



the answer company

THOMSON REUTERS



SOFTWARE **CONTABILIDAD**

Versión 6.0

Manual Administrador de Contabilidad



the answer company

THOMSON REUTERS

ÍNDICE

1.	Seguridad y Administración de Usuarios	3
2.	Creación de Empresas	4
3.	Valores	6
3.1.	Monedas	6
3.1.1.	Equivalencias	6
3.1.1.1.	Dólar	6
3.1.1.2.	Unidad de Fomento (UF)	7
3.1.1.3.	Unidad Tributaria Mensual (UTM).....	7
3.1.2.	Configuración.....	8
3.2.	Valores e Índices	9
4.	Configuración	10
4.1.	Datos Oficina.....	10
4.2.	Razones Financieras.....	10
4.3.	Usuarios.....	12
4.4.	Perfiles	14
4.5.	Privilegios de Usuarios por Empresa.....	15
4.6.	Cambiar clave Administrador	16
4.7.	Crear/Actualizar usuarios Fiscalizadores	16
5.	Sistema	18
5.1.	Preparar Impresora.....	18
5.2.	RespalDOS.....	19

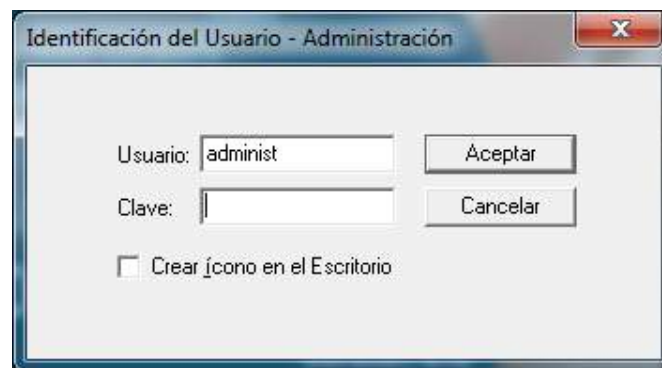
1. Seguridad y Administración de Usuarios

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



En 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.

Al ingresar al Módulo Administrador por primera vez, deberá tener los siguientes datos:



Finalmente presione Aceptar para ingresar al Administrador del LP – Contabilidad.



2. Creación de Empresas

En esta opción usted podrá crear la Empresa ingresando el nombre y RUT. De la misma forma, podrá modificar el nombre corto, pero no podrá modificar el RUT.

Para crear las empresas debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccionar el menú **Empresas**, como lo indica la siguiente imagen:

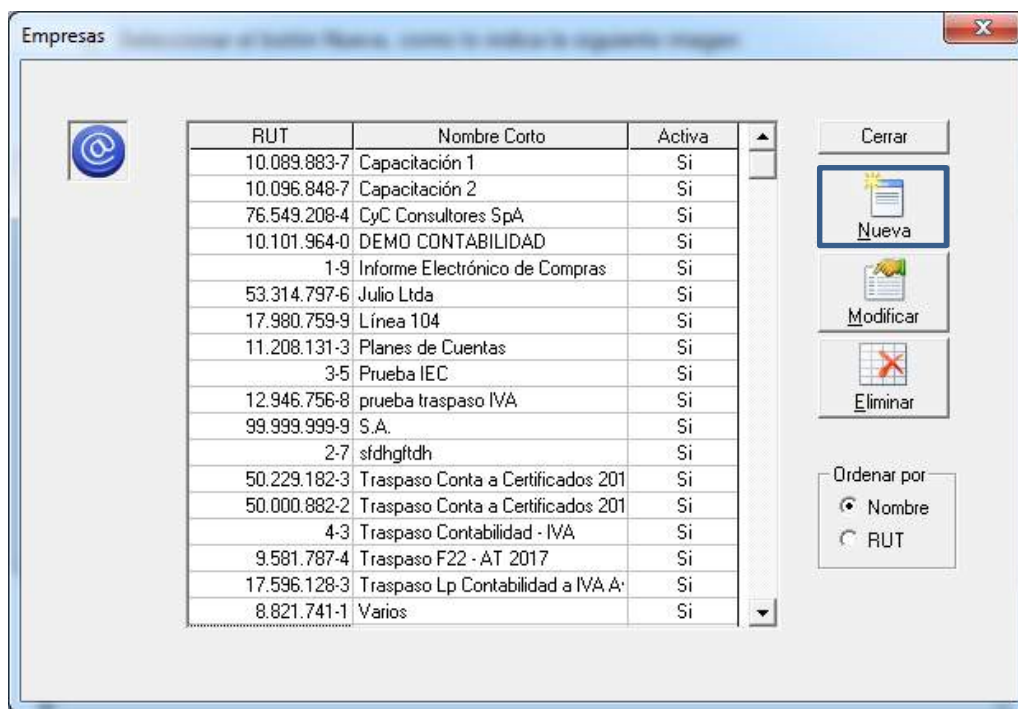


- b) Seleccionar el menú **Mantención...**





c) Seleccionar el botón **Nueva**, como lo indica la siguiente imagen:



d) Ingrese el RUT y el nombre de la Empresa que está creando:

R.U.T.:

Nombre Corto:

Aceptar Cancelar

Una vez ingresados los datos de la empresa, presione **Aceptar** para finalizar el proceso.

3. Valores

3.1. Monedas

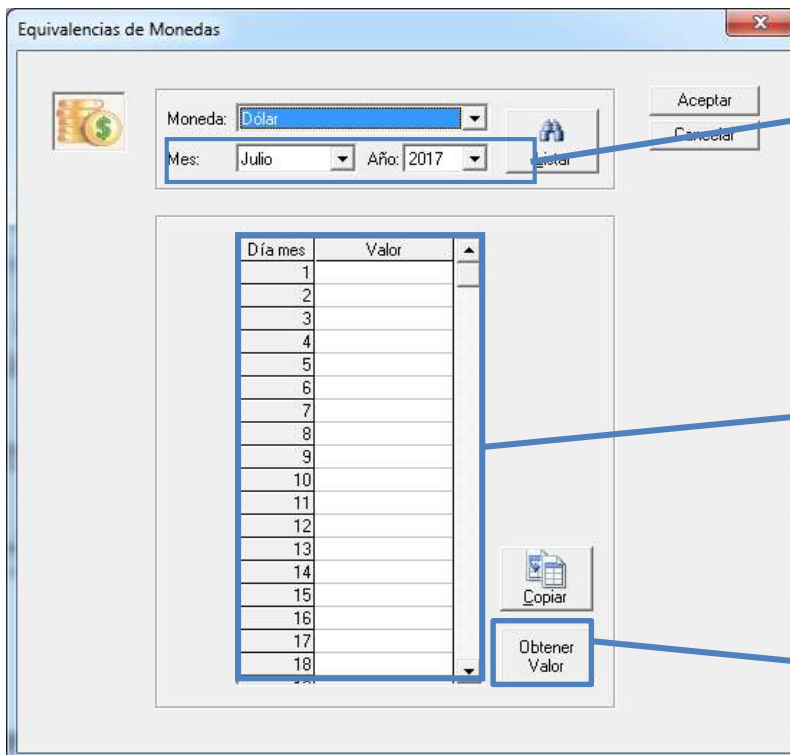
En esta opción usted podrá ingresar manualmente u obtener automáticamente la equivalencia en pesos de las distintas monedas con las cuales usted va a trabajar:



3.1.1. Equivalencias

Las equivalencias que vienen predefinidas en el sistema son:

3.1.1.1. Dólar



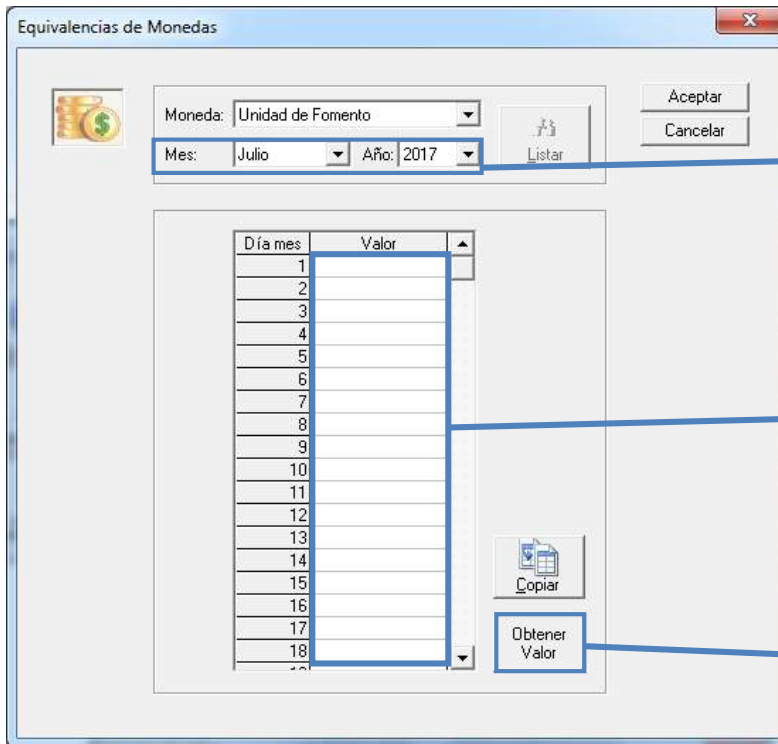
Día mes	Valor
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Paso N° 1: Seleccione el mes y año que desea ingresar. Luego presione el botón Listar.

Paso N° 2: Seleccione el día en donde desee obtener la equivalencia en forma automática. Luego continúe con el **Paso N° 3**, o ingrese manualmente el valor.

Paso N° 3: Presione **Obtener Valor** para obtener la equivalencia en forma automática.

3.1.1.2. Unidad de Fomento (UF)



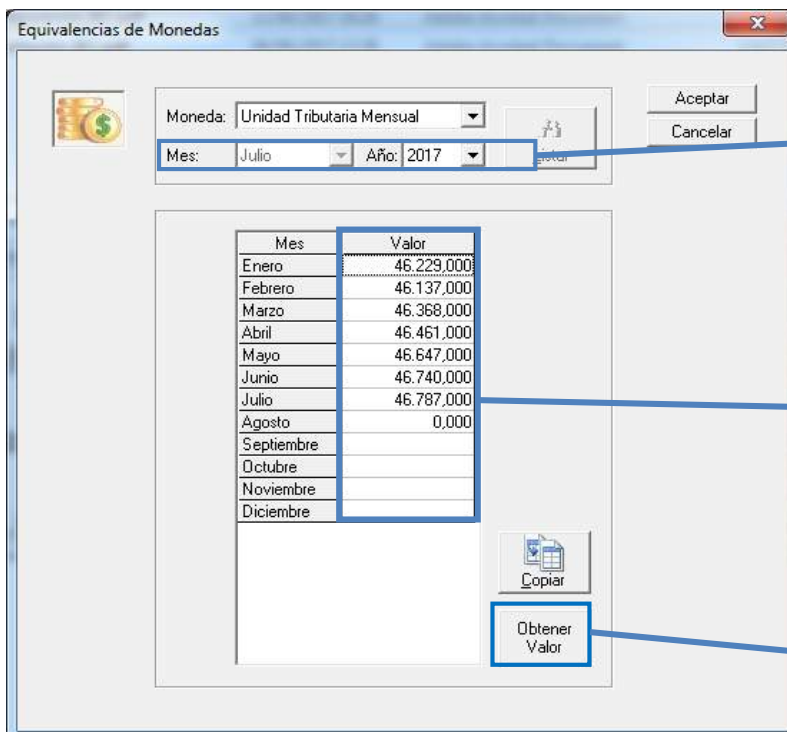
The screenshot shows the 'Equivalencias de Monedas' window with 'Moneda' set to 'Unidad de Fomento'. The 'Mes' is 'Julio' and 'Año' is '2017'. A table with columns 'Día mes' and 'Valor' is visible, with rows numbered 1 to 18. The 'Obtener Valor' button is highlighted.

Paso N° 1: Seleccione el mes y año que desea ingresar. Luego debe presionar el botón **Listar**.

Paso N° 2: Seleccione el día en donde desee obtener la equivalencia en forma automática. Luego continúe con el Paso N° 3, o ingrese manualmente el valor.

Paso N° 3: Presione **Obtener Valor** para obtener la equivalencia en forma automática.

3.1.1.3. Unidad Tributaria Mensual (UTM)



The screenshot shows the 'Equivalencias de Monedas' window with 'Moneda' set to 'Unidad Tributaria Mensual'. The 'Mes' is 'Julio' and 'Año' is '2017'. A table with columns 'Mes' and 'Valor' is visible, showing values for each month of the year. The 'Obtener Valor' button is highlighted.

Mes	Valor
Enero	46.229,000
Febrero	46.137,000
Marzo	46.368,000
Abril	46.461,000
Mayo	46.647,000
Junio	46.740,000
Julio	46.787,000
Agosto	0,000
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

Paso N° 1: Seleccione el mes y año que desea ingresar. Luego presione el botón **Listar**.

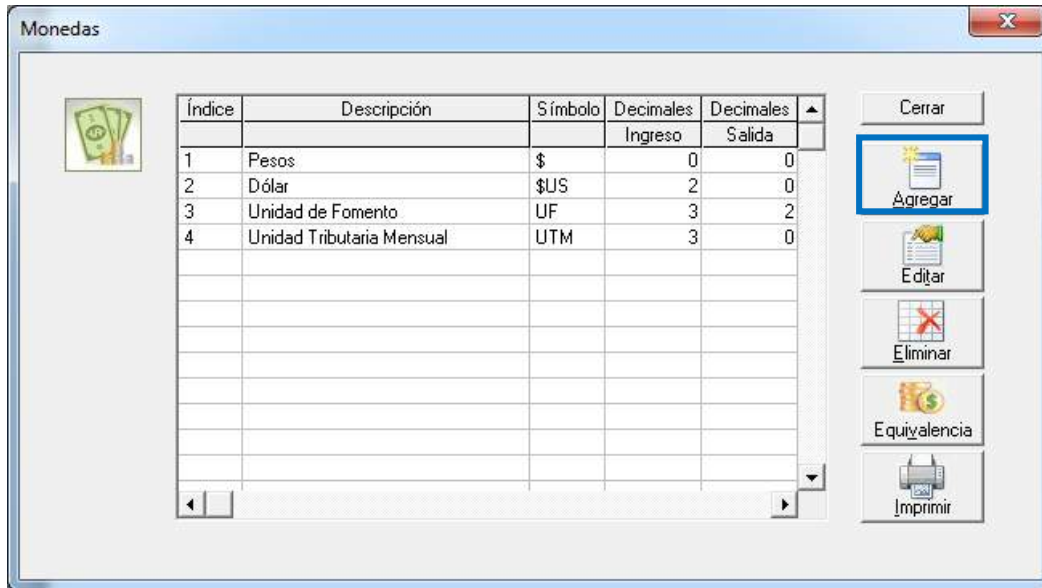
Paso N° 2: Seleccione el día en donde desee obtener la equivalencia en forma automática. Luego continúe con el Paso N° 3, o ingrese manualmente el valor.

Paso N° 3: Presione **Obtener Valor** para obtener la equivalencia en forma automática.

3.1.2. Configuración

De la misma forma, en esta opción puede efectuar la configuración de otras monedas, tal como se visualiza en las siguientes pantallas:

Paso N° 1: Presione el botón **Agregar**.



Paso N° 2: Indique la descripción, el símbolo, los decimales que utilizará tanto para el ingreso como la salida de datos, entre otros datos.



Índice:
 Descripción:
 Símbolo:
 Decimales ingreso: Ingreso equivalencia moneda nacional
 Decimales salida: Formato de salida

Característica Moneda

☐ Moneda Nacional ☐ Valor Unico
☐ Valor Mensual ☐ Valor Diario

Recuerde que al ingresar una nueva Moneda está solo podrá ser ingresada en forma manual.

3.2. Valores e Índices

Nuestro sistema obtiene los puntos de IPC y en base a esto determina su variación, el IPC acumulado y el factor. La aplicación de estas equivalencias afectará en el cálculo del Activo Fijo Tributario.



Para ingresar los puntos de IPC debe realizar lo siguiente:

Mantenimiento de Valores e Índices

Año: 2017

Aceptar Cancelar

Mes	Ptos. IPC	Var. IPC %	IPC Acum.	Fact. Act.
Dic 2016				1,000
Ene 2017				0,000
Feb 2017				0,000
Mar 2017				0,000
Abr 2017				0,000
May 2017				0,000
Jun 2017				0,000
Jul 2017				0,000
Ago 2017				0,000
Sep 2017				0,000
Oct 2017				0,000
Nov 2017				0,000
Dic 2017				1,000

Obtener IPC

Paso N° 1:
Seleccione el año que desea obtener. Luego presione el botón Listar.

Paso N° 2:
Seleccione el mes en donde desee obtener la equivalencia o ingrese manualmente el valor.

Paso N° 3:
Presione Obtener IPC para obtener la equivalencia en forma automática.

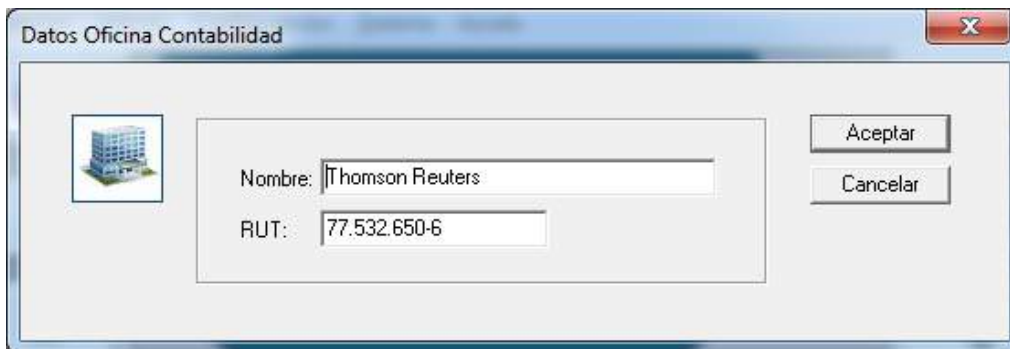
4. Configuración

Este menú podrá definir los datos de la Oficina Contable, Ratios Financieros (o Razones Financieras), los perfiles y privilegios de los distintos usuarios y las contraseñas de cada usuario.



4.1. Datos Oficina

En este submenú podrá ingresar el Nombre y RUT de la oficina de Contabilidad.

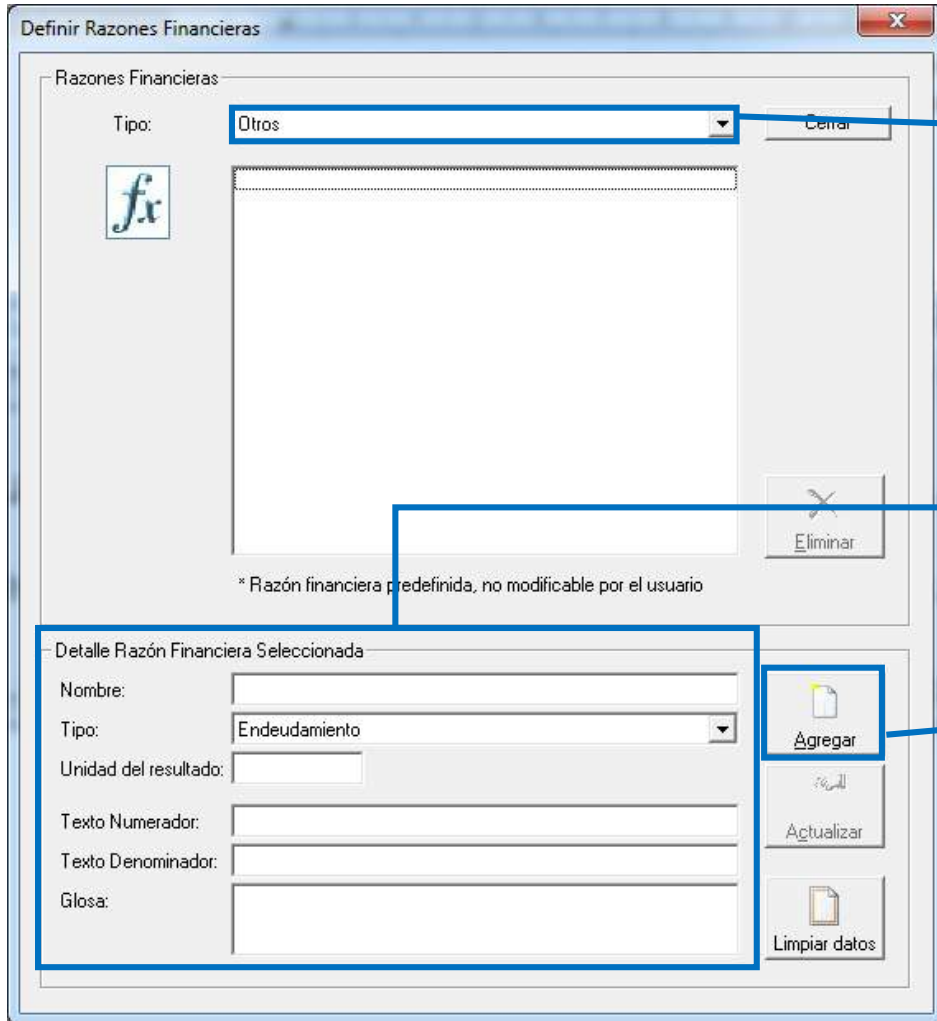


Recuerde que al momento de solicitar el Código de Licencia del Software de Contabilidad, la solicitud será creada de acuerdo a los datos ingresados en esta pantalla, por lo que se sugiere ingresar los datos de la persona o empresa que ha adquirido el software.

4.2. Razones Financieras

En este submenú podrá revisar los distintos Ratios Financieros que le permitirán obtener los coeficientes o razones para analizar el estado actual o pasado de las empresas.

Adicionalmente, usted podrá configurar otros Ratios Financieros que no estén predefinidos en el Sistema Contable, para ello siga los siguientes pasos:



Paso N° 1:
Seleccione en Tipo la opción Otros.

Paso N° 2:
Ingrese los parámetros de la Razón Financiera que está creando.

Paso N° 3:
Presione Agregar para finalizar la creación del Ratio Financiero.

Importante: Una vez creada la Razón Financiera, esta deberá ser configurada con el plan de Cuentas que posea su empresa. Para mayor información, se sugiere revisar el Manual de Configuración del Sistema de LP - Contabilidad.

Recuerde que puede acceder directamente a las Razones Financieras con este botón.

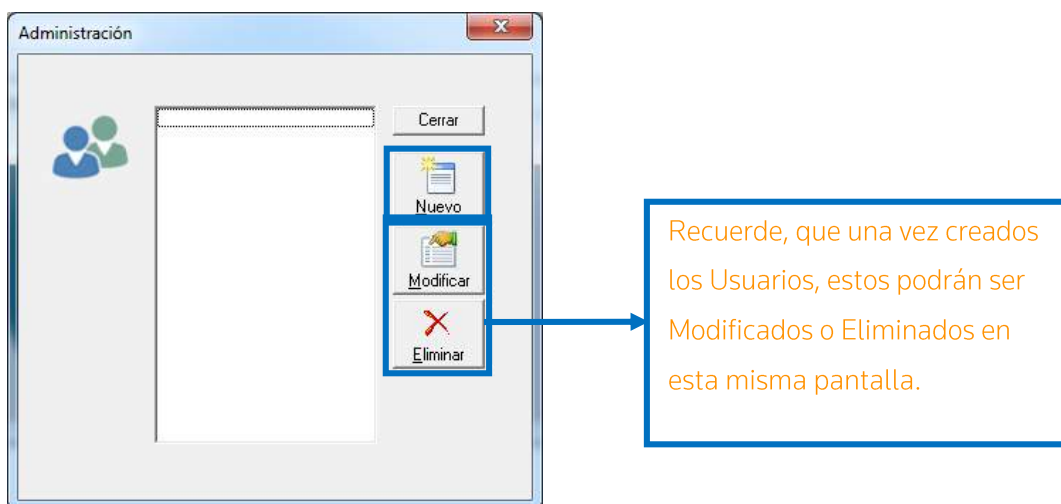


4.3. Usuarios

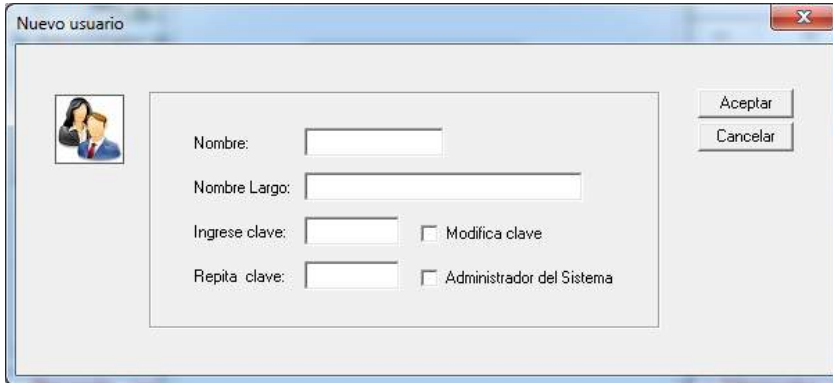
En esta pantalla usted puede crear, modificar o eliminar usuarios del sistema, y de la misma forma definir las claves para acceder al sistema, tal como lo muestran las siguientes pantallas:



Paso N° 1: Presione el botón **Nuevo** para crear al nuevo usuario.



Paso N° 2: Ingrese el Nombre, Nombre Largo y la clave del Usuario (la clave del Usuario no exige un mínimo de caracteres, pero tiene una máximo de 10 caracteres alfanuméricos).

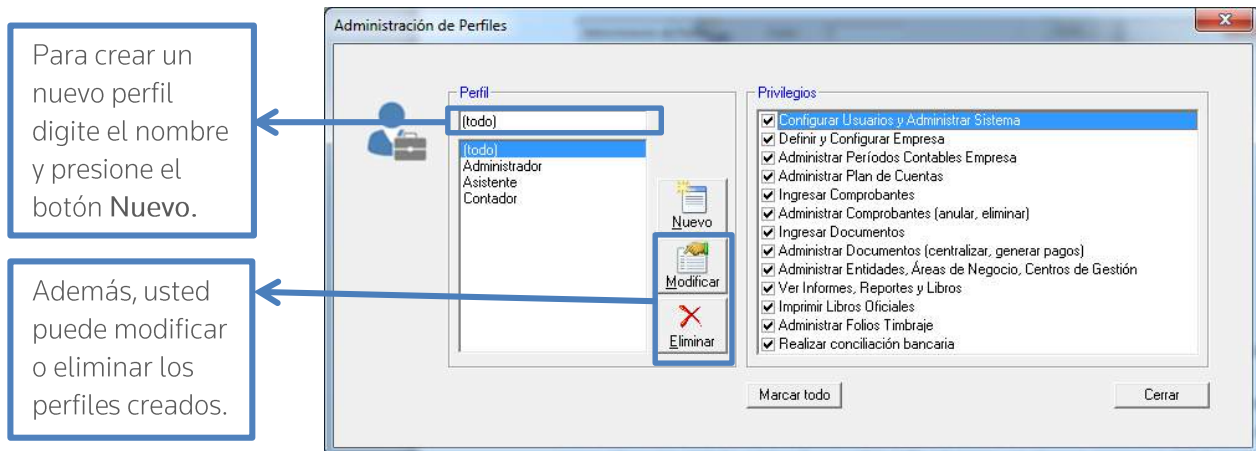


Adicionalmente, usted podrá definir en esta pantalla los siguientes privilegios para el usuario:

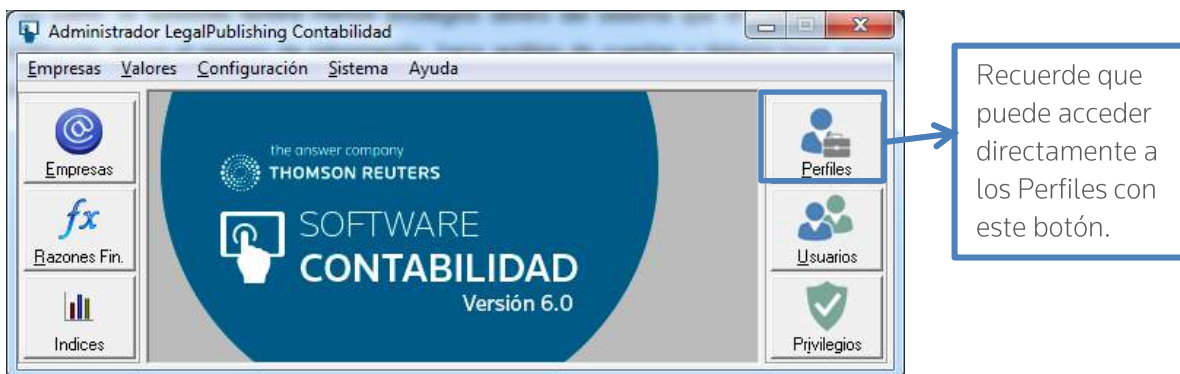
- a) **Activo:** Con esta opción permite la vigencia del usuario. Si posee el check estará habilitado, caso contrario, el usuario no estará habilitado para ingresar al sistema.
- b) **Modifica clave:** Marque esta opción solo en aquellos casos donde este modificando la clave del usuario o asignando por primera vez una clave.
- c) **Administrador del Sistema:** Con esta opción el usuario tendrá todos los privilegios que el sistema entrega (ver sección 4.4 de este manual).
- d) **Habilitado hasta:** Con esta opción habilitara al usuario solo hasta una fecha determinada. Si desea dejar habilitado a un usuario en forma indefinida, debe dejar esta opción en blanco.

4.4. Perfiles

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

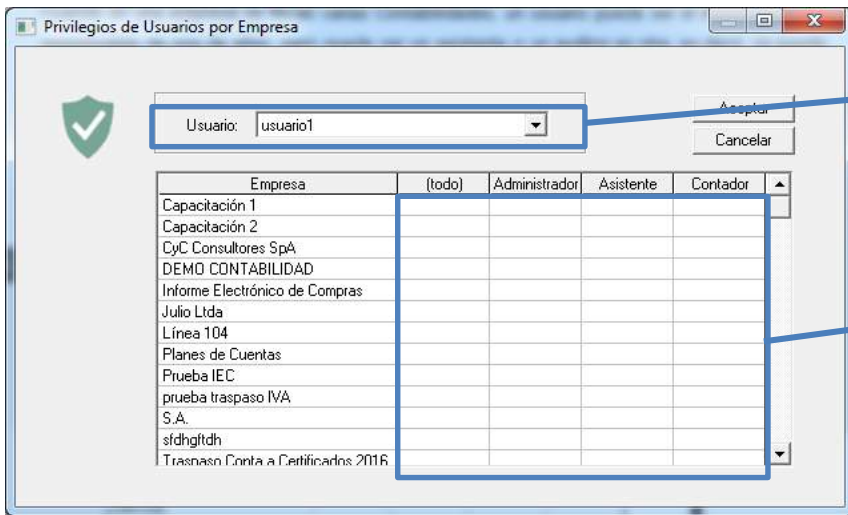


Considerando las medidas de seguridad, sólo el Administrador debería tener acceso a todos los privilegios del sistema, dado que es el responsable del funcionamiento del programa y debe velar por su plena integridad y optima funcionalidad. No obstante, en algunas empresas el Administrador puede ser el 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 otra 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.



4.5. 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 la siguiente pantalla usted podrá asignar o delimitar las responsabilidades de cada uno de los Usuarios a través de los perfiles creados conforme se muestra en la siguiente pantalla:



Paso N° 1:
Seleccione el Usuario a definir.

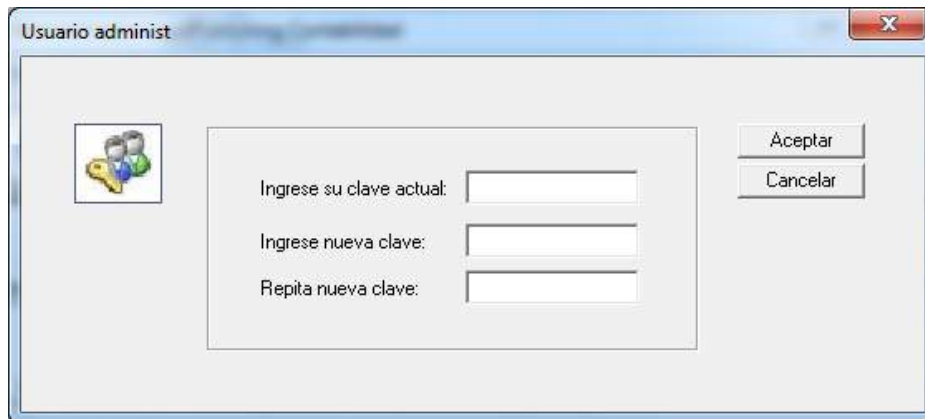
Paso N° 2: De doble click sobre el perfil que tendrá el usuario. Realice el mismo proceso para eliminar las asignaciones de empresas.

Recuerde que puede acceder directamente a los Privilegios con el siguiente botón de acceso directo:

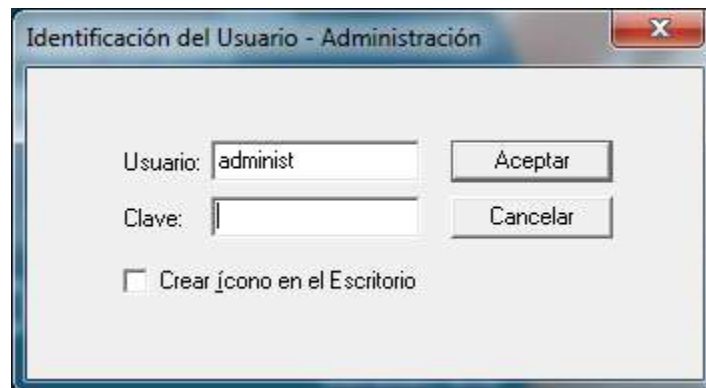


4.6. Cambiar clave Administrador

Sólo el Administrador del sistema puede cambiar la clave de acceso al sistema, la que le dará, tal como lo hemos mencionado en los puntos anteriores, amplias atribuciones dentro de la operatoria y controles del Sistema. Para realizar el cambio de clave debe ingresar la clave actual e ingresar la nueva clave 2 veces.



Recuerde que al ingresar por primera vez al Sistema este no contara con una clave, bastara con que ingrese como Usuario: administ

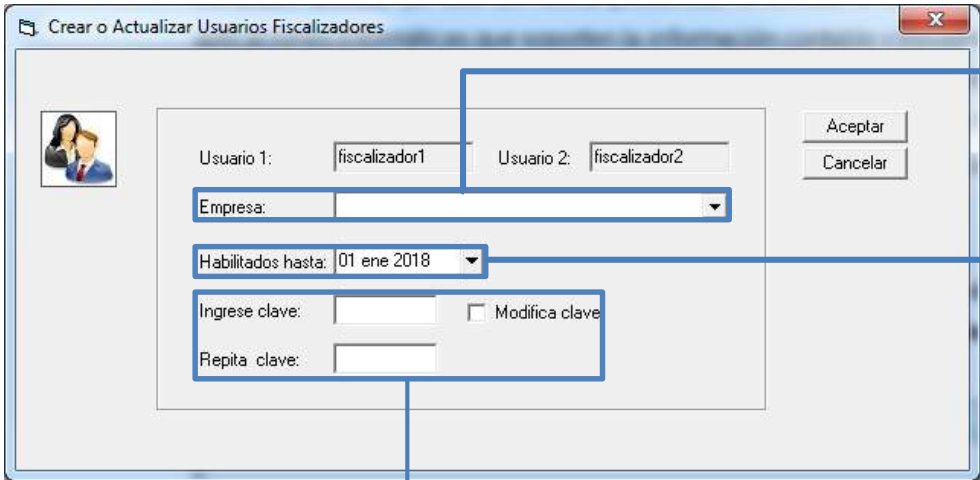


4.7. Crear/Actualizar usuarios Fiscalizadores

Utilice esta opción solo en aquellos casos donde el "Servicio de Impuestos Internos" haya ejercido la facultad establecida en el art. 60 bis de Código Tributario, consistente en el acceso o conexión directa, ya sea en forma presencial o remota, a los sistemas tecnológicos o a las aplicaciones informáticas que soporten la información contable y tributaria de los contribuyentes, ya sea en un proceso de fiscalización, en el marco del examen, verificación y obtención de información o con el objeto de verificar el correcto funcionamiento de dichos

sistemas tecnológicos, el Servicio de Impuestos Internos deberá, practicar una notificación al contribuyente, en alguna de las formas establecidas en el artículo 11 del Código Tributario.

Esta opción permite al Administrador asignar hasta 2 usuarios, los cuales cumplen con todos los perfiles de acceso y privilegios establecidos en la Res. Ex. SII. N° 56, de 2017. Para habilitar estos usuarios realice los siguientes pasos:



Paso N° 1: Seleccione la Empresa sujeta a fiscalización por parte del SII.

Paso N° 2: Ingrese el plazo máximo que tienen el SII para efectuar su fiscalización.

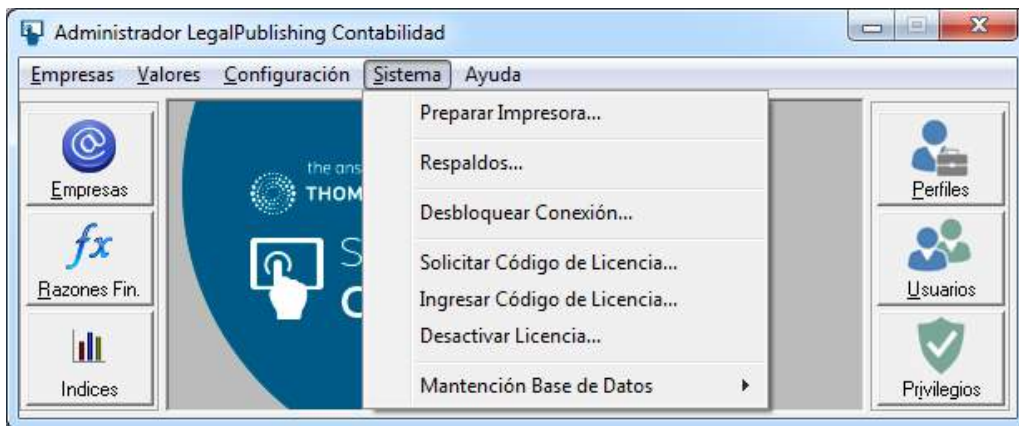
Paso Opcional: Usted puede ingresar una clave inicial de autenticación para los usuarios Fiscalizadores (los usuarios del SII podrán posteriormente modificar la clave entrega en LP Contabilidad, en la sección Sistema).

En aquellos casos donde el usuario olvide su clave de acceso podrá ingresar una nueva clave y dejando con un ticket la opción **Modifica Clave**.

Una vez realizados los pasos mencionados anteriormente, presione Aceptar para finalizar con el proceso.

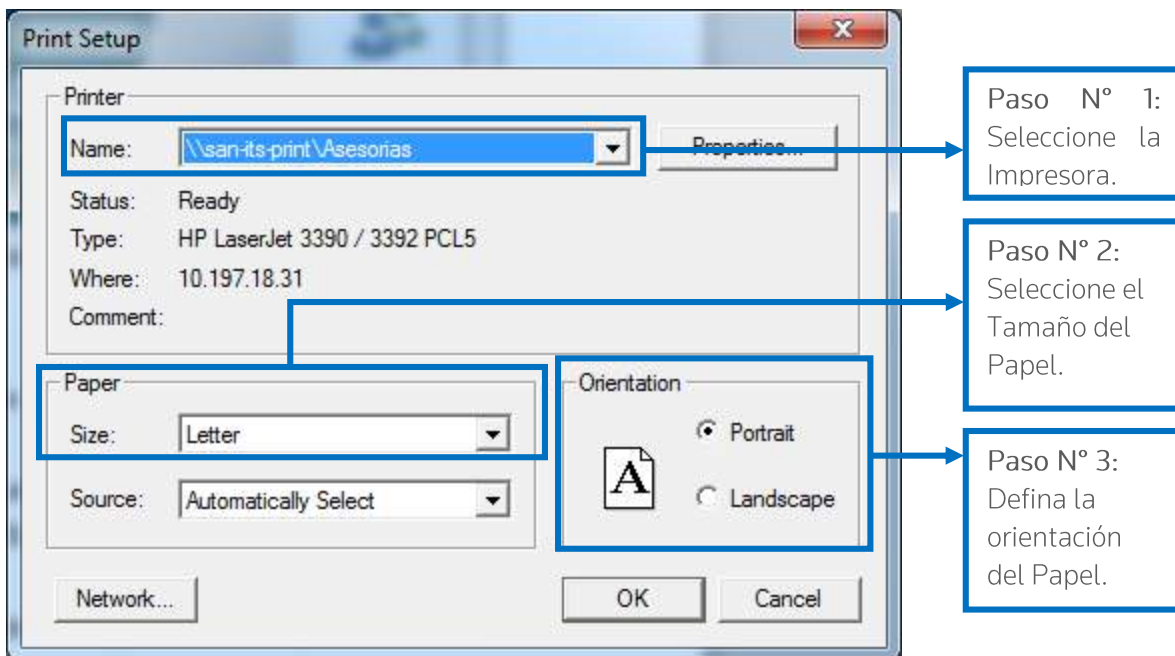
5. Sistema

En el menú Sistema, El Usuario Administrador podrá definir la configuración de la impresora, generar los RespalDOS de la Base de Datos y Solicitar e Ingresar los Códigos de Licencia del Sistema de Contabilidad, entre otros.



5.1. Preparar Impresora

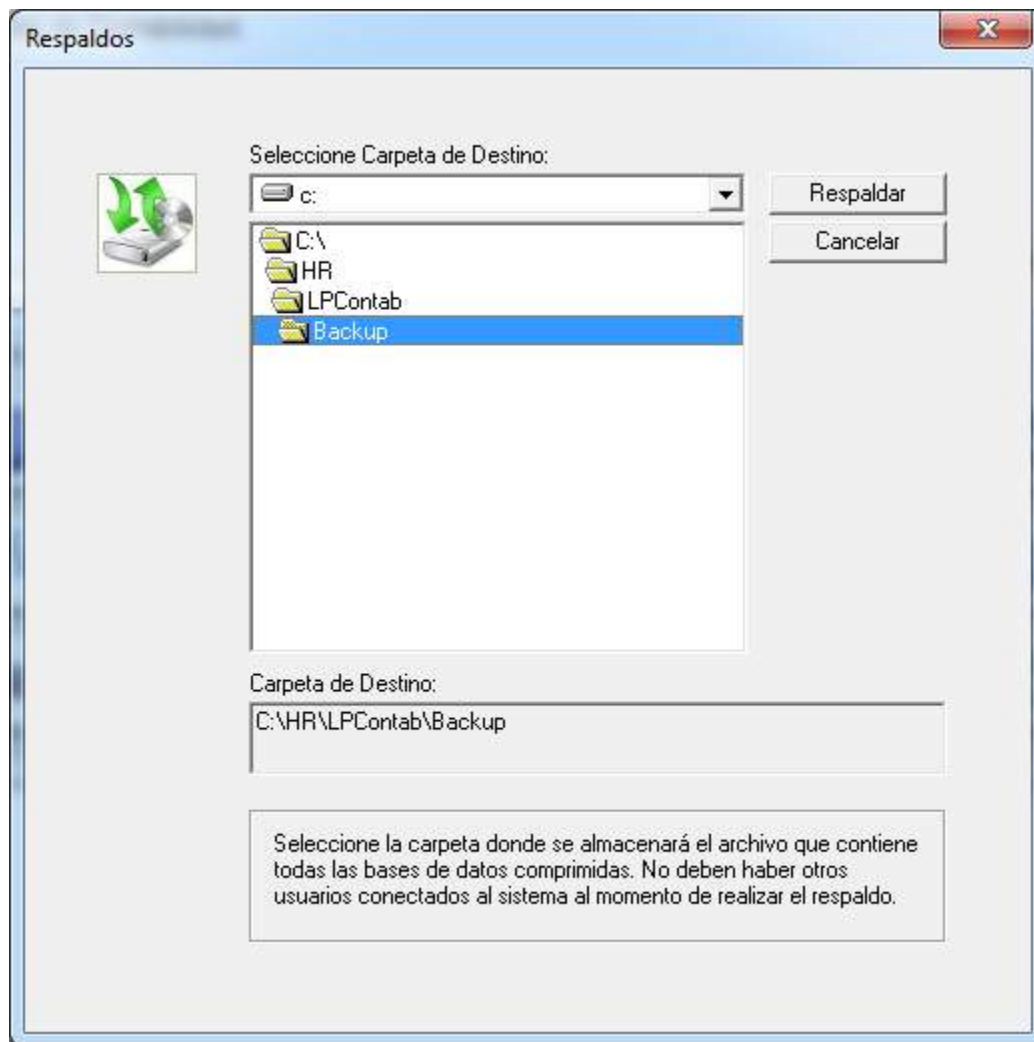
En este submenú podrá realizar definir la Impresora por defecto (de igual forma podrá editar esta configuración antes de imprimir algún reporte en el Sistema de Contabilidad).



Recuerde que las hojas siempre deben estar predeterminadas en tamaño Carta u Oficio.

5.2. Respaldos

En este submenú podrá respaldar las bases de datos de las empresas que tiene registradas en el Sistema de Contabilidad, para ello defina la carpeta de destino para grabar el respaldo de la base de Datos. Una vez realizado este paso presione Respaldo 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.

Para obtener mayor información puede consultar el siguiente Manual con la información necesaria para respaldar sus Bases de Datos:

<http://marketing.legalpublishing.cl/2016/Hyperrenta/Respaldo de Informacion -HR y LP.pdf>



the answer company

THOMSON REUTERS



SOFTWARE **CONTABILIDAD**

Versión 6.0



the answer company

THOMSON REUTERS