

## Libros mayores y fondos

Bienvenido a esta sesión sobre adquisiciones en Alma.

Hoy vas a aprender sobre libros mayores y fondos y cómo crearlos en Alma.

Crear libros mayores y fondos es uno de los primeros pasos en las adquisiciones en general.

Como parte de Infraestructura de adquisiciones, hay que configurar al menos un libro mayor y un fondo antes de cualquier compra, recepción o facturación.

No obstante, puedes tener más de un libro mayor y la mayoría de las instituciones tienen muchos fondos.

En Alma un libro mayor representa una colección de fondos, mientras que un fondo representa dinero real en una cuenta.

Vamos a crear un libro mayor.

Selecciona el menú Adquisiciones y en Infraestructura de adquisiciones elige Fondos y libros mayores.

Por cierto, para crear y configurar libros mayores debes tener el rol Gestor de libro mayor.

Se abre una lista con los libros mayores y los fondos existentes.

Si tuvieras que editar un libro mayor o un fondo, podrías usar las facetas para filtrar los resultados según ciertos parámetros.

Ten en cuenta que por defecto solo se muestran los fondos y libros mayores activos en el ejercicio fiscal actual.

Desmarca esas facetas si quieres verlos todos.

Para empezar, haz clic en Añadir libro mayor.

Se abre la página Detalles de resumen para el libro mayor nuevo.

Escribe un nombre, un código y una descripción únicos.

En el menú desplegable Propiedad de puedes elegir toda la institución o una biblioteca concreta.

Será la institución o biblioteca que controle el libro mayor.

Eso significa que solo podrán acceder a él los usuarios con roles vinculados a las adquisiciones de esas bibliotecas.

En la caja Disponible para hay que definir quién usará los fondos del libro mayor: toda la institución o solo una o varias bibliotecas.

De nuevo, solo podrán acceder a él los usuarios con roles vinculados a las adquisiciones de esas bibliotecas.

Establece la moneda y elige el ejercicio fiscal.

Aparece por defecto el primer ejercicio fiscal creado en tu entorno de Alma, así que asegúrate de seleccionar el bueno antes de seguir.

Las fechas aquí provienen de una tabla de mapeo del año fiscal que puedes rellenar a mano, a no ser que vayas a usar la función Cierre de periodo fiscal.

Al final de la página hay un espacio para definir reglas para gestionar los excesos de compromisos y gastos, que veremos en otras sesiones.

Haz clic en Activar para guardar el libro mayor y poder usarlo.

Ahora crea un fondo en ese libro mayor.

En la página Fondos y libros mayores, busca el libro que has creado y haz clic en Editar.

Por cierto, para añadir o editar fondos debes tener el rol Gestor de fondos.

Ve a la pestaña Fondos.

Como el libro es nuevo, aún no hay fondos; haz clic en Añadir fondo.

Tienes que elegir el tipo: resumido o asignado.

Un fondo asignado es un fondo típico: tiene dinero que se usa para asignárselo a un pedido pendiente y proceder con la compra y la facturación.

Puede transferirse dinero entre fondos asignados.

Los fondos resumidos no son para hacer pedidos ni facturar.

Sirven para agrupar fondos asignados similares y poder rastrearlos más fácilmente.

No puedes meter dinero ni hacer transferencias; además, son fondos opcionales.

Vamos a elegir Fondo asignado.

Se abre la página Detalles del resumen del fondo.

Escribe un nombre y un código únicos.

En el menú desplegable Propiedad de, verás quién es el propietario.

No puedes cambiarlo, es herencia del libro mayor.

La moneda y el ejercicio fiscal también y no se pueden cambiar.

Disponible para hereda la lista de bibliotecas que pueden usar los fondos del libro mayor, aunque tú tienes cierto control.

Puedes eliminar bibliotecas para que no lo usen, pero no puedes añadir ninguna nueva, a no ser que lo heredado sea la institución.

Los tipos de fondos son meramente informativos y se definen en Configuración de adquisiciones.

Haz clic en Activar.

Al activarlo se guarda y vuelves a la lista de fondos del libro mayor.

De momento no hay dinero, así que haz clic en Editar.

Estos son los detalles que estableciste antes, pero Alma ha añadido pestañas: Transacciones, Notas y Adjuntos.

Selecciona Transacciones y haz clic en Asignar fondos.

En la ventana emergente escribe la cantidad y haz clic en Añadir transacción de asignación. Confirmar.

Ahora verás la transacción en la lista de transacciones del Fondo principal.

También verás que los saldos se han actualizado.

Vuelve a Resumen y baja hasta la sección sobre informes.

Ahora hay un gráfico que muestra los saldos del fondo.

Clic en Guardar. Vuelves a la lista de fondos y libros mayores, pero esta vez filtrada para ver el libro que acabas de crear y los fondos que contiene.

¡Así se configuran libros mayores y fondos en Alma!