



MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 23-Mar-2009



INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	5
FUNCION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.....	5
TOMAR FOTOS.....	5
ENTRAR AL SISTEMA.....	6
MENU PRINCIPAL.....	6
ALTAS.....	7
MOVIMIENTOS.....	7
MOVIMIENTOS.....	7
RECIBO DE PAGO.....	7
ABONOS MULTIPLES.....	8
PROVEEDORES.....	9
CONSULTAR PROVEEDORES.....	9
ASIGNAR NUMERO DE PROVEEDOR.....	9
TIPOS DE MOVIMIENTO.....	10
CONSULTAR TIPOS DE MOVIMIENTO.....	10
CIUDADES.....	11
CONSULTAR CIUDADES.....	11
GRUPOS.....	12
CONSULTAR GRUPOS.....	12
SELECCION.....	13
CONSULTAR SELECCIONES.....	13
ALMACENES.....	14
CONSULTAR ALMACENES.....	14
ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN.....	14
REPORTES.....	15
CATALOGOS.....	15
PROVEEDORES.....	15
REPORTE DE PROVEEDORES.....	15
REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO.....	16
TIPOS DE MOVIMIENTO.....	17
CIUDADES.....	18
GRUPOS.....	19
SELECCIONES.....	20
ALMACENES.....	21
DOCUMENTOS.....	22
TOTAL DE DOCUMENTOS.....	22
SUBTOTAL POR FECHA.....	23
SUBTOTAL POR PROVEEDOR.....	23
SUBTOTAL POR TIPO.....	23
MOVIMIENTOS.....	24
TOTAL DE MOVIMIENTOS.....	24
SUBTOTAL POR FECHA.....	25
SUBTOTAL POR PROVEEDOR.....	25
SUBTOTAL POR TIPO.....	25
TODOS LOS MOVMIENTOS – SUBTOTAL POR DOCUMENTO.....	26
RECIBO DE PAGO.....	26



SALDOS CON PROVEEDORES.....	27
REPORTE DE SALDO CON PROVEEDORES.....	27
ANTIGUEDAD DE SALDOS.....	28
ESTADOS DE CUENTA.....	29
MANTENIMIENTO.....	30
PARAMETROS	30
MOVIMIENTOS.....	30
MODIFICAR.....	30
BORRAR.....	31
BORRAR DOCUMENTOS PAGADOS	32
SEGURIDAD.....	33
CONSULTAR SEGURIDAD	33
BORRAR SEGURIDAD.....	34
CIERRE ANUAL	34
MANUAL DEL USUARIO.....	34
INFORMACION DEL SISTEMA.....	35
CALCULADORA	35
PERSONALIZAR EL FORMATO DEL ESTADO DE CUENTA Y RECIBO.....	36
DUPLICAR FORMATO ORIGINAL	36
MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS	36
MODIFIQUE LA VERSION	36
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES	37



INTRODUCCIÓN



Gracias por interesarse en el sistema **Sierra** !!. Queremos confirmarle que serán grandes los beneficios económicos y la satisfacción profesional que usted obtendrá al manejarlos. El sistema **Sierra**, es un producto al que hemos dedicado años de trabajo e investigación y que actualmente opera en muchos establecimientos; ofreciendo magníficos resultados a los empresarios de la industria gastronómica.

Y lo más importante es que, **su inversión la recupera en menos de un año.**

El sistema **Sierra** es la **mejor herramienta de trabajo** que existe actualmente para *reducir fugas, mermas y costos, al mismo tiempo que incrementa ventas y utilidades*; sin embargo es mérito propio de su administración a través de su agresividad en la toma de decisiones, la que logre los resultados que pretende **en tiempo y productividad.**

Actualmente el sistema **Sierra** es la *mejor opción en sistemas de puntos de venta, la más sencilla de operar, la más confiable, la más económica y la más completa.* La diferencia de nuestro sistema con otros productos es que **Sierra** integra las tres grandes áreas de control de este tipo de negocios que son: *Ventas y auditoría de ingresos, operación y administración.*

Tres funciones esenciales del sistema Sierra que dan resultados inmediatos son:

1. En el mismo momento en que se registran las compras, **el sistema Sierra informa que la empresa va a empezar a perder dinero debido a los incrementos en precios.** El sistema *detecta todas las recetas que se encuentran arriba de su margen de costo ideal.* Normalmente el departamento de **contabilidad informa que ya se perdió dinero** al presentar estados financieros e indicar que **el costo terminó alto.**
2. El sistema verifica que los **ingresos sean acordes a las salidas de inventarios.** De esta manera se *determinan las fugas en el momento y se evitan.*
3. La **velocidad de servicio se incrementa** con la utilización de impresoras remotas en cocinas y barras, ya que el mesero no tiene que llevar las comandas y permanece más tiempo junto al cliente ofreciéndole mejor servicio e incrementando las ventas.

La industria de alimentos y bebidas se ha caracterizado por **tener altas fugas y mermas, carencia de información y falta de control.** Esto es entendible por el complejo proceso de transformación de ingredientes a platillos y bebidas. Anteriormente los restaurantes y bares operaban con márgenes de costo más bajos y no había competencia, lo cual permitía operar con fugas y aun tener utilidades. Actualmente los márgenes de costo han aumentado debido a la globalización de los mercados y al aumento de la competencia nacional e internacional, por lo cual **el manejo de información y el control de costos juegan un papel fundamental**; y sin sistemas computarizados como **Sierra** es muy difícil tener el **control de los negocios.**

Nos complace el trabajar con gente profesional como ustedes, ya que al interesarse en el sistema **Sierra** nos manifiestan su interés de tener el **control de su negocio** y mantener un crecimiento firme y con certidumbre.

El presente manual, presenta de una manera sencilla y gráfica la operación del sistema. Si usted tiene alguna duda, comuníquese al departamento de sistemas.

Sistemas Sierra S.A. de C.V.

SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

FUNCION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

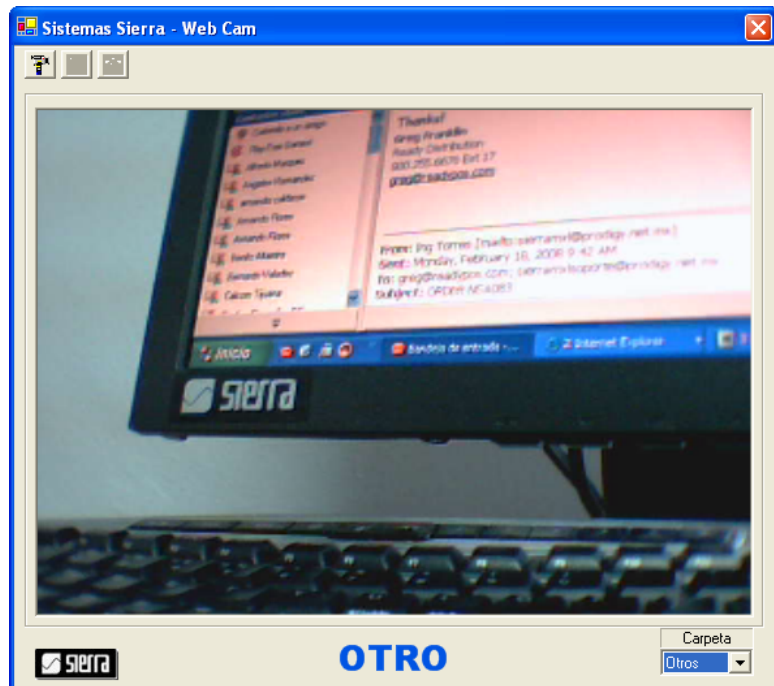
La función esencial del **sistema de Cuentas por Pagar** es, el control del adeudo con proveedores. Generar estados de cuentas, reporte de saldos de proveedores, y la antigüedad de saldos.

TOMAR FOTOS

Este sistema incluye el sistema **SieWcm** (Web Cam), que **permite tomar fotos** de los documentos. Puede utilizar cualquier cámara del mercado.



Click en .

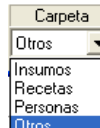


En la parte superior se exhiben los botones

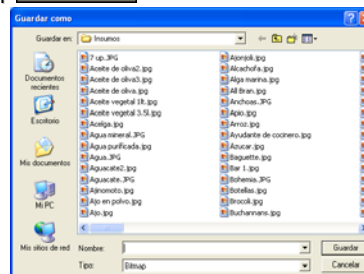


Cada botón realiza una función diferente.

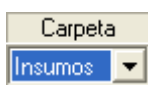
- 1.- Activar video.
- 2.- Tomar foto de prueba.
- 3.- Tomar foto y grabar.

Seleccionar la carpeta  en donde se va a grabar la foto.

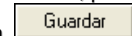
Click en .



PROCEDIMIENTO:

1. Seleccione la carpeta de acuerdo a la foto . Insumo o receta.

2. Click en , para tomar la foto.

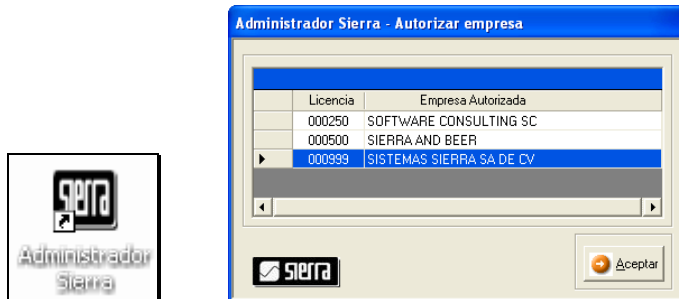
3. Click en .



Insumo de materia prima



ENTRAR AL SISTEMA



- ☐ Presionar en el escritorio, el icono para llamar al administrador sierra.
- ☐ Exhibe las empresas autorizadas en el sistema.
- ☐ **NOTA:** si solo se tiene una licencia, el sistema no exhibirá esta pantalla.
- ☐ Seleccione la empresa y clic en



- ☐ Clic en **Cuentas por pagar** Se exhibe la siguiente pantalla para autorizar el acceso.



- ☐ Ingresar su número de usuario, contraseña y
- ☐ **NOTA:** Para poder entrar al sistema, es necesario que de de alta a los usuarios de este sistema y sus atributos, en el [Sistema de Seguridad](#).

MENU PRINCIPAL



- ☐ El sistema exhibe el menú principal.
- ☐ En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.
- ☐ Cada botón realiza una función diferente.
 - o 1.- Registrar documentos.
 - o 2.- Calculadora.
 - o 3.- Tomar fotos.
 - o 4.- Manual del usuario.
 - o 5.- Información del sistema.
- ☐ También puede entrar a estas funciones a través del menú que se exhibe en la primer línea.
Altas Reportes Mantenimiento Acerca De
- ☐ Clic en la función y aparecerá el menú de opciones.
- ☐ Al pie de la forma se exhibe: [Licencia sierra](#), [empresa](#), [número](#) y [nombre de usuario, servidor, y licencia PC autorizados](#).



ALTAS

MOVIMIENTOS

MOVIMIENTOS



- ❑ Clic en Altas, Movimientos, Movimientos.

Documento	Núm	Importe	Fecha	Vencimiento	Días
00001001	01	200.00	23/03/2009	23/03/2009	

Cargos	Abonos	Saldo	Limite	Disponible
200.00	1,500.00	1,300.00	0.00	0.00

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



1 2 3

- ❑ Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Grabar.
- 2.- Cancelar.
- 3.- Imprimir.

- ❑ Se puede aplicar cargos y abonos.
- ❑ Si es cargo, se requiere el banco.
- ❑ Cada documento se compone del número de folio y número de documento.
- ❑ Puede consultar proveedores a través de menús contextuales (clic derecho en campo proveedor)
- ❑ Puede consultar bancos a través de menús contextuales (clic derecho en campo banco).
- ❑ Puede consultar documentos a través de menús contextuales (clic derecho en campo documento).
- ❑ En un cargo indique la fecha de vencimiento.

RECIBO DE PAGO

- ❑ Se imprime un recibo, al momento de registrar un pago.



ABONOS MÚLTIPLES

Altas Reportes Mantenimiento Acerca De

Movimientos ▶ Movimientos
Proveedores Abonos múltiples
Tipos de movimiento
Ciudades
Grupos
Selección
Almacenes

CUE

- ❑ Clic en Altas, Movimientos, Abonos múltiples.

Sistema de Cuentas por Pagar - Registrar Abonos Múltiples

Prov 00001 Datos generales del proveedor
SISTEMAS SIERRA SA DE CV
CERRO DE LAS CAMPANAS 384
MEXICALI

TM Naturaleza Descripción del tipo de Cargo o Abono Tipo cambio
001 ABONO COMPRA A PROVEEDOR 10.0000

Cargos	Abonos	Saldo	Limite	Disponible
200.00	1,500.00	1,300.00	0.00	0.00

Documento	Num	Anticipo	Fecha	Vencimiento	Días
00000607	00	200.00	23/03/2009	23/03/2009	

Descripción del movimiento
ANTICIPO 00000607/00 SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Documento	Num	Importe	Fecha	Vencimiento	Días
00000607	12	100.00	23/03/2009	23/03/2009	01

Descripción del movimiento
COMPRA A PROVEEDOR 00000607/12 SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Método para determinar fechas de vencimiento
☒ Día del mes ☐ Días de crédito

SIERRA Interfase a Contabilidad Activada, BD Cnt_000399_2009 con conexión.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones

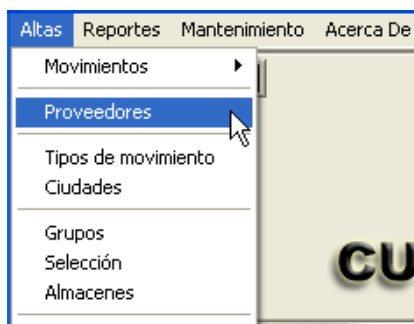


Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Grabar.
 - 2.- Cancelar.
 - 3.- Imprimir.
- ❑ Permite registrar un anticipo y hasta 60 documentos automáticamente.
 - ❑ Se tienen 2 métodos para registrar las fechas de vencimiento de los documentos.
 - **Día del mes.**- Se refiere al número del día del mes. Ejemplo: El día 15 de cada mes.
 - **Días de crédito.**- Se refiere al período de días entre cada documento. Ejemplo: Cada 15 días.
 - ❑ Puede consultar proveedores a través de menús contextuales (clic derecho en campo proveedor).
 - ❑ Puede consultar documentos a través de menús contextuales (clic derecho en campo documento).



PROVEEDORES



- ❑ Clic en Altas, Proveedores.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar proveedores.
 - 2.- Asignar selección (mas de 10).
 - 3.- Grabar.
 - 4.- Cancelar.
 - 5.- Borrar.
 - 6.- Borrar cuenta contable.

Consultar proveedores
Asignar número de proveedor

- ❑ Indicar el número de proveedor, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- ❑ El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

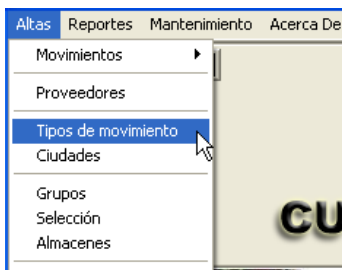
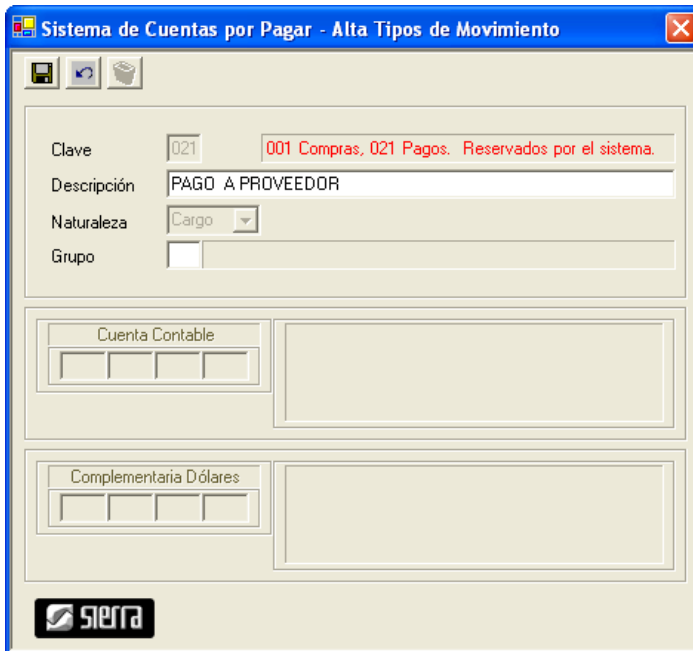
CONSULTAR PROVEEDORES

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar proveedor.
 - 3.- Imprimir proveedores.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.
Solo posicione el curso y arrastre

ASIGNAR NUMERO DE PROVEEDOR

Esta opción asigna un número entre 00000 y 99999, de un proveedor que no esté ocupado.

TIPOS DE MOVIMIENTO

Consultar tipos

CONSULTAR TIPOS DE MOVIMIENTO



Tipo	Descripción	Naturaleza	Grupo	Nombre del grupo
001	COMPRA A PROVEEDOR	ABONO		
021	PAGO A PROVEEDOR	CARGO		

- ❑ Clic en Altas, Tipos de movimiento.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Grabar.
 - 2.- Cancelar.
 - 3.- Borrar

- ❑ Es el tipo de cargo o abono. Se recomienda utilizar los primeros números para abonos y los últimos para cargos.
- ❑ El número **001** está reservado para compras a proveedores y el **021** para pago a proveedores.
- ❑ La cuenta contable se requiere para la aplicación contable.

- ❑ Indicar el número de tipo, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- ❑ El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones

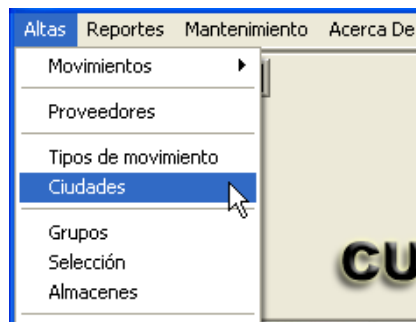


- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar.
 - 2.- Imprimir.

- ❑ Se puede filtrar por naturaleza.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre 

CIUDADES

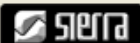


Sistema de Cuentas por Pagar - Alta de ciudades

Clave:

Ciudad:

Estado:



- ❑ Clic en Altas, Ciudades.

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones



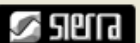
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar ciudades.
 - 2.- Grabar.
 - 3.- Cancelar.
 - 4.- Borrar.

- ❑ Indicar el número de ciudad o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- ❑ El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

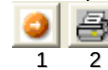
CONSULTAR CIUDADES

Sistema de Cuentas por Pagar - Consultar ciudades

Clave	Ciudad	Estado
CUN	CANCUN	QUINTANA ROO
DF	MEXICO	DISTRITO FEDERAL
GDL	GUADALAJARA	JALISCO
MTY	MONTERREY	NUEVO LEON
MXL	MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
TIJ	TIJUANA	BAJA CALIFORNIA



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones

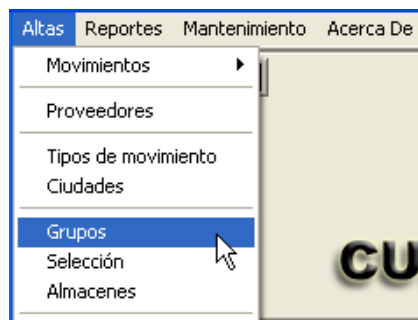


- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar.
 - 2.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

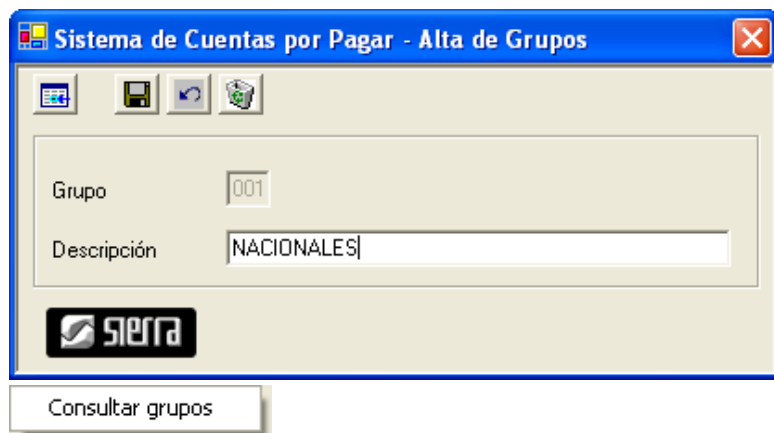
Solo posicione el curso y arrastre .



GRUPOS



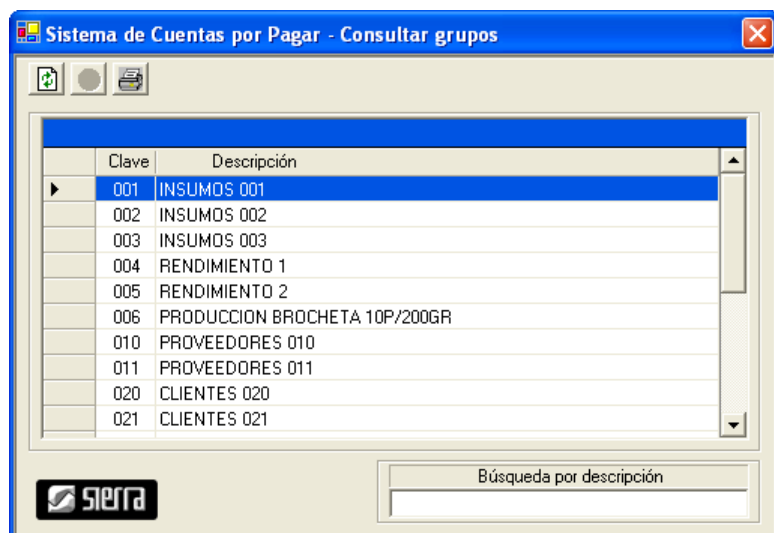
- ❑ Clic en Alta, Grupos.



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1 2 3 4
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - o 1.- Consultar grupos.
 - o 2.- Grabar.
 - o 3.- Cancelar.
 - o 4.- Borrar.
- ❑ Permite de 000 a 999 grupos.

- ❑ Indicar el número de grupo o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- ❑ El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

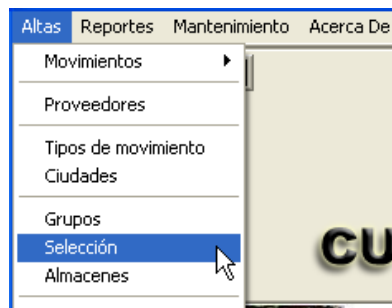
CONSULTAR GRUPOS



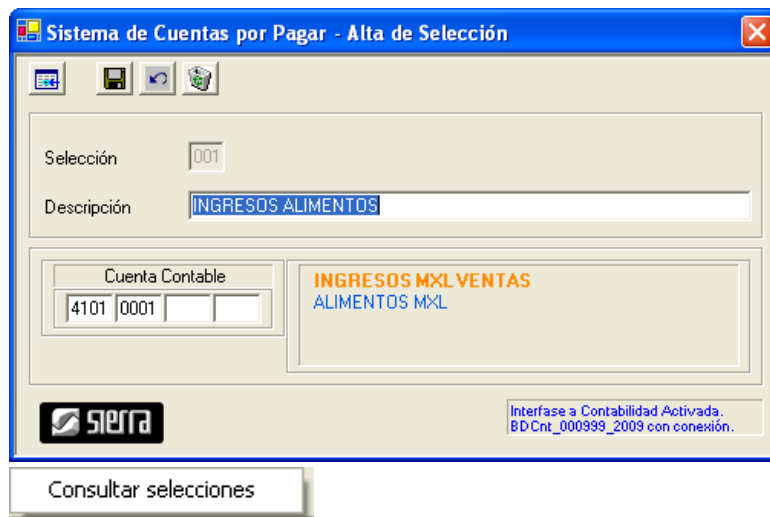
- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - o 1.- Exhibir todo.
 - o 2.- Insertar receta.
 - o 3.- Imprimir recetas.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre 

SELECCION



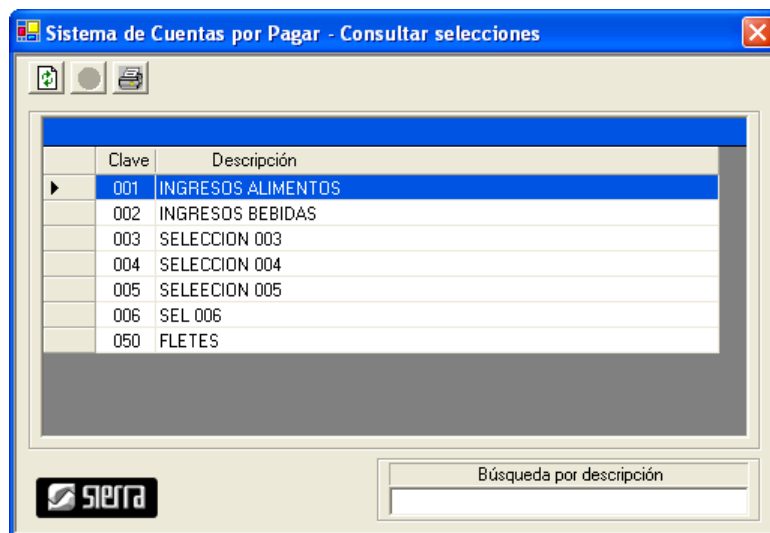
- ❑ Clic en Alta de Selección.



- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1. Consultar selecciones.
 - 2. Grabar.
 - 3. Cancelar.
 - 4. Borrar.
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
- ❑ Permite de 000 a 100 selecciones.
- ❑ La cuenta contable es para crear póliza al facturar con opción tabla de aplicación contable.

- ❑ Indicar el número de selección o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- ❑ El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

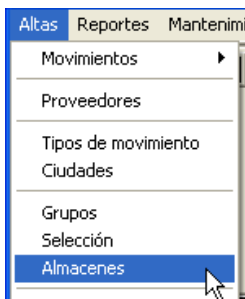
CONSULTAR SELECCIONES



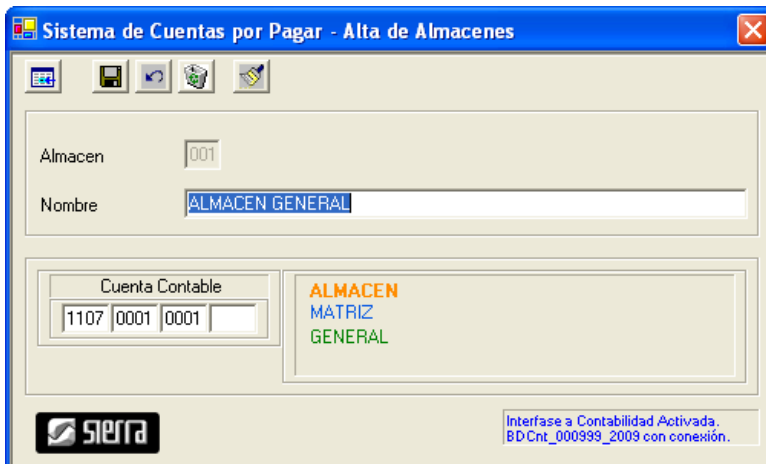
- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 - 1. Exhibir todo.
 - 2. Insertar receta.
 - 3. Imprimir recetas.
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre .

ALMACENES



- ❑ Clic en Altas, Almacenes.



Consultar almacenes
Asignar número de almacen

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar almacenes.
 - 2.- Grabar.
 - 3.- Cancelar.
 - 4.- Borrar.
 - 5.- Borrar cuenta contable.

- ❑ Indicar el número de almacén, o clic derecho en campo, y se exhibe el menú contextual de la izquierda.
- ❑ El menú contextual son accesos rápidos a otras funciones sin salir de la función inicial.

CONSULTAR ALMACENES



Clave	Nombre del almacen	Cuenta contable	Descripción de la cuenta contable
001	ALMACEN GENERAL	1107 0001 0001	ALMACEN GENERAL
002	COINA	1107 0001 0002	ALMACEN DE ALIMENTOS
003	BARRA REST	1107 0001 0003	BEBIDAS
004	BARRA BAR	1107 0001 0003	BEBIDAS
009	DIFERENCIAS	1107 0001 0005	DIFERENCIAS

- ❑ En la parte superior se exhiben los botones
 

- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar receta.
 - 3.- Imprimir recetas.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre .

ASIGNAR NUMERO DE ALMACEN

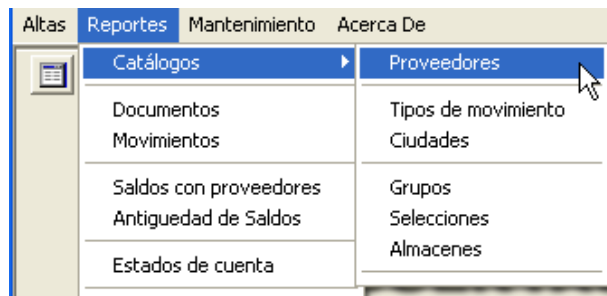
Esta opción asigna un número entre 000 y 999, de un almacén que no esté ocupado.



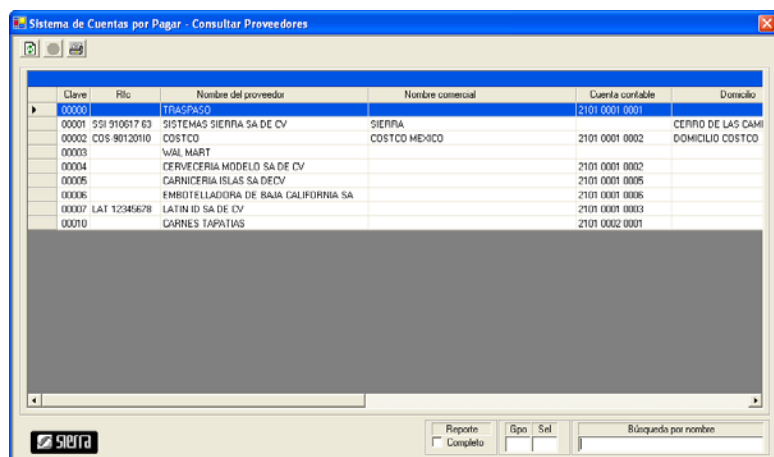
REPORTES

CATALOGOS

PROVEEDORES

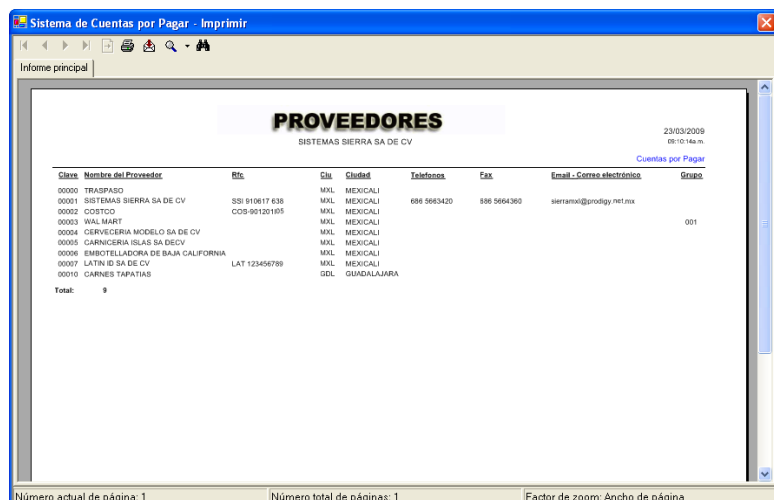


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Proveedores.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones    1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - **Nombre** del proveedor,
 - Por **grupo**, y
 - Por **selección**.
- ❑ Opciones de repote:
 - **Completo**, y
 - **Ordenado por número o nombre**.

REPORTE DE PROVEEDORES



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones         1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primera página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO

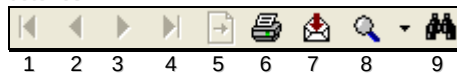
Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

PROVEEDORES						
SISTEMAS SIERRA SA DE CV						
23/03/2009 09:10:26a.m.						
Cuentas por Pagar						
Código	Nombre del Proveedor / Email	Domicilio / Colonia	Ciudad / Rfc	Teléfono / Fax	Folio / Carta	Grupo
00000	TRASPASO		MXL MEXICALI			
2101 0001 0001	CARNES LA ESPECIAL SA DE CV					
00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	CERRO DE LAS CAMPANAS 384	MXL MEXICALI	686 5663420	A-09102544	
	sierramxl@prodigy.net.mx	INSURGENTES OESTE	SSI 910617 638	686 5664360	SSI910617	
00002	COSTCO	DOMICILIO COSTCO	MXL MEXICALI			
		COLONIA COSTCO	DOS-90120105		FOLIO CURIP	
00003	WAL MART		MXL MEXICALI			001
00004	CERVECERIA MODELO SA DE CV		MXL MEXICALI			
2101 0001 0002	CERVECERIA MODELO SA DE CV					
00005	CARNICERIA ISLAS SA DE CV		MXL MEXICALI			
2101 0001 0005	CARNICERIA ISLAS					
00006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA		MXL MEXICALI			
2101 0001 0006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV					
00007	LATIN ID SA DE CV		MXL MEXICALI			
			JAT 123456789			
2101 0001 0003	LATIN ID SA DE CV					

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

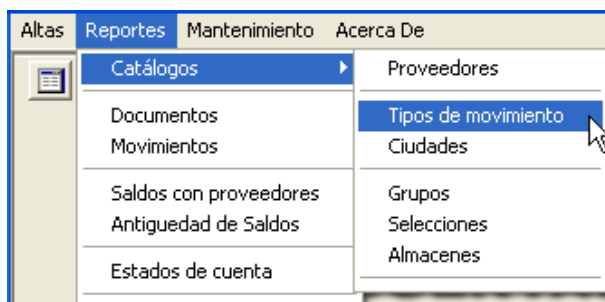
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



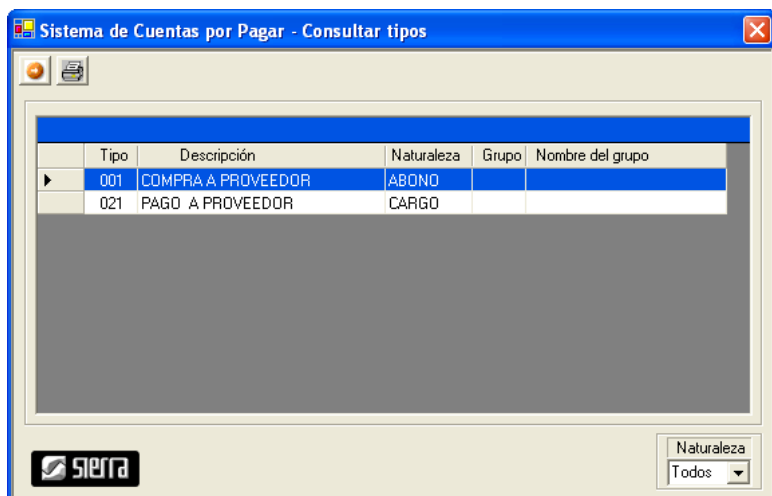
- Cada botón realiza una función diferente.
- 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en  para imprimir.



TIPOS DE MOVIMIENTO



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Tipos de Movimiento.



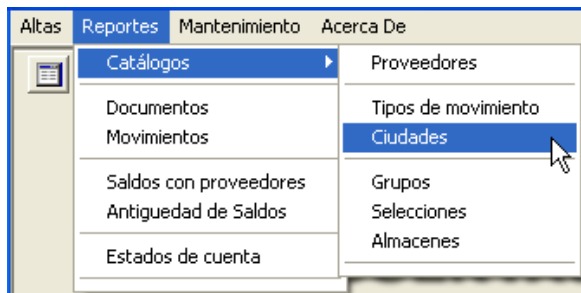
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  
 - 1
 - 2
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por **naturaleza**:
- ❑ Opciones de repote:
 - **Ordenado por cualquier columna.**



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones         
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



CIUDADES

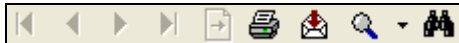


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Ciudades.



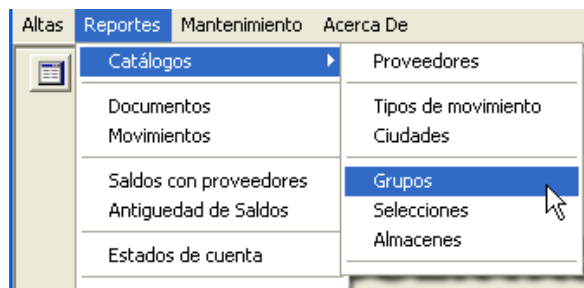
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  
1 2
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar
 - 3.- Imprimir.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.



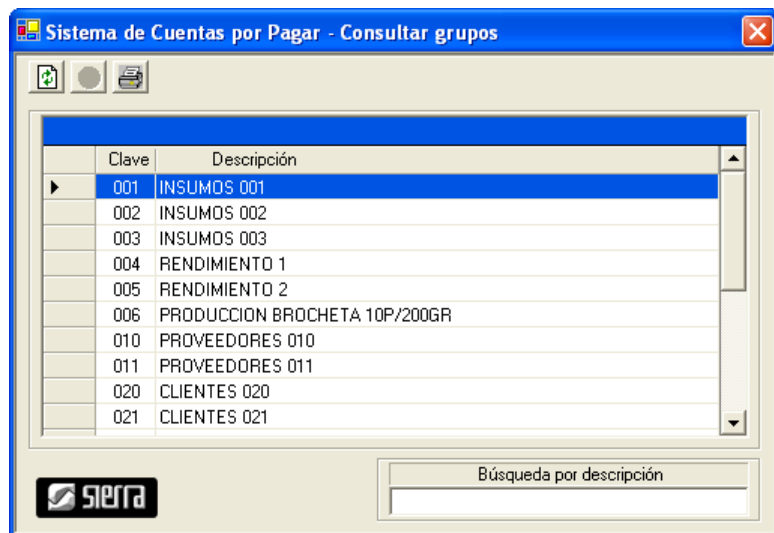
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



GRUPOS

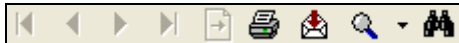


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Grupos.



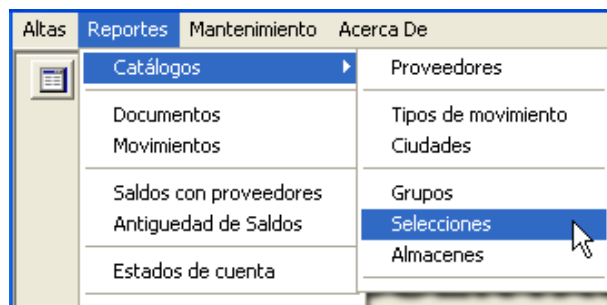
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones    1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - Descripción.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.



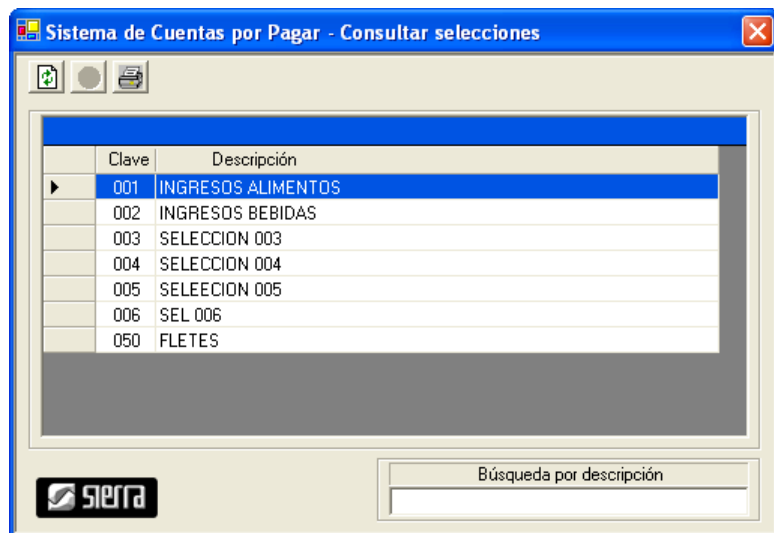
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



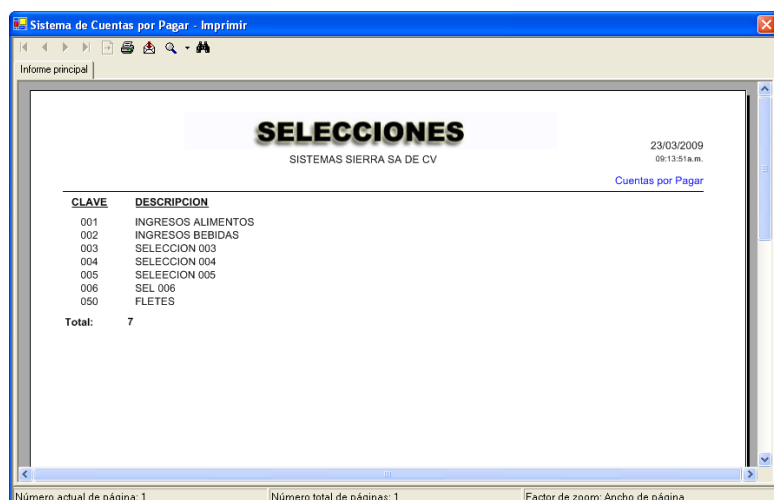
SELECCIONES

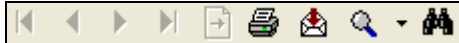


- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Selecciones.



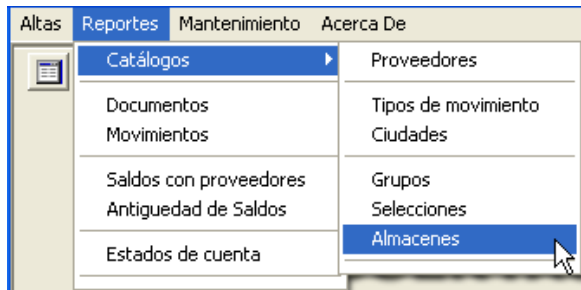
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - Descripción,
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenar por cualquier columna.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe Acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



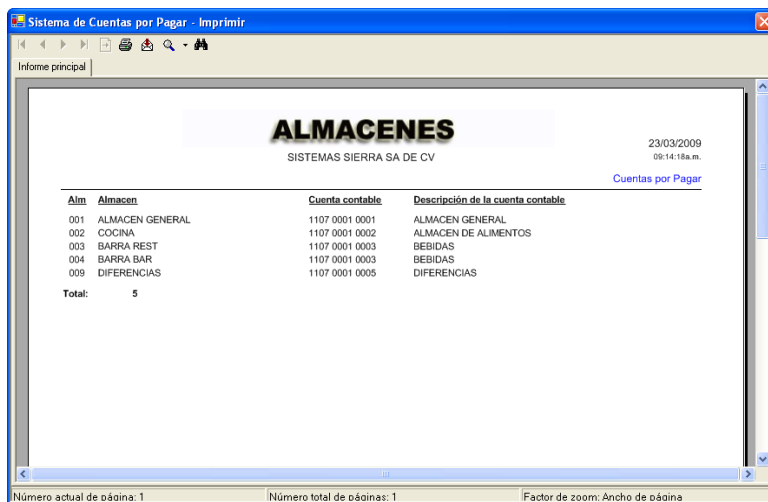
ALMACENES



- ❑ Clic en Reportes, Catálogos, Almacenes.



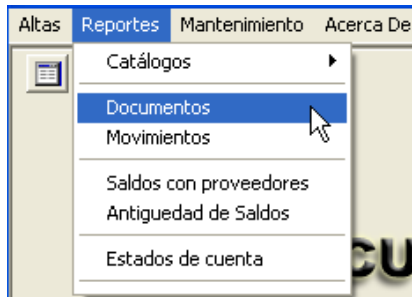
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones   
1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - Descripción,
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenar por cualquier columna.



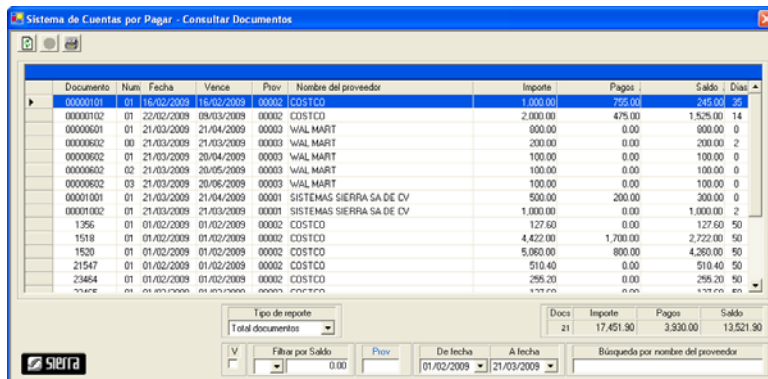
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones         
1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



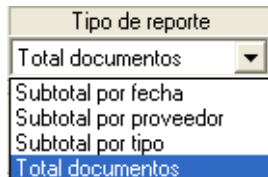
DOCUMENTOS



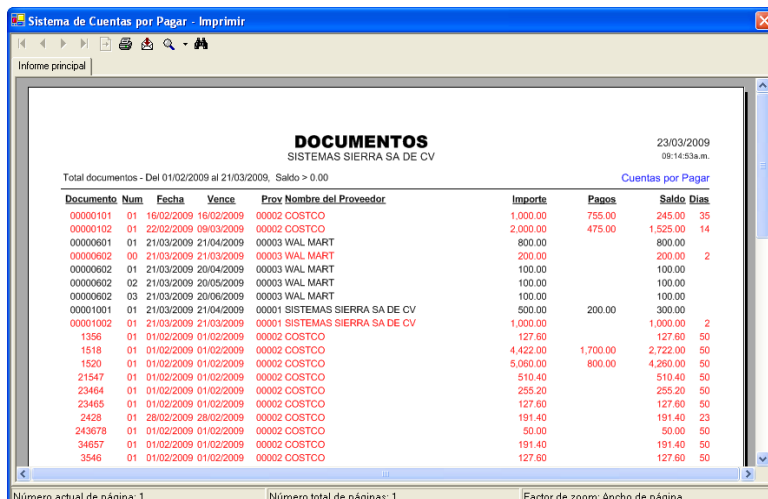
- ❑ Clic en Reportes, Documentos.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones    1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - Tipo de reporte,
 - Documentos vencidos,
 - Saldo,
 - Proveedor,
 - Fecha, y
 - Descripción.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.
- ❑ Puede seleccionar varios tipos de reportes.



TOTAL DE DOCUMENTOS



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones          1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



SUBTOTAL POR FECHA

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

DOCUMENTOS
SISTEMAS SIERRA SA DE CV
23/03/2009
09:15:30a.m.

Subtotal por fecha - Del 01/02/2009 al 21/03/2009, Saldo > 0.00

Cuentas por Pagar

Documento	Num.	Fecha	Vence	Prov Nombre del Proveedor	Importe	Pagos	Saldo	Días
01/02/2009								
1356	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
1518	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	4,422.00	1,700.00	2,722.00	50
1520	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	5,060.00	800.00	4,260.00	50
21547	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	510.40		510.40	50
23464	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	255.20		255.20	50
23465	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
243678	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	80.00		80.00	50
34657	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	191.40		191.40	50
3546	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
354678	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	255.20		255.20	50
42585	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	333.50		333.50	50
Subtotal:	11				11,460.50	2,500.00	8,960.50	
16/02/2009								
0000101	01	16/02/2009	16/02/2009	00002 COSTCO	1,000.00	755.00	245.00	35
Subtotal:	1				1,000.00	755.00	245.00	
22/02/2009								
0000102	01	22/02/2009	09/03/2009	00002 COSTCO	2,000.00	475.00	1,525.00	14

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

SUBTOTAL POR PROVEEDOR

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

DOCUMENTOS
SISTEMAS SIERRA SA DE CV
23/03/2009
09:15:44a.m.

Subtotal por proveedor - Del 01/02/2009 al 21/03/2009, Saldo > 0.00

Cuentas por Pagar

Documento	Num.	Fecha	Vence	Prov Nombre del Proveedor	Importe	Pagos	Saldo	Días
00001	01	21/03/2009	21/04/2009	00001 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	500.00	200.00	300.00	
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009	00001 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	1,000.00		1,000.00	2
Subtotal:	2				1,500.00	200.00	1,300.00	
00002								
00000101	01	16/02/2009	16/02/2009	00002 COSTCO	1,000.00	755.00	245.00	35
00001002	01	22/02/2009	09/03/2009	00002 COSTCO	2,000.00	475.00	1,525.00	14
1356	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
1518	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	4,422.00	1,700.00	2,722.00	50
1520	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	5,060.00	800.00	4,260.00	50
21547	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	510.40		510.40	50
23464	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	255.20		255.20	50
23465	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
2428	01	28/02/2009	28/02/2009	00002 COSTCO	191.40		191.40	23
243678	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	50.00		50.00	50
34657	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	191.40		191.40	50
3546	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
354678	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	255.20		255.20	50
47444	01	04/03/2009	04/03/2009	00001 SIERRA SA DE CV	913.40		913.40	65

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

SUBTOTAL POR TIPO

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

DOCUMENTOS
SISTEMAS SIERRA SA DE CV
23/03/2009
09:15:58a.m.

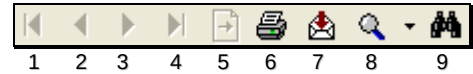
Subtotal por tipo - Del 01/02/2009 al 21/03/2009, Saldo > 0.00

Cuentas por Pagar

Documento	Num.	Fecha	Vence	Prov Nombre del Proveedor	Importe	Pagos	Saldo	Días
001 COMPRA A PROVEEDOR								
0000101	01	16/02/2009	16/02/2009	00002 COSTCO	1,000.00	755.00	245.00	35
0000102	01	22/02/2009	09/03/2009	00002 COSTCO	2,000.00	475.00	1,525.00	14
00000001	01	21/03/2009	21/04/2009	00003 WAL MART	800.00		800.00	
00000002	02	21/03/2009	21/03/2009	00003 WAL MART	200.00		200.00	2
00000002	01	21/03/2009	20/04/2009	00003 WAL MART	100.00		100.00	
00000002	02	21/03/2009	20/05/2009	00003 WAL MART	100.00		100.00	
00000002	03	21/03/2009	20/06/2009	00003 WAL MART	100.00		100.00	
00001001	01	21/03/2009	21/04/2009	00001 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	500.00	200.00	300.00	
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009	00001 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	1,000.00		1,000.00	2
1356	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
1518	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	4,422.00	1,700.00	2,722.00	50
1520	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	5,060.00	800.00	4,260.00	50
21547	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	510.40		510.40	50
23464	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	255.20		255.20	50
23465	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	127.60		127.60	50
2428	01	28/02/2009	28/02/2009	00002 COSTCO	191.40		191.40	23
243678	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	50.00		50.00	50
34657	01	01/02/2009	01/02/2009	00002 COSTCO	191.40		191.40	50

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

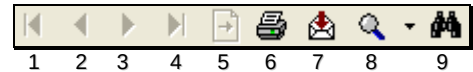
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

- Clic en para imprimir.

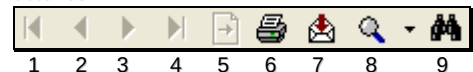
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

- Clic en para imprimir.

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

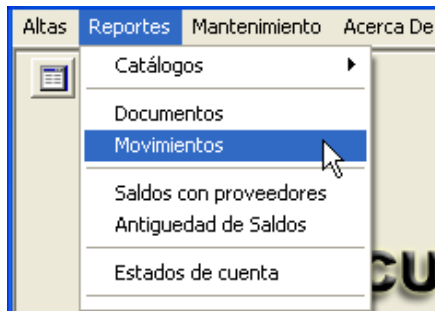


- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

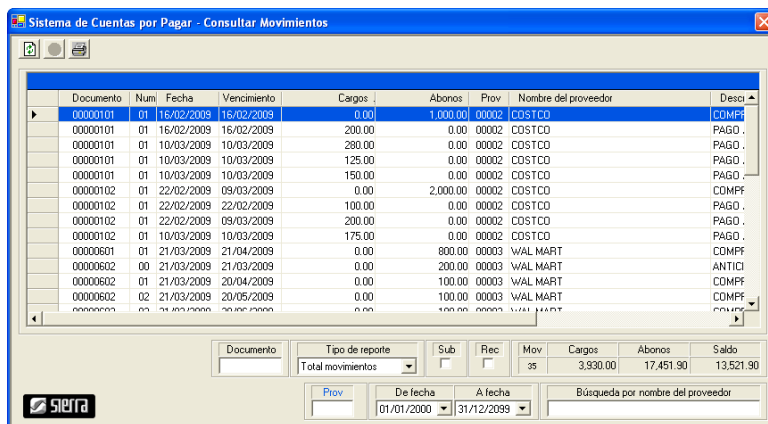
- Clic en para imprimir.



MOVIMIENTOS



- ❑ Clic en Reportes, Movimientos.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 3.- Imprimir.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar por:
 - Tipo de reporte,
 - Documento,
 - Saldo,
 - Proveedor,
 - Fecha, y
 - Descripción.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.
- ❑ Puede seleccionar varios tipos de reportes.

TOTAL DE MOVIMIENTOS



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.



SUBTOTAL POR FECHA

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

MOVIMIENTOS

23/03/2009
09:16:44a.m.

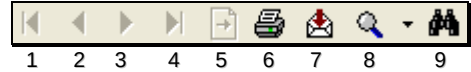
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Subtotal por fecha - Del 01/01/2000 al 31/12/2009

Documento	Num Fecha	Yence	Tipo	Prov Nombre del Proveedor	Descripción	Cargos	Abonos
01/02/2009	1356	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 1356/01 COSTCO	127.60
1518	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 1518/01 COSTCO	4,422.00	
1518	01	01/02/2009	021	00002 COSTCO	PAGO A PROVEEDOR 1518/01 COSTCO	800.00	
1518	01	01/02/2009	021	00002 COSTCO	PAGO A FACTURAS 1518/01, 1520/01, 28/02/2009, COSTCO	300.00	
1518	01	01/02/2009	021	00002 COSTCO	PAGO A FACTURAS 1518/01, 1520/01, 27/02/2009, COSTCO	600.00	
1520	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 1520/01 COSTCO	5,060.00	
1520	01	01/02/2009	021	00002 COSTCO	PAGO A FACTURAS 1518/01, 1520/01, 27/02/2009, COSTCO	400.00	
1520	01	01/02/2009	021	00002 COSTCO	PAGO A FACTURAS 1518/01, 1520/01, 28/02/2009, COSTCO	200.00	
21547	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 21547/01 COSTCO	510.40	
23464	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 23464/01 COSTCO	255.20	

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 2 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- Cada botón realiza una función diferente.
- 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

- Clic en para imprimir.

SUBTOTAL POR PROVEEDOR

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

MOVIMIENTOS

23/03/2009
09:16:58a.m.

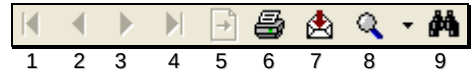
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Subtotal por proveedor - Del 01/01/2000 al 31/12/2009

Documento	Num Fecha	Yence	Tipo	Descripción del movimiento	Cargos	Abonos
00001001	01	21/03/2009	21/04/2009 001	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	500.00	
00001001	01	21/03/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	200.00	
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009 001	COMPRA A PROVEEDOR 00001002/01 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	1,000.00	
Subtotal:	3	0		Saldo:	1,300.00	299.99 1,599.99
00002 COSTCO	01	16/02/2009	16/02/2009 001	COMPRA A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	1,000.00	
00002/01	01	16/02/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	200.00	
00002/01	01	10/03/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	280.00	
00002/01	01	10/03/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	125.00	
00002/01	01	10/03/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	150.00	
00002/01	01	22/02/2009	09/03/2009 001	COMPRA A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	2,000.00	
00002/01	01	22/02/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	100.00	
00002/01	01	22/02/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	200.00	
00002/01	01	10/03/2009	021	PAGO A PROVEEDOR 00002/01/01 COSTCO	175.00	
1356	01	01/02/2009	01/02/2009 001	FACTURA 1356/01 COSTCO	127.60	
1518	01	01/02/2009	01/02/2009 001	FACTURA 1518/01 COSTCO	4,422.00	

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- Cada botón realiza una función diferente.
- 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

- Clic en para imprimir.

SUBTOTAL POR TIPO

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

MOVIMIENTOS

23/03/2009
11:24:08a.m.

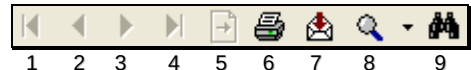
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Subtotal por tipo - Del 01/01/2000 al 31/12/2009

Documento	Num Fecha	Yence	Prov Nombre del Proveedor	Descripción	Cargos	Abonos
00001001	01	16/02/2009	16/02/2009 001	00002 COSTCO	COMPRA A PROVEEDOR 00001010/01 COSTCO	1,000.00
00001002	01	22/02/2009	09/03/2009 001	00002 COSTCO	COMPRA A PROVEEDOR 00001020/01 COSTCO	2,000.00
00000601	01	21/03/2009	21/04/2009 001	00003 WAL MART	COMPRA A PROVEEDOR 00000601/01 WAL MART	800.00
00000602	00	21/03/2009	21/03/2009 001	00003 WAL MART	ANTICIPO 00000602/00 WAL MART	300.00
00000602	01	21/03/2009	20/04/2009 001	00003 WAL MART	COMPRA A PROVEEDOR 00000602/01 WAL MART	100.00
00000602	02	21/03/2009	20/05/2009 001	00003 WAL MART	COMPRA A PROVEEDOR 00000602/02 WAL MART	100.00
00000602	03	21/03/2009	20/06/2009 001	00003 WAL MART	COMPRA A PROVEEDOR 00000602/03 WAL MART	100.00
00001001	01	21/03/2009	21/04/2009 001	00001 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	500.00
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009 001	00001 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COMPRA A PROVEEDOR 00001002/01 SISTEMAS SIERRA SA DE CV	1,000.00
1356	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 1356/01 COSTCO	127.60
1518	01	01/02/2009	01/02/2009 001	00002 COSTCO	FACTURA 1518/01 COSTCO	4,422.00

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 2 Factor de zoom: Ancho de página

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- Cada botón realiza una función diferente.
- 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

- Clic en para imprimir.



TODOS LOS MOVIMIENTOS – SUBTOTAL POR DOCUMENTO

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

MOVIMIENTOS

23/03/2009 11:24:54a.m.

Total documentos - Del 01/01/2000 al 31/12/2009

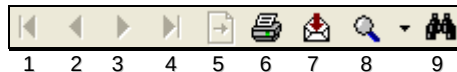
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Cuentas por Pagar

Documento	Num	Fecha	Vence	Tip	Prov	Nombre del Proveedor	Descripción	Cargos	Abonos
00000101	01	16/02/2009	16/02/2009	001	00002	COSTCO	COMPRA A PROVEEDOR	1,000.00	
00000101	01	16/02/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	200.00	
00000101	01	10/03/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	280.00	
00000101	01	10/03/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	125.00	
00000101	01	10/03/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	150.00	
				5 m			Saldo:	755.00	1,000.00
00000102	01	22/02/2009	09/03/2009	001	00002	COSTCO	COMPRA A PROVEEDOR	2,000.00	
00000102	01	22/02/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	100.00	
00000102	01	22/02/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	200.00	
00000102	01	10/03/2009		021	00002	COSTCO	PAGO A PROVEEDOR	175.00	
				4 m			Saldo:	1,525.00	2,000.00
00000601	01	21/03/2009	21/04/2009	001	00003	WAL MART	COMPRA A PROVEEDOR	800.00	

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 2 Factor de zoom: Ancho de página

En la parte superior izquierda se exhiben los botones



Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Ir a primer página.
- 2.- Ir a página anterior.
- 3.- Ir a página siguiente.
- 4.- Ir a última página.
- 5.- Ir a página.
- 6.- Imprimir informe.
- 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
- 8.- Zoom.
- 9.- Texto de búsqueda.

Clic en  para imprimir.

RECIBO DE PAGO

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal



RECIBO

23/03/2009 09:17:58a.m.

RECIBI DE:

00002 COSTCO

LA CANTIDAD DE \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100)

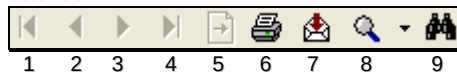
POR CONCEPTO DE ABONO AL DOCUMENTO 00000101 / 01

RECIBI

SISTEMAS SIERRA SA DE CV

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

En la parte superior izquierda se exhiben los botones



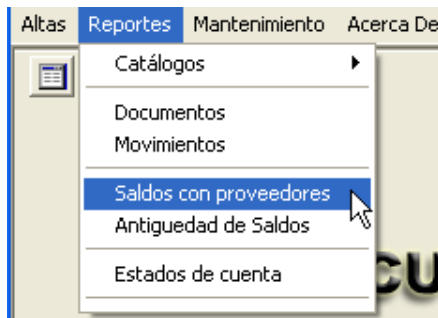
Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Ir a primer página.
- 2.- Ir a página anterior.
- 3.- Ir a página siguiente.
- 4.- Ir a última página.
- 5.- Ir a página.
- 6.- Imprimir informe.
- 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
- 8.- Zoom.
- 9.- Texto de búsqueda.

Clic en  para imprimir.



SALDOS CON PROVEEDORES



- ❑ Clic en Reportes, Saldos con proveedores.

Prov	Nombre del proveedor	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	%	Saldo Vencido
00000	TRASPASO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	0.00	200.00	1,500.00	1,300.00	9.6	1,000.00
00002	COSTCO	0.00	2,730.00	14,651.90	10,921.90	80.8	10,921.90
00003	WAL MART	0.00	0.00	1,300.00	1,300.00	9.6	200.00
00004	CERVECERIA MODELO SA DE CV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
00005	CUERNACERRA ISLAS SA DE CV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
00006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
00007	LATIN ID SA DE CV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00
00010	CARNES TAPATIAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones
 - 1
 - 2
 - 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar (no aplica en esta opción)
 - 2.- Imprimir presupuesto seleccionado.
 - 3.- Imprimir todos los presupuestos.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar reporte por:
 - Grupo,
 - Selección,
 - Saldo,
 - Proveedor
 - Fecha, y
 - Descripción.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.

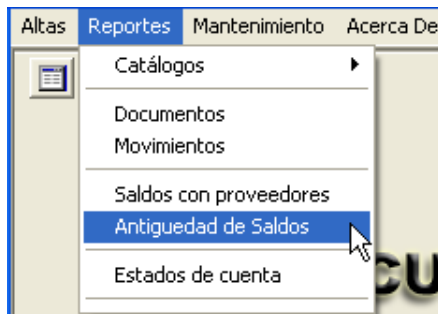
REPORTE DE SALDO CON PROVEEDORES

Prov	Nombre del Proveedor	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	%	Saldo Vencido
00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	200.00		1,500.00	1,300.00	9.6	1,000.00
00002	COSTCO	3,730.00		14,651.90	10,921.90	80.8	10,921.90
00003	WAL MART			1,300.00	1,300.00	9.6	200.00
Total:	3:	3,930.00		17,451.90	13,521.90		12,121.90

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en para imprimir.



ANTIGUEDAD DE SALDOS



- ❑ Clic en Reportes, Antigüedad de saldos.

Prov	Nombre del proveedor	Saldo Final	%	1 - 30 días	31 - 60 días	61 - 90 días	+ 90 días
00000	TRASPASO	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	1,300.00	9.6	1,000.00	0.00	0.00	0.00
00002	COSTCO	10,921.90	80.8	1,716.40	9,205.50	0.00	0.00
00003	WAL MART	1,300.00	9.6	200.00	0.00	0.00	0.00
00004	CERVECERIA MODELO SA DE CV	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
00005	CARNICERIA ISLAS SA DE CV	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
00006	EMBOTELLADORA DE BAJA CALIFORNIA SA	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
00007	LATIN ID SA DE CV	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
00010	CARNES TAPATIAS	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar (no aplica en esta opción)
 - 2.- Imprimir presupuesto seleccionado.
 - 3.- Imprimir todos los presupuestos.
- ❑ En la parte inferior puede filtrar reporte por:
 - Grupo,
 - Selección,
 - Saldo,
 - Proveedor
 - Fecha, y
 - Descripción.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.

ANTIGUEDAD DE SALDOS

SISTEMAS SIERRA SA DE CV 23/03/2009 09:19:18a.m.

Del 01/02/2009 al 21/03/2009, Saldo > 0.00

Cuentas por Pagar

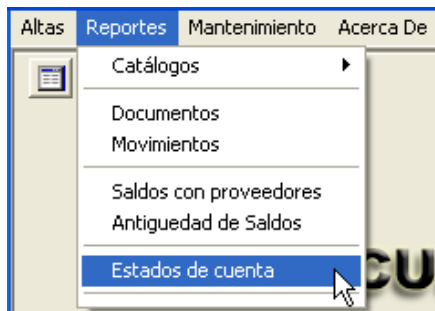
Cliente	Nombre del Proveedor	Saldo	%	1 - 30 días	31 - 60 días	61 - 90 días	+ 90 días
00001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	1,300.00	9.6	1,000.00	0.00	0.00	0.00
00002	COSTCO	10,921.90	80.8	1,716.40	9,205.50	0.00	0.00
00003	WAL MART	1,300.00	9.6	200.00	0.00	0.00	0.00
Total:	3:	13,521.90		2,916.40	9,205.50		

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

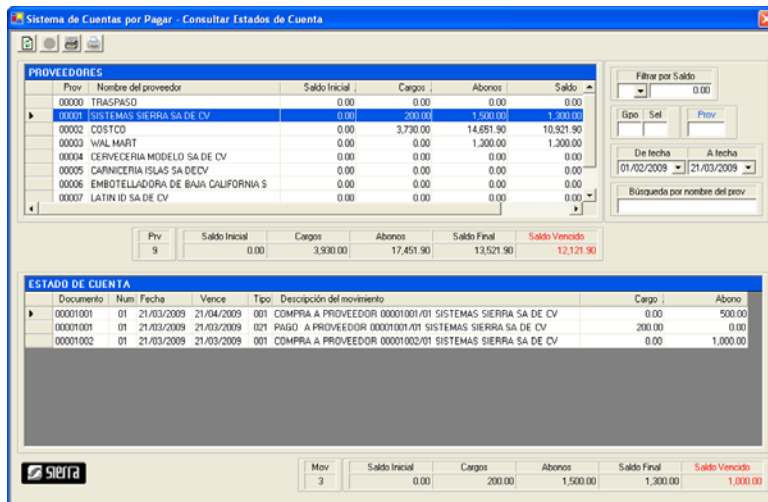
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en para imprimir.



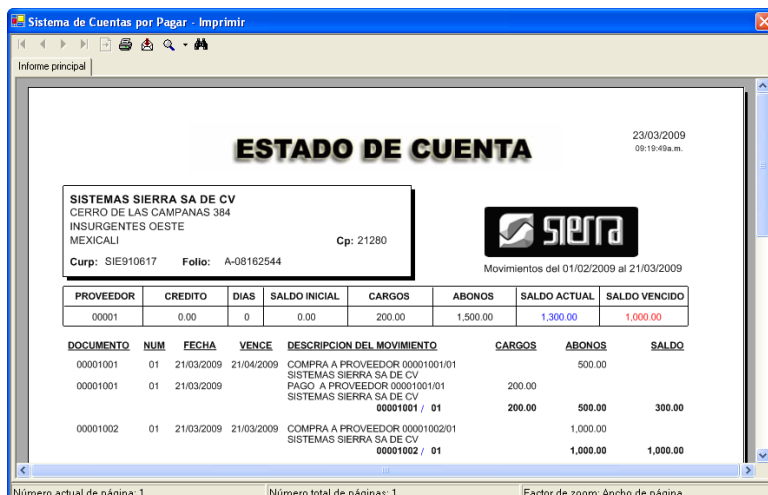
ESTADOS DE CUENTA



- ❑ Clic en Reportes, Estados de cuenta.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar (no disponible)
 - 3.- Imprimir edo de cuenta seleccionado.
 - 4.- Imprimir todos los estados de cuenta.
- ❑ Seleccionar estado de cuenta (Clic en proveedor), e imprimir.
- ❑ En la parte superior puede filtrar reporte por:
 - Grupo,
 - Selección,
 - Saldo,
 - Proveedor
 - Fecha, y
 - Descripción.
- ❑ Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.

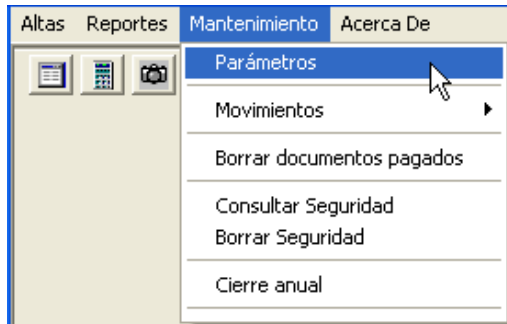


- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.
- ❑ Clic en  para imprimir.

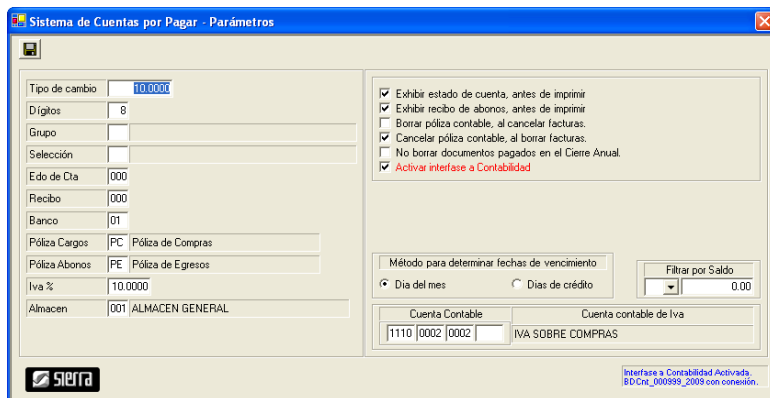


MANTENIMIENTO

PARAMETROS



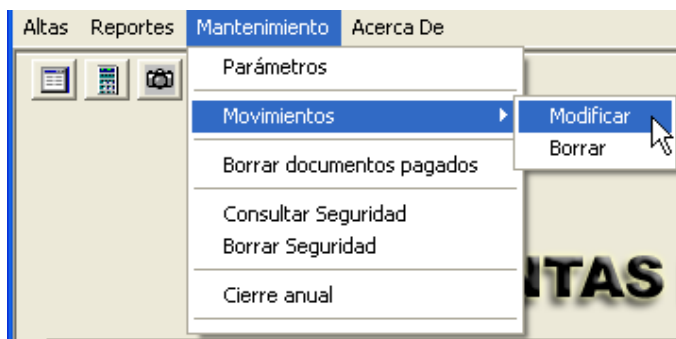
- ❑ Clic en Mantenimiento, Parámetros.



- ❑ En la parte superior izquierda se exhibe un botón  1
- ❑ El botón realiza la función de:
 - 1.- Grabar.
- ❑ **Nota:** Estas opciones definen la manera en que va a operar el sistema.

MOVIMIENTOS

MODIFICAR



- ❑ Clic en Mantenimiento, Movimientos, Modificar.



Sistema de Cuentas por Pagar - Modificar Movimientos

Documento	Núm	Cargo	Abono	Fecha	Vencimiento	Días	Descripción del movimiento
00001001	01		200.00	21/03/2009	21/04/2009	21	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMA

Documento	Núm	Fecha	Vencimiento	Cargos	Abonos	Nombre del proveedor	Descripción
00001001	01	21/03/2009	21/04/2009	0.00	200.00	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COMPRA A PROVEEDOR
00001001	01	21/03/2009	21/03/2009	200.00	0.00	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	PAGO A PROVEEDOR C
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009	0.00	0.00	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COMPRA A PROVEEDOR

Mov	Cargos	Abonos	Saldo
3	200.00	1,500.00	-1,300.00

Aplicación Contable

Cuenta	Descripción	Concepto	Debe	Haber
1107 0001 0001	ALMACEN GENERAL	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA	500.00	0.00
1110 0002 0002	IVA SOBRE COMPRAS	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA	90.00	0.00
2101 0001 0001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA	0.00	550.00

PC03000004

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones     
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar.
 - 3.- Imprimir.
 - 4.- Grabar.
 - 5.- Limpiar registro.
- Solo seleccione el movimiento, modifique y grabe.
- En la parte superior puede filtrar reporte por:
 - Tipo de reporte,
 - Documento,
 - Proveedor,
 - Fecha, y
 - Descripción.
- Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.

BORRAR

Altas Reportes **Mantenimiento** Acerca De

Parámetros

Movimientos **Modificar** **Borrar**

Borrar documentos pagados

Consultar Seguridad

Borrar Seguridad

Cierre anual

Sistema de Cuentas por Pagar - Borrar Movimientos

Documento	Núm	Cargo	Abono	Fecha	Vencimiento	Días	Descripción del movimiento
00001001	01		200.00	21/03/2009	21/04/2009	21	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMA

Documento	Núm	Fecha	Vencimiento	Cargos	Abonos	Nombre del cliente	O
00001001	01	21/03/2009	21/04/2009	0.00	200.00	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	01
00001001	01	21/03/2009	21/03/2009	200.00	0.00	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	PAI
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009	0.00	1,000.00	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COI

Mov	Cargos	Abonos	Saldo
3	200.00	1,500.00	1,300.00

Aplicación Contable

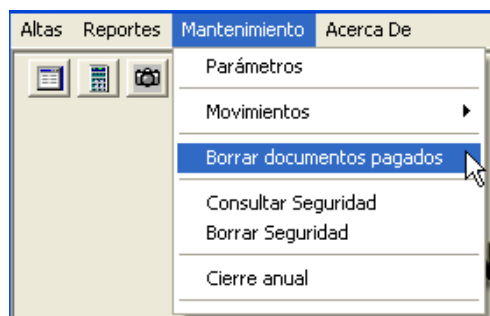
Cuenta	Descripción	Concepto	Debe	Haber
1107 0001 0001	ALMACEN GENERAL	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA	500.00	0.00
1110 0002 0002	IVA SOBRE COMPRAS	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA	90.00	0.00
2101 0001 0001	SISTEMAS SIERRA SA DE CV	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01 SISTEMAS SIERRA	0.00	550.00

PC03000004

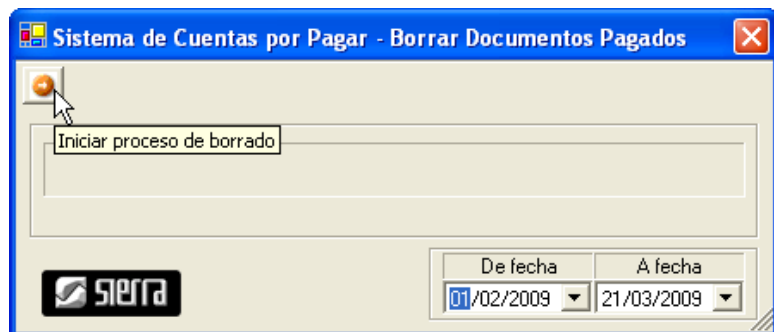
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones     
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibir todo.
 - 2.- Insertar.
 - 3.- Imprimir.
 - 4.- Borrar.
 - 5.- Limpiar registro.
- Solo seleccione el movimiento, y borre.
- En la parte superior puede filtrar reporte por:
 - Tipo de reporte,
 - Documento,
 - Proveedor,
 - Fecha, y
 - Descripción.
- Opciones de repote:
 - Ordenado por cualquier columna.



BORRAR DOCUMENTOS PAGADOS



- ☐ Clic en Mantenimiento, Borrar documentos pagados.

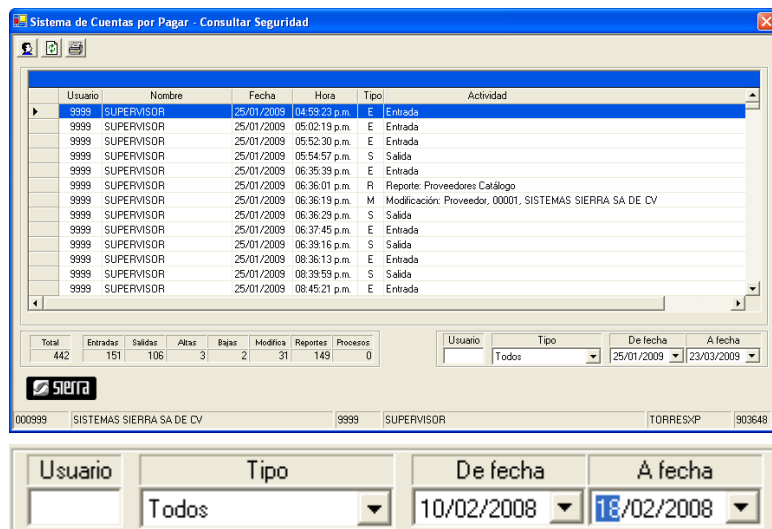
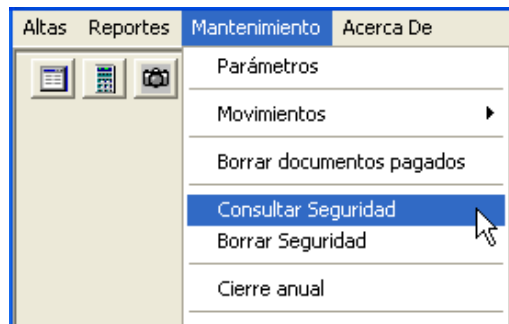


- ☐ Clic en  para iniciar proceso de borrado.
- ☐ Puede borrar solo los movimientos de las fechas indicadas.

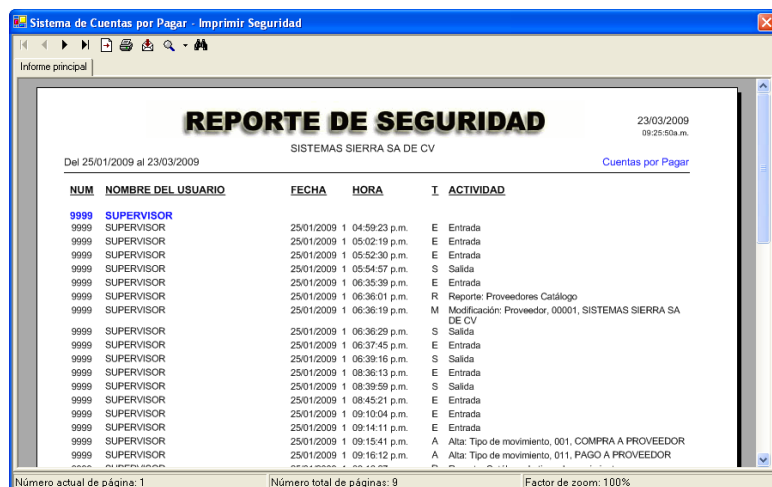


SEGURIDAD

CONSULTAR SEGURIDAD



Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.



- ❑ Clic en Mantenimiento, Consultar Seguridad.

Exhibe todos los accesos realizados a la Base de Datos. Estos se clasifican en 7 grupos:

1. **Entradas.-** Fecha y hora de entrada.
2. **Salidas.-** Fecha y hora de salida.
3. **Altas.-** Alta de nuevos registros.
4. **Bajas.-** Baja de registros.
5. **Modificaciones.-** Modificación a un registro.
6. **Reportes.-** Impresión de reporte.
7. **Procesos automáticos.-** Cierre anual, o borrar seguridad.

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones   

- ❑ Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Consultar usuarios.
- 2.- Exhibe todo.
- 3.- Imprimir.

- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre 

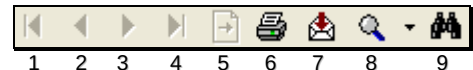
- ❑ Clic en  para imprimir.

Filtro de registros por:

- **Usuario.**
- **Tipo de registro:** Entrada, salida, .alta, baja, modificación, reportes y proceso automático.
- **Rango de fechas.**

- ❑ Clic en  para imprimir.

- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- ❑ Cada botón realiza una función diferente.

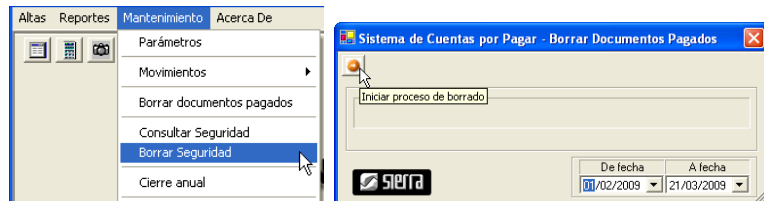
- 1.- Ir a primer página.
- 2.- Ir a página anterior.
- 3.- Ir a página siguiente.
- 4.- Ir a última página.
- 5.- Ir a página.
- 6.- Imprimir informe.
- 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
- 8.- Zoom.
- 9.- Texto de búsqueda.

- ❑ Clic en  para imprimir.



BORRAR SEGURIDAD

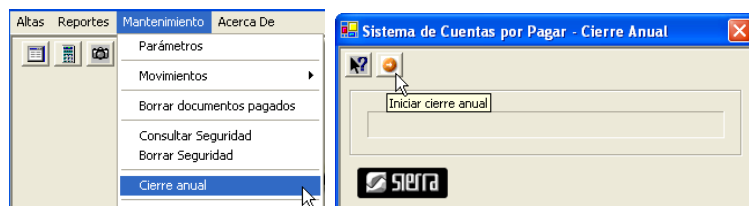
Este proceso, borra todos los movimientos de seguridad. Si ya se auditó el período, se recomienda borrar los registros de seguridad para revisar menos información.



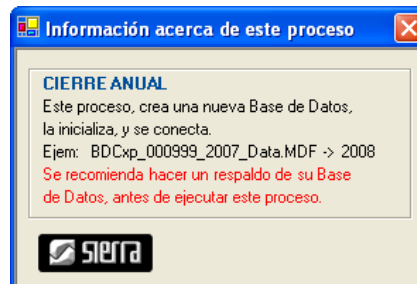
- ❑ Clic en Mantenimiento, Borrar Seguridad.
- ❑ Clic en  para iniciar proceso de borrado.
- ❑ Puede borrar solo los movimientos de las fechas indicadas.

CIERRE ANUAL

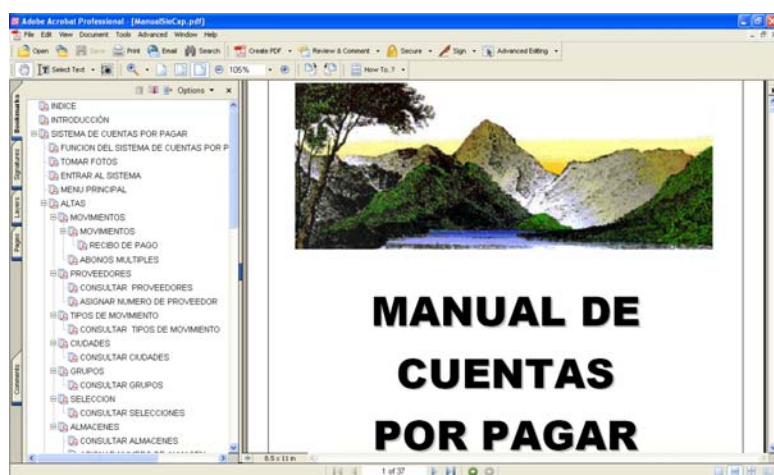
Este proceso, borra todos los documentos pagados (En parámetros puede anular esta opción), y crea una nueva Base de Datos para el año en curso.



- ❑ Clic en Mantenimiento, Cierre anual.
- ❑ Clic en  para iniciar cierre anual.



MANUAL DEL USUARIO



- ❑ Clic en  para exhibir el manual del usuario.
- ❑ El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- ❑ Puede consultarlo, o imprimirlo.



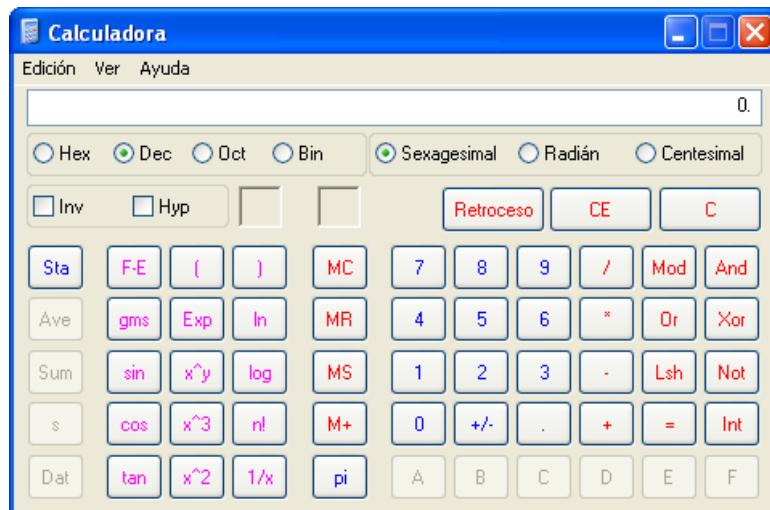
INFORMACION DEL SISTEMA



- ❑ Hay 2 maneras de entrar.
 - Clic en Acerca De, o
 - Clic en Información del sistema del menú principal.

- ❑ Clic en  para exhibir información del sistema.
- ❑ Puede ver la página Web de Sierra, presionando  www.sierra.com.mx
- ❑ Además puede comunicarse a Sierra, enviando un e-mail a los departamentos de:
 - Ventas:  sierramx@prodigy.net.mx
 - Sistemas:  sierramxsisistemas@prodigy.net.mx
 - Soporte:  sierramxsoporte@prodigy.net.mx

CALCULADORA



- ❑ Clic en     



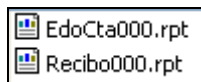
PERSONALIZAR EL FORMATO DEL ESTADO DE CUENTA Y RECIBO

El sistema le permite personalizar su formato de estado de cuenta y recibo.

El sistema incluye 2 tipos formatos:

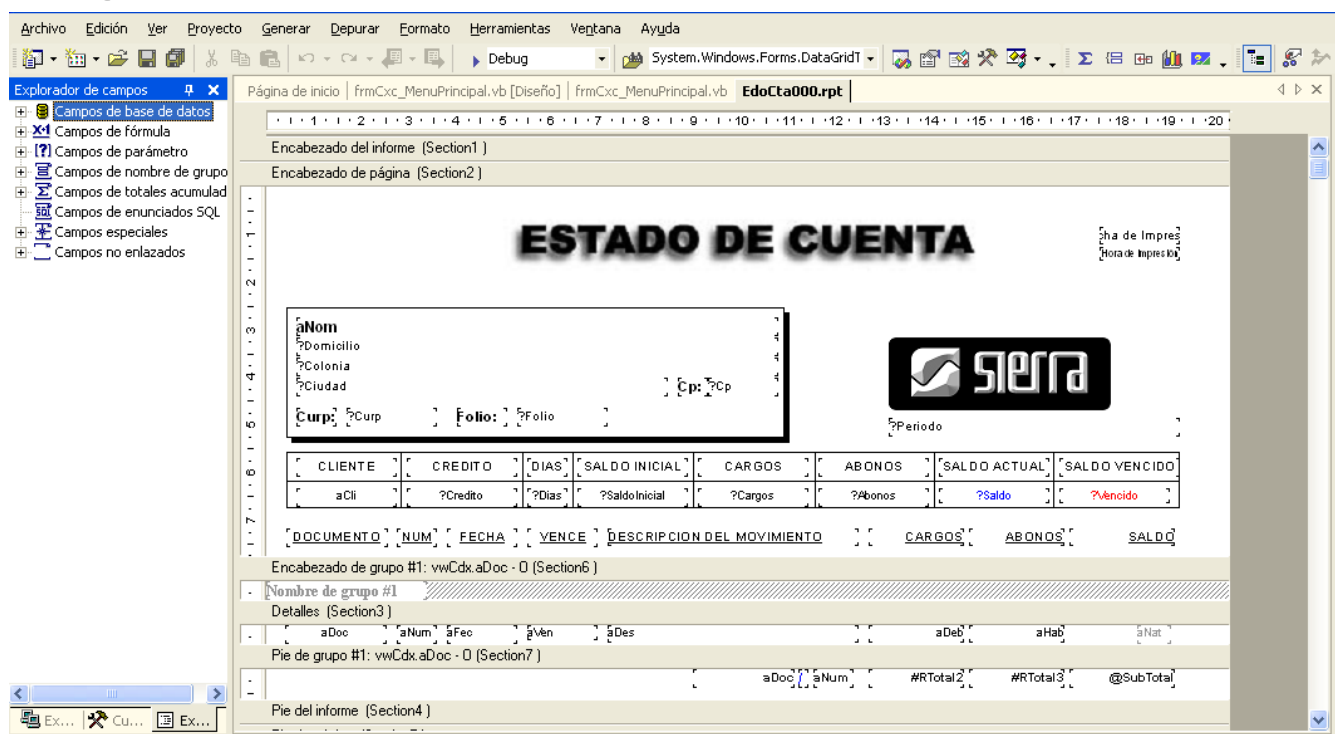
1. **EdoCta000.rpt.**- Formato para estado de cuenta.
2. **Recibo000.rpt.**- Formato para recibo de abono.

DUPLICAR FORMATO ORIGINAL



- ☐ Copie el reporte con otro nombre. **Solo modifique el número.** El nombre debe ser el mismo
- ☐ Renombre la copia con un número de **001 a 999**. Ejemplo **EdoCta000.rpt** → **EdoCta001.rpt**. Estos reportes se encuentran en la ruta: **Archivos de programa\Sistemas SIERRA\Cuentas por Cobrar\Reps.**

MODIFIQUE EL REPORTE CON CRYSTAL REPORTS

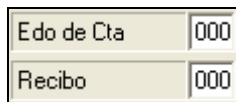


Solo arrastre los campos a la posición deseada; Puede modificar el tipo de letra y el tamaño y borre los campos que no necesite.

NOTA: No debe borrar los campos que inician con (?). Si no los quiere en el documento, solo reduzca el campo al mínimo, o indique en su formato, suprimir.

Los campos que inician con (a), son datos. Los campos que inician con (#) o (@), son operaciones.

MODIFIQUE LA VERSION



- ☐ En **Mantenimiento Parámetros** modifique el número de formato a utilizar.



OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

Sistema de Cuentas por Pagar - Imprimir

Informe principal

ESTADO DE CUENTA 23/03/2009 09:19:49a.m.

SISTEMAS SIERRA SA DE CV
CERRO DE LAS CAMPANAS 384
INSURGENTES OESTE
MEXICALI
Cp: 21280
Cup: SIE910817 Folio: A-08162544

Movimientos del 01/02/2009 al 21/03/2009

PROVEEDOR	CREDITO	DIAS	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO ACTUAL	SALDO VENCIDO
00001	0.00	0	0.00	200.00	1,500.00	1,300.00	1,000.00

DOCUMENTO	NUM	FECHA	VENCE	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
00001001	01	21/03/2009	21/04/2009	COMPRA A PROVEEDOR 00001001/01		500.00	
00001001	01	21/03/2009		SISTEMAS SIERRA SA DE CV	200.00		
				PAGO A PROVEEDOR 00001001/01		200.00	
				SISTEMAS SIERRA SA DE CV		500.00	300.00
				00001001 / 01	200.00		
00001002	01	21/03/2009	21/03/2009	COMPRA A PROVEEDOR 00001002/01		1,000.00	
				SISTEMAS SIERRA SA DE CV		1,000.00	1,000.00
				00001002 / 01			

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

Adobe Acrobat (*.pdf)
Microsoft Excel (*.xls)
Microsoft Word (*.doc)
Formato de texto enriquecido (*.rtf)

Imprimir

Impresora

Nombre: Detectando automáticamente HP LaserJet Propiedades...

Estado: Listo

Tipo: HP LaserJet 1200 Series PCL

Ubicación: \\TORRES\HPLaserJ

Comentario: ☐ Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión

☒ Todo

☐ Páginas de: 1 a: 1

☐ Selección

Copias

Número de copias: 1

1 2 3 1 2 3

Aceptar Cancelar

- En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primera página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe Acrobat, Excel, Word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.- Texto de búsqueda.

- Le permite exportar el reporte a Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe Acrobat, o Texto.

- Le permite imprimir reporte.
- Puede seleccionar el impresor que desee.
- Puede seleccionar el número de página(s) a imprimir.
- Puede seleccionar el número de copias.

Cualquier duda, comunicarse a Sistemas Sierra.