



Universidad Complutense de Madrid



Nº  
FECHA

Abril de 1998

Nº

1998/2

## GUÍA DE ADQUISICIONES EN LIBERTAS

# **GUÍA DE ADQUISICIONES EN LIBERTAS**

**Versión 2.2**

Elaborado por:

Servicio de Tecnología y Sistemas de la Biblioteca  
de la UCM

Abril 1998  
Biblioteca  
Universidad Complutense

# Tabla de contenido

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introducción</b>                                                             | <b>1</b>  |
| 1.1. Ficheros de datos.                                                            | 1         |
| 1.2. Proceso de un pedido                                                          | 1         |
| <b>2. El fichero de proveedores</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>3. El fichero de tasa de cambio</b>                                             | <b>5</b>  |
| <b>4. El fichero de fondos de presupuesto</b>                                      | <b>6</b>  |
| 4.1. Introducción: tipos y situación de los fondos                                 | 6         |
| 4.2. Estructura jerárquica de fondos de presupuesto                                | 6         |
| 4.3. La estructura de presupuestos en la BUC                                       | 7         |
| 4.3.1. Idea general de funcionamiento                                              | 7         |
| 4.3.2. Nombre y jerarquía de los fondos de la BUC                                  | 8         |
| 4.4. Información en línea sobre fondos                                             | 11        |
| 4.4.1. La pantalla resumen de fondos                                               | 11        |
| 4.4.2. La pantalla completa de fondos                                              | 11        |
| 4.4.2.1. Fondos de Ingreso (tipo I)                                                | 12        |
| 4.4.2.2. Fondos de Presupuesto (tipo B)                                            | 12        |
| 4.4.2.3. La opción de mostrar fondos relacionados                                  | 13        |
| 4.4.2.4. Fondos de Depósito (tipo D)                                               | 13        |
| 4.4.2.5. La opción de CONGELAR un fondo presupuestario                             | 13        |
| <b>5. Creación de un pedido</b>                                                    | <b>15</b> |
| 5.1. Creación o utilización de un registro bibliográfico                           | 15        |
| 5.1.1. El registro ya está en nuestra base de datos                                | 15        |
| 5.1.2. El registro no existe en nuestra base de datos                              | 16        |
| 5.1.2.1. Consulta a la base de datos SLS o Acceso Inter-LIBERTAS                   | 16        |
| 5.1.2.2. Creación en línea del registro bibliográfico                              | 16        |
| 5.1.2.2.1. Introducción de datos de identificación                                 | 16        |
| 5.1.2.2.2. Introducción de los datos bibliográficos.                               | 17        |
| 5.2. Entrada de los datos generales de pedido                                      | 20        |
| 5.2.1. Existe un pedido relacionado con el número de control                       | 20        |
| 5.2.2. No existe un pedido con ese número de control                               | 20        |
| 5.3. Uso de pedidos colectivos (categoría C)                                       | 25        |
| 5.4. Ubicación y asignación de presupuesto de un pedido                            | 25        |
| 5.4.1. Introducción de los datos                                                   | 25        |
| 5.4.2. Casos especiales de financiación                                            | 27        |
| 5.4.2.1. Financiar pedidos de varias copias con cargo al mismo fondo               | 27        |
| 5.4.2.2. Financiar copias de un pedido con cargo a distintos fondos de presupuesto | 28        |
| <b>6. Modificación de un pedido</b>                                                | <b>30</b> |
| 6.1. Datos generales                                                               | 30        |
| 6.1.1. Datos generales del pedido                                                  | 30        |
| 6.1.2. Datos de información de precios en el pedido                                | 31        |
| 6.1.3. Datos sobre los códigos de análisis                                         | 32        |
| 6.1.4. Datos de entrega del pedido y del usuario que lo recomienda                 | 32        |
| 6.1.5. Datos de notas al proveedor y al personal                                   | 32        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6.2. Datos bibliográficos</b>                                           | <b>33</b> |
| <b>6.3. Impresos de pedido y reclamación</b>                               | <b>33</b> |
| 6.3.1. MODIFICAR                                                           | 33        |
| 6.3.2. URGENTE                                                             | 34        |
| 6.3.3. MANUAL                                                              | 34        |
| 6.3.4. CL (RECLAMACION)                                                    | 35        |
| 6.3.5. IMPRIMIR                                                            | 35        |
| 6.3.6. MD IMPRESIÓN                                                        | 35        |
| 6.3.7. AVISOS PAPEL                                                        | 35        |
| <b>6.4. Cambio del número de control</b>                                   | <b>35</b> |
| <b>6.5. Datos del registro de ubicación y de asignación de presupuesto</b> | <b>36</b> |
| <b>6.6. Ejemplo</b>                                                        | <b>39</b> |
| <b>7. Copia de un pedido</b>                                               | <b>42</b> |
| <b>8. Cancelación de un pedido</b>                                         | <b>43</b> |
| 8.1. Cancelación manual de un pedido completo                              | 43        |
| 8.2. Cancelación automática                                                | 43        |
| 8.3. Cancelación de las copias de un pedido                                | 44        |
| <b>9. Recepción, facturación, pago e ingreso</b>                           | <b>45</b> |
| 9.1. Introducción                                                          | 45        |
| 9.2. Recepción                                                             | 45        |
| 9.3. Facturación                                                           | 46        |
| 9.3.1. Número de Factura                                                   | 46        |
| 9.3.2. Datos generales de la factura                                       | 46        |
| 9.3.3. Gastos de dispersión                                                | 47        |
| 9.3.4. Datos de los pedidos                                                | 48        |
| 9.3.5. Facturación desde la pantalla de Pedidos                            | 49        |
| 9.3.6. Eliminar un pedido de una factura                                   | 49        |
| 9.3.7. Aprobar una factura                                                 | 49        |
| 9.4. Pagos                                                                 | 50        |
| 9.4.1. Pago de pedidos de una sola parte                                   | 50        |
| 9.4.2. Pago de pedidos de partes múltiples en la moneda estándar           | 50        |
| 9.4.3. Pago de pedidos de partes múltiples en moneda extranjera            | 51        |
| 9.4.4. Pago de pedidos de una sola parte recibidos parcialmente            | 51        |
| 9.4.5. Pago de pedidos de partes múltiples recibidos parcialmente          | 54        |
| 9.4.6. La opción de AJUSTAR                                                | 56        |
| 9.5. Ingreso                                                               | 57        |
| 9.5.1. Ingreso desde el proceso de la factura                              | 57        |
| 9.5.1.1. Modificación del registro de ejemplar                             | 57        |
| 9.5.1.2. El subcampo de signatura                                          | 58        |
| 9.5.2. Ingreso desde la pantalla resumen de ubicación/presupuesto          | 59        |
| 9.6. Recepción, facturación e ingreso de los pedidos colectivos            | 60        |
| 9.6.1. Recepción                                                           | 60        |
| 9.6.2. Facturación                                                         | 61        |
| 9.6.3. Pago                                                                | 61        |
| 9.6.4. Ingreso                                                             | 62        |
| <b>10. Consultas</b>                                                       | <b>63</b> |
| 10.1. Consultas por pedido                                                 | 63        |
| 10.1.1. Consulta por número de pedido                                      | 63        |
| 10.1.2. Consulta por pedidos                                               | 64        |

|              |                                                          |           |
|--------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 10.1.2.1.    | Consulta por número de pedido                            | 64        |
| 10.1.2.2.    | Consulta de pedido por número de control                 | 64        |
| 10.1.2.3.    | Consulta de pedido por código de proveedor               | 65        |
| 10.1.2.4.    | Consulta de pedido por nombre de proveedor               | 65        |
| 10.1.2.5.    | Consulta de título breve por código de proveedor         | 65        |
| 10.1.2.6.    | Consulta de título breve por nombre del proveedor        | 65        |
| 10.1.2.7.    | Consultas restringidas a los proveedores activos         | 65        |
| <b>10.2.</b> | <b>Consulta por proveedor</b>                            | <b>66</b> |
| 10.2.1.      | Consulta por nombre de proveedor                         | 66        |
| 10.2.2.      | Consulta por código de proveedor                         | 66        |
| 10.2.3.      | La pantalla resumen de proveedor                         | 66        |
| <b>10.3.</b> | <b>Consultas financieras</b>                             | <b>67</b> |
| 10.3.1.      | Consulta por factura                                     | 67        |
| 10.3.2.      | Consulta por presupuesto                                 | 67        |
| 10.3.3.      | Consulta por moneda                                      | 68        |
| <b>11.</b>   | <b><i>Avisos del módulo de adquisiciones</i></b>         | <b>69</b> |
| 11.1.        | Avisos para el proveedor (tipo B)                        | 69        |
| 11.2.        | Avisos para el jefe de sección (tipo S)                  | 69        |
| <b>12.</b>   | <b><i>ANEXO: Notas adicionales sobre facturación</i></b> | <b>71</b> |
| 12.1.        | Bruto vs. Neto                                           | 71        |
| 12.2.        | Ejemplos                                                 | 72        |
| 12.3.        | Códigos de uso frecuente                                 | 73        |

# 1. Introducción

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

## 1.1. *Ficheros de datos.*

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

- Fichero de proveedores: recoge la información sobre los proveedores necesaria para enviar pedidos y reclamaciones. Además, se asocia a cada proveedor un régimen de plazos de reclamaciones; por este motivo, se pueden crear varios registros de proveedor para el mismo librero, si hay diferencias significativas en el tratamiento (plazos, descuentos) que da a distintos tipos de material.
- Fichero de fondos de presupuesto: incluye un registro distinto para cada asignación presupuestaria diferente de la biblioteca. Su estructura jerárquica permite organizar la gestión del presupuesto hasta en cinco niveles.
- Fichero de pedidos: contiene los datos del pedido (datos bibliográficos, número de copias, precio, etc.)
- Ubicación y asignación de presupuesto: incluye la información sobre cuál es el destino de cada copia pedida, y de con cargo a qué fondo presupuestario se financia.
- Fichero de pago de pedidos: contiene un registro maestro para cada factura que se procesa, y registros individuales asociados al maestro para cada pedido (línea de la factura).
- Diario de pagos de presupuestos: registra todos los pagos o ingresos imputados a un fondo presupuestario, de cualquier origen que sean.
- Fichero de cambio de moneda: es el utilizado por el programa para calcular la conversión de moneda.
- Fichero histórico de pedidos: conserva registros compuestos de información procedente de los ficheros de pedidos, ubicación y asignación de presupuesto, y pago de pedidos. Conserva datos para análisis estadísticos, y no es accesible en línea.

## 1.2. *Proceso de un pedido*

Las fases de proceso de un pedido son las siguientes:

- Creación del pedido  
Los pedidos se crean en línea, utilizando normalmente gran parte de la información necesaria a partir del catálogo bibliográfico y de los valores por defecto que suministra el fichero de proveedores. Hay tres bloques de información claramente diferenciados que se deben suministrar al sistema:

- Datos bibliográficos: se pueden crear directamente, o copiar de un registro de catálogo existente, ya sea en la propia base de datos de la biblioteca o mediante transferencia de otra base de datos bibliográfica a la que se tenga acceso, como la de otro sistema LIBERTAS o la de SLS.
- Detalles del pedido: proveedor, número de ejemplares, precio, etc.
- Detalles de ubicación y asignación de presupuesto para cada ejemplar que se pide.
  
- Recepción de los documentos  
La recepción de los documentos pedidos puede registrarse como parte del proceso de facturación, o independientemente de ella. El sistema solo permite realizar los pagos cuando se haya recibido alguno de los ejemplares.
  
- Facturación  
Puede registrarse la información de facturación para pedidos individuales, o bien procesarse una factura completa de una vez. No será posible realizar pagos a menos que se haya recibido alguna de los ejemplares de un pedido. Una vez que se ha aprobado definitivamente una factura, no puede modificarse.
  
- Pago  
Una vez que se ha registrado la recepción de un ejemplar, y procesado la línea correspondiente de la factura, puede procederse al pago.
  
- Cancelación  
Un pedido puede ser cancelado en cualquier momento manualmente, con lo que se produce un aviso al proveedor, o bien configurar el sistema para que se produzcan avisos de cancelación automáticamente pasado un cierto período sin recibir el pedido.

## 2. El fichero de proveedores

El fichero de proveedores contiene datos sobre:

- Nombre y direcciones.
- Esquemas de generación de avisos a los proveedores.
- Porcentaje de descuento que da el proveedor a la biblioteca por defecto.
- Nombre del fondo presupuestario para el que se ha definido una cuenta de depósito con el proveedor.

---

### Nota

Debe existir un registro para cada proveedor al que se puedan hacer pedidos. Puede definirse más de un registro para el mismo proveedor de la biblioteca, para hacer distinciones en los niveles estándar de descuento o régimen de reclamaciones (por ejemplo, una frecuencia de reclamaciones para pedidos de libros extranjeros y otra distinta para cuando se piden libros nacionales, etc.)

Una vez que se ha creado un registro de proveedor, NO puede eliminarse del sistema. Por este motivo, y para unificar los datos, en nuestra instalación los registros de proveedor son creados y modificados solamente por el Equipo de Automatización.

---

Los campos de datos son:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre:                  | Campo de 26 caracteres. Siempre en mayúsculas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Código:                  | Este código de proveedor, de 6 caracteres como máximo, debe ser único.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirección:               | Hasta cinco líneas de 26 caracteres como máximo. Esta es la dirección a la que se enviarán los pedidos y reclamaciones por correo.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Teléfono                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fax                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Necesita reclamar?:      | Se pone normalmente a "Sí", para indicar que se deben generar automáticamente las reclamaciones, de acuerdo con los esquemas que se dan más abajo.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Cancelación Automática?: | Normalmente puesta a "No", para indicar que no se desea que se genere automáticamente un aviso de cancelación para el proveedor si pasa el periodo previsto sin recibir el pedido.                                                                                                                                                                                                 |
| Reclamación Normal:      | Varios campos en los que se fijan las características del esquema normal de reclamaciones (el que se aplica para todos los pedidos, a no ser que se marquen como urgentes): <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de semanas desde la creación del registro de pedido en las que se espera recibirlo. A partir de este tiempo el pedido se considera retrasado.</li></ul> |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de semanas desde la fecha prevista de recepción que debe transcurrir antes de que se genere la primera reclamación automática.</li> <li>• Intervalo en semanas entre sucesivas reclamaciones de pedidos retrasados.</li> <li>• Número máximo de reclamaciones que deben generarse. No incluye el posible aviso de cancelación automático.</li> </ul> |
| Reclamación Urgente         | Los mismos campos que en la reclamación normal, pero aplicados a los pedidos que se marcan como urgentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cuenta del proveedor:       | Campo de 20 caracteres para la identificación de la cuenta de depósito de la institución con el proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Descuento esperado:         | El porcentaje de descuento que se aplicará por defecto a los pedidos creados para este proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Notas para el personal:     | Nota sobre el proveedor como información para el personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Notas para el proveedor:    | Nota que aparecerá en todos los pedidos que es envíen a este proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pedidos electrónicos:       | Se pone a "Sí" en el caso de que esté disponible el sistema de transmisión electrónica de pedidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Reclamaciones electrónicas: | Lo mismo, pero aplicado a la transmisión de las reclamaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Dirección Internet:         | Dirección que se emplea para la transmisión electrónica de pedidos o reclamaciones de acuerdo con el estándar EDI.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Username:                   | Es la identificación necesaria para la transmisión electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Password:                   | Es la clave de acceso necesaria para la transmisión electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nombre del fichero:         | Nombre del fichero de reclamaciones de nuestro sistema que será enviado electrónicamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Código de localización:     | Código de localización del proveedor. Es un dato necesario para la transmisión electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Referencia del proveedor:   | La referencia que el proveedor asigna a nuestro sistema, para su uso en las transmisiones electrónicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Agregar fecha al nombre...: | Indica si se debe incluir como parte del nombre del fichero que se transfiere electrónicamente la fecha del día en que se genera.                                                                                                                                                                                                                                                                    |

---

#### Nota

Aunque los registros de proveedor no pueden eliminarse del sistema una vez creados, pueden marcarse como inactivos, con lo que se impide la realización de nuevos pedidos a ese proveedor hasta que se vuelvan a marcar como activos.

Los proveedores marcados como inactivos aparecen en el sistema como inhibidos.

---

### 3. El fichero de tasa de cambio

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

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de la moneda:         | Código de 4 caracteres como máximo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Símbolo de la moneda:        | Dos caracteres como máximo. Debe ser único (salvo si se deja en blanco). Cuando hay varias monedas que utilizan el mismo símbolo (por ejemplo el '\$'), se deja en blanco y se distinguen por medio de la descripción. Al imprimirse precios en los pedidos o avisos, se utiliza el código, o la descripción si aquél está en blanco.        |
| Posición del símbolo:        | Indica si el símbolo debe preceder o seguir a la cantidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descripción:                 | Texto de hasta 20 caracteres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tasa de cambio:              | Un valor entre 0 y 2.000.000 que puede incluir un máximo de 3 decimales. Cuando en un pedido o factura se introduce un precio en una moneda diferente de la estándar, se utiliza este campo para calcular la equivalencia.<br>Por ejemplo, si la tasa de cambio del marco alemán es 0,011, 20 marcos equivaldrán a $20 / 0,011 = 1.818$ pta. |
| Fecha de caducidad:          | La fecha en que se considera obsoleta la tasa de cambio. El sistema permite que se siga utilizando, pero presenta un aviso en pantalla advirtiéndolo que el cambio puede no ser correcto.                                                                                                                                                    |
| Posición del decimal:        | Indica cuántas cifras decimales se deben mostrar en el precio (por ejemplo, ningún decimal para las pesetas, o dos decimales para las libras esterlinas)                                                                                                                                                                                     |
| Signo de separación decimal: | Indica el carácter que se debe utilizar para separar la parte entera de la decimal (por ejemplo un punto o una coma).                                                                                                                                                                                                                        |
| Código de moneda ISO:        | Aquí se recoge el código ISO de la moneda, que es el utilizado en las transacciones electrónicas.                                                                                                                                                                                                                                            |

---

#### Nota

En nuestra instalación, el fichero de monedas será modificado únicamente por el Equipo de Automatización.

---

## 4. El fichero de fondos de presupuesto

### 4.1. Introducción: tipos y situación de los fondos

Todo el control financiero está centrado en el fichero de fondos de presupuesto, en el que se registran detalles sobre todo el dinero disponible y sobre la forma en que puede hacerse uso del mismo.

Los registros de fondos resumen todos los cambios financieros que afectan a una sucursal determinada. Son actualizados en línea, para reflejar en todo momento tanto el presupuesto comprometido como el gastado.

Hay tres tipos de fondo presupuestario:

|              |                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingreso:     | Registra cantidades de dinero recibidas (o que espera recibir) la biblioteca.                                                                                                |
| Presupuesto: | Se utiliza para registrar y restringir la forma en que se dispone del dinero. Llamamos fondo de control al fondo de tipo presupuesto del que dependen otros jerárquicamente. |
| Depósito:    | Utilizado para registrar cantidades entregadas a un proveedor para cubrir futuras adquisiciones.                                                                             |

Por otro lado, cada fondo puede estar en cada momento en una de las tres situaciones siguientes:

|            |                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abierto:   | El fondo está vigente, es decir, puede comprometerse o gastarse dinero del mismo.                                                             |
| Cerrado:   | El fondo se ha cerrado. No puede ser utilizado para nuevos compromisos o gastos. Una vez que un fondo se ha cerrado, no es posible reabrirlo. |
| Congelado: | El fondo ha sido cerrado de forma temporal. No pueden cargarse gastos o compromisos hasta que no sea descongelado.                            |

### 4.2. Estructura jerárquica de fondos de presupuesto

La jerarquía de fondos presupuestarios puede tener un máximo de cinco niveles. Un fondo de tipo *Presupuesto* actúa como fondo de control de otro del mismo tipo cuando le asigna una cantidad de dinero. Hay que tener en cuenta que un fondo de tipo *Presupuesto* solamente puede tener un fondo de control, pero un fondo de control puede asignar presupuesto a varios fondos subordinados.

Por su parte, los fondos de tipo *Ingreso* pueden situarse en cualquier lugar de la estructura. Es decir, cualquier fondo de tipo *Presupuesto* puede recibir dinero de uno o más fondos de tipo *Ingreso*. La limitación en este caso es que un fondo de *Ingreso* registra cantidades destinadas a un solo fondo de *Presupuesto*.

La idea básica de funcionamiento es la siguiente: un fondo de *Presupuesto* se utiliza para reunir las cantidades recibidas de su fondo de control más las ingresadas en él directamente. La suma

constituye la cantidad total disponible en ese nivel de la estructura. Cuando se crean los registros de ubicación y asignación de presupuesto correspondientes a un pedido, se indica el nombre del fondo presupuestario al que se carga la adquisición, y el sistema actualiza la nueva cantidad comprometida en toda la estructura.

Al examinar un registro de fondo de tipo *Presupuesto*, se tiene información de las siguientes cantidades:

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cantidad asignada:     | Es la cantidad recibida por este fondo desde su fondo de control.                                                                                                                                                                                                                     |
| Ingreso recibido:      | Es la suma de todos los fondos de <i>Ingreso</i> destinados a este fondo.                                                                                                                                                                                                             |
| Cantidad disponible:   | Es la suma de las dos anteriores, menos la cantidad comprometida.                                                                                                                                                                                                                     |
| Cantidad comprometida: | Corresponde a la suma de los precios esperados de todos los pedidos creados con cargo a este fondo. En LIBERTAS, la cantidad comprometida incluye la gastada. Si se quiere saber qué cantidad se ha comprometido pero aún no se ha pagado, hay que restar a esta cantidad la gastada. |
| Cantidad gastada:      | Corresponde a los pedidos con cargo a este fondo que ya han sido marcados como pagados.                                                                                                                                                                                               |

### **4.3.        *La estructura de presupuestos en la BUC***

#### **4.3.1.      *Idea general de funcionamiento***

En la configuración actual de LIBERTAS en la BUC, se define un fondo general de control para todo el sistema de adquisiciones, que recoge únicamente los ingresos que se efectúan en el presupuesto general, o de los servicios centrales.

Del fondo general depende un fondo de tipo *Presupuesto* para cada sucursal. Este nivel servirá como fondo de control de cada sucursal, y podrá recibir asignación tanto del fondo de control general de la institución como de sus propios ingresos (por ejemplo, del presupuesto ordinario de la facultad o Escuela).

Finalmente, se crearán tantos fondos de *Ingreso* como sean necesarios para distinguir a efectos estadísticos y de control las distintas fuentes de financiación de cada sucursal. Para facilitar este control, y al mismo tiempo poder tener una información rápida en pantalla de las cantidades totales disponibles en cada sucursal, los ingresos se aplicarán siempre al presupuesto de control de la sucursal, y se crearán fondos de *Presupuesto* subordinados, que serán los que efectivamente se utilicen para disponer del dinero a la hora de gestionar los pedidos.

### Nota

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

#### 4.3.2. *Nombre y jerarquía de los fondos de la BUC*

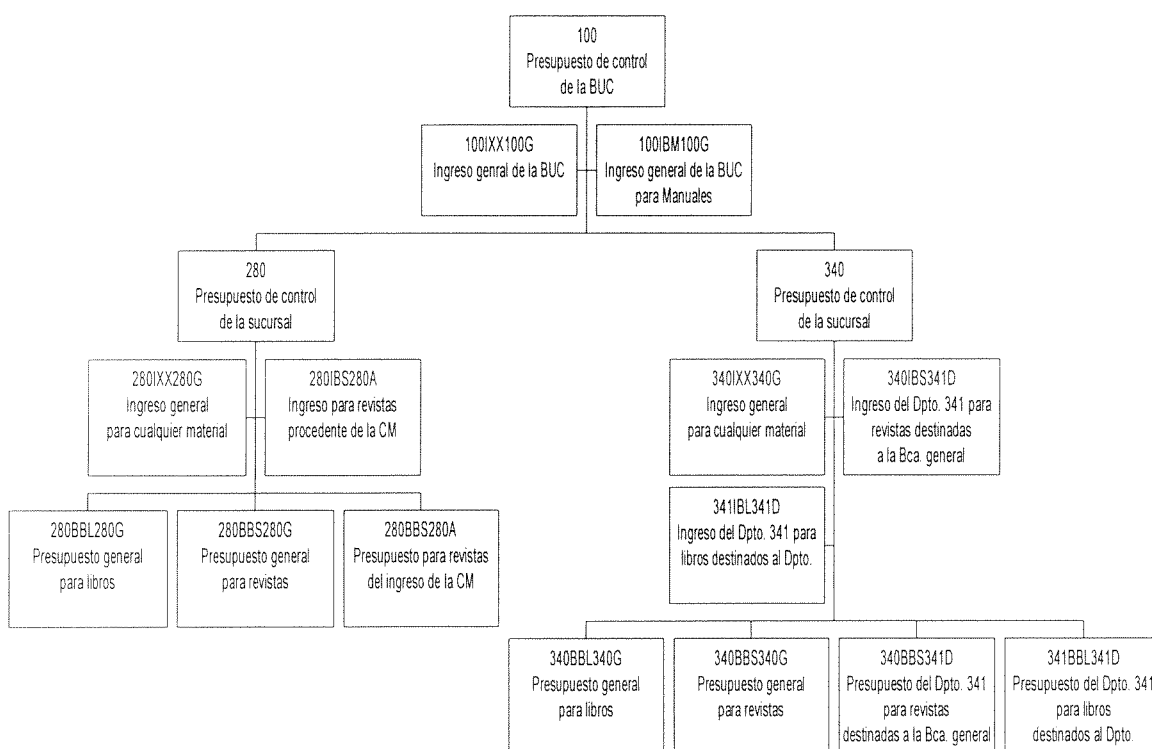
Se pretende dar a los registros de fondo presupuestario de nuestra instalación un nombre compuesto según un patrón fijo que permita recordar más fácilmente las características fundamentales del fondo, tales como la sucursal a la que pertenece, si está destinado a la adquisición de libros o revistas, si procede de los presupuestos ordinarios de la Facultad o escuela o de una ayuda externa, etc. Los nombres de los registros de fondos tendrán 10 caracteres, excepto los fondos de control principales, que se identificarán simplemente con los tres dígitos de la sucursal. El esquema es el siguiente:

| Posiciones | Uso y valores posibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----|------------------------------------------------|----|---------------------------------|----|-----------------------------------|----|-----------------------------------|----|-------------------------------------|----|----------------------------------------|----|--------------------------------|----|----------------------------|----|------------------------------------|----|------------------------------------|----|---------------------------------------|----|-------|----|-----------------------------------------------|
| 1-3        | Los tres dígitos de la sucursal a la que van destinadas las adquisiciones para las que se hace el ingreso o el presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| 4          | Tipo de fondo. Sirve para que no se repitan los nombres de los fondos de tipo Ingreso y Presupuesto correspondientes: <table> <tr> <td>I</td><td>Ingreso</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Presupuesto (<i>Budget</i>)</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Depósito</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | I  | Ingreso                                 | B  | Presupuesto ( <i>Budget</i> )                  | D  | Depósito                        |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| I          | Ingreso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| B          | Presupuesto ( <i>Budget</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| D          | Depósito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| 5-6        | Tipo de material al que se destina el fondo: <table> <tr> <td>BB</td><td>Material bibliográfico: bases de datos.</td></tr> <tr> <td>BE</td><td>Material bibliográfico: materiales especiales.</td></tr> <tr> <td>BL</td><td>Material bibliográfico: Libros.</td></tr> <tr> <td>BM</td><td>Material bibliográfico: Manuales.</td></tr> <tr> <td>BS</td><td>Material bibliográfico: Revistas.</td></tr> <tr> <td>II</td><td>Material informático inventariable.</td></tr> <tr> <td>IN</td><td>Material informático no inventariable.</td></tr> <tr> <td>ME</td><td>Mantenimiento: encuadernación.</td></tr> <tr> <td>MG</td><td>Mantenimiento informático.</td></tr> <tr> <td>MM</td><td>Otro mantenimiento no informático.</td></tr> <tr> <td>OI</td><td>Material de oficina inventariable.</td></tr> <tr> <td>ON</td><td>Material de oficina no inventariable.</td></tr> <tr> <td>OT</td><td>Otros</td></tr> <tr> <td>XX</td><td>Para ingresos destinados a varios materiales.</td></tr> </table> | BB | Material bibliográfico: bases de datos. | BE | Material bibliográfico: materiales especiales. | BL | Material bibliográfico: Libros. | BM | Material bibliográfico: Manuales. | BS | Material bibliográfico: Revistas. | II | Material informático inventariable. | IN | Material informático no inventariable. | ME | Mantenimiento: encuadernación. | MG | Mantenimiento informático. | MM | Otro mantenimiento no informático. | OI | Material de oficina inventariable. | ON | Material de oficina no inventariable. | OT | Otros | XX | Para ingresos destinados a varios materiales. |
| BB         | Material bibliográfico: bases de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| BE         | Material bibliográfico: materiales especiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| BL         | Material bibliográfico: Libros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| BM         | Material bibliográfico: Manuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| BS         | Material bibliográfico: Revistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| II         | Material informático inventariable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| IN         | Material informático no inventariable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| ME         | Mantenimiento: encuadernación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| MG         | Mantenimiento informático.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| MM         | Otro mantenimiento no informático.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| OI         | Material de oficina inventariable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| ON         | Material de oficina no inventariable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| OT         | Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |
| XX         | Para ingresos destinados a varios materiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                         |    |                                                |    |                                 |    |                                   |    |                                   |    |                                     |    |                                        |    |                                |    |                            |    |                                    |    |                                    |    |                                       |    |       |    |                                               |

- 7-9 Los tres dígitos de la sucursal de origen de la financiación (la propia biblioteca si es un fondo de la Facultad, o el código de una sucursal departamental).
- 10 Una letra para designar el tipo de origen del presupuesto:
- B Procedente de la BUC (servicios centrales).
  - G Procedente del presupuesto ordinario del centro.
  - D Procedente de un departamento.
  - A Procedente de una subvención de la CM.
  - Y Procedente de una subvención de la CICYT.
  - E Procedente de una subvención europea.

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

Estructura jerárquica de fondos presupuestarios



## Nombre del fondo

## Uso

100

Este es el presupuesto de control principal de la institución. En este ejemplo hay dos registros de tipo *Ingreso* que se aplican directamente a este fondo. Del total ingresado, este fondo podrá asignar cantidades a los diferentes fondos subordinados.

100IXX100G

Este es un presupuesto de ingreso (I) para la sucursal principal (el primer '100') que se asignará para la compra de cualquier tipo de material ('XX') destinado a esa misma sucursal (el segundo '100'). El ingreso es general de la BUC (la 'G' final). El ingreso va al fondo 100.

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100IBM100G | En este caso el ingreso es específicamente para material bibliográfico, en particular manuales ('BM'). El ingreso va al fondo 100.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 280        | Este es el fondo de control de la sucursal 280, que a su vez es subordinado del 100, del que recibe una asignación para manuales. En principio, no se financian pedidos directamente de este fondo, sino a través de sus subordinados.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 280IXX280G | Es el <i>Ingreso</i> ('I') para todos los materiales ('XX') que recibe la sucursal 280 (el primer '280') para adquisiciones destinadas a la propia sucursal (el segundo '280') como presupuesto general de la Facultad (la 'G' final).                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 280IBS280A | Este ingreso es para revistas ('BS'), y procede de una ayuda de la CM (la 'A' final).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 280BBS280A | Este es el fondo de tipo <i>Presupuesto</i> a través del cual se va a disponer del dinero ingresado en el fondo 280 mediante el Ingreso 280IBS280A. Es decir, el ingreso para revistas procedente de la Comunidad se ingresa en el fondo de control de la sucursal, donde se totalizan las disponibilidades presupuestarias de la misma, y luego se crea este fondo de tipo <i>Presupuesto</i> para asignarle la cantidad ingresada y para que sea desde aquí desde donde se dispone efectivamente del dinero. |
| 340IBS341D | Este fondo está destinado a la sucursal 340, pero tiene su origen en un departamento (en este caso, el identificado con el código de sucursal 341). Se dispondrá de este dinero a través del fondo de tipo <i>Presupuesto</i> 340BBL341D.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 341BBL341D | La diferencia respecto al anterior (además de que es un fondo para libros, no para revistas) es que el destino de las adquisiciones con cargo a este fondo es también el departamento (el primer '341'). Se trata, obviamente, de una biblioteca no centralizada.                                                                                                                                                                                                                                              |

---

### Nota

Aunque se pueden crear pedidos con cargo a cualquiera de los fondos de tipo *Presupuesto* con dinero disponible, en nuestra instalación la práctica debe ser crear los pedidos solamente con cargo a los fondos de niveles inferiores. Los fondos de *Presupuesto* generales de cada sucursal principal se utilizan nada más para poder reunir en una cifra única el total de dinero disponible, comprometido y gastado.

---

## 4.4. Información en línea sobre fondos

Se llega a la información sobre fondos a través de la opción de **Consultas financieras** y a continuación **Consulta por presupuesto**. La consulta comienza introduciendo el año financiero, o pulsando simplemente <RETURN> para seleccionar el año actual, y después el código del fondo de presupuesto por donde se quiere empezar la búsqueda (basta con escribir los primeros caracteres y a partir de ahí moverse por la lista con las opciones de avance y retroceso de página).

### 4.4.1. La pantalla resumen de fondos

La consulta nos lleva a una lista ordenada que presenta una información resumida de cada registro de fondo presupuestario:

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Año:          | El año financiero.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nombre:       | Nombre del fondo.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo:         | PRESUPUESTO (tipo B), INGRESO (tipo I) o DEPOSITO (tipo D).                                                                                                                                                                                                         |
| Estado:       | Puede ser A (abierto), C (cerrado) o CN (congelado).                                                                                                                                                                                                                |
| Descripción:  | Descripción completa del fondo.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Moneda:       | Código de la moneda por defecto.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Presup.:      | Es el nombre del fondo de tipo <i>Presupuesto</i> que está un nivel por encima en la jerarquía si el fondo es de tipo B), o bien el fondo que recibe el ingreso (si el fondo es de tipo I).                                                                         |
| Total:        | La cantidad que se muestra depende del tipo de fondo de que se trate:<br>Tipo B: Cantidad disponible, suma de ingresos y asignaciones.<br>Tipo D: Cantidad de crédito con el proveedor.                                                                             |
| Comprometido: | La cantidad depende del tipo de fondo:<br>Tipo B: Cantidad de asignación más ingreso comprometida (incluye lo gastado, de forma que lo comprometido por pedidos no pagados aún es la resta de comprometido – gastado).<br>Tipo D: Cantidad de crédito comprometido. |
| Gastado:      | La cantidad depende del tipo de fondo:<br>Tipo B: Cantidad de asignación o ingreso gastada.<br>Tipo D: Cantidad de crédito gastada.                                                                                                                                 |
| Real:         | Si el fondo es de <i>Ingreso</i> , cantidad total del ingreso.                                                                                                                                                                                                      |
| Asignada:     | Si el fondo es de <i>Ingreso</i> , cantidad del ingreso que ha sido asignada a su fondo de tipo B correspondiente.                                                                                                                                                  |

### 4.4.2. La pantalla completa de fondos

En la pantalla resumen aparece la opción de expandir la línea correspondiente a cualquier fondo. La información que se presenta en la pantalla completa varía según el tipo de fondo de que se trate.



#### 4.4.2.1. Fondos de Ingreso (tipo I)

Los fondos de tipo *Ingreso* se utilizan para registrar todas las cantidades que la biblioteca recibe o va a recibir. Es preciso asignar este dinero a un fondo de tipo B para que pueda ser comprometido o gastado.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Año presupuestario:         | En nuestro caso, coincide con el año natural.                                                                                                                                                                                     |
| Nombre del fondo:           | El nombre, de acuerdo con el esquema mencionado más arriba.                                                                                                                                                                       |
| Tipo de fondo:              | INGRESO (tipo I).                                                                                                                                                                                                                 |
| Fecha:                      | La de creación o última modificación.                                                                                                                                                                                             |
| Descripción Fondo:          | La descripción completa.                                                                                                                                                                                                          |
| Cód. Análisis Fondo:        | Este código de análisis podrá utilizarse para estadísticas.                                                                                                                                                                       |
| Cód. Desp. Finanzas:        | Para anotar la identificación económica de la partida. En nuestro sistema, estará normalmente en blanco.                                                                                                                          |
| Ingreso asign. al fondo:    | Nombre del fondo de tipo B que recibe este ingreso. Puede estar en blanco si aún no se ha asignado el destino del ingreso.                                                                                                        |
| Moneda:                     | Código de la moneda por defecto.                                                                                                                                                                                                  |
| Fondo al que transferir...: | Nombre del fondo que recibirá la cantidad no consumida al cierre del ejercicio. En nuestro sistema, no se transfieren automáticamente las cantidades no consumidas a los fondos correspondientes al siguiente año presupuestario. |

La opción MP(Mostrar presup.) sirve para pasar desde el fondo de ingreso al de presupuesto destino del ingreso.

#### 4.4.2.2. Fondos de Presupuesto (tipo B)

Un fondo de tipo B se utiliza para registrar cómo se dispone del dinero. Un fondo de control es un fondo de tipo B que controla jerárquicamente a otros inferiores.

|                         |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Año presupuestario:     | En nuestro caso, coincide con el año natural.                                                                                                                                                    |
| Nombre del fondo:       | El nombre, de acuerdo con el esquema mencionado más arriba.                                                                                                                                      |
| Tipo de fondo:          | PRESUPUESTARIO (tipo B).                                                                                                                                                                         |
| Fecha:                  | La de creación o última modificación.                                                                                                                                                            |
| Descripción del fondo:  | La descripción completa.                                                                                                                                                                         |
| Cód. Análisis Fondo:    | Posibles códigos que se asignarán para producir estadísticas.                                                                                                                                    |
| Cód. despacho Finanzas: | En nuestro sistema, normalmente en blanco.                                                                                                                                                       |
| Fondo de control:       | El nombre del fondo tipo B que proporciona financiación a este fondo. Es el inmediatamente superior en la estructura. Puede estar en blanco si el fondo sólo recibe dinero de fondos de ingreso. |
| Cantidad disponible:    | La cantidad aún no comprometida (y por tanto, tampoco gastada).                                                                                                                                  |
| Cantidad asignada:      | La cantidad procedente del fondo de control.                                                                                                                                                     |
| Cantidad comprometida:  | El total comprometido, incluyendo lo gastado, bien directamente de este fondo, o de fondos subordinados que reciben financiación de éste.                                                        |
| Ingreso recibido:       | La cantidad total recibida de uno o más fondos de tipo I.                                                                                                                                        |
| Cantidad gastada:       | El total gastado de este fondo, o de sus fondos subordinados.                                                                                                                                    |
| Transferir...:          | Estos dos campos indican si se transferirá de forma automática a un fondo del siguiente ejercicio la cantidad sobrante o la deuda                                                                |

|                             |                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | comprometida. En nuestra instalación, normalmente será 'No' para los dos.                                                    |
| Gasto permitido (% límite): | El porcentaje de gasto que hay que alcanzar para que se genere un aviso en el momento del pago.                              |
| Límite no discrecional:     | Si se alcanza este porcentaje, queda prohibido hacer nuevos pagos con cargo a este fondo.                                    |
| Compromiso permitido (%):   | El porcentaje que hay que alcanzar para que se genere un aviso en el momento de hacer un nuevo compromiso contra este fondo. |
| Límite no discrecional:     | Si se alcanza este porcentaje, queda prohibido comprometer más dinero de este fondo.                                         |

#### **4.4.2.3. La opción de mostrar fondos relacionados**

Desde la pantalla completa, la opción MR(mostrar relac.) se utiliza para ver los fondos relacionados, como son los fondos tipo B del nivel inferior y los fondos de ingreso.

#### **4.4.2.4. Fondos de Depósito (tipo D)**

Un fondo de depósito es el que se utiliza para registrar las cantidades entregadas a un proveedor determinado para costear futuras adquisiciones.

|                             |                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Año presupuestario:         | En nuestro caso, coincide con el año natural.                             |
| Nombre del fondo:           | El nombre, de acuerdo con el esquema explicado más arriba.                |
| Tipo de fondo:              | DEPOSITO (tipo B).                                                        |
| Fecha:                      | La de creación o última modificación.                                     |
| Descripción del fondo:      | La descripción completa.                                                  |
| Cód. Análisis Fondo:        | Podrá utilizarse para producir estadísticas.                              |
| Cód. despacho Finanzas:     | En nuestro sistema, normalmente en blanco.                                |
| Fondo que asigna créd.:     | En nombre del fondo de tipo B del que se toma el dinero para el depósito. |
| Crédito asignado:           | La cantidad que se toma del fondo de control.                             |
| Crédito disponible:         | La cantidad de la que se puede disponer en cada momento.                  |
| Crédito comprometido:       | La cantidad utilizada al hacer pedidos.                                   |
| Crédito utilizado:          | La cantidad ya gastada.                                                   |
| Proveedor:                  | El código del proveedor a favor del que está hecho el depósito.           |
| Gasto permitido (% límite): | Nivel de gasto que generará un aviso al hacer un nuevo pago.              |
| Límite obligatorio:         | Nivel que impedirá realizar nuevos gastos.                                |
| Compromiso permitido (%):   | Nivel de compromiso que provocará un aviso.                               |
| Límite obligatorio:         | Nivel que impedirá nuevos compromisos.                                    |

#### **4.4.2.5. La opción de CONGELAR un fondo presupuestario**

En la pantalla de registro completo aparece la opción de CONGELAR el fondo. Como se ha mencionado anteriormente, esta opción se utiliza para impedir temporalmente que puedan efectuarse nuevos compromisos o gastos con cargo al fondo (ni a los fondos subordinados que reciben la asignación presupuestaria de éste).

Cuando un fondo está congelado, se utiliza la opción LIBERAR o DESCONGELAR para volver a la situación anterior.

---

#### **Nota**

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

Hay que recordar que una vez cerrado un fondo, no es posible reabrirlo.

---

## 5. Creación de un pedido

En LIBERTAS, se pueden distinguir tres etapas en la creación de un pedido:

- Introducción de los datos bibliográficos. Se debe comprobar si el registro ya está en la base de datos o no.
- Introducción de los datos generales del pedido (proveedor, precio, cantidad de ejemplares, etc.)
- Añadir los detalles de ubicación y asignación de un presupuesto, es decir, qué sucursal solicita el ejemplar y con qué fondo lo paga.

### 5.1. Creación o utilización de un registro bibliográfico

Para crear un registro de pedido, el primer paso es acudir al menú de adquisiciones y comprobar si el registro ya está en el catálogo.

---

#### Nota

Para crear un pedido sólo podremos utilizar como base un registro bibliográfico ya existente en la base de datos cuando corresponda a la misma edición y al mismo código de función (por el momento, no vale un registro función *s* para crear un pedido).

---

Se puede utilizar una de las siguientes opciones:

- |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Creación de un pedido.</b> | El programa nos pide el número de control. Podemos introducir el número de control del registro (ISBN, LC) o bien pulsar <RETURN> para acceder a las consultas del catálogo del menú de Adquisiciones y seleccionar las técnicas de consulta ya conocidas.                                                   |
| <b>6 Consultas al catálogo.</b> | Directamente podemos pulsar esta opción para acceder al menú de consultas del catálogo y comprobar la existencia del registro en la base. Sin embargo es más aconsejable utilizar la primera opción porque nos permite seleccionar el registro y utilizar su descripción bibliográfica para crear el pedido. |

Por lo tanto, la dinámica de creación de un pedido dependerá de si

- El registro bibliográfico ya está en nuestra base de datos.
- El registro bibliográfico no se encuentra en nuestra base de datos.

#### 5.1.1. El registro ya está en nuestra base de datos

Si los datos bibliográficos del pedido concuerdan con uno de los registros bibliográficos del catálogo, se deben realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el comando **UBICAC** desde la pantalla resumen o pantalla de registro completo.
- Pulsar el comando **SELEC** desde la pantalla de fondos de sucursal o disponibilidad de títulos.
- A continuación el sistema nos pedirá el **identificador local** (código de dos letras minúsculas asignado por cada biblioteca para identificar al catalogador que crea el registro) y **nº de Pedido**: En lugar de teclear **na** (abreviatura de *not available*, no disponible, con lo que el sistema asigna un número de pedido automáticamente), se recomienda utilizar los números de pedido reservados para cada sucursal.
- El programa nos muestra la pantalla de creación de un pedido. A partir de aquí se seguirá el proceso de pedido que se expone en el apartado 6.2.

### 5.1.2. *El registro no existe en nuestra base de datos*

Si no existe el registro MARC se puede:

- Transferir un registro bibliográfico de la base de datos SLS o bien de otro sistema LIBERTAS.
- Crear el registro en línea mediante un formato que permita la entrada de registros bibliográficos.

#### 5.1.2.1. **Consulta a la base de datos SLS o Acceso Inter-LIBERTAS**

Desde el menú de consultas del Catálogo de Adquisiciones se puede acceder a la consulta de la base de datos SLS o bien desde el menú principal podemos acceder a la opción Servicios Externos y desde él a la opción Acceso Inter-LIBERTAS.

En ambos casos, una vez seleccionado el registro, se puede captar el registro mediante la opción **TRANSFERIR**. El registro transferido se puede utilizar como base para la creación de un pedido siguiendo los pasos explicados anteriormente en el punto 6.1.1.

#### 5.1.2.2. **Creación en línea del registro bibliográfico**

Desde el Menú de Adquisiciones, se selecciona la opción 1 Creación de un pedido, aparecerá una pantalla que nos pedirá:

##### 5.1.2.2.1. **Introducción de datos de identificación**

**Nº de Control** que identificará de forma única el registro que se va a crear. Por orden de preferencia, este número será:

- ISBN (Se siguen las mismas normas de utilización que el apartado 5.1.1 de la “Guía de Catalogación LIBERTAS MARC”).
- ISSN. Sólo se deberá utilizar para las publicaciones periódicas.
- Nº de la Library of Congress.
- Nº de Control Local. Si no se dispone de ninguno de los números anteriores o es erróneo, se pide al sistema que asigne un número de control local, tecleando **na**.

El sistema parte de la base de que el registro que se va a crear es una monografía y asignará el código de función “**m**” por defecto. Para asignar otro código de función específica, el número de control debe ir seguido de un punto y coma y el código de función requerido. Los códigos de función disponibles son.

- **m:** monografías
- **s:** publicaciones periódicas
- **n:** no bibliográfico

Ej. na;s o 00232195;s

Según el código de función especificado, el sistema proporcionará la pantalla de entrada de datos bibliográficos más adecuada.

Una vez introducido correctamente el número de control, LIBERTAS buscará automáticamente el registro bibliográfico correspondiente en la base de datos. Si lo encontrase nos presentará la pantalla de registro completo, donde se podrá seleccionar y utilizar como base del registro de pedido (véase 6.2).

A continuación, si no existiese en la base un registro bibliográfico con el mismo número de control, el sistema nos pedirá que se introduzca el **identificador local**.

Y por último el **Nº del pedido**. Se teclea **na** para que el sistema asigne un número al pedido (número correlativo seguido por un dígito de control).

Crear Pedido - Pulse RETURN si desea consultar el catálogo bibliográfico antes de realizar el pedido

Nº de control:

Identif. Local:

Pedido Nº:

#### 5.1.2.2.2. Introducción de los datos bibliográficos.

Una vez aceptado el número de control, identificador local y número de pedido, el sistema mostrará una pantalla de entrada de datos bibliográficos. El formato dependerá del tipo de registro que se cree, monografía, publicación periódica o material no bibliográfico.

Al introducir los datos se deben seguir las indicaciones relacionadas con la puntuación que se dan a continuación, teniendo en cuenta que no se deben utilizar las mayúsculas que no sean ortográficamente necesarias.

##### 5.1.2.2.2.1. Registro de Monografía

Con los datos introducidos se crea un registro bibliográfico (MARC o provisional) y su exactitud dependerá de la correcta introducción de los datos. Los datos que se deben introducir los siguientes:

**Autor 1**

Aquí se debe introducir el autor principal del título, siguiendo los siguientes esquemas, siempre teniendo en cuenta que no se deben utilizar puntos para abreviar los autores corporativos o congresos.

- Autor personal: Apellidos, Nombre. El sistema lo almacena en un campo 100.10.  
Ej.: Robinson, R  
Jones, David
- Autor corporativo: Nombre de la Entidad. Entidad Subordinada. Por defecto, el sistema lo almacena en un campo 110.20.  
Ej.: Complutense de Madrid. Facultad de Bellas Artes
- Congresos, Conferencias: Nombre del Congreso (número. Año).  
Ej.: Congreso de antropología social (6.1987)  
Conferencia mundial de la energía. Sesión parcial (Madrid)

**Título**

Se debe introducir según el siguiente modelo:

Título propiamente dicho: subtítulo / mención de responsabilidad

Ej.: Fin de siglo: simbolismo y art nouveau / por Aurora Fernández Polanco

Este campo es obligatorio y deben aplicarse las siguientes normas.

- Los signos ":" y "/" sólo deben utilizarse para separar el título propiamente dicho, subtítulo y mención de responsabilidad. En otras parte del título pueden sustituirse por un guión. Ej. 1890-1990 por 1890/1990.
- El sistema por defecto aplica al título una etiqueta 245.1X. Para especificar los caracteres que no alfabetizan es necesario introducir al principio del título "+n " (donde n equivaldría al número de caracteres que no alfabetizan).

Ej.: +3 La Regenta

**Edición**

La mención de edición se debe indicar de la manera siguiente:

6ª ed.

8ª ed. rev. Corr. Y aum.

3ª ed., 5ª reimp.

**Volumen**

Introducir los datos del volumen o parte cuando tengan título distintivo pues la información incluida en este campo se recogerá en la etiqueta 248.10. Se incluirá de esta forma:

Vol. nº : Título del volumen

Ej.: vol. 1: Region

**Publicac.:**

Los datos de lugar, editorial y fecha de publicación se deben indicar de la siguiente forma: Lugar : editorial, fecha

Ej.: London : Collins, 1987

Fontana, 1976

**Colección:**

La información sobre la colección deberán indicarse como sigue:

Título de la colección ; número. El sistema lo almacena en el campo 440.00.

Ej.: Ariel quincenal ; 3

**Autor 2:**

En este campo se introducen los datos de un autor secundario (colaborador, editor literario, traductor) utilizando las mismas normas que para el Autor 1.

**Autor 3:**

En este campo se introducen los datos de un autor secundario (colaborador, editor literario, traductor) utilizando las mismas normas que para el Autor 1.

Crear un Pedido

Pedido N°: 1258

N° de Control: x-53-254573-6

Autor 1:

Título:

Edición:

Volumen:

Publicación:

Colección:

Autor 2:

Autor 3:

#### 5.1.2.2.2.2.

#### **Registro de Publicación Periódica**

**Título:**

Indicar el título propiamente dicho de la revista, subtítulo, designación y/o título de la sección o subserie, y mención de responsabilidad. Se debe seguir la siguiente estructura:

Título propiamente dicho: subtítulo. Designación de la sección, Título de la sección / mención de responsabilidad.

Ej.: Anales de química. Serie B, Química inorgánica y química analítica

Journal of Physiology/ American Society of Physiology

**Publicación:**

Introducir sólo el lugar y nombre de la editorial

Lugar : Nombre de la Editorial

Ej.: Londres : Pergamon

**Entidad:**

Introducir un nombre personal o entidad corporativa. Se siguen las mismas normas de introducción que en el apartado de monografías.

#### 5.1.2.2.2.3.

#### **Registros de material no bibliográfico**

Se introducen los datos de este tipo de material de la forma siguiente:

**Mercancías:**

Teclear la descripción del material. Ej. Mobiliario



**Número Estándar:** Indicar el número del catálogo.

## **5.2. *Entrada de los datos generales de pedido***

Una vez escogido o introducido un título para proceder a su petición se pueden dar dos variantes:

- Ya existe un pedido relacionado con ese número de control.
- No existe un pedido relativo a ese registro bibliográfico.

### **5.2.1. *Existe un pedido relacionado con el número de control***

Si ya existiese un pedido relacionado con el registro bibliográfico aunque sea un pedido realizado por otra biblioteca, después de introducir los datos de identificación nos aparecerá la pantalla de Resumen de pedido con todos los datos del pedido anterior y el sistema nos ofrecerá la posibilidad de copiar los datos para crear un nuevo pedido mediante el mensaje:

#### **Copiar el registro para crear un nuevo pedido? (S/N)**

Se contesta "S" si se quiere copiar para crear un pedido nuevo. La cantidad de copias cambia por defecto a 1, independientemente de la cantidad del pedido original. El sistema nos llevará a la pantalla de Resumen de pedido con los datos bibliográficos del pedido, el nombre del proveedor, número de ejemplares, categoría de pedido, categoría de pago, precio por ejemplar, datos de impresión, etc.

A partir de este momento se procederá a su ubicación y asignación de presupuesto, tal como se explica en el apartado 6.3.

### **5.2.2. *No existe un pedido con ese número de control***

Si no existe un pedido relacionado con el registro bibliográfico, después de introducir o seleccionar un título, se deben introducir los datos generales de pedido. La mayoría de los campos en la pantalla de creación aparecen rellenos por defecto pudiéndose modificar cuando se estime necesario. Los campos que hay que introducir son los siguientes:

- ISBN del pedido:** Se debe introducir el ISBN del libro que se quiere pedir si a la hora de crear el pedido se ha introducido un número de control distinto, si por ejemplo en el caso de una edición en rústica se ha puesto como número de control el de la edición estándar (en pasta dura), puede ser necesario introducir aquí el ISBN de la edición en rústica. Pulsar <RETURN> para transferir el número de control del pedido o indicar un número de ISBN válido.
- Categoría de pedido:** Son válidas las siguientes categorías:
- N Normal, es decir un pedido de un solo título. La biblioteca podrá recibir y pagar cada ejemplar por separado.

- S Suscripción, es decir, un pedido de un título que se recibirá en partes. Cada parte puede recibirse por separado, pero la biblioteca debe pagar por el conjunto. Normalmente se utiliza para las publicaciones periódicas. Las suscripciones se pueden renovar de forma manual o automática.
- C Colectivo, se utiliza para una cantidad de obras relacionadas por un número de control único. Estos ejemplares se pagan conjuntamente. La biblioteca decide en el momento de la recepción si se ha completado el pedido. Se debe utilizar siempre que a la hora de crear un pedido no sepamos el número total de volúmenes de que consta la obra y de esta forma al recibir el pedido se pueden crear tantos registros de ejemplar como tenga la obra.
- O Regular (*Standing Order*), es decir, un pedido por cada parte o edición nueva. La biblioteca crea un pedido que se puede renovar cada vez que recibe una parte o edición. Cada pedido/renovación se puede pagar por separado.

---

#### Nota

Para los pedidos de **monografías y material no bibliográfico** la categoría por defecto es “N”, y para las publicaciones periódicas “S”.

Para los siguientes tipo de pedidos, sólo las categorías de pedido enumeradas son correctas:

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Monografías (función “m”)              | N, S, O y C |
| Publicaciones Periódicas (función “s”) | N, S y O    |
| Material no bibliográfico              | N           |

---

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proveedor:</b>         | Indicar un código de proveedor válido o si lo desconocemos pulsar directamente la tecla <RETURN>. El programa nos llevará a la consulta del fichero de proveedores. Una vez localizado el proveedor a favor del que se quiere hacer el pedido, se utiliza la opción <b>SELECCIONAR</b> para continuar con el pedido.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Categoría de pago:</b> | <p>Son válidos los códigos siguientes:</p> <p><b>P (Purchase)</b> <b>Compra:</b> Pedidos financiados por un fondo de presupuesto. Esta categoría incluye pedidos pagados por anticipado si el pago se efectúa con el pedido.</p> <p><b>C (Credit)</b> <b>Crédito:</b> Pedidos financiados por un fondo de depósito que se ha abierto con el proveedor.</p> <p><b>A (Order on approval)</b> <b>A prueba:</b> Pedidos que se solicitan a prueba para proceder a su compra o devolución después de transcurrir un tiempo determinado. Los datos de año y</p> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | fondo presupuestarios pueden quedar en blanco hasta que se decida ingresar el ejemplar (si llega ese caso).                                                                                                                                        |
| <b>G (Gift)</b>           | <b>Donación:</b> Para registrar materiales donados. No se requiere asignación de presupuesto.                                                                                                                                                      |
| <b>S (Specimen copy)</b>  | <b>Examen:</b> Pedidos solicitados por la biblioteca para su examen. No se necesita asignación de presupuesto. Una vez que se decida su compra será necesario modificar la categoría de pago a "P".                                                |
| <b>E (Exchange)</b>       | <b>Canje:</b> Ejemplar recibido por canje. No se necesita asignación de presupuesto.                                                                                                                                                               |
| <b>D (Legal Deposit)</b>  | <b>Depósito Legal:</b> Ejemplar recibido por depósito legal y por lo tanto no requiere asignación de presupuesto.                                                                                                                                  |
| <b>Recibido (S/N):</b>    | Introducir S para indicar que se ha recibido el pedido. Por defecto siempre aparece N. Se podrá contestar afirmativamente sólo si la categoría del pedido es N (es decir normal) y la categoría de pago es G, S, D o E.                            |
| <b>Urgente (S/N):</b>     | Se debe introducir S si el aviso de impresión del pedido ha de marcarse como "URGENTE".                                                                                                                                                            |
| <b>Prefijo nº pedido:</b> | Código de la sucursal principal de la que depende el fondo presupuestario con cargo al cual se va a financiar el pedido. Este código precederá, separado por un guión, al número de pedido en todas las pantallas y en los avisos. (Ej. 780-1347). |

Crear un Pedido

Pedido N°: 1258

N° de Control: x-53-254573-6

PLANTAGRUEL, Inocencio. El Gigante y el enanito. 1. Historias de su vida. primera etapa. 3. ed. 1997

ISBN del pedido:

Categoría de pedido: PEDIDO NORMAL

Proveedor:

Categoría de pago: P COMPRA

Recibido (S/N): N

Urgente (S/N):

N

Prefijo nº pedido:

Una vez introducidos estos datos, el sistema nos presentará un mensaje de confirmación. Los campos que aparecen en esta segunda parte de la pantalla variarán en función del tipo de función y de la categoría del pedido.

**Vols./Formato:**

Introducir un texto libre, máximo 40 caracteres para dar una breve descripción del ejemplar que se va a pedir. Esta descripción aparecerá en el aviso impreso que se enviará al proveedor. Ej.: 2 vols.

**Nº de ejemplares:**

Número de copias que se desea pedir de ese título. El sistema muestra por defecto 1. Si es necesario modificar se usa la tecla de <Tabulación>. Sólo aparece este campo cuando la categoría de pedido es N, O.

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Partes /ejempl.:</b>         | Número de volúmenes de que consta cada copia. El sistema muestra por defecto 1. Se pulsa <Tabulación> para modificar. Sólo aparece este campo cuando la categoría de pedido es N, O.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nº de Conjuntos:</b>         | Se utiliza cuando no es posible determinar a priori el número de partes que componen la obra, es decir, en los pedidos de tipo S o C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Moneda:</b>                  | El sistema muestra la moneda por defecto. En nuestro caso PTAS. Para los pedidos en moneda extranjera se puede modificar e indicar el código de moneda requerido. LIBERTAS mostrará la tasa de cambio en vigencia y una advertencia si ésta hubiese caducado.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Precio/ejemplar(Moneda):</b> | Aquí el sistema se refiere al precio por copia, si es un pedido de tipo N u O, o por conjunto si la categoría del pedido es S o C. El precio se debe indicar en la moneda del pedido. El formato de la cantidad, es decir el separador decimal y la cantidad de cifras después del separador se definen en el fichero de tasa de cambio de moneda. Los precios indicados en monedas extranjeras se dividen por la tasa de cambio y el precio se muestra en la moneda por defecto. |

---

#### Nota

Este campo se debe dejar en blanco si la categoría de pago es G, S o E.

---

|                            |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descuento:</b>          | El sistema mostrará por defecto el porcentaje de descuento que proporciona el proveedor al que se va a pedir el libro. Si por algún motivo este porcentaje es distinto se deberá proceder a su modificación.                               |
| <b>Recomendado por:</b>    | Número del usuario. Se deja en blanco pulsando directamente <RETURN>.                                                                                                                                                                      |
| <b>Nomb.:</b>              | El sistema mostrará el nombre del usuario si se hubiese introducido el número; por el contrario quedará en blanco.                                                                                                                         |
| <b>Departam.:</b>          | El sistema mostrará el departamento del usuario si se hubiese indicado su nombre en el campo anterior. Si no se dejará en blanco.                                                                                                          |
| <b>Sucursal:</b>           | El sistema indicará el código de la sucursal por defecto donde se va a efectuar la entrega                                                                                                                                                 |
| <b>Fecha de recepción:</b> | LIBERTAS calcula la fecha en que debe llegar el pedido de acuerdo a la información del registro de proveedor y de si el pedido se hubiese marcado como urgente o no. La fecha puede modificarse y se debe indicar en el formato dd-mmm-aa. |
| <b>Pago con el pedido:</b> | Se contesta S si el pedido ha de pagarse por anticipado. Sólo se puede hacer si la categoría de pago es P o C.                                                                                                                             |
| <b>Impresión:</b>          | Aquí se indica el código de estado de la impresión. El sistema muestra por defecto <espacio>: a imprimir (el aviso se generará al día siguiente). Otros códigos posibles son:                                                              |

- C: Confirmar. Es un aviso de pedido en el que figura la indicación de que se trata de la confirmación de un pedido del que ya se ha hablado con el proveedor.
- H: Postergar. No imprimir el pedido hasta que se utilice una opción que modifique este estado.
- N: No imprimir nunca.
- Cód. de Análisis de Gasto:** Se puede utilizar para identificar el gasto en tipos o formas de material en particular. Código de 2 caracteres.
- Código de Análisis 1:** Cualquier código de 4 caracteres
- Código de Análisis 2:** Cualquier código de 4 caracteres
- Notas para el proveedor:** Esta información se extraerá del registro de proveedor o bien se puede introducir cualquier texto libre. Aquí debe aparecer cualquier tipo de instrucción que se deba enviar al proveedor y aparecerá en el pedido impreso. Esta descripción se incluirá en la etiqueta 951.00 del registro MARC de pedido.
- Otras notas para el proveedor:** Se puede indicar cualquier texto libre específico del pedido. Aparecerá en el pedido impreso.
- Notas para el personal:** Se introducirán notas de interés para el personal de la biblioteca, referentes a ese pedido en particular. No aparecerán en los pedidos impresos.

```

Crear un Pedido      Pedido N°: 1258
                    N° de Control: x-53-254573-6

PLANTAGRUEL, Inocencio. El Gigante y el enanito. 1. Historias de su vida.
primera etapa. 3. ed. 1997
ISBN del pedido:
Categoría de pedido: PEDIDO NORMAL
Proveedor: PRUEBA          PRUEBA
Categoría de pago: P COMPRA          Recibido (S/N): N          Urgente (S/N):
N
Prefijo n° pedido: 780

Vols./Formato      :
N° ejemplares      : 1          Partes/ejempl.: 1
Moneda              : PTA
Precio/ejemplar(PTA):          Descuento (%): 10
Precio/ejemplar(PTA):
Recomendado por    :
Nomb:              Departam.:
Sucursal entrega: 780 CENTRO DE PRUEBAS
Fecha de recepción : 12-MAY-97          Pago con el pedido : N
Impresión:

```

### Nota

Si se crea un pedido para un ejemplar que ya tiene un número de ejemplar, y por tanto ya está en circulación, no se debe realizar la operación de ingreso (que crea un registro de ejemplar).

---

En este caso, hay que modificar el registro de pedido, desde la pantalla de Datos Generales del Pedido, y poner N (No) en el campo Ingreso (S/N). Cuando se completa el pedido, el sistema simplemente elimina la información temporal sobre disponibilidad de título (el mensaje de “pedido en firme”).

En general, no se debe usar esta opción, pues será imposible identificar el ejemplar como correspondiente a un pedido.

---

### **5.3.        *Uso de pedidos colectivos (categoría C)***

Un pedido colectivo se utiliza para aquellas obras en varios volúmenes de las que desconocemos en el momento de efectuar el pedido los datos particulares de cada volumen, es decir, no sabemos si tendrán título distintivo.

El pedido recibirá un único número de control, pero la biblioteca decidirá en el momento de la recepción si el pedido está completo (pues no sabemos de antemano el número de partes de que consta). De esta forma es posible crear tantos registros de ejemplar como sean necesarios, y asociar cada uno al número de control definitivo. En definitiva, es la solución para las obras en varias partes que suponemos que tendrán que catalogarse en distintos registros MARC (los pedidos normales no permiten que se asocie cada ejemplar ingresado a un registro bibliográfico diferente).

En los datos generales del pedido, la categoría es **C**, y el número de copias es el que en este caso llamamos “nº de conjuntos”. El campo partes/ejemplar debe contener un **1** (no es posible poner otro valor, pues partimos del supuesto de que no sabemos exactamente el número de partes).

En el apartado 10.6 se dan detalles particulares para este tipo de pedidos.

### **5.4.        *Ubicación y asignación de presupuesto de un pedido***

#### **5.4.1.     *Introducción de los datos***

Una vez creado el pedido se debe proceder a añadir los datos de ubicación y asignación de presupuesto, es decir indicar la sucursal que solicita el ejemplar, asignarle una condición de préstamo y especificar con qué fondo de presupuesto se paga. El sistema también creará un registro de ejemplar “ficticio” que permitirá que se muestren los ejemplares como “pdt. de aprobación” o “pedido en firme” en la pantalla de disponibilidad de títulos.

Todos los pedidos deben ubicarse, y además a los pedidos con categorías de pago **P**, **C**, y **A** debe asignárseles un presupuesto.

Se deben ubicar todos los ejemplares de un pedido. Cada registro de ubicación y asignación de presupuesto debe tener un contenido distinto en los campos de sucursal, condición de préstamo o campo de parte.

Para ello se debe seleccionar el comando **UBICACIÓN** desde la pantalla Resumen de Pedido. Los campos de entrada de datos variaran en función del tipo de pedido:

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cantidad de ejemplares:</b>    | Aparecerá en los pedidos con categoría de pedido N y O. Aquí se debe indicar el número de copias pedidas adscritas a una sucursal determinada, con la misma condición de préstamo y financiados por un determinado fondo presupuestario.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cantidad de conjuntos:</b>     | En pedidos S y C. Número de copias pedidas asignados a una sucursal, con la misma condición de préstamo y financiados por el mismo fondo presupuestario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Campo de parte:</b>            | En pedidos N y O. Para obras en varios volúmenes que se van a catalogar en el mismo registro MARC, es decir los volúmenes que no tienen título distintivo. Para que se pueda indicar de forma estructurada es necesario crear una etiqueta 999 para especificar el esquema por el que se individualizarán cada uno de los elementos que componen la obra. Ej. 999.00 \$avolumen!vol.!r y en campo de parte se pondrá 1%. De esta forma la presentación será: Vol. 1. |
| <b>Precio de la parte:</b>        | Precio de la parte o volumen, no el total (solo aparece si el pedido es de una obra dividida en partes).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Sucursal:</b>                  | Código de la sucursal donde va a estar ubicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cond. Préstamo:</b>            | Código de condición de préstamo. Si se pulsa <RETURN>, el sistema toma la condición de préstamo por defecto.<br>En los pedidos de tipo O y C, al no saberse el número de control con el que se asociará cada parte, hay que utilizar la condición de préstamo 901, para evitar que alguien pueda reservar un ejemplar que al final no corresponda exactamente a la obra que desea.                                                                                   |
| <b>Destinado a utilizarse en:</b> | Departamento donde se va a enviar después del ingreso. En nuestro caso será Dpto. Adquisición - Proceso. Se pulsa <RETURN> para que el sistema tome por defecto el número de usuario correspondiente a cada sucursal por defecto. La descripción será "Sigla de la Sucursal" ADQUISICIÓN - PROCESO.                                                                                                                                                                  |
| <b>Año presupuestario:</b>        | Sólo para categorías de pago P, C, y A. LIBERTAS muestra el año presupuestario en curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Fondo:</b>                     | Sólo para categorías de pago P, C, y A. Nombre del fondo de presupuesto al que se va a asignar dicho pedido para las categorías de pago P, y A. Para los pedidos de tipo C se debe indicar el nombre de un fondo de depósito establecido para el proveedor.<br>En ambos casos el fondo debe ser del año en curso y no debe estar congelado (Ej: 600BBL600G).                                                                                                         |
| <b>Código de colección:</b>       | Cualquier código de colección válido para esa sucursal. El sistema mostrará la traducción del código. Este campo se puede dejar en blanco e introducirlo al realizar el ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Apuntador de signatura:</b>    | Uno de los siguientes apuntadores de signatura en función de la situación del pedido:<br>x Pedido en firme. Este es el valor por defecto en todos los pedidos excepto en los de tipo A.<br>v Pedido pdte. Aprobación. Es el valor por defecto en los pedidos de tipo A.                                                                                                                                                                                              |

y Dpto. De Catalogación. Las demás se cambian automáticamente a esta en el momento del ingreso.

No debe introducirse a mano, sino dejar que lo actualice el programa.

**Signatura:** El sistema mostrará la descripción del apuntador de signatura.

**Reserva:** Si se desea reservar este ejemplar para un determinado usuario. Si se contesta afirmativamente el sistema pedirá el número de usuario. Mientras no esté completamente implementada la utilidad de reservas, se contestará siempre N.

Ubicación y Financiamiento Pedido N°: 1258  
Total de pedidos: 1 Precio Total: 2000 (PTA )  
Pedidos ubicados: 0 Precio: 0 (PTA )

Plantagruel, Inocencio. El gigante y el enanito. 1. Historias de su vida. primera etapa. 3. ed. 1997

Cantidad de ejemplares: 1  
Campo de parte:

Sucursal:

Cond. préstamo:

Destinado a utilizarse en:

Año presupuestario: 1997 Fondo:  
Código de colección:  
Apuntador de signatura: Signatura:  
Reservar (S/N):

---

### Nota

LIBERTAS también comprueba el dinero que se debe comprometer para ese pedido (el precio, aplicando el descuento estándar del proveedor) con el dinero disponible en el fondo presupuestario asignado en ese pedido. Si con ello se sobrepasara el límite permitido del fondo el sistema mostrará un mensaje de advertencia permitiendo al bibliotecario continuar si así lo desea. Por el contrario si se llegase al límite obligatorio el sistema no permite comprometer dinero con ese fondo y es necesario modificar el nombre del fondo presupuestario.

Si fuese necesario pagar por anticipado el pedido, LIBERTAS verificará que haya dinero suficiente para gastar y advierte si se llega a los límites permitido u obligatorio.

---

#### 5.4.2. Casos especiales de financiación

Cuando se ha introducido toda la información se puede modificar los datos que sean necesarios con <Tabulación>. Una vez que se pulsa <RETURN> el sistema hace una serie de comproba-



ciones en cuanto a la existencia de otros ejemplares ya pedidos y el dinero comprometido del fondo de presupuesto con que se financia dicho pedido.

#### **5.4.2.1.      *Financiar pedidos de varias copias con cargo al mismo fondo***

Se puede crear sólo un registro de ubicación y asignación de presupuesto para todas las copias pedidas con un mismo campo de parte, sucursal y condición de préstamo. Al ubicar y financiar una obra en varias partes hay que crear un registro de ubicación y asignación de presupuesto para cada parte.

Cuando se crea un registro de ubicación y asignación de presupuesto, LIBERTAS comprueba si existe otro para el mismo campo de parte, condición de préstamo y sucursal, y si lo encuentra nos presenta el mensaje “Ejs. Pedidos de esta ubicación:    Pedir ejemplares adicionales? (S/N). Actualmente la única respuesta válida a este mensaje es N. Se debe modificar alguno de los campos anteriormente mencionados para hacer que el registro de ubicación y asignación de presupuesto sea único, o pulsar “/” para cancelar la creación del registro.

Si realmente se quiere añadir otra de las copias pedidas al mismo registro de ubicación y asignación de presupuesto, hay que:

- Borrar el registro de ubicación y asignación de presupuesto existente y volver a crearlo con la cantidad de copias o conjuntos correcta.

O bien

- Modificar el registro de ubicación y asignación de presupuesto existente, introduciendo la cantidad de copias o conjuntos correcta, y a continuación usar la opción FONDO para actualizar los datos de asignación de presupuesto. El dato que no se actualiza automáticamente es la cantidad comprometida pendiente, que sigue siendo la del número de copias anterior.

---

#### **Nota**

En cualquier caso, nos estamos refiriendo a las modificaciones que hay que hacer para incluir una copia del pedido en un registro de ubicación.

Otra cosa es pedir una copia más. En este caso, hay que tener en cuenta que solo se puede modificar el número de copias pedidas cuando la nota de pedido no haya sido generada todavía.

Además, si lo que se quiere cambiar es el precio previsto del pedido, no deben existir registros de ubicación. Si es así, hay que borrarlos, modificar el precio, y crearlos de nuevo.

---

#### **5.4.2.2.      *Financiar copias de un pedido con cargo a distintos fondos de presupuesto***

Si hay que financiar diferentes copias de la misma parte, sucursal y condición de préstamo con cargo a diferentes fondos de presupuesto, se debe:

- Crear un único registro de ubicación y asignación de presupuesto, que financie todas las copias.
- Utilizar la opción FONDO de la Pantalla completa de Ubicac./Presup., y a continuación la de MODIFICAR. Se reduce la cantidad pendiente para reflejar solamente la que se carga al primer fondo de presupuesto.
- Seleccionar el comando AGREGAR en la Pantalla de Presupuesto para añadir registros adicionales de asignación de presupuesto. Se introduce entonces el año presupuestario y el nombre del fondo, y se indica la cantidad comprometida pendiente (la que se carga a ese fondo), o bien se introduce una cantidad cualquiera y se pone el porcentaje del coste total del pedido, con lo que el sistema calcula la cantidad correcta.

---

#### Nota

Para confirmar que se han creado los registros de ubicación correctamente, se debe comprobar que en la pantalla Resumen de Ubicación/Presupuesto, los campos de **Precio total** y **Precio** coinciden.

El precio total es el de todo el pedido, y el campo de precio va acumulando la suma de las copias de las partes ubicadas.

---

## 6. Modificación de un pedido

Una vez creado un pedido o recuperado a través de una de las consultas explicadas en el apartado 10.1, se puede modificar desde la pantalla Resumen de pedido, y a través de diversos comandos, la siguiente información de un pedido:

- Datos generales del pedido
- Datos bibliográficos
- Detalles de los avisos de reclamación e impresión
- Cambio del número de control
- Datos del registro de ubicación y asignación de presupuesto

### 6.1. Datos generales

Desde la pantalla Resumen se selecciona el comando **GENERAL** y a continuación la opción **MODIFICAR**. Debido a la gran cantidad de datos la información se divide en 4 pantallas:

- Datos generales de pedido.
- Datos de información de precios.
- Datos sobre los códigos de análisis.
- Datos sobre la entrega del pedido y quien lo recomienda.
- Notas al proveedor y al personal.

Dos factores influyen en la modificación de los campos de un pedido:

- Si se han creado registros de ubicación y asignación de presupuesto.
- La condición de impresión de un pedido. Es decir si se ha enviado o no un pedido al proveedor.

#### 6.1.1. Datos generales del pedido

Los siguientes datos se pueden modificar:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proveedor:</b>         | Este campo sólo se puede modificar si no se hubiese creado un registro de ubicación y asignación de presupuesto para el pedido y si no se hubiese mandado un aviso de pedido al proveedor. Si se modifica el proveedor, el porcentaje de descuento cambiará en función con el porcentaje indicado en el correspondiente registro de proveedor. |
| <b>Código de función:</b> | Si se modifica el código de función debe introducirse uno válido para el sistema (m, s o n) y para la categoría de pedido.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ISBN del pedido</b>    | Si se modifica este campo, se debe introducir un ISBN/ISSN válido que no esté en la base de datos.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Vols/Formato:</b>      | Se introduce un texto libre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Categoría de pago:</b> | Sólo se puede modificar si no se hubiesen efectuado pagos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cantidad pedida:</b>          | Es decir, número de copias del título (si queremos dos veces una obra en dos volúmenes, ponemos 2, no 4).                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Pago con el pedido?(S/N):</b> | Sólo se puede modificar si no se hubiesen creado registros de ubicación y asignación de presupuesto. Si la categoría de pago fuese P o C se puede contestar S o N. En el resto de los casos sólo es válido N.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Recibido:</b>                 | Sólo se puede modificar si no se hubiera creado registro de ubicación o asignación de presupuesto ni se hubiese enviado un aviso de pedido al proveedor.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ingreso:</b>                  | La respuesta válida es S o N. Este campo afecta a la forma en que se va a efectuar el procesamiento del pedido (Creación, Facturación, Pago, Recepción e Ingreso) y sólo se puede contestar N si se quiere realizar el proceso de petición de un ejemplar que ya tiene un número de ejemplar válido y por lo tanto ya está en circulación y no va a ser necesario efectuar la operación de Ingreso. |

|                                                                                                               |               |                 |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| Modificar Datos de un Pedido                                                                                  |               | Pedido N°: 1605 | 21-MAY-97 11:09 |
| Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de Automatización de la Biblioteca. 2a. ed. 1988 |               |                 |                 |
| Proveedor: PRUEBA                                                                                             | PRUEBA        |                 |                 |
| Categoría de pedido: N                                                                                        | PEDIDO NORMAL |                 |                 |
| Código de función: m                                                                                          |               |                 |                 |
| ISBN del pedido:                                                                                              |               |                 |                 |
| Vols/Formato:                                                                                                 |               |                 |                 |
| Categoría de pago: P                                                                                          | COMPRA        |                 |                 |
| Cantidad pedida: 1                                                                                            |               |                 |                 |
| Pago con el pedido? (S/N): N                                                                                  |               |                 |                 |
| Recibido (S/N): N                                                                                             |               |                 |                 |
| Ingreso (S/N): S                                                                                              |               |                 |                 |
| Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar                                                               |               |                 |                 |

### 6.1.2. Datos de información de precios en el pedido

Aparecerán los siguientes campos para proceder a su modificación, siempre y cuando no se hubiera creado un registro de ubicación y asignación de presupuesto y no se hubiese mandado un aviso de pedido al proveedor:

- Moneda.
- Precio por ejemplar/conjunto. Se refiere a la copia o conjunto.
- Descuento.

### 6.1.3. *Datos sobre los códigos de análisis*

Estos códigos de análisis pueden modificarse en cualquier momento antes de recibir el pedido, y el sistema no hace ningún tipo de validación:

- Código de análisis del gasto.
- Código de análisis 1.
- Código de análisis 2.

### 6.1.4. *Datos de entrega del pedido y del usuario que lo recomienda*

Los campos correspondientes a este tipo de datos se pueden modificar aunque se haya creado el registro de pedido y de asignación de presupuesto, pero no si ya ha sido impresa la nota de pedido:

- Partes por ejemplar.
- Sucursal de entrega.
- Prefijo del N° de Pedido.
- Identificador local.
- Recomendado por.
- Nombre.
- Departamento.

### 6.1.5. *Datos de notas al proveedor y al personal*

Se pueden modificar los siguientes campos y el sistema no realiza ninguna validación:

- Nota al proveedor.
- Notas adicionales al proveedor.
- Notas al personal.

---

#### Nota

Si se ha creado ya un registro de ubicación o se ha generado el pedido al proveedor, no se pueden modificar los campos: Proveedor, Categoría de pedido, ni los campos relativos al precio o pago con el pedido. Tampoco el campo de *recibido*.

Si se detecta el error después de generado el impreso de pedido (haya sido enviado o no), hay que eliminar los registros de ubicación, modificar los datos necesarios, volver a crear los registros de ubicación y finalmente, modificar la situación del pedido para poner el campos de estado de impresión a R (revisión para imprimir) o a X (reimprimir pedido), según el caso.

---

## 6.2. *Datos bibliográficos*

Desde la opción **BIBLIOGRAFICOS** de la pantalla Resumen de Pedido se accede a la Pantalla Modificar Pedido donde se muestran los datos bibliográficos del pedido en el formato MARC para efectuar los cambios que se consideren oportunos. Esta pantalla es muy parecida a la pantalla MARC-Modificar y permite modificar, copiar, borrar o agregar un campo del registro pero no se puede copiar o borrar el registro de pedido.

La modificación de los datos bibliográficos en el registro de pedido no afecta al registro MARC del catálogo, salvo que el del catálogo sea un registro nuevo, creado precisamente con los datos del pedido.

## 6.3. *Impresos de pedido y reclamación*

Para visualizar el estado del pedido en cuanto a los avisos de impresión y reclamación producidos por el sistema seleccionar la opción **SITUACION** desde la pantalla Resumen de Pedido. El sistema nos llevará a la pantalla de Datos Impresión/Reclam. con las siguientes opciones:

### 6.3.1. *MODIFICAR*

Permite modificar los siguientes campos:

|                      |                                                                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estado Impr.:</b> | Se debe introducir un código válido. Los códigos disponibles son:                                                                        |
| <Espacio>            | IMPRIMIR                                                                                                                                 |
| <b>C</b>             | CONFIRMACIÓN A IMPRIMIR (aviso de confirmación de un pedido que ya se ha hecho saber al proveedor por otros medios (Fax, teléfono, etc.) |
| <b>R</b>             | REVISION A IMPRIMIR (Se ha modificado algún dato del pedido y se quiere volver a imprimir un aviso del pedido)                           |
| <b>D</b>             | CANCELACION A IMPRIMIR (No se vuelve a imprimir ningún aviso de reclamación)                                                             |
| <b>H</b>             | POSTERGAR (Retrasar el aviso de pedido. Cuando se desea que el aviso se imprima es necesario modificar el código y poner <espacio>.)     |
| <b>P</b>             | IMPRESO (se ha impreso ya un pedido de pedido o reclamación)                                                                             |
| <b>N</b>             | NO IMPRIMIR (No imprime ningún aviso de pedido)                                                                                          |
| <b>X</b>             | REIMPRIMIR PEDIDO (Se imprime un nuevo aviso de pedido pero no afecta al número de reclamaciones que por defecto esté establecido).      |

---

### Nota

En función de las categorías de pedido los códigos válidos son:

Pedidos que se han impreso ya: R, D, P y X.

Pedidos no impresos aún: <espacio>, H, N y C.

---

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vencimiento:</b>           | Fecha en que se espera recibir el pedido. Se puede cambiar a cualquier fecha posterior a la actual en el formato dd-mm-aa.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Cancelación automática</b> | Normalmente estará puesta N para indicar que no se genere automáticamente un aviso de cancelación cuando no se haya recibido el pedido en el tiempo previsto. Si se introduce S LIBERTAS cancelará el pedido una vez que se hayan enviado los avisos de reclamación especificados.<br>En nuestra instalación, debe dejarse en principio a "N". |
| <b>Intervalo</b>              | Número de semanas (de 1 a 999) entre sucesivas reclamaciones de pedidos. En nuestro sistema por defecto será 3. Las modificaciones en este campo afectarán a la fecha de la primera/siguiente reclamación.                                                                                                                                     |
| <b>Máximo reclamaciones</b>   | Número máximo de reclamaciones que deben generarse (de 1 a 999). Si ya se hubiesen enviado reclamaciones el número indicado debe ser mayor o igual a la cantidad de reclamaciones generadas.                                                                                                                                                   |
| <b>Recl. 1ª/anterior</b>      | Fecha de la primera o siguiente reclamación (en el formato dd-mm-aa). Esta fecha debe ser posterior a la recepción e igual o posterior a la actual.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Informe</b>                | Campo de entrada de texto libre(máximo 54 caracteres) que aparecerá en los avisos de reclamación. Se visualizarán en pantalla los dos informes más recientes. Los 10 últimos informes se almacenan en el campo 953 del registro bibliográfico de pedidos.                                                                                      |
| <b>Notas en rec.</b>          | Campo de entrada de datos (máximo 120 caracteres) que se introducirá en los avisos de reclamación. Esta información se almacena en el campo 959 del registro bibliográfico de pedidos.                                                                                                                                                         |

### 6.3.2. URGENTE

Esta opción cambia el pedido al régimen de reclamación urgente, y por lo tanto se modifica el procedimiento de reclamación, de acuerdo con las instrucciones del registro de proveedor.

### 6.3.3. MANUAL

Permite seleccionar la reclamación manual y por lo tanto cancela la generación automática de reclamaciones. Si se desea establecer de nuevo la generación automática de reclamaciones se debe seleccionar la opción AUTOMATICO.

### 6.3.4. *CL (RECLAMACION)*

Permite cambiar la fecha del primer (o próximo) aviso de reclamación a la fecha actual del sistema. El código de impresión se cambiará a “P”, de esta forma la reclamación se generará durante el procesamiento nocturno. Lógicamente, esto altera el esquema de periodicidad estándar del siguiente aviso (pero no altera el intervalo que se aplicará a los sucesivos).

### 6.3.5. *IMPRIMIR*

Permite reimprimir un aviso de pedido que ya se hubiese impreso sin marcar el pedido como revisado. Esta opción por lo tanto permitiría cambiar un pedido después de haberse impreso pero que por cualquier motivo se ha extraviado o no se ha enviado al proveedor. Esta opción sólo aparece cuando el aviso de pedido ya se ha impreso y no está marcado para su reimpresión. El código de impresión se cambiará a “X”.

### 6.3.6. *MD IMPRESIÓN*

Permite enviar un pedido revisado al proveedor. En este aviso de pedido aparecerá un mensaje de modificación de pedido. El código de impresión se cambiará a “R”.

### 6.3.7. *AVISOS PAPEL*

Se generan sólo avisos en papel para ese pedido, y por lo tanto anula la selección de avisos en papel o transmisión electrónica en el registro de proveedor. Si se quiere volver a establecer la generación de avisos predeterminada en el registro de proveedor seleccionar la opción **PRES. AVISO**.

## 6.4. *Cambio del número de control*

La posibilidad de cambiar el número de control de un registro de pedido se realiza mediante la opción **CN (CAMBIAR Nº DE CONTROL)**. Esta opción sólo se debe utilizar cuando se haya creado un pedido utilizando un registro bibliográfico ya existente en la base para pedir una nueva edición o un título parecido y aparecerá en la Pantalla de Resumen de Pedido cuando no se haya creado un registro de ubicación y asignación de presupuesto y no se haya enviado un aviso de pedido al proveedor.

El número de control de un registro de pedido (incluidos los registros de ubicación y asignación de presupuesto y los registros de ejemplar ficticios) puede cambiarse también mediante la opción **REEMPL** de la Pantalla de Registro Completo del módulo de Catalogación. Por lo tanto se debe contestar S al mensaje:

“Desea reemplazar el número de control en los datos de adquisiciones (si son necesarios) y mantener un vínculo permanente?”

Los números de control se sustituyen entonces como parte del procesamiento nocturno y se creará también un aviso sobre el reemplazo.



---

### Nota

En general, no se debe utilizar como base de un pedido un registro bibliográfico de una edición que se catalogaría en un registro diferente. El hacerlo llevaría a que se cree un vínculo de número alternativo permanente entre las dos ediciones, lo que impediría tener los dos registros de catálogo con sus números de control diferentes.

Si a pesar de ello se ha pedido una edición y se recibe otra que debería ser catalogada separadamente: se ingresa normalmente, luego en catalogación se hace el nuevo registro bibliográfico (si no existe ya), se usa la opción de reemplazar, contestando que **Sí** al mensaje “Desea reemplazar el número de control en los datos de adquisiciones (si son necesarios) y mantener un vínculo permanente?”, y finalmente se añade al registro de pedido una nota para indicar la edición que se ha recibido, incluyendo el ISBN.

Además, si el registro bibliográfico creado inicialmente en adquisiciones ya no es útil, hay que tener en cuenta que sólo se puede borrar a partir del día siguiente al reemplazo (conviene anotar el número de control).

De esta forma, en el OPAC aparecerá la nota “registro no disponible en pantalla” cuando el resultado de una búsqueda haga referencia al mismo.

---

## 6.5. *Datos del registro de ubicación y de asignación de presupuesto*

Los datos de ubicación y asignación de presupuesto se pueden modificar desde el comando **UBICACION** de la Pantalla Resumen de Pedido. Nos presentará la pantalla Resumen de Ubicación/Presupuesto con información sobre el número total de copias pedidas, la cantidad de pedidos ubicados y el precio. Aparecen de forma abreviada todos los registros de ubicación y asignación de presupuesto por orden de sucursal, campo de parte y condición de préstamo.

Para visualizar los datos completos de un registro en concreto se debe seleccionar la opción **EXPANDIR**, que llevará a la pantalla Completa Ubic./Presup. La información depende de la categoría del pedido y, en las suscripciones, del tipo de registro de ubicación y asignación de presupuesto.

En esta pantalla aparece la opción **MODIFICAR** que permite modificar los siguientes campos del registro de ubicación de acuerdo con las limitaciones descritas en cada campo:

```

Modificación Ubicación/Presupuesto  Pedido: 1712

Flores, Javier.  El mal en la Edad Media

Sucursal      : CENTRO DE PRUEBAS  [780]
Campo de parte : v. 1
Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES) 001

Cantidad: 1          Recibido: 0   Pagado: 0   Ing.: 0   Canc.: 0

Precio (PTA ):1800          Descuento: 0%
Destino de uso 0531570615
Nombre de usuario de la biblioteca B. FOR ADQUISICIÓN-PROCESO
Año presupuestario: 1997          Fondo: 780BBL780G  Libros Gral.
Cód.de colección:
Apuntador signatura:          Signatura:
Reservar (S/N):

```

**Cantidad**

Indica el número de copias pedidas que se van a asignar a este registro de ubicación. Este campo se puede modificar a cualquier valor que no entre en conflicto con cualquiera de los otros datos guardados en los registros de pedido, y de ubicación y asignación de presupuesto. Si el sistema detecta discrepancias se muestran mensajes de error. A continuación nos aparecen los valores significativos en cuanto a la cantidad de copias recibidas, pagadas, ingresadas y canceladas.

**Precio (PTA)**

Muestra el precio de cada parte. Al modificar este campo se debe indicar un precio válido. Debe ponerse un precio acorde con el comprometido al crear el pedido, y también modificar los registros de fondo acordemente. En caso contrario, el sistema muestra en la pantalla completa de Ubicación/Presupuesto el mensaje **\*\* EL FINANCIAMIENTO DISCREPA CON EL PRECIO \*\***.

**Destino de uso**

Se puede modificar por cualquier número válido de usuario "tipo biblioteca", al cual se transferirá el registro de ejemplar cuando se ingresen las copias de ese título. Debe dejarse el número por defecto.

**Código de colección**

Se puede introducir en este campo cualquier código de colección válido para la sucursal. El sistema mostrará la descripción del código. No obstante este campo puede dejarse en blanco e introducirlo en el ingreso.

**Apuntador de signatura**

Las signaturas reales son asignadas por la biblioteca una vez que el ejemplar ha sido recibido y entregado al departamento de proceso.

**Reservar (S/N)**

Si en este momento se desea reservar el ejemplar contestar S. El sistema mostrará un mensaje para pedir el número de usuario. En nuestro caso por ahora contestar siempre N.

Los datos del registro de asignación de presupuesto se pueden modificar desde el comando **FONDO** que aparece en la Pantalla completa Ubicac./Presup. Nos presenta la Pantalla de Pre-

supuesto desde la que se puede modificar, borrar o agregar un registro de asignación de presupuesto:

La opción **MODIFICAR** se utiliza para disminuir o aumentar la cantidad comprometida desde un fondo de presupuesto. Las modificaciones dependerán de si el pedido ha sido pagado por anticipado o no:

Si el pedido no es pagado por adelantado, se pueden modificar los siguientes campos:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Año del fondo - Nombre</b> | El año presupuestario debe estar separado del nombre del fondo de presupuesto por un guión. El registro de fondo de presupuesto debe estar vigente y disponible, es decir no congelado ni cerrado.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pendiente:</b>             | Si el campo de la cantidad del compromiso pendiente se modifica a cualquier campo válido también se modifica en la pantalla el Total de comprom. (comprometido) y el sistema vuelve a calcular el porcentaje del coste.                                                                                                                                                                |
| <b>Tipo:</b>                  | Tipo de compromiso. Se puede indicar que la cantidad comprometida es <b>variable</b> , es decir puede cambiarse automáticamente cuando el usuario utiliza la opción PAGAR y gasta el fondo o que es <b>fija</b> , es decir sólo se puede gastar del fondo la cantidad comprometida. Los códigos disponibles son “v” para variable y “f” para fija. Se recomienda dejar siempre la “v”. |
| <b>% del coste</b>            | Porcentaje del compromiso pendiente asignado a ese fondo de presupuesto. Si se modifica el sistema vuelve a calcular y a mostrar la cantidad comprometida pendiente. El campo de “Total comprom.” se modifica también para reflejar dicho cambio.                                                                                                                                      |

Si se trata de un pedido pagado por adelantado, solo se pueden modificar los campos:

- Año del fondo-Nombre
- Tipo
- Gastado      Cantidad gastada. Si se modifica esta cantidad también se modifica el campo “Total gastado” para reflejar el cambio.

La opción **AGREGAR** permite crear un nuevo registro adicional de asignación de presupuesto. Este comando sólo está disponible si la cantidad de registros adicionales es menor de 5. La pantalla que aparece es la misma que se nos presenta para la modificación de fondos. El tipo de compromiso que aparece por defecto es “v” pero puede modificarse si es necesario. Se recomienda dejar siempre la “v”.

La opción **BORRAR** permite borrar uno o más registros adicionales de asignación de presupuesto. Sólo se pueden borrar si el fondo no se hubiese gastado.

## 6.6. Ejemplo

Partimos de un registro de pedido de una obra en dos partes, de la que se pide una sola copia (en total, serán dos ejemplares).

El precio de toda la obra previsto son 1000 pesetas, y en principio suponemos que el de cada parte serán 500. Este precio total de 1000 pesetas se compromete del presupuesto al crear el pedido, y con frecuencia no será exactamente el precio final que se pague.

```

Resumen de Pedido      Pedido N°: 780-1249      Ubicación/financiam. múltiples
                        N° de control: x-53-001456-3

Equipo, Biblioteca
  Título para pruebas : subtítulo / Equipo de Automatización de la
  Biblioteca. - na. ed.. -
  Madrid : Biblioteca U.C.M., 1988. -
  Notas al proveedor:
    Por favor envíe a la senorita Puri.

Proveedor: PRUEBA
PEDIDO NORMAL          Cantidad: 1      Partes/ej.: 2      Recib.:      No      Fact.:No
COMPRA                 Precio/unidad(PTA ): 1000      Descuento: 0% Pagado: No
No imprimir                                     Fecha recepción: 6-MAY-97

Teclee  GENERAL, SITUACION, UBICACION, BIBLIOGRAFICOS, CP(COPIAR), FACTURA,
        VOLVER, / (final), ? (ayuda):

```

Como se trata de una obra en dos partes, ha sido necesario crear dos registros de ubicación y presupuesto.

```

Resumen de Ubicación/Presupuesto  Pedido N°: 1249      Renovación:
Total de Pedidos:      2      Precio Total:      1000 (PTA )
Pedidos ubicados:     2      Precio      :      1000 (PTA )
                        ** PEDIDO NORMAL **

Equipo, Biblioteca.  Título para pruebas : subtítulo / Equipo de
Automatización de la Biblioteca.  na. ed.  1988

      Sucursal  Parte      C/P      Prec.(PTA )      Ped.  Rec.  Ing.  Pag.
1  780      vol. 1      001      500      1  No  No  No
2  780      vol. 2      001      500      1  No  No  No

Teclee  EXPANDIR, RECIBIR, BORRAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda):

```

Se ve que el precio (suma de los registros de ubicación y presupuesto) coincide con el precio total (el previsto en el registro de pedido).

Sin embargo, reparamos en que el precio de catálogo del primer volumen es de 750 pesetas, y de 250 pesetas el segundo.

Por lo tanto, expandimos la línea correspondiente al primer volumen, para seleccionar la opción de modificación:

```
Pantalla completa Ubicac./Presup.      Pedido: 1249

Equipo, Biblioteca.  Título para pruebas : subtítulo / Equipo de
Automatización de la Biblioteca.  na. ed.  1988

Campo de parte: vol. 1
Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES) 001

Cantidad: 1                Recib.: 0      Pagado: 0   Ing.: 0      Canc.: 0

Precio (PTA ):500                      Descuento: 0%

Destino en biblioteca: 0531570615      B. FOR ADQUISICIÓN-PROCESO

Año presupuestario: 1997              Fondo: 780BBL780G  Libros Gral.

Teclee  MODIFICAR, CANCELAR PARTE, BORRAR, RECIBIR, FONDO, VOLVER, /(final)
? (ayuda):
```

y poner el valor correcto en el campo de precio.

```
Pantalla completa Ubicac./Presup.      Pedido: 1249

Equipo, Biblioteca.  Título para pruebas : subtítulo / Equipo de
Automatización de la Biblioteca.  na. ed.  1988

Campo de parte: vol. 1
Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES) 001

Cantidad: 1                Recib.: 0      Pagado: 0   Ing.: 0      Canc.: 0

Precio (PTA ):750                      Descuento: 0%

Destino en biblioteca: 0531570615      B. FOR ADQUISICIÓN-PROCESO

Año presupuestario: 1997              Fondo: 780BBL780G  Libros Gral.

** EL FINANCIAMIENTO DISCREPA CON EL PRECIO **
Teclee  MODIFICAR, CANCELAR PARTE, BORRAR, RECIBIR, FONDO, VOLVER, /(final),
? (ayuda):
```

En este momento, tenemos un precio total previsto de 1000 pesetas, y dos registros de financiamiento, uno con 750 pt. Y otro con 500 pt., por lo cual, el sistema muestra el mensaje de **\*\* EL FINANCIAMIENTO DISCREPA CON EL PRECIO \*\*** (en la pantalla resumen el mensaje es diferente: "Discrepancia de ubic./financ.").

Seleccionamos la opción **FONDO** para llegar al registro y poderlo modificar:

|                                                                                                               |                  |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
| Pantalla de Presupuesto                                                                                       | Pedido No.: 1249 | Renovación N°:            |
| Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de Automatización de la Biblioteca. na. ed. 1988 |                  |                           |
| Sucursal: 780 CENTRO DE PRUEBAS                                                                               | Parte: vol. 1    |                           |
| Condición préstamo: 001 PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)                                                          |                  |                           |
| Pedido: 1                                                                                                     | Pagado: 0        | Precio (PTA ): 1000       |
|                                                                                                               |                  | Prec. con descuento: 1000 |
| Compromiso                                                                                                    |                  |                           |
| Año del fondo - Nombre                                                                                        | Pendiente        | Tipo                      |
| 1 1997 -780BBL780G                                                                                            | 500              | v                         |
|                                                                                                               |                  | % de costo                |
|                                                                                                               |                  | 67                        |
|                                                                                                               |                  | Gastado                   |
|                                                                                                               |                  | 0                         |
| Total comprom. :                                                                                              | 500              | Total gastado:            |
| Total pendiente:                                                                                              | 750              | 0                         |
| Teclee MODIFICAR, BORRAR, AGREGAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda):                                              |                  |                           |

Aquí vemos que la cantidad total comprometida no corresponde a la total pendiente. Ajustamos los datos para que el total pendiente coincida con el 100 % del nuevo precio.

Estos pasos hay que repetirlos para el segundo volumen, de forma que al final coincida el precio con el precio total, desapareciendo la discrepancia.

|                                                                                                               |                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Resumen de Ubicación/Presupuesto                                                                              | Pedido N°: 1249           | Renovación: |
| Total de Pedidos: 2                                                                                           | Precio Total: 1000 (PTA ) |             |
| Pedidos ubicados: 2                                                                                           | Precio : 1000 (PTA )      |             |
| ** PEDIDO NORMAL **                                                                                           |                           |             |
| Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de Automatización de la Biblioteca. na. ed. 1988 |                           |             |
| Sucursal                                                                                                      | Parte                     | C/P         |
| 1 780                                                                                                         | vol. 1                    | 001         |
| 2 780                                                                                                         | vol. 2                    | 001         |
|                                                                                                               |                           | Prec.(PTA ) |
|                                                                                                               |                           | 750         |
|                                                                                                               |                           | 250         |
|                                                                                                               |                           | Ped.        |
|                                                                                                               |                           | 1           |
|                                                                                                               |                           | 1           |
|                                                                                                               |                           | Rec.        |
|                                                                                                               |                           | No          |
|                                                                                                               |                           | No          |
|                                                                                                               |                           | Ing.        |
|                                                                                                               |                           | No          |
|                                                                                                               |                           | No          |
|                                                                                                               |                           | Pag.        |
|                                                                                                               |                           | No          |
|                                                                                                               |                           | No          |
| Teclee EXPANDIR, RECIBIR, BORRAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda):                                               |                           |             |

### Nota

En este ejemplo hemos partido de un precio previsto en el pedido correcto, y un ajuste por error en los registros de ubicación y presupuesto. Si el precio incorrecto es el previsto en el pedido, se puede modificar siempre que no haya sido generado el pedido al proveedor, no haya registros de ubicación y presupuesto y no se haya ingresado ningún ejemplar.

## 7. Copia de un pedido

El sistema permite utilizar un registro de pedido ya existente para crear uno nuevo. Para ello seleccionar el comando **COPIAR** desde la Pantalla Resumen de Pedidos y proceder de la siguiente forma:

Si el pedido que se va a copiar tiene categoría O (Regular) se muestra el mensaje:

|                    |                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Renovación?</b> | (Se debe contestar S si el pedido se va a renovar y N si desea crear un nuevo registro de pedido) |
| <b>Pedido N°</b>   | (Sólo si se ha contestado S en la pregunta anterior).                                             |

Si el pedido que se va a utilizar para copiar está pagado por adelantado, aparecerá además el mensaje:

**Pago con el pedido? (S/N)**

Si el pedido que se va a copiar tiene la categoría N, C o S (sólo si es suscripción sin renovación automática) aparecerá directamente el mensaje:

**Pedido N°**



## 8. Cancelación de un pedido

El proceso de cancelación de un pedido cubre los siguientes aspectos:

- Cancelación manual de un pedido completo.
- Cancelación automática de un pedido.
- Cancelación de copias dentro de un pedido.

### 8.1. *Cancelación manual de un pedido completo*

Se puede cancelar un pedido mediante la opción CANCELAR PEDIDO de la Pantalla Resumen de Pedido. Esta opción no estará disponible si las copias pedidas ya se hubiesen recibido o pagado, y tampoco si el pedido está en situación de postergado o su estado de impresión es el de no imprimir.

Antes de cancelar un pedido el sistema realiza las siguientes preguntas:

- Pregunta si debe enviar un aviso de cancelación al proveedor o si no se ha enviado un aviso de pedido al proveedor informa que no se generará tal aviso.
- Advierte si se hubiese enviado con anterioridad un aviso de pedido revisado.
- Informa si se han realizado reservas de ese título.
- Y por último pide confirmación de la cancelación.

A continuación LIBERTAS:

- Marcará el pedido y todas las copias del registro de ubicación y asignación de presupuesto como cancelados.
- Borrará las cantidades comprometidas pendientes y los registros de ejemplar “ficticios” (es decir retira los registros “pedidos” de la Pantalla de Disponibilidad de Títulos).
- Y por último durante el proceso nocturno generará un aviso de cancelación al proveedor (si se solicitara) y verificará el borrado de los registros de ubicación y asignación de presupuesto.

### 8.2. *Cancelación automática*

Si en el registro de proveedor se ha puesto S en el campo de “Cancelación Automática?”, los pedidos se pueden cancelar automáticamente si no se reciben después haberse enviado el último aviso de reclamación. El sistema produce un aviso de cancelación al proveedor y otro al jefe de sección. Pero no borra la cantidad comprometida pendiente. Esto se debe hacer mediante una cancelación manual.

En nuestro caso el sistema nunca generará automáticamente un aviso de cancelación cuando ha transcurrido el tiempo previsto de recepción del pedido.

### **8.3.           *Cancelación de las copias de un pedido***

Para cancelar una o más partes de un pedido, pero no el pedido completo, se debe utilizar la opción CANCELAR PARTE de la Pantalla completa Ubicac./Presup. Aparecerá siempre que algunas de las partes estén pendientes de recibirse. Si se hubiese pedido más de una parte para la misma sucursal y condición de préstamo, el sistema preguntará la cantidad de partes que se deben cancelar (el mensaje es “Nº ejemplar:”). A continuación LIBERTAS cancelará la parte de la copia, borrará la cantidad comprometida pendiente para esa parte y borrará los registros de ejemplar “ficticios” si todas las partes de este registro de ubicación estuvieran canceladas de forma que no vuelvan a aparecer los ejemplares “pedidos” en la Pantalla de Disponibilidad de Títulos.

Si se tiene un pedido de un título en varias partes, y se cancela una de las copias pedidas de una de las partes (es decir, la cancelación no afecta a toda una parte), y además el financiamiento se ha hecho con cargo a varios fondos de presupuesto, el sistema no es capaz de actualizar los datos de ubicación y financiamiento, porque no puede determinar qué porcentaje de cancelación aplicar a cada fondo. En estos casos, hay que utilizar el comando FONDO para restablecer los datos correctos.

---

#### **Nota**

Cuando se cancela un pedido, el registro MARC creado se puede borrar desde el módulo de catalogación, siempre que no se haya utilizado uno ya existente para crear el pedido.

---

## **9. Recepción, facturación, pago e ingreso**

### **9.1. Introducción**

El proceso completo de una factura incluye la recepción de los ejemplares, la entrada de datos de la factura, el ingreso de los ejemplares y finalmente el pago.

Normalmente, se registrará la recepción de los ejemplares según se procesa la factura correspondiente, aunque es posible introducir y modificar datos de una factura sin haber recibido los ejemplares o a la inversa, marcar ejemplares como recibidos sin haber procesado aún la factura. El enlace entre pedidos y facturas se puede hacer creando primero la factura y a continuación los pedidos, o bien creando la factura y seleccionando los registros de pedido ya existentes que le corresponden, según sea más conveniente en cada caso.

La opción de Facturación (en el menú principal de Adquisiciones) permite registrar los datos de las facturas del material recibido. Una misma factura puede contener información sobre el pago de uno o varios pedidos diferentes, o sobre costes no asociados a ningún pedido en particular, como los costes de envío. Normalmente se comenzará por comprobar que los ejemplares recibidos se corresponden con la factura. Si la factura no hace referencia a nuestro número de pedido, será necesario averiguar los números antes de poder procesar la factura.

La operación de proceso de la factura no conlleva gasto de los fondos de presupuesto (esto solo se hace mediante la opción de PAGO para cada pedido en particular o para cada registro de ubicación y asignación de presupuesto).

---

#### **Nota**

En este capítulo nos referimos constantemente a ejemplares pedidos. En realidad, el sistema almacena el número de copias del título pedido. Es decir, los ejemplares pedidos son el número de copias (del título) pedidas multiplicado por el número de partes por copia.

---

### **9.2. Recepción**

Normalmente, después de la recepción y la facturación, se hará el ingreso, aunque el programa permite realizar estas tareas como parte del proceso de la factura. En particular, es especialmente importante utilizar la opción de RECIBIR de la Pantalla de Ubicación, independientemente del proceso de la factura siempre que se reciban ejemplares antes de la factura, para evitar que se produzcan reclamaciones de un pedido ya recibido.

Hay que recordar también que durante el proceso de la factura, si se ha recibido un pedido parcialmente debe modificarse el campo de ejemplares recibidos para poner cero (no A, o sea, todos, como aparece por defecto).

---

**Nota**

En caso de error, es posible volver a marcar un ejemplar como no recibido utilizando la opción **DE**(Detener), siempre y cuando el ejemplar no haya sido ya ingresado.

---

### 9.3. *Facturación*

Aquí describimos la creación de una factura normal y el subsiguiente enlace con los registros de pedido. Este será el método de trabajo más habitual.

---

**Nota**

Los precios que se facturan y pagan son los efectivamente reales, y con frecuencia no coincidirán con el precio comprometido en el pedido, que es una previsión. No deben modificarse los registros de ubicación y financiamiento, que deben coincidir con el precio comprometido en el pedido. El sistema se encarga de aplicar el sobreprecio o reintegrar al fondo presupuestario la diferencia en el momento de pagar, actualizando correctamente las cifras de comprometido y gastado.

---

#### 9.3.1. *Número de Factura*

Una vez seleccionada la opción de **Facturación** del menú de Adquisiciones, el sistema pide el código de proveedor y el número de la factura. Se puede escribir el código del proveedor o pulsar directamente <RETURN> para pasar al menú de consultas del fichero de proveedores y a continuación SELECCIONAR el adecuado.

El número de factura puede tener un máximo de 20 caracteres (el sistema lo convierte a mayúsculas). Si no consta un número de factura, se utiliza la clave 'na' para que el sistema asigne el siguiente número local disponible. Este número de factura local tiene el formato SL\$xxxxxxxx, donde la x indicará el tipo de factura, y el xxxxxxxx será el número.

#### 9.3.2. *Datos generales de la factura*

Si la factura ya ha sido procesada en todo o en parte, aparecerá la pantalla resumen de factura, si no el sistema pide los siguientes datos:

|                  |                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de factura: | Código del tipo de factura que se está procesando:<br>N Factura normal (es el valor por defecto).<br>C Factura de crédito (reembolso).<br>S Factura complementaria.<br>D Factura de depósito. |
| Fecha:           | La fecha que figura en la factura.                                                                                                                                                            |
| Moneda:          | Código de la moneda de la factura (por defecto, PTA).                                                                                                                                         |
| Tasa de cambio:  | Por defecto aparecerá el valor presente en el fichero de tasas de cambio, explicado más arriba (1 para la moneda estándar).                                                                   |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Total:                   | Esta es la cifra total de la factura, es decir, la que efectivamente hay que pagar (en la moneda de la factura).                                                                                                                                  |
| Descuento:               | Solamente se aplica a las facturas de tipo N. s la cantidad total de descuento de la factura, que se repartirá entre los distintos pedidos.                                                                                                       |
| Gastos de procesamiento: | Solo se aplica a las facturas de tipo N. Es la cantidad que aparece en la factura como gastos de envío, manipulación, etc. Puede cargarse esta cantidad a un fondo especial, o al mismo de los pedidos (que es lo normal en nuestra instalación). |

### 9.3.3. *Gastos de dispersión*

El sistema llama gastos de dispersión a cualquier cantidad que no debe ser repartida entre los distintos pedidos de la factura (a diferencia de los gastos de procesamiento o el descuento, que se reparten entre el precio de los pedidos).

A continuación de confirmar los datos generales de la factura, el sistema pregunta el nombre del fondo de presupuesto para los gastos de dispersión, y si la cantidad va a ser a favor (Crédito) o no (Débito).

Por ejemplo, podría configurarse el sistema para registrar todas las cantidades de descuento e ingresarlas en un fondo de presupuesto especial. En este caso, en los datos generales de la factura se pondría el descuento a cero, y a continuación se daría el nombre de este fondo para los gastos de dispersión, que se registrarían como crédito.

Procesamiento de factura

```
Código de proveedor : MEDT  MEDITECNICA
Factura N°          : 1234
Factura tipo        : N          Factura normal
Fecha de la factura : 10-ENE-98
Moneda              : PTA
Tasa de cambio: 1
Total               : 5000
Descuento           : 0
Gastos procesamiento: 250
```

---

#### Nota

En nuestra instalación, NO está previsto hacer uso de los gastos de dispersión por el momento, de manera que cuando el programa pida el nombre del fondo, se debe pulsar directamente <RETURN>.

---

Finalmente, pueden introducirse dos líneas de notas de texto libre relacionadas con la factura.

Al terminar de introducir los datos generales de la factura, el programa comprueba si la cantidad de descuento es acorde al nivel de descuento estándar que figura en el fichero de proveedores.

### 9.3.4. *Datos de los pedidos*

Después de los datos que se refieren a la factura en su conjunto, se solicita al usuario un número de pedido. Este es un proceso cíclico que termina cuando se utiliza la tecla de SALIR.

Con cada pedido, se actualiza la cantidad **registrada** para incluir el precio neto del pedido (es decir, el precio menos el descuento y más la proporción correspondiente de los gastos de procesamiento). Al terminar, la cantidad **registrada** y la **suma a pagar** coincidirán.

Para cada pedido, se muestra (o se puede modificar) la siguiente información:

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos bibliográficos:  | LIBERTAS muestra los datos bibliográficos y de pedido que se están asociando a la factura. El número de pedido no identifica de forma única un registro en el caso de que haya renovaciones del mismo pedido (es el caso de los pedidos regulares, tipo O); en estos casos, se mostrará la lista de pedidos renovados para que se pueda SELECCIONAR el que se quiere facturar.                                                                                          |
| Ejemplares facturados: | Número de ejemplares que se van a facturar. Puede ser necesario modificar este número si se están facturando menos ejemplares que los pedidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Completa (S/N):        | Sólo se aplica a los pedidos colectivos (tipo C). Sirve para indicar si el pedido se factura completo o no.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Total:                 | Aquí se introduce la cantidad bruta correspondiente a este pedido (en la moneda de la factura), es decir, la cantidad antes del descuento y de aplicar la proporción de gastos de procesamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Precio/unidad:         | No se puede modificar. Muestra el precio unitario del ejemplar en la moneda estándar del sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ejemplares recibidos:  | En principio, muestra el número de ejemplares pedidos, suponiendo que normalmente se reciben todos los ejemplares con la factura. Se recomienda no modificar este campo, y utilizar siempre la opción RECIBIR de la pantalla del registro de ubicación / presupuesto antes de facturar.<br>Hay que advertir que si existen varios registros de ubicación y asignación de presupuesto, este campo debe contener 0 (siempre que la recepción sea incompleta) o A (todos). |
| Aclarac. (S/N):        | Puede ponerse a 'Sí' si se quiere generar un aviso de solicitud de aclaración para el proveedor. El sistema lo pondrá automáticamente a 'Sí' (y se puede utilizar la tecla de Tabulación para volver a modificarlo) cuando la diferencia entre el precio de la factura y el esperado (el indicado en el pedido) sea mayor que el límite establecido en los parámetros de configuración.                                                                                 |

Si después se comprueba que el precio de facturación es realmente el correcto, se utiliza la opción QUITAR (en la Pantalla Completa de Facturas).

---

#### Nota

Cuando se reciben ejemplares como parte del proceso de una factura, la única oportunidad de registrar el número de ejemplares recibidos es la primera vez que se introduce el número del pedido. Si más adelante, siempre durante el proceso de la factura, se vuelve a seleccionar el número de pedido, el campo de ejemplares recibidos aparecerá a cero.

---

Una vez que se ha completado la asociación de pedidos con la factura, se ofrecen las opciones de PAGAR, e INGRESO (si ya está recibido). Estas opciones se explican más adelante.

### 9.3.5. *Facturación desde la pantalla de Pedidos*

Pueden crearse facturas a partir de la pantalla de pedido utilizando la opción FACTURA. Después de introducir el número de factura, el proceso es muy similar al descrito hasta aquí (aplicado a un único pedido). La diferencia fundamental es que en este caso las opciones de PAGO e INGRESO no se ofrecen de forma automática, sino que es preciso seleccionarlas de la Pantalla Resumen de Pedido.

### 9.3.6. *Eliminar un pedido de una factura*

Puede deshacerse el enlace de un pedido con una factura, es decir, dejar de incluir un pedido en una factura con la que se había asociado por error, utilizando la opción BORRAR PEDIDO de la Pantalla Completa de Facturas.

---

#### Nota

La opción de BORRAR PEDIDO se refiere a dejar de incluirlo en la factura. Un pedido no desaparece del fichero de pedidos (puede cancelarse, pero nunca borrarse).

Para eliminar un pedido de la factura, hay que empezar por quitarlo de las posibles facturas de tipo Crédito o Complementaria en las que aparezca, y finalmente en la factura de tipo Normal.

La eliminación solo es posible si el pedido no ha sido pagado todavía.

---

### 9.3.7. *Aprobar una factura*

Al procesar una factura por el método habitual, hemos visto que el sistema va pidiendo números de pedido para incluirlos en la factura hasta que se utiliza la tecla de SALIR.

Una vez que se tienen todos los pedidos asociados con la factura, la cantidad total de la factura ha de coincidir con la cantidad registrada (el total de cada pedido más la parte que le corresponda de gastos de proceso menos la cantidad de descuento). En esta situación, aparece la opción de APROBAR FACTURA.

La aprobación de la factura significa que su proceso se da por terminado y que se quiere impedir cualquier modificación ulterior de la factura. Una vez aprobada, ya no es posible modificar ninguno de los datos de la factura ni de los pedidos asociados a ella, ni incluir nuevos pedidos en la misma.

## **9.4. Pagos**

### **9.4.1. Pago de pedidos de una sola parte**

La opción PAGO se ofrece tanto en la pantalla de Factura – Actualización de Pedido como en la de Resumen de Pedidos. La opción solo aparece si se cumplen las siguientes condiciones (todas):

- El pedido ha sido asociado a una factura.
- Los ejemplares facturados no son más que los pedidos.
- El campo de Aclaración del pedido está a 'No'.
- Los datos de ubicación y asignación de presupuesto son correctos.
- Hay ejemplares facturados y pendientes de pago.

Entonces se puede utilizar la opción de PAGO, con lo que LIBERTAS actualiza la cantidad gastada en el registro de fondo presupuestario que corresponda.

### **9.4.2. Pago de pedidos de partes múltiples en la moneda estándar**

Si el pedido consiste en más de una parte, la opción de PAGO de la Pantalla Resumen de Pedidos lleva a la pantalla de Ubicación/Financiamiento de Facturas. Esta pantalla sirve para identificar los ejemplares de cada parte facturados, y la cantidad que se muestra está tomada del registro de ubicación y asignación de presupuesto (nos estamos refiriendo a la cantidad comprometida). Por tanto, la cantidad mostrada es el precio unitario de cada parte (menos el descuento estándar del proveedor, si existe) multiplicado por el número de copias pedidas. Esto NO incluye posibles costes de procesamiento de la factura.

Antes de confirmar esta pantalla, deben modificarse las cifras necesarias para reflejar la cantidad EXACTA que se está pagando. Esta cantidad sí debe incorporar cualquier variación en los precios previstos, incluyendo la proporción de gastos de procesamiento y descuento de la factura (es la cantidad neta real, no ya la prevista).



### 9.4.3. *Pago de pedidos de partes múltiples en moneda extranjera*

Aquí hay que tener en cuenta que incluso cuando la factura que se está procesando está en moneda extranjera, las cantidades que aparecen en la pantalla de Ubicación/Financiamiento de Facturas aparece siempre en la moneda estándar (PTA).

Antes de confirmar esta pantalla, deben modificarse las cifras necesarias para reflejar la cantidad EXACTA que se paga **en la moneda estándar**, incorporando cualquier variación en los precios y la proporción de gastos de procesamiento correspondiente. Los cambios de precio debidos a variaciones provocadas por la conversión de moneda se manejan mediante la opción de AJUSTAR, que se explica más adelante.

---

#### Nota

Cuando se procesa una factura en moneda extranjera, es aconsejable anotar la cantidad exacta que se debe pagar en la moneda estándar antes de intentar modificar la pantalla de Ubicación/Financiamiento de Facturas. La cifra puede calcularse dividiendo el precio neto que aparece en la pantalla de factura completa por la tasa de cambio.

---

### 9.4.4. *Pago de pedidos de una sola parte recibidos parcialmente*

Cuando se está pagando un pedido recibido parcialmente, es preciso indicar al sistema qué copias han sido recibidas y facturadas (la recepción debe hacerse en primer lugar, como se ha explicado). Al utilizar la opción de PAGO, la pantalla que aparece es de nuevo la de Ubicación/Financiamiento de Facturas.

Al entrar en esta pantalla, se muestra el número de ejemplares pendientes de recibir. **Hay que poner este número a cero**, para que el sistema entienda que no estamos recibiendo nada más. Sin embargo, sí debemos indicar el número de copias que queremos facturar, pues por defecto el sistema entiende que vamos a facturar todo lo que esté pendiente.

Por ejemplo, partimos de un pedido de dos copias de una obra en un solo volumen. En un principio, solo recibimos una copia, con su factura correspondiente (esperamos recibir el resto y su factura).

Los pasos del proceso son:

En primer lugar, efectuamos la recepción de una de las copias, mediante el comando **RECIBIR** de la pantalla Resumen de Ubicación/Presupuesto.

|                                              |   |                      |      |             |  |
|----------------------------------------------|---|----------------------|------|-------------|--|
| Resumen de Ubicación/Presupuesto             |   | Pedido N°: 900002265 |      | Renovación: |  |
| Total de Pedidos:                            | 2 | Precio Total:        | 1000 | (PTA )      |  |
| Pedidos ubicados:                            | 2 | Precio :             | 1000 | (PTA )      |  |
| ** PEDIDO NORMAL **                          |   |                      |      |             |  |
| Fulanitez, Fulanito. El cuento de la lechera |   |                      |      |             |  |

| Sucursal | Parte | C/P | Prec.(PTA ) | Ped. | Rec. | Ing. | Pag. |
|----------|-------|-----|-------------|------|------|------|------|
| 1        | 780   | 001 | 500         | 2    | No   | No   | No   |

Teclee    EXPANDIR, RECIBIR, BORRAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda): RE  
 N° de ejemplares: 1

A continuación, creamos la factura correspondiente, según se ha visto en un apartado anterior. Ahora ya podemos facturar el pedido (relacionar el pedido con esa factura). El sistema supone por defecto que se van a facturar todas las copias pedidas, e informa de las copias que están pendientes de recibir.

|                                   |   |              |                             |
|-----------------------------------|---|--------------|-----------------------------|
| Factura - Actualización de pedido |   |              |                             |
| Proveedor                         | : | PRUEBA       |                             |
| N° de factura                     | : | SLSN00000219 | Tipo de factura: NORMAL     |
| Suma a pagar                      | : | 500          | Fecha de factura : 3-FEB-98 |
| Registrada                        | : | 0            | Factura procesada: 4-FEB-98 |

|           |   |               |            |   |               |
|-----------|---|---------------|------------|---|---------------|
| N° Pedido | : | 780-900002265 | N° Control | : | x-53-291914-8 |
|-----------|---|---------------|------------|---|---------------|

Fulanitez, Fulanito. El cuento de la lechera

Por favor envíe a la senorita Puri

|                   |                         |                               |
|-------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Proveedor: PRUEBA |                         |                               |
| PEDIDO NORMAL     | Cantidad: 2             | Partes recib: 1    Fac.: Ning |
| COMPRA            | Precio unit.(PTA ): 500 | Descuento: 0% Pagado:Ning     |
| A imprimir        |                         | Fecha recep.: 18-FEB-98       |

|                   |         |                   |
|-------------------|---------|-------------------|
| Ejs.facturados: 2 | Total : | Precio/unidad: 0  |
| Ej. recib: 1      |         | Aclarac. (S/N): N |

Modificamos el campo "Ejs. facturados" para indicar que solo se va a facturar una de las copias, y ponemos a cero el número de "Ej. recib" (es decir, no estamos recibiendo ninguna copia más. Si ponemos un uno, se entiende que queremos recibir la copia pendiente):

Factura - Actualización de pedido

Proveedor : PRUEBA  
 N° de factura : SLSN00000219 Tipo de factura: NORMAL  
 Suma a pagar : 500 Fecha de factura : 3-FEB-98  
 Registrada : 0 Factura procesada: 4-FEB-98

N° Pedido : 780-900002265 N° Control : x-53-291914-8

Fulanitez, Fulanito. El cuento de la lechera

Por favor envíe a la senorita Puri

Proveedor: PRUEBA

PEDIDO NORMAL

Cantidad: 2

Partes recib: 1 Fac.: Ning

COMPRA

Precio unit. (PTA ): 500

Descuento: 0% Pagado: Ning

A imprimir

Fecha recep.: 18-FEB-98

Ejs. facturados: 1

Total : 500

Precio/unidad: 500

Ej. recib: 0

Aclarac. (S/N): n

Pagar (S/N): N

Se advierte que hemos contestado que No a la opción de Pagar, pues lo haremos de forma separada mediante el comando **PAGAR**, una vez que hayamos comprobado que la factura completa cuadra.

Seleccionamos la opción de **PAGAR**, y como no hemos facturado todas las copias, aparece la pantalla siguiente:

Pago de factura de ubic./financ. Pedido N°: 900002265 Renovación:  
 Ejempl. facturados: 1

Fulanitez, Fulanito. El cuento de la lechera

| Factura rec. | Sucursal | Parte | C/P | Año - Fondo     |
|--------------|----------|-------|-----|-----------------|
| 1 2 1        | 780      |       | 001 | 1998-780BBL780G |

Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar

De nuevo hemos de modificar los datos para decir que facturamos una sola copia, y que no recibimos ninguna adicional:

Pago de factura de ubic./financ. Pedido N°: 900002265 Renovación:  
Ejempl. facturados: 1

Fulanitez, Fulanito. El cuento de la lechera

|   | Factura rec. | Sucursal | Parte | C/P | Año - Fondo     |
|---|--------------|----------|-------|-----|-----------------|
| 1 | 1            | 0        | 780   | 001 | 1998-780BBL780G |

Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar

Después de confirmar las modificaciones, se presenta el menú con la opción de PAGAR, que tenemos que utilizar para confirmar el pago (en caso contrario, tendríamos que repetir todo el proceso de pago).

Suponemos ahora que finalmente llega la otra copia, con su factura. El proceso es el mismo: recepción, creación de la nueva factura, facturación del pedido, y pago. La diferencia es que no tenemos que hacer las modificaciones de número de ejemplares recibidos o facturados (porque ya estamos procesando todo lo pendiente), ni pasamos por la pantalla intermedia de pago (no hay que decir lo que estamos pagando, porque es todo lo pendiente).

#### 9.4.5. *Pago de pedidos de partes múltiples recibidos parcialmente*

Suponemos que tenemos un pedido de una copia de una obra en dos volúmenes. En un primer momento, recibimos el vol. 1 y su factura (una factura que no contiene nada más). Más adelante recibiremos el otro volumen, y la factura corregida. Además, suponemos que ya hemos realizado la recepción de una parte, y nos disponemos a facturarla.

Inicialmente, el sistema supone que se van a facturar todas las partes y copias pedidas (el campo ejs. Facturados pone 2 y el de ej. recibidos pone A, es decir, todos). Nótese, además, que la “suma a pagar” (la de la factura) no coincide con el precio unitario que se estimó al crear el pedido.

## Factura - Actualización de pedido

|               |                |                              |
|---------------|----------------|------------------------------|
| Proveedor     | : PRUEBA       |                              |
| N° de factura | : SLSN00000213 | Tipo de factura: NORMAL      |
| Suma a pagar  | : 783          | Fecha de factura : 12-ENE-98 |
| Registrada    | : 0            | Factura procesada: 16-ENE-98 |

N° Pedido : 780-1249                      N° Control : x-53-001456-3  
 Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de  
 Automatización de la Biblioteca. na. ed. 1988  
 Por favor envíe a la senorita Puri

Proveedor: PRUEBA

|               |                          |                |                        |           |
|---------------|--------------------------|----------------|------------------------|-----------|
| PEDIDO NORMAL | Cantidad: 1              | Partes/ejem: 2 | Partes recib: 1        | Fac.:Ning |
| COMPRA        | Precio unit.(PTA) : 1000 | Descuento: 0%  | Pagado:Ning            |           |
| No imprimir   |                          |                | Fecha recep.: 6-MAY-97 |           |

|                   |         |                   |
|-------------------|---------|-------------------|
| Ejs.facturados: 2 | Total : | Precio/unidad: 0  |
| Ej. recib.: A     |         | Aclarac. (S/N): N |

Modificamos el registro para indicar que sólo vamos a facturar una parte (estamos seguros), de la que damos el precio. Tenemos que decir que el número de ejemplares recibidos es 0 (la única alternativa sería decir que son todos, y eso es peor):

## Factura - Actualización de pedido

|               |                |                              |
|---------------|----------------|------------------------------|
| Proveedor     | : PRUEBA       |                              |
| N° de factura | : SLSN00000213 | Tipo de factura: NORMAL      |
| Suma a pagar  | : 1000         | Fecha de factura : 12-ENE-98 |
| Registrada    | : 0            | Factura procesada: 16-ENE-98 |

N° Pedido : 780-1249                      N° Control : x-53-001456-3  
 Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de  
 Automatización de la Biblioteca. na. ed. 1988  
 Por favor envíe a la senorita Puri

Proveedor: PRUEBA

|               |                          |                |                        |           |
|---------------|--------------------------|----------------|------------------------|-----------|
| PEDIDO NORMAL | Cantidad: 1              | Partes/ejem: 2 | Partes recib: 1        | Fac.:Ning |
| COMPRA        | Precio unit.(PTA) : 1000 | Descuento: 0%  | Pagado:Ning            |           |
| No imprimir   |                          |                | Fecha recep.: 6-MAY-97 |           |

|                   |               |             |                    |
|-------------------|---------------|-------------|--------------------|
| Ejs.facturados: 1 | Seguro?S      | Total : 702 | Precio/unidad: 702 |
| Ej. recib.: 0     |               |             | Aclarac. (S/N):    |
|                   | Pagar (S/N):S |             |                    |

Esta vez sí queremos pasar directamente al pago, porque necesitamos decir qué partes se pagan. Llegamos a la pantalla de Pago de factura de ubic./financ., que es donde tenemos que dar el detalle de qué es exactamente lo que se factura: por defecto, el programa supone que se factura todo, y da información de lo que está pendiente de recibir. Es decir, la columna de "Factura" indica el número de copias de cada parte que se están facturando, mientras que la columna de

“rec.” indica el número de copias de cada parte *pendientes* de RECIBIR. Tenemos que modificarla para poner un **cero**, pues en caso contrario estaremos recibiendo partes de más.

Además, si aceptamos simplemente estos valores, obtenemos un mensaje de error, porque estamos diciendo que queremos pagar más partes de las que estamos facturando:

```
Pago de factura de ubic./financ. Pedido N°: 1249                      Renovación:
Ejemplares facturados: 1

Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de
Automatización de la Biblioteca. na. ed. 1988

Factura rec.  Sucursal  Parte          L/S    Año - Fondo  Cantidad(PTA
1      1      0      780    vol. 1      001    1997-780BBL780G      750
2      1      1      780    vol. 2      001    1997-780BBL780G      250

Error - Se están pagando más publicaciones que las facturadas
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar
```

Corregimos: estamos pagando el volumen que facturamos (el “1” de la línea 1), que es el que ya teníamos recibido (se reciben “0” en la línea 1). Sin embargo, en la línea 2, en la columna de recibidos tenemos que modificar para poner también un “0”.

Además, es imprescindible poner el precio real que se va a pagar, en lugar del previsto en el pedido, que es el que aparecía en principio (750 – 10% dto. + 4% IVA = 702):

```
Pago de factura de ubic./financ. Pedido N°: 1249                      Renovación:
Ejemplares facturados: 1

Equipo, Biblioteca. Título para pruebas : subtítulo / Equipo de
Automatización de la Biblioteca. na. ed. 1988

Factura rec.  Sucursal  Parte          L/S    Año - Fondo  Cantidad(PTA
1      1      0      780    vol. 1      001    1997-780BBL780G      702
2      0      0      780    vol. 2      001    1997-780BBL780G      0

Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar
```

Si no se ha introducido la cantidad correcta (en nuestro ejemplo, las 702 pesetas), avisará de que se va a pagar menos dinero que el facturado. El usuario debe modificar la cantidad ANTES de efectuar el pago.

#### 9.4.6. *La opción de AJUSTAR*

En la pantalla de Resumen de Pedidos está disponible la opción AJUSTAR siempre que existan ya ejemplares pagados. Esta opción permite registrar créditos o débitos adicionales que se deben cargar directamente al fondo de presupuesto correspondiente.

Normalmente, esta opción solo se emplea para poder gestionar posibles diferencias en el cambio de moneda respecto al pago real. La cantidad del ajuste se aplica directamente al fondo, es decir, no existe la posibilidad de modificar un ajuste. Si se realice un ajuste incorrecto, hay que realizar un nuevo ajuste para compensarlo.

Al seleccionar la opción de AJUSTAR, el sistema pide que se rellenen los siguientes campos:

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Crédito/Débito: | Se responde con una 'C' o una 'D'.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cantidad:       | La cantidad que se suma o resta. Si es un Crédito, el sistema presentará la cantidad total pagada. Si este total es menor que la cantidad indicada como crédito, aparecerá un mensaje diciendo que no es posible ajustar con una cantidad a favor de la biblioteca mayor de la efectivamente pagada. |

Los ajustes se pueden ver utilizando la opción MOSTRAR de la Pantalla Resumen de Pedidos, y aparecen como una factura de tipo 'X' junto con la factura normal correspondiente.

### 9.5. *Ingreso*

El módulo de adquisiciones utiliza registros de ejemplar "ficticios" que sirven para presentar información de disponibilidad mientras dura el proceso de compra (es decir, hay un "ejemplar" que se espera recibir). Con la operación de ingreso, culmina la adquisición, y se convierten esos ejemplares ficticios en ejemplares reales que se etiquetan y se ponen en circulación.

El sistema se configura de tal manera que el ejemplar real que se crea como resultado del ingreso queda automáticamente prestado a un usuario especial con categoría de Biblioteca. Este usuario especial corresponde al departamento de catalogación, encargado de completar los datos del registro bibliográfico y de ejemplar (por ejemplo, la signatura definitiva). Cuando toda la información de catalogación es correcta y completa, hay que realizar la devolución del ejemplar, con lo que queda listo para el módulo de circulación.

De la misma forma que la recepción, también es posible realizar el ingreso desde la pantalla resumen de Ubicación o como parte del proceso de la factura.

#### 9.5.1. *Ingreso desde el proceso de la factura*

Una vez que se completan los pagos en la pantalla de Factura – Actualización de Pedido, aparece la opción de ingresar ejemplares. Si se contesta 'Sí' en este punto, LIBERTAS pide el número de ejemplar que se quiere asignar.

A continuación, el programa presenta la pantalla de Modificación de Registro de Ejemplar.

### 9.5.1.1. **Modificación del registro de ejemplar**

Pueden modificarse los campos siguientes:

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Campo de parte:        | Se usa para las obras en varias partes. Puede utilizarse el formato estructurado del campo 999 del registro MARC, si existe. Por ejemplo, si existe el campo 999.00 \$aVolumen\$bParte, se puede introducir 1%2%. Esto se mostrará entonces como Volumen 1 Parte 2. |
| Año de Publicación:    | Solo se utiliza para obras en varios volúmenes.                                                                                                                                                                                                                     |
| Número de formato:     | Se corresponde con los indicadores del campo 999 del registro MARC que se apliquen en este caso. Siguiendo con nuestro ejemplo, es el 00 (en este caso no habría que introducirlo, porque ese es el valor que el programa toma por defecto).                        |
| Subcampo de signatura: | El valor por defecto que se muestra es 'y' (en catalogación). Si el registro bibliográfico ya tiene signaturas reales, se puede indicar aquí el código de subcampo definitivo.                                                                                      |
| Colección:             | Se puede introducir o modificar el código de colección.                                                                                                                                                                                                             |
| Número de registro:    | Es el número de registro asignado por la biblioteca.                                                                                                                                                                                                                |
| Notas del ejemplar:    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Notas generales:       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Número de pedido:      | Este número es copiado automáticamente al registro de ejemplar.                                                                                                                                                                                                     |

### 9.5.1.2. **El subcampo de signatura**

Normalmente, el subcampo de signatura que aparece es la "y" (que significa que el ejemplar está en el departamento de catalogación). Si el registro bibliográfico tiene ya la signatura definitiva, se puede modificar el registro de ejemplar en el momento del ingreso y asignarle directamente esa signatura. De esta forma el ejemplar queda listo para el préstamo.

Si la signatura definitiva no ha sido todavía añadida al registro bibliográfico, hay que dejar la "y". En este caso, al terminar el ingreso el ejemplar queda prestado automáticamente al usuario especial de proceso técnico indicado en el registro de pedido. Es responsabilidad del departamento de catalogación completar los datos para que se pueda realizar la devolución del ejemplar, lo que lo deja preparado para el préstamo.

---

#### Nota

Al terminar el ingreso, LIBERTAS muestra un mensaje para recordar que el ejemplar debe ser transferido al departamento de catalogación para concluir el proceso técnico del ejemplar.

---



### 9.5.2. *Ingreso desde la pantalla resumen de ubicación/presupuesto*

Es posible recibir e ingresar los ejemplares pedidos sin esperar a procesar la factura, aunque este no sea el procedimiento habitual. El primer paso es identificar el registro de pedido adecuado, lo que se puede hacer mediante las opciones de Consulta por número de pedido o Consulta por pedidos del menú de adquisiciones, o bien utilizando la opción PEDIDOS de las pantallas de registro bibliográfico (tanto la Pantalla resumen como la de Registro Completo).

Desde la Pantalla Resumen de Pedidos se selecciona la opción UBICACIÓN, que lleva a la Pantalla Resumen de Ubicación/Presupuesto. Aquí es donde aparece la opción INGRESO.

A partir de aquí el procedimiento se repite cíclicamente, con los siguientes pasos:

- Se selecciona INGRESO, y el sistema presenta la información de código de sucursal, campo de parte y condición de préstamo del siguiente ejemplar que se va a ingresar.
- Se introduce el número de ejemplar (de la etiqueta que se pega al ejemplar). El programa presenta la Pantalla de Modificación de registro de Ejemplar. Se procede como se ha visto más arriba para modificar lo necesario.
- El sistema presenta el mensaje de “ejemplar *número* ingresado” y recuerda que el ejemplar es prestado automáticamente al usuario de tipo biblioteca para proceso técnico.
- Al pulsar <RETURN>, el sistema nos devuelve a la pantalla de ingreso para mostrar el siguiente ejemplar de este título, o bien a la Pantalla Resumen de Ubicación/Presupuesto.

El número de pedido (y renovación de pedido, en su caso) se copia automáticamente al correspondiente campo del registro de ejemplar, y el número de copias ingresadas del registro de ubicación y asignación de presupuesto se va incrementando. Cuando todos los ejemplares han sido ingresados, el sistema elimina el registro de ejemplar ficticio.

---

#### Nota

Hay una diferencia en el ingreso según el pedido sea de tipo N (normal), que es el descrito hasta aquí, o de tipo O (regular) o C (colectivo). En estos dos casos, además del número de ejemplar, el programa pide el número de control del registro bibliográfico al que hay que asociar el nuevo ejemplar.

---

Ingreso

Código de sucursal: 780 CENTRO DE PRUEBAS

Campo de parte:

Condición del préstamo: 001 PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)

Número de ejemplar:

## 9.6. *Recepción, facturación e ingreso de los pedidos colectivos*

Como ya se ha mencionado, la categoría de pedido colectivo es adecuada para obra en varias partes que se presume que tienen título distintivo o no se sabe la estructura de partes. En este apartado se incluyen algunas notas sobre el proceso de este tipo de obras.

### 9.6.1. *Recepción*

Al recibir los ejemplares, es necesario decir al sistema cuándo se da por completa la recepción. El programa pregunta si se ha recibido o no la cantidad correcta de ejemplares, mediante los mensajes siguientes (donde 'xxx' es el número de ejemplares recibidos):

“Ejemplares recibidos = xxx – pedido colectivo completo (S/N)?”

[este mensaje aparece si solo existe un registro de ubicación y presupuesto para el pedido]

“Ejemplares recibidos = xxx – pedido colectivo de esta ubicación completo (S/N)?”

[si existe más de un registro de ubicación y presupuesto para el pedido]

Las siguientes pantallas de ejemplo muestran la recepción de tres ejemplares, suponiendo que con ellos se completa el pedido.

```

Resumen de Ubicación/Presupuesto  Pedido N°: 900003823          Renovación:
Total de Pedidos:      2      Precio Total:      2000 (PTA )
Pedidos ubicados:     2      Precio      :      2000 (PTA )
                        ** PEDIDO COLECTIVO **
Quejoso, Plano.  Maravilloso trabajo de adquisiciones.  1998

      Sucursal  Parte              C/P   Prec.(PTA )   Ped.  Rec.   Ing.   Pag.
1  790              901           1000      2   No     No     No

Teclee  EXPANDIR, RECIBIR, BORRAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda): RE
                        N° de ejemplares: 3

```

Ejemplares recibidos = 3 - Pedido colectivo completo(S/N)? S

### 9.6.2. Facturación

Los pasos del proceso son los mismos que en los pedidos normales, si bien tanto la facturación como el pago de un pedido colectivo se aplican siempre a conjuntos completos, por tanto, el campo de “ejemplares facturados” debe coincidir siempre con el de cantidad como máximo (es decir, en este caso no se facturan ejemplares, y por lo tanto no se multiplica el número de copias por el de partes de la copia).

---

#### Nota

Un pedido colectivo solo se puede relacionar con una factura. Cuando una factura incluye parte de los volúmenes de la obra, tenemos que recibir esos ejemplares diciendo que completan el pedido, y facturarlos, y crear otro pedido colectivo para las partes pendientes.

---

#### Factura - Actualización de pedido

|               |   |              |                             |
|---------------|---|--------------|-----------------------------|
| Proveedor     | : | PRUEBA       |                             |
| N° de factura | : | SLSN00000249 | Tipo de factura: NORMAL     |
| Suma a pagar  | : | 3000         | Fecha de factura : 9-MAR-98 |
| Registrada    | : | 3000         | Factura procesada: 9-MAR-98 |

N° Pedido : 790-900003823                      N° Control : x-53-297547-1  
Quejoso, Plano. Maravilloso trabajo de adquisiciones. 1998

Por favor envíe a la senorita Puri

Proveedor: PRUEBA

|                   |                          |                         |                 |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| PEMPRA COLECTIVO  | Cantidadmi2.(PTA ): 1000 | DestuentecibT08         | Pagado:Ning     |
| Impreso: 8-MAR-98 |                          | Fecha recep.: 20-MAR-98 |                 |
| Ejs.facturados: 2 | Total : 4000             | Precio/unidad: 2000     | Aclarac. (S/N): |
|                   | Pagar (S/N): N           |                         |                 |

### 9.6.3. Pago

La opción de pago es también para el conjunto de la obra. Cuando se vaya a facturar menos de la cantidad de conjuntos pedidos la opción PAGAR nos lleva a la pantalla de Ubicación/Financiamiento de facturas para hacer las modificaciones oportunas en la columna factura, ya mencionadas en el capítulo 10.4.4.

### 9.6.4. Ingreso

Al ingresar un pedido colectivo, el programa pregunta el número de ejemplares que se van a ingresar, y para cada uno solicita el número de control y el número de ejemplar asociado, ya que con frecuencia el número de control de cada ejemplar será diferente del número de control del pedido colectivo, o del que corresponde a otra parte.

El registro bibliográfico correspondiente a esos números de control no tienen que existir previamente en la base de datos, pero se debe asignar un número válido, o utilizar **na** para que el sistema asigne uno local. Si se acepta el número de control del registro de pedido para cualquiera de los ejemplares que se ingresa, basta pulsar <RETURN>.

|                                                            |       |                      |             |             |      |      |      |
|------------------------------------------------------------|-------|----------------------|-------------|-------------|------|------|------|
| Resumen de Ubicación/Presupuesto                           |       | Pedido N°: 900003823 |             | Renovación: |      |      |      |
| Total de Pedidos:                                          | 2     | Precio Total:        | 2000 (PTA ) |             |      |      |      |
| Pedidos ubicados:                                          | 2     | Precio :             | 2000 (PTA ) |             |      |      |      |
| ** PEDIDO COLECTIVO **                                     |       |                      |             |             |      |      |      |
| Quejoso, Plano. Maravilloso trabajo de adquisiciones. 1998 |       |                      |             |             |      |      |      |
| Sucursal                                                   | Parte | C/P                  | Prec.(PTA ) | Ped.        | Rec. | Ing. | Pag. |
| 1                                                          | 790   | 901                  | 1000        | 2           | Todo | No   | No   |
| Teclee EXPANDIR, INGRESO, VOLVER, / (final), ? (ayuda): IN |       |                      |             |             |      |      |      |
| Número de ejemplares: 3                                    |       |                      |             |             |      |      |      |

Ingreso

Código de sucursal: 790 FORMACIÓN

Parte      Campo:

Condición del préstamo: 901 SOLO CONSULTA EN SALA

Indique el N° de ejemplar: 5300370329

N° de control na

Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar

## 10. Consultas

En este capítulo describimos los tres tipos de consultas típicas de adquisiciones:

- Consulta por pedido.
- Consulta por proveedor.
- Consultas financieras.

### 10.1. Consultas por pedido

#### 10.1.1. Consulta por número de pedido

|                                                                                                                                                         |                              |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Resumen de Pedido                                                                                                                                       | Pedido N°: 780-1258          | No hay datos de ubic./finan.: |
|                                                                                                                                                         | N° de control: x-53-254573-6 |                               |
| PLANTAGRUEL, Inocencio                                                                                                                                  |                              |                               |
| El Gigante y el enanito. - 3. ed. - 1. Historias de su vida: primera etapa                                                                              |                              |                               |
| : Albor, 1997. -                                                                                                                                        |                              |                               |
| Notas al proveedor:                                                                                                                                     |                              |                               |
| Por favor envíe a la senorita Puri.                                                                                                                     |                              |                               |
| Proveedor: PRUEBA                                                                                                                                       |                              |                               |
| PEDIDO NORMAL                                                                                                                                           | Cantidad: 1                  | Recib.: No Fact.:No           |
| COMPRA                                                                                                                                                  | Precio/unidad(PTA ): 2000    | Descuento: 0% Pagado: No      |
| A imprimir:                                                                                                                                             |                              | Fecha recepción:12-MAY-97     |
| Teclee GENERAL, SITUACION, UBICACION, BIBLIOGRAFICOS, CP(COPIAR),<br>CN(CAMBIAR N° CONTROL), CANCELAR PEDIDO, FACTURA, VOLVER, / (final),<br>? (ayuda): |                              |                               |

Después de introducir el número de pedido, aparecerá la Pantalla de Resumen de Pedido, con los datos bibliográficos, nombre de proveedor, número de copias, categoría del pedido y de pago, precio por copia, datos de impresión, etc., y los siguientes comandos:

|                        |                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GENERAL                | Lleva a la Pantalla de Datos Generales del Pedido.                                                      |
| SITUACION              | Presenta la pantalla con los pormenores de los avisos de pedido y reclamación.                          |
| UBICACIÓN              | Permite introducir o modificar los correspondientes registros de Ubicación y asignación de presupuesto. |
| BIBLIOGRAFICOS         | Lleva a la pantalla de registro MARC.                                                                   |
| CP(COPIAR)             | Copia el registro de pedido.                                                                            |
| CN(CAMBIAR N° CONTROL) | Permite cambiar el número de control del registro bibliográfico del pedido.                             |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CANCELAR PEDIDO                                                                                                     | Cancela el pedido, con lo que se generará un aviso de cancelación para el proveedor.                                              |
| FACTURA                                                                                                             | Enlaza con el proceso de facturas.                                                                                                |
| Además, dependiendo de la situación posterior de proceso del pedido, en esta pantalla pueden aparecer los comandos: |                                                                                                                                   |
| MS(MOSTRAR)                                                                                                         | Lleva a la lista de facturas que hacen referencia a este pedido.                                                                  |
| PAGAR                                                                                                               | Lleva a la pantalla de pago.                                                                                                      |
| AJUSTAR                                                                                                             | Cuando el pedido ya está pagado, permite registrar variaciones en el precio, que se aplican directamente al fondo de presupuesto. |
| SELECCIÓN                                                                                                           | Permite añadir este pedido a una factura, cuando hay facturación parcial.                                                         |

La pantalla resumen de ubicación es accesible con la opción de UBICACIÓN:

|                                                                                                      |       |                 |              |             |      |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|--------------|-------------|------|------|------|
| Resumen de Ubicación/Presupuesto                                                                     |       | Pedido N°: 1258 |              | Renovación: |      |      |      |
| Total de Pedidos:                                                                                    | 1     | Precio Total:   | 2000         | (PTA )      |      |      |      |
| Pedidos ubicados:                                                                                    | 1     | Precio :        | 2000         | (PTA )      |      |      |      |
| ** PEDIDO NORMAL **                                                                                  |       |                 |              |             |      |      |      |
| PLANTAGRUEL, Inocencio. El Gigante y el enanito. 1. Historias de su vida. primera etapa. 3. ed. 1997 |       |                 |              |             |      |      |      |
| Sucursal                                                                                             | Parte | C/P             | Prec. (PTA ) | Ped.        | Rec. | Ing. | Pag. |
| 1 780                                                                                                |       | 001             | 2000         | 1           | No   | No   | No   |
| Teclee EXPANDIR, RECIBIR, BORRAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda):                                      |       |                 |              |             |      |      |      |

### 10.1.2. Consulta por pedidos

Al seleccionar esta opción se nos presenta un menú con las siguientes opciones:

#### 10.1.2.1. Consulta por número de pedido

Es otra forma de llegar a la consulta explicada anteriormente.

#### 10.1.2.2. Consulta de pedido por número de control

El sistema pide el número de control del registro bibliográfico, que debe introducirse sin espacios ni guiones. Si no existiesen pedidos relacionados con ese número, pero sí el registro bibliográfico, el sistema preguntará si se desea verlo.

Si hubiese un solo pedido con ese número de control, se pasa directamente a la Pantalla de Pedido, y si se encuentran varios, aparece una pantalla con una lista de todos los registros asociados con datos básicos del pedido y la opción de EXPANDIR.

#### **10.1.2.3. Consulta de pedido por código de proveedor**

Lleva una pantalla en la que se pide el código del proveedor. Si no se conoce el código se puede pulsar <RETURN>, o escribir la parte del código conocida, y el programa lleva al punto adecuado de la lista de proveedores, donde aparece la opción de SELECCIONAR el requerido.

A continuación se pide el número inicial de pedido y la fecha inicial, para poder ir a un punto intermedio de la lista de pedidos vigentes de ese proveedor. Pueden dejarse en blanco, o rellenar uno o los dos campos.

---

#### **Nota**

Cuando se indica tanto el pedido inicial como la fecha, el sistema primero se sitúa en la lista por número y después por fecha. Es decir, no se mostrarán los pedidos que, siendo posteriores a la fecha inicial, tengan un número más bajo que el número de pedido inicial.

---

A partir de aquí, se sigue el mismo proceso que en el punto anterior.

#### **10.1.2.4. Consulta de pedido por nombre de proveedor**

Funciona igual que el anterior, pero utilizando el nombre en lugar del código del proveedor como punto de entrada.

#### **10.1.2.5. Consulta de título breve por código de proveedor**

Funciona igual que la consulta de pedido por código de proveedor, con la diferencia de que la pantalla de información de los pedidos presenta los datos bibliográficos abreviados en lugar del resumen de los datos generales y de situación de los pedidos.

#### **10.1.2.6. Consulta de título breve por nombre del proveedor**

Igual que la anterior, pero con la entrada por nombre en lugar de por código de proveedor.

#### **10.1.2.7. Consultas restringidas a los proveedores activos**



Además de las anteriores, el menú presenta otras cuatro consultas que funcionan igual, pero restringidas en cada caso a los proveedores marcados como activos.

---

### **Nota**

Además de a través del menú de adquisiciones, se puede llegar a un pedido desde la pantalla del registro bibliográfico, mediante la opción PEDIDOS

---

## **10.2.      *Consulta por proveedor***

Se puede acceder al fichero de proveedores por el nombre o por el código, utilizando el fichero completo, o restringiendo la consulta correspondiente a los proveedores activos.

### **10.2.1.      *Consulta por nombre de proveedor***

Se llega con la opción de Consulta por proveedor del menú de adquisiciones. Se puede dar un nombre completo o parte de él, o pulsar directamente <RETURN>, y el sistema nos lleva a la parte de la lista adecuada. A continuación se puede EXPANDIR la línea requerida.

### **10.2.2.      *Consulta por código de proveedor***

Funciona igual que la anterior, pero utilizando el código en lugar del nombre como punto de acceso.

### **10.2.3.      *La pantalla resumen de proveedor***

Sea cual sea la forma de llegar a la lista, los campos que se muestran en la pantalla resumida son:

- Código del proveedor
- Nombre del proveedor
- Número de semanas desde la creación de un pedido que han de transcurrir para que se considere atrasado, según el esquema normal.
- Número de semanas de atraso para que se genere la primera reclamación, según el esquema normal.
- Porcentaje de descuento.
- Comentarios (el principio del texto de las notas al personal).

### 10.3. Consultas financieras

Esta opción del menú de adquisiciones lleva a otro donde se puede seleccionar una de las tres consultas que se explican en los apartados siguientes.

#### 10.3.1. Consulta por factura

El programa pide el código de proveedor y el número de factura. Si se deja en blanco el primero, se pasa a la consulta por proveedor, desde donde se puede buscar y SELECCIONAR el adecuado. Si se deja en blanco solo el segundo, se presenta una pantalla con la lista de facturas del proveedor, de donde se puede EXPANDIR la línea correspondiente a la factura que se quiere examinar o modificar.

Si se da un código de proveedor correcto, se puede incluir un número de factura nuevo, con lo que se pasa directamente a la creación de la factura (v. el capítulo sobre facturación). Si el número que se introduce corresponde a una factura que ya está creada, se pasa directamente a la pantalla abreviada de la misma (aquí se utiliza el comando CTA(Factura completa) para lo que habitualmente es EXPANDIR).

Pantalla Completa de Facturas

Proveedor

:

PRUEBA

Nº de factura

:

SLSN00000121

Tipo de factura:

NORMAL

Suma a pagar

:

4500

Fecha de factura

:

25-ABR-97

Registrada

:

5000

Factura procesada:

6-MAY-97

| Nº pedido    | Renov. | Bruto(PTA ) | Neto(PTA ) | Paga.(PTA ) | Ejs. | Estado |
|--------------|--------|-------------|------------|-------------|------|--------|
| 1 0000001338 |        | 5000        | 5000       | 5000        | 1    | PAGADA |

Teclee

MODIF. FACTURA, PEDIDO, EXPANDIR, VOLVER, / (final),

? (ayuda):

#### 10.3.2. Consulta por presupuesto

Pasa a la pantalla en la que se pide el año presupuestario (se pulsa directamente <RETURN> para que tome el año en curso) y a continuación el nombre del fondo. Puede darse un nombre completo o solamente la primera parte, o dejarlo en blanco. Según lo que se haga, el sistema nos llevará a una u otra parte de la lista de fondos de presupuesto. La única opción disponible en esta lista es la de EXPANDIR.

## Pantalla Resumen de Nombre de Fondo

| Año     | -Nombre     | Tipo       | Estado        | Descripción    | Moneda | Presup.    |
|---------|-------------|------------|---------------|----------------|--------|------------|
| 1 1997  | -100        | PRESUP.    | A             | BUC General    | PTA    |            |
| Total : |             | 1000000000 | Comprometido: | 100 Gastado    | :      | 100        |
| 2 1997  | -100IBM100G | INGRESO    | A             | Manuales BUC   | PTA    | 100        |
| Real :  |             | 1000000000 | Asignado :    | 1000000000     |        |            |
| 3 1997  | -100IXX100A | INGRESO    | A             | Ayuda BUC CM   | PTA    | 100        |
| Real :  |             | 100000000  | Asignado:     | 0              |        |            |
| 4 1997  | -105        | PRESUP.    | A             | Control de 105 | PTA    | 100        |
| Total : |             | 1000000    | Comprometido: | 0 Gastado      | :      | 0          |
| 5 1997  | -105BBM100B | PRESUP.    | A             | Manuales BUC   | PTA    | 105        |
| Total : |             | 1000000    | Comprometido: | 0 Gastado      | :      | 0          |
| 6 1997  | -130BBL130G | PRESUP.    | A             | Libros Gral.   | PTA    | 100        |
| Total : |             | 1000000    | Comprometido: | 0 Gastado      | :      | 0          |
| 7 1997  | -130IBL130G | INGRESO    | A             | Libros Gral.   | PTA    | 130BBL130G |
| Real :  |             | 1000000    | Asignado :    | 1000000        |        |            |

Teclee + (pág. siguiente), EXPANDIR, VOLVER, / (final),  
? (ayuda):

### 10.3.3. Consulta por moneda

Se pasa a una pantalla en la que el sistema solicita el código de la moneda que se quiere consultar. Puede dejarse en blanco para ver la lista desde el principio. A partir de la lista sólo aparece la opción de EXPANDIR.

## 11. Avisos del módulo de adquisiciones

Los avisos del módulo de adquisiciones pueden ser dirigidos a los proveedores, o al “jefe de sección”, siguiendo la terminología del programa.

### 11.1. Avisos para el proveedor (tipo B)

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BOR1 | Aviso de pedido. Se genera siguiendo las instrucciones dadas con el código de impresión del registro de pedido.<br>Si el código de impresión es “C”, la nota de pedido incluye un texto que indica que se trata de la confirmación de un pedido del que ya se ha hablado con el proveedor.<br>Si el código es “R”, el texto de la nota de pedido indica que se trata de una corrección de un pedido ya enviado. |
| BOR2 | Aviso de cancelación. El código de impresión que hace que se produzca este aviso es “D”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| BOR3 | Es un aviso de renovación de pedido. Se produce cuando, después de recibir una parte de un pedido regular, se confirma que se quiere pedir la siguiente. El código de impresión correspondiente es “X”.                                                                                                                                                                                                         |
| BOR4 | Aviso de reclamación de pedido retrasado. Se generan de acuerdo con las instrucciones por defecto contenidas en el registro de proveedor, o bien manualmente desde el registro de pedido.                                                                                                                                                                                                                       |
| BOR5 | Aviso de reclamación final. Es el último que se produce automáticamente, de acuerdo con el esquema dado en el registro de proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| BOR8 | Reclamación de una parte de una suscripción pendiente de recibir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

---

#### Nota

En la versión actual de LIBERTAS, cada aviso al proveedor se imprime en una página diferente. A partir de la versión 6.6, el programa agrupará los avisos al mismo proveedor en la misma página.

---

### 11.2. Avisos para el jefe de sección (tipo S)

|      |                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOR1 | Informe de reclamaciones finales. Es la lista de pedidos para los que se ha generado la última reclamación.                            |
| SOR2 | Informe de pedidos cancelados. Se incluyen en él los pedidos que tengan un código de impresión “D” o “E”.                              |
| SOR3 | Informe de pedidos cuestionados. Se incluyen los pedidos para los que se ha solicitado una aclaración.                                 |
| SOR4 | Informe de pedidos pagados parcialmente (es decir, pedidos con un número de ejemplares facturados mayor que la de ejemplares pagados). |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOR5  | Informe de inconsistencias en el registro de ubicación y asignación de presupuesto. Se produce si no se han creado registros de ubicación para todas las partes pedidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SOR7  | Informe de pedidos que han llegado a la cancelación automática, de acuerdo con el esquema del registro de proveedor. Aunque en nuestra instalación no está previsto utilizar la cancelación automática, hay que recordar que la cancelación automática no elimina el registro de pedido y su financiación correspondiente. A partir de este informe, hay que realizar una cancelación manual para que el dinero comprometido se reintegre al fondo de presupuesto. |
| SOR8  | Informe de cancelaciones de partes de suscripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SOR9  | Informe de preaviso de expiración de suscripciones. Se produce el número de semanas antes de la expiración de la suscripción que se haya indicado en el registro de pedido (el máximo es 99).                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SOR10 | Informe de suscripciones renovadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SOR11 | Informe de fracaso en la renovación de suscripciones (por ejemplo, cuando se da la opción de renovar, pero luego no hay dinero disponible en el fondo de presupuesto del año siguiente).                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SOR12 | Informe de reclamaciones finales de suscripciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SOR13 | Informe de cambio en la categoría de pago de pedidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| SOR14 | Informe de pedidos en los que se ha cambiado el número de control del registro bibliográfico asociado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SOR15 | Informe de cambios de sucursal y condición de préstamo de registros de ubicación de pedidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 12. ANEXO: Notas adicionales sobre facturación

---

### Nota

La facturación en el módulo de adquisiciones presenta el problema de que no es posible volver atrás después de realizados los pagos, lo que puede llevar a que la factura completa no cuadre si se han pagado algunos pedidos de la misma con cifras inexactas.

Por otro lado, conviene facturar y pagar todos los pedidos recogidos en una factura cuando todos los datos estén disponibles. En caso contrario, los problemas pueden plantearse sólo en el último pedido de la factura, y ser de difícil solución, y además el sistema genera avisos para el responsable mientras la factura no esté completa.

Además, hay que notar que el mensaje de PEDIDO COMPLETADO solo aparece al día siguiente de la terminación de todo el proceso (se actualiza una parte de la información por la noche).

---

### 12.1. Bruto vs. Neto

Lo fundamental es tener en cuenta que el sistema maneja dos cantidades para cada pedido incluido en una factura: el precio **bruto** y el precio **neto**.

Entendemos que el precio **bruto** es aquél que no incluye el descuento ni los gastos de procesamiento (por ejemplo, IVA). Normalmente, al facturar y pagar cada pedido el usuario introducirá el precio bruto, dejando que LIBERTAS calcule la proporción de descuento e IVA, basándose en los datos generales de la factura.

El precio **neto** es el que ya incluye descuento e IVA. Sólo se utiliza a la hora de pagar obras en varias partes. En este caso, el sistema no sabe cómo repartir el precio entre las partes, y el usuario debe calcular el precio final (**neto**) de cada parte y asegurarse de corregir la pantalla de pago antes de confirmarlo. Si se introduce una cifra incorrecta, el sistema da un mensaje de aviso, pero si se confirma la acepta y ya no es posible modificarla.

Sólo en el caso de que en los datos generales de la factura el descuento y los gastos registrados sean cero, el precio bruto y el neto de los pedidos coincidirá. Esta opción debe reservarse para el caso en que los descuentos o gastos no se puedan repartir directamente en proporciones iguales entre todos los pedidos de la factura.

## 12.2. Ejemplos

- Factura con el IVA y la cantidad de descuento sumada para todos los pedidos, y expresada de forma separada.

El *total de la factura* es la cantidad total a pagar.

*Descuento* es la cantidad (no el porcentaje) total de descuento.

*Gastos de procesamiento* es la cantidad (no el porcentaje) de IVA que se aplica.

Al facturar cada pedido, el programa pide el *total*. Aquí se da el precio **bruto** de la obra pedida (es decir el precio bruto de todas las copias pedidas en total). El programa se encarga de calcular el neto correspondiente.

Al pagar, si la obra no está dividida en partes, el programa directamente paga el neto, que ha calculado aplicando al bruto la proporción de gastos de procesamiento y de descuento.

Si la obra es en varias partes, al pagar se pasa a la pantalla en la que hay que distribuir la cantidad efectivamente pagada entre las partes. Es aquí donde hay que calcular manualmente el precio neto de cada parte (se entiende, de todas las copias de cada parte en total).

- Factura con el IVA aplicado en cada línea, y el descuento reflejado al final para toda la factura:

El *total de la factura* es la cantidad total a pagar.

*Descuento* es la cantidad (no el porcentaje) total de descuento.

*Gastos de procesamiento* es la cantidad (no el porcentaje) de IVA que se aplica. En este caso se pone **cero**, para evitar tener que rehacer los cálculos a mano, entendiendo que el precio bruto ya incluye el IVA.

El procedimiento de facturación de cada pedido individual es como en el ejemplo anterior.

También ahora, si un pedido es de una obra en varias partes, al pagar hay que hacer el cálculo para repartir el precio neto entre las partes. Lógicamente, el precio neto se calcula aplicando el descuento que corresponde al pedido sobre el precio con IVA, que en este caso es el **bruto**. Si la obra no es en varias partes, el sistema directamente paga.

- Factura con IVA y descuento aplicado en cada línea.

En este caso, los datos generales de la factura de descuento y gastos de procesamiento son cero, y el bruto coincide con el neto para todas las operaciones de facturación y pago.

---

### Nota Importante

La ventaja de la facturación y pago de un pedido en una sola parte es que es más rápido: al pagar no se pasa por ninguna pantalla intermedia de comprobación.

El inconveniente es que si se registró incorrectamente el precio bruto al facturar, se realiza el pago sin más, y ya no se puede modificar la cifra.

---



### 12.3. *Códigos de uso frecuente*

|                                 |             |                             |
|---------------------------------|-------------|-----------------------------|
| Códigos de función:             | * m         | (monografía)                |
|                                 | s           | (publicación periódica)     |
|                                 | n           | (material no bibliográfico) |
| Categoría de pedido:            | * N         | (Normal)                    |
|                                 | S           | (Suscripción)               |
|                                 | C           | (Colectivo)                 |
|                                 | O           | (Regular)                   |
| Categoría de pago:              | * P         | (Compra)                    |
|                                 | A           | (A prueba)                  |
|                                 | G           | (Donación)                  |
|                                 | S           | (A examen)                  |
|                                 | C           | (Crédito)                   |
|                                 | E           | (Canje)                     |
|                                 | D           | (Depósito Legal)            |
| Código de fondo presupuestario: | B           | (Fondo presupuestario)      |
|                                 | I           | (Ingreso)                   |
|                                 | D           | (Depósito)                  |
| Categoría de aviso:             | B           | (Avisos de proveedores)     |
|                                 | S           | (Avisos al jefe de sección) |
| Estado de impresión:            | * <espacio> | a imprimir                  |
|                                 | P           | Impreso                     |
|                                 | D           | Cancelación a imprimir      |
|                                 | R           | Revisión a imprimir         |
|                                 | C           | Confirmación a imprimir     |
|                                 | H           | Postergar                   |
|                                 | N           | No imprimir                 |
|                                 | X           | Reimprimir el pedido        |

**Nota:** El \* indica el código por defecto