

Proveedores

Bienvenido a esta sesión formativa sobre las adquisiciones en Alma.

Hoy vas a aprender sobre los proveedores y las cuentas de proveedor, así como a crearlas.

En Alma, un proveedor es un agregador o una editorial que le vende material bibliotecario a tu institución.

Como parte de la infraestructura de adquisiciones, los proveedores y las cuentas de proveedor hay que configurarlos antes de hacer una compra, recibirla y facturarla.

Vale, vamos a configurar un proveedor nuevo.

Ve al menú Adquisiciones, busca Infraestructura de adquisiciones y selecciona Proveedores.

Por cierto, para crear y configurar proveedores debes tener el rol Gestor de proveedores.

Esto te lleva a la página Buscar proveedores, con una lista de los que ya hay.

Puedes buscar en esta lista con la barra de búsqueda, en la parte superior de la página, y filtrar por el estado del proveedor (Todos, Activos e Inactivos), así como por tipo de proveedor.

Haz clic en Añadir proveedor para empezar a crear un proveedor nuevo.

En la página Detalles del proveedor, escribe su nombre y un código exclusivo para él.

Ahora selecciona la biblioteca o bibliotecas de tu institución que trabajarán con él.

Puedes mantener seleccionada tu institución o quitarla y elegir bibliotecas específicas.

A continuación, selecciona el tipo de proveedor.

Los proveedores que son suministradores de material o agentes de suscripción son organizaciones que reciben dinero por proporcionarles recursos a tu institución.

Los proveedores de acceso ofrecen acceso a recursos electrónicos.

A veces estos últimos son los mismos que los proveedores de material o los agentes de suscripción, pero otras son dos proveedores distintos.

Los licenciantes otorgan licencias para los recursos electrónicos de otros proveedores.

Los proveedores gubernamentales proporcionan material o acceso y reciben un impuesto sobre el uso por el pago de una factura de un proveedor no gubernamental.

En este ejemplo tenemos un proveedor de material.

Al actualizar la página aparece un recordatorio: «Los proveedores con Proveedor de Material deben tener al menos una cuenta de proveedor activa».

Y en la parte inferior aparece la sección Cuenta.

Una cuenta de proveedor incluye información sobre cómo comerciar con ese proveedor, incluidos el método de pago, la entrega o cómo reclamar.

Ciertos tipos de proveedores, como los de material, deben tener al menos una cuenta de proveedor, porque las órdenes de compra están vinculadas a las cuentas de proveedor.

Con otro tipo de proveedores no hace falta porque no están implicados en las compras.

Por ejemplo, si este proveedor fuera un emisor de licencias, la sección Cuenta no aparecería aquí.

Haz clic en Añadir para empezar a configurar una cuenta para este proveedor.

Esta es la página Detalles de la cuenta del proveedor.

En este ejemplo solo vamos a usar campos obligatorios, como la descripción y el código de la cuenta y los métodos de pago aceptados.

Pero es aquí donde hay que indicar cosas como el código de la cuenta del sistema financiero de tu institución y el porcentaje de descuento ofrecido por el proveedor.

En la sección Información de entrega y reclamaciones, escribe los detalles sobre cuándo esperas recibir los pedidos del proveedor, cuándo se otorgará un periodo de gracia antes de presentar una reclamación por no recibir los ejemplares, etc.

Luego haz clic en Guardar, en la parte superior de la página.

Al volver a los detalles del proveedor, verás que ahora hay varias pestañas para indicar otra información.

En esta sesión no vamos a cubrirlas todas, pero hay documentación al respecto para guiarte.

Una pestaña que sí vamos a ver es Información de contacto.

Aquí debes poner la dirección física del proveedor, números de teléfono, correos electrónicos genéricos y direcciones web.

Por cierto, algunas transacciones requieren una dirección de correo electrónico del proveedor, así que asegúrate de añadirla aquí.

Usa la pestaña Personas de contacto para incluir personas específicas con las que tu institución podría tener que comunicarse.

Por cierto, si añades un contacto aquí, también aparece en tu lista de usuarios de Alma como Contacto.

Hay proveedores que permiten hacer pedidos electrónicos y automatizados, gracias al intercambio de datos electrónicos (EDI).

Los datos sobre el uso se pueden añadir aquí manualmente en los archivos que recibas del proveedor.

Sin embargo, si dicho proveedor permite que Alma recupere los datos de uso automáticamente a través del protocolo SUSHI, puedes configurar esa información aquí.

Y cuando empieces a hacerle pedidos a este proveedor, aparecerán pestañas con las facturas y las líneas de órdenes de compra donde verás qué ejemplares están asociados a este proveedor.

Hay incluso una pestaña que te da acceso directo a análisis una vez que has empezado a hacerle pedidos al proveedor.

No te olvides de hacer clic en Guardar para almacenar toda la información de este proveedor.

Volvamos a Buscar proveedores. Siempre que necesites cambiar algo, haz clic en los puntos suspensivos y elige Editar para abrir de nuevo Detalles del proveedor.

¡Así se configuran los proveedores en Alma!