

Descripción general de las adquisiciones

Bienvenido a esta sesión formativa sobre adquisiciones en Alma.

Hoy vas a conocer los distintos flujos de trabajo de adquisiciones en Alma, los tipos de adquisiciones que existen y las funciones de usuario de Alma necesarias para hacer adquisiciones.

En tu institución las adquisiciones se refieren a conseguir material físico y electrónico.

Lo normal es hacer un pedido a un proveedor o una editorial.

Posteriormente recibes los ejemplares físicos o te dan acceso electrónico a ellos.

Los físicos pasan entonces a catalogarse y colocarse.

Luego se pagan los ejemplares.

Cada tarea tiene su correspondiente flujo de trabajo en Alma.

Los flujos de trabajo de Infraestructura de adquisiciones te guiarán para configurar los libros mayores, los fondos, los proveedores y las cuentas de proveedor, todo lo necesario para hacer compras.

Los flujos de trabajo de Compras te permiten hacer pedidos de uno o varios ejemplares, agruparlos en una orden de compra y luego enviársela a un proveedor o una editorial para completarla.

Los flujos de trabajo de Recepción te permiten recibir y procesar ejemplares físicos.

Los flujos de trabajo de Gestión de recursos electrónicos te permiten activar, probar y dar acceso a los usuarios a los recursos electrónicos.

Y los flujos de trabajo de Facturación te permiten generar una factura para pagar los ejemplares.

Todos ellos se tratan con más detalle en otras sesiones sobre adquisiciones.

Cuando adquieres ejemplares para tu institución, el tipo de ejemplar y de pedido determinan en parte el flujo de trabajo de la adquisición.

Primero, hay dos tipos de material: físico y electrónico.

Algunas instituciones de Alma cuentan con un tercer tipo: digital.

Pero estos materiales en realidad no se «adquieren», por lo que no se tratan en las sesiones sobre adquisiciones.

Dentro de los físicos hay tres tipos de pedidos: única vez, periódicos o suscripción y permanentes.

Por ejemplo, son pedidos puntuales los libros impresos, los mapas, las partituras musicales...

En realidad, cualquier ejemplar que no se publica recurrentemente.

Luego están los pedidos periódicos, por ejemplo, las suscripciones a series, como una revista impresa.

Con los pedidos permanentes, normalmente el proceso es distinto al habitual, pero se usan para mantener una orden abierta cuando no se sabe cuándo llegará el ejemplar; por ejemplo, planes de autorización, membresías y series monográficas.

Los materiales electrónicos generalmente se compran a través de pedidos de única vez o suscripciones.

Los pedidos permanentes no suelen usarse en este caso.

Los pedidos de única vez incluyen los recursos electrónicos de pago único, como los libros electrónicos.

Aquí, pagas una vez y tienes acceso al recurso siempre que el proveedor lo tenga disponible.

Las suscripciones y los pedidos periódicos se usan normalmente para las revistas o los paquetes electrónicos.

Pagas una cuota de suscripción, pero si dejas de hacerlo te quedas sin acceso.

Como estos flujos de trabajo comprenden muchos aspectos y quizá en tu institución los gestionan varias personas, Alma incluye funciones de usuario.

Estas garantizan que sea la persona pertinente quien hace las tareas de las que es responsable, pero no aquellas a las que no debería tener acceso.

Esta es la lista de las funciones de Adquisiciones disponibles en Alma.

Hay una sesión formativa por cada flujo de trabajo, donde aprenderás qué funciones son necesarias para hacer esas tareas específicas en Alma.

En resumen, así funcionan las adquisiciones en Alma.