

14 Situaciones especiales

Hasta aquí hemos explicado las situaciones más sencillas en relación con la creación de pedidos y con la facturación y pago de éstos. Pero es habitual que se produzcan otro tipo de situaciones un poco más complejas. A continuación se indicará cómo proceder en estos casos.

14.1 Pedidos especiales

Los pedidos más habituales son los que afectan a las monografías, pero existe otro tipo de publicaciones que exige un tipo de pedido un poco más complejo.

14.1.1 Pedidos regulares (*standing orders*)

Existen dos formas de procesar los pedidos regulares o *standing orders* en Innopac. Una de ellas los trata como si fueran pedidos de una publicación periódica (un único registro bibliográfico con su correspondiente registro de pedido para diversos documentos con diversos pagos) y la otra los trata como si fueran pedidos de monografías (un registro bibliográfico “padre” al que se asocia el registro de pedido y un registro bibliográfico para cada parte, relacionados todos ellos entre sí y con el registro “padre” al que está asociado el pedido).

En ambos casos, el campo TIPO PEDIDO del registro de pedido deberá contener el código ‘o’ (pedido regular).

14.1.1.1 Método A: Tratamiento como publicación seriada

En este caso, se creará un registro bibliográfico para la obra completa y se le asociará un registro de pedido y un registro de fondos:

AUTOR Institute of Electrical and Electronics Engineerings
TÍTULO IEEE Tutorial Course

Cuando se reciban las distintas partes de la obra, se utilizará el registro de pedido creado y los pagos se cargarán sobre el fondo presupuestario correspondiente. En el registro de fondos de publicaciones periódicas se constatará la recepción de las distintas partes e, incluso, se utilizará para reclamarlas en caso de que se retrasen.

Es conveniente utilizar este método en los siguientes casos:

- Si se reciben pocos documentos y se realizan pocos pagos con el pedido (aproximadamente 10 o menos).
- Si no es necesario recuperar cada documento individualmente.

14.1.1.2 Método B: Tratamiento como monografía

En esta situación, el procedimiento es el siguiente:

Se creará un registro bibliográfico para la obra en conjunto y un registro de pedido asociado a éste. Conforme se vayan recibiendo los volúmenes que forman parte de dicha obra, se creará un registro bibliográfico para cada uno de ellos, en el que se introducirá una etiqueta de colección para indicar el título del bibliográfico principal del que depende el registro de pedido regular (*standing order*). De esta forma, en la consulta por colección se podrán recuperar todos los registros bibliográficos correspondientes a las distintas partes de la obra.

Ejemplo:

AUTOR IEEE Power Engineering Society
TÍTULO Surge protection in power systems
COLECCIÓN IEEE Tutorial Course

14.1.2 Pedidos de publicaciones periódicas

En el caso de pedidos de publicaciones periódicas hay que distinguir entre los que se refieren a nuevas suscripciones y los que afectan a renovaciones.

14.1.2.1 Nuevas suscripciones

Cuando se crea un registro de pedido para una nueva suscripción de una publicación periódica, en el campo **ESTADO** deberá ponerse el código 'c' (revista pedida), lo cual implica que el sistema comprometerá en el fondo presupuestario correspondiente la cantidad que conste en el campo **PRECIO ESTIMADO**. Cuando se paga la factura de la suscripción, el sistema libera del fondo la cantidad comprometida, añade la cantidad gastada al campo de gasto del presupuesto y pone automáticamente en el campo **ESTADO** el valor 'd' (revista pagada), si se ha pagado completamente, o 'e' (revista-pago parcial), si sólo se ha pagado parcialmente (véase el apartado **14.2.1 Pagos parciales**).

Si al registro bibliográfico al que se ha asociado el pedido se le asocia también un registro de fondos, éste se utilizará para controlar la recepción y las reclamaciones de los números atrasados de la publicación periódica.

14.1.2.2 Renovaciones

Si la biblioteca decide renovar una suscripción no es necesario crear un nuevo registro de pedido, sino que deberá utilizarse el registro que se creó en el momento de suscribirse a la publicación. Si dicho registro contiene en el campo **ESTADO** el código 'd' (revista pagada), deberá sustituirse manualmente por uno de los dos siguientes:

- código 'f' (revista no comprometida): la presencia de este código permite hacer sucesivos pagos sobre el registro de pedido (por ejemplo, pagos anuales para la renovación de la suscripción) pero sin que se haya comprometido previamente cantidad alguna y, por tanto, sin liberar ninguna cantidad en el momento del pago. Esto significa que las cantidades pagadas se añadirán directamente al campo de gastos del fondo presupuestario y se crearán en el registro de pedido los correspondientes campos de pago;
- código 'g' (revista comprometida): este código también permite hacer sucesivos pagos sobre el registro de pedido pero, en este caso, es necesario que previamente se haya comprometido cierta cantidad (de forma manual a través de la opción **Ajustar balance de fondos**, para lo cual habrá que comunicárselo al Equipo de Automatización). Cuando se efectúe el pago, se liberará una cantidad igual a la pagada, ésta se añadirá al campo de gastos del presupuesto y se añadirá en el registro de pedido el campo de pago correspondiente. El código 'g' es más adecuado para el caso en el que la suscripción que se renueva no deba ser pagada con antelación. En esta situación, lo mejor sería comprometer al principio del año fiscal la cantidad que se supone que va a costar la renovación de la publicación periódica en cuestión. Al hacer los pagos sobre los pedidos que contengan este código, la cantidad comprometida irá disminuyendo y la gastada aumentando en la misma medida y el saldo disponible (resultado de restar de la asignación la suma de compromisos y gastos, véase la página 29) seguirá siendo el mismo, lo cual no ocurre con los pedidos normales, que contienen el código 'o' en el campo **ESTADO**. Veamos un ejemplo:

Supongamos que sobre un fondo presupuestario denominado **Renovaciones** se van a cargar las renovaciones de varias publicaciones periódicas que no se van a pagar inmediatamente. En ese caso, al comienzo del año fiscal se creará manualmente en este presupuesto un compromiso equivalente al precio estimado de dichas renovaciones, de manera que tenemos la siguiente situación inicial:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 0,00	EU 2.000,00	EU 3.000,00

Asignación (*Appropriation*): 5.000 €

Cantidad gastada (*Expenditure*): 0 €

Cantidad comprometida (*Encumbrance*): 2.000 €

Saldo disponible (*Free balance*): 3.000 €

En el momento de crear un pedido con cargo a este presupuesto con el código 'g' en el campo ESTADO, o de sustituir en un pedido existente el código que hubiese en dicho campo por el código 'g', no se comprometerá ninguna cantidad. Cuando se pague y se introduzca la factura correspondiente, por ejemplo, por valor de 1.000 €, esta cantidad será liberada de la cantidad comprometida globalmente al principio del ejercicio, y se sumará a la cantidad gastada, de manera que la situación quedará como sigue:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.000,00	EU 1.000,00	EU 3.000,00

Como puede observarse, el saldo disponible no ha variado, pues la suma de la cantidad comprometida y de la gastada sigue siendo la misma.

Sin embargo, si sobre este presupuesto se carga un pedido normal, con el código 'o' en el campo ESTADO, en el momento de la creación del pedido, se compromete la cantidad que consta en el campo PRECIO ESTIMADO, por ejemplo, 500 €. De esta forma, incluso antes de pagar dicho pedido, el saldo disponible habrá disminuido, pues la suma del compromiso y el gasto será distinta, al haber aumentado la cantidad comprometida:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.000,00	EU 1.500,00	EU 2.500,00

Al introducir la factura correspondiente en el momento del pago, se liberará la cantidad comprometida, y la cantidad pagada (que puede coincidir o no con la anterior) se añadirá al gasto del fondo presupuestario. Si ambas coinciden, el saldo disponible seguirá siendo el mismo que en el momento de la creación del pedido:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.500,00	EU 1.000,00	EU 2.500,00

Si no es así, el saldo disponible variará en consonancia: a) disminuirá si la cantidad pagada es mayor que la comprometida inicialmente o b) aumentará si es menor:

a)

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.600,00	EU 1.000,00	EU 2.400,00

b)

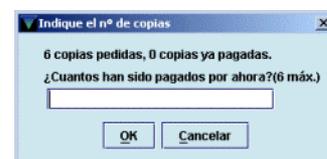
	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.400,00	EU 1.000,00	EU 2.600,00

14.2 Casos especiales de facturación y pago

Como en el caso de la creación de un registro de pedido, también en el proceso de facturación y pago pueden tener lugar situaciones especiales, como las que veremos a continuación.

14.2.1 Pagos parciales

Si el pedido contiene más de una copia, al introducir el número del registro de pedido en la factura, o recuperarlo como hemos visto en el apartado **13.1 Introducir facturas**, el sistema muestra un mensaje como el siguiente:

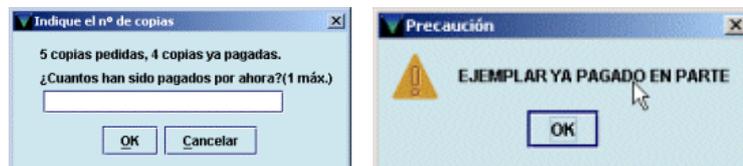


En esta ventana se introducirá el número de copias que van a pagarse en esa factura. Al procesarse la operación, se producirán las siguientes actualizaciones:

- Se liberará del fondo presupuestario afectado la cantidad resultante de multiplicar el precio estimado por el número de copias que se han pagado en esta operación.
- Se añadirá en el fondo el gasto correspondiente (que no tiene por qué coincidir con la cantidad liberada).
- Se creará en el registro de pedido el campo **PAGADO** con la información del pago efectuado.
- En el campo **ESTADO** se pondrá automáticamente el código 'q' (pago parcial, si se trata de un pedido de una monografía que tenía el código 'o', pedido) o 'e' (revista-pago parcial, si se trata de un pedido de una publicación periódica que tenía el código 'c', revista pedida).

Esta información puede complementarse introduciendo una nota en la que conste el número de copias que se han pagado.

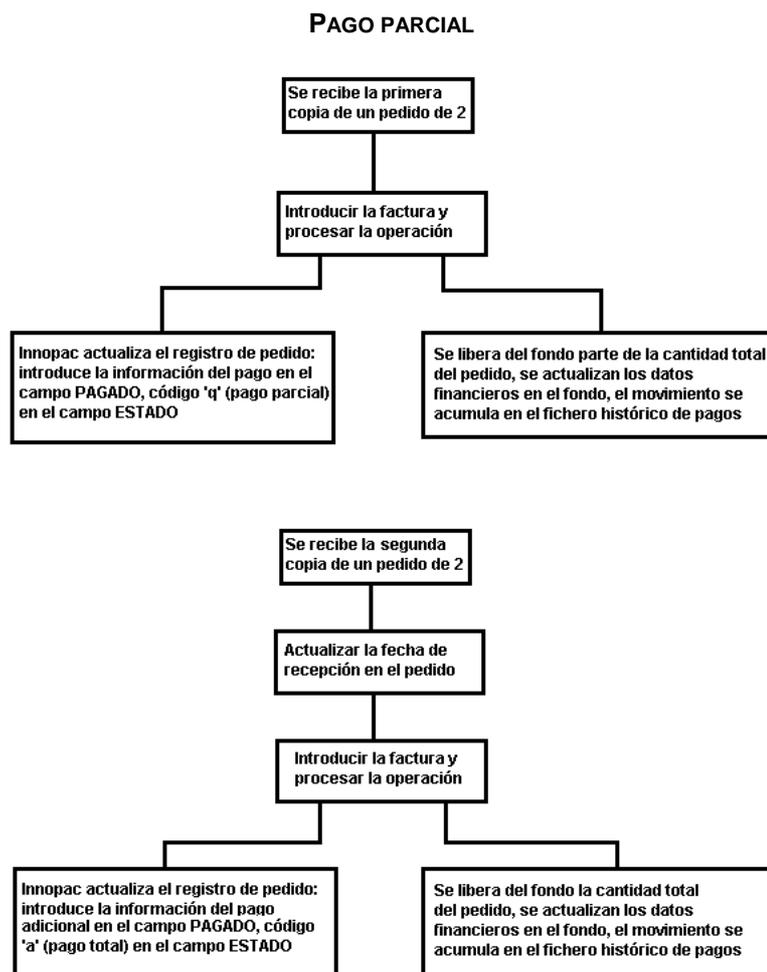
Cuando se reciba el resto de las copias, al introducir el registro de pedido en la factura el sistema mostrará un mensaje similar a éste:



Deberá introducirse el número restante de copias por pagar. Al procesar la operación ocurrirá lo siguiente:

- Se liberará el resto de la cantidad comprometida (resultado de multiplicar el precio estimado por el número de copias que quedaban por pagar).
- Se añadirá en el fondo el gasto correspondiente.
- En el registro de pedido se creará un nuevo campo **PAGADO** con la información del nuevo pago (un registro de pedido puede contener hasta 50 campos de pago).
- En el campo **ESTADO** del registro de pedido se pondrá automáticamente el código 'a' (pago total).

Nota
<ul style="list-style-type: none"> • Si el pedido contiene copias para distintas ubicaciones o que se van cargar en distintos fondos presupuestarios, Innopac asume que (al facturarlas) serán distribuidas o cargadas en el mismo orden en el que las distintas ubicaciones o los distintos fondos se introdujeron en el registro de pedido en el momento de su creación. • En el módulo de adquisiciones de Millennium no es posible realizar pagos parciales de pedidos que contienen una única copia. Este hecho representa un problema para el caso de que el pedido contenga una única copia de una obra en varios volúmenes (el número que consta en el campo EJEMPLARES es 1, aunque en el campo VOLUMEN conste, por ejemplo, 4), pues no será posible hacer un pago parcial, aunque la obra se haya recibido parcialmente. Por ello, en el caso de obras en varios volúmenes, es aconsejable realizar un pedido por cada uno de ellos y poner en el campo VOLUMEN el número del volumen que corresponde al pedido.

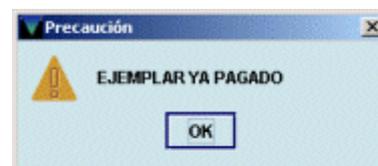


14.2.2 Pagar un pedido que ha sido cancelado

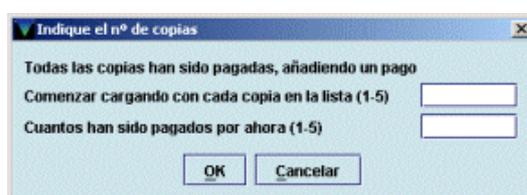
Si después de cancelar un pedido, éste se recibe y desea pagarse, es posible hacerlo introduciendo la factura correspondiente. El sistema avisará de que el pedido ha sido cancelado pero permitirá seguir adelante e introducir la cantidad que se va a pagar. En este caso, no se libera ninguna cantidad (pues fue liberada en el momento de la cancelación), en el registro de pedido se crea el campo **PAGADO** con la información del pago, pero en el campo **ESTADO** sigue apareciendo el código 'z' (cancelado). Si se desea, puede sustituirse manualmente por el código 'a' (pago total).

14.2.3 Añadir pagos a pedidos ya pagados

Innopac permite añadir un pago a un pedido que ya ha sido pagado mediante la introducción de una nueva factura. Si el pedido contiene una única copia, el sistema sólo emite el siguiente mensaje.



Si contiene varias copias, además de emitir el mensaje anterior, muestra un mensaje como el siguiente:



En este caso, si las copias se han cargado a distintos presupuestos, se puede elegir a qué copia corresponde el pago (en función del orden en el que se introdujeron) y, por tanto, a qué presupuesto se cargará. Por ejemplo, si un registro de pedido contiene cinco copias cargadas a distintos fondos presupuestarios, en el campo **FONDOS** que se genera automáticamente en el área de campos de longitud variable éstos aparecen en el orden en el que se introdujeron:

FONDOS manu (2),matsp(3)

Así pues, si se quiere añadir un pago que se va a cargar en el fondo matsp, a la pregunta *Comenzar cargando con cada copia en la lista (1-5)* (Empezar con cuál de las copias de la lista), deberá contestarse **5**, puesto que la copia cargada a dicho presupuesto es la tercera de la lista, y a la segunda pregunta *Comenzar cargando con cada copia en la lista (1-5)* (Cuántas van a pagarse ahora), deberá contestarse **1**.

Este nuevo pago no libera ninguna cantidad adicional, pues la cantidad comprometida se liberó completamente la primera vez que se pagó.

14.2.4 Facturar sin registro de pedido (facturas-x)

En el módulo de adquisiciones de Millennium, normalmente cada una de las líneas de una factura corresponde a un registro de pedido introducido previamente en el sistema. No obstante, se puede introducir una factura (o una línea dentro de una factura) que no corresponda a ningún registro de pedido, por ejemplo, para cargar en un fondo presupuestario una cantidad que se ha traspasado a una cuenta de depósito (véase el apartado **14.2.9 Cuentas de depósito**) o para rectificar pagos no asociados a un registro de pedido concreto (véase el apartado **14.2.6 Rectificación de pagos**).

Para ello, en el espacio reservado en la factura al número del registro de pedido **Registro N°** (véase el apartado **13.1 Introducir facturas**) se introducirá la letra 'x' seguida de un máximo de 6 caracteres alfanuméricos. En ese momento, se abrirá un cuadro de diálogo en el que el sistema pedirá la introducción de los datos concernientes al fondo presupuestario sobre el que se cargará el gasto, el subfondo (véase el apartado **6.5 Subfondos**), la cantidad que será liberada (*Encumbrance to be removed*), la cantidad gastada (*Amount of payment*), notas y el proveedor que suministra el material:

Nota

Puesto que este tipo de factura no se refiere a ningún registro de pedido existente en la base de datos, lo más habitual será que previamente no se haya comprometido ninguna cantidad, por lo que el campo **Encumbrance to be removed (Compromiso que debe ser liberado)** se dejará en blanco.

Los pagos que se hacen mediante una factura de este tipo, que en adelante llamaremos "factura-x", se imprimirán en el sumario y en el registro de facturas y en los informes de actividad de fondos. Sin embargo, Innopac no ofrecerá una información detallada de cada pago individual, puesto que no hay ningún registro de pedido asociado a ellos. Asimismo, estas facturas no serán incluidas en el campo correspondiente del registro del proveedor y las estadísticas por proveedor no consignarán estos pagos.

Puede introducirse una factura que solamente contenga "registros-x", aunque también es posible que en la misma factura se efectúen pagos de registros de pedido reales y pagos que no corresponden a ningún registro de pedido ("registros-x").

14.2.5 Cancelar pedidos parcialmente recibidos y pagados

Se puede querer cancelar un pedido que ha sido parcialmente recibido y pagado por varias razones, que responden fundamentalmente a las siguientes situaciones:

1. El proveedor envía una parte de las copias de un pedido que contiene varias asignadas a distintas sucursales o cargadas a distintos fondos y luego notifica que no enviará el resto.

Se procederá como sigue:

- Se accederá al registro de pedido y se modificará el número de copias. Al pinchar en el campo **EJEMPLARES** se abrirá una ventana como la que se muestra.

Se seleccionará la línea correspondiente a la copia o copias que no llegarán y se pulsará el botón **Eliminar fila**.

Ubicación	Fondo	NºCopias
340	34022	2
340	34113	1

Total Copias: 3

Añadir Fila Eliminar fila Borrar To...
OK Cancelar Ver Fondo

- Se sustituirá manualmente el código 'q' (pago parcial) por el código 'a' (pago total).
- Al procesar la operación, Innopac liberará la cantidad correspondiente a las copias eliminadas.

2. El proveedor envía una parte de las copias de un pedido que contiene varias cargadas al mismo fondo presupuestario y notifica que no enviará el resto.

- Se accederá al registro de pedido y se modificará el número de copias en el campo **EJEMPLARES**.
- Se sustituirá manualmente el código 'q' (pago parcial) por el código 'a' (pago total).
- Al procesar la operación, Innopac liberará la cantidad correspondiente a las copias eliminadas.

3. El proveedor anuncia que no enviará un pedido que se ha pagado ya parcial o totalmente.

- Se accederá al registro de pedido y se escribirá manualmente el código 'z' (cancelado) en el campo **ESTADO** o se cancelará por aviso del proveedor (véase apartado 11.2).

14.2.6 Rectificación de pagos

En algunas ocasiones, por diversas razones, es necesario rectificar un pago porque se ha pagado una cantidad mayor de la debida. En este caso, el procedimiento consiste siempre en la creación de una factura en la que se introducirá la cantidad pagada en exceso **precedida de un signo negativo**.

Este procedimiento deberá seguirse en casos como los siguientes:

- Un pedido ha sido pagado por error**

- Se creará un factura para el pedido en cuestión y se introducirá la cantidad pagada y todos los impuestos de la factura anterior precedidos de un signo negativo. De esta forma, el registro de pedido mostrará tanto el pago original incorrecto como el nuevo pago efectuado para corregirlo. (Cuando se realice esta operación, deberá indicarse en una nota.)
- El pago en negativo no restablece el compromiso de la cantidad inicial ni cambia el código 'a' (pago total) del campo **ESTADO** al código 'o' (pedido). Por lo tanto, habrá que modificar este campo manualmente. Al guardar el cambio efectuado, el sistema volverá a comprometer la cantidad que conste en el campo **PRECIO ESTIMADO**.

- Se ha pagado el pedido correcto pero se ha cometido un error en la cantidad**

- Si la cantidad pagada es menor que la que debería haberse pagado se procederá como se explica en el apartado **14.2.3 Añadir pagos a pedidos ya pagados**.
- Si la cantidad que se ha pagado es mayor que la correcta se introducirá una factura para ese pedido con la cantidad que se ha pagado de más precedida por un signo negativo. En este caso, no habrá que hacer ninguna otra modificación en el registro de pedido, pues el código que aparece en el campo **ESTADO** es 'a' (pago total).

14.2.7 Prepagos

No se requiere ningún procedimiento especial para los pedidos prepago:

- Se creará el pedido según el procedimiento normal. En el campo **TIPO ADQ** se introducirá el código 'd' (prepago). Si es necesario, se añadirá una nota al proveedor en el campo **V NOTA PROV** para indicar que se adjunta un cheque con la orden del pago. Después de imprimir el pedido, éste se guardará hasta que el cheque esté disponible.
- Se creará una factura por el importe del cheque.

En cualquier momento se puede realizar una lista de pedidos prepagados que no han sido recibidos mediante la creación de un fichero de revisión que contendrá todos los registros de pedido que tengan el código 'a' (pago total) en el campo **ESTADO** y el campo **FECHA REC** en blanco y proceder como convenga en cada caso (reclamación, cancelación, etc.).

14.2.8 Gastos de dispersión (y-record)

Habitualmente, los impuestos, los gastos de transporte o envío u otros cargos se prorratan entre todos los pagos efectuados en una misma factura. No obstante, se pueden incluir uno o varios pagos por el total de estos gastos, sin prorratear y cargados a un presupuesto especial.

Para hacer esto, en la celda de la factura donde debe introducirse el número del registro de pedido **Registro N°** (véase el apartado **13.1 Introducir facturas**) se introducirá la letra 'y' seguida de un máximo de 6 caracteres alfanuméricos. En ese momento, Millennium mostrará un cuadro de diálogo en el que deben introducirse los datos del fondo presupuestario al que se cargarán dichos gastos, el subfondo, la cantidad que será liberada (*Encumbrance to be removed*), la cantidad gastada (*Amount of payment*) y una nota, si viene al caso:

De la misma forma que en el caso de las "facturas-x", los pagos que se hacen mediante una factura de este tipo, que en adelante llamaremos "factura-y", se imprimirán en el sumario y registro de facturas y en los informes de actividad de fondos. Sin embargo, Innopac no ofrecerá una información detallada de cada pago individual, puesto que no hay ningún registro de pedido asociado a ellos. Asimismo, estas facturas no serán incluidas en el campo correspondiente del registro del proveedor y las estadísticas por proveedor no consignarán estos pagos.

Sin embargo, al contrario que las "facturas-x", las "facturas-y" no pueden contener solamente pagos de este tipo, sino que deben contener al menos un pago correspondiente a un registro de pedido real introducido previamente en el sistema.

14.2.9 Cuentas de depósito

Una cuenta de depósito consiste en una cantidad global de dinero pagada a un proveedor de la cual se van descontando las cantidades correspondientes a los distintos pedidos concretos efectuados por la biblioteca a dicho proveedor.

En el módulo de adquisiciones de Millennium debe crearse un registro de fondo presupuestario por cada cuenta de depósito existente. El código de cinco caracteres asignado a las cuentas de depósito deberá ser de tal forma que se distinga claramente de los correspondientes a los fondos presupuestarios normales (los tres primeros caracteres corresponderán al código numérico de la sucursal y los dos restantes contendrán dos letras extraídas del código del proveedor).

La cantidad pagada al proveedor puede proceder de uno o varios fondos presupuestarios. Por esa razón, hay tres métodos para tratar las cuentas de depósito en Innopac.

- **El depósito procede de un único fondo presupuestario: MÉTODO A**

1. Se creará un registro de fondo para la cuenta de depósito.
2. Se cargará en el fondo presupuestario que proceda el gasto correspondiente al depósito, bien mediante la función **Ajustar balance de fondos** bien mediante la introducción en el sistema de una factura sin registro de pedido ("factura-x").
3. En el registro de fondo de la cuenta de depósito se creará un gasto negativo equivalente al depósito mediante la función **Ajustar balance de fondos** o por medio de una "factura-x".

Por ejemplo:

34021 (fondo presupuestario fuente)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
500 €	100 €	400 €	0 €	-100 €	100 €

4. Los registros de pedido que se descontarán de la cuenta de depósito deberán tener en el campo **FONDO** el código de dicha cuenta.
5. Cuando se reciban los pedidos se introducirán en el sistema la factura o facturas correspondientes y el gasto positivo se descontará del gasto negativo que consta en la cuenta.

Continuando con el ejemplo anterior, supongamos que se recibe un pedido por valor de 10 €. En este caso, la situación quedará como sigue:

340xx (cuenta de depósito) Antes de recibir el pedido			340xx (cuenta de depósito) Después de recibir el pedido		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
0 €	-100 €	100 €	0 €	-90 €	90 €

6. Si no se han creado registros de pedido contra la cuenta de depósito, el gasto se ajustará manualmente mediante la función **Ajustar balance de fondos** o con una "factura-x".

El balance del fondo presupuestario fuente es la cantidad de dinero que todavía puede gastar la biblioteca y el balance del fondo correspondiente a la cuenta de depósito es el crédito del que se dispone con el proveedor en cuestión.

- **El depósito procede de un único fondo presupuestario: MÉTODO B**

1. Se creará un registro de fondo para la cuenta de depósito.
2. Mediante la función **Ajustar balance de fondos** se restará una cantidad de la asignación inicial del fondo presupuestario fuente y esta misma cantidad se introducirá como asignación de la cuenta de depósito.

Por ejemplo:

34021 (fondo presupuestario fuente)		
Asignación	Gasto	Balance
500 €	0 €	500 €

Situación inicial

34021 (fondo presupuestario fuente)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
400 €	0 €	400 €	100 €	0 €	100 €

Situación después de efectuar los ajustes

3. Los registros de pedido que se descontarán de la cuenta de depósito deberán tener en el campo **FONDO** el código de dicha cuenta.
4. Cuando se reciban los pedidos se introducirán en el sistema la factura o facturas correspondientes y el gasto se añadirá al gasto que consta en la cuenta.

Como en el caso anterior, el balance del fondo presupuestario fuente es la cantidad de dinero que todavía puede gastar la biblioteca y el balance del fondo correspondiente a la cuenta de depósito es el crédito del que se dispone con el proveedor en cuestión.

- **MÉTODO C: el depósito procede de varios fondos presupuestarios**

En algunos casos, se puede hacer un depósito a favor de un proveedor que suministra a la biblioteca distintos tipos de material, en función de los cuales el gasto se cargará en uno o en otro fondo presupuestario, sin que la biblioteca sepa de antemano la distribución de dicho gasto. En este caso, se actuará de la siguiente forma:

1. Se creará un registro de fondo para la cuenta de depósito.
2. Mediante la función **Ajustar balance de fondos** o la introducción de una "factura-x", se creará en la cuenta de depósito un gasto equivalente al depósito realizado a favor del proveedor.

Por ejemplo:

34001 (fondo presupuestario fuente 1)					
Asignación	Gasto	Balance			
500 €	0 €	500 €			
34021 (fondo presupuestario fuente 2)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
300 €	0 €	300 €	0 €	100 €	-100 €
34042 (fondo presupuestario fuente 3)					
Asignación	Gasto	Balance			
400 €	0 €	400 €			

3. Los registros de pedido cuyo importe deba ser descontado de la cuenta de depósito deberán tener en el campo **FONDO** el código del fondo presupuestario que corresponda en función del tipo de material.
4. Cuando se reciban los distintos pedidos se procederá como sigue:
 - a. Se facturarán de la forma habitual, de manera que su importe se consignará como gasto en los respectivos fondos presupuestarios.
 - b. Del gasto consignado en la cuenta de depósito se restará el importe de los pedidos recibidos mediante la función **Ajustar balance de fondos** o la introducción de una "factura-x", en la que el gasto deberá ir precedido de un signo negativo.

Continuando con el ejemplo anterior, supongamos que se han recibido tres pedidos por un valor de 60 €, que deberá ser descontado de la cuenta de depósito: uno por importe de 10 €, otro por importe de 30 € y el tercero por importe de 20 €, con cargo a los fondos presupuestarios 1, 2 y 3, respectivamente. La situación final será la siguiente:

34001 (fondo presupuestario fuente 1)					
Asignación	Gasto	Balance			
500 €	10 €	490 €			
34021 (fondo presupuestario fuente 2)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
300 €	30 €	270 €	0 €	40 €	-40 €
34042 (fondo presupuestario fuente 3)					
Asignación	Gasto	Balance			
400 €	20 €	380 €			

En este caso, el resultado de la suma de los balances de los fondos presupuestarios es la cantidad total de la que dispone la biblioteca, sin incluir la contenida en la cuenta de depósito. El balance, siempre negativo, de la cuenta de depósito equivale a la cantidad que queda por gastar de esta cuenta, es decir, al crédito pendiente con el proveedor. La primera menos la segunda corresponde a la cantidad real que la biblioteca puede emplear en futuras adquisiciones.