

MANUALES DE ALMA

ADQUISICIONES



BU

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

COMPRAR EN ALMA

Introducción

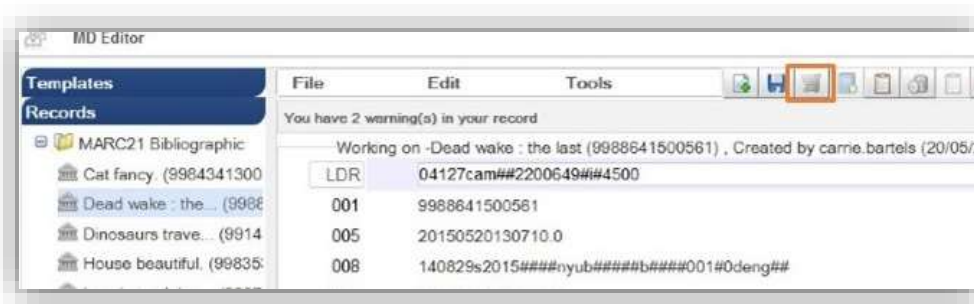
1. Pestañas que forman una línea de orden de compra.
 - 1.1. La pestaña de Resumen: Lista de ejemplares ordenados
 - 1.2. La pestaña de Resumen: Información del proveedor
 - 1.3. La pestaña de Resumen: Precios y financiación
 - 1.4. La pestaña de Resumen: Detalles de la orden de lista de compra
 - 1.5. Tipos de orden de compra
 - 1.6. Casilla de empaquetado manual
2. Opciones para guardar las Líneas de orden de compra
3. Alertas de la línea de orden de compra
4. Órdenes de suscripciones de impresos
 - 4.1. Línea de orden de compra para suscripción
 - 4.2. Formulario de suscripción de la línea de orden de compra
5. Estados de la compra
 - 5.1. Líneas de orden de compra empaquetadas en Órdenes de compra
 - 5.2. Ver Orden de compra (OC)
 - 5.3. Revisión y Procesos de aprobación
6. Variantes en la compra
 - 6.1. Creación de una línea de orden de compra sin inventario
 - 6.2. Creación de una Orden de compra permanente de Monografías
 - 6.3. Compra de colecciones electrónicas
 - 6.4. Creación de líneas de compra adicionales en colecciones electrónicas
 - 6.4. Compra de título único en un paquete (portafolio)
 - 6.5. Crear línea de orden de compra para donaciones y materiales gratuitos
 - 6.6. Versiones impresas + electrónicas de un título
7. Otras formas de creación de líneas de orden de compra
 - 7.1. Importaciones EOD
 - 7.2. API/Adquisiciones en tiempo real
 - 7.3. Búsqueda de ítem en Amazon
 - 7.4. Solicitudes de compra

El proceso de compra empieza, generalmente, con un registro bibliográfico. El primer paso sería pues, encontrar un registro bibliográfico y usarlo para crear una línea de orden de compra. Para ello, se puede buscar en nuestro catálogo por si se va a comprar un ejemplar adicional de algo que ya tenemos, o importar un registro de la zona comunitaria o en un perfil de búsqueda externa. Si no encontramos un registro, lo creamos con la plantilla adecuada.

Una vez localizado el registro, se despliega en el botón con los tres puntos y se clica en *Orden* para iniciar el proceso de compra.



Se puede crear una línea de orden de compra desde la pantalla del Editor de Metadatos.



NOTA: en Alma los campos con un asterisco rojo () son obligatorios.

Una vez abierto el interfaz, hay que indicar:

1. el tipo de compra a hacer porque determina el flujo de trabajo que se usará:

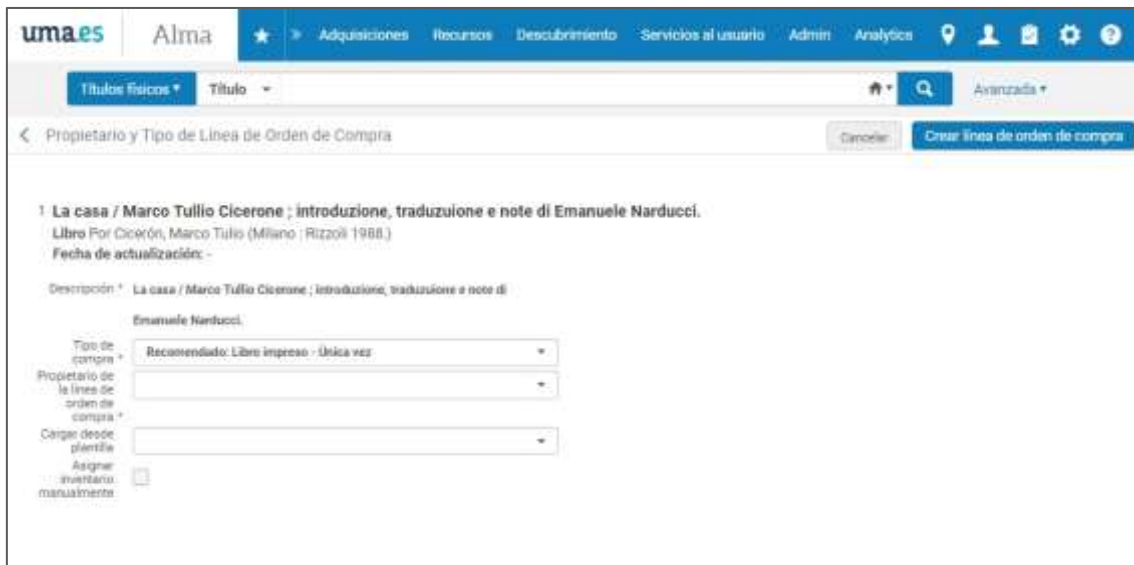
- la compra de materiales físicos crea registros de existencias y ejemplares que siguen el flujo de trabajo de Recepción
- la compra de recursos electrónicos puede crear registros de portafolio y siguen el flujo de trabajo de Activación

Las opciones que tenemos son una combinación de:

FORMATO	VERSIÓN	Tipo de compra
Libro	Impreso	Única vez
Revista	electrónico	Suscripción
Físico		Orden abierta
Colección		
Portafolio		

Una vez elegido el tipo tipo de compra y creada la línea, los flujos de trabajo NO se pueden cambiar.

2. El campo Propietario de línea indica la biblioteca para la que se está creando el pedido.



Cargar desde una plantilla no la rellenamos, porque no tenemos plantillas definidas para el proceso de compra.

Dependiendo del tipo de compra, aparecerá la casilla *Asignar inventario manualmente*. Esta casilla la vamos a dejar SIN marcar.

Por último se hace clic en el botón Crear línea de orden de compra y su estado será En revisión.

1. Pestañas que forman una línea de orden de compra.



- La pestaña **Resumen** contiene detalles de las órdenes y la pestaña Descripción contiene información bibliográfica sobre el ítem pedido. Es la que vamos a utilizar por defecto. Las otras pestañas contienen la misma información pero fraccionada.

- La pestaña **Alertas** contiene avisos generados respecto a la línea de la orden de compra: datos incompletos o tareas por terminar, por ejemplo

- La pestaña **Líneas de facturas** le permite ver, añadir o editar líneas de facturas relacionadas con la línea de la orden de compra. Observe que el flujo de trabajo de facturación se tratará en una sesión separada.


- La pestaña **Líneas de la orden de compra asociadas** enumerará otras líneas de orden de compra asociadas con la actual, si es necesario.
- La pestaña **Comunicaciones** le permite iniciar una nueva comunicación con el proveedor o, si la comunicación ya existe, puede introducir detalles sobre la respuesta del proveedor o seguir la comunicación de la respuesta al proveedor.
- Agregue usuarios que estén interesados en el ítem pedido utilizando la pestaña Usuarios interesados. En esta pestaña hay opciones para enviar correos electrónicos a usuarios interesados cuando se recibe el ítem, para crear una solicitud de reserva cuando se recibe el ítem.
- La pestaña **Historial** contiene un proceso de auditoría de cambios realizados en la línea de la orden de compra, estados, precios y cambios en los fondos.
- En las pestañas **Notas** y **Adjuntos** se pueden agregar o editar notas o adjuntos relacionados con la línea de la orden de compras.

Con excepción de las pestañas Resumen y Descripción, si una pestaña tiene un ícono azul, significa que hay información en la pestaña.

1.1. La pestaña de Resumen: Lista de ejemplares ordenados

Muestra los ejemplares que se van a pedir.



Si vamos a pedir varios ejemplares de un título, se pincha en 

*NOTA: En este caso, es necesario cambiar también la casilla *Cantidad para este precio* de la sección de *Precios y financiación*. Si no se hace, pedirá al proveedor la cantidad que aparece en esta última sección.

1.2. La pestaña de Resumen: Información del proveedor

Se muestra en la pestaña de Resumen de la orden de compra. La cuenta del proveedor que se usará es la del proveedor del material. Esta información es obligatoria.



1.3. La pestaña de Resumen: Precios y financiación

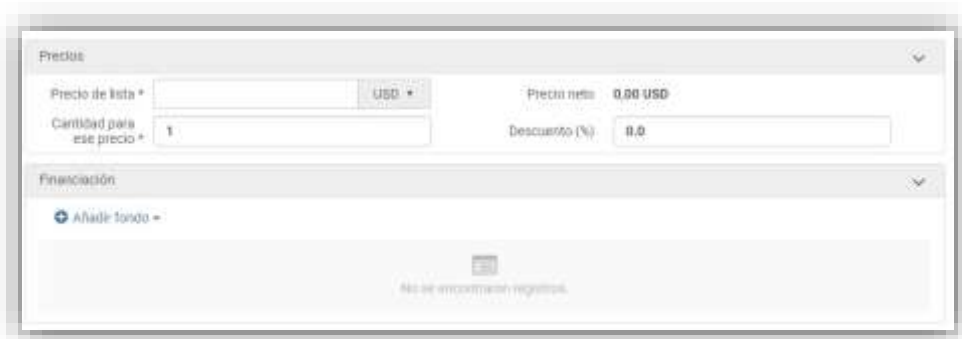
Precios es el lugar en el que se indica el precio y el descuento para el ítem o los ítems si está pidiendo múltiples copias del título. El importe del descuento se saca del registro del proveedor, o se puede introducir manualmente si fuera necesario.

El casillero *Cantidad para este precio* debe incluir el número de ejemplares total que se va a pedir de ese mismo título.

*NOTA. Es importante poner el precio del ítem a pedir ANTES de seleccionar el fondo al que se va a asignar ese gasto. Si lo hacemos después, tendremos que volver a cargar el fondo.

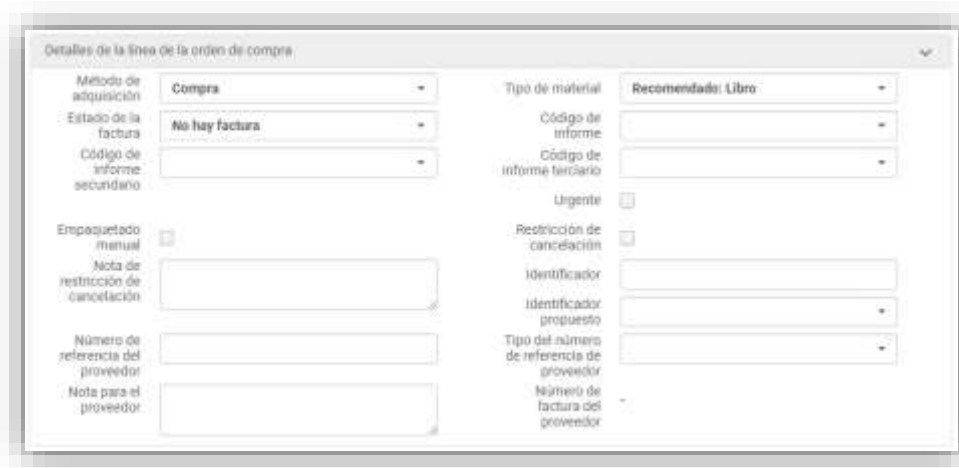
En **Financiación** se indica indicar qué fondo o fondos se usarán para pagar. Seleccione el fondo introduciendo el código del fondo, o buscándolo, por medio del icono de la lupa.

Se puede dividir el importe de la compra en múltiples fondos añadiendo los fondos y el porcentaje del total a pagar desde él.



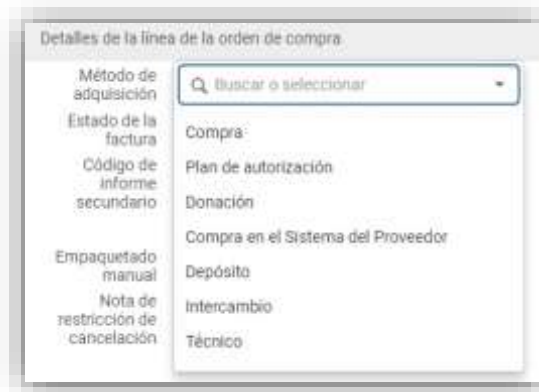
1.4. La pestaña de Resumen: Detalles de la orden de lista de compra

Se rellena con la información necesaria. En este apartado hay dos puntos MUY importantes:



1.5. Tipos de orden de compra

El método de adquisición correcto es importante porque determina si precio y fondo son opcionales en la línea de la orden de compra (en el caso de donaciones, depósitos o intercambios). De todas las opciones disponibles vamos a utilizar:



- **Compra:** la orden se envía vía Alma, ya sea por medio de correo electrónico o por un fichero EDI. Debe incluir obligatoriamente, datos de precio y financiación.
- **Donación:** El recurso se regala a la Biblioteca. Los datos de precio y financiación son optativos.
- **Depósito:** La biblioteca recibe ítems en custodia. Los datos de precio y financiación son optativos.
- **Intercambio:** Fondos procedentes de intercambio de publicaciones con otras instituciones. Los datos de precio y financiación son optativos.
- **Técnico:** Se usa, generalmente, para adquisiciones en las que se adquieren múltiples recursos en un único pago. Por ejemplo, compramos una revista y la compra incluye un acceso electrónico al recurso. En principio, no lo vamos a utilizar

1.6. Casilla de empaquetado manual

SIEMPRE DESMARCADA. Es importante no marcarla; esta opción es más complicada, así que vamos a optar por el empaquetado automático que es

sencillo y nos libera de tareas, ya que Alma reunirá todos los pedidos del día, los agrupará en órdenes de compra según el proveedor y los enviará juntos. Este proceso se hace por las noches.

2. Opciones para guardar las Líneas de orden de compra

Una vez que la línea de la orden de compra se ha completado hay varias opciones para guardarla, pero vamos a utilizar:



- **Guardar y Continuar** guardará la línea de la orden de compra y la moverán a la etapa de empaquetado donde se añadirá a la Orden de compra. Si falta información obligatoria o es errónea, aparecerá un mensaje de error y la línea de la orden de compra permanecerá en estado de Revisión.
- **Guardar** guardará la línea de la orden de compra como borrador en el estado Revisión para que luego pueda editarla.
- **Volver** va a la pantalla anterior y cancela el pedido sin guardar.
- **Cancelar** línea cancelará la línea de orden de compra, pero permanecerá en Alma con un estado de cancelada.

3. Alertas de la línea de orden de compra

Las líneas de orden de compra pasan al estado de Revisión si les falta alguna información. Alma genera mensajes de alerta cuando falta alguna información. Las alertas que se deben corregir obligatoriamente en la línea de orden de compra se indican con un icono de exclamación y se deben corregir o no se realizará el pedido. Las demás alertas tienen fines informativos.

4. Órdenes de suscripciones de impresos

Cuando lo que se adquiere es una suscripción, en la primera pantalla de la creación de la orden de compra se utiliza el tipo *revista impreso – Suscripción*.

El formulario para una suscripción es muy similar a una línea de orden de compra de un ítem único, aunque tiene algunas diferencias:

Proveedor y Renovación. En la sección de Información del proveedor, se utilizará el intervalo de suscripción para calcular la fecha de reclamación. Este intervalo se especifica en días, como por ejemplo 30 para mensual, 90 para trimestral, etc.

Además, como es una suscripción puede ser que requiera renovación. Para ello, aparece la sección **Renovación**, en la que se introducen la fecha de renovación, el periodo recordatorio de renovación y el ciclo de renovación como campos obligatorios.

- Las fechas de inicio y fin de la suscripción son optativas, y NO las vamos a rellenar.
- La casilla de renovación, siempre manual, para que Alma no renueve automáticamente


5. Estados de la compra

Sin importar el tipo de línea de orden de compra que se haya hecho, una vez que se haya enviado la línea de la orden de compra, esta pasa por diferentes etapas durante el proceso de compra.

5.1. Líneas de orden de compra empaquetadas en Órdenes de compra

La próxima etapa es empaquetar las líneas de orden de compra en las Órdenes de compra (OC). Como hemos optado por no empaquetar manualmente, el estado de la línea de la orden de compra se actualiza como *Autoempaquetado*: las líneas se juntan en la orden de compra, y pasarán al estado *Listo*, que indica que la línea de la orden de compra se empaquetó en la orden de compra y está lista para ser enviada. Para que la orden de compra se envíe a un proveedor, todas las líneas de la orden de compra deben tener el estado de Listo.

Una vez que la orden de compra se envía al proveedor, las líneas de orden de compra para materiales únicos tendrán el estado de "*Enviado*". Para órdenes de suscripción, el estado de la línea de la orden de compra será "*Esperando renovación*".

2	 <p> Curso de diseño de interiores / Tomris Tangaz, Barcelona, Acanto, cop.2006, 8495376695, ISBN </p> <p> MMS ID: 991001605559704986 Asignado a: - Tipo: Libro impreso - Única vez Propietario de la línea de orden de compra: Biblioteca General Número estándar: 8495376695 Órdenes: PO-5903 / (Sent) Línea de orden: POL-241 / (Sent) Físico única vez (3) </p>	<p> Copias: Biblioteca General - No asignado (1), Biblioteca General - Catalogación (2) Precio total: 0.75 EUR Fondos: Monografías (100.0%) (FY-2019) Proveedor/Cuenta: PRUEBA / PRUEBA prueba ID de referencia de Proveedor: - Entrega prevista: 07/12/2018 </p>	<p> Nota de recepción: - Fecha de envío: 08/10/2018 El registro bib es corto, Los ejemplares ya existen en el repositorio, Recurso ordenado cancelado previamente </p>
---	--	---	--

5.2. Ver Orden de compra (OC)

Desde la línea de la orden de compra, o desde la pantalla resumen de las órdenes, haciendo clic en el hipervínculo con el número de la orden de compra se puede ver la Orden de compra de compra y las líneas de orden de compra se incluyeron.

2	 <p> Curso de diseño de interiores / Tomris Tangaz, Barcelona; Acanto, cop.2006, 8495376695, ISBN MMS ID: 991001605559704986 Asignado a: - Tipo: Libro impreso - Única vez Propietario de la línea de orden de compra: Biblioteca General Número estándar: 8495376695 Órdenes: PO-5903 (Sent) Línea de orden: POL-241 / (Sent) Físico Única vez (3) </p>	<p> Copias: Biblioteca General - No asignado (1), Biblioteca General - Catalogación (2) Precio total: 0.75 EUR Fondos: Monografías (100.0%) (FY-2019) Proveedor/Cuenta: PRUEBA / PRUEBA prueb ID de referencia de Proveedor: - Entrega prevista: 07/12/2018 </p>	<p> Nota de recepción: - Fecha de envío: 08/10/2018 El registro bib es corto, Los ejemplares ya existen en el repositorio, Recurso ordenado cancelado previamente </p>
---	---	--	--

5.3. Revisión y Procesos de aprobación

Las órdenes de compra se revisan automáticamente en Alma. Las órdenes de compra a las que les falta información o contienen información errónea se envían a la página Revisión, a la que se accede desde el menú Adquisiciones > en la sección Orden de compra > Revisión.

El próximo paso, recepción o activación de materiales, se trata en otro manual.

6. Variantes en la compra

Los que hemos visto hasta ahora es el procedimiento para órdenes de compra únicas impresas y para suscripciones. Sin embargo, hay algunas variantes en el proceso de compra para otro tipo de materiales.

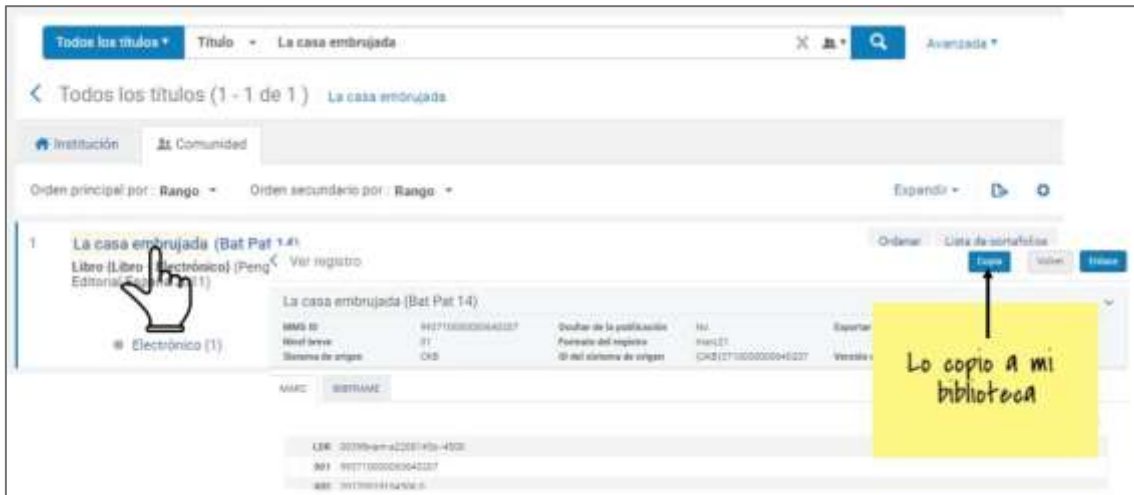
6.1. Creación de una Orden de compra permanente de Monografías

A diferencia de otros tipos de línea de orden de compra, la línea de compra permanente de monografías no crea registros de inventario. Para hacerla, hay que localizar el registro bibliográfico a usar como título de las series. Se hace clic en el enlace Orden para el registro y se selecciona: *Libro impreso – Orden abierta*, el propietario de la línea de orden de compra, y se hace clic en *Crear línea de orden de compra*. Luego, se completa el formulario tal y como se ha descrito anteriormente y se envía la línea de orden de compra.

Los próximos pasos para este proceso incluyen la creación de inventarios, estos es, registros de existencias e ítems, y relacionar la línea de la orden de compra con estos y se incluye en el manual de Recepción y Activación.

6.2. Compra de recursos electrónicos

Para comprar recursos electrónicos, lo primero es localizar el registro bibliográfico del recurso a comprar. El registro puede estar en la zona de la institución, o en la de la Comunidad. Si está en la Zona de la Institución se pide directamente. Si está en la Comunidad, se copia a la biblioteca y desde ahí se pide.



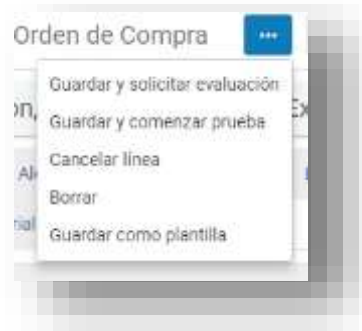
Aquí, se selecciona el tipo de compra (*Libro electrónico única vez* o *Libro electrónico orden abierta*), el propietario de la línea de la orden, y se hace clic en el botón *Crear línea de orden de compra*. La pestaña *Resumen* que aparece en pantalla es similar a la orden de suscripción impresa aunque con algunas diferencias:

- Campo *Licencia*, que permite asociar una licencia preconfigurada al recurso que está pidiendo.
- En la sección Información del proveedor de la pestaña de Resumen de la línea de la orden de compra, aparece un nuevo campo, *Proveedor de acceso*, y que además aparece el campo *Proveedor de material*. El campo Proveedor del acceso contiene el nombre del proveedor a través del cual tiene acceso al recurso electrónico. Este puede o no ser el mismo valor que el campo Proveedor de material, que contiene el nombre del proveedor al que está pidiendo el recurso.
- Los campos "Recepción" cambian a los campos "Activación" - Activación prevista después de la orden, Fecha de activación prevista.

Por último, hay dos opciones adicionales (dentro de los puntos suspensivos) para guardar relacionadas con las pruebas de recursos electrónicos:

- La opción *Guardar y solicitar evaluación* cambia el estado de la línea de la orden de compra a Bajo evaluación y se pasa a la página Pruebas con un estado de prueba de Solicitada.
- La opción *Guardar y comenzar prueba* aparece solo si el Operador de compras también tiene un rol de Operador de prueba o Administrador de

prueba. Seleccionando esta opción, se cambia el estado de la línea de la orden de compra a Bajo evaluación y se abre la página Detalles de prueba.



Una vez que el recurso electrónico está disponible en el proveedor, pasa por un Proceso de activación, que se puede consultar en los manuales sobre Recepción y Activación.

6.3. Crear línea de orden de compra para donaciones y materiales gratuitos

El flujo de trabajo de compra para donaciones y otros materiales gratuitos es el mismo ya visto. Lo que distingue este flujo de trabajo no es el tipo de orden de compra sino el Método de adquisición. Al seleccionar "*Donación*", "*Intercambio*" o "*Depósito*" en el campo Método de adquisición de la línea de la orden de compra, la línea de la orden de compra se puede guardar sin precio ni información de fondos, y pasar a la etapa de empaquetado. Además, no genera flujo de trabajo de facturación.