
Introducción a Adquisiciones

Adquisiciones es el proceso por el cual una institución adquiere nuevos ejemplares o servicios. "Nuevo" hace referencia tanto a copias de los ejemplares que ya existen en el inventario, nuevos ejemplares sin existencias que están definidos en la institución, comunidad o zonas de red, extensiones o adiciones a servicios existentes (tales como usuarios adicionales para un recurso electrónico). Alma proporciona un proceso paso a paso que guía todas las adquisiciones. Alma gestiona muchos tipos de adquisiciones, entre las que se incluyen físicas, electrónicas y digitales, así como también incluyen pedidos permanentes, suscripciones periódicas y renovaciones.

Después de definir los proveedores y sus parámetros, tales como la manera de comunicarse con ellos, los flujos de trabajo de adquisición incluyen compras, facturación y gestión de pruebas. Alma se puede configurar para gestionar varios pagos y procesamientos especiales debido al impuesto añadido, devoluciones, pagos parciales de facturas y demás.

Note

Alma no admite ningún importe monetario inferior a 0.01 (p. ej., tres dígitos después del punto decimal). Esto se aplica a todos los precios en las entidades de Alma.

Para obtener más información, véase [Reseña de adquisiciones](#) (3:49 min.)

Adquisiciones contiene los siguientes flujos de trabajo/secciones:

Antes que poder empezar a trabajar con los flujos de trabajo de adquisiciones, hay que comprobar que el Gerente de compras ha preparado adecuadamente la infraestructura de Adquisiciones. Para obtener más detalles, consultar [Infraestructura de Adquisiciones](#).

- **Infraestructura de Adquisiciones** – Antes de comprar algo, hay que comprobar que esté configurada su infraestructura de adquisiciones. Agregar todos los proveedores y cuentas de proveedor relevantes, introducir la información sobre sus fondos y libros, e introducir la información sobre sus licencias y enmiendas a las licencias. Cuando se requiera, se pueden efectuar transferencias de asignación de fondos (mover dinero entre fondos en el mismo período fiscal). Una vez que haya configurado la infraestructura, podrá realizar actividades de adquisición más avanzadas, como consultar informes de tipos de cambio, prorrogar libros mayores y líneas de orden de compra (de un período fiscal al siguiente) y gestionar adquisiciones impulsadas por el usuario (PDA). Para obtener una lista de enlaces a las páginas pertinentes, véase [Infraestructura de adquisiciones y herramientas avanzadas](#).
- **Compras** – Gestiona las líneas de orden de compra (PO) desde su creación hasta que esperan a su activación o recepción. Las compras pueden ser para material físico o electrónico. Las compras pueden ser una sola vez, continuas para publicaciones seriadas o pedidos permanentes para nuevos libros de ciertos autores (por ejemplo). Los artículos recibidos pueden estar listos para su exhibición (ya con códigos de barras) y/o requerir procesamiento adicional (tales como envío al departamento correcto, copias, catalogación o notificación a clientes que los estén esperando). Para una explicación detallada del flujo de trabajo de compras, véase [Flujo de trabajo de compras](#).
- **Facturación** – Gestionar facturas desde el punto de su creación al punto en el que se cierran las facturas. Las facturas se procesan para determinar si requieren de atención especial y se pueden exportar para ser gestionadas por un sistema ERP. Para una explicación detallada del flujo de trabajo de facturación, véase [Flujo de trabajo de facturación](#).
- **Renovaciones** – Marca líneas de orden de compra para renovación de suscripciones para material físico y

electrónico, tales como revistas o periódicos, durante su creación hasta el momento en que se renuevan los materiales. Para una explicación detallada del flujo de trabajo de renovaciones, véase [Flujo de trabajo de renovaciones](#).

- **Aplazar líneas de orden de compra** – Gestiona líneas de orden de compra desde el momento en que son aplazadas hasta el punto en el que se reactivan o se cancelan. Para una explicación detallada del flujo de trabajo para aplazar líneas de orden de compra, véase [Aplazamiento del flujo de trabajo de la línea de orden de compra](#).
- **Evaluaciones** – Gestiona líneas de orden de compra desde el momento de su creación para la evaluación (prueba) hasta que se toma la decisión de comprar o no los materiales electrónicos. Las evaluaciones hacen referencia a cuando el proveedor ofrece nuevo material electrónico para su evaluación o se recibe una solicitud de un miembro de la institución para evaluar el material electrónico. Para una explicación detallada del flujo de trabajo de evaluaciones, véase [Flujo de trabajo de evaluaciones](#).
- **Proceso de importación** – Se pueden controlar y resolver problemas con las tareas de importación de registros de material recientemente adquirido. Para más información, véase [Proceso de importación](#).
- **Conjuntos y procesos de línea de orden de compra** – Para cambiar globalmente múltiples líneas de orden de compra, primero se deben buscar las líneas de orden de compra, crear conjuntos de líneas de orden de compra y luego ejecutar tareas en dichos conjuntos. Para una explicación detallada, consultar [Búsqueda de líneas de orden de compra](#), [Gestión de tareas y conjuntos](#) y [Ejecutar tareas manuales en conjuntos definidos](#).
- **Configuración de adquisiciones** – Como administrador, se deben de configurar los parámetros para todas las actividades de adquisiciones. Para una explicación detallada, consultar [Configuración de adquisiciones](#).