



**SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES**

Procedimiento de Adquisiciones Bibliográficas (monográficas)  
para la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

**Noviembre de 2006**

## OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo pautar, normalizar y actualizar la gestión de todas las adquisiciones de materiales bibliográficos y recursos de contenido de carácter **monográfico** que se realizan en las bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid, principalmente por el procedimiento de compra, si bien también afecta en parte a las donaciones y canjes.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el momento actual se aprecian algunas carencias en la gestión de las adquisiciones bibliográficas:

- Falta de homogeneidad en las formas básicas de proceder en las diferentes bibliotecas.
- Mantenimiento del libro de registro manual y separación de esta tarea respecto de otras ya automatizadas.
- Infrutilización del módulo de adquisiciones de Millennium, lo que provoca, entre otras consecuencias, la inconsistencia del sistema de control y seguimiento de pedidos y finanzas:
  - Gestión de cierto número de adquisiciones sin emplear Millennium.
  - Gestión manual de reclamaciones y cancelaciones.
  - Falta de correspondencia entre las fechas reales de llegada de los materiales pedidos y las fechas de recepción en el módulo.
  - Facturación retrasada.
- Duplicación de tareas (manuales y automatizadas), con la consiguiente carga de trabajo adicional y el riesgo de generar errores.
- Estadísticas incompletas y poco ajustadas a la realidad, lo que impide disponer de datos objetivos reales acerca de la estructura presupuestaria y de gasto en adquisiciones bibliográficas en el conjunto de las bibliotecas, así como conocer el mapa de proveedores (índice de compras, porcentaje en el conjunto, gasto, etc.).

## LÍMITES DE ESTE PROCEDIMIENTO

Este procedimiento no abarca todo el espectro de las adquisiciones bibliográficas, sino que se centra en las adquisiciones por compra de monografías que se realizan en las bibliotecas de las Facultades y Escuelas Universitarias, si bien se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Aunque se desarrollará en procedimiento aparte la gestión de canjes, donaciones y expurgos, este procedimiento afecta parcialmente a las donaciones y a los canjes gestionados en *Millennium* como monografías.
- El presente procedimiento se aplicará parcialmente a las suscripciones de series y publicaciones periódicas en lo que se refiere a la primera compra, en especial a la necesidad de crear pedidos de todas las suscripciones realizadas. Tanto el control de publicaciones periódicas (gestión del *kardex*), como el procedimiento de selección, aprobación y renovación se desarrollarán en un procedimiento específico. No obstante, en la actualidad ya existe un procedimiento para la adquisición de revistas extranjeras a través de la convocatoria y renovación anual de un concurso unificado de las bibliotecas de la Universidad Complutense (véase anexo 1).
- Tampoco se incluye el procedimiento particular de adquisiciones de recursos electrónicos cuando implican tareas y criterios diferentes de las compras de monografías.
- Este procedimiento no es una versión, corrección, ampliación ni, en cualquier caso, un complemento al *Manual de gestión de adquisiciones en Millennium*. Por esta razón, sólo cuando es imprescindible para la comprensión se ofrecen detalles de trabajo en el módulo.

I. SELECCIÓN Y APROBACIÓN .....	3
1. Gestión de peticiones de compra .....	3
2. Alta de selectores .....	3
3. Desideratas en línea .....	5
3.1. Acceso y datos .....	5
3.2. Gestión de la lista de desideratas .....	6
3.2.1. Examen de desideratas .....	6
3.2.2. Reenvío a una biblioteca destinataria .....	7
3.3. Aprobar y denegar desideratas .....	8
3.3.1. Desideratas directas .....	8
3.3.2. Desideratas recibidas por reenvío .....	9
3.4. Desideratas electrónicas con terminal 990 y 100 en <i>Millennium</i> .....	10
II. PEDIDOS .....	11
1. Selección de proveedores .....	11
2. Creación de un registro de pedido .....	11
3. Envío de pedidos .....	12
3.1. Envío electrónico de pedidos vía EDIFACT .....	13
3.2. Envío de pedidos por correo electrónico, por fax y correo ordinario .....	14
4. Seguimiento, reclamación y cancelación de pedidos .....	16
III. RECEPCIÓN DE PEDIDOS .....	18
1. Recepción electrónica del ejemplar .....	18
2. Libro de registro y creación de registros de ejemplar .....	18
2.1. Datos del libro de registro .....	18
2.2. Nuevo número de registro .....	18
2.3. Datos de registro en <i>Millennium</i> .....	19
2.4. Mantenimiento de registros de ejemplar .....	20
2.5. Descarga de datos .....	21
2.6. Ejemplares dados de baja .....	23
IV. OPERACIONES FINANCIERAS .....	24
1. Facturas de los proveedores .....	24
2. Facturación electrónica en <i>Millennium</i> .....	24
3. Procesamiento .....	25
4. Tramitación de facturas .....	25
5. Fondos presupuestarios .....	25
6. Cierre fiscal .....	26
DIAGRAMAS DE FLUJO .....	28
MAPA DE PROCESOS Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS .....	33
ANEXO: DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	34

## I. SELECCIÓN Y APROBACIÓN

### 1. Gestión de peticiones de compra

Los materiales solicitados en las Facultades y Escuelas por profesores, investigadores y alumnos llegan a las bibliotecas por diferentes cauces, si bien no están disponibles todos los cauces para todos los tipos de usuarios. Así, los alumnos dispondrán de las desideratas en línea como única vía. En cualquier caso, es preferible recomendar a todos los usuarios que utilicen el formulario de propuesta de compras que se encuentra en la web de la biblioteca ([https://cisne.sim.ucm.es/patroninfo\\*spl](https://cisne.sim.ucm.es/patroninfo*spl)) o, en su defecto, si se trata de personal docente o investigador, que envíen listas electrónicas, cuando el número de peticiones es elevado.

Las desideratas o propuestas de compra utilizando el formulario que se encuentra en la web y al que se accede desde "Mi cuenta" permiten la identificación de los usuarios de la Universidad y la diferenciación de un formulario específico para personal docente, con funcionalidades propias.

Las personas autorizadas para solicitar compras de materiales bibliográficos se registrarán como "selectores" en *Millennium Adquisiciones*, para permitir gestionar con mayor agilidad sus peticiones.

Las peticiones de compra recibidas deberán revisarse siempre y aprobarse o denegarse por parte del personal en cada biblioteca designado para tal cometido.

### 2. Alta de selectores

*Millennium Adquisiciones* separa las peticiones de compra de usuarios de la biblioteca dados de alta como "selectores" de las de aquellos que no lo están, permitiendo identificar las del profesorado con mayor rapidez. Los registros de selectores también facilitan la asociación de los pedidos a los fondos presupuestarios adecuados, hacer reservas automáticamente sobre el título solicitado y notificar a través del correo electrónico la aprobación o denegación de la solicitud que se ha cursado.

#### a) **Quién** puede ser selector:

En principio, todos los profesores e investigadores autorizados por su departamento, o bien aquellos profesores e investigadores de entre el total de una Facultad o Escuela, que hayan sido autorizados por la misma para representar a sus departamentos en tal tarea.

El programa, en su actualización vigente, no permite dar de baja selectores, por lo que cada biblioteca de centro se asegurará antes de que dichos usuarios están debidamente autorizados.

#### b) **Registro** de selector:

Cada biblioteca dará de alta sus propios selectores. Los requisitos para acceder a la categoría de selector son:

- Estar autorizado por un Departamento para poder proponer adquisiciones.
- Tener carné de la biblioteca de la UCM y figurar en la base de datos de usuarios del módulo de circulación.

Adquisiciones Millenium · Universidad Complutense

Fichero Modificar Ver Ir Herramientas Admin Ayuda

Recomendaciones

Subir un nivel

Recomendar

Selectores

Opción para la creación de selectores

Opción para elegir las desideratas de selectores

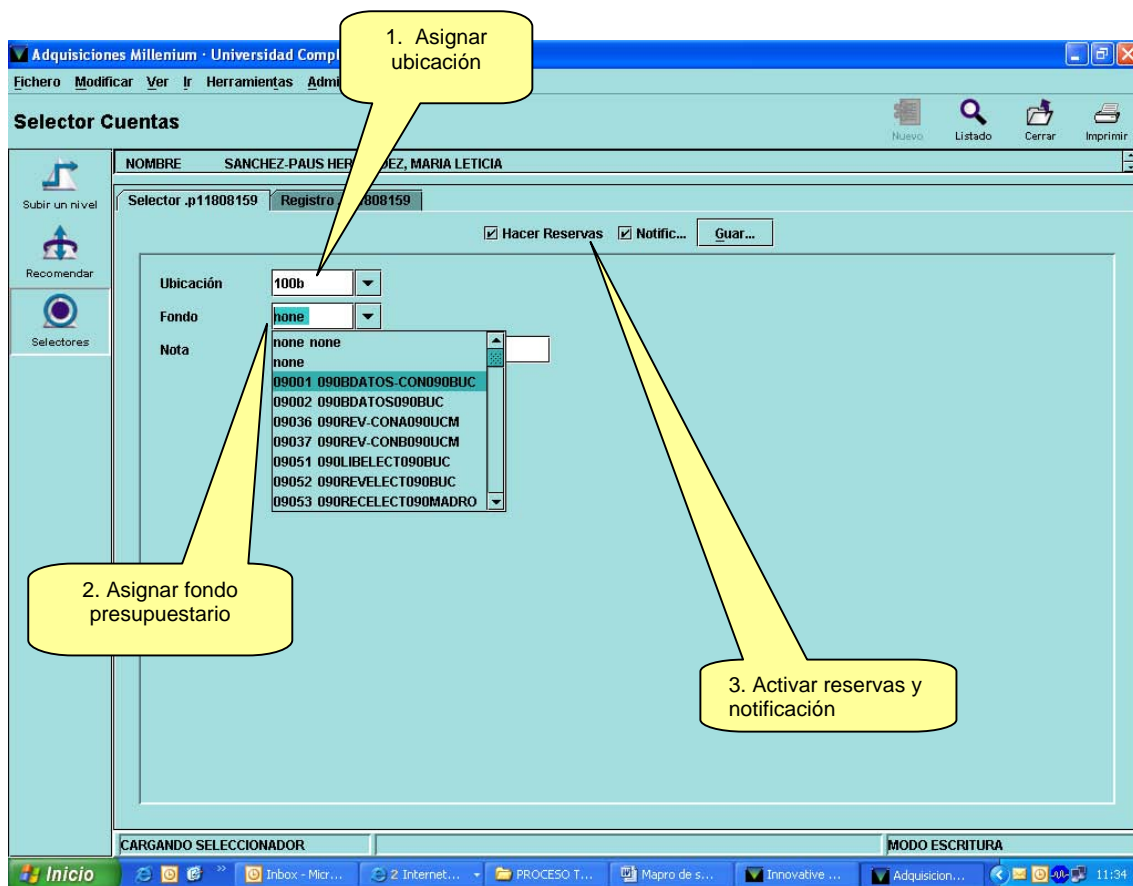
T...	#	Fecha/Hora	Terminal	Selector		Dup
<input type="checkbox"/>	1	12-02-2004 1:34PM	870	MARTIN DE AGAR VALVERDE, PIL...	Integrating lands	0
<input type="checkbox"/>	2	17-02-2004 6:17PM	870	MARTIN DE AGAR VALVERDE, PIL...	Environment across cultures	0
<input type="checkbox"/>	3	25-03-2004 6:20PM	510	AGUILAR MUNOZ, ALEJANDRA BE...	Lavoro delle donne e azioni positive. L'	0
<input type="checkbox"/>	4	08-11-2004 11:51AM	340	MANOSO ALFARO, VANESSA	Understanding and treating the patholog	0
<input type="checkbox"/>	5	26-01-2005 1:41PM	280	GORRIA FERRIN, ANA MARIA	ASÍ PROCEDE EL PÁJARO	0
<input type="checkbox"/>	6	09-03-2005 8:41AM	50	GARCIA LOZANO, LUIS MANUEL	CODIGO DE LEYES PROCESALES	0
<input type="checkbox"/>	7	09-03-2005 1:21PM	280	PRIDA DEL MONTE, DAVID	santo diablo	0
<input type="checkbox"/>	8	01-04-2005 8:02PM	400	CALVO RODRIGUEZ, MARIELA	Libre des questions	0
<input type="checkbox"/>	9	18-04-2005 4:11PM	870	MARTIN DE AGAR VALVERDE, PIL...	Agua en Europa: una evaluación basada en	0
<input type="checkbox"/>	10	04-05-2005 10:44AM	890	GONZALEZ RUBIO, RAMON	Química Física, Vols. I y II	0
<input type="checkbox"/>	11	04-05-2005 10:45AM	890	GONZALEZ RUBIO, RAMON	Modern Thermodynamics	0
<input type="checkbox"/>	12	04-05-2005 10:46AM	890	GONZALEZ RUBIO, RAMON	Physical Chemistry, 7th Ed.	0
<input type="checkbox"/>	13	12-05-2005 12:59PM	340	GORDILLO ALVAREZ-VALDES, MA...	Orientación y comunidad	0
<input type="checkbox"/>	14	10-05-2005 10:40AM	280	PRIDA DEL MONTE, DAVID	AUTOBIOGRAFÍA DE MARILYN MONROE	0
<input type="checkbox"/>	15	10-05-2005 10:40AM	280	PRIDA DEL MONTE, DAVID	CANTANTE DE BOLEROS	0
<input type="checkbox"/>	16	10-05-2005 10:40AM	890	PALANCAR MONTERO, MARIA DE...	Instrument Engineers' Handbook, vol 2: P	0
<input type="checkbox"/>	17	10-05-2005 10:40AM	870	MARTIN DE AGAR VALVERDE, PIL...	Introducción a la economía ecológica	2
<input type="checkbox"/>	18	10-05-2005 10:40AM	890	CATALAN MARTINEZ, VERONICA	química estado sólido una introduccion	0
<input type="checkbox"/>	19	10-05-2005 10:40AM	100	PEÑALOZA RANGEL, LEGDER NOAM	Introducción al Derecho de los grupos de	0
<input type="checkbox"/>	20	10-05-2005 10:40AM	630	VARA INIESTA, VIRGINIA DE LA	VELAZQUEZ Farmacología Basica y Clinica	1
<input type="checkbox"/>	21	05-10-2005 10:34AM	400	RUIZ GARLIO, MERCEDES	LECCIONES DE CÁTEDRA	1
<input type="checkbox"/>	22	05-10-2005 10:35AM	400	RUIZ GARLIO, MERCEDES	curso de derecho financiero y tributario	17
<input type="checkbox"/>	23	11-10-2005 10:03AM	400	MUNIZ MARTIN, CARLOS	practica proceso penal, volumen 2º	0
<input type="checkbox"/>	24	19-10-2005 12:08PM	890	DOMINGUEZ TORIBIO, JUAN CARL...	Rheology: Concepts, Methods and Applicat	0
<input type="checkbox"/>	25	19-10-2005 5:00PM	690	SANCHEZ MORENO, GABRIEL	problema de la contraposición phýsis-nóm	0
<input type="checkbox"/>	26	20-10-2005 12:04PM	200	SANCHEZ MORENO, GABRIEL	problema de la contraposición phýsis-nóm	0
<input type="checkbox"/>	27	26-10-2005 11:32AM	400	CABO DE LA VEGA, ANTONIO DE	Atenea negra, las raices afroasiáticas d	0
<input type="checkbox"/>	28	26-10-2005 7:49PM	690	GARCIA GUAL, CARLOS	problema contraposición phýsis-nómos	0
<input type="checkbox"/>	29	27-10-2005 5:22PM	340	TURRERO MARTIN, MERCEDES	campos del futuro	1
<input type="checkbox"/>	30	28-10-2005 9:19AM	50	GARCIA LOZANO, LUIS MANUEL	Derecho Constitucional Europeo .....	1
<input type="checkbox"/>	31	03-11-2005 10:30AM	990	MUÑOZ FERNANDEZ, ANTONIO	Introducción a la física del estado sólí	0
<input type="checkbox"/>	32	07-11-2005 6:37PM	990	GAMBOA DIAZ, ROBERTO	Enseñanza, curriculum y profesorado.	0
<input type="checkbox"/>	33	08-11-2005 3:32PM	990	MARTINEZ TEJEDOR, María Conce...	Joyería española de Felipe II a Alfonso	0
<input type="checkbox"/>	34	15-11-2005 4:20PM	50	MONREAL VIDAL, JOSE	España del Renacimiento	0

Recomendaciones están tratadas por otra persona.

### c) Cómo hacer un registro de selector:

Un registro de selector está asociado al registro de usuario y cuenta con los siguientes datos: nombre, ubicación, fondo, notas, reservas y notificación.

- Desde la opción **Recomendar** de la barra de herramientas del módulo de adquisiciones, se pincha en el icono **Selectores**.
- Utilizando el índice apropiado, se busca al usuario bien por nombre, número de registro, código de barras o número de identificación universitaria.
- Se comprueba que los datos del registro de usuario son correctos. Es importante que las direcciones, teléfonos de contacto y correos electrónicos estén actualizados.
- Luego se procede a crear al usuario como "selector" rellenando los campos según los siguientes criterios:
  - Ubicación:** código de biblioteca a la que está asociado el usuario.
  - Fondo:** se elegirá el fondo presupuestario al que vayan cargados la mayoría de los pedidos del usuario en cuestión. Esto no impide modificar el fondo, si es necesario, a la hora de aprobar una petición, en el registro de pedido.
  - Nota:** optativa. Se puede incluir el año, si es preciso, para indicar un selector que deja de serlo.
  - Se activará la casilla **Notificar**, para que el sistema envíe siempre un mensaje a la cuenta de correo del usuario, informándole de la aprobación o denegación de su solicitud. Debe recordarse que esta notificación no es un aviso al usuario de la llegada del ejemplar.
  - La activación de la casilla **Hacer reservas**, cuya función es que, en caso de aprobarse la adquisición, quede automáticamente reservado el título al usuario que hizo la desiderata en línea, quedará a criterio de la biblioteca. Debe tenerse en cuenta que su activación implica que el sistema efectúa una reserva sobre el registro bibliográfico, no sobre un registro de ejemplar, que aún no se ha creado.



El sistema sólo permite entrar a una persona a crear o modificar selectores. Si alguien está ya trabajando en cualquiera de las posibilidades de la opción **Recomendar**, otra persona que quiera acceder verá las casillas sin activar en color gris y el mensaje "Recomendaciones están tratadas por otra persona" en la barra de estado (parte inferior de la pantalla); sólo tendrá opción de visualización y deberá intentarlo más tarde.

### 3. Desideratas en línea

#### 3.1. Acceso y datos

Los usuarios pueden efectuar propuestas de compra de libros y otros materiales bibliográficos en línea.

En la página *web* de la BUC, el vínculo se halla:

- En la página principal de CISNE
- En la página de Servicios > Bibliografías recomendadas para las asignaturas.
- Y en todos los pies de página de CISNE.

Todos los enlaces a *Proponer la compra de un libro* ([https://cisne.sim.ucm.es/patroninfo\\*spl](https://cisne.sim.ucm.es/patroninfo*spl)) llevan a la página **MI CUENTA**, donde se pide al usuario que se identifique, de manera que el sistema lo pueda autenticar (carné de biblioteca y *pin*), facilitando la identificación de los usuarios reales por parte del bibliotecario y distinguiendo profesores de alumnos.

Si se trata de un profesor, una pantalla como esta con el formulario le muestra un aviso, que no se muestra en caso contrario:

Universidad Complutense / Catálogo CISNE como FERNÁNDEZ, INMA

Comenzar Desconectar Registro de usuario

Si desea solicitar la compra de un libro, rellene los siguientes datos:

Autor

Título  (sin el artículo inicial)

Editor, lugar y fecha de edición

Por favor, introduzca la Biblioteca que desea que adquiera el libro

Seleccione una biblioteca

Correo electrónico

ENVIAR ESTA SUGERENCIA

ATENCIÓN: Si desea hacer **más de una petición**, una vez enviada la primera, pulse el botón **Registro de usuario** y, a continuación, de nuevo el botón **Solicitar**.

**Información**

Si el libro que solicita pertenece a su bibliografía básica, indíquelo entre paréntesis junto a los datos de edición del libro, así como el número de ejemplares que desea que se adquieran.

Por ejemplo: Madrid, Alanza, 2004 (bibliografía básica - 3 ejemplares)

Jueves, 19 de Octubre de 2006

Este aviso les comunica que incluyan dos indicaciones en la casilla correspondiente a **Editor, lugar y fecha de edición**:

- Si se trata de bibliografía básica.
- Cuántos ejemplares solicitan.

Las indicaciones de profesores de que se trata de una petición de bibliografía básica y del número de ejemplares se recoge en la ficha "Recomendación" (ver más abajo).

En cualquier caso, los datos que se piden son: autor, título, edición, biblioteca que adquiriría el libro y correo electrónico. Estos dos últimos campos no son obligatorios y el usuario puede no rellenarlos, lo que se debe tener en cuenta a la hora de revisar las propuestas y enviar mensajes informativos al usuario.

## 3.2. Gestión de la lista de desideratas

### 3.2.1. Examen de desideratas

Periódicamente, al menos una vez por semana, todas las bibliotecas examinarán las propuestas, entrando en el apartado **Recomendar** del módulo de adquisiciones (en la barra izquierda).

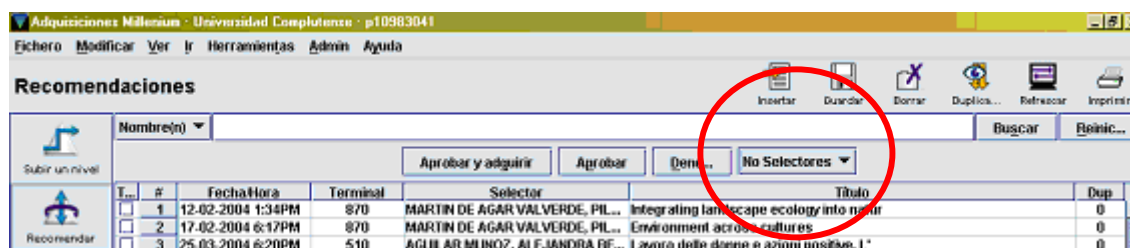
Esta opción lleva a una pantalla en la que aparecen todas las propuestas realizadas pendientes de tramitar.

El programa sólo permite que entre una persona simultáneamente, para tramitar desideratas. Los botones de las opciones **Aprobar y adquirir**, **Aprobar y Denegar** aparecerán desactivados si ya hay dentro otro bibliotecario. Esta situación permanece hasta que se concluye el registro de pedido.

Se recomienda tramitar las desideratas en línea y, una vez concluido el proceso, no dejar abierta la pantalla **Recomendaciones** (subiendo un nivel), para liberar el acceso a otras personas.

Se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Selectores:** las propuestas aparecen clasificadas en dos grupos: **selectores** y **no selectores**. Se entiende por “selectores” a aquellos usuarios que la biblioteca ha registrado en Millennium como tales, conforme a los criterios especificados (véase más arriba). Por lo tanto, se deberán examinar las propuestas que pudiera haber en cada una de las dos listas.



- **Aprobar y adquirir:** existen dos opciones para aprobar una propuesta:

**Aprobar:** envía un mensaje al usuario, pero no crea el pedido, por lo que se deberían tomar los datos para realizar el pedido posteriormente.

**Aprobar y adquirir:** permite aprobar la adquisición y crea el registro de pedido automáticamente con los datos aportados por el usuario. Esta es la opción recomendable, dado que agiliza el tramite y evita el posible olvido de generar el pedido.

Es necesario asegurarse de haber añadido la dirección de correo-e del usuario a su registro, para que pueda recibir los mensajes de aprobación o denegación de su propuesta.

- **Terminal:** cada biblioteca escogerá las propuestas correspondientes a su centro, ordenando la lista por la columna **terminal**. Dado que cualquier usuario puede realizar sus propuestas en línea desde cualquier ordenador conectado a Internet, se pueden dar las siguientes circunstancias:

**Situación a)** El libro se pide desde la terminal correspondiente a un centro, pero la casilla de biblioteca para la que se propone la compra indica otro diferente. En estos casos, se debe evaluar la petición y, en su caso, reenviar la propuesta a la biblioteca destinataria, a la cuenta de correo-e de adquisiciones. [Véase el apartado 2.2. Reenvío a una biblioteca destinataria.](#)

**Situación b)** El usuario realiza la propuesta en línea desde un ordenador externo al *campus*. La propuesta queda recogida bajo el terminal 990. El *Servicio de Gestión de las Colecciones* revisará periódicamente y enviará estas propuestas a las bibliotecas destinatarias. Si el usuario no hubiera rellenado la casilla de biblioteca para la que desea la compra, se enviará a la biblioteca correspondiente al centro en el que esté dado de alta. [Véase el apartado 4. Desideratas electrónicas con terminal 990 y 100 en Millennium.](#)

### 3.2.2. Reenvío a una biblioteca destinataria

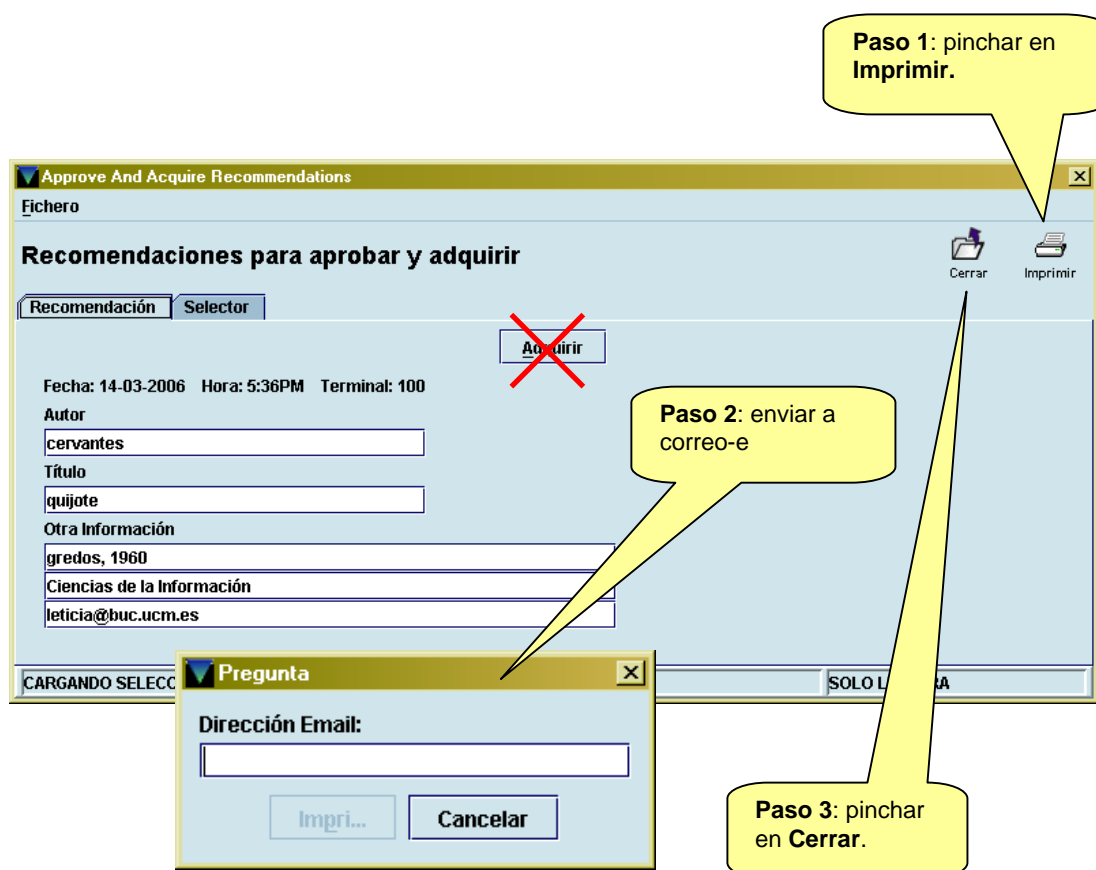
Las desideratas que se deban enviar desde una biblioteca a otra, según la situación (a) descrita arriba, se procesarán según el esquema siguiente:

#### Pasos

1. Se selecciona la línea correspondiente a la desiderata que se desee reenviar y se hace clic con el botón derecho del ratón, para que aparezca la opción **Ver recomendación detallada**, sobre la que se pinchará.



2. Una vez en la ficha, se pincha en el botón de **Imprimir** y se escoge la opción de correo electrónico. Se enviará siempre a la dirección institucional de adquisiciones correspondiente a la biblioteca destinataria. Recuérdese que se debe escribir *completo*, según el esquema: bucaqbba@buc.ucm.es (para Bellas Artes, por ejemplo). A continuación, se hace clic en **Imprimir** y después en **Cerrar**.
3. Si fuera necesario averiguar la biblioteca en la que está dado de alta un usuario (por ejemplo, porque no ha seleccionado una biblioteca para la compra del libro y existe alguna duda sobre la pertinencia de la solicitud para la biblioteca del centro desde el que la realizó), se buscará el registro de usuario desde la opción **Selectores** en la barra izquierda: opción *n Nombre* del **Índice** y se abre la pestaña **Registro**.
4. Recuérdese no pinchar en **Adquirir**, para no crear un pedido.

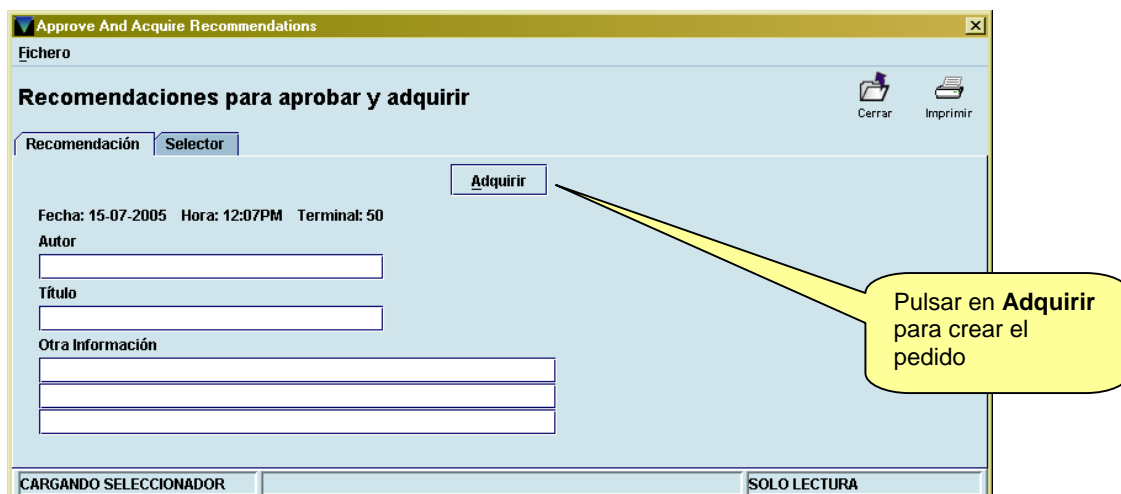


### 3.3. Aprobar y denegar desideratas

Aprobar y denegar desideratas forma parte de las tareas de selección y, como tal, se debe llevar a cabo por la parte de la plantilla encargada de la misma, independientemente de que la gestión cotidiana con el módulo la realice el personal que tramita los pedidos.

#### 3.3.1. Desideratas directas

Las propuestas que aparecen en la lista de la pantalla **Recomendaciones** con el terminal de la biblioteca de centro correspondiente, y que se aprueban, se tramitan preferiblemente con el botón **Aprobar y adquirir** (como se ha dicho arriba). Una vez que se revisa la información, pulsando el botón **Adquirir**, se genera automáticamente un pedido con los datos de la desiderata.



### 3.3.2. Desideratas recibidas por reenvío

Además de las desideratas con terminal correspondiente a la biblioteca propia, debe revisarse con la frecuencia suficiente la cuenta institucional de adquisiciones, para tramitar las posibles desideratas que se reciban por un reenvío desde otra biblioteca o desde el *Servicio de Gestión de las Colecciones* (terminal 990).

Ejemplo de mensaje \* que se recibe, en cuyo asunto figurará el texto: "FTS MAIL":

```

Recomendaci{226}on para aprobaci{226}on y Adquisici{226}on
Wed Apr 05 12:50:51 CEST 2006

Autor:          cervantes
T{226}itulo:    quijote
Info 1:         gredos, 1960
Info 2:         Ciencias de la Informaci{226}on
Info 3:         leticia@buc.ucm.es
  
```

\* [Los caracteres acentuados aparecen desconfigurados en la versión actual]

Todas las bibliotecas deberán abrir, con la frecuencia suficiente, la cuenta de correo-e de adquisiciones y comprobar si se han recibido mensajes con propuestas de adquisición, para poder tramitarlas.

Cuando se hayan recibido mensajes, la biblioteca destinataria entrará en la opción **Recomendar** del módulo de adquisiciones y las tramitará, según lo que haya decidido, como en el resto de casos, aprobando y adquiriendo o denegando. De esta forma, además, se borrarán una vez tramitadas.

Es imprescindible tramitar todas las desideratas electrónicas en Millennium, para responder al usuario por el mismo medio por el que ha hecho la petición (ya que recibe un mensaje de correo-e) y para borrarlas de la lista una vez que se les ha dado salida.

En todo caso, si fuera necesario borrar una desiderata sin tramitar (porque, por ejemplo, el usuario ha comunicado personalmente su cancelación o porque ya se ha tramitado por otra vía y se le ha notificado), se puede hacer, siguiendo estos pasos: marcar la línea correspondiente; a continuación, se pincha en **Denegar**; se elige un motivo; se *desactiva la casilla de notificación* y se pincha en **OK**.

### 3.4. Desideratas electrónicas con terminal 990 y 100 en *Millennium*

Cuando las desideratas que los usuarios efectúan desde CISNE se hacen desde fuera de la UCM, en la pantalla de *Millennium* **Recomendar** del módulo de adquisiciones, en lugar de llevar el código correspondiente al centro desde el que hace la petición, aparecen con el terminal **990**. Por esta razón, estas desideratas se enviarán desde el *Servicio de Gestión de las Colecciones* a la biblioteca correspondiente. Se hará lo mismo con las desideratas cuyo terminal es el **100**, correspondiente a los servicios centrales de la Universidad. Las bibliotecas destinatarias de los mensajes, tratarán estas desideratas como el resto de las suyas.

## II. PEDIDOS

### 1. Selección de proveedores

Todas las adquisiciones por compra deben gestionarse en el módulo de adquisiciones de Millennium, creando y enviando un pedido al proveedor escogido.

La selección de los proveedores se realizará, conforme a las normas dadas en cada momento para cada tipo de material bibliográfico o clase de adquisición, por la dirección de la biblioteca de centro o el personal autorizado por la misma para ello. Se seguirán, en todo caso, criterios profesionales y dentro del respeto a la legislación vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas, así como a las normativas administrativas de la UCM.

En este sentido, si en el futuro hubiere proveedores homologados por la Universidad para el suministro de libros y otros materiales monográficos, seriados, etc., se deberán escoger los proveedores de entre el grupo de los homologados.

### 2. Creación de un registro de pedido

Para crear un registro de pedido es imprescindible que exista un **registro bibliográfico**, aunque no es necesario que esté completo. Los campos suficientes y necesarios para enviar un pedido a un proveedor serán:

- Título
- ISBN \*
- Autor
- Editor
- Edición, en su caso

\* Al capturar registros, en especial desde catálogos de bibliotecas, se prestará especial atención a la correspondencia de los ISBN con el tipo de encuadernación, para no solicitar ejemplares en pasta dura, más caros, cuando se pretende adquirir ediciones en pasta blanda. En los catálogos de bibliotecas no existe información sobre la encuadernación del ejemplar que poseen, pero en muchos casos, en algunas bibliotecas anglosajonas, como la Library of Congress, los ejemplares son en pasta dura. Esta información puede aparecer en los catálogos comerciales de diferentes librerías, y debe escogerse el ISBN adecuado. De lo contrario, el librero enviará el ejemplar erróneo, pudiendo causar un problema al devolvérselo y retrasar el suministro.

En el **pedido**, se rellenarán obligatoriamente los siguientes campos:

- Tipo de adquisición
- Ubicación
- Nº de ejemplares
- Código 1
- Precio estimado
- Formato
- Fondo
- Tipo de pedido
- Ubicación de recepción
- Ubicación de facturación
- Estado del pedido
- Proveedor

El campo **PEDIDO POR** lo rellena automáticamente el sistema si el pedido procede de una desiderata en línea. En caso contrario, deberá rellenarse este campo siempre que proceda de una solicitud o propuesta de un usuario, no efectuada en línea, en especial si el pedido lo realiza un profesor o investigador, lo que permitirá localizar y conocer el estado de sus pedidos en cualquier momento. Si es necesario reservar el ejemplar a su llegada, detrás del nombre se podrá realizar la anotación "Reservar".

Adquisiciones Millennium - Universidad Complutense - o10800943

Fichero Modificar Ver Herramientas Admin Ayuda

**Pedidos**

Insertar Guardar Ver Modificar Meta(1) Meta(1) WB Sumario Listado Exportar Proveedor Imprimir Carrir Fondo

Millennium

Pedidos

Reclamar/Can...

Enviar

Recepción Rápi...

Recomendar

Factura

o22736304

TÍTULO Prueba de adquisición

UBICACION 090 , 100

Sumario Registro o10800943 Recibir o10800943 Lista Selección o10800943 Pagos o10800943 0 Reservas nivel Bib.

Generar O.C. (...) Ver Finanzas

o10800943 Última actualización: 05-07-2006 Creado: 29-03-2006 Revisiones: 13

TIPO ADQ	c COMPRA	PRECIO EST	EU 0,00	UBICAC REC	1
UBICACION	090 BCA.CENTRAL	FORMATO	b PAPEL	UBICAC FAC	1
FECHA CAT	- -	FONDO	09051 090LIBELECT090BUC	ESTADO(P)	o PEDIDO
RECLAMO	a ENVIADA RECL.1	FECHA PED	29-03-2006	UBIC TEMP	β PED SOLICITADO
EJEMPLARES	1	NOTA PED		PROVEEDOR	díaz Díaz de Santos
CODIGO1	I MAT. IMPRESO	TIPO PED	f PEDIDO NORMAL	IDIOMA	
CODIGO2		ACCION REC		PAIS	
CODIGO3	I GEST.COLECCION	FECHA REC	03-05-2006	VOLUMENES	0
CODIGO4	z SUPRIMIR OPAC				

[ ■ Campos que se rellenarán obligatoriamente al crear y enviar un pedido.]

Se tendrán en cuenta las indicaciones especiales siguientes:

- Para las obras en varios volúmenes, debido a que no se realizan pagos parciales de un pedido con una sola copia, se harán tantos pedidos como volúmenes tenga la obra, especificando en el campo VOLUMEN el número de volumen que corresponde a cada uno.
- En los pedidos de obras con el presupuesto extraordinario de Servicios Centrales para adquisición de bibliografía básica, se rellenará obligatoriamente el campo NOTA AL PROVEEDOR con la aclaración "Bibliografía básica".
- Las publicaciones periódicas y series adquiridas como tales deberán tener su registro de pedido en Millennium.

### 3. Envío de pedidos

Los pedidos se crearán siempre y solamente en Millennium Adquisiciones, y se enviarán al proveedor escogido siguiendo este orden de preferencia:

1. EDIFACT, si el proveedor dispone de dirección EDIFACT dada de alta en Millennium.
2. Correo electrónico, si no dispone de tal dirección.
3. Pedido impreso por correo ordinario o fax. Sólo en caso de no disponer de ninguna de las opciones anteriores. En este caso, siempre se creará primero el pedido en Millennium, se enviará a una cuenta de correo electrónico, se ejecutará el **Formulario de envío de pedidos a proveedores** (véase más abajo) y se imprimirá. De esta forma se evitará la duplicación de trabajo.
4. Desde un sistema de gestión de pedidos en línea del proveedor, si dispone de él. En este caso se tendrá en cuenta que primero se creará el pedido en Millennium y después tendrá que realizarse un nuevo pedido en el sistema del proveedor. Siempre que se escoja esta opción y sea posible, se incluirá en el pedido en línea el número de pedido de Millennium.

### 3.1. Envío electrónico de pedidos vía EDIFACT

Consiste en enviar de forma automatizada el pedido desde nuestro sistema al sistema del proveedor, haciendo compatible el formato de envío con el de la recepción, a través de un protocolo de comunicaciones especial de la familia de EDI (*Electronic Data Interchange*); en concreto el EDIFACT (*EDI for Administration, Commerce and Transport*).

Los pedidos a través de un sistema electrónico requieren de una gestión previa con los proveedores, así como dar de alta en el sistema la dirección electrónica de aquellos que dispongan de ella y haya sido verificada por los Servicios Centrales de la Biblioteca. Esta gestión incluirá:

- El contacto con los proveedores y las pruebas de funcionamiento de EDIFACT (servicios de Desarrollo Tecnológico y Sistemas y de Gestión de las Colecciones).
- Creación y mantenimiento de las direcciones electrónicas de los proveedores en *Millennium* (Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas).
- Creación y mantenimiento del registro de proveedor, que incluirá el campo VCODE3, con la opción d EDIFACT (Servicio de Gestión de las Colecciones).

Proveedores

CLAIMCYCLE	e	RECEIPTS	0	EPRICE CNCL	EU 0,00
VCODE1	- NONE	ORD CLMD	0	AVG WEEKS	0
VCODE2	- NONE	CPY RCVD	0	DISCOUNT	0
VCODE3	d EDIFACT	ORD TOT	EU 0,00	VENDOR MSG	
ORDERS	0	INV TOT	EU 0,00	LANGUAGE	
CLAIMS	0	EPRICE RCVD	EU 0,00	GIR CODE	0
CANCELS	0				

VENCODE: dawso  
VENNAME: Dawson  
ADDRESS1: Dawson Books España, Parque Európolis, Edif. Almería, Pasaje 26-28, Nave 4, 28230 Las Rozas, Madrid  
ADDRESS2: Dawson Books España, Parque Európolis, Edif. Almería, Pasaje 26-28, Nave 4, 28230 Las Rozas, Madrid  
PHONE NUM: 917104290  
FAX: 917104357  
EMAIL: libros@dawson.lci.es  
NOTE3: \$VENDSAN=0058955

En la actualidad hay 4 proveedores con los que la BUC puede trabajar vía EDIFACT:

- *Díaz de Santos* : código **díaz** y descripción **Díaz de Santos**
- *Marcial Pons* : código **mpon1** y descripción **Marcial Pons**
- *Dawson Books España*: código **dawso** y descripción **Dawson**
- *Solochek Libros*: código **soloc** y descripción **Solochek**

Cuando se realice un pedido que se vaya a enviar a uno de los proveedores con dirección electrónica, se seguirán los siguientes pasos (para mayor detalle, véase la guía para la [Gestión de pedidos electrónicos desde el módulo de adquisiciones de Millennium](#)):

1. Una vez que se ha creado el pedido y generado la orden de compra, se elegirá la opción **Enviar** en la barra de la izquierda de la pantalla.
2. Seleccionar la línea correspondiente a **X Purchase orders to FTP**.

Cuando el registro de un proveedor o librero esté configurado para EDIFACT, todas las órdenes de compra que se generan asociadas a dicho librero se incluyen en el grupo **X Purchase orders to FTP**. En caso de interrupción temporal del funcionamiento del servidor de un proveedor, se podrán enviar pedidos urgentes moviendo todos los correspondientes a una ubicación y proveedor a un fichero impreso:

**Mover Todo a Fichero Imp...**

3. Limitar los pedidos que se van a cursar por centro y proveedor: cada biblioteca limitará los pedidos de la lista a los de su centro, seleccionando por ubicación. A continuación, limitará por proveedor.
4. Efectuar FTP y transferir pedidos de nuestro sistema al del proveedor

Para hacer una FTP y transferir los pedidos de nuestro sistema al del proveedor se necesita escoger proveedor y máquina.

Las direcciones y contraseñas de los proveedores disponibles actualmente son:

Nombre proveedor	Host	Username	Password
Díaz de Santos	odin.diazdesantos.es	univ_com	57d31fdb
Marcial Pons	www.marcialpons.es	ucmpons	ucmpons
Solocheck	ftp.solocheck.com	sk150000	ninesbib18
Dawson	ftp2.dawson.co.uk	FTPE80384	TAGNELS

Se renombrará el fichero antes de transferirlo, para evitar eliminar los ficheros propios o los de otros centros cuando se coloquen en el servidor del proveedor. Para ello, se activará el icono

**Renombrar ficheros al transferir**

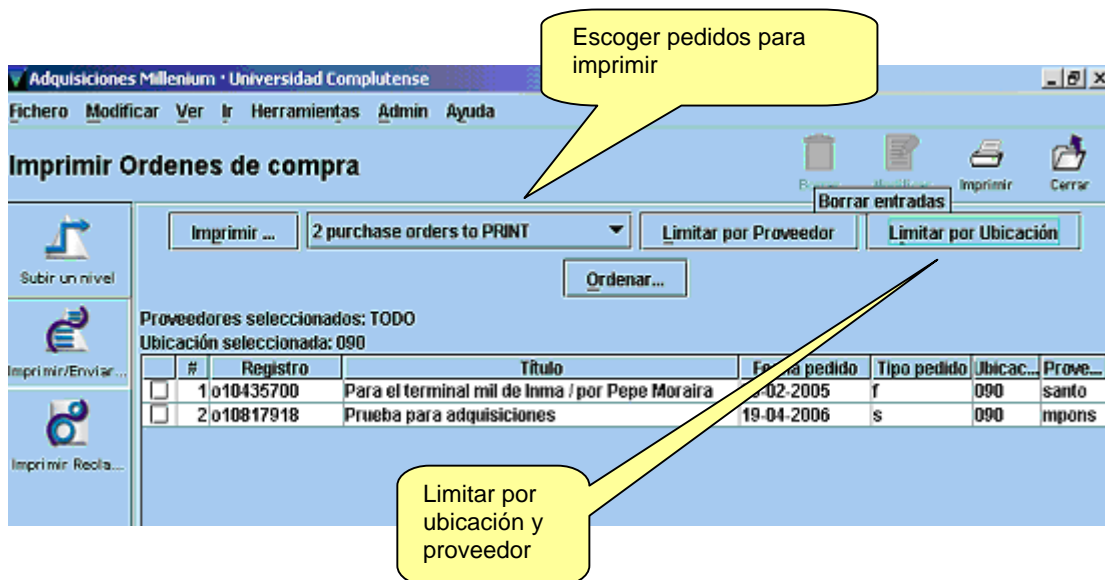
y se añadirá el código de centro en letras al nombre que automáticamente asigna el sistema. Por ejemplo: dsantos**cps**.edifact

Borrar entradas procesadas de los registros de pedido enviados

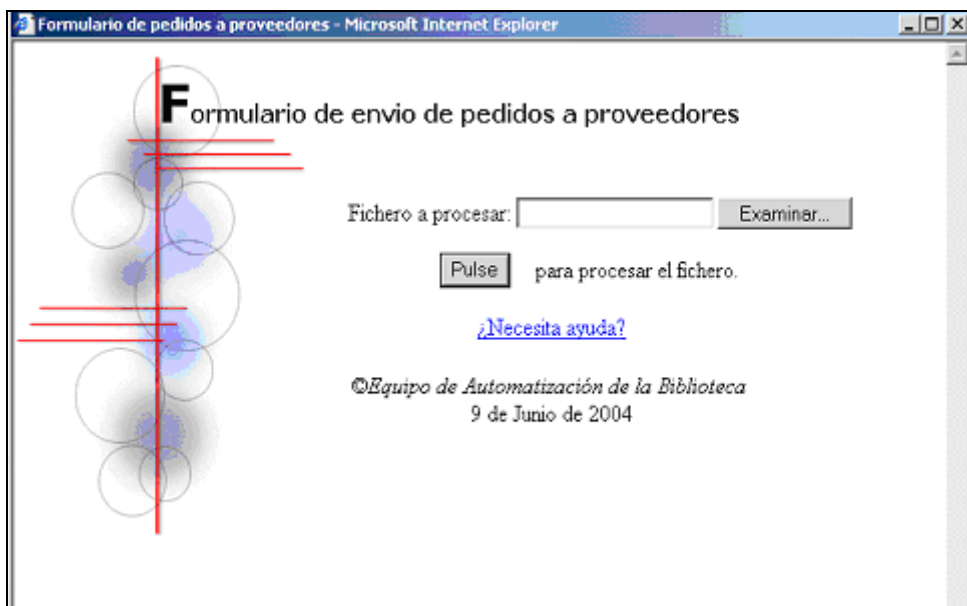
Una vez transferido el fichero al servidor del proveedor, se deben borrar los pedidos enviados. De esta manera, se evitarán posibles confusiones en la cola de envío entre aquellos pedidos que se han procesado y los que todavía están pendientes. No se borrarán las entradas en el caso de que haya dudas en el envío.

### 3.2. Envío de pedidos por correo electrónico, por fax y correo ordinario

1. Una vez que se ha creado el pedido y generado la orden de compra, se elegirá la opción **Enviar** en la barra de la izquierda de la pantalla.
2. Seleccionar la línea correspondiente a **X Purchase orders to PRINT**.
3. Limitar los pedidos que se van a cursar por centro y proveedor: cada biblioteca limitará los pedidos de la lista a los de su centro, seleccionando por ubicación. A continuación, limitará por proveedor.



4. Al imprimir la orden de compra, ésta se enviará a la dirección de correo electrónico de la persona encargada de enviar los pedidos al proveedor en la biblioteca. El mensaje llegará a esa dirección con el asunto **Fts mail** (como todos los correos electrónicos generados por *Millenium*). El módulo genera automáticamente una nota impresa **ISBN PICK** con la fecha de envío del pedido.
5. A continuación, se archivará el mensaje correspondiente, en una carpeta del ordenador, como un archivo con formato **texto (.txt)** y se utilizará el *Formulario de envío de pedidos a proveedores* (ubicado en la Intranet de la BUC), para transformar el texto en un documento pdf con la configuración correcta:



6. El documento resultante en formato pdf se puede enviar de la forma que sea necesario: por correo electrónico al proveedor o imprimiéndose y enviándose por fax o por correo ordinario. Este documento incluye todos los datos necesarios, por lo que no se repetirán en el cuerpo del mensaje. Es aconsejable incluir en el "asunto" de un mensaje por correo electrónico los números de pedidos que se ajunten.



#### 4. Seguimiento, reclamación y cancelación de pedidos

El sistema realiza automáticamente un **seguimiento** de los pedidos y genera listas de pedidos para reclamar. Para ello, los Servicios Centrales de la Biblioteca establecerán y mantendrán los ciclos de reclamación apropiados a cada tipo de proveedor. En la actualidad, se establecen dos ciclos:

- Para proveedores nacionales (código **n**): 15, 30, 45, 65, 85, 105 y 120 días.
- Para proveedores extranjeros (código **e**): 30, 50, 70, 90, 110, 130 y 150 días.

En cada biblioteca se revisarán los pedidos retrasados con la frecuencia suficiente. Las **reclamaciones** que resulten de cada revisión se enviarán preferentemente por correo electrónico o fax. Para ello, se enviarán a una cuenta de correo electrónico desde la cola de impresión. A continuación, se deberán configurar correctamente, mediante el *Formulario de reclamaciones de pedidos a proveedores* (ubicado en la Intranet de la BUC).

Solamente se enviarán reclamaciones generadas según este procedimiento, de manera que todo el proceso sea controlado por *Millennium* y quede perfectamente registrado el historial de todas las acciones realizadas.

The screenshot shows the Millennium software interface for a purchase order. The window title is 'Adquisiciones Millennium - Universidad Complutense - o10800943'. The menu bar includes 'Fichero', 'Modificar', 'Ver', 'Ir', 'Herramientas', 'Admin', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for 'Insertar', 'Guardar', 'Ver', 'Modificar', 'Media(0)', 'Meta(0)', 'WB', 'Sumario', 'Listado', 'Exportar', and 'Proveedor'. The main area displays the order details for 'o10800943' with the title 'Prueba de adquisición' and location '090, 100'. Below this, there are tabs for 'Lista Selección o10800943', 'Pagos o10800943', and '0 Reservas nivel Bib.'. A 'Registro o10800943' section includes a 'Ver Finanzas' button. The order details show 'Ultima actualización: 05-07-2006' and 'Creado: 29-03-2006' with 13 revisions. A table lists various fields such as 'TIPO ADQ', 'UBICACION', 'FECHA CAT', 'RECLAMO', 'EJEMPLARES', 'CODIGO1-4', 'PRECIO EST', 'FORMATO', 'FONDO', 'FECHA PED', 'NOTA PED', 'TIPO PED', 'ACCION REC', 'FECHA REC', 'UBICAC REC', 'UBICAC FAC', 'ESTADO(P)', 'UBIC TEMP', 'PROVEEDOR', 'IDIOMA', 'PAIS', and 'VOLUMENES'. A 'NOTA INTER' section contains the text: 'reclamación1 ha sido enviado 29-03-2006', 'bPedido impreso 29-03-2006 20:00', and 'bPedido impreso 30-03-2006 16:48'. The interface is in 'Modo Modificar (OVR)'.

En el momento de imprimir la reclamación, el programa genera automáticamente una NOTA INTERNA con la fecha de envío de la reclamación.

Los pedidos que el proveedor no suministre en el tiempo previsto y tras el ciclo completo de reclamación o que informe que no va a suministrar deberán **cancelarse** en *Millennium*, de modo que quede registrada la acción, se actualice el estado y se liberen las cantidades comprometidas.

- a) Las **cancelaciones procedentes del proveedor** (agotados, no disponibilidad, no publicados, etc.) se procesarán desde el menú Herramientas: Función – Cancelar por Proveedor. Deberá anotarse la fecha y la razón de la cancelación, siguiendo los pasos del programa. No se enviará notificación al proveedor, ya que en estos casos es innecesaria.
- b) De toda **reclamación procedente de la biblioteca** (cancelaciones sobre la marcha o desde el modo Reclamar / Cancelar) deberá enviarse comunicación en tiempo y forma al proveedor. Para ello, se utilizará el *Formulario de cancelaciones de pedidos a proveedores* (ubicado en la Intranet de la BUC).

Las adquisiciones por **donación** no requieren la creación ni envío de pedidos. Las adquisiciones por **canje** (en especial los canjes gestionados como monografías) podrán tramitarse con pedidos en *Millennium*, si bien este punto se deja a criterio de la biblioteca de centro por el momento, para desarrollarse en un procedimiento específico.

Véase más adelante cómo proceder para el resto de la gestión de donaciones y canjes, principalmente para la gestión de registros de ejemplar.

### III. RECEPCIÓN DE PEDIDOS

#### 1. Recepción electrónica del ejemplar

Todos los pedidos deberán recibirse en el módulo a la llegada de los ejemplares, a excepción de los cancelados. Para ello, se deberá hacer constar la fecha en el campo FECHA REC (Fecha de recepción). Este campo se rellenará cuando hayan llegado todas las copias incluidas en un pedido.

La opción ¿Fecha de pago como fecha de recepción? (Admin / Configuración / pestaña "Factura") debe estar siempre deshabilitada. De esta manera se pueden hacer pagos parciales sin que el campo FECHA REC se rellene.

#### 2. Libro de registro y creación de registros de ejemplar

Con la entrada en vigor del presente procedimiento, se automatiza el libro de registro de entrada de obras o, simplemente, "libro de registro". Esto significa que se dejan de usar los libros de registro en papel y se pasa a un sistema de recepción y registro informatizado, cuyas líneas directrices y procedimientos se exponen a continuación:

##### 2.1. Datos del libro de registro

Los datos que actualmente se recogen en los libros de registro en papel son:

1. Número de orden.
2. Fecha de entrada (día, mes, año).
3. Autor.
4. Título.
5. Datos de publicación (edición): lugar, editor, año.
6. Número de volúmenes.
7. Tipo de adquisición (procedencia): compra, donativo o intercambio.
8. Observaciones.

Actualmente, la mayor parte de estos datos se recogen ya en *Millennium*, repartidos entre los registros bibliográfico, de pedido y de ejemplar, de manera que se encuentran en un mismo sistema, que permite una entrada y salida de datos coherente y evita duplicar tareas.

Por lo tanto, automatizar el libro de registro, aprovechando las funcionalidades de las operaciones que ya se realizan en *Millennium*, permitirá integrar la tarea de registro en el propio procedimiento de adquisiciones, como parte de una única secuencia y utilizando una única herramienta. Al mismo tiempo, se facilita tanto la gestión del registro de libros, etc., así como la consulta y producción de listados.

##### 2.2. Nuevo número de registro

Todos los libros y otros materiales que ingresen en la biblioteca, independientemente del procedimiento de adquisición (compra, canje o donación), deberán tener un registro de ejemplar con la información que se detalla en el apartado 3.

**A partir del momento de entrada en vigor de este procedimiento, el número de registro lo asume el número de *ítem*, es decir, el número correspondiente al *registro de ejemplar*: iXXXXXXXX, que Millennium da automáticamente y que aparece en la esquina superior izquierda de la ficha "Registro iXXXXXXXX" en el módulo de catalogación.**

**El registro de ejemplar se dará de alta tras el ingreso de la obra (si es una compra, tras su ingreso y su recepción (recepción electrónica del ejemplar) en Millennium Adquisiciones), siguiendo, para las compras, este procedimiento de trabajo, y para los canjes y donaciones, las guías y manuales de catalogación de la BUC (a la espera de elaborar un procedimiento específico para estas clases de adquisiciones).**

Este número, a diferencia del actual, identificará unívocamente y sin posibilidad de duplicación, cada unidad física. Es decir, si bien anteriormente, por ejemplo, un mismo libro en más de un volumen producía una única entrada en el libro de registro, a partir de ahora, a cada volumen diferente con su registro de ejemplar propio le corresponderá un número de registro distinto y único.

Una vez creado el registro de ejemplar, el número se anotará en el libro o material adquirido (iXXXXXXXX).

Una vez hecho esto, el libro puede pasar al personal encargado de completar la catalogación, que también completará el registro de ejemplar (signatura, ubicación, condición de préstamo).

### 2.3. Datos de registro en *Millennium*

Los registros de ejemplar se crearán incluyendo la siguiente información:

#### Campos de longitud fija

- ESTADO
- ECODIGO2, con el tipo de adquisición, en una de estas tres opciones: compra, canje o donación.
- UBICACIÓN

#### Campos de longitud variable

- b COD BARRAS
- p N. PEDIDO, siempre que se trate de una compra, con el número de pedido correspondiente oXXXXXXXX. Es imprescindible para identificar el pedido correspondiente y, así, localizar la factura, entre otras informaciones.
- v VOLUMEN cuando sea necesario (siguiendo las guías y manuales de catalogación vigentes).
- l NOTA REGISTRO donde se exprese una posible situación temporal especial, en su caso.
- n DONACIÓN, en su caso, con una indicación breve y lo más normalizada posible (Legado Nombre Apellido; donación Nombre Apellido, etc.) y, si es necesario, la fecha en que se realizó en el formato dd-mm-aaaa.
- Q C. ADQUIS., que indica si se trata de una nueva adquisición o no.

**No se incluirá el campo de longitud variable y N. REGISTRO, puesto que el número de registro ha pasado a ser el número de *item* correspondiente al registro de ejemplar.**

Para las **adquisiciones irregulares por compra que carecen de un pedido en *Millennium*** (por ejemplo, las que se reciben con factura desde instancias externas a las bibliotecas de centros, como departamentos, etc.), y **sólo para estos casos**, se empleará el campo

- f DATOS FACTURA

Este campo se cumplimentará de manera normalizada con, al menos, los siguientes datos y en el siguiente orden:

Número de la factura. Proveedor. Departamento / Instancia que remite la compra

Se pueden añadir detrás otros datos de interés para la biblioteca.

El nombre del proveedor deberá ser el que aparece en el registro de proveedor correspondiente. El del departamento o instancia deberá escribirse lo más normalizado posible y, en cualquier caso, tratando de que corresponda con el nombre oficial que tenga en cada momento.

Véase más adelante cómo gestionar la parte económica de estos casos.

## 2.4. Mantenimiento de registros de ejemplar

Los libros y otros materiales que dejen de formar parte de la colección de la biblioteca, temporal o definitivamente, se tratarán de la siguiente manera:

Cuando se tiene conocimiento de la pérdida o extravío de un ejemplar, se utilizarán los códigos del campo de longitud fija ESTADO:

- a) Si un usuario lo ha **perdido**, se utilizará la opción **Perdido** y se insertará un campo de NOTA, con el texto "Pendiente de reposición". El ejemplar no se suprime del OPAC, puesto que sigue prestado al usuario.

Cuando un libro perdido es repuesto posteriormente por el usuario:

- Se debe modificar el registro de ejemplar, cambiando el campo de ESTADO a **Perd-Repuesto**.
- Entonces se consignará en el campo de longitud fija ECODIGO2 la opción de supresión del OPAC correspondiente al tipo de adquisición con que el ejemplar fue ingresado en la biblioteca (**spo compra, spo canje o spo donación**).
- Y se insertará el campo de longitud variable e DADO BAJA con la fecha en que se ha dado de baja, en el formato dd-mm-aaaa.

A la vez, se creará un nuevo registro de ejemplar para el nuevo libro que se ha repuesto.

- b) Si se considera **extraviado**, es decir, no se encuentra en la biblioteca y no está prestado:

- Se utilizará la opción **Extraviado** del campo ESTADO.
- Entonces se consignará en el campo de longitud fija ECODIGO2 la opción de supresión del OPAC correspondiente al tipo de adquisición con que el ejemplar fue ingresado en la biblioteca (**spo compra, spo canje o spo donación**).
- Y se insertará el campo de longitud variable e DADO BAJA con la fecha en que se ha dado de baja, en el formato dd-mm-aaaa.

- c) Cuando un ejemplar se deba **dar de baja**, bien debido a su deterioro, expurgo o extravío definitivo y sin posibilidad de reposición por el usuario:

- El campo de ESTADO se cambiará a **Dado de baja**.
- Entonces se consignará en el campo de longitud fija ECODIGO2 la opción de supresión del OPAC correspondiente al tipo de adquisición con que el ejemplar fue ingresado en la biblioteca (**spo compra, spo canje o spo donación**). No se usará la opción *spo expurgo*.
- Y se insertará el campo de longitud variable e DADO BAJA con la fecha en que se ha dado de baja, en el formato dd-mm-aaaa, seguido de coma y el texto con el motivo de la baja en forma breve (por expurgo; por deterioro...).
- No se eliminarán los registros de ejemplares dados de baja.

Véase también la guía para el [Tratamiento de ejemplares perdidos, extraviados y dados de baja](#) del Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas.

Catalogación Millennium - Universidad Complutense - i33303940

Fichero Modificar Ver Ir Herramientas Admin Informes Ayuda

**Función de Edición**

Millennium  
Catálogo  
Actualiz. Global  
Actualiz. Rápida  
Crear Listas  
Borrar Ejemplares  
Inf. Encabezami...  
Estadísticas  
Comprobador UR...  
Intercambio Data...

022736384  
TÍTULO Prueba de adquisición  
UBICACION 090 , 100

Número de registro = el número i del registro de ejemplar

Resumen Registro i33303940 0 Reservas de Ejemplar 0 Reservas nivel Bib.

i33303940 Última actualización: 12-06-2006 Creado: 29-03-2006 Revisiones: 5

N.COPIA	1	ULT.DEVOL	--	UBICACION	090 BCA.CENTRAL
ECODIGO1	0	INVENTARIO	--	REGLA PRES	0
ECODIGO2	a COMPRA	N.RENOV	0	ESTADO	- DISPONIBLE
CONDICION	2 PRÉSTAMO NORMAL	NIV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EU 0,00	FEC.AVISO	--	USO FOT	0
PRESTADO	-- :	USO P.I.	0	MENS EJEM	
DEVOLVER	--	DEV ANTIC	--	TIPO PREST	n PR. NORMAL
USUARIO	0	TOT PREST	0	PREST ACT	n
ULT USUA	0				

COD BARRAS 5323029752K  
VOLUMEN vol.1  
DONACIÓN Legado Fulano Menganítez  
N.PEDIDO o10800943  
NOTA REGISTRO Falta factura definitiva

i33303940 No prestado

Selección de tipos de registro:

-	BORRADO O BAJA
CANJE	COMPRA
DONACIÓN	PROC.DESCONOCI
PROPIET.ESPECI	REP.POR PÉRDID
SIN DESCRIPCIÓN	SPO CANJE
SPO COMPRA	SPO DESAPARECI
SPO DONACIÓN	SPO ELECTRONIC
SPO EXPURGO	SPO MAD
SUPR.PR.OPAC	SUSCRIPCIÓN

Selección de estados de préstamo:

c	AFIRMAN DEVUELTO
BUSCANDOLO	DADO DE BAJA
DISPONIBLE	EN TRANSITO
EXTRAVIADO	PERD-REPUESTO
PERDIDO	RESERV. BTCA.
RETIRAR RESERV	RETRASO-RECLAM
USO INTERNO	

## 2.5. Descarga de datos

Como medida de seguridad y de conservación adicional, se guardarán, de forma periódica, los datos relativos a los documentos ingresados en cada biblioteca. Para ello, se realizarán descargas sobre soporte digital, que permitirán asimismo la impresión también periódica. Estas descargas e impresiones tendrán un formato similar al del libro de registro usado hasta ahora.

Para ello, semestralmente, en julio y enero de cada año, cada biblioteca realizará un fichero de revisión. La secuencia estándar de instrucciones para este fichero es la siguiente:

1. Acceder a la función **Crear Listas**.
2. Pinchar en el botón **Buscar Registros**.
3. En el cuadro **Tipo de registro**, escoger la opción "Ejemplar".
4. Se harán dos líneas de criterios, unidas por el *operador Y*. La segunda línea se añadirá mediante el botón **Agregar**:

	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
<b>Primera línea (a)</b>	Ejemplar	Ubicación	Contiene	[la biblioteca]	
<b>Primera línea (b)</b>	Ejemplar	Ubicación	Entre	[valor inicial]	[valor final]
<b>Segunda línea</b>	Ejemplar	Creado	Entre	[fecha inicial]	[fecha final]

(a) Bibliotecas con un único código numérico. (b) Bibliotecas con un rango en el código numérico.

5. Pulsar el botón **Buscar**.
6. Ir a **Exportar registros**.

7. En la ventana *Formato de exportar*, agregar líneas con los criterios que se detallan a continuación en la pantalla “Formato de exportar”. Utilizar también los delimitadores y calificadores mostrados:

8. Esta operación producirá un archivo que se exportará a Excel. Los nombres de los campos de Millennium se sustituirán en el archivo Excel, una vez que se exportan los datos, por los siguientes:

*Nombres de los campos de Millennium:*

Nº registro (ejemplar)	Creado (ejemplar)	Autor	245 abnp	Publicac.	Volumen	Ecodigo2	Tipo mat	Nota reg
------------------------	-------------------	-------	----------	-----------	---------	----------	----------	----------



*Nombres de los campos en el archivo Excel (libro de registro):*

Nº de registro	Fecha	Autor	Título	Publicación	Volumen	Tipo de adquisición	Tipo de material	Observaciones
----------------	-------	-------	--------	-------------	---------	---------------------	------------------	---------------

Esta descarga de datos se realizará inmediatamente tras el vencimiento de cada semestre del año natural.

El fichero de revisión, guardado en formato de hoja de cálculo Excel, se archivará de forma segura.

Anualmente, se creará un disco (CD-R o DVD-R) con el archivo correspondiente al año completo recién concluido. El archivo se nombrará como “**Libro de registro UCM Biblioteca [nombre de la biblioteca], año [año]**”. El disco se identificará en su cara superior con rotulador permanente y se archivará de forma segura en la biblioteca. De este disco se realizará una copia y se enviará antes del final del mes de enero

de cada año a los Servicios Centrales de la Biblioteca, Servicio de Gestión de las Colecciones, para su archivo conjuntamente con el de las demás bibliotecas y como copia de respaldo.

En la misma fecha (enero de cada año), también se imprimirá en cada biblioteca el archivo completo correspondiente al año vencido. La copia impresa se guardará encuadernada, con una portada identificada del mismo modo que el disco y se almacenará de forma segura. Sería recomendable, igualmente, que el archivo tuviera un pie de página y la paginación, que se visualizan en la copia impresa.

En función de las necesidades de cada biblioteca, se harán, además del archivo Excel completo anual y su impresión, cuantos archivos e impresiones parciales sean necesarios, con objeto de archivar por separado, por ejemplo, los libros y ejemplares correspondientes a presupuestos de “ayuda a la investigación” o de departamentos o de distintos tipos de materiales.

## 2.6. Ejemplares dados de baja

En el caso de los ejemplares dados de baja, se deberá seguir estos pasos:

Una vez al año, coincidiendo con la descarga de los datos en enero del año vencido, se realizará otro fichero de revisión, utilizando en el rango de fechas el campo de la fecha de actualización, no de creación de los registros y se pedirá que recupere los registros con el campo ESTADO en la opción **Dado de baja**.

Se seguirán las mismas indicaciones de arriba para archivar en disco y enviar una copia a los Servicios Centrales, así como para imprimir esta lista. Tanto los discos como la copia impresa llevarán como título “**Libro de registro UCM Biblioteca [nombre de la biblioteca], año [año]: ejemplares dados de baja**”.

Los ejemplares dados de baja **no** se eliminarán de *Innopac Millennium*.



## IV. OPERACIONES FINANCIERAS

### 1. Facturas de los proveedores

Se solicitará a los proveedores que las facturas cumplan los siguientes requisitos:

- Deberán enviarse por triplicado, firmadas y selladas la original y todas las copias.
- La dirección de facturación no será nunca personal, sino la correspondiente a la biblioteca que haya hecho el pedido.
- Habrán de incluir el CIF de la Universidad Complutense de Madrid.
- Añadirán los números de pedido de la BUC (el que da *Millennium*) junto a cada entrega incluida en la factura.
- Todas las copias de un mismo título irán en una sola línea (excepto orden contraria por parte de la biblioteca).

### 2. Facturación electrónica en *Millennium*

Todo pedido recibido y completo deberá facturarse en el módulo de adquisiciones (opción **Factura** en la barra de la izquierda) en el plazo más breve posible desde su llegada y registro, y siempre dentro del ejercicio fiscal correspondiente al fondo presupuestario al que se ha asociado.

Para escoger un fichero de pagos, recuérdese que pueden encontrarse en 4 estados diferentes:

- **Libre:** el programa permite utilizarlo para facturar.
- **Ready to be posted:** fichero pendiente de ser procesado. Se puede utilizar para facturar.
- **Suspended:** aplazado. El sistema permite que cualquier persona lo utilice, pero sólo deberá hacerlo la misma persona que haya aplazado la facturación.
- **Keying in progress:** el fichero está siendo usado en ese momento para facturar, el programa lo bloquea y no se puede utilizar.

En la pantalla para introducir los datos de la factura, se seguirán las siguientes normas:

- Número de factura: se antepondrá el código numérico de la biblioteca al número de factura para poder identificar con más facilidad las facturas de cada biblioteca cuando se recuperen (el código de la biblioteca y el número de factura se separarán por un guión).
- Fecha de la factura: se pondrá la fecha que figura en la factura.

Si hay algún error, la opción **Editar factura** permite modificar los datos erróneos. El programa también permite cancelar la factura en cualquier momento.

Otras opciones de facturación:

*Millennium* permite hacer pagos parciales de un pedido. Es el caso de pedidos que tengan varias copias, pero no se reciban todas al tiempo. Hasta que se reciban todas las copias, el pedido tendrá el estado de **Pago parcial**, en vez de **Pago total**.

*Millennium* también permite realizar facturas sin que estén asociadas a pedidos. Estas facturas se llaman **facturas-X**. En el lugar en que debería introducirse el número de pedido, se introducirá la letra X seguida de un máximo de 6 caracteres alfanuméricos. Las facturas X se utilizarán para consignar gastos que no hagan referencia a registros bibliográficos (gastos de material), así como para rectificar pagos.

### 3. Procesamiento

El procesamiento es la operación mediante la cual se actualizan todas las operaciones financieras relativas a la gestión de un pedido. Las operaciones que necesitan ser procesadas son: la creación de un registro de pedido o modificación de los campos relacionados con operaciones financieras (precio estimado, fondo presupuestario, nº de ejemplares), el cambio de un pedido en espera a pedido en firme, la cancelación de un pedido y la facturación de un pedido.

El procesamiento lo llevará a cabo el *Servicio de Gestión de las Colecciones*, 2 veces al día, y archivará anualmente todos los informes generados. En las bibliotecas se pondrá especial cuidado para no entrar en esta función.

Si en una biblioteca, por error, se iniciara el procesamiento, deberá escoger **NO** cuando el programa le pregunte “¿Impresión correcta?”, interrumpiendo así el procesamiento. Si ha sobrepasado esta pregunta sin contestar NO, deberá escoger **Correo electrónico** cuando el sistema muestre la lista para seleccionar impresora y escribir la dirección de correo **buc\_adq2@buc.ucm.es**, del *Servicio de Gestión de las Colecciones*. De lo contrario, se perderá la información.

Durante el procesamiento se procesarán únicamente los ficheros en estado **Ready to be posted**.

### 4. Tramitación de facturas

Una vez procesadas las facturas en *Millennium*, deberán diligenciarse, conformarse y firmarse por parte del director de la biblioteca (o subdirector en ausencia de éste).

La diligencia **no** incluirá los números de registro / item de los ejemplares facturados.

A continuación, se entregarán en el departamento de asuntos económicos del centro. La biblioteca se quedará con una copia o fotocopia para su archivo.

Para las adquisiciones irregulares por compra que carecen de un pedido en *Millennium* (departamentales con factura no tramitada por la biblioteca), para las que se deberán solicitar y se crearán fondos presupuestarios virtuales, que reflejen el nombre del departamento o instancia compradora, se tramitarán las facturas en *Millennium* mediante *facturas X*. En el campo **Notas** se escribirán los números de registro de ejemplar (uno por línea), para permitir recuperar tales registros desde la factura.

### 5. Fondos presupuestarios

El control financiero y los detalles sobre los presupuestos disponibles para la adquisición de material bibliográfico se lleva a cabo en *Millennium* a través del fichero de fondos presupuestarios.

Los fondos presupuestarios representan la estructura financiera y de gasto anual de cada una de las bibliotecas y de toda la BUC, permitiendo tener un control económico sobre las adquisiciones en la actividad diaria y datos estadísticos anuales.

Se crearán por centro tantos fondos presupuestarios como sean necesarios para controlar las distintas procedencias y destinos de las adquisiciones, que reflejarán, por lo tanto, cada asignación presupuestaria en cada centro. Además de los fondos actuales (los vigentes en el año en curso, sujetos a operaciones financieras), se mantendrán los fondos cerrados correspondientes al año anterior, que sólo se podrán visualizar.

Para las adquisiciones por compra irregulares que carecen de un pedido en *Millennium* (departamentales con factura no tramitada por la biblioteca) se deberán solicitar y se crearán fondos presupuestarios virtuales, que reflejen el nombre del departamento o instancia compradora.

Todos los registros de fondos presupuestarios se crearán y se modificarán desde el *Servicio de Gestión de las Colecciones*. Las bibliotecas comunicarán a este servicio cualquier modificación, o la necesidad de crear un nuevo fondo o dar de baja otro, que sea necesario llevar a cabo a lo largo del año. Cualquier modificación se solicitará indicando:

- Biblioteca que lo solicita.
- Identificación de la persona que lo solicita (director, subdirector, jefe de proceso e información).
- Código del fondo presupuestario.
- Descripción del fondo.
- Modificación: borrar fondo presupuestario, cambio de asignación o parte de la cantidad a otro fondo, etc.

Una vez realizado, el *Servicio de Gestión de las Colecciones* enviará confirmación al centro interesado.

## 6. Cierre fiscal

Al final del mes de noviembre, el *Servicio de Gestión de Colecciones* habrá de cerrar los fondos presupuestarios, finalizando así el ejercicio económico del año. Al mismo tiempo, se crearán los fondos con sus respectivas asignaciones para el año siguiente.

El cierre fiscal implicará las siguientes operaciones:

- Traspasar o copiar toda la estructura financiera, con la información contenida hasta el momento en la carpeta de fondos actuales, a la carpeta de fondos antiguos, donde sólo permanecerá por un año.
- Mantener, en principio, la estructura presupuestaria de los fondos para el año siguiente poniendo a cero los datos financieros, salvo la asignación, que se mantendrá la del año anterior, salvo que alguna biblioteca desee realizar algún cambio.
- Modificar, actualizar o borrar aquellos fondos presupuestarios que lo requieran y dar de alta nuevos fondos, según las peticiones de los centros.

En el mes de noviembre se requerirá a las bibliotecas de los centros que informen al *Servicio de Gestión de las Colecciones* de la estructura presupuestaria que quieren tener para el año siguiente. Deberán comunicar también aquellos fondos presupuestarios del año que se cierra que tienen todavía pedidos pendientes de recibir o facturar. Para estos casos se crearán fondos presupuestarios especiales en la carpeta de fondos actuales de tal manera que cuando se carguen las facturas se haga al presupuesto del año que realmente corresponde, el del año que se cierra. Estos fondos se identificarán apropiadamente.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Fondos' window with a table of fund details. A callout points to the '28011' code, stating: '28011: Código que indica que es un fondo presupuestario del año anterior, aunque figure en la carpeta de fondos actuales.' Another callout points to the 'NOTE 1' field, stating: 'Fondo pedidos 2005. Nota informativa de fondo presupuestario del año anterior.'

Fondo 280LIBROS28033-05 (28011)					
CODE	28011	SUBFUND3	EU 0,00	CODE 1	
WARNING PERCENTAGE	0	SUBFUND4	EU 0,00	CODE 2	
APPROPRIATION	EU 0,00	SUBFUND5	EU 0,00	CODE 3	
EXPENDITURE	EU 1.246,51	SUBFUND6	EU 0,00	#ORDERS YTD	32
ENCUMBRANCE	EU 0,00	SUBFUND7	EU 0,00	#PAYMENTS YTD	32
SUBFUND1	EU 1.246,51	EXTERNAL FUND	0	DISCOUNT %	0
SUBFUND2	EU 0,00				

FUND NAME: 280LIBROS28033-05  
NOTE 1: Fondo pedidos 2005

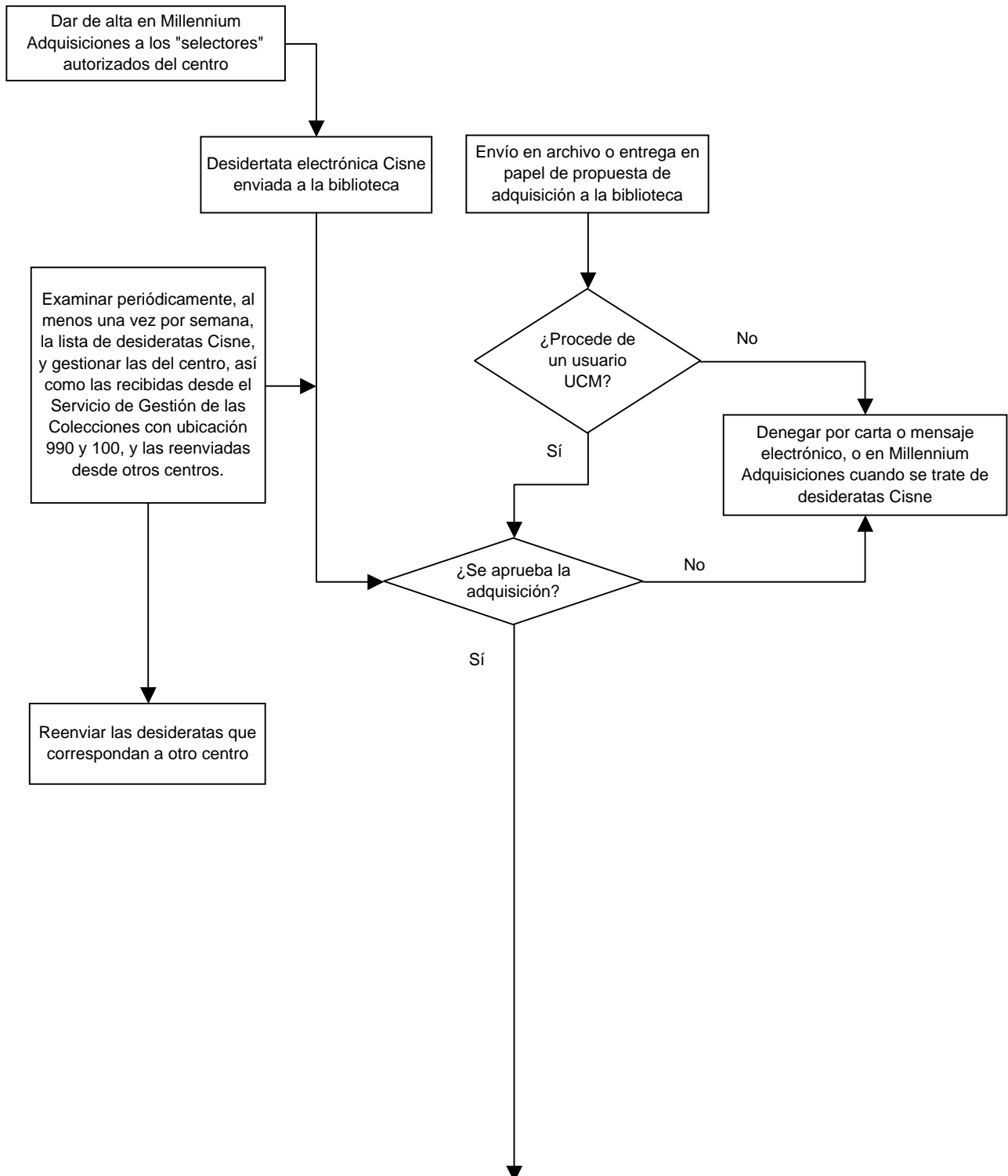
Antes de facturar un pedido que se va a pagar con presupuesto del ejercicio anterior, se deberá sustituir el código del fondo por el del fondo presupuestario especial en su campo correspondiente.

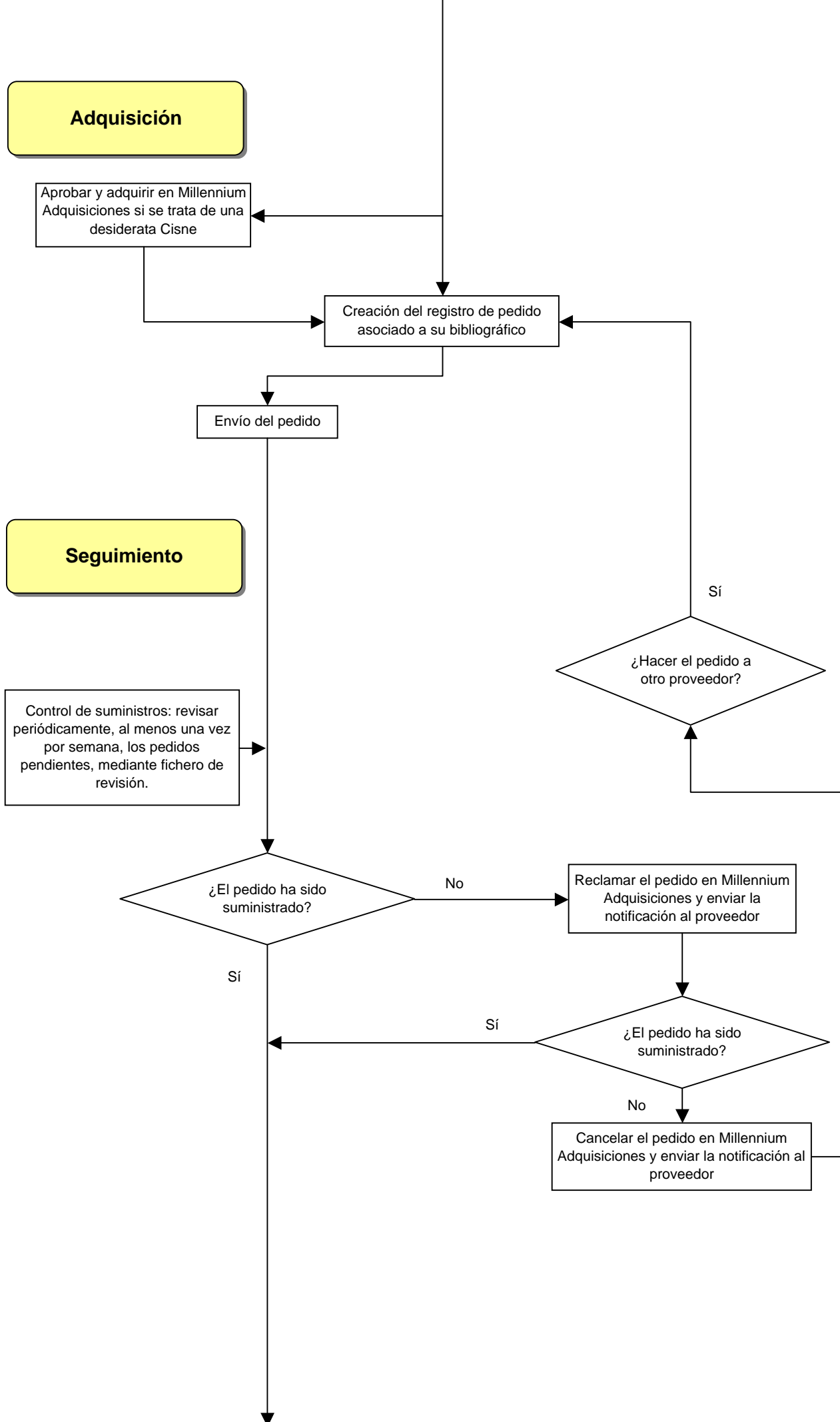
A partir de la fecha en que se avise que se ha procedido al cierre fiscal (en torno al 30 de noviembre), todos los pedidos que se creen y facturen se cargarán a los nuevos presupuestos.

En los casos en que la confirmación de los presupuestos definitivos de los que va a disponer una biblioteca se demore más allá de la fecha de cierre fiscal del año en curso, deberá comunicar las cantidades más tarde, no obstante, y tan pronto como tenga la información, al *Servicio de Gestión de las Colecciones*, para que haga las modificaciones oportunas en cada uno de los fondos presupuestarios afectados.

## DIAGRAMAS DE FLUJO

## Selección y aprobación





**Adquisición**

Aprobar y adquirir en Millennium Adquisiciones si se trata de una desiderata Cisne

Creación del registro de pedido asociado a su bibliográfico

Envío del pedido

**Seguimiento**

Control de suministros: revisar periódicamente, al menos una vez por semana, los pedidos pendientes, mediante fichero de revisión.

¿El pedido ha sido suministrado?

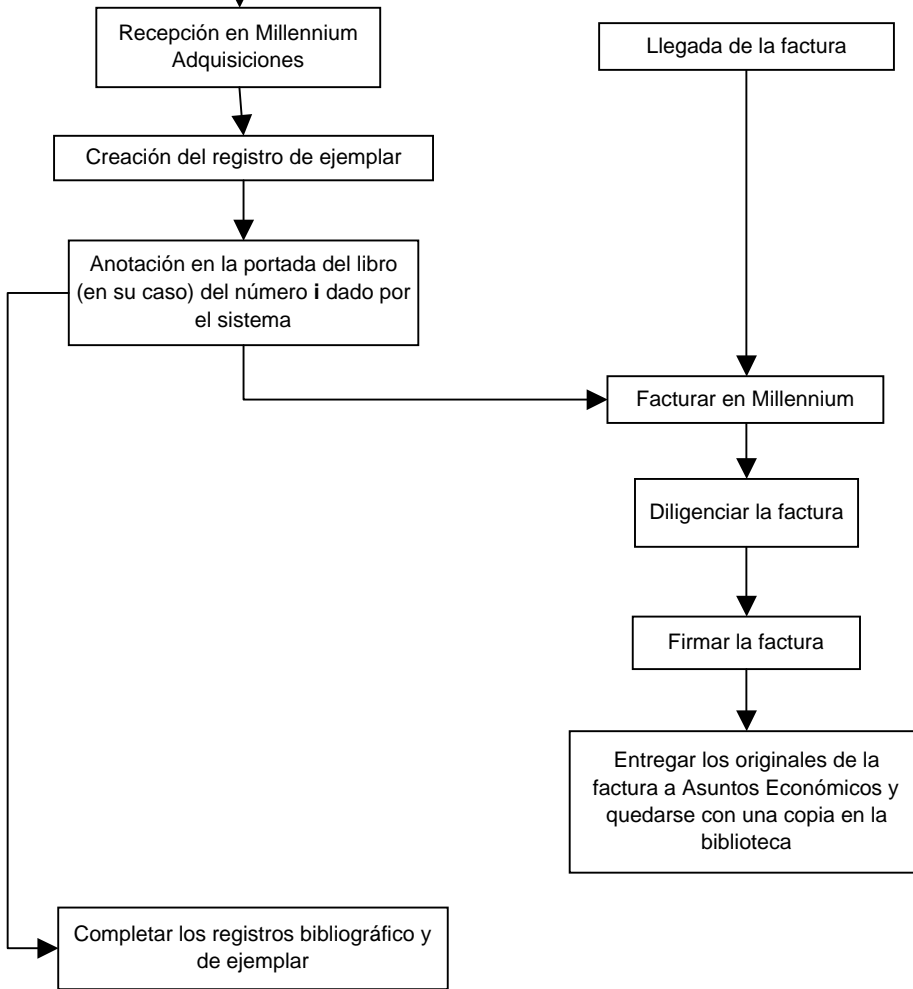
Reclamar el pedido en Millennium Adquisiciones y enviar la notificación al proveedor

¿El pedido ha sido suministrado?

Cancelar el pedido en Millennium Adquisiciones y enviar la notificación al proveedor

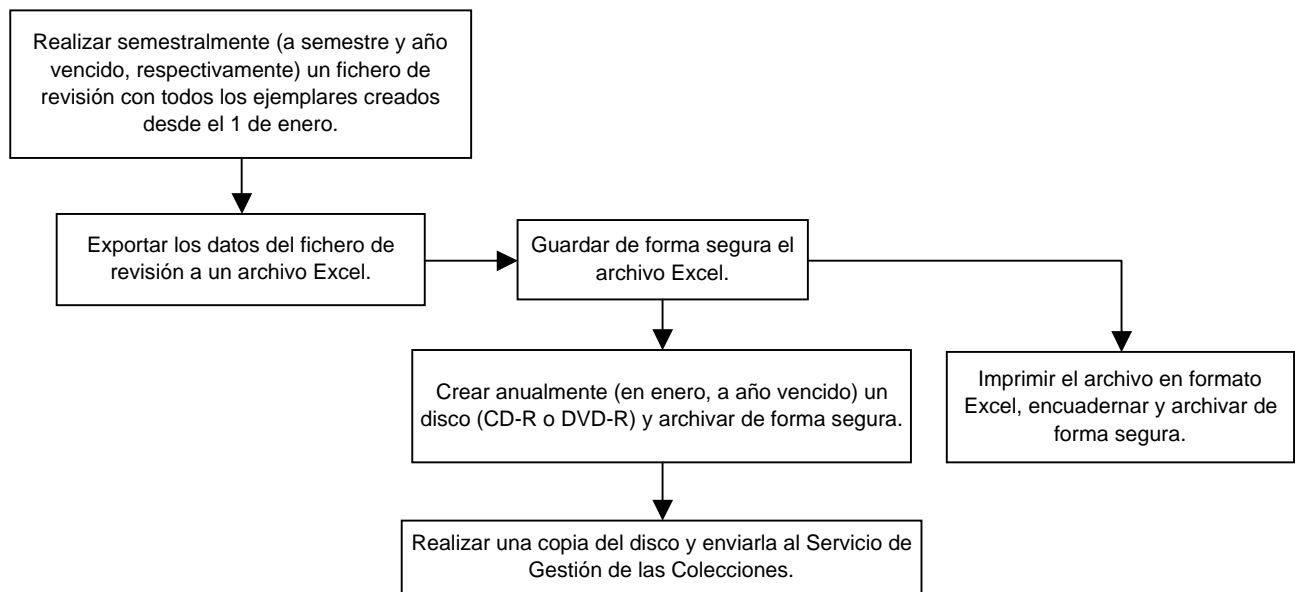
¿Hacer el pedido a otro proveedor?

# Recepción





## Libro de registro



## MAPA DE PROCESOS Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

	Recursos humanos			
	Técnico auxiliar, auxiliar	Dirección, subdirección, jefatura de proceso e información responsable de adquisiciones	Ayudante	Servicio de Gestión de las Colecciones
<b>Operaciones financieras</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control presupuestario</li> <li>- Asignación de fondos presupuestarios</li> <li>- Facturación</li> <li>- Conformación de facturas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de alta y baja de fondos presupuestarios de los centros</li> <li>- Cierre fiscal</li> <li>- Procesamiento diario de operaciones financieras</li> </ul>
<b>Selección y aprobación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y gestión de desideratas y propuestas de adquisición</li> <li>- Aviso a los usuarios solicitantes de la aprobación o denegación</li> <li>- Reenvío de desideratas a otros centros, en su caso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta de selectores</li> <li>- Aprobar y denegar propuestas de adquisición</li> <li>- Selección de proveedores</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y reenvío de desideratas con ubicación 990 y 100</li> <li>- Alta y mantenimiento de registros de proveedores</li> </ul>
<b>Adquisición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y envío de pedidos</li> </ul>			
<b>Seguimiento de pedidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de suministros</li> <li>- Reclamaciones y cancelaciones</li> </ul>			
<b>Recepción y libro de registro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción electrónica</li> <li>- Alta de ejemplares</li> <li>- Aviso a usuarios con reserva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de registro electrónico</li> <li>- Archivo en biblioteca y envío de copia electrónica a SEC</li> </ul>		
<b>Catalogación y clasificación</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y completar catalogación y clasificación</li> </ul>	

## Tratamiento de ejemplares perdidos, extraviados y dados de baja

Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas

### Tratamiento de ejemplares perdidos

Cuando un usuario ha perdido un ejemplar que tenía prestado, debe reponerlo con otro similar. En estos casos, el proceso es el siguiente:

1. Recuperar el registro de usuario de la base de datos.
2. Ver la pestaña de **Ejemplares prestados**.
3. En la tabla de ejemplares prestados al usuario, seleccionar el ejemplar que debe señalarse como perdido.
4. Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Ver este ejemplar**.
5. Una vez en el registro de ejemplar, pulsar el botón **Modificar**.
6. Cambiar el **ESTADO** del registro de ejemplar a “I”, **PERDIDO**.
7. Insertar un campo de **NOTAS** en el registro de ejemplar, en la que se indique que el ejemplar ha sido perdido y que está pendiente de ser repuesto.
8. Mientras el ejemplar esté en esta situación, se sigue considerando que el usuario que lo ha perdido lo tiene prestado.

Cuando el usuario reponga el ejemplar perdido, debe hacerse efectiva la devolución del ejemplar perdido y acceder de nuevo al registro de ejemplar correspondiente para cambiar el código de **ESTADO** a **\$ PERD-REPUESTO** e introducir en el campo **ECÓDIGO2** el código de supresión del opac asociado al tipo de adquisición (**'g' SPO COMPRA**, **'i' SPO CANJE** o **'k' SPO DONATIVO**, que debe constar en este mismo campo) del ejemplar en cuestión o, si no consta el tipo de adquisición, el código **'m' SPO DESAPARECI** (suprimir presentación en el opac por desaparición), con el fin de suprimir su visualización en el opac.

A continuación, se creará un nuevo registro de ejemplar correspondiente al ejemplar repuesto.

### Tratamiento de ejemplares extraviados

Cuando un ejemplar se considera extraviado, es decir, no se encuentra en la biblioteca y no está prestado, habrá que seguir este procedimiento:

9. Recuperar el registro del ejemplar extraviado.
10. Introducir en el campo **ESTADO** el código **'m' Extraviado**.
11. Introducir en el campo **ECÓDIGO2** el código de supresión del opac asociado al tipo de adquisición (**'g' SPO COMPRA**, **'i' SPO CANJE** o **'k' SPO DONATIVO**, que debe constar en este mismo campo) del ejemplar en cuestión o, si no consta el tipo de adquisición, el código **'m' SPO DESAPARECI** (suprimir presentación en el opac por desaparición), con el fin de evitar su visualización en el opac.
12. Insertar el campo de longitud variable **'e' DADO BAJA** con la fecha en que se ha dado de baja, en el formato dd-mm-aaaa.

### Tratamiento de ejemplares dados de baja

Cuando se desea dar de baja un ejemplar por la razón que sea (se ha extraviado y se ha perdido la esperanza de recuperarlo, está muy deteriorado y debe eliminarse de la colección, etc.) habrá que seguir este procedimiento:

1. Recuperar el registro del ejemplar que se quiere dar de baja de la colección.
2. Introducir en el campo **ESTADO** el código **'x' Dado de baja**.
3. Introducir en el campo **ECÓDIGO2** el código de supresión del opac asociado al tipo de (**'g' SPO COMPRA**, **'i' SPO CANJE** o **'k' SPO DONATIVO**, que debe constar en este mismo campo) del

ejemplar en cuestión o, si no consta el tipo de adquisición, el código '**m**' **SPO EXPURGO** (suprimir presentación en el opac por expurgo), con el fin de evitar su visualización en el opac.

4. Insertar el campo de longitud variable '**e**' **DADO BAJA**, en el que se la fecha, en el formato dd-mm-aaaa, seguido de coma y el texto con el motivo de la baja en forma breve (por expurgo; por deterioro...).

## GESTIÓN DE PEDIDOS ELECTRÓNICOS DESDE EL MÓDULO DE ADQUISICIONES DE MILLENIUM

**Objetivo:** Llevar a cabo los trámites administrativos referidos a la gestión de pedidos de forma automatizada desde el módulo de adquisiciones de Millenium.

Un pedido electrónico es el que se envía de forma automática mediante un protocolo de comunicaciones especial que en el caso de la BUC será el EDI. Para ello la dirección electrónica del proveedor debe estar incluida en el registro correspondiente de la tabla de proveedores de Millenium, tarea que se llevará a cabo desde los Servicios Centrales.

Por ejemplo,

*Díaz de Santos* será **código díaz** y **descripción Díaz de Santos**  
*Marcial Pons* será **código mpon1** y **descripción Marcial Pons**

Los pedidos se harán vía **EDIFACT**.

Debemos tener en cuenta dos conceptos: qué es EDI y qué es EDIFACT

**EDI (Electronic Data Interchange)**. Es un protocolo o standard para el intercambio electrónico de datos de los documentos mercantiles o comerciales. Dicho de otra manera, EDI es un **software** que permite el envío y recepción de documentos por medios telemáticos con el fin de posibilitar su tratamiento automático. Este sistema pretende que el emisor y receptor de un determinado documento comercial puedan ser directamente los respectivos ordenadores centrales, ganando así tiempo y evitando errores.

**EDIFACT (EDI for Administration, Commerce and Transport)**. Es una **norma** de la ISO, auspiciada por Naciones Unidas desde 1987, que se ha convertido desde la década de 1990 en la sintaxis internacionalmente aceptada para la transferencia de transacciones electrónicas.

La utilidad para la BUC está en permitir el envío automático e instantáneo del pedido del material librario desde nuestro sistema Millenium al sistema del distribuidor o librero, haciendo compatible nuestro formato de envío con el de recepción.

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS PEDIDOS

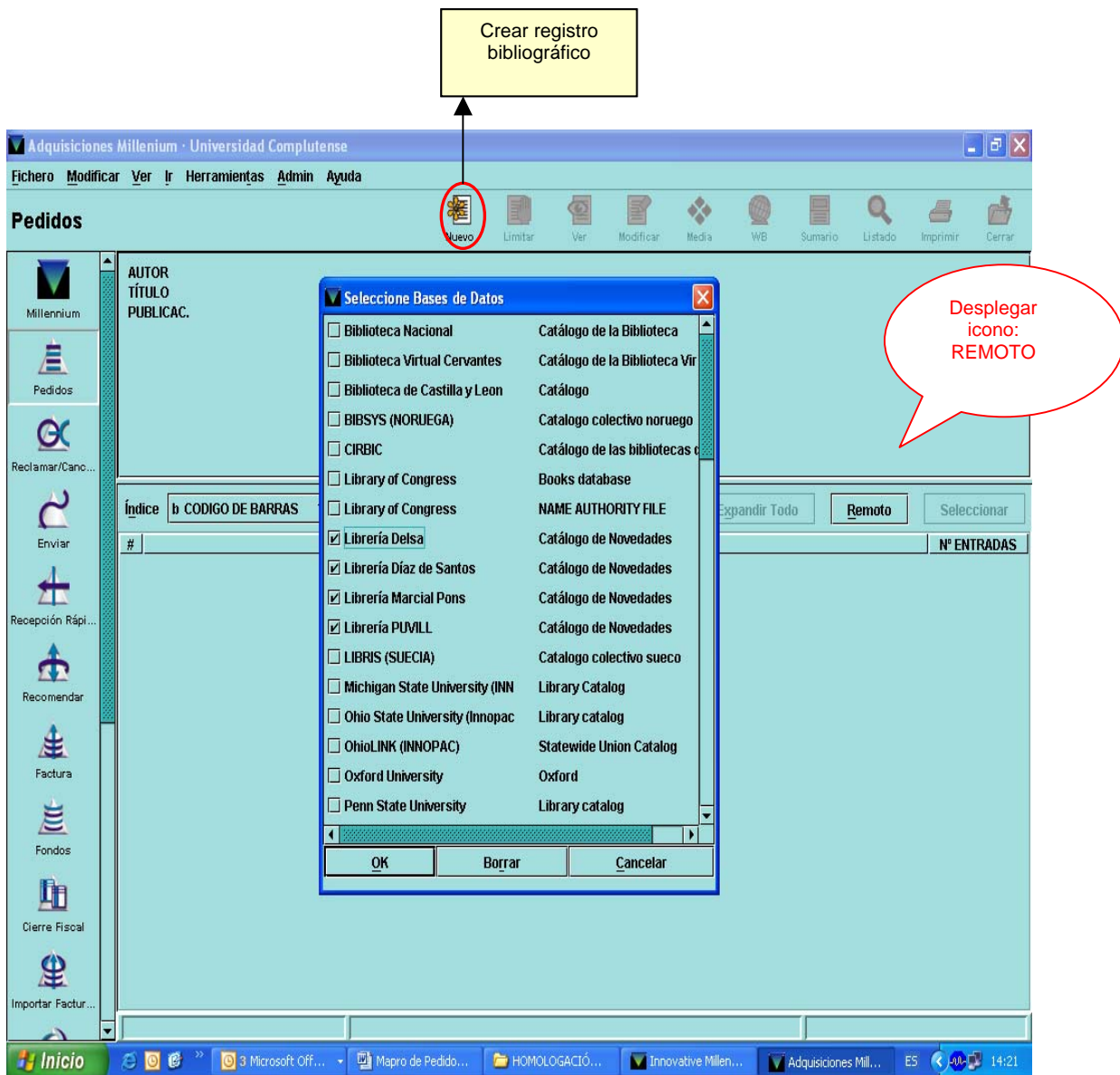
### Desde Adquisiciones Millenium

Dos posibilidades:

- 1.1. Que el libro a adquirir tenga un registro bibliográfico en Millenium. De esta manera sólo habría que asociar un nuevo registro de pedido para la adquisición del nuevo ejemplar.
- 1.2. Que no exista registro bibliográfico para el ejemplar que se desea adquirir y haya que crearlo.

### Si no hay registro bibliográfico: captar vía Z39.50

La primera opción es tratar de captar el registro al librero o proveedor a quien se vaya a comprar el ejemplar; si no constara en su base de datos, se captará de alguna biblioteca incluida en el acceso remoto, o bien, como última opción se creará un registro breve, con los datos básicos desde el propio módulo de Millenium (icono Nuevo). La finalidad es tener un registro de pedido para poder tramitar la adquisición y no un registro bibliográfico que incorporar al catálogo. Si se considera oportuno este registro puede quedar oculto del OPAC hasta que el libro llegue a la biblioteca y se proceda a la catalogación completa del ejemplar.



Los **datos básicos** que necesita un registro bibliográfico para poder colgarle un registro de pedido son: **autor, título, lugar de publicación, editor, fecha e ISBN.**

Una vez que tengamos el registro bibliográfico, se procederá a la creación del registro de pedido de acuerdo a las plantillas de nuestro sistema

## Captación Z39.50

Nombre del Servidor Z39.50 al que hemos hecho la conexión

Índice para opciones de búsqueda

Volver a Millennium

Consulta Bases de datos Remotas

SERVIDOR	BASE DE DATOS	ENCONTRADO	RECIBIDO	ESTADO
Librería PUVILL	Catálogo de Noved...	4	4	Hecho

## 2.- ENVÍO DEL PEDIDO A TRAVÉS DE EDIFACT

Es importante tener en cuenta que una vez que se ha elegido a un proveedor para hacer los envíos por EDIFACT no se puede escoger otra opción de envío electrónico. Todos los pedidos que se hagan a ese proveedor, todos y de todos los centros de la BUC, han de hacerse bajo el standard de EDI. No existe la posibilidad de elegir, vía EDIFACT para un pedido electrónico y al mismo tiempo otro protocolo distinto como BISAC.

Los pasos para el envío electrónico de pedidos son:

- Seleccionar la opción de envío de orden de compra
- Seleccionar tipo de envío de orden de compra
- Limitar los pedidos que se van a cursar por centro/proveedor
- Efectuar FTP y transferir pedidos de nuestro sistema al del proveedor
- Borrar entradas procesadas (los registros de pedido enviados)

A continuación se describirán uno por uno los pasos a seguir:

## 2.1. Seleccionar la opción de envío de orden de compra

Pinchar en **ENVIAR** del menú de la barra de navegación para proceder al envío de la orden u órdenes de compra.

**Adquisiciones Millennium · Universidad Complutense · i19505164**

Fichero Modificar Ver Ir Herramientas Admin Ayuda

**Pedidos**

Millennium  
Pedidos  
Reclamar/Cancela...  
**Enviar**  
Recepción Rápida...  
Recomendar  
Factura  
Fondos  
Cierre Fiscal  
Importar Factur...

b18067232

AUTOR Coello de Portugal, Rafael  
TÍTULO Mari-Bel : comedia en tres actos, en prosa / original, Rafael Coello de Portugal ; dibujos de Antonio Merlo  
UBICACION 303

Sumario Registro i19505164

119505164 Última actualización: 10-01-2005 Creado: 24-06-2000 Revisiones: 8

N.COPIA	0	ULT.DEVOL	- -	UBICACION	303g Filología B-Hisp.-Teatro
ECODIGO1	0	INVENTARIO	- -	REGLA PRES	0
ECODIGO2	-	N.RENOV	0	ESTADO	- DISPONIBLE
CONDICION	201 PRÉSTAMO PARA SALA	NIV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EU 0,00	FEC.AVISO	- -	USO FOT	0
PRESTADO	- - :	USO P.I.	0	MENS EJEM	
DEVOLVER	- -	DEV ANTIC	- -	TIPO PREST	s PR. PARA SALA
USUARIO	0	TOT PREST	0	PREST ACT	0
ULT USUA	0	TOT RENOV	0	PREST ANT	0

SIGNATURA 092 CT 82-2FAR.43  
CAMPO EJEM 945 0 0 CT 82-2FAR.43|5312700279|303g|201|26678-681|z092  
COD BARRAS 5312700279  
N.REGISTRO 26678-681

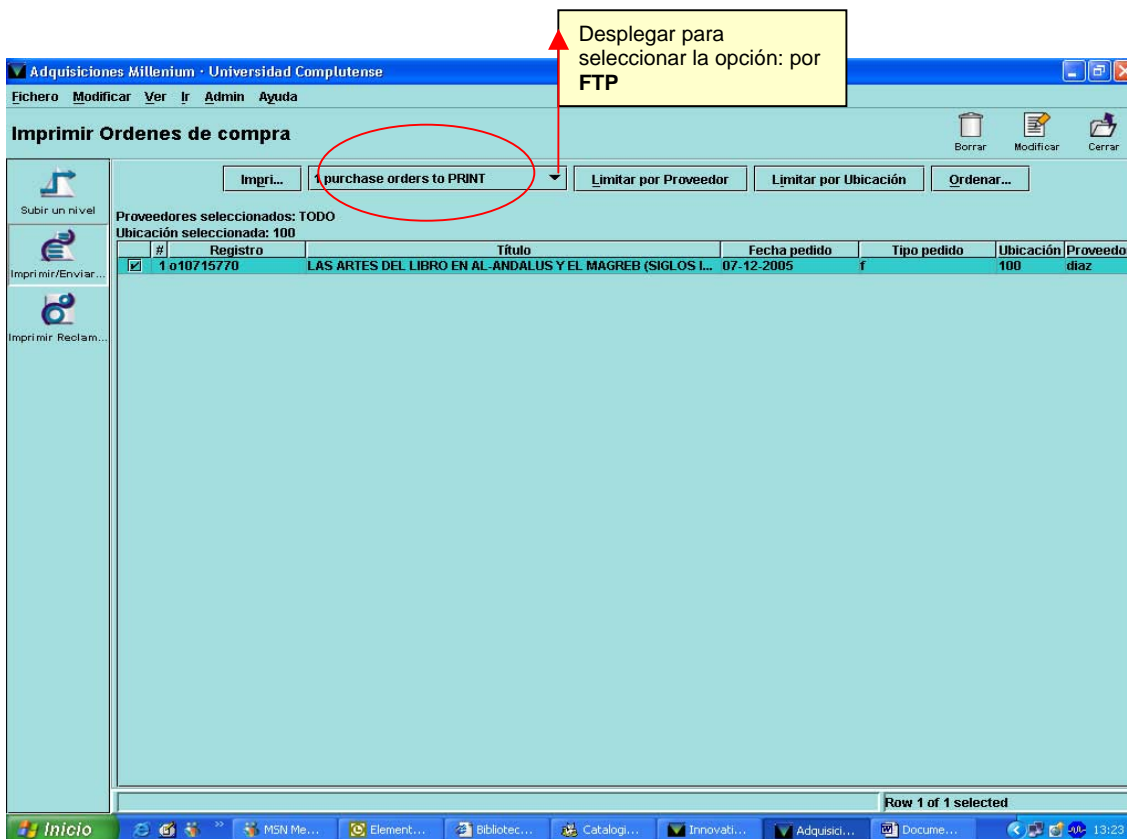
Enlazado también con los reg. Bib.:  
b14610437, b18067219, b18067220

119505164 No prestado Edit Mode (OVR)

Inicio | Inbox - Microso... | Innovative Mille... | Adquisiciones M... | PROCESO TÉC... | Mapro de Pedid... | 13:04

Saldrá una pantalla donde por defecto aparece seleccionada la orden de compra para impresión; habrá que desplegarla y cambiarla.





## 2.2.- Seleccionar tipo de envío para la orden de compra

Nuestro sistema Millenium da a elegir tres opciones:

- **Purchase orders to send via EMAIL:** orden de compra vía protocolo de correo electrónico que se ha prefijado en el sistema. Es el protocolo que utilizan otros sistemas de envío electrónico como BISAC.
- **Purchase orders to Print:** la orden de compra se hace vía impresa. Es la opción que sale por defecto. Permite la opción tanto para la impresión papel como la impresión y posterior envío por script /cambio a formato pdf/ envío a cuenta de correo electrónico. Es la opción hemos estado siguiendo hasta ahora.
- **Purchase orders to FTP:** la orden de compra llega directa y de forma automática a través de una FTP al servidor del proveedor o librero.

Debemos elegir la opción **Purchase orders to FPT** por ser la opción para EDIFACT

Cuando el registro de un proveedor o librero esté configurado para EDIFACT todas las órdenes de compra que se generan asociadas a dicho librero, estarán reflejadas en la opción *Purchase orders to FTP*, en las otras dos tablas de pedidos que tiene el sistema para vía EMAIL y vía Print no aparecerán reflejadas. Esto significa que todos los pedidos que se vayan a hacer a proveedores o libreros que tengan como forma de envío de órdenes de compra el sistema EDIFACT estarán en la tabla de FTP y por tanto, tendrán que ser seleccionados desde aquí.

No obstante, se puede cambiar la opción de envío del pedido a PRINT si se decide que no se quiere hacer por EDIFACT (por ejemplo, en caso de que temporalmente no funcione el servidor y quiera tramitarse con cierta urgencia el pedido).

Envío de órdenes de compra a través de la opción impresión. Bien para sacarla impresa en papel y luego enviar la por correo postal, o bien, para pasarlo a un fichero pdf y luego enviar dicho fichero insertado en un mensaje de correo electrónico que no ha sido configurado en el registro de proveedor de Millenium.

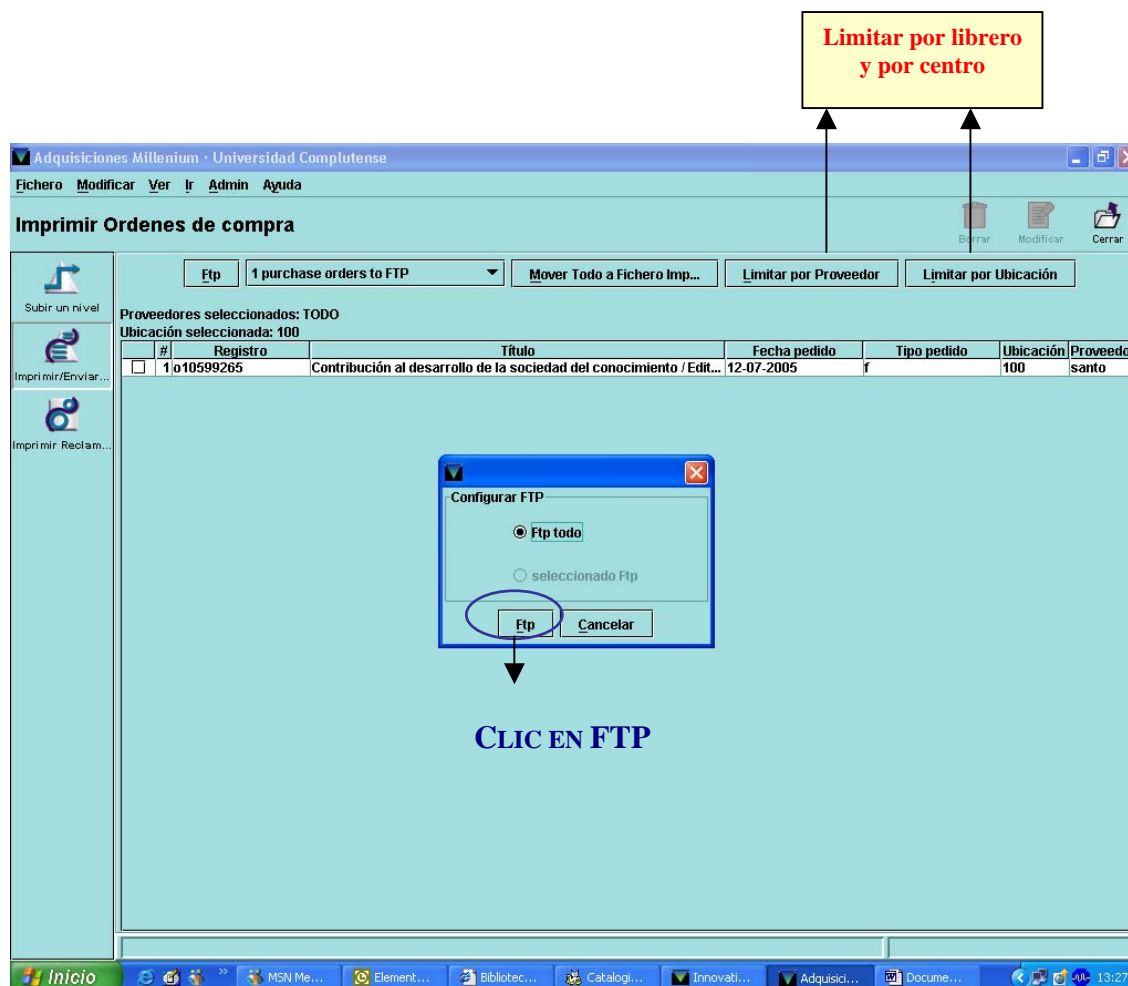
Para cambiar la opción de envío de la orden de pedido de FTP a PRINT

Envío de órdenes de compra a través de un protocolo de correo electrónico: manda directa y automáticamente a una cuenta de correo electrónico que previamente se ha configurado en el registro de proveedor del sistema.

Envío de la orden de compra a través de un protocolo de FTP. El pedido se coloca automáticamente en un servidor del proveedor o librero. Previamente el registro de proveedor de Millenium ha tenido que ser configurado.

### 2.3. Limitar los pedidos que se van a cursar por centro/proveedor

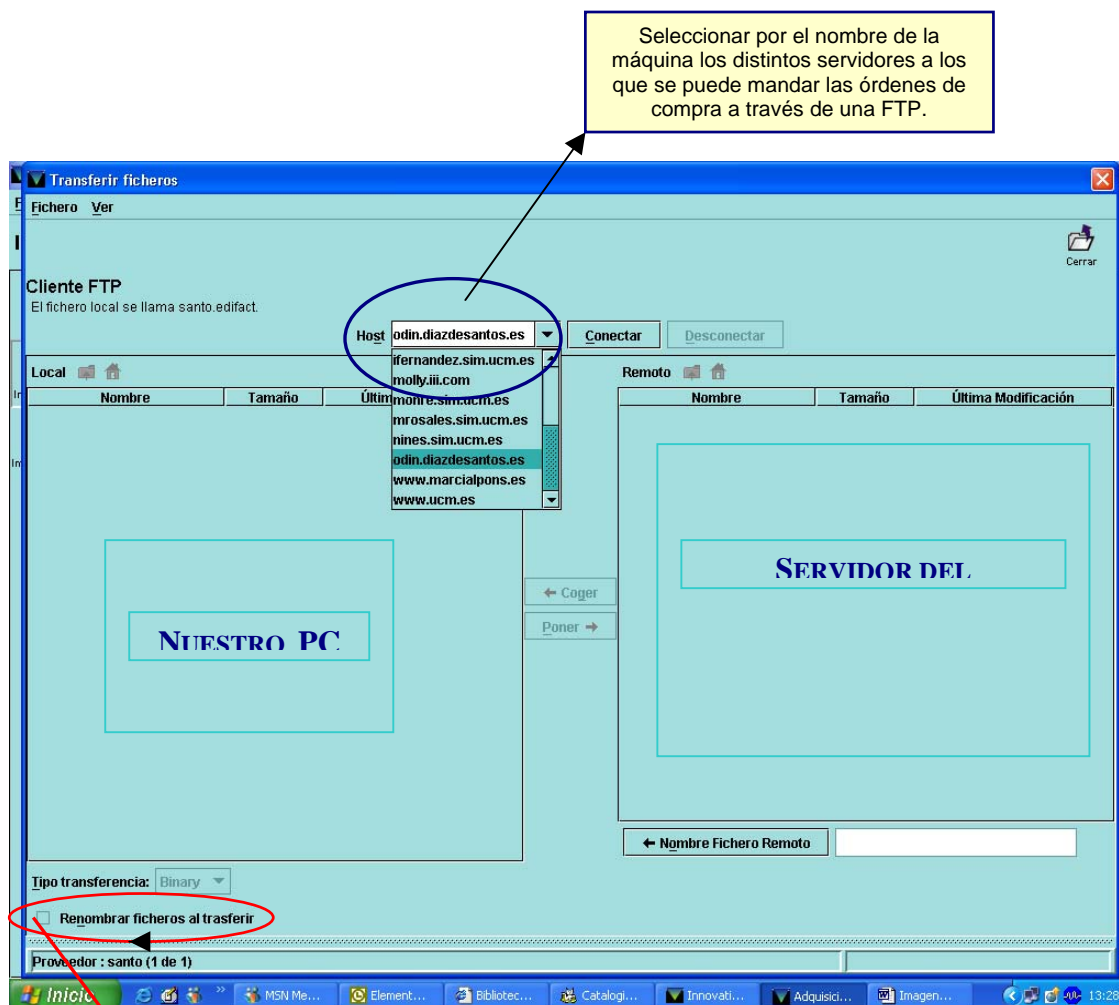
Aparece una pantalla que muestra un listado completo de todos los pedidos generados por todas las sucursales y que tienen pendiente una orden de compra por EDIFACT<sup>1</sup>. Hay que seleccionar aquellos pedidos a los que se quiere dar una orden de compra. Si hay muchos pedidos pendientes de envío y no se puede identificar el/los que se quieren es recomendable seleccionar primero por ubicación y luego por proveedor. Finalmente se confirmará que se da la orden para configurar FTP.



<sup>1</sup> Figuran también los pedidos que habiéndose cursado orden de compra, no han sido borrados. El sistema cuando cursa cualquier orden de compra, pregunta si se desean borrar las entradas procesadas. Si hay indicios razonables para no estar seguros de que hayan llegado bien, se puede decir que no y comprobar que todo está correcto. Posteriormente, deberían eliminarse ya que puede inducir a error sobre su situación: si se ha efectuado orden de compra o están pendientes.

## 2.4.- Efectuar FTP y transferir pedidos de nuestro sistema al del proveedor

Escoger proveedor (por ejemplo, Díaz de Santos: *odin.diazdesantos.es*)



Activar para poder renombrar el archivo

La pantalla aparecerá dividida en dos recuadros: servidor local (nuestro) y el remoto (el del proveedor). En la parte del servidor local están los datos referentes al fichero donde van los registros de pedido que se van a colocar en el servidor remoto. Hay que asegurarse de que los datos se van a **transferir en Binario** y de introducir correctamente las contraseñas que nos dan acceso a su servidor.

En el caso de Marcial Pons:

Usuario: **ucmpons**

Password: **ucmpons**

En el caso de Díaz de Santos:

Usuario: **univ\_com**

Password: **57d31fdb**

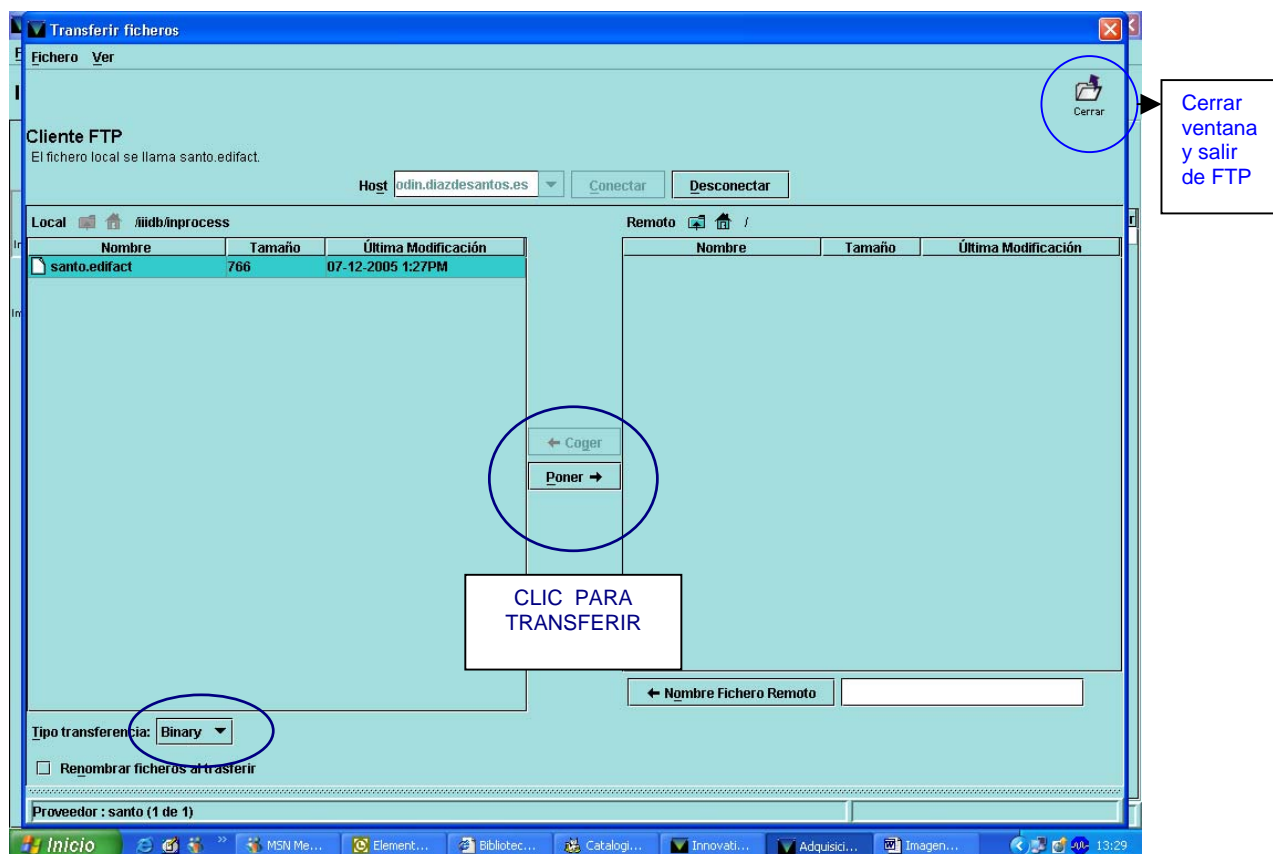
### **IMPORTANTE:**

**Renombrar siempre el fichero** antes de transferirlo, con ello evitaremos "machacar" nuestros propios ficheros cuando se coloquen en el servidor del proveedor. Para renombrar el fichero es suficiente

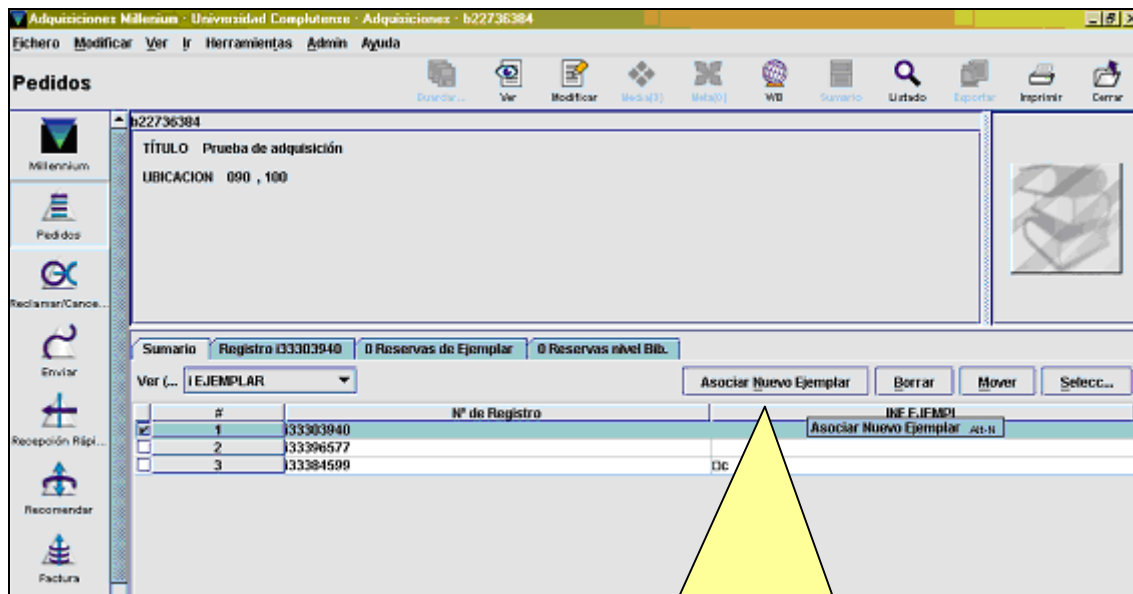
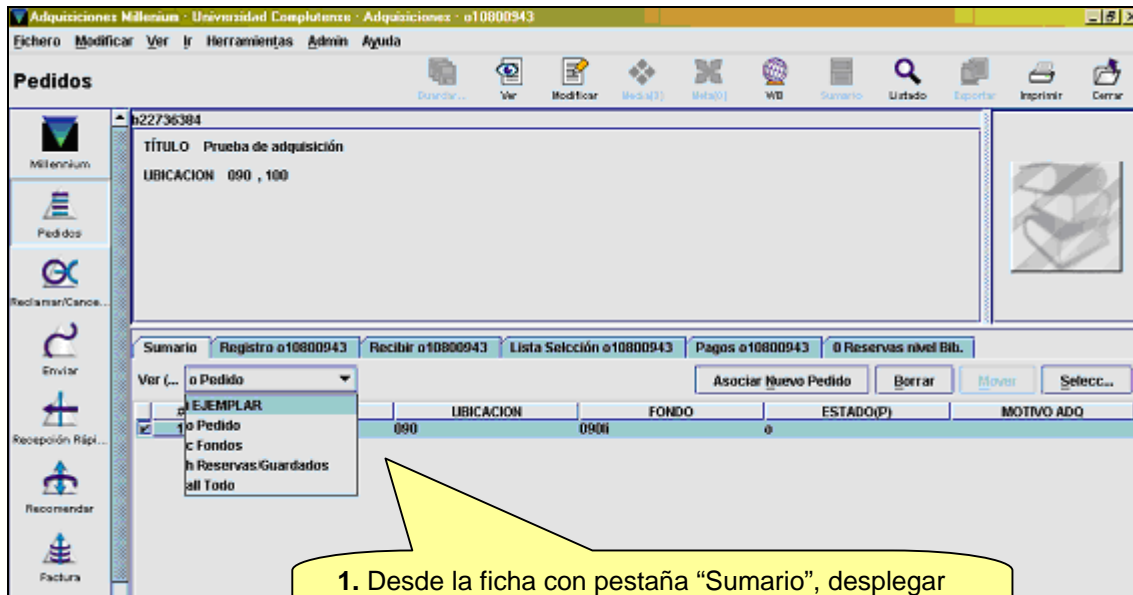
activar el recuadro y luego añadir el código de centro en letras al nombre que automáticamente asigna el sistema.

Por ejemplo: dsantos**cps**.edifact

Una vez transferido a su servidor el fichero con todos los datos del pedido o pedidos el sistema preguntará si debe **borrar entradas procesadas**. Se deben borrar, salvo que hubiera dudas de qué no se haya mandado correctamente o no haya llegado bien.



## CREACIÓN DE EJEMPLARES EN *MILLENNIUM*



Adquisiciones Millennium · Universidad Complutense · Adquisiciones · b22736384

Fichero Modificar Ver Ir Herramientas Admin Ayuda

**Pedidos**

h22736384

TÍTULO Prueba de adquisición  
PUBLICAC. Madrid: Siruela, 2006

Millennium Pedidos Reclamar/Cancel... Enviar Recepción Rápida... Recomendar Factura Importar Facturas Fondos Cierre Fiscal Proveedores

Insertar Guardar Ver Modificar Meta(0) Meta(0) WB Sumario Listado Exportar Imprimir Cerrar

Sumario **Nuevo EJEMPLAR** 0 Reservas de Ejemplar 0 Reservas nivel Bib.

Nuevo EJEMPLAR Última actualización: 22-12-2006 Creado: 22-12-2006 Revisiones: 0

N.COPIA	1	ULT.DEVOL	- -	UBICACION	zzzzz Desconocida
ECODIGO1	0	INVENTARIO	- -	REGLA PRES	0
ECODIGO2	0	N.RENOV	0	ESTADO	- DISPONIBLE
CONDICION	1 PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)	NIV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EU 0,00	FEC.AVISO	- -	USO FOT	0
PRESTADO	- - ;	USO P.I.	0	MENS EJEM	
DEVOLVER	- -				P.NORMAL(FREC)
USUARIO	0				
ULT USUA	0				

**Modificar Datos**

CONDICION 1 PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)

Sigu... Cancelar Creación de Registro Nuevo

Registro EJEMPLAR Nuevo Modo Modificar (OVR)

3. Se abre un registro de ejemplar nuevo y se rellenan los campos como en cualquier otro módulo de Millennium.