

3 Introducción general

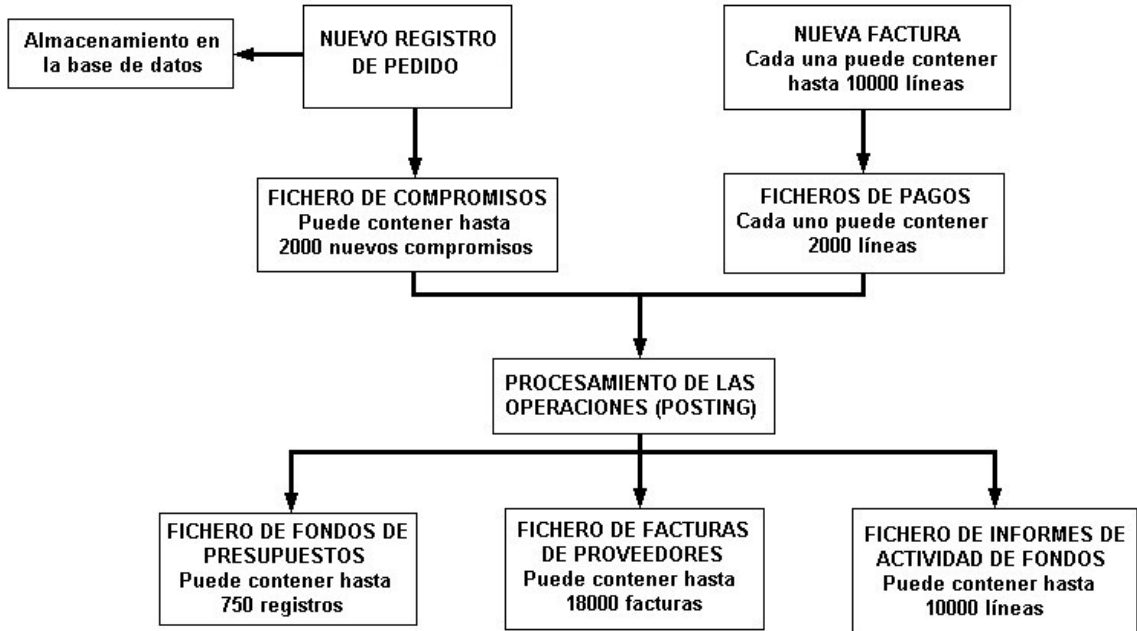
El módulo de adquisiciones de Millennium está integrado completamente con las demás funciones del sistema. Los mismos registros bibliográficos que se utilizan como registros del catálogo de la biblioteca son los que se utilizarán para la creación de registros de pedido, y a partir de ellos para crear los registros de ejemplar necesarios. Esta integración reduce el esfuerzo de creación de registros y la necesidad de espacio de almacenamiento, además de la posibilidad de inconsistencias o errores en los datos.

3.1 Ficheros de datos

Los principales ficheros de datos que se manejan en el módulo de adquisiciones son los siguientes:

- **Fichero de proveedores:** recoge la información sobre los proveedores necesaria para enviar pedidos y reclamaciones. Además, se asocia a cada proveedor un régimen de plazos de reclamaciones; por este motivo, se pueden crear varios registros de proveedor para el mismo librero, si hay diferencias significativas en el tratamiento (plazos, descuentos) que da a distintos tipos de material.
- **Fichero de fondos de presupuesto:** incluye un registro distinto para cada asignación presupuestaria diferente de la biblioteca. Su estructura no es jerárquica, como ocurría en LIBERTAS, sino que todos se encuentran en el mismo nivel y se pueden agrupar de distintas formas para realizar informes estadísticos.
- **Fichero de pedidos:** almacena los registros de pedido, con todos los datos que éstos contienen: ubicación, presupuesto al que se han cargado, proveedores, pagos efectuados. Conserva datos para informes estadísticos (datos bibliográficos, número de copias, precio, etc.)
- **Fichero de compromisos:** contiene hasta un máximo de 2000 compromisos de nuevos pedidos. También se almacenan las operaciones financieras relativas a modificaciones de pedidos. Una vez que estas operaciones se procesan, el fichero se vacía.
- **Fichero de pagos (*payfile*):** almacena toda la información relativa a las operaciones financieras que afectan a la cancelación y a la facturación de un pedido hasta que se realiza el procesamiento real de dichas operaciones, momento en el que se actualizan los datos en los fondos correspondientes. Actualmente hay 50 ficheros de pagos disponibles.
- **Fichero histórico de pagos (*payment history file*):** registra todas las transacciones relativas a los pagos o ingresos imputados a un fondo presupuestario (de cualquier origen que sean) hasta un máximo de 10.000. Este fichero debe borrarse manualmente.
- **Fichero de saldo anterior (*previous balance file*):** almacena la información del balance de los fondos en el momento de borrar el fichero histórico de pagos (asignación, gasto, compromiso, saldo de caja, saldo disponible)
- **Fichero de cambio de moneda:** es el utilizado por el programa para calcular la conversión de monedas extranjeras.

PROCESO INTERNO DE LAS OPERACIONES



3.2 Proceso de un pedido

Las fases del proceso de un pedido son las siguientes:

- Creación del pedido.
Los pedidos se crean en línea, utilizando normalmente gran parte de la información necesaria a partir del catálogo bibliográfico y de los valores por defecto que suministra el fichero de proveedores. Hay tres bloques de información claramente diferenciados que se deben suministrar al sistema:
 - Datos bibliográficos: se pueden crear directamente, copiarlos de un registro de catálogo existente o captarlos de una base de datos remota a través de Z39.50.
 - Detalles del pedido: proveedor, número de ejemplares, precio, etc.
- Actualización de los datos financieros en los ficheros de fondos o de proveedores a través de procesamiento de las operaciones relacionadas con la creación o modificación de un pedido.
- Envío del pedido.
- Reclamación de los pedidos atrasados.
El sistema considerará que un pedido está atrasado en función del ciclo de reclamación que consta en el registro del proveedor al que se le ha solicitado.
- Recepción de los documentos.
La recepción de los documentos pedidos puede registrarse como parte del proceso de facturación o independientemente de él.
- Facturación y pago.
Puede registrarse la información de facturación para pedidos individuales o bien procesarse una factura completa de una vez. Una vez que se ha finalizado definitivamente una factura, no puede modificarse. Cuando se ha dado por finalizada una factura se procede al pago mediante su procesamiento con lo que se actualizarán los correspondientes datos financieros en los registros de proveedor, fondos y pedido.
- Cancelación.
Un pedido puede ser cancelado en cualquier momento manualmente, con lo que se produce un aviso al proveedor. También en este caso deberá realizarse el correspondiente procesamiento de la operación para que se actualicen los correspondientes datos.

Para poder empezar a gestionar los pedidos (con todo lo que esto implica: asignación de presupuestos, creación de registros de pedido asociados a un bibliográfico, impresión de los pedidos de compra, reclamación de los pedidos atrasados al proveedor correspondiente, recepción de los pedidos y creación de los registros de ejemplar, etc.), debe haberse creado previamente en el sistema un fichero de proveedores, en el que deben estar incluidos los datos de todos los proveedores con los que se va a tratar, y un fichero de presupuestos, que contendrá los datos correspondientes a los presupuestos con los que cuenta la biblioteca para efectuar las adquisiciones

PROCESO DE UN PEDIDO



4 Fichero de proveedores

El fichero de proveedores contiene datos referentes a:

- Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- Esquemas de generación de avisos de reclamación a los proveedores.
- Porcentaje de descuento que da el proveedor a la biblioteca por defecto.

Nota
<p>Debe existir un registro para cada proveedor al que se puedan hacer pedidos. Puede definirse más de un registro para el mismo proveedor, para hacer distinciones entre los niveles estándar de descuento o los ciclos de reclamación (por ejemplo, será normal establecer una frecuencia de reclamaciones para pedidos de libros extranjeros y otra distinta para cuando se piden libros nacionales, etc.)</p> <p>Una vez que se ha creado un registro de proveedor, sólo podrá eliminarse del sistema si todos sus campos contienen el valor 0. Por este motivo, y para unificar los datos, en nuestra instalación los registros de proveedor son creados y modificados solamente por el Equipo de Automatización.</p>

Actualmente, el fichero de proveedores puede contener hasta 750 registros. Sólo deben incluirse los proveedores de los que la biblioteca adquiera materiales habitualmente. Los datos correspondientes a los proveedores esporádicos se incluirán directamente en los campos correspondientes del registro de pedido.

Cuando se recupera un registro de proveedor haciendo doble click sobre él, el sistema muestra una pantalla como la siguiente:

Mantenimiento Proveedor

Proveedor Swets Blackwell (swets)

CLAIM CYCLE	e	TOTAL CANCELS	0	AMOUNT PAID	EU 0,00
CODE 1	-	TOTAL RECEIPTS	1	E PRICE: Ord Recd	EU 240,00
CODE 2	s	TOTAL INVOICES	0	E PRICE: CANCEL	EU 0,00
CODE 3	-	# CLAIMED ORDERS	0	GIR CODE	0
TOTAL ORDERS	1	COPIES RECEIVED	6	AVERAGE WEEKS	26
TOTAL CLAIMS	0	E PRICE: ALL	EU 240,00	DISCOUNT %	0

VENDOR CODE: swets
 VENDOR NAME: Swets Blackwell
 ACCOUNT #:
 ADDRESS 1:
 Swets Blackwell
 Caspe, 46, pral.
 08001 Barcelona
 ADDRESS 2:
 Swets Blackwell
 Caspe, 46, pral.
 08001 Barcelona
 ALTERNATIVE CODE:
 TELEPHONE: 932701144
 FAX #: 932701145
 EMAIL ADDRESS: info@es.swetsblackwell.com

View-Only Mode

4.1 Campos del registro de proveedor

4.1.1 Campos de longitud fija

Campo	Descripción	Características
VENDOR CODE	Código que identifica al proveedor, por lo que debe ser único	Máximo 5 caracteres alfanum.
CLAIM CYCLE	Código que determina el periodo de tiempo que ha de pasar antes de que el sistema considere que el pedido está atrasado y listo para ser reclamado (este código se define en la tabla de ciclos de reclamación, véase el apartado 4.1.3)	1 carácter alfabético
CODE 1	Código que podrá usar la biblioteca para caracterizar a los proveedores (por ejemplo, nacionales y extranjeros). El contenido de este campo es meramente informativo, no puede utilizarse para extraer datos estadísticos	1 carácter alfanumérico
CODE 2	El código 's' en este campo se utiliza para especificar que las reclamaciones de publicaciones periódicas a este proveedor se realizan por vía electrónica. El contenido de este campo es meramente informativo, no puede utilizarse para extraer datos estadísticos	1 carácter alfanumérico
CODE 3	El código 'e' en este campo se utiliza para especificar que los pedidos a este proveedor se realizan por vía electrónica. El contenido de este campo es meramente informativo, no puede utilizarse para extraer datos estadísticos	1 carácter alfanumérico
TOTAL ORDERS	Número de registros de pedido enviados al proveedor. Este campo se actualiza cuando se le pide al sistema que calcule las estadísticas del proveedor y se copia la información resultante en los campos afectados	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL CLAIMS	Número de cartas de reclamación enviadas al proveedor. Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL CANCELS	Número de registros de pedido de este proveedor cancelados (no tiene en cuenta las cancelaciones parciales, es decir, de una o varias copias incluidas en el mismo registro). Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL RECEIPTS	Número de registros de pedido dados por recibidos (cuando se rellena el campo FECHA DE RECEPCIÓN). Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL INVOICES	Número de facturas pagadas. Este campo es actualizado automáticamente por el sistema	Hasta 10 caracteres numéricos
# CLAIMED ORDER	Número de pedidos reclamados al proveedor. Este campo se actualiza de la misma forma que el campo TOTAL ORDERS	Hasta 10 caracteres numéricos
COPIES RECEIVED	Número de ejemplares (copias) recibidos. Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
E PRICE: ALL	Cantidad total de dinero comprometida en función de la cantidad introducida en el campo PRECIO ESTIMADO de los pedidos efectuados al proveedor	
AMOUNT PAID	Cantidad total de dinero pagado al proveedor (incluidos impuestos)	

Campo	Descripción	Características
E PRICE: ORDER RECEIVED	Cantidad total de dinero comprometida en función de las cantidades que constan en el campo PRECIO ESTIMADO de los pedidos recibidos	
E PRICE: CANCEL	Cantidad total de dinero comprometida en función de las cantidades que constan en el campo PRECIO ESTIMADO de los pedidos cancelados	
GIR CODE	Campo no definido	
AVERAGE WEEKS	Tiempo medio de entrega de los pedidos (en semanas)	Máximo 2 caracteres numéricos
DISCOUNT %	Si la biblioteca utiliza esta opción, para cada pedido a ese proveedor, se descontará el porcentaje especificado del dinero comprometido	Máximo 2 caracteres numéricos

4.1.2 Campos de longitud variable

Campo	Descripción	Características
VENDOR NAME	Nombre del proveedor	Máximo 49 caracteres alfanuméricos
ACCOUNT #	Número de cuenta del proveedor	Máximo 19 caracteres alfanuméricos
ADDRESS 1	Nombre y dirección del proveedor que se imprimirá en los pedidos, reclamaciones y comprobantes o justificantes (<i>vouchers</i>). Hay que asegurarse de que el nombre del proveedor consta en la primera línea de este campo	Máximo 200 caracteres divididos en un máximo de 5 líneas. El sistema sólo imprime los primeros 28 caracteres de cada línea en los pedidos, para que toda la dirección sea visible en la ventana del sobre
Nota		
Si un registro de pedido contiene un proveedor en el campo de longitud fija PROVEEDOR y el campo de longitud variable DIR. PROVEE (dirección del proveedor) está relleno, en los pedidos y en las reclamaciones se imprimirá el contenido de este campo con preferencia sobre el campo ADDRESS 1 (Dirección) del registro del proveedor que consta en el campo de longitud fija mencionado.		
ADDRESS 2	Dirección alternativa	Máximo 200 caracteres divididos en un máximo de 5 líneas
ALTERNATIVE CODE	Código usado por la biblioteca para identificar al proveedor	Hasta 11 caracteres alfanuméricos
TELEPHONE	Número de teléfono del proveedor	Hasta 49 caracteres alfanuméricos
FAX #	Número de fax del proveedor	Hasta 49 caracteres alfanuméricos
EMAIL ADDRESS	Dirección de correo electrónico del proveedor	Hasta 99 caracteres alfanuméricos
NOTE 1	Nota interna de texto libre que puede ser utilizada como desee la biblioteca. Este campo se imprime en el registro de facturas (informe generado por el sistema en el momento de procesar las facturas), por lo que puede utilizarse para hacer constar el número de cuenta con el proveedor, si existe	100 caracteres como máximo (sólo se imprimen los primeros 28)
NOTE 2	En este campo se almacenará la dirección de correo electrónico en los registros de los proveedores a los que pueden enviarse las reclamaciones de publicaciones periódicas por vía electrónica	100 caracteres como máximo (sólo se imprimen los primeros 28)
NOTE 3	En este campo se almacenará la dirección de correo electrónico en los registros de los proveedores que pueden recibir los pedidos por vía electrónica y, si se requiere, se hará constar también el número SAN del proveedor	100 caracteres como máximo (sólo se imprimen los primeros 28)

4.1.3 Ciclos de reclamación

La tabla de ciclos de reclamación controla el periodo (número de días) que debe transcurrir entre la fecha de creación del pedido y la primera reclamación, así como los periodos de tiempo que tienen que transcurrir entre las sucesivas reclamaciones que deben ser enviadas al proveedor en demanda de los pedidos atrasados. Cada ciclo de reclamación se identifica por una letra y contiene la definición del primer (CLAIM 1), segundo (CLAIM 2), tercer (CLAIM 3), etc., periodo de reclamación, así como del periodo de reclamación urgente (RUSH). La tabla puede contener hasta 26 ciclos de reclamación distintos. El ciclo de reclamación por defecto es el que aparece en el primer lugar de la tabla. (Éste se aplicará a cualquier proveedor cuyo registro no contenga un código válido de ciclo de reclamación en el campo correspondiente y a aquellos proveedores codificados como "none" cuyo nombre y dirección se ha introducido directamente en el campo de dirección del registro de pedido.)

El código del ciclo de reclamación se hace constar en el registro del proveedor y el código del proveedor en el registro de pedido. De esta forma, el sistema tiene todos los datos para calcular cuándo se puede considerar que un pedido está atrasado y se puede reclamar.

Si un pedido se quiere reclamar de forma urgente, sin esperar a que transcurra el periodo definido para la primera reclamación en el ciclo de reclamación asociado al proveedor, deberá introducirse el código 'r' en el campo **NOTA PEDIDO** del registro de pedido. En este momento, se aplicará el periodo establecido en el campo RUSH del ciclo de reclamación correspondiente, pero luego seguirá aplicándose el ciclo de reclamación normal. Asimismo, se puede utilizar el campo **NOTA PEDIDO** para retrasar las reclamaciones que generaría el sistema según el ciclo de reclamación correspondiente (por ejemplo, si el proveedor anuncia que se va retrasar la publicación del título que se solicita).

Cuando se borra un código de la tabla, se borra también de todos los registros de proveedor que lo contengan. Para poder borrarlo, es necesario que los valores de todos los campos (URGENTE, CLAIM 1, CLAIM 2, etc.) sean 0. Innopac no permite borrar ningún código que contenga algún valor distinto de 0.

	CODE	RUSH	CLAIM 1	CLAIM 2	CLAIM 3	CLAIM 4	CLAIM 5	CLAIM 6
1	n	15	30	45	65	85	105	120
2	e	30	50	70	90	110	130	150
3	p	1	2	5	10	15	20	30

Al seleccionar la línea de uno de los ciclos, el programa muestra el registro del ciclo correspondiente:

	Name	Value
1	CODE	n
2	RUSH	15
3	CLAIM 1	30
4	CLAIM 2	45
5	CLAIM 3	65
6	CLAIM 4	85
7	CLAIM 5	105
8	CLAIM 6	120

- **CODE (Código):** código de una letra que identifica el ciclo completo (hay que asegurarse de que este código no se repita, pues el programa no controla los posibles duplicados).
- **RUSH (Urgente):** número de días que deben transcurrir desde la fecha de creación del pedido hasta que se genere una reclamación urgente (máximo 5 caracteres numéricos).
- **CLAIM 1 a CLAIM 6 (Primera reclamación a sexta reclamación):** número de días que deben transcurrir desde la fecha de creación del pedido hasta que se genere la primera reclamación y número de días hasta la generación de cada una de las reclamaciones (hasta 5 caracteres numéricos).

Nota

Actualmente, desde Millennium esta tabla puede ser modificada por cualquier persona. **Por favor, rogamos que se abra sólo para su visualización, puesto que su modificación afectaría a la generación de las reclamaciones de todos los centros.**

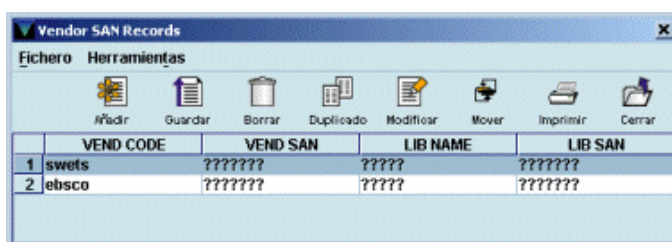
4.2 Registros SAN de proveedores

El número SAN (*Standard Address Number*) es un número estándar que se usa para identificar de forma única una dirección específica de una organización relacionada con la industria editorial (ya sea un fabricante, un cliente o un proveedor). El objetivo de este estándar es establecer un sistema numérico de identificación de las instituciones que toman parte en los **procesos de transmisión electrónica** de datos relacionados con operaciones de compra, venta o envío de material, por medio del protocolo de comunicaciones BISAC.

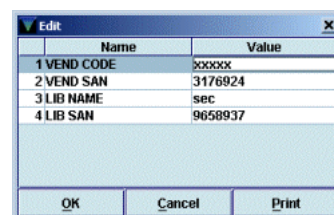
Su uso evita las posibles confusiones con números de cuentas y de facturas, envíos a direcciones incorrectas, errores en pagos y devoluciones, etc.

El SAN consta de seis dígitos y un dígito de control que aparece en la cuarta posición XXX-XXXX y es asignado por la *U.S SAN Agency* a editores, proveedores y distribuidores de material bibliográfico, librerías, bibliotecas y todos los servicios comerciales relacionados con las instituciones mencionadas, así como a compositores, impresores, encuadernadores, vendedores de papel y de otros materiales relacionados con la industria editorial, etc.

En el módulo de adquisiciones de Millennium pueden introducirse los números SAN asignados al proveedor que va a recibir los pedidos electrónicos o a la biblioteca en una tabla a la que se accede desde la opción **Registros SAN de proveedor** del menú **Admin**.



Cada una de las líneas se puede editar pinchando el icono **Modificar**:



Los campos son los siguientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
VEND CODE	Código del proveedor en el registro contenido en el fichero de proveedores. El sistema comprueba si este código es válido en el momento de la transmisión electrónica de los datos, no en el momento de su introducción en la tabla de registros SAN. Por tanto, hay que asegurarse de haber introducido aquí el código correcto	5 caracteres
VEND SAN	Número SAN para el proveedor	7 caracteres
LIB NAME	Nombre de la biblioteca (texto libre)	Hasta 13 caracteres
LIB SAN	Número SAN para la biblioteca	7 caracteres

Nota

El envío electrónico de pedidos exige que al menos exista un registro en la tabla de registros SAN de proveedores. Si el proveedor no tiene asignado un número SAN, se introducirá el comodín '????' en el campo **VEND SAN**.

La tabla de registros SAN de proveedores será mantenida de forma centralizada por el Equipo de Automatización

En esta ventana se pueden añadir nuevos registros SAN (mediante el icono **Añadir**); imprimir la tabla existente; borrar un registro (seleccionándolo y pinchando el icono **Borrar**); duplicar un registro existente (mediante el icono **Duplicado**), si se puede aprovechar una buena parte de la información que contiene para crear otro registro; modificar un registro existente (con el icono **Modificar**); guardar el nuevo registro introducido o los cambios realizados en cualquiera de los que ya existen (pinchando el icono **Guardar**) y modificar el orden de los registros, mediante el icono **Mover**.

5 Fichero de tasa de cambio

Este fichero contiene un registro para cada moneda que se vaya a usar al pedir o al pagar un material. Contiene la siguiente información para cada una:

Código de la moneda:	Código de 3 caracteres como máximo.
Descripción:	Texto de hasta 23 caracteres.
Tasa de cambio (<i>rate</i>):	Un valor de hasta 11 dígitos (sin contar con el carácter separador de decimales) con un máximo de 5 decimales. Cuando en un pedido o factura se introduce un precio en una moneda diferente de la estándar, se utiliza este campo para calcular la equivalencia.
Formato:	Este campo consta de cuatro elementos:

- Signo de separación de miles. Por ejemplo, el punto “.”
- Signo de separación de decimales. Por ejemplo, la coma “,”
- Número de decimales que deben aparecer tras el signo de separación de decimales. Por ejemplo, 2 decimales para los euros y para las libras esterlinas
- Símbolo de la moneda.

Por ejemplo, el formato para el euro sería: **.,2€**

Nota

- En nuestra instalación, el fichero de tasa de cambio será modificado únicamente por el Equipo de Automatización.
- Puesto que la introducción de precios en otras monedas implica un mantenimiento diario y exhaustivo del fichero de tasa de cambio en función de los cambios de cotización, todas las cantidades serán introducidas en euros (tanto en el campo **PRECIO ESTIMADO** de los registros de pedido, como en el momento de la facturación).

6 El fichero de fondos de presupuesto

6.1 Introducción: tipos y situación de los fondos

Todo el control financiero está centrado en el fichero de fondos presupuestarios, en el que se registran detalles sobre todo el dinero disponible y sobre la forma en que se puede hacer uso de él.

Los registros de fondos presupuestarios resumen todos los cambios financieros que afectan a una sucursal determinada. Se actualizan solamente cuando se efectúa el *procesamiento (posting)* de las transacciones, de ahí la importancia de llevar a cabo dicha operación; de esta forma, los registros de fondos reflejarán en todo momento el presupuesto comprometido, el gastado y el saldo disponible.

En Innopac la estructura presupuestaria no es jerárquica y solamente existe un único nivel al que pertenecen todos los fondos presupuestarios.

Por otro lado, la estructura presupuestaria completa, y no un único fondo, puede estar en cada momento en una de las dos situaciones siguientes:

- Abierta: Los fondos están vigentes, es decir, puede comprometerse o gastarse dinero de ellos.
 Cerrada: Los fondos se han cerrado. No pueden ser utilizados para nuevos compromisos o gastos. Una vez que los fondos se han cerrado, no es posible reabrirlos.

6.2 Estructura de fondos de presupuesto

Al contrario que en Libertas, donde existía un fondo de tipo *Presupuesto* que actuaba como fondo de control de otro del mismo tipo, en Millennium no existe ningún fondo de control, puesto que todos están en el mismo nivel. No obstante, y únicamente con fines estadísticos, existe la posibilidad de crear grupos de fondos presupuestarios entre los que se puede establecer algún tipo de relación. Estos grupos sí pueden tener una estructura jerárquica de manera que cada grupo puede contener varios subgrupos y éstos varios fondos presupuestarios (véase el apartado **6.4.1 Agrupaciones de fondos para informes** de este manual).

6.3 La estructura de presupuestos en la BUC

6.3.1 Idea general de funcionamiento

En la configuración actual de Millennium en la BUC, no existe un fondo general de control para todo el sistema de adquisiciones que recoja todos los ingresos y todos los gastos de la institución.

Se crearán tantos fondos presupuestarios como sean necesarios para controlar las distintas procedencias y los distintos destinos de la financiación de cada sucursal, que serán los que se utilicen efectivamente para disponer del dinero a la hora de gestionar los pedidos.

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance	Cash Balance
Fondos Actuales	EU 3.297.050,4	EU 734.204,20	EU 48.269,61	EU 2.514.576,6	EU 2.562.846,2
Hierarchies	EU 3.161.597,6	EU 716.104,40	EU 48.092,11	EU 2.397.401,1	EU 2.445.493,2
Old Hierarch...	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00

Nota

En nuestra instalación, los registros del fichero de fondos presupuestarios serán creados y modificados solamente por el Equipo de Automatización. Si se produce un nuevo ingreso, o se quiere crear un nuevo fondo presupuestario para realizar gasto, o ajustar una cantidad, la biblioteca ha de comunicarlo al Equipo para actualizar el fichero, antes de que se puedan crear pedidos con la nueva estructura.

6.3.2 Nombre y estructura de los fondos de la BUC

Se pretende dar a los registros de fondo presupuestario de nuestra instalación un nombre compuesto según un patrón fijo que permita recordar más fácilmente las características fundamentales del fondo, tales como la sucursal a la que pertenece, el tipo de material al que está destinado (por ejemplo, libros, revistas, material informático), si procede de los presupuestos ordinarios de la Facultad o Escuela o de una ayuda externa, etc.

Esta información se detallará en dos campos del registro del fondo presupuestario: el código y el nombre del fondo.

El código del fondo presupuestario, que no podrá repetirse, estará compuesto por un máximo de 5 caracteres, en el que se hará constar la información de la sucursal destinataria del fondo y el tipo de material que se va a adquirir con dicho fondo. En el nombre del fondo, que constará como máximo de 19 caracteres, se indica el destinatario del fondo, el tipo de material que se va a adquirir, la sucursal de origen de la financiación y el tipo de procedencia del presupuesto.

El esquema del código es el siguiente:

Código del fondo presupuestario

Posiciones

Uso y valores posibles

1-3 Los tres dígitos del código numérico de la sucursal (biblioteca o departamento) a la que van destinadas las adquisiciones con cargo a ese presupuesto.

4-5 Número de dos cifras que identifica el tipo de material al que se destina el fondo. Cada tipo de material tendrá asignado un rango de 5 ó 10 números, de manera que los fondos que se destinen al mismo tipo de material, aunque sean para distintas bibliotecas o departamentos, estarán dentro del mismo rango. A la misma biblioteca o departamento se podrán destinar, de esta forma, 5 ó 10 fondos presupuestarios distintos para el mismo tipo de material.

Los rangos asignados son los siguientes:

Material bibliográfico: Bases de datos: 01-10

Material bibliográfico: Materiales especiales: 11-20

Material bibliográfico: Libros: 21-35

Material bibliográfico: Revistas: 36-50

Material bibliográfico: Recursos electrónicos: 51-55

Material informático inventariable: 56-60

Material informático no inventariable: 61-65

Mantenimiento: Encuadernación: 66-70

Mantenimiento informático: 71-75

Otro mantenimiento no informático: 76-80

Material de oficina inventariable: 81-85

Material de oficina no inventariable: 86-90

Otros: 91-95

Varios materiales: 96-99

Ejemplo: Si en la biblioteca de Psicología se van a destinar tres fondos presupuestarios de distinta procedencia a la compra de bases de datos, éstos se numerarán correlativamente con números que se encuentren dentro del rango correspondiente a las bases de datos: 34001, 34002, 34003. Si los fondos están destinados a la adquisición de revistas, se numerarán dentro del rango asignado a revistas: 34036, 34037, 34038. Si el centro destinatario de un fondo para materiales especiales es un departamento de la Facultad de Derecho, el código correspondiente podrá ser 40211.

El nombre del fondo presupuestario tiene el siguiente esquema:

Nombre del fondo presupuestario

Posiciones	Uso y valores posibles
1-3	Los tres dígitos del código numérico de la sucursal a la que van destinadas las adquisiciones con cargo a ese presupuesto.
4-11	<p>Tipo de material al que se destina el fondo:</p> <p>BDatos Material bibliográfico: bases de datos.</p> <p>MatEsp Material bibliográfico: materiales especiales.</p> <p>Libros Material bibliográfico: libros.</p> <p>Revistas Material bibliográfico: revistas.</p> <p>RecElect Material bibliográfico: recursos electrónicos.</p> <p>Hardware Material informático inventariable.</p> <p>Software Material informático no inventariable.</p> <p>Encuad Mantenimiento: encuadernación.</p> <p>MantInf Mantenimiento informático.</p> <p>Manten Otro mantenimiento no informático</p> <p>MoblOf Material de oficina inventariable.</p> <p>MatFung Material de oficina no inventariable.</p> <p>Otros Otros.</p> <p>VarMat Varios materiales.</p>
12-14	Los tres dígitos de la sucursal o el departamento del que procede el fondo presupuestario.
15-19	<p>Hasta cinco letras para designar el tipo de origen del presupuesto:</p> <p>BUC Procedente de la BUC (servicios centrales).</p> <p>GRAL Procedente del presupuesto ordinario del centro.</p> <p>DPTO Procedente de un departamento.</p> <p>UCM Procedente de la UCM para nuevas titulaciones, etc.</p> <p>FAC Procedente de una subvención de la Facultad.</p> <p>MECD Procedente de una subvención del MECD.</p> <p>CM Procedente de una subvención de la CM.</p> <p>CICYT Procedente de una subvención de la CICYT.</p> <p>EUR Procedente de una subvención europea.</p> <p>INVES Procedente de ayudas a proyectos de investigación.</p> <p>COLEG Procedente de Colegios de Licenciados.</p> <p>OTROS Otros.</p>

A continuación incluimos como ejemplo parte de la estructura del fichero de fondos de presupuesto que se utiliza en la BUC, indicando el sentido de los nombres de algunos de los fondos y su uso previsto:

Código del fondo	Descripción	Uso
28001	280BDatos280GRAL	Éste es un presupuesto asignado a la sucursal 280 para la compra de bases de datos procedente del presupuesto general del centro.
34022	340Libros100BUC	En este caso, el presupuesto se ha asignado a la sucursal 340 para la compra de libros y procede de los servicios centrales de la BUC.
40036	400Revistas411DPTO	Este fondo está destinado a la sucursal 400 para compra de revistas, pero tiene su origen en un departamento.
34113	341MatEsp341INVES	El destino de las adquisiciones con cargo a este fondo, procedente de la ayuda a proyectos de investigación concedida a un departamento, es la compra de materiales especiales para dicho departamento ('341').

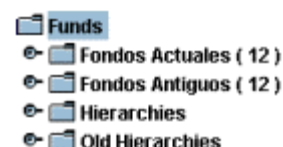
INNOPAC admite hasta 750 fondos cada uno de los cuales puede contener 7 subfondos (*subfunds*) (véase el apartado **6.5 Subfondos**).

Al añadir un nuevo fondo, se creará un registro, identificado con un código único, que contendrá toda la información pertinente. En el registro de fondos presupuestarios hay campos protegidos que contienen información económica introducida por Innopac automáticamente a través de los procesos de creación de pedidos y de creación y procesamiento de facturas. Las cantidades contenidas en los campos protegidos se pueden ajustar mediante la función **Ajustar balance de fondos**, operación que realizará de forma centralizada el Equipo de Automatización.

Sólo se podrán eliminar aquellos registros de presupuestos que contengan en los campos protegidos el valor 0 y en los que el campo **EXTERNAL FUND** (Fondo externo) esté vacío. Asimismo, el código del fondo correspondiente no debe aparecer en ningún registro de pedido, en ningún registro del fichero de Compromisos (*Encumbrances*), en ninguno de los Ficheros de pagos ni en el Histórico de pagos. Si se halla en el Histórico de pagos, es necesario procesarlo, imprimir un informe de actividad de fondos y vaciar el fichero histórico de pagos. Si las transacciones realizadas con las partidas presupuestarias se guardan en el histórico, no se podrá borrar ningún presupuesto que esté contenido en él. El código del presupuesto que se quiere borrar tampoco debe estar contenido en ninguna plantilla para registros de pedidos.

6.4 Información en línea sobre fondos

Se puede obtener información sobre los fondos presupuestarios a través de la opción **Fondos** de la barra de navegación de la izquierda. Al acceder al modo **Mantenimiento de Fondos** en la parte izquierda de la pantalla se muestra la carpeta **Funds (Fondos)**. Si se hace doble click sobre ella, ésta se despliega en las siguientes: **Fondos actuales** (fondos presupuestarios vigentes en el actual ejercicio fiscal), **Fondos antiguos** (fondos presupuestarios del ejercicio fiscal anterior), **Hierarchies (Jerarquías)** (agrupaciones de fondos presupuestarios correspondientes al actual ejercicio fiscal para obtener informes estadísticos) y **Old hierarchies (Jerarquías antiguas)** (agrupaciones de fondos presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal anterior).



Si se pincha una vez con el ratón en el símbolo que aparece a la izquierda de cada una de las carpetas (semejante a una llave), ésta se desplegará y mostrará su contenido.

Si se selecciona cualquier carpeta, el sistema muestra las siguientes cantidades para cada uno de los presupuestos (o grupos de presupuestos, si se selecciona la carpeta **Jerarquías**), que contiene:

- Cantidad asignada (*Appropriation*): Es la cantidad asignada a este fondo.
- Cantidad gastada (*Expenditure*): Corresponde a los pedidos con cargo a este fondo que ya han sido pagados.
- Cantidad comprometida (*Encumbrance*): Corresponde a la suma de los precios estimados de todos los pedidos creados con cargo a este fondo que todavía no se han pagado. En Millennium, la cantidad comprometida no incluye la gastada.
- Saldo disponible (*Free balance*): Es la cantidad asignada, menos la cantidad comprometida y la cantidad gastada.
- Saldo de caja (*Cash balance*): Es la cantidad asignada menos la cantidad gastada, sin incluir la cantidad comprometida.

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance	Cash Balance
280BDatos280GRAL	EU 5.000,00	EU 150,00	EU 150,00	EU 4.700,00	EU 4.850,00
340Libros100BUC	EU 4.000,00	EU 0,00	EU 120,00	EU 3.880,00	EU 4.000,00
341MatEsp341INVES	EU 6.000,00	EU 0,00	EU 120,00	EU 5.880,00	EU 6.000,00
400Manuales411DPTO	EU 3.000,00	EU 40,00	EU 400,00	EU 2.560,00	EU 2.960,00
Fondo Antiguo	EU 5.500,00	EU 780,00	EU 310,00	EU 4.410,00	EU 4.720,00
Manuales	EU 3.600,00	EU 285,00	EU 95,00	EU 3.220,00	EU 3.315,00
Mat. especiales	EU 5.000,00	EU 200,00	EU 500,00	EU 4.300,00	EU 4.800,00
Música	EU 6.000,00	EU 180,00	EU 260,00	EU 5.560,00	EU 5.820,00
Nuevo presupuesto	EU 2.000,00	EU 100,00	EU 19.900,00	-EU 18.000,00	EU 1.900,00
Prueba	EU 2.500,00	-EU 320,00	EU 80,00	EU 2.740,00	EU 2.820,00
Referencia	EU 10.000,00	EU 100,00	EU 215,00	EU 9.685,00	EU 9.900,00
Revistas	EU 10.100,00	EU 0,00	EU 90,00	EU 10.010,00	EU 10.100,00
Totals	EU 62.700,00	EU 1.515,00	EU 22.240,00	EU 38.945,00	EU 61.185,00

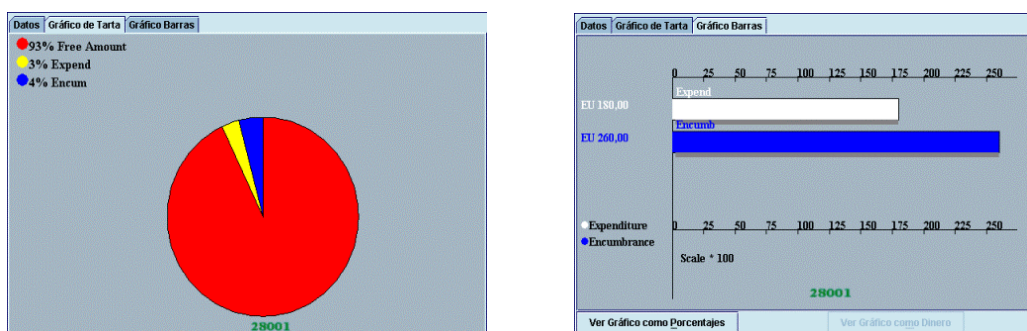
Todas estas cantidades, excepto la cantidad asignada, se actualizarán una vez que se haya realizado el procesamiento de las operaciones correspondientes.

Al seleccionar el fondo presupuestario que se desea consultar, aparece una pantalla que contiene tres pestañas: **Datos**, **Gráfico de tarta** y **Gráfico de barras**. El sistema muestra por defecto el contenido de la pestaña **Datos**, el registro completo, que consta de los siguientes campos:

CODE	85022	SUBFUND3	EU 0,00	CODE 1	
WARNING PERCENTAGE	0	SUBFUND4	EU 0,00	CODE 2	
APPROPRIATION	EU 600,00	SUBFUND5	EU 0,00	CODE 3	
EXPENDITURE	EU 0,00	SUBFUND6	EU 0,00	#ORDERS YTD	3
ENCUMBRANCE	EU 293,01	SUBFUND7	EU 0,00	#PAYMENTS YTD	0
SUBFUND1	EU 0,00	EXTERNAL FUND	0	DISCOUNT %	0
SUBFUND2	EU 0,00				
FUND NAME 850LIBROS852PAL					
NOTE 1					
NOTE 2					

Campo	Descripción	Características
CODE	Identificador del presupuesto.	Máximo 5 caracteres alfanuméricos
WARNING PERCENTAGE	Porcentaje del presupuesto que puede gastarse (incluida la cantidad comprometida) antes de que se genere una advertencia en la columna Gastado de más en la ventana Informe financiero en el momento de crear o modificar un registro de pedido (véase la página 56).	
APPROPRIATION	Campo protegido. Cantidad de dinero asignada al presupuesto.	
EXPENDITURE	Campo protegido. Cantidad total gastada de este presupuesto.	
ENCUMBRANCE	Campo protegido. Cantidad de dinero comprometida en función de los pedidos realizados que aún no se han recibido, sin incluir la cantidad que ya se ha gastado.	
SUBFUND 1-7	Campos protegidos. Subfondos en los que se puede dividir el presupuesto principal en función del campo CÓDIGO1 del registro de pedido.	
EXTERNAL FUND	Código que identifica la procedencia del presupuesto. Por ejemplo, podría introducirse la denominación del fondo presupuestario para el Servicio de Asuntos Económicos o el número de la partida. Los códigos y los nombres de las fuentes se introducen en la tabla de códigos de fondos externos.	Máximo 3 caracteres numéricos.
CODE 1, 2, 3	Códigos definidos por la biblioteca de contenido puramente informativo.	1 carácter alfanumérico cada uno
#ORDERS YTD	Número total de pedidos cargados a este presupuesto durante el año en curso (<i>Year to date</i>).	Actualizado automáticamente por el sistema
#PAYMENTS YTD	Número de pedidos pagados durante el año en curso (<i>Year to date</i>).	Actualizado automáticamente por el sistema
DISCOUNT %	Tanto por ciento de descuento que el sistema aplicará al Precio estimado en el momento de cargar sobre el presupuesto la cantidad comprometida (<i>Encumbrance</i>).	
FUND NAME	Descripción del presupuesto que se imprime en los informes.	Máximo 19 caracteres alfanum.
NOTE 1, 2	Campos con contenido variable cuyo uso será definido por la biblioteca.	25 caracteres como máximo

Si se pincha en la pestaña **Gráfico de tarta** o **Gráfico de barras** se mostrará la información financiera del fondo presupuestario en forma de gráfico:




El gráfico de barras, además, da la posibilidad de ver los datos en forma de porcentaje (botón **Ver gráfico como porcentajes**) o en forma de cantidades (botón **Ver gráfico como dinero**).

6.4.1 Agrupaciones de fondos para informes


Como dijimos más arriba, en Innopac todos los fondos presupuestarios están en el mismo nivel, es decir, no existe un presupuesto de control del que dependen otros (como ocurría en LIBERTAS). Sin embargo, pueden hacerse agrupaciones de varios fondos para extraer informes estadísticos. Dichas agrupaciones se crean en la carpeta predeterminada **Hierarchies (Jerarquías)**, pero esto no debe confundirse con la existencia de una estructura presupuestario jerárquica.

Hay dos tipos de agrupaciones de fondos: permanentes y temporales.

6.4.1.1 Agrupaciones permanentes de fondos

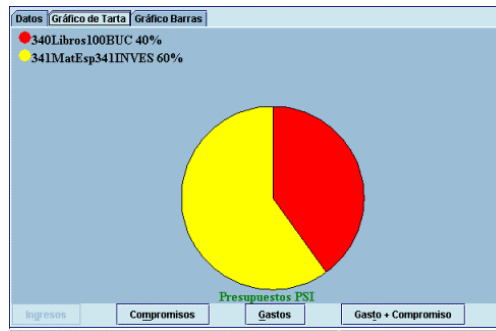
Para crear agrupaciones permanentes de fondos, de manera que estén siempre disponibles para extraer información, debe seleccionarse la carpeta **Hierarchies (Jerarquías)**. En ese momento se activa el icono **Grupo nuevo** . Si se pincha en él, el sistema pide que se introduzca el nombre del grupo:

Si dentro de éste quieren establecerse subgrupos, volverá a pincharse el icono **Grupo nuevo** y se le dará el nombre correspondiente (por ejemplo, dentro del grupo de **Presupuestos PSI** pueden crearse los subgrupos de **Materiales no librarios, Revistas**, etc.)


Una vez introducido el nombre del grupo, y del subgrupo, en su caso, deberá pincharse en el icono **Insertar**  y se mostrará la lista de todos los fondos presupuestarios de la BUC, de donde se elegirán los fondos que se deseen agrupar y se pulsará el botón **Hecho** cuando se haya finalizado.

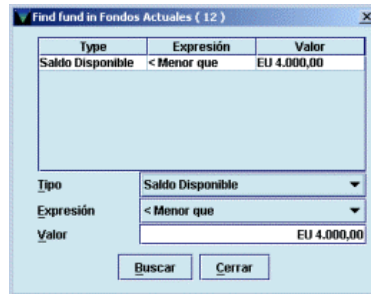
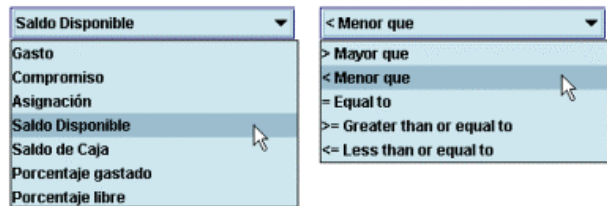
De esta forma, al seleccionar de nuevo la carpeta **Hierarchies** se desplegarán todos los grupos de presupuestos creados y al pinchar sobre uno de ellos mostrará los datos financieros de cada uno de ellos en la pestaña **Datos** y una comparación de dichos datos en las pestañas de gráficos:



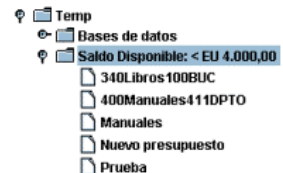



Cuando se selecciona una carpeta que contiene varios fondos (ya sea la carpeta **Fondos actuales**, la de **Fondos antiguos** o cualquiera que se haya generado al crear una agrupación de fondos) se

activa el icono **Encontrar** . Si se pincha este icono, se abre una ventana en la que se pueden buscar fondos presupuestarios que cumplan ciertas condiciones. La búsqueda puede realizarse sobre los campos financieros del registro del fondo y pueden utilizarse operadores de comparación (mayor que, menor que, igual, etc.).




Una vez efectuada la búsqueda, el sistema muestra todos los fondos que cumplen las condiciones introducidas y crea una agrupación temporal que contiene dichos fondos (véase el apartado siguiente):

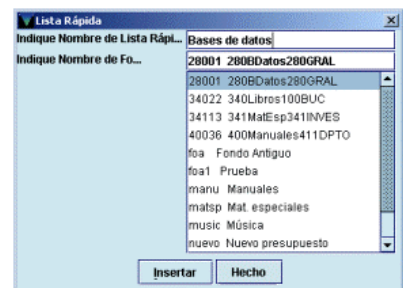


Tanto las agrupaciones permanentes de fondos como las agrupaciones temporales que se crean automáticamente cuando se hace una búsqueda de presupuestos que cumplan determinadas condiciones pueden borrarse pinchando sobre ellas y a continuación pinchando el icono **Borrar** .

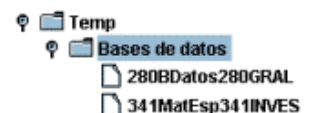
6.4.1.2 Agrupaciones temporales de fondos

Las agrupaciones temporales de fondos sólo permanecen disponibles para su consulta mientras está abierta la sesión de trabajo actual. Estas agrupaciones temporales se crean pinchando

el icono **Lista rápida**  que se encuentra activo en todo momento. Al hacerlo se abre una ventana en la que debe introducirse el nombre de la lista y seleccionar los fondos que formarán parte del grupo:



Cuando se hayan elegido todos los presupuestos deseados se pulsará el botón **Hecho** y en ese momento se creará automáticamente una carpeta temporal en la que se alojarán todas las agrupaciones temporales que se creen.



Estas agrupaciones temporales pueden borrarse de la misma forma que las permanentes.

6.5 Subfondos (categorías de gasto)

En los registros de fondos presupuestarios disponibles en Innopac se pueden definir varios (siete como máximo) subfondos (o categorías de gasto) para poder hacer un mejor seguimiento de los gastos. Un registro de pedido puede asignarse a un subfondo específico (y, en consecuencia, a una categoría de gasto) introduciendo un código determinado en uno de los campos de longitud fija de un único carácter. En nuestro caso, el campo de longitud fija utilizado es el campo **Código1** (véase el apartado 8.2.1). Así pues, cada uno de los códigos contenidos en este campo está relacionado con un subfondo específico, de manera que, en el momento de elaborar la factura correspondiente a un registro de pedido, el gasto será cargado automáticamente en el fondo presupuestario que conste en el campo **Fondo** y en el subfondo adecuado en función del código seleccionado. El número y el gasto que se ha efectuado del subfondo se imprimirá en el registro de facturas (véase página 39) bajo el número que identifica el presupuesto en todas las facturas al realizar el procesamiento de éstas. Cuando se imprime un informe de actividad de fondos, el sistema muestra los gastos divididos en los distintos subfondos que también se muestran en los informes que ofrece el generador de informes estadísticos de Millennium (véase el apartado 17.1).

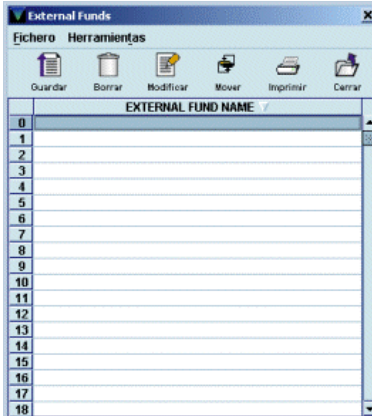
6.6 Fondos externos

El fichero de códigos de fondos externos se puede utilizar para codificar el nombre de los fondos presupuestarios para el Servicio de Asuntos Económicos, si éste es distinto del que tienen para la biblioteca o también para indicar el número de la partida de la que procede el fondo presupuestario (en nuestro caso, será esta última información la que se hará constar en este campo). En el fichero de fondos externos, la biblioteca debe introducir el nombre completo o el código de cada una de las partidas, por ejemplo, y asignarle un código de tres dígitos como máximo. Cuando se crea un nuevo registro de fondo presupuestario, en el campo **EXTERNAL FUNDS** se hará constar el código correspondiente. De esta manera, la biblioteca establece un nexo entre el presupuesto y la partida. Varios presupuestos de la biblioteca pueden tener como fuente la misma partida.

Innopac utiliza los fondos externos de la siguiente forma: cuando se procesan las facturas el sistema imprime en la parte inferior del registro de factura (véase la página 39) los fondos externos afectados y la parte de la cantidad total de la factura que debe cargarse en cada uno de ellos.

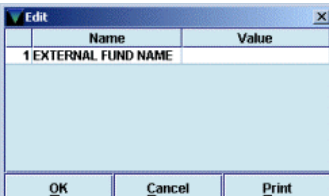
La visualización y la modificación de la tabla de fondos externos estará permitida sólo a las iniciales y contraseñas autorizadas para ello.

Para introducir un nuevo fondo externo deberá accederse a la tabla de fondos externos a través del menú **Admin – Fondos externos**. Al seleccionar esta opción, se abre la siguiente tabla:



	EXTERNAL FUND NAME
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Los números de la columna izquierda son los códigos disponibles de fondos externos (hasta 500). Para introducir un nuevo fondo externo deberá seleccionarse la línea correspondiente al código que se le desea asignar y hacer doble click con el ratón sobre ella o pinchar el icono **Modificar**. En ambos casos, se abrirá una ventana para introducir el nombre del fondo externo en cuestión:



Name	Value
1 EXTERNAL FUND NAME	

OK Cancel Print

Una vez introducido el nombre, se pinchará el icono **Guardar** y, a continuación, **Cerrar**. Para borrar un fondo externo, deberá seleccionarse la línea correspondiente, hacer doble click o pinchar el icono **Modificar** y borrar el nombre del fondo externo.

Los códigos de los fondos externos deberán introducirse después en el campo **EXTERNAL FUND** de los fondos presupuestarios, teniendo en cuenta que en este campo sólo aparece el código, no la descripción.

Nota

La operación de **CERRAR** los fondos presupuestarios solamente se utiliza durante el cambio de ejercicio y en nuestra instalación estará disponible únicamente para el Equipo de Automatización. La biblioteca ha de comunicar al Equipo el momento en que se puede proceder al cierre de los fondos, con lo que se harán disponibles los del siguiente año.

El cierre fiscal supondrá lo siguiente:

1. La estructura presupuestaria contenida en la carpeta **Fondos actuales** con toda la información financiera en el momento del cierre pasará a la carpeta **Fondos antiguos** y las agrupaciones de fondos contenidas en la carpeta *Hierarchies* pasarán, con toda su información, a la carpeta *Old hierarchies*.
2. La estructura presupuestaria contenida en la carpeta **Fondos actuales** se mantendrá y los datos financieros se pondrán a 0 y también se mantendrán la estructura de las agrupaciones de fondos.

Hay que recordar que una vez cerrados los fondos, no es posible reabrirlos.