o Banco (cuenta contable) registradas.

Además podrá imprimir la Cartola Bancaria, exportar los datos a Excel, lo que constituye una opción amplia para el manejo de información bancaria.

Los movimientos Conciliados serán destacados en color Verde, al igual que en el Proceso de Conciliación.

El detalle de esta opción se puede visualizar en la siguiente pantalla:

10.5 Informe de Conciliación Bancaria:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Saldo Mayor Banco	Refleja el Saldo del Libro Mayor de la Cuenta Banco.
Documentos Girados y No Cobrados	Total de Otros Documentos ingresados en la contabilidad y No Conciliados.
Abonos bancarios no registrados por la Empresa	Total de Abonos ingresados mediante la Cartola Bancaria y no registrados en la Contabilidad de la empresa.
Cargos bancarios no registrados por la Empresa	Total de Cargos ingresados mediante la Cartola Bancaria y no registrados en la Contabilidad de la empresa.
Saldo Banco	Resultado entre "Saldo Mayor Banco" y demás ítems del informe.

Informe de Conciliación

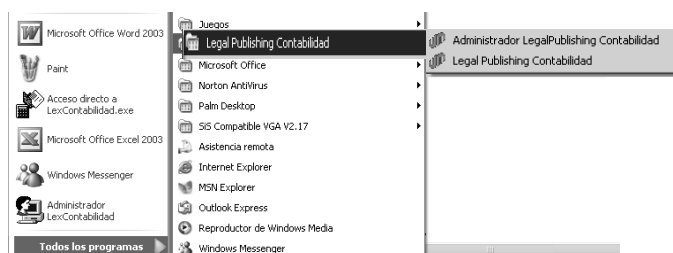
Hasta: 30-07-2008 Banco: Banco

Saldo Mayor Banco			103.000
Documentos Girados y No Cobrados	TD	N° Doc	
Subtotal			0
Abonos bancarios no registrados por la empresa	TD	N° Doc	
Subtotal			0
Cargos bancarios no registrados por la empresa	TD	N° Doc	
01-01-2008 - conciliacion		0	(5.000)
01-02-2008 - c		0	(5.000)
Subtotal			(10.000)
Documentos Recibidos y No Depositados	TD	N° Doc	
01-01-2008 - conciliacion		0	(40.000)
01-01-2008 - conciliacion		0	(3.000)
Subtotal			(43.000)
Saldo Banco			50.000

Informe de Conciliación al 30 de Julio de 2008 50.000

Seguridad y Administración de Usuarios

Al instalar LegalPublishing Contabilidad usted incorporó en su computador dos archivos ejecutables. Uno está relacionado al programa denominado **LPContab.exe** y el otro es el relativo a la Administración de los contribuyentes o empresa, llamado **admLPcontab.exe**, y por lo tanto en su escritorio se deben haber incorporado estos dos iconos, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



En todo este manual nos hemos referido a la ejecución del programa y ahora detallaremos la parte de Administración y la seguridad en los accesos de los usuarios a este sistema de Información:

El menú de Administración de Sistema contempla las siguientes opciones:

- Empresas
- Valores
- Configuración
- Sistema



11.1 Empresas:

En esta opción usted podrá ingresar el Rut y el nombre corto de las empresas con las cuales va a trabajar o va a llevar su Contabilidad. De la misma forma, podrá modificar este nombre corto, pero no podrá cambiar el RUT.

Usted puede crear un número **ilimitado** de empresas.

La pantalla que se presenta es la siguiente:



RUT	Nombre Corto
00.000.001-9	Empresa 1
00.000.002-7	Empresa 2
00.000.003-5	Empresa 3
99.999.999-9	Lunes 20.07

11.2 Valores

En esta opción usted podrá ingresar la equivalencia en pesos de monedas con las cuales va a trabajar, tales como:

- Dólar (US\$)
- Unidad de Fomento (UF)
- Unidad Tributaria Mensual (UTM)

De la misma forma, en esta opción puede efectuar la configuración de las distintas monedas, indicando su símbolo, su descripción, los decimales que utilizará tanto para el ingreso como la salida de datos, entre otros datos, tal como se visualiza en las siguientes pantallas:



Índice	Descripción	Símbolo	Decimales Ingreso	Decimales Salida
1	Pesos	\$	0	0
2	Dólar	\$US	2	0
3	Unidad de Fomento	UF	3	2
4	Unidad Tributaria Mensual	UTM	2	0

Las pantallas que se presentan son las siguientes:

Equivalencias de Monedas

Moneda: Unidad de Fomento
 Mes: Enero Año: 2004

Aceptar
 Cancelar

Día mes	Valor
1	16.918,360
2	16.916,720
3	16.915,090
4	16.913,810
5	16.911,810
6	16.910,170
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Copiar

Monedas

Índice	Descripción	Símbolo	Decimales Ingreso	Decimales Salida
1	Pesos	\$	0	0
2	Dólar	\$US	2	0
3	Unidad de Fomento	UF	3	2
4	Unidad Tributaria Mensual	UTM	0	0

Cerrar
 Agregar
 Editar
 Eliminar
 Equivalencia
 Imprimir

Mantenimiento de Valores e Índices

Mes	Ptos. IPC	Var. IPC %	IPC Acum.	Corr. Mon.
Nov 2004	117,28			1,00000
Dic 2004				
Ene 2005				
Feb 2005				
Mar 2005				
Abr 2005				
May 2005				
Jun 2005				
Jul 2005				
Ago 2005				
Sep 2005				
Oct 2005				
Nov 2005				
Dic 2005				

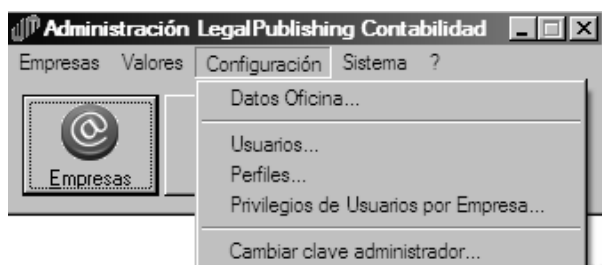
Aceptar
 Cancelar

Sólo se ingresan los puntos de IPC y la Corrección Monetaria se calcula automáticamente.

11.3 Configuración:

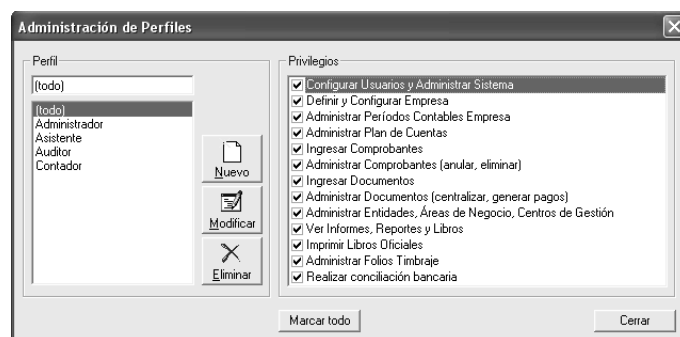
Este submenú permite las siguientes opciones:

- Datos Oficina
- Definición de Usuarios
- Administración de Perfiles
- Definir Privilegios de Usuarios por Empresa
- Cambiar la clave del Administrador



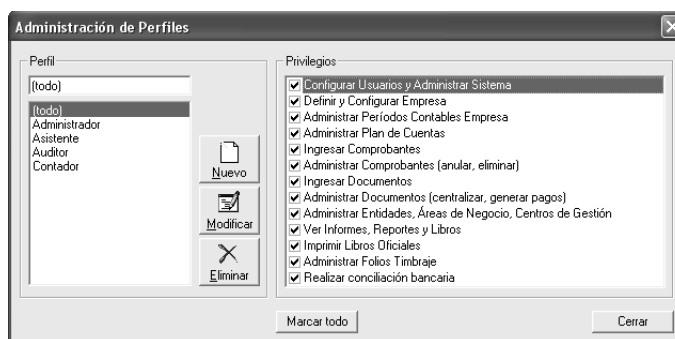
11.3.1 Usuarios:

En esta pantalla usted puede crear, modificar o eliminar usuarios de LegalPublishing Contabilidad, y de la misma forma crear claves para el acceso al sistema, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



11.3.2 Administración de Perfiles:

Los perfiles son los conjuntos de atribuciones o privilegios que puede tener un usuario en el manejo o la operatoria de un sistema como LegalPublishing Contabilidad. Nuestro programa trae definidos por defecto los perfiles de Administrador, Asistente, Auditor y Contador, tal como lo muestra la siguiente pantalla.



Considerando las medidas de seguridad, sólo el Administrador debería tener acceso a todos los privilegios del sistema, dado que es el responsable del funcionamiento del programa y debe velar por su plena integridad y optima funcionalidad. No obstante, en algunas empresas el Administrador puede ser el Contador General, quien normalmente ha estado a cargo de la implementación del Sistema, lo conoce completamente, hace sus respaldos, y además es responsable de su funcionamiento.

Por su parte, el asistente tendrá menos privilegios dentro del sistema que el Contador, ya que normalmente apoya el ingreso de información, hace análisis de cuentas y debería tener acceso a algunas consultas e informes.

Por consiguiente, si la empresa así lo define, puede tener un perfil de Auditor, que será el profesional responsable de auditar el funcionamiento y la información de la empresa, además velará por el cumplimiento de las medidas de Control Interno informático, los niveles de acceso, autorizaciones y el manejo de información clasificada y estratégica.

Finalmente, usted puede agregar otros Perfiles dependiendo de las características propias de sus operaciones y la segregación de funciones contables. Creado un nuevo perfil no olvide asignar los privilegios correspondientes.

11.3.3 Definición de Privilegios de Usuarios por Empresa:

Cuando en una empresa se llevan varias Contabilidades, un usuario puede ser el Administrador y responsable de una de ellas, pero puede ser un asistente o un auditor en otra, es decir, se puede producir un mix de privilegios, dependiendo de las responsabilidades propias asignadas por el Contador General o Administrador del sistema.

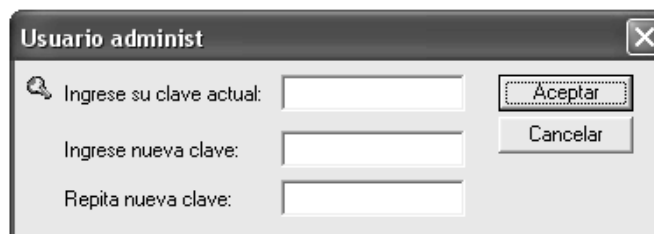
En esta pantalla usted puede asignar o delimitar estas responsabilidades a través de los perfiles creados conforme al siguiente panel de control de usuarios y privilegios:



Empresa	(todo)	Administrador	Asistente	Auditor	Contador
CY P AUDITING CHILE LT					
Empresa 1	x				
Empresa 2	x				
Empresa 3	x				
TRADING CHILE LIMITAD					

11.3.4 Cambiar la clave del Administrador

Finalmente, sólo el administrador del sistema puede cambiar su clave de acceso al sistema, la que le dará, tal como lo hemos mencionado, amplias atribuciones dentro de la operatoria y controles de LegalPublishing Contabilidad. Esto se hace en la siguiente pantalla:



Usuario administ

Ingrese su clave actual:

Ingrese nueva clave:

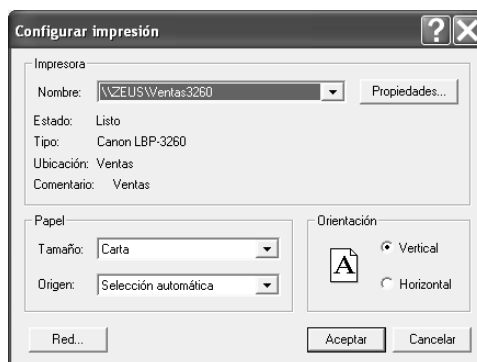
Repita nueva clave:

Aceptar Cancelar

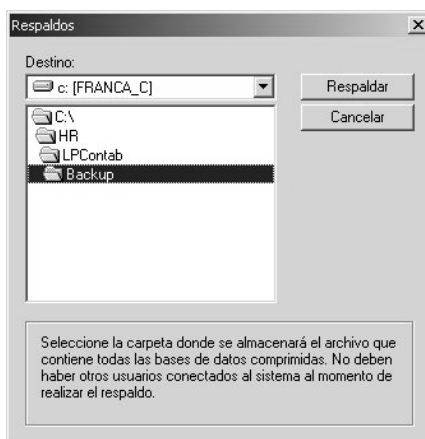
11.4 Sistema:

En el menú sistema, el administrador podrá definir la configuración de la impresora y generar RespalDOS de la Base de Datos.

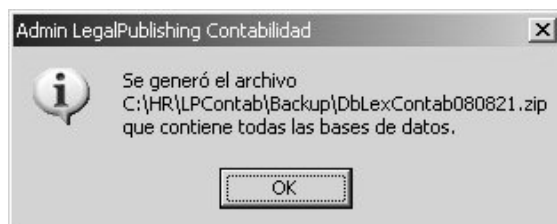
- **Configurar la Impresora:** Recuerde que siempre debe estar predefinida en tamaño de papel Carta u Oficio.



- **RespalDOS:** RespalDOS las bases de datos de las empresas que tienen Contabilidad.
- Defina la carpeta de destino para grabar el respaldo de la base de Datos.
- Por defecto, el sistema ofrece la ruta HR/LEXCONTA/Backup/Datos.
- Presione RespalDOS para crear una copia de la Base de Datos.



- Al realizar el proceso, el sistema indicará el nombre otorgado al archivo y la ruta donde ha sido guardado.



Importante

Para mayor protección de la información que usted registrará diariamente en el sistema de Contabilidad, le sugerimos respalde la información periódicamente, y mantenga un historial de respaldos.

Activo Fijo

Utilizando las opciones de Activo Fijo podrá llevar un control de los activos fijos que posea la empresa. El sistema le permitirá calcular crédito del artículo 33 bis, correcciones monetarias y depreciaciones para los bienes al cierre del ejercicio.

En la ventana principal se presentan dos botones para acceder a esta funcionalidad:

- Mantención de Activos Fijos
- Control de Activo Fijo Tributario

Estas opciones también se encuentran bajo el menú **Documentos** y el menú **Informes** respectivamente.

12.1 Ingreso de Activos Fijos:

El ingreso de los activos fijos se puede efectuar de las siguientes maneras:

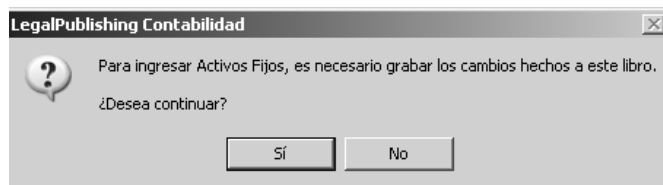
- **Directamente a través del Auxiliar Libro de Compras:** Aquí al ingresar la compra de un activo fijo, el sistema desplegará una pantalla que permite ingresar los datos básicos del bien como son: fecha de compra, utilización, vida útil total, meses depreciados, etc.
- **A través de Mantención Activos Fijos:** Aquí tendrá que ingresar los datos básicos del bien como son: fecha de compra, utilización, vida útil total, meses depreciados, etc.

12.2 Ingreso directo a través del Libro de Compras

El primer paso que se debe efectuar antes de ingresar información, es que las cuentas que van a contener las partidas de activo fijo tengan el atributo de Activo Fijo seleccionado.

El proceso de ingresar un activo fijo a través del Auxiliar del Libro de Compras es igual que el señalado en el Menú Documentos Auxiliares (Capítulo 5).

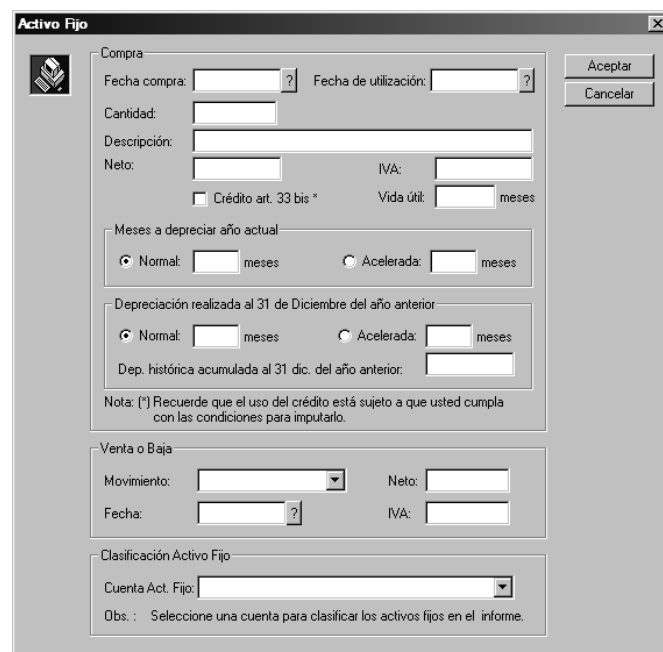
El Libro Auxiliar de Compras pide ingresar Día, Tipo de Documento, entre otros datos para posteriormente seleccionar la cuenta afecta de Activo (que tenga el atributo de Activo Fijo) apareciendo la siguiente pantalla:



En la medida que la cuenta de Activo Fijo seleccionado tenga dentro de sus atributos el concepto "Activo Fijo" va a aparecer la pantalla que permitirá el ingreso de la información del activo fijo (para ver el tema del atributo de las cuentas véase al Capítulo Configuración Inicial de LegalPublishing Contabilidad sección Crear o Modificar un Plan de Cuentas).

Al seleccionar la opción **Sí** el sistema desplegará toda la información necesaria que debiese tener un Activo Fijo para efectuar los cálculos respectivos como son:

En esta pantalla se tiene que ingresar:



Activo Fijo

Compra

Fecha compra: ? Fecha de utilización: ?

Cantidad: ?

Descripción: ?

Neto: ? IVA: ?

☐ Crédito art. 33 bis * Vida útil: ? meses

Meses a depreciar año actual

☒ Normal: ? meses ☐ Acelerada: ? meses

Depreciación realizada al 31 de Diciembre del año anterior

☒ Normal: ? meses ☐ Acelerada: ? meses

Dep. histórica acumulada al 31 dic. del año anterior: ?

Nota: (*) Recuerde que el uso del crédito está sujeto a que usted cumpla con las condiciones para imputarlo.

Venta o Baja

Movimiento: ? Neto: ?

Fecha: ? IVA: ?

Clasificación Activo Fijo

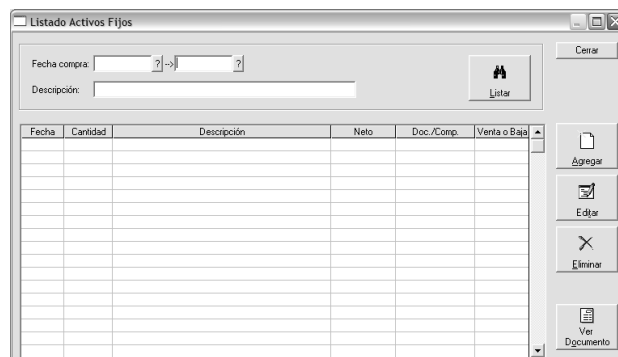
Cuenta Act. Fijo: ?

Obs. : Seleccione una cuenta para clasificar los activos fijos en el informe.

Aceptar Cancelar

Fecha de Compra	fecha de compra del respectivo bien (aparece en forma automática al ingresar al auxiliar de compras)
Fecha de Utilización	corresponde a la fecha en que el bien se comienza a utilizar en la empresa (para poder aplicar la depreciación)
Cantidad	corresponde a las unidades de bienes compradas o que se están ingresando al sistema
Neto	representa el valor del activo y que se considera en los Estados Financieros
IVA	corresponde al 19% sobre el valor neto (el sistema calcula este valor en forma automática al ingresar el Neto)
Crédito art. 33 bis	seleccione si el bien se encuentra acogido al crédito contra el impuesto de primera categoría contemplado en el artículo 33 bis Ley de Renta (se recuerda que el uso de este crédito está sujeto a que usted cumpla con las condiciones para imputarlo)
Vida Útil	ingrese el total de vida útil que tendrá el bien expresada en meses
Meses a Depreciar año actual	aquí el sistema calcula los meses a depreciar calculando los meses que existen entre la fecha de utilización y el 31/Diciembre del año respectivo en el caso de la depreciación Normal. Cuando una empresa quiera acogerse a depreciación acelerada deberá considerar un tercio de la depreciación normal.
Depreciación realizada al 31 de Diciembre del año anterior	en la medida que los bienes hayan sido adquiridos en el ejercicio anterior, el usuario deberá ingresar la cantidad de meses ya depreciados (normal o acelerada) y el monto de la depreciación histórica al 31 de diciembre del año anterior






Con todos los datos anteriores ingresados, el sistema permite efectuar las correcciones monetarias, crédito art. 33 bis y depreciaciones respectivas para los activos fijos que se encuentran ingresados en el sistema.



Esta pantalla tiene los siguientes campos:

Fecha de Compra	Corresponde a la fecha de compra del Activo Fijo
Descripción	Señala el nombre o detalle del Activo Fijo
Esta Mantención tiene las siguientes columnas:	
Fecha	Refleja la fecha de Ingreso del Activo Fijo
Cantidad	Unidades del activo fijo
Descripción	Detalle del bien
Neto	Valor del Activo Fijo (sin IVA)
Doc/Comp	Número de Documento o Comprobante
Venta o Baja	Si el activo fijo fue vendido o dado de baja

Los iconos que aparecen en el módulo de Mantención de Activos Fijos son:

	Permite listar los activos fijos (ingresados por la mantención o por el auxiliar de compras) entre dos fechas determinadas
	Permite agregar un Activo Fijo
	Permite Editar un Activo Fijo ya ingresado por la Mantención o por el Auxiliar de Compra (importante para cuando se quiere dar de baja o vender un bien)
	Elimina un activo fijo ya ingresado en el sistema
	Permite ver el documento o comprobante contable ingresado a través del Auxiliar de Compras que permitió el ingreso del Activo Fijo al sistema

12.4 Venta o Baja de un Activo Fijo:

Los activos fijos de una empresa una vez adquiridos pueden sufrir daños o deterioros (Baja) o Venderse.

El sistema permite ingresar la venta o baja de modo de reflejar en los estados financieros dicho movimiento.

Las Ventas o Bajas deberán ser ingresadas directamente a través de la Mantención de los Activos Fijos icono Editar

Aquí deberá ingresar la siguiente información:




Movimiento	aquí deberá considerar si el movimiento es una Venta o una Baja
Neto	ingresar el monto de venta o baja del bien respectivo
Fecha	ingresar la fecha de venta o baja del bien
IVA	es el 19% sobre el valor de venta en la medida que corresponda
Clasificación Activo Fijo	
Cuenta Activo Fijo	seleccione la cuenta para clasificar el activo fijo en el informe






12.5 Reporte de Control de Activo Fijo Tributario:

El reporte de Control de Activo Fijo Tributario es una herramienta para el usuario que permite tener la información de la corrección monetaria de los bienes, crédito del artículo 33 bis, depreciación acumulada y del ejercicio.

[illegible]

Las funcionalidades de los botones de este reporte son las siguientes:

	Permite Ver/Editar detalle de Activo Fijo seleccionado
	Permite ver el Comprobante asociado al Activo Fijo seleccionado
	Permite ver el detalle del documento asociado al Activo Fijo seleccionado

	Es la vista previa de la Impresión del Control de Activo Fijo Tributario
	Imprime el Control de Activo Fijo Tributario
	Este botón permite exportar los datos a una planilla Excel
	Este botón permite sumar movimientos seleccionados
	Estos botones sirven para convertir monedas, como calculadora, calendario, ingresar valores e índices

Las columnas que tienen el control de Activo Fijo Tributario son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cantidad	Refleja las unidades del activo fijo que se encuentran en la empresa
Descripción	Señala el nombre o detalle del Activo Fijo
Fecha de Compra	Corresponde a la fecha de compra registrada a través del Auxiliar de Compras o la Mantención de Activo Fijo
Valor Neto de Compra Histórico	Valor que refleja el monto del bien por el cual fue adquirido o que se encontraba al 31 de diciembre del ejercicio anterior
Factor de Actualización	Corresponde a los índices para efectuar el cálculo de la corrección monetaria
Valor Reajustado	Es el valor neto de compra histórico por el factor de actualización
Crédito Artículo 33 bis	Es el monto del crédito por adquisición de activos fijos aplicado sobre el valor reajustado
Valor Reajustado Neto	Corresponde al valor reajustado menos el monto del crédito del art. 33 bis que corresponde aprovechar contra el impuesto primera categoría (en la medida que corresponda utilizarlo)
Depreciación Acumulada Actualizada	Corresponde al valor de la depreciación de ejercicios anteriores previa aplicación de los factores de actualización
Fecha de Utilización	Es la fecha desde la cual la empresa empieza a utilizar el bien y por lo tanto comienzan a regir los cálculos de depreciación
Valor Libro Actualizado a Depreciar	Corresponde al Valor Reajustado Neto menos la depreciación acumulada actualizada

Fecha Venta/Baja	Corresponde a la fecha en que la empresa vende el activo fijo o da de baja
Vida Útil Total Meses	Es la vida útil total del bien reflejada en meses
Vida Útil ya Depreciada Meses	Es la cantidad de meses ya depreciados del activo fijo
Vida Útil Disp. Residual Meses	Es el total de vida útil menos la cantidad ya depreciada todo reflejado en meses
Vida Útil a Depreciar Meses	Es la cantidad de meses a depreciar contados desde la fecha de utilización del bien
Vida Útil Residual Meses	Es la vida útil Disp. Residual menos los meses depreciados durante el año
Depreciación Mensual	Es el monto de depreciación mensual aplicada al bien
Depreciación del Período	Es el monto de depreciación para el período respectivo
Depreciación Acumulada a 200X	Es la cantidad de la depreciación de ejercicios anteriores más la depreciación del período
Valor Libro	Es el valor reajustado neto menos la depreciación acumulada a 200X

Preguntas Frecuentes:

1. ¿Cómo ingreso por primera vez a LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: Para comenzar a utilizar LegalPublishing Contabilidad debe ingresar el nombre del usuario y la contraseña del mismo. Por defecto, el programa sugiere por primera vez el usuario ADMINIST sin contraseña, lo que le permitirá ingresar al sistema. Luego le sugerimos ir al Capítulo 11 para ver como definir Perfiles, Usuarios y Privilegios en la operatoria del Sistema. Debemos señalar, que no podrán iniciar sesiones de uso en LegalPublishing Contabilidad aquellos usuarios que no cuenten con los perfiles de acceso necesario.

2. ¿Cómo puedo comenzar a trabajar con LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: Para comenzar a operar con LegalPublishing Contabilidad deberán seguirse los siguientes pasos básicos:

1. Lo primero que debe hacer el usuario es crear la Empresa. Esto se hace en el Módulo de Administración de LegalPublishing Contabilidad, tal como lo muestra la siguiente pantalla.



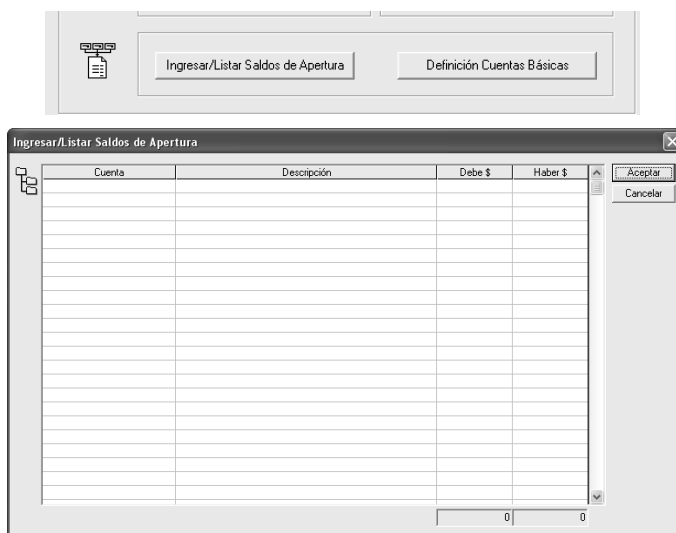
En la opción Empresas usted puede crear un ilimitado número de ellas indicando su Razón Social y RUT.

Por consiguiente, creada la empresa, usted puede seleccionar los perfiles de los usuarios que trabajarán en LegalPublishing Contabilidad y asignarle los correspondientes privilegios.

2. Creada la empresa con sus datos principales y legales, previa selección del AÑO a procesar se debe ir y crear el Plan de Cuentas. Sin el Plan de Cuentas no se puede procesar nada, ni crear comprobantes.
3. Usted puede seleccionar uno de los Planes de Cuentas predefinidos por el Sistema, dependiendo de las características de la información que va a procesar. Puede optar por uno **BÁSICO**, uno de nivel **INTERMEDIO** o uno **AVANZADO**. Éstos se diferencian unos de otros dependiendo del nivel de

complejidad que un usuario desee darle al manejo de su información contable. Además el usuario puede importar su propio Plan de Cuentas. Para mayor información consultar el **Capítulo Nº 8** de Configuración de Sistema, donde se detalla con mayor profundidad todo lo relacionado a los Planes de Cuentas predefinidos y a la importación del mismo.

4. Seleccionado un Plan de Cuentas, o importado el plan propio se puede iniciar con el proceso de registro de comprobantes.
5. Normalmente el primer comprobante contable es el de APERTURA y para tal efecto, LegalPublishing Contabilidad ofrece la opción de ingresar los saldos de apertura y crear el **COMPROBANTE DE APERTURA DE SALDOS**. Para tal efecto, el usuario debe ir al menú **Configuración Inicial**, opción **Ingresar Saldos de Apertura**, tal como lo muestran las siguientes pantallas:



6. Ingresados los saldos de Apertura, usted debe ir a la opción **GENERAR COMPROBANTE DE APERTURA** en el menú Configuración y el Comprobante de Apertura se genera automáticamente. Usted puede consultarlo en la opción Listar o Editar Comprobantes y chequear que las cuentas y sus montos sean los correctos.
7. Acto seguido, el usuario deberá Configurar las Cuentas Básicas, en **Configuración Inicial**, opción **Ingresar Configuración de Cuentas Básicas**.
8. Finalmente el usuario puede proseguir con el ingreso de información

3. **¿Cómo se configura el Plan de Cuentas en LegalPublishing Contabilidad?**

Respuesta: Tal como ya se ha explicado con anterioridad, si usted ha seleccionado uno de los planes de cuentas predefinidos, puede modificar, eliminar o agregar nuevas cuentas a su Plan, pero recuerde que debe agregar los Códigos FECU, Formulario 22, e indicar que efecto puede tener en el capital Propio de la empresa esta nueva Cuenta.

Por el contrario, si usted no desea utilizar ninguno de los tres Planes de Cuentas predefinidos puede importar su propio Plan de Cuentas. Para tal efecto, debe seguir los tres pasos que a continuación se indican:

1. **Definir Niveles de Cuentas:** En este ámbito, el usuario debe definir cuántos niveles de cuentas o grupos tiene su actual Plan de Cuentas y cuántos dígitos tiene en cada nivel. Esto se hace en la opción **Definición de Plan de Cuentas**, en el menú de **Configuración Empresa**, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

Nivel	Largo (1-5)
1	2
2	2
3	2
4	2

2. **Copiar Plan de Cuentas de otra Empresa:** En esta opción el usuario puede copiar el Plan de Cuentas de Otra Empresa que exista en LegalPublishing Contabilidad, con el propósito de modificarlo o adaptarlo a la nueva compañía.
3. **Importar su Propio Plan de Cuentas:** Si usted definió los niveles y no quiere copiar el Plan de Cuentas de otra empresa, puede importar su propio plan de cuentas en un formato Excel.

Antes de importar este archivo guárdelo en su PC en formato texto separado por tabulaciones.

4. **¿Se pueden exportar datos a Excel desde LegalPublishing Contabilidad?**

Respuesta: LegalPublishing Contabilidad posee total integración con aplicación de Windows, ya que permite exportar los datos de los informes al formato Excel, para su posterior modificación y proceso.

5. **¿Puedo con LegalPublishing Contabilidad manejar mi negocio con Áreas de Negocios y Centros de Gestión?**

Respuesta: LegalPublishing Contabilidad posee amplia flexibilidad en la creación de Centros de Gestión y áreas de negocios, los que asimismo pueden

asignarse como atributos especiales a una o varias cuentas, es decir, una cuenta de Resultado puede parametrizarse en un centro de Gestión y asignable a una área de negocios.

6. ¿Cuántas empresas puedo manejar con LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: LegalPublishing Contabilidad permite llevar la contabilidad a un ILIMITADO número de empresas.

7. ¿Puedo manejar en LegalPublishing Contabilidad sistemas auxiliares de clientes y proveedores por RUT?

Respuesta: Efectivamente, a través del RUT de clientes, proveedores, empleados u otras entidades usted puede manejar las Cuentas Corrientes Auxiliares de la empresa. Además, provee un esquema de conciliación rápido, efectivo y automatizado, con informes analíticos que permiten controlar todas las cuentas auxiliares.

8. ¿Qué libros Legales maneja LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: Emisión de Libros Legales: LegalPublishing Contabilidad emite los siguientes libros Legales e Informes Complementarios:

- Libro Diario,
- Libro Mayor,
- Libro de Retenciones,
- Libros de Compras y Ventas,
- Libro de Inventarios y Balances.
- Balance de Comprobación y Saldos
- Balance Tributario de 8 Columnas,
- Balance Clasificado,
- Balance Clasificado Comparativo Período Anterior, y
- Estados de Resultados.

9. ¿Puedo hacer que no todos los empleados tengan acceso a todos los datos en LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: Efectivamente a través de los privilegios de los perfiles de los usuarios, usted puede restringir los accesos a los datos de su empresa. Usted puede definir perfiles, usuarios y privilegios manteniendo el control total de la información. Para mayor detalle le sugerimos consultar el Capítulo 11 donde se desarrolla ampliamente este tema.

10. ¿Vienen con LegalPublishing Contabilidad Comprobantes Tipos Predefinidos?

Respuesta: LegalPublishing Contabilidad posee más de 25 comprobantes tipos automatizados, adaptables a los requerimientos del usuario, que le permitirán ahorrar tiempo y ser más eficiente en sus tareas.

11. ¿Que requerimientos técnicos necesito para poder usar LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: LegalPublishing Contabilidad requiere para su óptimo funcionamiento al menos lo siguiente:

- Computador con procesador de tipo Celeron o Pentium, se recomienda Pentium de 366 Mhz o superior.
- 32 MB de RAM para estación de trabajo o PC (se recomienda 64 MB o superior), 64 MB para equipos servidores (se recomienda 128 MB o superior).
- Microsoft Windows 95 o superior o Windows NT o superior
- Microsoft Office 97 o superior (opcional)
- 100 MB de espacio en disco duro
- Unidad de CD ROM
- Microsoft Internet Explorer 4.0 o superior
- Unidad de disquete de 3" y 1.44 MB, en óptimas condiciones
- Monitor SVGA resolución 800 x 600 o superior.
- Mouse

12. ¿Cómo ingreso los saldos de apertura en LegalPublishing Contabilidad?

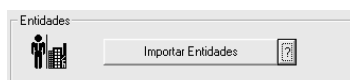
Respuesta: En una contabilidad normal el primer comprobante contable es el de APERTURA y para tal efecto, LegalPublishing Contabilidad ofrece la opción de ingresar los saldos de apertura y crear el **COMPROBANTE DE APERTURA DE SALDOS**. Para tal efecto, el usuario debe ir al menú **Configuración Inicial**, opción Ingresar **Saldos de Apertura**, tal como lo muestran las siguientes pantallas:

The screenshot displays the 'Ingresar/Listar Saldos de Apertura' window. At the top, there are two buttons: 'Ingresar/Listar Saldos de Apertura' and 'Definición Cuentas Básicas'. Below these, the main window contains a table with the following columns: 'Cuenta', 'Descripción', 'Debe \$', and 'Haber \$'. The table is currently empty, with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom right of the window, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The status bar at the bottom shows '0' in two boxes.

Ingresados los saldos de Apertura usted va a la opción **GENERA COMPROBANTE DE APERTURA** en el Menú Configuración y el Comprobante de Apertura se generará automáticamente. Por consiguiente, puede consultar este comprobante en la opción **Listar o Editar Comprobantes**, del **Menú Principal** y chequear que las cuentas y sus montos sean los correctos.

13. ¿Puedo importar el listado de mis clientes y proveedores en LegalPublishing Contabilidad para evitarme la digitación y ahorrar tiempo?

Respuesta: Efectivamente y como todas las entidades tienen RUT, razón social, dirección, teléfono, etc. y en el caso de algunas empresas el tener que ingresar toda esta información es una verdadera odisea, por la complejidad de datos a digitar, LegalPublishing Contabilidad pensando en maximizar el tiempo de los contadores y/o usuarios ha diseñado esta opción de importación de entidades de acuerdo a un formato previamente definido, según se aprecia en las siguientes pantallas:

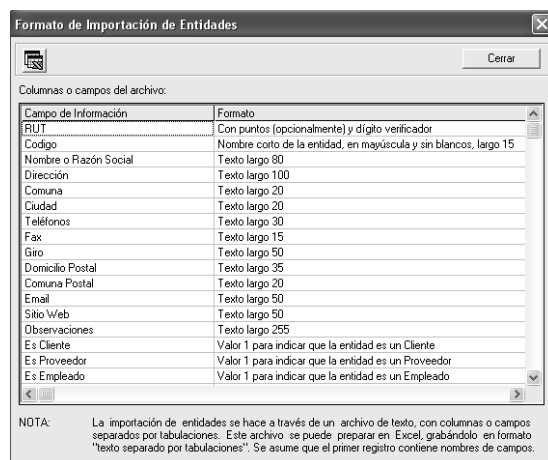


Usted puede preparar el archivo a importar y realizar el proceso de importación de entidades, donde se efectuarán las validaciones correspondientes. Esto permitirá un gran ahorro de tiempo en la implementación inicial del sistema.



Para realizar la Importación consulte el botón de ayuda en esta barra

Al consultar este botón de ayuda se desplegará la siguiente pantalla, donde se especifican los requerimientos del archivo a importar:



Campo de Información	Formato
RUT	Con puntos (opcionalmente) y dígito verificador
Código	Nombre corto de la entidad, en mayúscula y sin blancos, largo 15
Nombre o Razón Social	Texto largo 80
Dirección	Texto largo 100
Comuna	Texto largo 20
Ciudad	Texto largo 20
Teléfonos	Texto largo 30
Fax	Texto largo 15
Giro	Texto largo 50
Domicilio Postal	Texto largo 35
Comuna Postal	Texto largo 20
Email	Texto largo 50
Sitio Web	Texto largo 50
Observaciones	Texto largo 255
Es Cliente	Valor 1 para indicar que la entidad es un Cliente
Es Proveedor	Valor 1 para indicar que la entidad es un Proveedor
Es Empleado	Valor 1 para indicar que la entidad es un Empleado

NOTA: La importación de entidades se hace a través de un archivo de texto, con columnas o campos separados por tabulaciones. Este archivo se puede preparar en Excel, grabándolo en formato "texto separado por tabulaciones". Se asume que el primer registro contiene nombres de campos.

Por consiguiente, si desea agregar más entidades debe acceder a la opción Entidades Relacionadas, en el menú de Definiciones de LegalPublishing Contabilidad:

En esta pantalla usted podrá agregar, modificar o eliminar entidades relacionadas con la empresa.

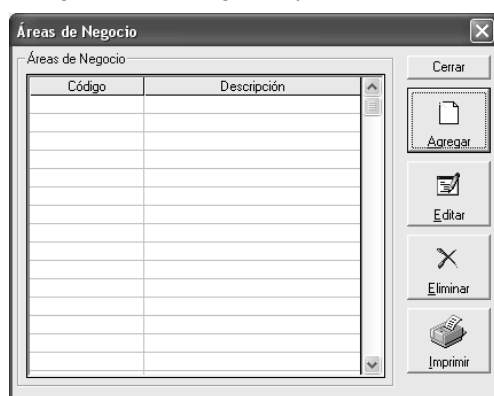
14. ¿Cómo puedo crear un Centro de Costos y Áreas de Negocios en LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: Los Centros de Negocios, también llamados Centros de Costos o de Responsabilidad estarán dados por las líneas de negocios o los departamentos que una empresa quiera controlar, como por ejemplo, los departamentos de Ventas, Producción, Control de Calidad, Administración, etc. y su creación en LegalPublishing Contabilidad dependerá del tipo de negocio y del nivel de control que se desee implementar.

Para agregar, modificar o eliminar Centros de Negocios debe acceder a la opción Áreas de Negocios en el menú de Definiciones de LegalPublishing Contabilidad, según muestra la siguiente pantalla:

Las sucursales son los lugares físicos donde cada cliente mantiene un negocio, generalmente, como una unidad de negocio independiente, y su creación en LegalPublishing Contabilidad dependerá de la ubicación geográfica de cada sucursal, del tipo de negocio y del nivel de control que se desee implementar.

Para agregar, modificar o eliminar Sucursales debe acceder a la opción **Centros de Gestión o Sucursales** en el menú de **Definiciones** de LegalPublishing Contabilidad, según muestra la siguiente pantalla:



En ningún caso usted podrá eliminar Centros de Negocios o Sucursales que tengan movimientos grabados, es decir, comprobantes aprobados y procesados en la contabilidad.

15. ¿Cómo lo hago para definir la numeración de Comprobantes Contables en LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: En la configuración inicial el usuario deberá definir qué tipo de Comprobantes Contables va a utilizar en la empresa, cuyo correlativo puede ser de **TIPO ÚNICO** o por **TIPO DE COMPROBANTE**. Si elige de **Tipo Único**, esta clasificación será por todo el período tributario (1 de enero al 31 de diciembre) y no se podrá cambiar de sistema durante el año. En este método el usuario no podrá intercalar comprobantes en algún mes. Recuerde que la numeración será única y correlativa por todo el año.

Si elige la opción por **Tipo de Comprobante**, los documentos de Ingreso, Egreso y Traspaso tendrán su propia numeración, con las ventajas que esto implica.

Por consiguiente, el usuario puede decidir si el Tipo de numeración del Comprobante Contable elegido será **Mensual** o **Anual**. Si es **Mensual**, el correlativo partirá de 1 en cada mes (y también partirá de 1 por cada Tipo de Ingreso, Egreso o Traspaso si eligió la opción Por Tipo de Comprobante) y si optó por la opción **Anual** habrá una numeración correlativa todo el año para un Comprobante Único o para uno Por Tipo.

De la misma forma, inicialmente el usuario podrá definir si todo Comprobante Contable queda **Autorizado y Aprobado** al momento de crearlo. Esto es muy útil, cuando es el propio contador el que realiza la contabilidad de un cliente y no utiliza ayudantes.

16. ¿Cómo ingreso un Comprobante Contable en LegalPublishing Contabilidad?

Respuesta: Todas las operaciones contables deben materializarse en un Comprobante Contable. Este es uno de los menús más importantes dentro de LegalPublishing Contabilidad porque es el que usted usará más, y el que alimentará al resto de los Registros, como Libro Diario, Libro Mayor, Balances, Estados de Resultados, etc.

En la opción Nuevo Comprobante, del Menú Comprobantes usted podrá registrar una nueva transacción contable, la que una vez grabada y con todos sus datos **quedará en un estado pendiente**.

La pantalla a visualizar es la siguiente:

En la parte superior del comprobante encontrará una barra de botones de ayuda, que le permitirán automatizar algunas funciones y que le harán más fácil su vida, tales como, duplicar un movimiento contable, copiar y pegar texto, sumar datos, cuadrar un comprobante contable, buscar un nuevo documento, crear un documento asociado a este comprobante, como puede ser una factura de compra, venta, o una boleta de honorario, seleccionar un documento para generar su pago, acceder al Plan de Cuentas, copiar los datos a Excel, etc. funciones que se detallarán en forma más extensiva en las próximas páginas.

Existe a la vez la opción de seleccionar un comprobante tipo, tomarlo como base, modificar sus cuentas, ingresar montos y guardarlo con un nuevo nombre, esto con la finalidad de automatizar el proceso y ahorrar valioso tiempo en el ingreso de información.

Si desea saber más respecto de este tema le sugerimos consultar el Capítulo 4.

17. ¿Permite LegalPublishing Contabilidad reenumerar comprobantes si me he dado cuenta que debo corregir un comprobante?:

Respuesta: Efectivamente puede hacerlo con nuestro programa, pero esta opción sólo está disponible para el usuario con perfil de administrador del sistema, y en ella se puede reenumerar todos los comprobantes contables desde una fecha determinada.

Si usted utiliza esta opción durante el año, tiene la obligación de reimprimir nuevamente todos los Comprobantes Contables desde la fecha que se aplicó el proceso de remuneración, para que su contabilidad sea consistente y correlativa.

18. ¿Cómo puedo ingresar documentos a los Libros Auxiliares en Legal Publishing Contabilidad?:

Respuesta: Existen 2 formas de ingresar documentos a los Libros Auxiliares: una de ellas directamente a través de los comprobantes contables, cuando se desea ingresar un pago de un cliente o hacer una cancelación a un proveedor u otro egreso a alguna entidad, de esta forma se accede directamente a las pantallas de los Libros auxiliares. La otra opción es el ingreso de documentos en forma directa en los Libros Auxiliares, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Aquí sólo se debe seleccionar el Libro Auxiliar y el mes en que se desee ingresar el documento y se desplegará la pantalla respectiva, tal como lo muestran las siguientes imágenes y su correspondiente detalle:

19. ¿Cómo puedo modificar documentos en los Libros Auxiliares de LegalPublishing Contabilidad?:

Respuesta: Al igual que en el caso de comprobantes, usted puede modificar, agregar o eliminar documentos registrados en los Libros Auxiliares, siempre que estén en un estado pendiente y que el mes de contabilización no se encuentre cerrado.

20. ¿Quién puede modificar la Apertura y Cierre de un Mes en LegalPublishing Contabilidad?:

Respuesta: Este proceso forma parte del panel de Control del Administrador del Sistema, el que será responsable del manejo de este nivel de acceso. La apertura o cierre de mes tiene especial relevancia para el funcionamiento de la Contabilidad, ya que permitirá seguir contabilizando en el mismo mes, cuando el período contable esté abierto, o bien efectuar registros en el mes siguiente.

21. ¿No entiendo cómo funciona el proceso de Conciliaciones bancarias en LegalPublishing Contabilidad?:

Respuesta: En el Menú de Conciliaciones Bancarias encontrará la información relativa a las Cuentas Corrientes de los bancos que mantienen la empresa a una fecha determinada y cuya información ha sido procesada por la empresa. Por consiguiente, para poder confrontar estos datos, usted podrá capturar los datos que el banco tiene registrado para cada cuenta, los que pueden estar en la contabilidad de la empresa o bien aún no han sido contabilizados.

Para efectuar las conciliaciones bancarias usted debe contar con la información de las cartolas de banco. Para tal efecto, existen dos opciones para obtener esta información:

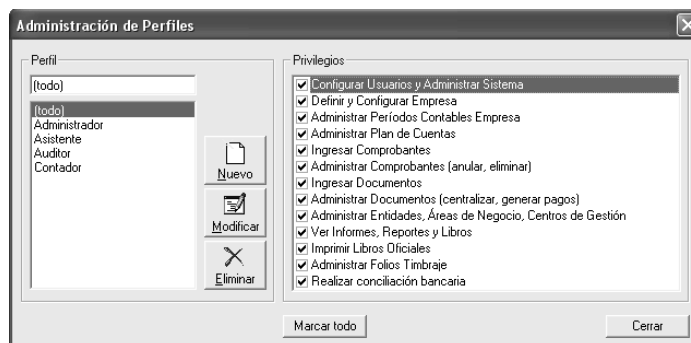
- **Digitar Manualmente las Cartolas Bancarias:** Aquí usted podrá ingresar en esta pantalla los totales de las cartolas bancarias;
- **Importar los movimientos de las Cartolas Bancarias desde un archivo:**

El Proceso para conciliar los movimientos de las cartolas bancarias es altamente funcional, sencillo y muy automatizado. El usuario puede conciliar en forma manual o bien dando click en los movimientos a conciliar.

Luego, efectuado el proceso de Conciliación, podemos emitir los reportes y visualizar el Resultado de la Conciliación Bancaria de una cuenta de banco específica. Este saldo determinará si el saldo de la cuenta banco según la institución financiera se iguala al saldo del Libro Mayor y si existen movimientos por conciliar no contabilizados en la empresa o viceversa, si existen datos generados por la empresa y que no estén registrados en el banco.



Debemos recordar, que los perfiles son los conjuntos de atribuciones o privilegios que puede tener un usuario en el manejo o la operatoria de un sistema como LegalPublishing Contabilidad. Nuestro programa trae definidos por defecto los perfiles de Administrador, Asistente, Auditor y Contador, tal como lo muestra la siguiente pantalla.



Considerando todas las medidas de seguridad, sólo el Administrador debería tener acceso a todos los privilegios del sistema, dado que es el responsable del funcionamiento de todo el programa y debe velar por su plena integridad y óptima funcionalidad. No obstante, en algunas empresas el Administrador puede ser el Contador General, quien normalmente ha estado a cargo de la implementación del Sistema, lo conoce completamente, hace sus respaldos, y además es responsable de su funcionamiento.

Por su parte, el asistente tendrá menos privilegios dentro del sistema que el Contador, ya que normalmente apoya el ingreso de información, hace análisis de cuentas y debería tener acceso a algunas consultas e informes.

Finalmente, si la empresa así lo define, puede tener un perfil de Auditor, que será el profesional responsable de auditar el funcionamiento y la información de la empresa, además velará por el cumplimiento de las medidas de Control Interno informático, los niveles de acceso, autorizaciones y el manejo de información clasificada y estratégica.

Finalmente, usted puede agregar otros Perfiles dependiendo de las características propias de sus operaciones y la segregación de funciones contables. Creado un nuevo perfil no olvide asignar los privilegios correspondientes.

Por otro lado, cuando en una empresa se llevan varias Contabilidades, un usuario puede ser el Administrador y responsable de una de ellas, pero puede ser un asistente o un auditor en otra, es decir, se puede producir un mix de privilegios, dependiendo de las responsabilidades propias asignadas por el Contador General o Administrador del sistema.

23. ¿ Qué significa la sigla DTE , utilizada en los Libros Auxiliares?

Respuesta: La sigla DTE, utilizada por el Servicio de Impuestos Internos, identifica un Documento Tributario Electrónico (Factura Electrónica)

24. ¿Qué significa la sigla Del Giro, utilizada en el Libro Auxiliar de Ventas?

Respuesta: La sigla Del Giro, utilizada en el Libro de Venta identifica si el documento tributario está o no relacionado con el giro.

25. ¿Cómo se ingresa una Boleta de Venta o una Devolución de Venta con Boleta en el Libro Auxiliar de Ventas?

Respuesta: Para este tipo de documentos sólo se ingresa el total y el sistema automáticamente calcula los montos de Afecto e IVA.

26. ¿Cómo indico que una cuenta participa en el proceso de Conciliación Bancaria?

Respuesta: El atributo "Conciliación Bancaria" de una cuenta contable, indica que esa cuenta participará en el proceso de conciliación bancaria

27. ¿Cómo indico que deseo asociar un Centro de Gestión o Área de negocio a una cuenta contable, cuando la utilizo en un comprobante?

Respuesta: Los atributos "Centro de Gestión" o Sucursal asociada" y "Área de Negocio asociada" de una cuenta contable, indican que cada vez que se utilice esta cuenta, se solicitará el ingreso de un Centro de Gestión o un Área de negocio, respectivamente

28. ¿Qué indica el atributo "Documento (RUT) asociado" de una cuenta contable?

Respuesta: Este atributo que cada vez que se utilice esta cuenta en un comprobante, se solicitará que se ingrese un documento que respalde el movimiento.

29. ¿Qué indica el atributo "Cuenta Caja (efectivo)" de una cuenta contable?

Respuesta: Este atributo se utiliza para realizar algunas validaciones en el ingreso de los libros auxiliares, frente a un pago contado de un documento, sin pasar por la cuenta de proveedores o clientes