

Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Depósito Legal V-1328-1999

Módulo de Comedor

En este capítulo aprenderá:

- La instalación del “**Módulo de Comedor**”
- A poner en marcha el programa, importar datos.
- Hacer copias de seguridad, cambiar de idioma, cambiar de centro, cambiar de tapiz.
- Salir del programa.
- A configurar o definir:
 - A)
 - Los Menús,
 - Los tipos de dietas
 - Los tipos genéricos de menú
 - Los nombres de menús
 - La confección de menús
 - Los platos
 - Los tipos de platos genéricos
 - Los platos individuales
 - La asignación de platos a tipos de plato
 - La asignación de tipos de platos a tipos de menú
 - La planificación mensual de comidas
 - La asignación de menús concretos a días
 - B)
 - El calendario hábil de comedor
 - El personal que asiste al comedor
 - Los turnos de comedor
 - Las mesas del comedor
 - Los alumnos que asisten al comedor
 - Los cuidadores del comedor
 - La asignación de cuidadores por turnos
 - El control de ingresos y pagos del comedor
 - La elección de la modalidad de cobro a los alumnos
 - La cantidad diaria a cobrar por alumno
 - Las faltas de comedor de cuidadores y alumnos individual del mes o por quincenas
 - La facturación de los alumnos, generación de recibos
 - Los ingresos de alumnos, cantidades pagadas
 - La generación del disco para el banco con los recibos domiciliados
 - La liquidación de cuidadores, generación de pagos a cuidadores
 - Los gastos varios de comedor, pequeña contabilidad aparte de los ingresos de alumnos y los pagos de cuidadores
 - La emisión de los listados.

INTRODUCCIÓN

Este módulo permite controlar la gestión del comedor con todo detalle.

La aplicación tiene 4 partes que pueden funcionar conjuntamente o con independencia del resto:

1ª - Confección de menús, con platos, menús, dietas, etc. Para confeccionar menús, en primer lugar hay que dar de alta las dietas, los tipos de menús y tipos de platos, los menús (como nombre) y los platos individuales. A continuación, relacionar platos con tipos de platos y los tipos de platos con tipos de menús. Finalmente, se pueden asignar platos concretos a menús concretos. Con los menús concretos ya creados, se asignan estos menús a cada día. La configuración del programa siguiendo esta modalidad es laboriosa: definir platos, menús, mesas, etc. (lo que en la relación anterior se agrupaba en A) lleva su tiempo.

2ª - Control de ingresos de alumnos, teniendo en cuenta las faltas, permitiendo el cálculo de pago a mes vencido o por adelantado.

3ª - Control de pagos a cuidadores, controlando las faltas.

4ª - Control de otros ingresos y gastos del comedor.

Los planteamientos 2º, 3º y 4º omitiendo la confección de los menús, dietas, platos, etc. pueden ser idóneos especialmente en los casos en que el colegio recibe los alimentos cocinados por una empresa de “catering”, que los suministra diariamente. En este caso se simplifica mucho la configuración del programa.

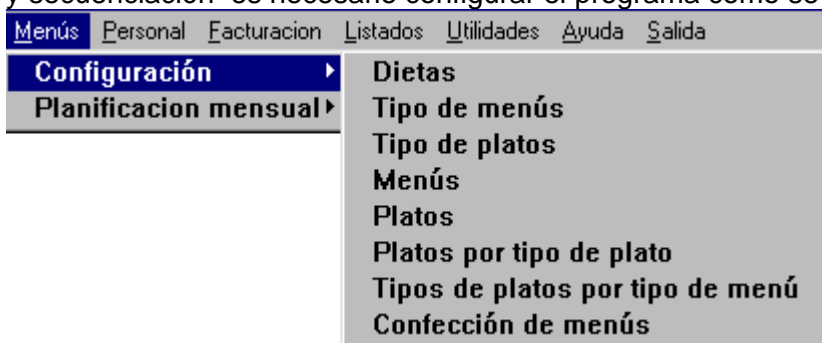
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

Véase lo dicho en el capítulo “Módulos” sobre la instalación de los módulos en el mismo directorio que “Gestión de Centros” o en otro diferente; así como cuanto se indica sobre la importación de datos en caso de estar en otro directorio u ordenador; en este módulo este proceso se realiza con la opción **Utilidades → Actualizar alumnos**.

Lo relativo a la **Salida**, manejo de la **Ayuda** y al resto de las opciones del menú de **Utilidades (Cambio de centro, Cambio de claves, Cambio de tapiz, Copia de Seguridad /Restaurar copia, Reorganizar)** tiene el mismo comportamiento que en el resto de los módulos y en el programa principal “Gestión de Centros”, por lo que no se comentará en esta ocasión.

CONFIGURACIÓN DE MENÚS

Si quiere llevar el control y composición de los menús y de los platos, los tipos y su distribución y secuenciación es necesario configurar el programa como se expone a continuación.



Este es el submenú que se obtiene al activar esta opción **Menús → Configuración**. A continuación se trata cada opción según el orden en que aparece en pantalla.



El "Tipo" ha de ser único (no se puede repetir) y conviene que sugiera el contenido de lo que indica.

Dietas

Al seleccionar **Configuración → Dietas** presenta esta pantalla donde hay que introducir un "Tipo" (de dieta) y la denominación completa en ambos idiomas.

Tipos habituales son: "Normal", "Dieta", "Vegetariana", ...

Tipos de Menús

Aquí hay un ejemplo de un tipo de menú, en este caso "Comida vegetariana". Si el tipo es un número (en lugar de por ejemplo "CV") se hace más difícil recordar su contenido.

Los tipos de menú corrientes son: "Comida", "Desayuno", "Merienda", "Cena".

Un tipo de menú puede ser de determinada dieta o de ninguna dieta en concreto; es opcional. Si se va a utilizar, es preciso haberlas dado de alta antes.

Tipos de platos

En este caso hace el mantenimiento de los tipos platos, es decir, si se trata de un “Entrante”, “Primero”, “Segundo”, “Postre”, “Bocadillo”,... Solicita como en los demás casos el “Tipo”, la denominación (“Literal”) en ambos idiomas y en este caso el orden en que aparece en el menú (1, 2, 3,..)



Menús

Aquí se hace el mantenimiento de los nombres de los menús, a los que luego se añadirán los platos que los componen. Resulta más difícil encontrar un “Código de menú” significativo, que nos indique su contenido, (se supone que no se repiten los menús en un mes).



Elija el tipo de menú al que pertenece esa combinación de platos; es decir, si aparecerá como “Desayuno”, “Comida”, etc.

Platos

Como en las pantallas anteriores introduzca los datos que solicita la pantalla. Aquí aparecerán platos del tipo “Arroz cubana”, “Fruta del tiempo”, “Lenguado ...”, etc.



Platos Por Tipo De Plato

Antes de indicar qué platos componen cada menú, hay que clasificar los diferentes platos disponibles en sus tipos correspondientes (si son “primeros”, “postres”, etc.). El mismo plato puede estar en dos tipos (p.e. Ensalada podría estar como “Entrante” o “Primero”, la leche puede estar como “Primero” en desayunos o como “Postre” en una Comida).

Obviamente para asignar platos a tipos de platos es necesario haber dado de alta antes los platos y los tipos de platos.



Procedimiento:

- Elija en el desplegable de arriba el tipo de plato al que se le asignan platos. La ventana de la izquierda contiene todos los platos que se han creado y la de la derecha los platos que ese tipo de plato tiene asignados ya. Si no tiene ningún plato asignado muestra el mensaje “Sin platos”.
- Para modificar los platos asignados al tipo de plato, pulse el botón de **Editar**. Se activarán las dos ventanas y los botones para cambiar datos entre ellas. Para pasar un plato de un lugar a otro, selecciónelo y pulse el botón de **Poner** o **Quitar** adecuado para pasarlo a la otra (o hacer doble clic en él).

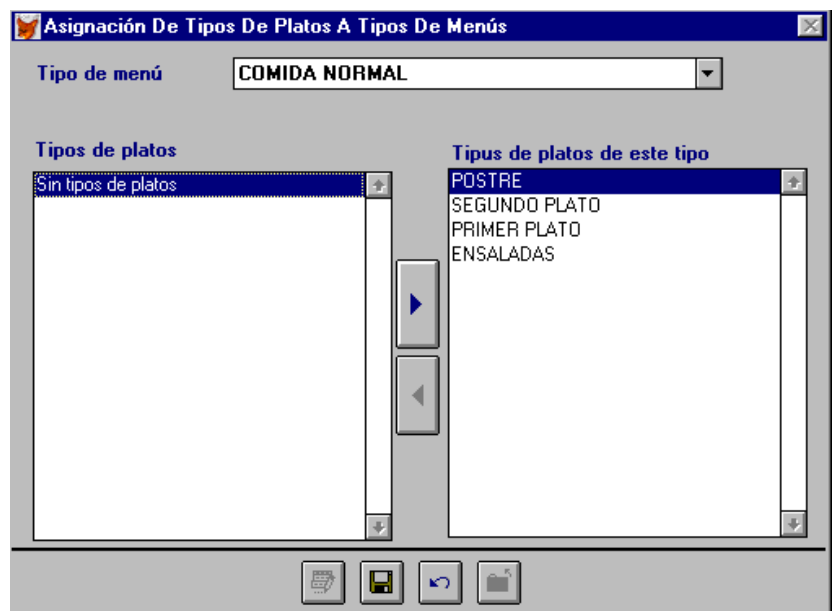
En la ventana del ejemplo ya se han asignado “LECHE”, “MANZANA” y “NARANJA” al tipo de menú “POSTRE”.

Tipos De Plato Por Tipo De Menú

Aquí se indica qué tipos de platos componen un determinado tipo de menú. En esta pantalla se ve un ejemplo, otro podría ser: MERIENDA ← BOCADILLO, SANDWICH, LECHE.

El procedimiento es igual que en la pantalla anterior:

En primer lugar seleccione en el desplegable de arriba el tipo de menú al cual vamos a asignar los tipos de platos. Hay dos ventanas abajo.



La ventana de la izquierda contiene todos los tipos de platos que se han creado, y la de la derecha los tipos de platos que ese tipo de menú tiene asignados ya. Si no tiene ningún tipo de plato asignado, muestra el mensaje “Sin tipos de platos”.

Para modificar los tipos de platos asignados al tipo de menú, repita los pasos 1 y 2, como en el caso anterior (“**PLATOS POR TIPO DE PLATO**”).

Confección De Menús

Ahora asigne a cada menú los platos que lo componen.

Antes ha debido indicar los tipos de platos que forman parte de un tipo de menú. Como un menú dado es de un tipo de menú concreto, el programa presenta para un menú concreto sólo los tipos de platos lo componen.

Seleccione un plato de cada tipo de plato del menú; sólo se permite asignar un plato de cada tipo, es decir, si un menú tiene un PRIMER PLATO, un SEGUNDO PLATO y un POSTRE, puede poner un plato de cada tipo.

Tipo	Tipo de plato	Plato	Nombre del plato
1P	1º	SOPA	SOPA
2P	2º	POTO	POLLO CON TOMATE
3	POSTRE	NARA	NARANJA

Pasos para la confección de menús:

1. Seleccione del desplegable el menú que quiere confeccionar. Esto hará que en Tipo de plato muestre los tipos de platos asociados a este menú.
2. Seleccione un tipo de plato. (En el ejemplo de la pantalla se dispone de tres platos: 1º, 2º, y POSTRE).
3. En Platos de este tipo aparecerán los platos existentes del tipo seleccionado.
4. Una vez seleccionadas las tres cosas, pulse el botón **Grabar o Guardar** y aparecerá en la ventana de abajo el plato.
5. Repita los pasos 2, 3 y 4 con cada plato.

Si el menú ya tiene un plato puesto del mismo tipo de plato del que se intenta poner, muestra un mensaje indicando que ya hay un plato del mismo tipo.

Para eliminar un plato del menú, selecciónelo en la ventana de abajo haciendo clic en él. Se pondrá arriba y a continuación pulse el botón de **Borrar**.

PLANIFICACIÓN MENSUAL

En este apartado hay dos opciones como muestra la siguiente ilustración.



Calendario Hábil De Comedor

Aquí se definen los días que habrá servicio de comedor.

El calendario de días hábiles de comedor se utilizará a la hora de calcular el importe mensual que han de pagar los alumnos y lo que cobrarán los cuidadores.

También se utilizará para poner faltas de asistencia al comedor, de forma que no se puedan poner faltas de asistencia en días no hábiles.

Para indicar los días hábiles de un mes:

1. Con los giradores (Triangulitos), o introduciendo por teclado los valores deseados, obtendrá el mes y el año.
2. Pulse el botón **Cambiar** para que se muestre dicho mes abajo.

Si ya existe el calendario hábil de ese mes se mostrará en la pantalla. Si no existe, preguntará si se desea crear. En caso afirmativo, aparecen marcados como hábiles todos los días del mes de lunes a viernes, excepto algunas fiestas.

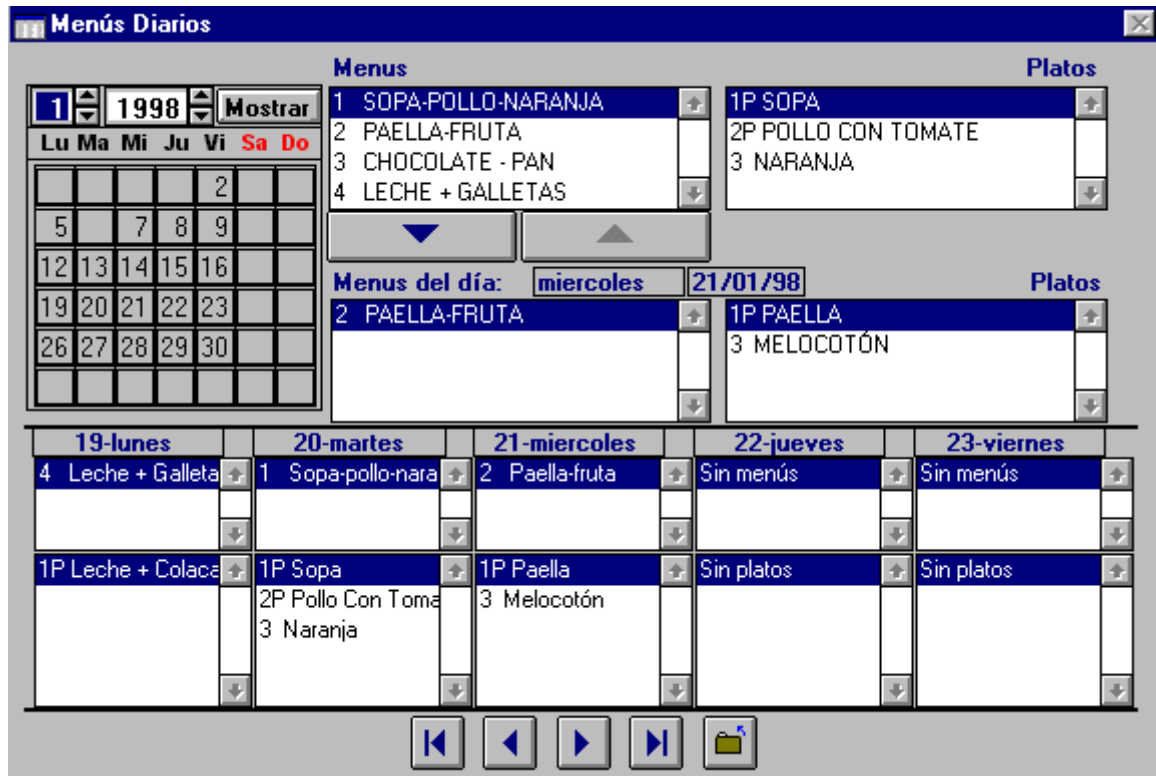


Un día está marcado como hábil, cuando se muestra el número del día en su casilla correspondiente. Si la casilla está en blanco, ese día no será hábil.

3. Para poner o quitar días hábiles, haga clic con el ratón en la casilla correspondiente. Si ese día está marcado como hábil, quedará como no hábil y viceversa.

Para eliminar un mes entero del calendario, pulse el botón **Borrar**.

Asignación de Menús a Días



Esta opción asigna a cada día hábil del mes los menús correspondientes. A un mismo día pueden asignarse varios menús diferentes

Con el calendario sitúese en el Año, Mes y Día, al que va a asignar un menú.

Para elegir mes y año, indique el mes y el año y pulse el botón **Mostrar**; así se sitúa en el mes indicado y desactiva todos los campos.

Para escoger el día, haga clic en el día deseado. Entonces mostrará ese día en el cuadro central (en la imagen “miércoles 21/01/98”) y se vuelven a activar los campos y botones.

Cambiar de día dentro del mes se puede hacer de varias formas:

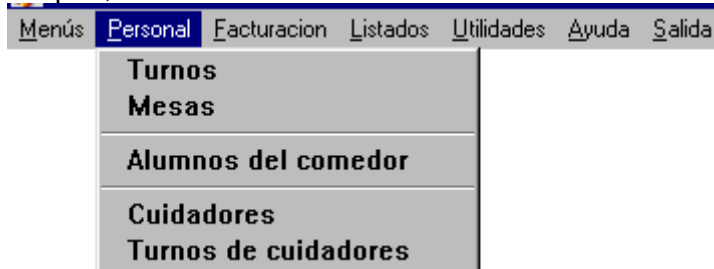
- Haciendo clic en otro día
- Haciendo clic en los botones de abajo, cambiará al día siguiente, anterior, primer día o último día del mes.

En la ventana de Menús (el cuadro central superior) aparecen los menús definidos. Haga clic en uno y pulse el botón del triangulito izquierdo (o haga doble clic) y ese menú pasará al cuadro de abajo y al del día escogido.

Para quitar un menú, selecciónelo de la ventana de Menús del día y pulse el botón del triangulito derecho.

PERSONAL

Esta parte del programa puede utilizarse sin haber llevado a cabo las tareas del Bloque “Configuración”. Gestiona todo lo relativo a comensales y cuidadores, sus turnos, las mesas que ocupan, etc.



Turnos

Esta opción le permite asignar a los alumnos y a los cuidadores a un turno concreto.

La información sobre los turnos es la siguiente:

- código del turno
- literal castellano y valenciano del turno
- hora de inicio y de final del turno.

Mesas

Debe identificar las mesas que hay en el comedor para luego colocar a cada alumno en una mesa concreta.

Debe rellenar:

- número de mesa
- literal castellano y
- literal valenciano.

Alumnos del Comedor

Esta ventana permite el mantenimiento de los alumnos que asisten al comedor. Los alumnos deben escogerse de los alumnos que hay matriculados en el Centro; no pueden darse de alta alumnos en el comedor sin haber sido matriculados mediante el programa de “Gestión de Centros”.

Procedimiento:

Para dar de alta un alumno en el comedor, pulse el botón de **Nuevo** (hoja en blanco). Si sabe el código del expediente del alumno, introduzca en el campo “Código alumno”; si no lo sabe, pulse el botón de **Búsqueda** que hay junto al campo “Código alumno” y aparecerá la lista de todos los alumnos del centro; elija el que se desea.

Del mismo modo (tecleando el código –si lo sabe de memoria- o usando los botones de búsqueda correspondientes) proceda con :

- El turno en el que come.
- La mesa a la que sienta.
- Si tiene algún tipo de dieta especial.

Teclee directamente:

- La fecha de alta en el comedor. Es obligatorio poner fecha de alta puesto que, si no la pone, el alumno no aparecerá reflejado en ningún sitio. Cuando el alumno cause baja en el comedor, deberá indicar la fecha de baja. Las fechas de alta y baja en el comedor son necesarias, ya que en función de ellas el programa calculará los importes que pagarán los alumnos.
- La lista de alimentos prohibidos para el alumno.
- Las medicinas que debe tomar en las comidas.
- Si el alumno domicilia el pago del comedor por el banco; si el alumno no tiene dado de alta en “Gestión de Centros” un número de cuenta bancario válido y pretende marcar esta casilla dará un aviso y no lo permitirá. Vea el capítulo de Matriculación para detalles sobre este particular.
- El tipo de tarifa que le debe aplicar al alumno. Los tipos de tarifa se definen en **Facturación** → **Ingresos** (La pantalla se titula “Tipos de pagos de comedor” – más adelante en este capítulo-)

En la ventana se muestra si el alumno es becario de comedor o no, pero no puede modificarlo. Para modificarlo, debe hacerlo desde la segunda pantalla de **Procesos** → **Matrícula** → **Matriculación** en el Programa de Gestión de Centros. Para eliminar un alumno, selecciónelo y pulse el botón **Borrar**. Si hace esto, no aparecerá en ningún sitio, ni siquiera en los resúmenes mensuales.

Le puede poner la fecha de baja, con lo cual no le podrá poner faltas ni se le generarán recibos, pero sí aparecerá en los resúmenes mensuales de ingresos de alumnos.

Cuidadores del Comedor

Los cuidadores del comedor podrán ser tanto profesores como personal no docente (de administración y servicios). Tanto unos como otros deberán estar en el fichero correspondiente, dados de alta por el programa de Gestión de Centros.

En la pantalla aparecen cuatro ventanas:

- Superior derecha: Profesores - todos los del Centro -.
- Superior izquierda: profesores cuidadores .
- Inferior derecha: personal de administración y servicios (no docente) - todos los del Centro -
- Inferior izquierda: personal de administración y servicios (no docente) cuidadores.

Al utilizar esta pantalla por primera vez, las ventanas de la izquierda están vacías. Indique qué profesores y/o personal no docente son cuidadores de comedor. Para dar de alta profesores y/o personal no docente, hágalo desde "Gestión de Centros".

Para modificar la información, pulse el botón de **Editar**. Se activan todos los campos y botones inactivos hasta ahora.

Para poner un cuidador, seleccione el nombre de la persona de la ventana de profesores o de personal no docente y pulse el botón **Poner** para pasarlo a la otra ventana (o haga doble clic en el nombre).

Entonces, el nombre seleccionado aparece en la parte de arriba. Introduzca:

- La cantidad que cobra diariamente
- El porcentaje de retención (por defecto pone el 5 %)

- La fecha de alta como cuidador. Es obligatorio poner fecha de alta, puesto que, si no se pone, el cuidador no aparecerá reflejado en ningún sitio. Cuando dé de baja al cuidador, deberá indicar la fecha de baja. Las fechas de alta y baja en el comedor son necesarias, ya que en función de ellas se calcularán los importes que cobrarán los cuidadores. Se le puede poner la fecha de baja, con lo cual no se le podrán poner faltas ni se le generarán cobros, pero sí que aparecerá en los resúmenes mensuales de pagos a cuidadores.

Para eliminar un cuidador, selecciónelo en la ventana de cuidadores correspondiente, y pulse el botón **Quitar** para pasarlo a la otra ventana. Si hace esto, no aparecerá en ningún sitio, ni siquiera en los resúmenes mensuales.



Después de modificar lo que se quiera, pulsando el botón de **Grabar** se guardarán los cambios y pulsando el botón de **Abandonar o Cancelar o Deshacer** se perderán los cambios realizados.

Turnos de Cuidadores

Una vez se han creado los turnos de comedor e indicado los cuidadores, se debe indicar en qué turnos está cada cuidador. Un cuidador puede estar asignado a diferentes turnos.



En primer lugar, seleccione en el desplegable de arriba el turno al cual va a asignar cuidadores. Hay dos ventanas abajo:

La ventana de la derecha contiene todos los cuidadores y la de la izquierda los cuidadores que ese turno tiene asignados ya. Si no tiene ningún cuidador asignado, muestra el mensaje "Sin cuidadores".

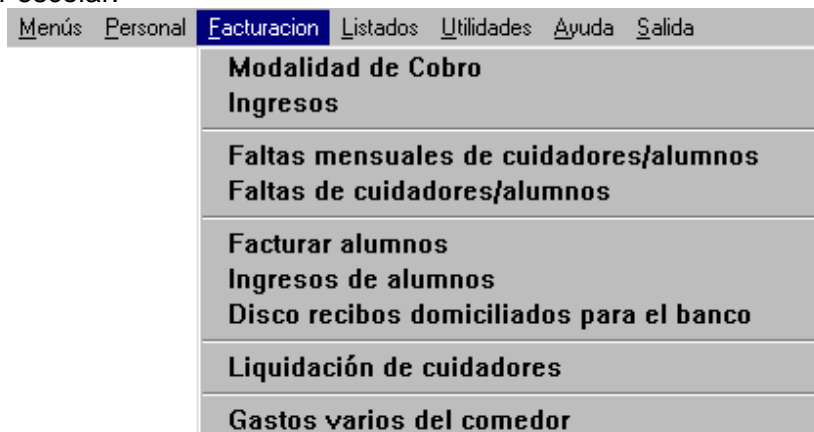
Para modificar los cuidadores asignados al turno, pulse el botón **Editar**. Se activarán las dos ventanas y los botones para cambiar datos entre ellas. Para pasar un cuidador de un lugar a otro, selecciónelo en una ventana y haga clic el botón **Poner** o **Quitar** según el caso.



Una vez efectuados los cambios que se quiera, pulsando el botón de **Grabar** se guardarán los cambios y pulsando el botón de **Cancelar** se perderán los cambios realizados.

FACTURACIÓN

Las diferentes opciones de este menú permiten controlar el aspecto económico de la gestión del comedor escolar.

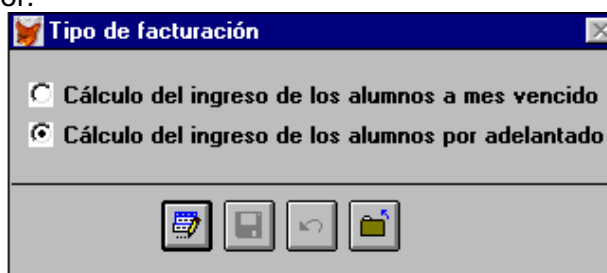


Existen algunas diferencias entre la nomenclatura de las opciones del menú y el título de las pantallas a donde conducen estas opciones. La tabla siguiente las muestra.

Opciones del menú.	Títulos de las pantallas.
Modalidad de Cobro	Tipo de facturación
Ingresos	Tipos de pagos de comedor
Faltas mensuales de cuidadores/alumnos	Faltas al comedor
Faltas de cuidadores/alumnos	Introducción de faltas de comedor
Facturar alumnos	Facturación de alumnos
Disco recibos domiciliados para el banco	Generación del disquete de
Liquidación de cuidadores	Facturación
Gastos varios del comedor	Contabilidad del comedor

Modalidad De Cobro

La modalidad de cobro indica cómo se van a calcular las cantidades que tienen que pagar los alumnos por el comedor.



Este cálculo puede hacerse de dos formas:

- **A mes vencido**, es decir, cuando ya ha terminado el mes. En este caso, ya debe haber puesto las faltas de asistencia al comedor del mes. El programa contabiliza los días hábiles del mes y descuenta las faltas justificadas. Las faltas no justificadas no las descuenta.
- **Por adelantado**, es decir, a primeros de mes. En este caso debe haber puesto las faltas de asistencia al comedor del mes anterior. El programa contabiliza los días hábiles del mes y descuenta las faltas justificadas del mes anterior. Las faltas no justificadas no las descuenta tampoco.



Una vez elegida una modalidad de cobro, si se han calculado mensualidades, **NO** se puede cambiar de modalidad de cobro. Si se hace, será necesario recalcularse todas las mensualidades desde el principio.

Ingresos

El importe o tarifa diaria de cada alumno puede ser diferente, es decir, puede haber varias tarifas.

El programa ya incluye dos tarifas: la tarifa de pago normal y la tarifa para becarios.

Pueden crearse cuantas se precisen.

Tipos de pagos de comedor	
Tipo	2
Literal Castellano	Pago normal
Literal Valenciano	Pagament normal
Pago diario	650
Deducción diario	450

Procedimiento:

1. Asígnale un **tipo** (obligatoriamente numérico).
2. Escriba el **nombre** de la tarifa en castellano y valenciano.
3. Introduzca dos cantidades:

Pago diario es la cantidad que el alumno paga por día de asistencia comedor.

Deducción diario es la cantidad que no se le cobra al alumno por cada día que no asiste al comedor por una falta justificada. Las faltas sin justificar no dan derecho a devolución de importe alguno.

Ponga cantidades diferentes, cuando pretenda que el alumno pague algo, aunque no asista al comedor; una especie de gastos fijos; en el caso de la ilustración la diferencia de una tarifa a otra es de 200 ptas., cantidad que se cobra al alumno incluso no asistiendo al comedor con falta justificada.

El programa no contempla la modificación de tarifas tras varias faltas justificadas, como suele hacerse en muchos comedores. Por ejemplo, cuando se producen más de tres faltas justificadas, se empieza a utilizar la tarifa reducida, el programa la utiliza desde la primera falta justificada; o en el caso de ausencia de un mes por enfermedad u otras causas no se suele cobrar; aquí habría que dar de baja a esta persona.

Faltas Mensuales De Cuidadores/Alumnos

Esta pantalla permite introducir todas las faltas de un mes a **UNA** persona.

Faltas Al Comedor

Alumno: 6374 ESPADAS ARIAS, RAQUEL

Profesor:

P.no docente:

Justificada

Justificada J 3

No Justificada F 1

Asiste 16

20

Días hábiles

2 1998 Cambiar

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
2	3	J	J	J		
9	10	11	12	13		
16	17	18	19	20		
23	24	F	26	27		

Procedimiento:

1. Seleccione el mes y año necesarios y haga clic en **Cambiar**, así se verán los días hábiles de ese mes.
2. Seleccione la persona que ha faltado:
En el caso de alumnos: introduzca su nº de expediente o búsquelos con el botón de **Búsqueda**. En el caso de profesores o personal no docente: introduzca su D.N.I. o búsquelos.
3. El programa mostrará el nombre de la persona en la zona oscura y el número de faltas de cada tipo y el número de días que asiste del mes.
4. Haga clic en el botón deseado (**Justificada**, **No Justificada** o **Asiste**), con lo que aparece en rojo lo seleccionado.
5. Haga clic en el día o días que haya faltado. Al hacerlo el número del día cambiará a **F** (si se ha seleccionado "No Justificada") o a **J** (si se ha seleccionado "Justificada"). En caso de haber puesto una falta por error, use **Asiste** para quitarla. El contador de faltas y días que asiste al comedor se actualizará automáticamente, a medida que se van introduciendo faltas.

Tanto para alumnos como para cuidadores se ha puesto una fecha de alta y otra de baja. No se pueden poner faltas a nadie fuera del periodo comprendido entre su fecha de alta y fecha de baja; el programa avisa con el mensaje "Periodo de baja".

Faltas De Cuidadores/Alumnos

Este método permite la introducción rápida de faltas en forma de tabla, pues aparecen todos los alumnos (o cuidadores) y las fechas de medio mes (del 1 al 15 o del 16 al 31).

Apellidos y nombre	D02	D05	D07	D08	D09	D12	D13	D14	D15
CACERES LOPEZ, MONICA									
ESPADAS ARIAS, RAQUEL							J		
JIMENEZ CRUZ, JUAN MANUEL									
LAURI MATA, JOAQUIN									
VALERO LOPEZ, FELICIDAD									
WILCHEZ JUAN, ELIZABETH									

Procedimiento:

1. Seleccione el mes y el año (si el que aparece, no es el deseado)
 2. Seleccione la quincena del mes en que quiere poner faltas.
 3. Indique si va a poner faltas a alumnos o cuidadores.
 4. Pulse el botón de los libros para pasar a la pantalla de la derecha y poder poner las faltas. La ventana muestra los nombres de personas (alumnos o cuidadores) a las que se puede poner falta y una columna por cada día hábil de la quincena.
 5. Para poner faltas, introduzca una J para faltas justificadas o una F para faltas no justificadas en la celda correspondiente. Para borrar una errónea, pulse <SUPR> o la barra espaciadora una vez seleccionada.
 6. Para salir de la ventana, pulse <ESC>. Vuelve a la pantalla anterior teniendo activos únicamente los botones de Grabar o Cancelar los cambios introducidos.
- Pulsando uno de los dos botones, se grabarán los cambios o se cancelarán, y se activarán el resto de campos y botones de la pantalla.

Facturar Alumnos

Este proceso genera los recibos de ese mes de todos los comensales. También permite eliminar recibos generados. Puede generar los recibos tantas veces como se quiera. Si el recibo de un alumno y un mes concreto no existe, se genera y, si ya existe, se calcula de nuevo.

Alumno	te	Dif. mes ant.
6287 / VALE	0	+
6296 / JIME	0	+
6374 / ESPA	0	+
6429 / LAUF	0	+
6619 / CACE	0	+
7157 / VILC	0	+

Total: 76.050

El importe de un recibo se hace teniendo en cuenta:

- la modalidad de cobro elegida (a mes vencido o por adelantado)
- los días hábiles del mes
- y las faltas de asistencia.

Al seleccionar en el campo del periodo (mes/año), aparecen en la ventana de abajo los recibos generados de ese mes, si existen y el número de días hábiles de ese periodo.

Procedimiento para generar los recibos:

1. Seleccione mes y año pinchando en los "giradores" o tecleándolos.



2. Pulse el botón **Calcular** y automáticamente se calculan y aparecen los recibos de todos los alumnos para el mes solicitado con los siguientes datos:

- el código (nº de expediente),
- los apellidos y el nombre del alumno,
- el número de faltas de asistencia al comedor del mes actual o del mes anterior, en función de la modalidad de cobro que haya elegido,
- el importe del mes actual y
- si tiene importes pendientes del mes anterior (tanto a favor como en contra, es decir, si debe o se le debe dinero)

3. Una vez realizado lo anterior, el programa pide confirmación para la generación de recibos, pues esta sustituye a otra anterior (si la hubiera).

Para **eliminar el recibo** de un alumno, selecciónelo en la ventana de abajo y pulse el botón de **Borrar**. El programa no pide confirmación de borrado.

Ingresos De Alumnos

Mediante estas pantallas se introducen las cantidades abonadas por los alumnos. De esta forma puede llevar el control de ingresos de comedor y de impagados. La diferencia a favor o en contra del mes anterior se tendrá en cuenta para calcular los recibos del mes siguiente.

The screenshot shows two windows. The left window, titled 'Ingresos De Alumnos', has dropdown menus for 'Mes' (1) and 'Año' (1998), and four icons: books, a floppy disk, a refresh arrow, and a folder with a plus sign. The right window, titled 'Pagos de Alumnos del período 1/1998', displays a table with the following data:

Exp.	Nombre Alumno	Importe	Pago
6619	CACERES LOPEZ, MONICA	11050	0
6374	ESPADAS ARIAS, RAQUEL	13000	0
6296	JIMENEZ CRUZ, JUAN MANUEL	13000	0
6429	LAURI MATA, JOAQUIN	13000	0
6287	VALERO LOPEZ, FELICIDAD	13000	0
7157	VILCHEZ JUAN, ELIZABETH	13000	0

Para introducir los ingresos de los alumnos,

1. seleccione el mes y año del cual se van a introducir los ingresos y
2. pulse el botón de los libros. (Pantalla de la izquierda). Aparecerá una ventana (como la de la derecha) con estos datos de los alumnos que tienen un recibo generado en el mes:
3. el número de expediente,
4. los apellidos y el nombre,
5. la cantidad que deben pagar en el campo *Importe* y
6. en el campo *Pago* introduzca la cantidad realmente abonada por cada alumno.

Para salir de la ventana, pulse <ESC>. Se Vuelve a la pantalla anterior teniendo activos únicamente los botones de **Grabar** o **Cancelar**. Pulsando uno de los dos botones, se graban los cambios o se cancelan y se activan el resto de campos y botones de la pantalla.

Disco Recibos Domiciliados Para El Banco

The screenshot shows a window titled 'Generación Del Disquete De...'. It has dropdown menus for 'Mes' (1) and 'Año' (1998), a text field for 'Fecha del cargo' (07/01/98), and two icons: a floppy disk and a folder with a plus sign.

Desde aquí se genera el fichero de texto (sin formato) "Recibos.txt", que tiene la estructura formal exigida por la normativa de intercambio de ficheros bancarios. Este fichero es procesado directamente por las entidades bancarias, con lo que se evita teclear de nuevo los datos, la posibilidad de cometer errores y se ahorra mucho tiempo.

Procedimiento:

1. Seleccione el mes y el año,
2. introduzca la fecha de cargo,
3. introduzca un disquete en la disquetera y
4. haga clic en el botón **Guardar o Grabar**.

Liquidación De Cuidadores

Período: 12 1997 Dias hábiles: 21

Cuidador	Faltas	Importe
5655290 / MANCERO SANCHO, FERNANDO	[0]	31.500
21474729 / ANTÓN PINA, CARMEN	[0]	[0]
21612013 / ABELLAN PALAZON, ANTONIO	[0]	31.500
29008857 / ALBERO NAVARRO, SANTIAGO	[0]	[0]
Total:		126.000

Esta pantalla funciona igual que la de **"Facturar alumnos"** en la página 18, por lo que no se repetirá lo dicho allí.

Las pequeñas diferencias son:

No se paga por adelantado.

Muestra estos datos de cada cuidador:

- D.N.I.,
- Apellidos y nombre,
- Nº de faltas de asistencia,
- Importe devengado.

Gastos Varios De Comedor

Esta opción del menú permite controlar los ingresos y gastos que no proceden de pagos de alumnos y de los pagos a los cuidadores.

Contabilidad de comedor

Fecha: 07/11/97 Tipo: Gasto Ingreso

Concepto: MATERIAL LIMPIEZA

Importe: 2.345

Botones: Seleccionar, Agrupar

Referencia: 199801210083

La contabilidad del comedor puede llevarla también a través del "Módulo de Contabilidad", con la general del centro. Aquí puede tener los gastos detallados pudiendo agruparlos, para generar luego un apunte único resumido, que anotará en la Contabilidad general.

La información que ha de introducir por cada apunte es:

- La fecha del gasto o ingreso
- Si se trata de un gasto o un ingreso (haciendo clic)
- Una descripción del concepto
- El importe
- Si se agrupa este apunte o no, utilizando los botones **Seleccionar** y **Agrupar**, como se explica a continuación.

Funcionamiento:

Aquí se detalla una compra en todos sus conceptos; se introduce un apunte por cada ítem (patatas 1000 ptas., aceite 5000 ptas., huevos 1400 ptas., etc.); pero en Contabilidad únicamente se introduce un apunte que engloba todos los conceptos, poniendo en este caso: Compra en mercado 7400 ptas.

Los apuntes pueden agruparse mientras se van introduciendo, indicando si se van a agrupar o no, o posteriormente pinchando el botón **"Seleccionar"** que muestra una ventana con todos los apuntes que no están agrupados todavía.

Agrupar			
Fecha	Concepto	Tipo	Agrupar
07/11/97	MATERIAL LIMPIEZA	G	S
07/11/97	BAYETA ECOLÓGICA	G	S
07/11/97	PAPELETAS LOTERÍA	G	N
07/11/97	DEVOLUCIÓN DE HACIENDA	I	N
07/11/97	PAGOS TRIBUTOS	G	N

En esta pantalla se ve un ejemplo donde se van a agrupar los dos primeros apuntes.

Ponga una **S** en el campo “Agrupar” de aquellos apuntes que desee agrupar.

Pulsando <ESC>, regresa a la pantalla “**Contabilidad de comedor**”. Después al hacer clic en el botón “**Agrupar**”, y hacer clic en “**Aceptar**” del mensaje de confirmación, se rellenará el campo “Referencia” de todos estos apuntes con un valor aleatorio común (utilizado por el programa para marcar los que pertenecen a una misma agrupación).



Antes de realizar una asociación se recomienda ver la ventana donde se ponen los apuntes a agrupar, puesto que se agrupan en una única referencia todos los apuntes que tengan puesta una S en Agrupar.

Por eso la agrupación debe hacerse cada vez que se han introducido todos los conceptos que van a ir juntos.

Con la opción de **Listados** → **Listados Varios** → **Gastos menores de comedor** obtiene un informe de los apuntes introducidos en esta ventana agrupados por las referencias y calculando en importe total de cada grupo de asientos. Este listado puede utilizarse para introducir los apuntes en el “**Módulo de Contabilidad**”.



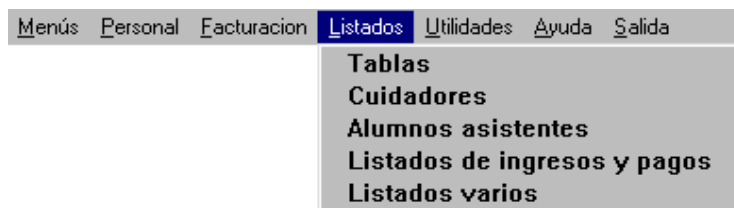
Puede agrupar tanto ingresos como gastos juntos. No hay ninguna limitación al respecto

Cuando le haya puesto una referencia a un apunte, no lo podrá editar ni borrar. Si intenta borrarlo o editarlo, preguntará si desea deshacer la asociación. Sólo lo podrá editar o borrar si se deshace la asociación. **Motivo:** La modificación o supresión de un apunte agrupado provocará que el apunte global anotado en la Contabilidad tenga un importe incorrecto..

Si se desea editar o borrar algún registro, deshaga la asociación. Asíelos de nuevo (si lo estima conveniente), con lo que tendrán una nueva referencia y habrá que cambiar el apunte global en el “**Módulo de Contabilidad**”..

Una vez deshecha la asociación puede añadir o eliminar apuntes a la nueva asociación.

LISTADOS



Los listados están clasificados en las cinco categorías que muestra la imagen contigua.

La gran cantidad de listados posibles no hace aconsejable mostrar pantallas de todos ellos por el espacio que ocuparían. Se dan detalles de la mayoría y se mencionan los campos que ofrece cada listado para dar una idea de lo que va a encontrar en cada uno.

Tablas



Estos son los primeros listados disponibles. Imprimen o visualizan la información grabada en las distintas tablas, tras el proceso de configuración del programa. El resto de opciones de este desplegable (que no aparecen en la ilustración precedente) son:

Tipos de menú a los que pertenece un tipo de plato.

Platos de los menús.

Menús diarios.

Mesas.

Turnos.

Menús del mes.

Todos los listados pueden ordenarse por código o por orden alfabético, seleccionando la opción deseada en el desplegable “Ordenado por”.

A continuación se presentan algunos ejemplos de fragmentos de estos listados ordenados por código

Dietas

Pág. 1	Listado de dietas	
26.01.9E		
	Código	Literal
	M	MACROBIÓTICA
	N	NORMAL
	R	RÉGIMEN
	V	VEGETARIANA

Tipos de menú

Pág. 1 26.01.8E			
Listado de tipos de menús			
Código	Literal	Dieta	
1	DESAYUNO	N	NORMAL
2	COMIDA	N	NORMAL
3	MERIENDA	N	NORMAL
4	COMIDA VEGETARIANA	V	VEGETARIANA
5	COMIDA RÉGIMEN	R	RÉGIMEN

Tipos de platos

Pág. 1 26.01.8E	
Listado de tipos de platos	
Código	Literal
1P	1º
2P	2º
3	POSTRE

Nombres de menú

Pág. 1 26.01.8E			
Listado de menús			
Tipo menú		Menú	Literal
1	DESAYUNO	4	LECHE + GALLETAS
2	COMIDA	1	SOPA-POLLO-NARANJA
		2	PAELLA-FRUTA
3	MERIENDA	3	CHOCOLATE - PAN

Platos

Listado de platos	
Plato	Literal
ENCT	ENTRECOT
ENS	ENSALADA
HUEF	HUEVOS FRITOS
LECH	LECHE + COLACAO
MELO	MELOCOTÓN
NARA	NARANJA
PAEL	PAELLA
PAT	PATATAS FRITAS
PIÑA	PIÑA
POTO	POLLO CON TOMATE
SOLO	SOLOMILLO
SOPA	SOPA

Platos Por Tipo De Plato

Pág. 1		Listado de platos que pertenecen a un tipo de plato	
26.01.8E			
Tipo plato	Plato	Literal	
1P 1º	ENS	ENSALADA	
	LECH	LECHE + COLACAO	
	PAEL	PAELLA	
	SOPA	SOPA	
2P 2º	ENCT	ENTRECOT	
	HUEF	HUEVOS FRITOS	
	PAEL	PAELLA	
	PAT	PATATAS FRITAS	
	POTO	POLLO CON TOMATE	
	SOLO	SOLOMILLO	
3 POSTRE	LECH	LECHE + COLACAO	
	MELO	MELOCOTÓN	
	NARA	NARANJA	
	PIÑA	PIÑA	

Tipos de Platos a los que pertenece un Plato

Pág. 1		Listado de tipos de platos a los que pertenece un plato	
26.01.8E			
Plato	Literal	Tipo plato	
ENCT	ENTRECOT	2P	2º
ENS	ENSALADA	1P	1º
HUEF	HUEVOS FRITOS	2P	2º
LECH	LECHE + COLACAO	1P	1º
		3	POSTRE
MELO	MELOCOTÓN	3	POSTRE
NARA	NARANJA	3	POSTRE
PAEL	PAELLA	1P	1º
		2P	2º
PAT	PATATAS FRITAS	2P	2º
PIÑA	PIÑA	3	POSTRE
POTO	POLLO CON TOMATE	2P	2º
SOLO	SOLOMILLO	2P	2º
SOPA	SOPA	1P	1º

Tipos de Platos por Tipo de Menú

Pág. 1		Listado de tipos de menús a los que pertenece un tipo de plato	
26.01.8E			
Tipo de plato	Literal	Tipo menú	
1P 1º		2	COMIDA
		3	MERIENDA
		4	COMIDA VEGETARIANA
		5	COMIDA RÉGIMEN
		1	DESAYUNO
2P 2º		2	COMIDA
		4	COMIDA VEGETARIANA
		5	COMIDA RÉGIMEN
3 POSTRE		2	COMIDA
		4	COMIDA VEGETARIANA
		5	COMIDA RÉGIMEN

Tipos de Menú a los que Pertenece un Tipo de Plato.

Pág. 1 26.01.8E		Listado de tipos de platos que pertenecen un tipo de menú	
Tipo de menú	Literal	Tipo plato	
1	DESAYUNO	2P	2º
2	COMIDA	1P	1º
		2P	2º
		3	POSTRE
3	MERIENDA	1P	1º
4	COMIDA VEGETARIANA	1P	1º
		2P	2º
		3	POSTRE
5	COMIDA RÉGIMEN	1P	1º
		2P	2º
		3	POSTRE

Platos de los Menús.

Pág. 1 26.01.8E		Listado de platos de los menús	
1	SOPA-POLLO-NARANJA		
	Platos: 1º:	SOPA	
	2º:	POLLO CON TOMATE	
	Postre:	NARANJA	
2	PAELLA-FRUTA		
	Platos: 1º:	PAELLA	
	Postre:	MELOCOTÓN	

Menús Diarios.

Pág. 1 26.01.8E		Listado diario de menús	
Día: martes 13/01/98			
MENÚ: 1	SOPA-POLLO-NARANJA		
	Platos: 1º:	SOPA	
	2º:	POLLO CON TOMATE	
	Postre:	NARANJA	
Día: miércoles 14/01/98			
MENÚ: 2	PAELLA-FRUTA		
	Platos: 1º:	PAELLA	
	Postre:	MELOCOTÓN	

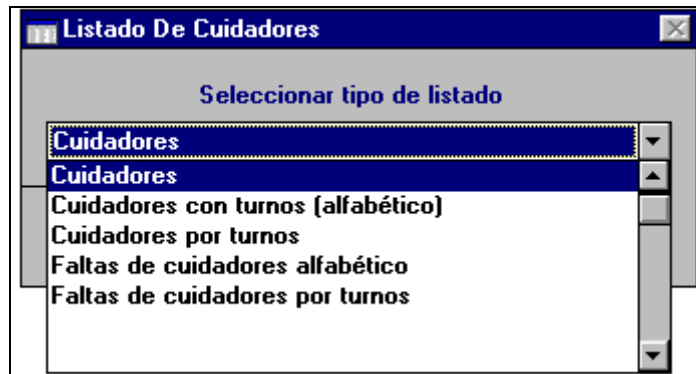
Mesas

Pág. 1 26.01.8E		Listado de mesas	
Código	Literal		
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		

Turnos.

Pág. 1		Listado de turnos de comedor	
26.01.98			
Código	Literal	Desde	Hasta
1	PRIMER TURNO	01:30	02:10
2	SEGUNDO TURNO	02:10	02:45

Cuidadores



Esta pantalla muestra los diferentes listados que se pueden obtener relacionados con los cuidadores. A continuación se indica la información que se obtiene de cada listado.

Cuidadores

D.N.I. – Apellidos y nombre – Fecha de alta – Fecha de baja – Cobro diario y % Retención

Cuidadores con Turnos (Alfabético)

D.N.I. – Apellidos y nombre – Código turno – Literal del turno.

Cuidadores por Turnos

(ordenados por turnos y los de cada turno, alfabéticamente)
Código turno – Literal del turno - D.N.I. – Apellidos y nombre

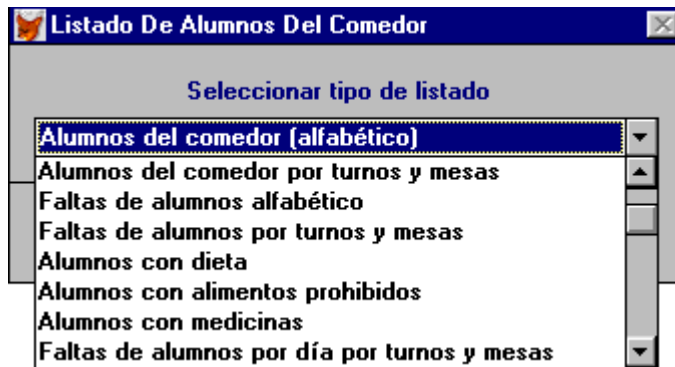
Faltas de Cuidadores Alfabético

Listado de faltas de cuidadores																														
MES: enero															AÑO: 1998															
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
VI, ANTONIO	J			J																										
MEN				F																										
ALEZ, JESUS						J																								
JOAN F.																														
AL, SANTIAGO																														

Faltas de Cuidadores por Turnos

Idéntico en aspecto al anterior. Emite un listado por cada turno.

Alumnos Asistentes



Hay otra opción **Alumnos del comedor por grupos** tras las que se ven en esta ilustración.

A continuación se detalla la información que muestra cada uno de estos listados.

Alumnos del Comedor (Alfabético)

Nº Expediente – Apellidos y nombre – Fecha alta – Fecha baja – Grupo.

Alumnos del Comedor por Turnos y Mesas

Los clasifica primero por turnos y dentro de cada turno por mesas. Los de cada mesa por orden alfabético. Datos individuales: Nº Expediente – Apellidos y nombre – Fecha alta – Fecha baja.

Faltas de Alumnos Alfabético

Idéntico al de FALTAS DE CUIDADORES.

Faltas de Alumnos por Turnos y Mesas

Similar al anterior pero clasificados:

1º por turnos

2º por mesas

Puede ser interesante para pasar lista “in situ”.

Alumnos con Dieta

Nº Expediente – Apellidos y nombre – Dieta.

Alumnos con Alimentos Prohibidos

Nº Expediente – Apellidos y nombre – Fecha alta – Fecha baja.

Tras cada alumno lista los alimentos que no debe tomar. Sólo muestra los alumnos que tienen algún alimento prohibido.

Alumnos con Medicinas

Idéntico al anterior. Éste lista las medicinas que ha de tomar.

Faltas de Alumnos por Día por Turnos y Mesas

Similar al “FALTAS DE ALUMNOS POR TURNOS Y MESAS”.

Alumnos del Comedor por Grupos

Lista los alumnos en bloques según el grupo (1PRIA, 1BUPC, ...) al que pertenecen.

Muestra: Nº Expediente – Apellidos y nombre – Fecha alta – Fecha baja.

Listados de Ingresos y Pagos

Listado De Recibos De Comedor

Seleccionar tipo de listado: **Avisos**

Mes: **1** Año: **1998**

Todos los alumnos Un alumno

Alumno:

Con membrete en la hoja: No Si

Procedimiento:

Elija el tipo de listado, el mes y el año.

Acepte "Todos los alumnos" o haga clic en "Un alumno". En este caso puede seleccionar el alumno tecleando su nº de expediente o usando el botón de **Búsqueda**.

Elija membrete "No" o "Si".

Haga clic en el botón de presentación preliminar o el de impresión directa. A continuación se ven los listados disponibles.

Avisos y Recibos

Muestran un formato idéntico salvo en el título.

Alumno **JIMENEZ CRUZ, JUAN MANUEL**
 Exp. **6296** Fecha de alta en **12/12/9** Fecha de baja en **//**

Faltas de comedor de diciembre

Días hábiles	1	2	3	4	5			9	10	11	12			15	16	17	18	19			22	23	24		26			29	30	31
Justificada J																														
No Justificada																														

Total faltas Justificadas

Importe del mes anterior	0
Pago del mes anterior	0
Pendiente de pago del mes anterior	0
Nº días hábiles de enero <input type="text" value="21"/>	Importe del mes 13.000
	A PAGAR 13.000

Día de pago límite 2 de febrero

Resumen Cantidad a Pagar y Faltas de Alumnos

Listado de cantidades a pagar y faltas de alumnos del															
		septiembre		octubre		noviembre		diciembre		enero		febrero		marzo	
		Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.
PEZ, MONICA										11050		13000		13650	
AS, RAQUEL					13000					12550	1	11650	3	13650	
IZ, JUAN MANUEL										13000		13000		13650	
IOAQUIN					13000					13000		13000		13650	
EZ, FELICIDAD					13000					13000		4000	20	13650	
N, ELIZABETH					13000					13000		13000		13650	
TOTAL					52000					75600	1	67650	23	81900	

A la izquierda está el nº de expediente y a la derecha el total del año.

Resumen Pagos Realizados y Faltas de Alumnos

Idéntico al anterior, pero reflejando los pagos realizados.

Resumen Impagados y Faltas de Alumnos

Idéntico a los dos anteriores, muestra los impagados.

Resumen de Pagos y Faltas de Cuidadores

Idéntica estructura que los anteriores con referencia a los cuidadores.

Ingresos de Alumnos del Mes

Listado de ingresos de alumnos del comedor						
Mes		enero				
Alumno	Faltas	Importe mes	Pagado	Pendiente anterior	A pagar	
LERO LOPEZ, FELICIDAD		13000	13000			
MENEZ CRUZ, JUAN MANUEL		13000	10000		3000	
PADAS ARIAS, RAQUEL	1	12550	12000		550	
URI MATA, JOAQUIN		13000	15000		-2000	
CERES LOPEZ, MONICA		11050	11000		50	
CHEZ JUAN, ELIZABETH		13000	12000		1000	
TOTAL		1	75600	73000	2600	

Pagos a Cuidadores del Mes

Listado de pagos a cuidadores del comedor						
Mes		octubre				
Cuidador	Faltas	Importe mes	% Retec.	Retención	A cobrar	
IANCEBO SANCHO, FERNANDO		30000	5,00	1500	28500	
NTÓN PINA, CARMEN		30000	5,00	1500	28500	
BELLAN PALAZON, ANTONIO		30000	5,00	1500	28500	
LBERO NAVARRO, SANTIAGO		30000	5,00	1500	28500	
TOTAL				6000	114000	

Certificado de Pagos a Cuidadores

Territorial de Cultura i Educació					
DISTRIBUCION DE INCENTIVOS abonados a los miembros del equipo educador del comedor LA CREUETA de ONIL y correspondientes al periodo de enero, con indicación de las retenciones realizadas.					
	Cargo	Dias	Importe	Des.IRTP	Importe líquido
	SANCHO, FERNANDO	20	30000	1500	28500
	MARIOLA, CARMEN	20	30000	1500	28500
	PALAZON, ANTONIO	20	30000	1500	28500
	AVARRO, SANTIAGO	20	30000	1500	28500
	TOTAL	80	120000	6000	114000


Este listado lleva en la parte inferior espacios destinados a las firmas de los cuidadores para dar constancia de que recibieron el dinero.

3 Recibos por Hoja Din A-4

Imprime tres recibos por hoja similares al que aparece a continuación.

CIBO NUM. 1 - 1	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN ONIL	IMPORTE 13.000
CHA DE EXPEDICION 31 de enero de 1998	VENCIMIENTO 12-2-97	
LA CREUETA		
V CONCEPTO DE MENJADOR ESCOLAR:		
	Importe del mes anterior	0
	Pago del mes anterior	0
altas de comedor de enero	0	Pendiente de pago del mes anterior
2º dias hábiles de enero	20	Importe del mes
		13.000
MICIACION BANCARIA - - -		
ALERO LOPEZ, FELICIDAD / SIERRA MARIOLA, 9 ENTLO. B 430 ONIL		

Listados Varios

	<p>En este apartado existe esta única opción “Gastos menores de comedor”, donde muestra agrupados los gastos que decidió agrupar. Recuerde lo que se comentó en la página 20 hablando de la agrupación de gastos para reflejar el importe resultante en un solo apunte contable.</p>
---	--

Gastos Menores del Comedor

RELACION DE APUNTES AGRUPADOS DE COMEDOR			
Fecha	Concepto	Tipo	Importe
07/11/97	PAPELETAS LOTERÍA	Gasto	-2.000
07/11/97	DEVOLUCIÓN DE HACIENDA	Ingreso	12.000
07/11/97	PAGOS TRIBUTOS	Gasto	-123
Sin asociar			Total: 9.877
07/11/97	MATERIAL LIMPIEZA	Gasto	-2.345
07/11/97	BAYETA ECOLÓGICA	G	-1.500
Referencia	199801256134		Total: -3.845

En este caso se han agrupado dos apuntes de Gasto “MATERIAL LIMPIEZA” y “BAYETA ECOLÓGICA” cuyos importes respectivos son 2.345 y 1500 ptas. respectivamente y el programa ha creado una referencia 199801256134 (1998 – año -, 01 - mes de enero -, 25 -día- y un número aleatorio 6134); el total parcial muestra 3845 que será la cantidad que hay que introducir en el apunte contable agrupado como “Importe” y la referencia como “Documento”, cuando se realice el asiento en el “Módulo de Contabilidad”.



El Módulo de Contabilidad tiene un informe en **Listados → Balance económico del comedor escolar** que refleja el resumen de los apuntes introducidos allí relativos a las cuentas de Comedor.