

**MANUALES DE ALMA**

# **INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS**



**BU**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

## INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS

Alma permite gestionar de modo sencillo las adquisiciones de la biblioteca tanto de recursos físicos como electrónicos y de acceso a bases de datos.

En el proceso de adquisiciones se distinguen tres flujos de trabajo:

- **Compra:** que comprende la gestión de los pedidos desde el momento en que se crea una línea de orden de compra (POL) hasta el punto en que se espera la recepción o la activación.
- **Recepción:** conjunto de tareas relacionadas con la recepción de un pedido. Comprende también la activación de los recursos electrónicos una vez comprados.
- **Facturación:** desde la creación de facturas hasta su cierre. Son los procedimientos de tipo económico que gestiona Alma.

### Proveedores (Vendors)

Elemento fundamental en el proceso de adquisiciones son los proveedores. Los registros de proveedores pueden crearse en Alma desde el menú de Adquisiciones > Infraestructura de Adquisiciones. Alma admite varios tipos distintos de proveedores

- **Proveedor de material:** recibe solicitudes y pagos por recursos en cualquier formato. Puede requerir que se creen una o más cuentas de proveedor para el registro del proveedor
- **Proveedor de acceso:** proporcionan acceso a recursos electrónicos. Este registro requiere que se defina una interfaz.
- **Emisor de licencias:** negocian licencias para recursos electrónicos. Es importante cuando se trabaja con un registro de licencia en Alma, con el fin de identificar al proveedor con el que se está negociando esos derechos.
- **Gubernamental:** para la gestión de los impuestos de la Biblioteca. Las facturas de los proveedores gubernamentales manejan sólo el impuesto sobre el uso, lo que asegura que los pagos de impuestos se manejen separadamente de los cargos de factura normales y vayan directamente al gobierno.

### Fondos y registros de contabilidad

Los fondos y los registros de contabilidad son una parte importante de los flujos de trabajo de las órdenes de compra y de facturación. Se puede acceder a los registros de proveedores y crearlos desde el menú de Adquisiciones > Infraestructura de Adquisiciones.

- **Fondos asignados:** Obligatorios. Los fondos asignados contienen efectivo es decir, el presupuesto para las adquisiciones de las bibliotecas.

Proporcionan información sobre el saldo en efectivo y del remanente disponible. La diferencia entre el saldo en efectivo y el saldo disponible es el saldo comprometido: el importe reservado para solicitudes abiertas que no han sido totalmente facturadas

- **Fondos resumidos:** son opcionales y proporcionan una estructura para agrupar fondos asignados similares para ayudar en la administración de sus fondos. Puede haber varios niveles de fondos resumidos, si lo desea.
- **Libro mayor:** (Ledger) Es obligatorio y agrupa los fondos. Es posible que tenga más de un libro mayor en su institución en función de sus necesidades.

Los fondos y registros de contabilidad se definen por período fiscal y sólo pueden usarse durante ese período fiscal, aunque pueden definirse períodos de gracia anticipados que permitan utilizar los fondos asignados antes y después del ejercicio fiscal para el que se definen. Hacia el final del período fiscal activo, puede ejecutar el trabajo de renovación del período fiscal, que crea copias de sus fondos y libros contables existentes para el próximo período fiscal.

### **Licencias**

Registran los derechos de uso de un recurso electrónico. Se puede acceder a los registros de proveedores y crearlos desde el menú de Adquisiciones, en la sección Infraestructura de Adquisiciones. Al crear una Línea de orden de compra para solicitar un recurso electrónico, puede seleccionar la licencia aplicable. Puede Seleccionar mostrar la información de licencia a los usuarios cuando vean un recurso electrónico en Primo.