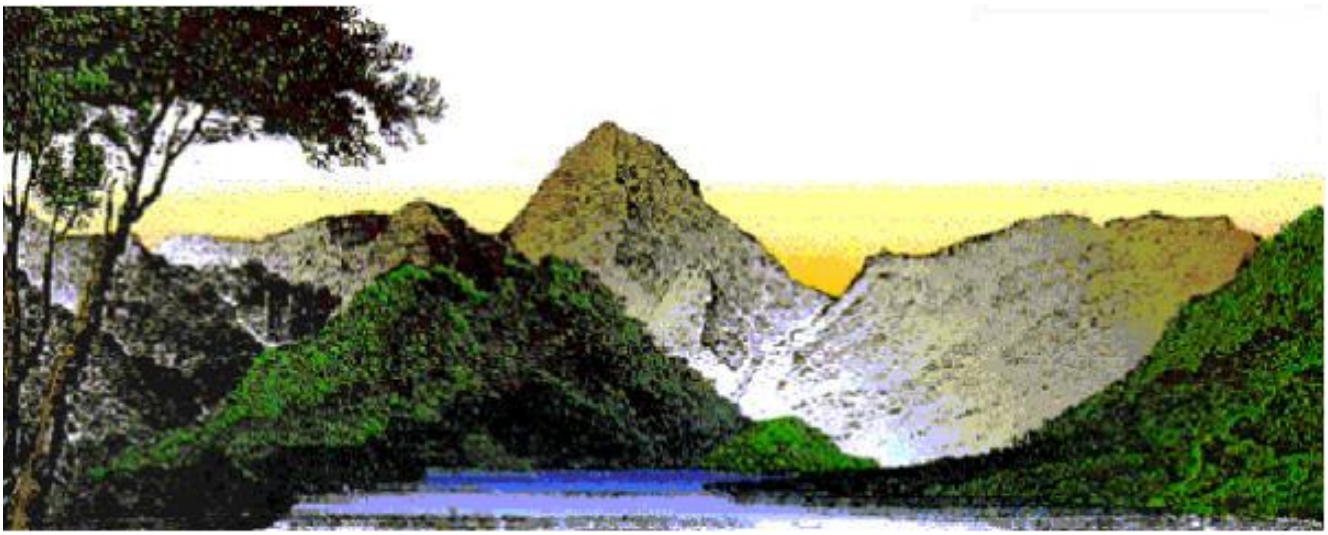


MANUAL DE DIOT

Declaración única de operaciones con terceros

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 29-Ago-2009

INDICE

INDICE 2
INTRODUCCIÓN 3
SISTEMA DIOT 4
FUNCION DEL SISTEMA DIOT 4
INTERFASE DIOT 4
ENTRAR AL SISTEMA 4
MENU PRINCIPAL 5
ALTAS 6
COMPRAS 6
PAGOS 6
PROVEEDORES 7
CONSULTAR PROVEEDORES 7
ASIGNAR NUMERO DE PROVEEDOR 7
REPORTES 8
COMPRAS 8
REPORTE DE COMPRAS 8
PAGOS 9
REPORTE DE PAGOS 9
PROVEEDORES 10
REPORTE DE PROVEEDORES 10
REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO 10
DIOT 11
REPORTE DIOT 11
CREAR ARCHIVO DIOT 11
MANTENIMIENTO 12
MODIFICAR COMPRAS 12
MODIFICAR PAGO 12
SEGURIDAD 13
CONSULTAR SEGURIDAD 13
BORRAR SEGURIDAD 14
MANUAL DEL USUARIO 14
INFORMACION DEL SISTEMA 15
CALCULADORA 15
OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES 16

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 auditoria 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 DIOT

FUNCION DEL SISTEMA DIOT

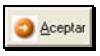
La función esencial del **sistema DIOT** es, generar el archivo DIOT para su envío al SAT; y permitir modificar o borrar movimientos generados automáticamente.

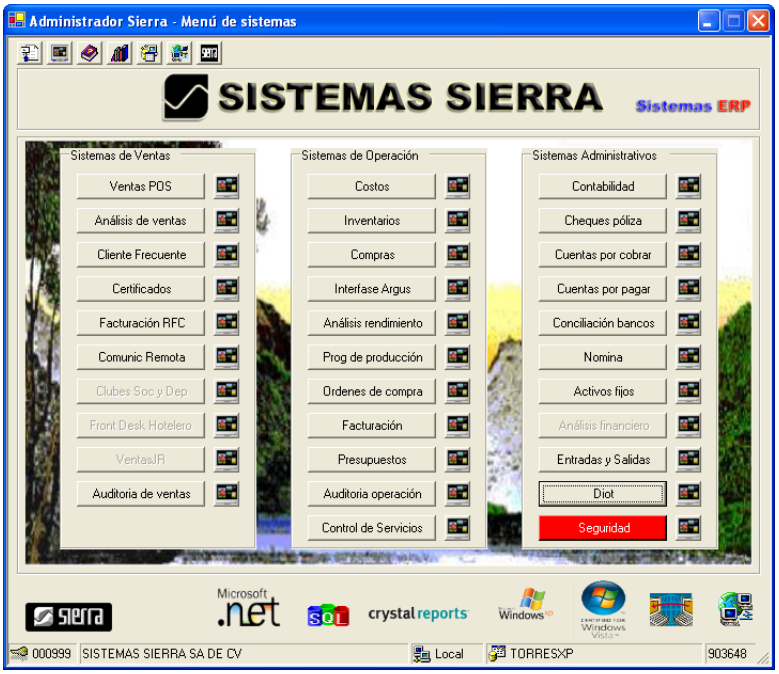
INTERFASE DIOT

El registro en el sistema Diot, se hace automáticamente desde los sistemas:

1. **COMPRAS**.- Registra la compra.
2. **CHEQUES POLIZA**.- Registra el pago de documentos.
3. **CUENTAS POR PAGAR**.- Registra el pago de documentos.
4. **CONTABILIDAD**.- Registra compras y pagos, al capturar pólizas.

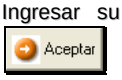
ENTRAR AL SISTEMA

- ❑ 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

. 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.

1 2 3 4 5

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Registrar documentos.
  - 2.- Modificar periodo.
  - 3.- Calculadora.
  - 4.- Manual del usuario.
  - 5.- Información del sistema.
- También puede entrar a estas funciones a través del menú que se exhibe en la primer línea.

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

COMPRAS

- Clic en Altas, Compras.

- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3

Cada botón realiza una función diferente.

- 1.- Grabar.
- 2.- Sin uso.
- 3.- Cancelar.

- Se puede aplicar cargos y abonos.
- Si es abono, se requiere el banco.
- Cada documento se compone del número de folio y número de documento.
- Puede consultar clientes a través de menús contextuales (clic derecho en campo cliente)
- 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.

PAGOS

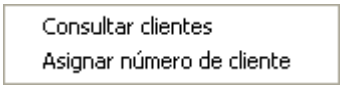
- Clic en Altas, Pagos.

- En la parte superior se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6

Cada botón realiza una función diferente.

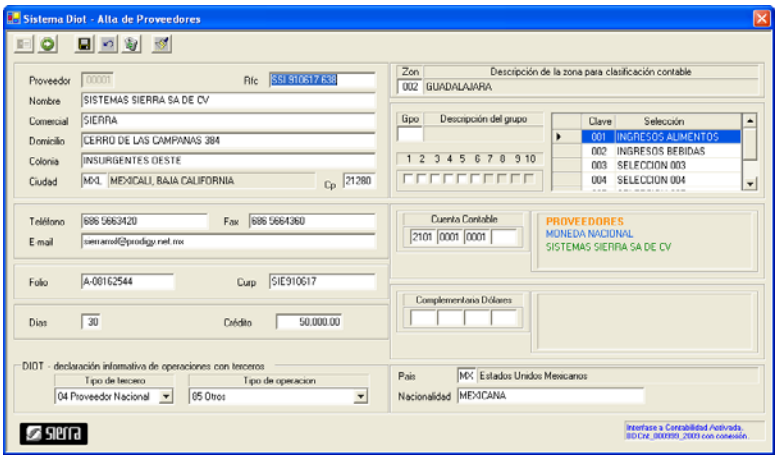
- 1.- Grabar.
- 2.- Sin uso.
- 3.- Cancelar.



- Indicar el número de cliente, 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.

PROVEEDORES

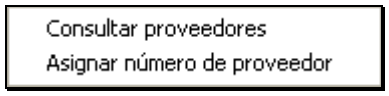
- Clic en Altas, Proveedores.



- En la parte superior se exhiben los botones

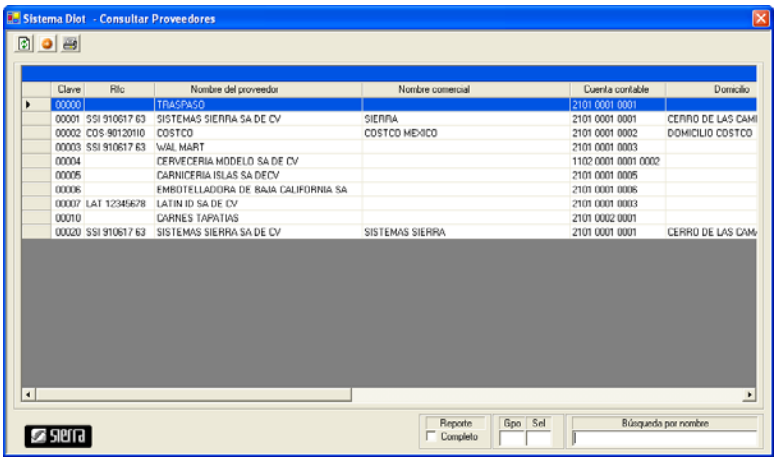
1 2 3 4 5 6

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes.
  - 2.- Asignar selección (mas de 10).
  - 3.- Grabar.
  - 4.- Cancelar.
  - 5.- Borrar.
  - 6.- Borrar cuenta contable.



- 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

1 2 3

- 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 .

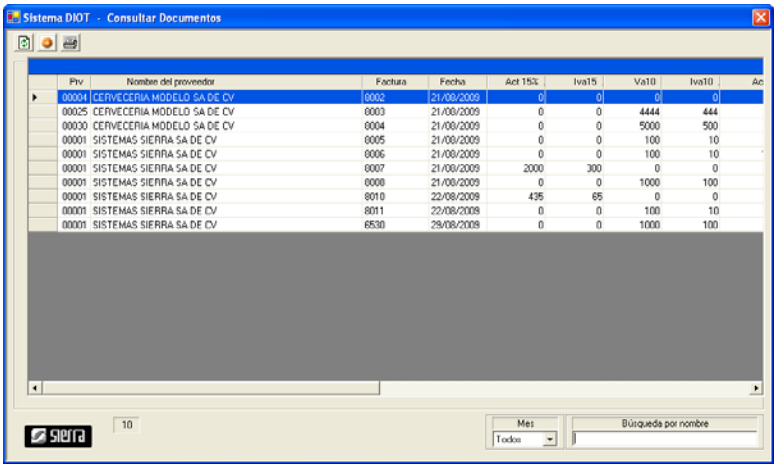
ASIGNAR NUMERO DE PROVEEDOR

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

REPORTES

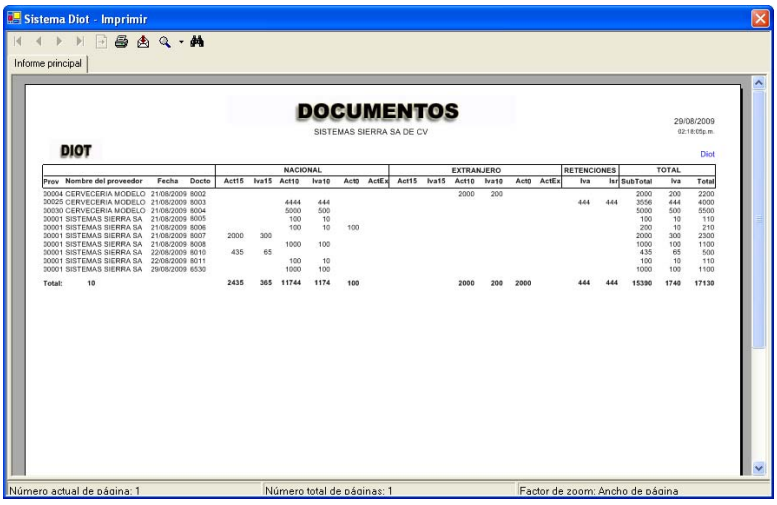
COMPRAS

- Clic en Reportes, Compras.



- 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, y
  - Por **mes**.
- Opciones de repote:
  - **Completo**., y
  - **Ordenado por número o nombre**.

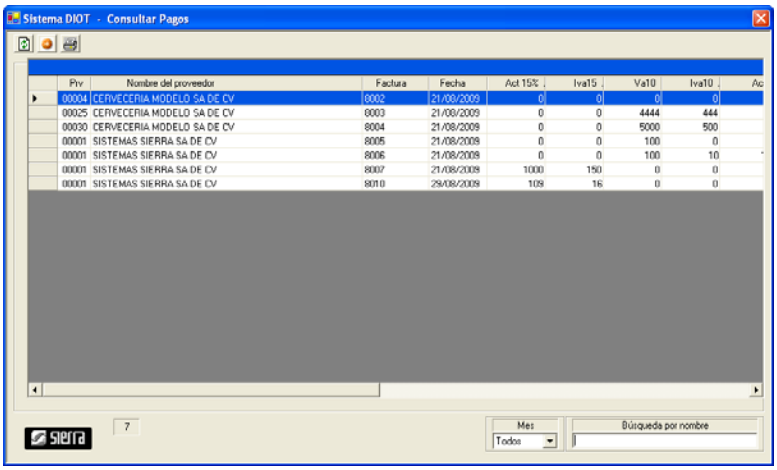
REPORTE DE COMPRAS



- 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.

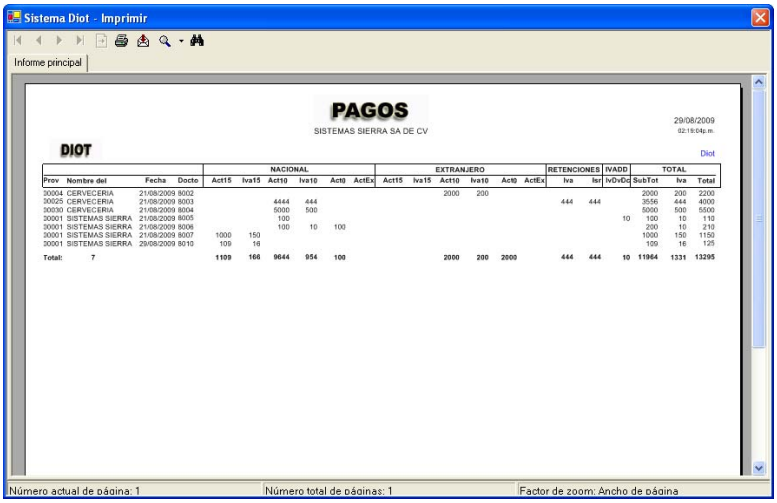
PAGOS

- Clic en Reportes, Pagos.



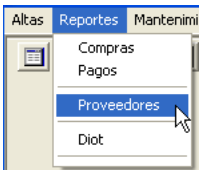
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor, y
  - Por **mes**.
- Opciones de repote: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

REPORTE DE PAGOS

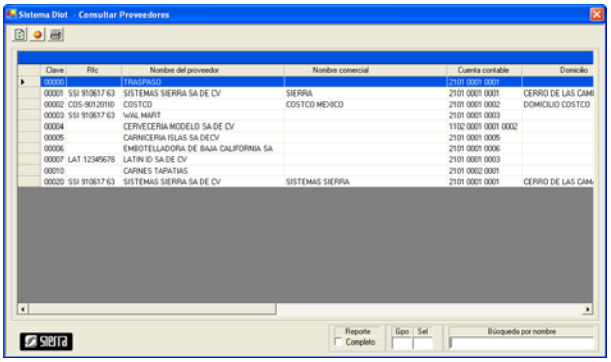


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: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

PROVEEDORES

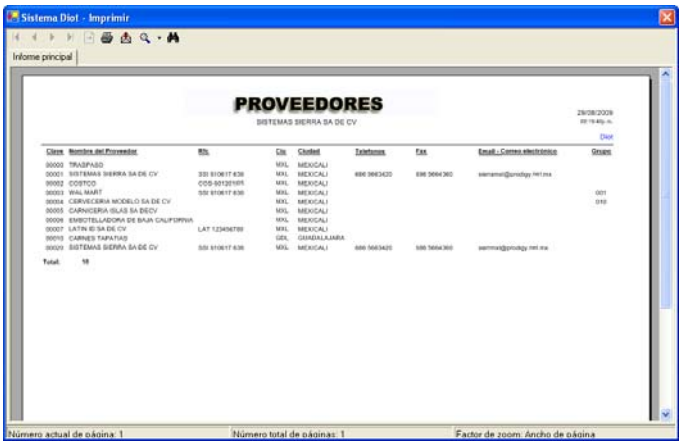


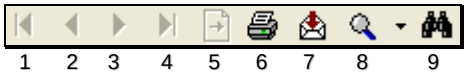
- Clic en Reportes, Proveedores.



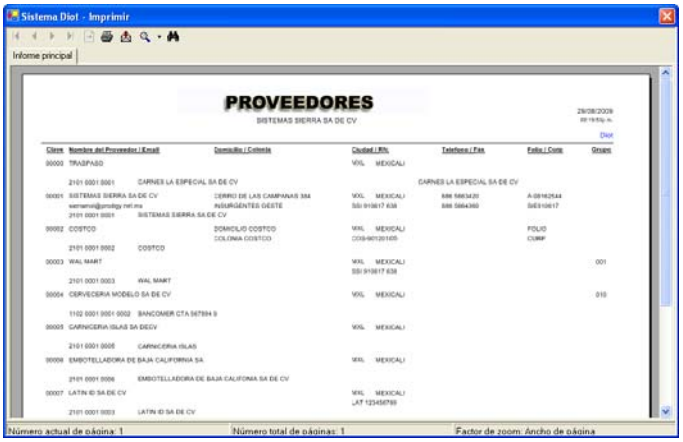
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor,
  - Por **grupo**, y
  - Por **selección**.

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 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.

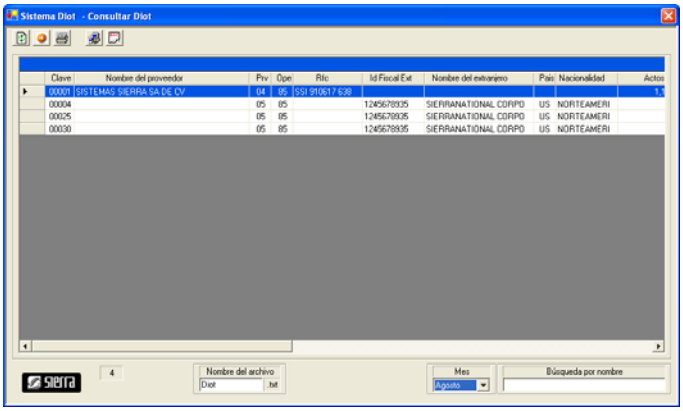
REPORTE DE PROVEEDORES COMPLETO

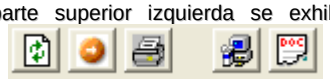


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar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

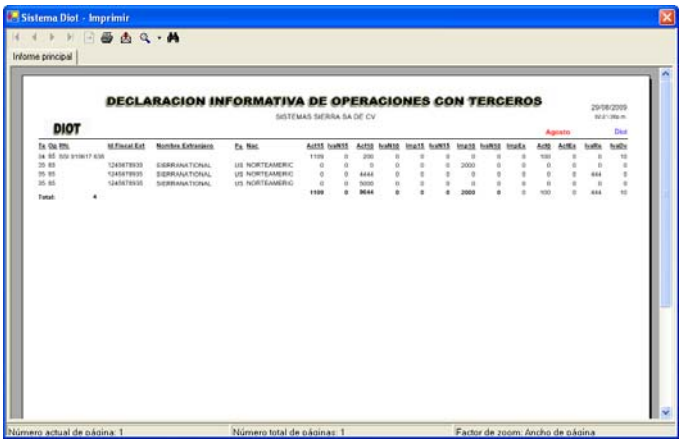
DIOT

- Clic en Reportes, Diot.



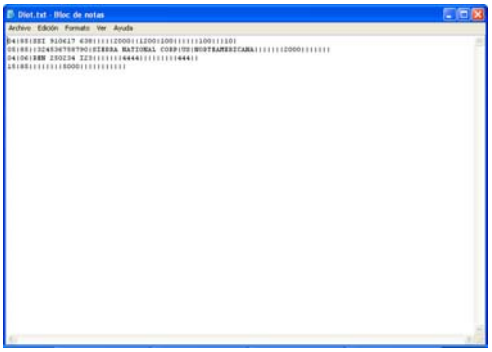
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones  1 2 3 4 5
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
  - 4.- Crear archivo Diot.
  - 5.- Exhibe archivo Diot.
- En la parte inferior puede filtrar por:
  - **Nombre** del proveedor, y
  - Por **mes**.
- Opciones de repote:
  - **Completo**., y
  - **Ordenado por número o nombre**.

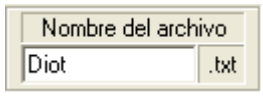
REPORTE DIOT



- 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.

CREAR ARCHIVO DIOT



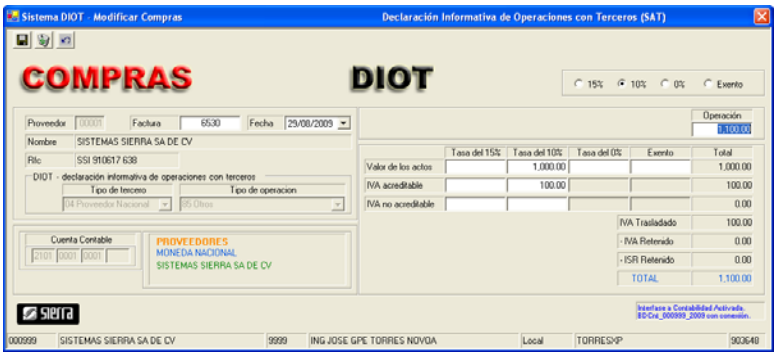
- Escribir nombre en 

.
- Crear archivo Diot .
- Exhibir archivo Diot .
-

MANTENIMIENTO

MODIFICAR COMPRAS

- Clic en Mantenimiento, Modificar Compras.



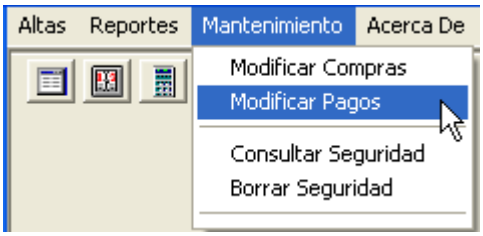
- En la parte superior izquierda se exhibe un botón

1 2 3

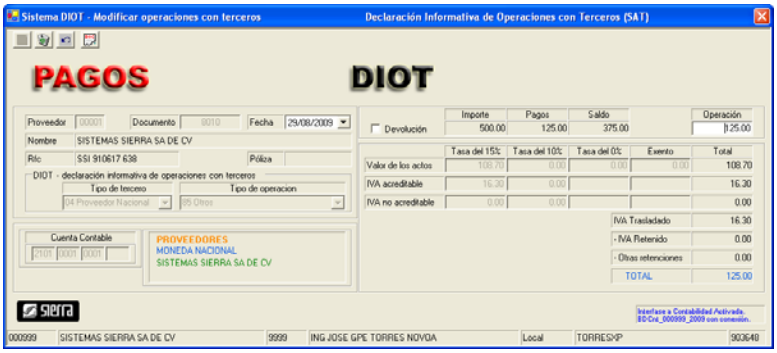
- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.
  - 2.- Borrar.
  - 3.- Cancelar

- **Nota**: No puede modificar una compra si ya tiene pagos aplicados.

MODIFICAR PAGO



- Clic en Mantenimiento, Modificar Pagos.



- En la parte superior izquierda se exhibe un botón

1 2 3

- El botón realiza la función de:
  - 1.- Grabar.
  - 2.- Borrar.
  - 3.- Cancelar

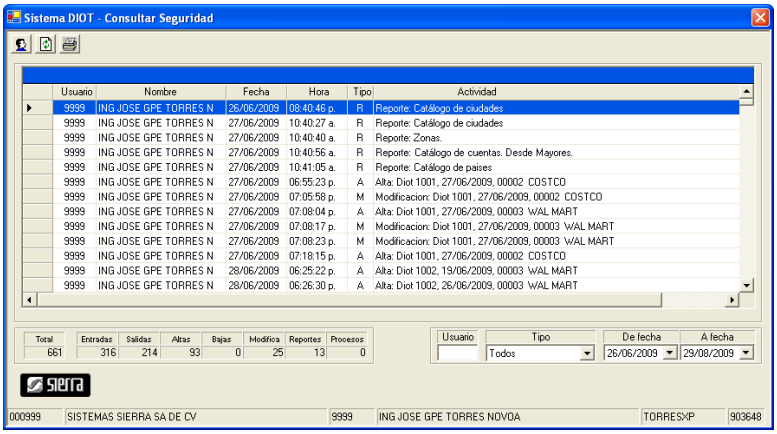
SEGURIDAD

CONSULTAR SEGURIDAD

- 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.

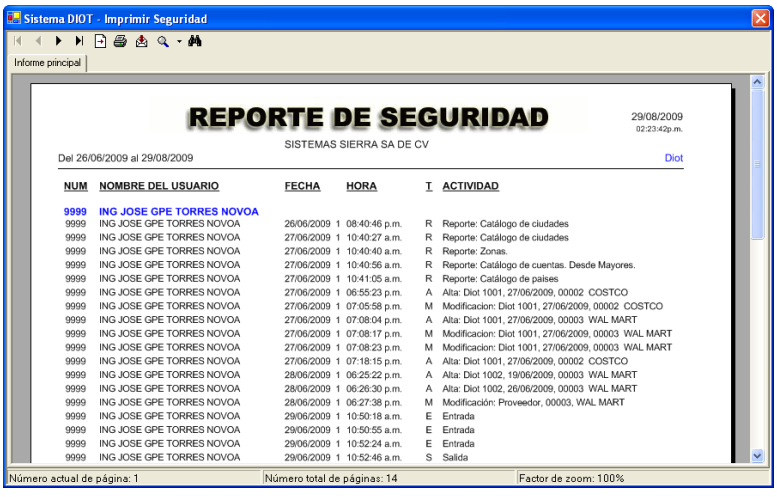


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.

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

Filtro de registros por:

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



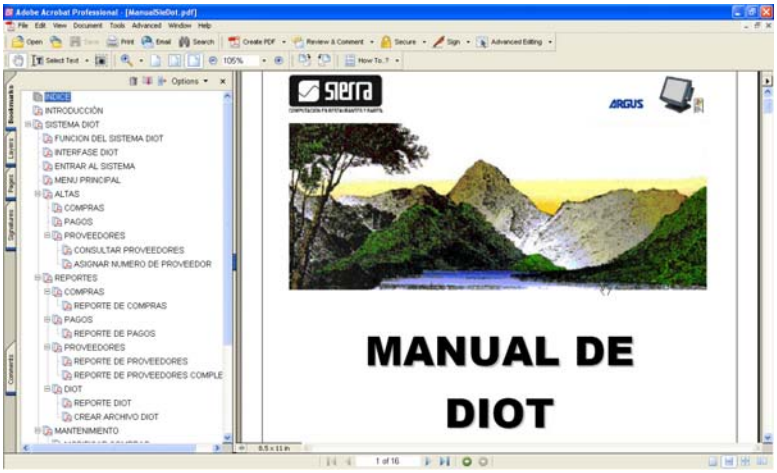
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.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

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.

MANUAL DEL USUARIO



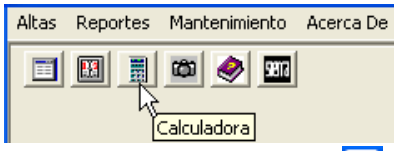
- Clic en , para exhibir el manual del usuario.
- El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- Puede consultarlo, o imprimirlo.

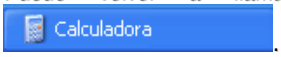
INFORMACION DEL SISTEMA

- Hay 2 maneras se 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: sierramxl@prodigy.net.mx
  - Sistemas: sierramxlsistemas@prodigy.net.mx
  - Soporte: sierramxlsoporte@prodigy.net.mx

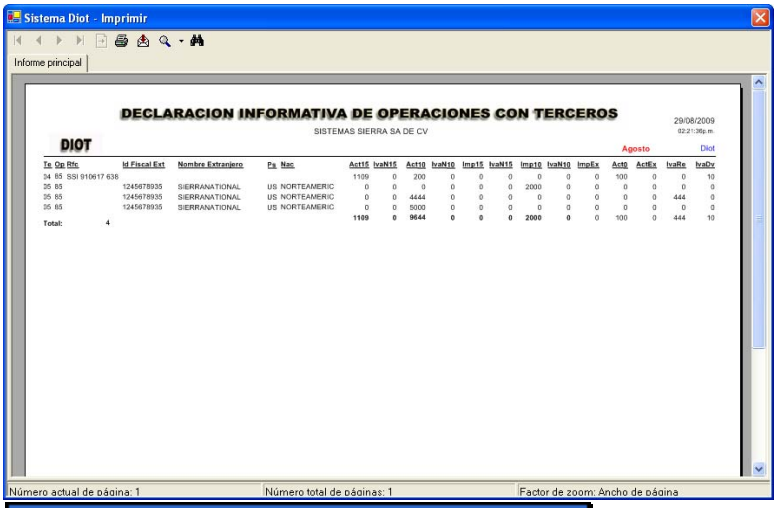
CALCULADORA

- Clic en 

- Puede minimizar la calculadora con clic en .
- Puede volver a llamarla con clic en 

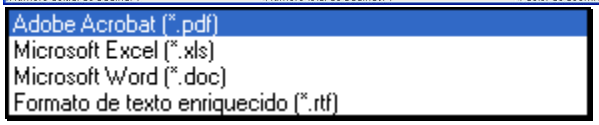
.

OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

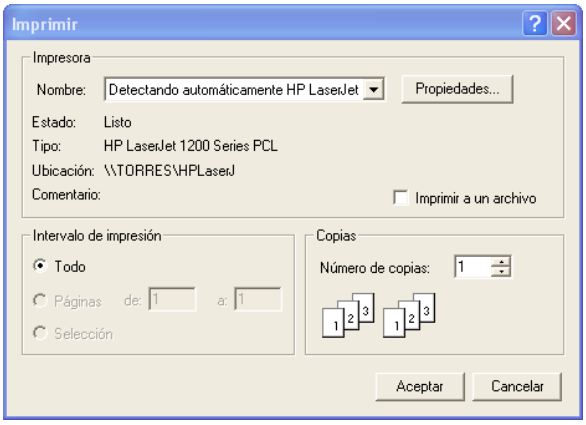


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

- 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.



- 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.