

MANUAL DE ADQUISICIONES

Fecha de actualización: 21 de diciembre de 2023



MANUAL DE ADQUISICIONES © 2023 by Biblioteca de la Universidad de la Laguna is licensed under CC BY-NC-SA 4.0. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

ÍNDICE

I Adquisiciones

1. Gestión de adquisiciones

- 1.1. [Cómo hacer un pedido](#)
 - 1.1.1. [Añadir los datos del pedido](#)
 - 1.1.2. [Añadir detalles al pedido](#)
 - 1.1.3. [Añadir títulos en bloque a un pedido](#)
 - 1.1.4. [Cómo añadir títulos a un pedido ya existente](#)
- 1.2. [Cómo copiar los datos de un pedido](#)
 - 1.2.1. [Copiar todos los datos del pedido](#)
 - 1.2.2. [Copiar sólo los detalles cancelados](#)
- 1.3. [Cómo modificar la catalogación de los títulos añadidos](#)
- 1.4. [Cómo modificar el precio, los ejemplares o el lector a un título de un pedido](#)
- 1.5. [Cómo borrar un título de un pedido](#)
- 1.6. [Generar un pedido](#)
- 1.7. [Recibir ejemplares pedidos](#)
 - 1.7.1. [Recibir un ejemplar](#)
 - 1.7.2. [Recibir determinados detalles de un pedido](#)
- 1.8. [Cómo facturar los ejemplares recibidos](#)
 - 1.8.1. [Facturación de obras con materiales en distinto formato](#)
 - 1.8.2. [Ejemplos de facturación](#)
- 1.9. [Cómo cancelar ejemplares pedidos y no recibidos](#)
 - 1.9.1. [Cómo cancelar un detalle de un pedido](#)
 - 1.9.2. [Cómo cancelar en bloque los detalles de un pedido](#)
 - 1.9.3. [Eliminar un pedido completo](#)

2. Cómo trabajar con desideratas

- 2.1. [Gestionar las desideratas recibidas desde el Opac](#)
- 2.2. [Añadir desideratas](#)

3. Propuestas de compra

- 3.1. [Crear propuestas de compra](#)
- 3.2. [Cómo convertir automáticamente desideratas en propuestas de compra](#)
- 3.3. [Cómo asociar propuestas de compra a un pedido](#)

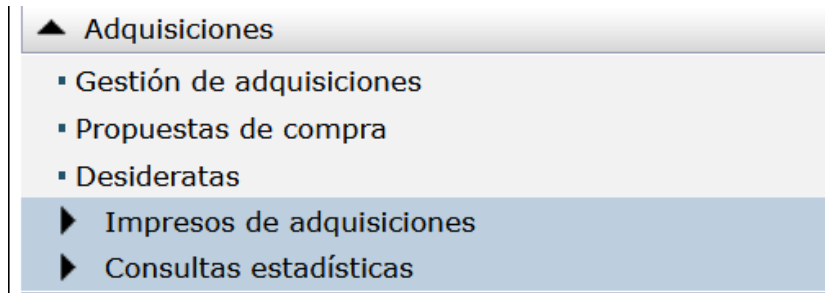
4. [Impresos de adquisiciones](#)
 - 4.1. [Cómo generar listados](#)
5. [Consultas estadísticas](#)
 - 5.1. [Recuentos mensuales de adquisiciones](#)

II Facturación

1. [Facturación de cargos](#)
 - 1.1. [Facturación de obras con materiales en distinto formato](#)
2. [Facturación de abonos \(no se usa\)](#)
3. [Creación, renovación y facturación de suscripciones](#)
 - 3.1. [Crear una suscripción](#)
 - 3.2. [Renovar una suscripción](#)
 - 3.3. [Facturar una suscripción](#)
4. [Finalización del pago de una suscripción](#)
5. [Cómo facturar una revista que no se va a suscribir](#)
6. [Buscar facturas](#)
 - 6.1. [Cómo añadir detalles a facturas que ya existen](#)
 - 6.2. [Cómo cerrar una factura](#)
7. [Cómo modificar las facturas introducidas en Absys](#)
8. [Cómo modificar en la pestaña Datos de la factura](#)
9. [Cómo modificar en la pestaña Detalles de la factura](#)
10. [Cómo solucionar errores de facturación](#)
11. [Impresos de presupuestos. Listados de partidas presupuestarias](#)
12. [Impresos de facturación. Cómo obtener listados de facturas](#)
13. [Estadísticas de presupuestos. Estadísticas de facturación](#)
14. [Anexo 1: Códigos de facturación e información en el campo Notas](#)

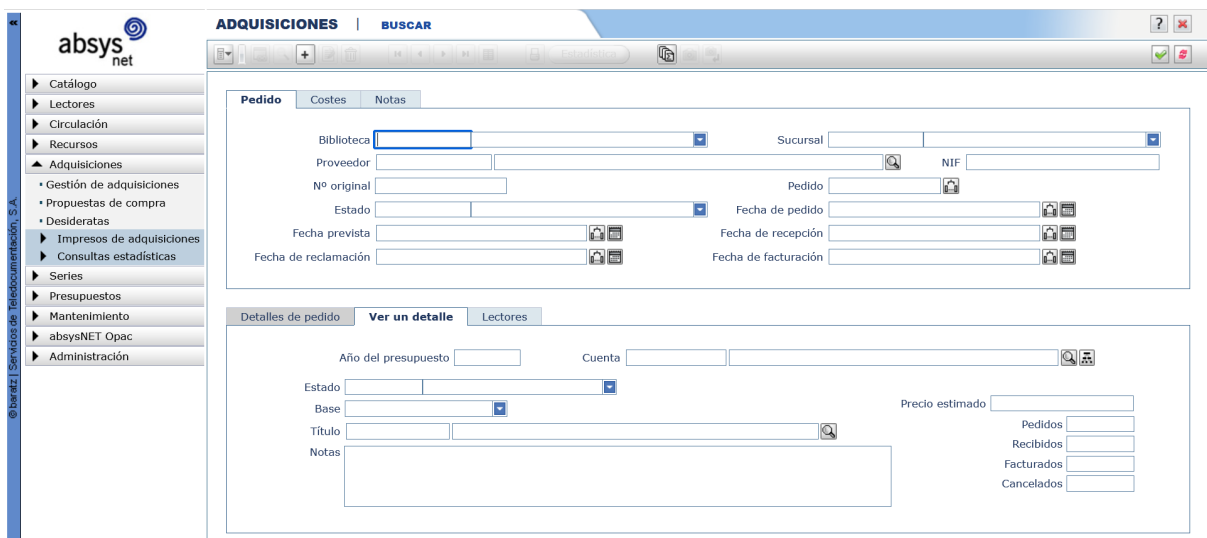
I Adquisiciones

Este manual describe cómo se trabaja en el módulo de Adquisiciones en el Sistema de Gestión de Bibliotecas [AbsysNet](#), en la Universidad de La Laguna.



1.- Gestión de adquisiciones

Para empezar a trabajar abrir el desplegable Adquisiciones y hacer doble clic en Gestión de adquisiciones



1.1 Cómo hacer un pedido

Para añadir un pedido hacer clic en el botón (por defecto, está activada la opción *Buscar*)

1.1.1 Añadir los datos del pedido

A. En primer lugar se llenarán los campos de la pestaña **Pedido**

El formulario muestra la pestaña "Pedido" activa, con subpestañas "Costes" y "Notas". Los campos incluyen:

- Biblioteca: menú desplegable
- Sucursal: menú desplegable
- Proveedor: campo de texto con icono de lupa
- NIF: campo de texto
- Nº original: campo de texto
- Pedido: campo de texto con icono de candado
- Estado: menú desplegable
- Fecha de pedido: campo de fecha con icono de calendario
- Fecha prevista: campo de fecha con icono de calendario
- Fecha de reclamación: campo de fecha con icono de calendario
- Fecha de recepción: campo de fecha con icono de calendario
- Fecha de facturación: campo de fecha con icono de calendario

- 1) El campo **"Biblioteca"** se rellena con la biblioteca para la cual se está realizando el pedido. Este campo es obligatorio.
- 2) En el campo **"Sucursal"** se debe seleccionar la sucursal para la cual está realizando el pedido.
- 3) En el campo **"Proveedor"** se debe seleccionar el proveedor al que se vaya a hacer el pedido; si el proveedor no consta en la lista debe solicitarse por correo electrónico a la persona responsable de este trabajo en la [Subcomisión de Adquisición de Monografías](#), indicando toda la información que se tenga de dicho proveedor (nombre, dirección, teléfono, email, web...).
- 4) El campo **"Nº original"** es opcional y puede darse el número del pedido que corresponda en cada fondo/biblioteca.
- 5) El campo **"Pedido"** es asignado secuencial y automáticamente por AbsysNet.
- 6) En el campo **"Estado"** aparece información sobre el estado del pedido. Este dato lo irá actualizando el programa según se vaya trabajando con ese pedido.

Los estados posibles son:

S - Sin enviar. Mientras esté elaborando el pedido.

G - Generado. Cuando se haya indicado al programa que el pedido ya está listo para ser enviado.

R - Recibido. Cuando se hayan recibido todos los ejemplares pedidos que no estén cancelados.

F- Facturado. Cuando se hayan recibido y pagado todos los ejemplares que no estén cancelados.

C - Cancelado. Cuando se hayan cancelado todos los ejemplares de un pedido.

- 7) En el campo **“Fecha de pedido”** aparece la fecha del día en el que se está haciendo el pedido. Puede cambiarse si fuera necesario. Si al generar el pedido el campo **“Fecha prevista”** es anterior al campo **“Fecha de pedido”**, la aplicación avisa de ello para modificar los datos e introducirlos correctamente.
- 8) El campo **“Fecha prevista”** no se usa.
- 9) El campo **“Fecha de recepción”** se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan recibido todos los ejemplares pedidos y no cancelados.
- 10) El campo **“Fecha de facturación”** se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan facturado todos los ejemplares recibidos y no cancelados.

B. A continuación deben llenarse los datos de la **pestaña Costes**.



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Pedido', 'Costes', and 'Notas'. The 'Costes' tab is selected. The form contains the following fields:

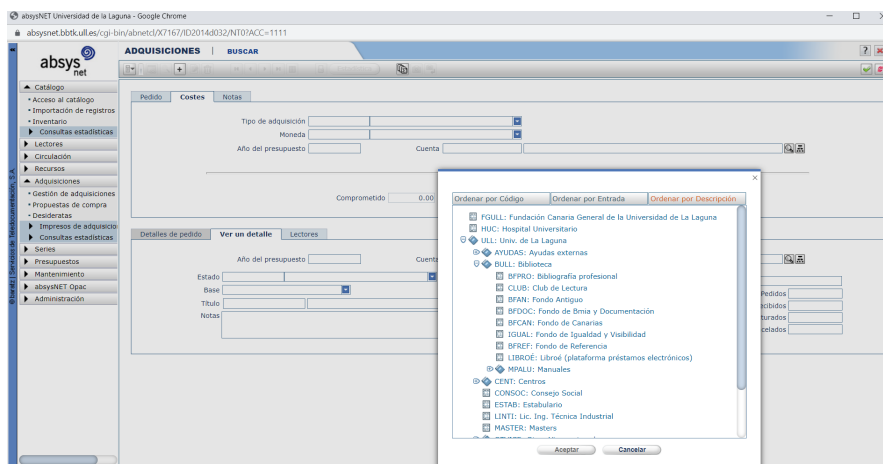
- Tipo de adquisición: [dropdown menu]
- Moneda: [dropdown menu]
- Año del presupuesto: [text input]
- Cuenta: [text input with search and refresh icons]

Below the main form, there are three summary fields:

- Comprometido: 0.00
- Facturado: 0.00
- Total: 0.00

- 1) En el campo **“Tipo de adquisición”** seleccionar la opción ADQ **“Adquisición”**. Automáticamente en el campo **“Moneda”** aparece EUR (Euro) y en el campo **“Año del presupuesto”** el año del presupuesto en curso. (Si fuera necesario se pueden cambiar estos datos).
- 2) El campo **“Moneda”** se rellena automáticamente con EUR. Puede modificarse si se necesita.
- 3) El campo **“Año del presupuesto”** se rellena automáticamente con el año en curso. Puede modificarse esta información si se necesita.


- 4) En el campo **“Cuenta”** debe seleccionarse la partida presupuestaria a la que va a cargar el gasto de ese pedido desde alguno de estos iconos  



- 5) El campo **“Comprometido”** se actualizará automáticamente con el costo del pedido en el momento que este se genere.
- 6) El campo **“Facturado”** se actualizará automáticamente cuando se facture cada ejemplar.
- 7) El campo **“Total”** se actualizará automáticamente cuando se facture cada ejemplar.

C. Por último pueden llenarse los campos que se necesiten en la pestaña **Notas:**

- 1) En el campo **“Notas”** se introducirá la información que se desee sobre el pedido que está añadiendo. En el caso de un pedido de números sueltos de revistas se pondrán aquí los datos que identifiquen el ejemplar (número, volumen, año) que se va a pedir.
- 2) El campo **“Nota para el proveedor”** no se usa.

Cuando estén introducidos todos los datos del pedido, deben grabarse haciendo clic en el botón validar . En este momento se activará la pestaña [Ver un detalle](#) para comenzar a introducir los títulos que se quieren pedir

1.1.2 Añadir detalles al pedido


The screenshot shows a web interface for adding details to an order. At the top, there are three tabs: 'Detalles de pedido', 'Ver un detalle' (which is active), and 'Lectores'. Below the tabs, there are several input fields: 'Año del presupuesto' (text), 'Cuenta' (text), 'Estado' (dropdown), 'Base' (dropdown), 'Título' (text with a search icon), and 'Notas' (text area). To the right, there is a 'Precio estimado' field and a summary table with four rows: 'Pedidos', 'Recibidos', 'Facturados', and 'Cancelados', each with an input field.

Una vez que se está en la pestaña [Ver un detalle](#), los campos correspondientes a “Año del presupuesto” y “Cuenta” se rellenan automáticamente con los datos correspondientes al pedido. En el campo “Estado” aparece información sobre el estado de los ejemplares solicitados en el pedido que se ha añadido. Este dato se irá actualizando automáticamente.

Los estados posibles son:

- G - Generado.** Cuando se haya indicado al programa que el pedido ya está listo para enviar la carta.
- S - Sin enviar.** Mientras se esté elaborando el pedido y hasta que no se indique que ya está listo para enviar la carta del pedido.
- R - Recibido.** Cuando se hayan recibido todos los ejemplares de ese título que no estén cancelados.
- F - Facturado.** Cuando se hayan recibido y facturado todos los ejemplares de ese título que no estén cancelados.
- C - Cancelado.** Cuando se hayan cancelado todos los ejemplares de ese título.

A continuación deben rellenarse los siguientes campos para cada **detalle** del pedido:

- 1) En el campo “**Título**”, debe hacerse clic sobre el botón [Buscar](#)  para consultar ADCC¹ (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera se asegura que el título que se va a pedir no se encuentra en la biblioteca ni está pendiente de recepción en otro pedido y se evitará repetirlo, o bien si va a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca se podrá seleccionar éste sin tener que añadirlo.
- Deben escribirse los términos de búsqueda del documento que se quiere localizar y hacer clic en [Buscar](#)
 - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
 - A continuación debe hacerse clic sobre el documento que interese y luego sobre [Ver](#), para ver el documento completo y asegurarse de que es el documento que quiere capturar. Mediante la visualización

¹ Desde esta pantalla también puede consultar a otras bases de datos (POOL, servidores z39.50...)


con UPDATE se puede ver si hay ejemplares de ese título en la sucursal para la que se está pidiendo.



- A continuación debe hacerse clic sobre el documento que interese y luego sobre **Capturar** para que el título elegido se vuelque en el campo **Título**.
- Si no se localiza el título deseado, se puede seleccionar cualquier otra base de datos y hacer de nuevo la búsqueda.
- Si en ninguna de las bases de datos a las que se tiene acceso se encuentra el título que interesa, debe catalogarse

El formulario muestra un título "Tipo de Catalogación" con dos opciones de radio: "Catalogación MARC" (seleccionada) y "Catalogación Asistida". Debajo hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

- Seleccionar una opción y hacer clic en **Aceptar**
- En la lista de los materiales, seleccione el formato que corresponda al tipo de material que va a pedir y haga clic en **Aceptar**.
 - Introducir los datos que se conozcan del título que vaya a pedir o capturar el registro desde cualquier otra base de datos (REBIUN, RUECA, etc.). Si se añaden los datos del título de la misma forma que luego quiere que aparezcan en el catálogo, cuando se complete la catalogación no se tendrá que hacer tantos cambios.
 - Las etiquetas que se deben añadir siempre que se conozcan son:
 - **008:** Campo de Fecha
 - **020:** ISBN si lo tenemos
 - **245:** Título y mención de responsabilidad
 - **260:** Área de publicación
 - **NULL:** noopac, incompleto, nuevo (Este campo es obligatorio).

Nota: Una vez que se haya catalogado la obra, hay que borrar la etiqueta NULL

- Cuando se termine de introducir los datos, hacer clic en validar  para grabar y salir.
 - El título catalogado se volcará al campo **Título**
- 2) En el campo **"Base"** aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título
 - 3) En el campo **"Precio estimado"** se anotará la cantidad aproximada de cada ejemplar de ese título.
 - 4) En el campo **"Pedidos"** escribir el número de ejemplares que va a pedir.

- 5) En el campo **“Notas”** escribir cualquier anotación sobre este título. Cuando se pidan títulos en varios volúmenes se especificará el volumen que pedimos. En este caso se capturará el título tantas veces como volúmenes se vayan a pedir, modificando el campo notas y el campo precio estimado.
- 6) Hacer clic en *Aceptar*  para confirmar la petición de ese título.
- 7) Para pedir otro título proceder como se ha explicado anteriormente.
- 8) Cuando se añadan todos los títulos al pedido hay que volver a la pestaña *Detalles del pedido* haciendo clic en *Cancelar* 

ADQUISICIONES | **VISUALIZAR**

Estadística

Pedido | Costes | Notas

Biblioteca: BQYB Química y Biología | Sucursal: BQB B.Quim. y Biología

Proveedor: 441 | Librería Delsa - TROA | NIF: |

Nº original: 19518 | Pedido: 10413

Estado: G Generado | Fecha de pedido: 22/05/2023

Fecha prevista: | Fecha de recepción: |

Fecha de reclamación: | Fecha de facturación: |

Detalles de pedido | Ver un detalle | Lectores

Números: 1 - 12 [12] <<

Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	ADQT	647707	Escritos biográficos /	1	0	0	0
	CATA	617217	Física para la ciencia y la tecnología /	1	0	0	0
	CATA	617217	Física para la ciencia y la tecnología /	1	0	0	0
	ADQT	647708	La química de lo bello : un relato científico sobre el arte	1	0	0	0
	ADQT	647709	La ridícula idea de no volver a verte /	1	0	0	0
	ADQT	647710	Marie Curie y sus hijas /	1	0	0	0
	ADQT	647711	Prácticas de química orgánica /	3	0	0	0
	CATA	627011	Química /	1	0	0	0
	CATA	551229	Química ambiental /	1	0	0	0
	CATA	373979	Química física /	2	0	0	0
	CATA	391460	Química orgánica : estructura y función /	1	0	0	0
	CATA	611710	Resistencia de materiales /	1	0	0	0

Nota: Se pueden hacer cambios en los títulos del pedido mientras este no esté “Generado”

1.1.3 Añadir títulos en bloque a un pedido

Pueden integrarse en el pedido varios títulos en bloque, sin necesidad de tener que ir añadiéndolos de uno en uno. Por ejemplo, cuando se quieren pedir varias obras que sean de un mismo autor o de un mismo tema y además se encuentran en cualquiera de las bases de datos a las que se tiene acceso.

Para añadir títulos en bloque, debe irse a la pestaña *Ver un detalle* de la ventana *Adquisiciones* y seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic sobre la opción *Buscar*  del campo “Título”

- Seleccionar la base de datos en la que se quieren localizar los registros²
- Escribir los términos de búsqueda para localizar los documentos que le interesen y hacer clic en [Buscar](#)
- Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
- A continuación se pueden marcar haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda los documentos que se quieren asociar al pedido

Área de trabajo Concatenada CATA+ADQT+CANC ADCC

Nº Docs	Base	Autor	Título	Año ▲
<input type="checkbox"/> 3	CATA	Carrasco Juan, ...	Anomalías cromosómicas en mate...	1984
<input type="checkbox"/> 2	CATA	Carrasco Juan, ...	Citogenética de leucemias y linfo...	1988
<input type="checkbox"/> 4	CATA	García Erce, Jos...	Estudio epidemiológico del diagnó...	1997
<input type="checkbox"/> 1	CATA	Carrasco Juan, ...	Citología y embriología general h...	2000
<input type="checkbox"/> 5	CATA	García Miranda,...	Histología especial [: organografí...	2012
<input type="checkbox"/> 6	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología humana, citología gene...	2014
<input type="checkbox"/> 13	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología humana, citología gene...	2014
<input type="checkbox"/> 7	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología humana, embriología g...	2015
<input type="checkbox"/> 8	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología humana, los tejidos bá...	2016
<input type="checkbox"/> 14	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología humana, los tejidos bá...	2016
<input type="checkbox"/> 9	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2018
<input type="checkbox"/> 10	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2018
<input type="checkbox"/> 15	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2018
<input type="checkbox"/> 16	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2018
<input checked="" type="checkbox"/> 11	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2019
<input checked="" type="checkbox"/> 17	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2019
<input checked="" type="checkbox"/> 12	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2022
<input checked="" type="checkbox"/> 18	CATA	Carrasco Juan, ...	Histología especial [: la organogr...	2022

- Una vez marcados debe hacerse clic en [Capturar](#)
- Los títulos elegidos se volcarán en el campo **Título**

pedido Ver un detalle Lectores

Año del presupuesto 2023 Cuenta MAMED M. alumnos Medicina

Estado Sin enviar Precio estimado 25

Base

Título **** títulos seleccionados: 4

Notas

2) Rellenar el resto de los campos, como ya se ha explicado en el apartado [Añadir detalles a un pedido](#).

3) Confirmar la petición de los títulos, haciendo clic en validar

² Es conveniente que la primera búsqueda se realice sobre la base de datos ADCC para evitar duplicidades.

Añadir +		Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos
		CATA	456991	Enfermería maternal y del recién nacido /	1	0
		CATA	601580	Histología especial [: la organografía microscópica.Parte II	1	0
		CATA	642737	Histología especial [: la organografía microscópica.Parte II	1	0
		CATA	637366	Histología especial [: la organografía microscópica.Parte IV	1	0
		CATA	642742	Histología especial [: la organografía microscópica.Parte IV	1	0
		CATA	625878	¿Podremos vivir juntos? : iguales y diferentes /	1	0

Nota: Por defecto, todos los títulos añadidos en bloque tendrán los mismos detalles. Tener en cuenta que el “Precio estimado” y el número de ejemplares en el campo “Pedidos” será el mismo dato para cada uno de los títulos añadidos. Si se desea modificar algún detalle, debe hacerse clic en la pestaña [Detalles de pedido](#) y después doble clic en el título cuyos detalles se quiere cambiar, modificar lo que le interese y finalmente hacer clic en [validar](#) .

1.1.4 Cómo añadir títulos a un pedido ya existente

Si se quieren asociar nuevos títulos a un pedido que ya existe en AbsysNet, debe tenerse en cuenta que **sólo se pueden añadir nuevos títulos a los pedidos que estén sin generar**.


Pedido		Costes	Notas
Biblioteca	BGYH General y de Humanidades	Sucursal	FLG Filología
Proveedor	441 Librería Delsa - TROA	NIF	
Nº original		Pedido	10385
Estado	Sí Sin enviar	Fecha de pedido	17/03/2023
Fecha prevista		Fecha de recepción	
Fecha de reclamación		Fecha de facturación	

Detalles de pedido		Ver un detalle	Lectores				
Números: 1 - 3 [3] << >>							
Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	ADQT	644868	A Comprehensive grammar of the english language /	4	0	0	0
	CATA	21402	A student's grammar of the English language /	2	0	0	0
	CATA	567423	An Introduction to English grammar /	2	0	0	0

Para ello deben seguirse los siguientes pasos:

- 1) Localizar el pedido al que quieren asociar nuevos títulos
- 2) Hacer clic en [Añadir +](#), en la pestaña [Detalles de pedido](#).
- 3) Rellenar los campos de la pestaña [Ver un detalle](#), tal y como se ha indicado anteriormente y hacer clic en [Validar](#) para terminar.

4) Si se necesita, introducir otros títulos.

5) Pulsar en *Validar*  cuando se termine de añadir al pedido todos los títulos .

*** Téngase en cuenta que se pueden añadir a un pedido las [propuestas de compra recibidas](#).**


1.2 Cómo copiar los datos de un pedido

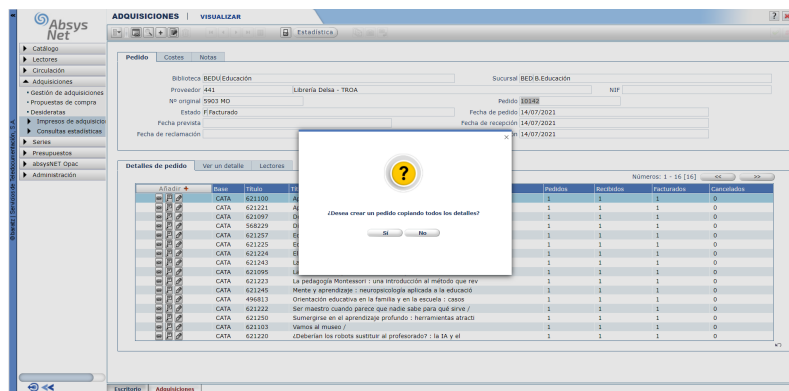
1.2.1 Copiar todos los datos del pedido


Si un proveedor ha informado de que no tiene ninguno de los libros que ha solicitado, se puede realizar un nuevo pedido asociado a un proveedor diferente. Con el fin de facilitar esta tarea, AbsysNet permite copiar todos los datos de un pedido a otro diferente. De esta manera no se tendrá que volver a introducir toda la información de nuevo.

Nota: El pedido que se quiere copiar tiene que haber sido generado y haberse cancelado los detalles asociados para evitar el riesgo de duplicar el pedido con dos proveedores diferentes.

Para copiar todos los datos de un pedido deben seguirse estos pasos:


- 1) Localizar el pedido que quiere copiar
- 2) Hacer clic en  y después en **Copiar Pedido**.
- 3) Hacer clic en **Si** en la ventana emergente para crear un nuevo pedido con los mismos datos que el anterior en la ventana emergente

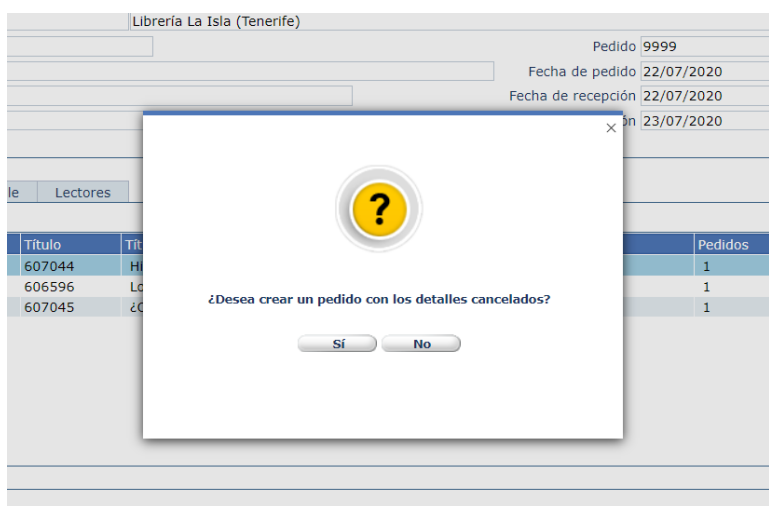



- 4) Modificar los datos del pedido que interesen: proveedor, año de presupuesto, fecha prevista, etc.
- 5) Finalmente, hacer clic en **Validar**  .

1.2.2 Copiar sólo los detalles cancelados

Si se necesita crear un nuevo pedido con aquellos detalles que tiene en estado **Cancelado** en otro pedido, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1) Localizar el pedido que se quiere copiar.
- 2) Hacer clic en el desplegable  y después en **Copiar Cancelados**.
- 3) Haga clic en **Sí** en la ventana emergente para crear un nuevo pedido con los detalles cancelados.



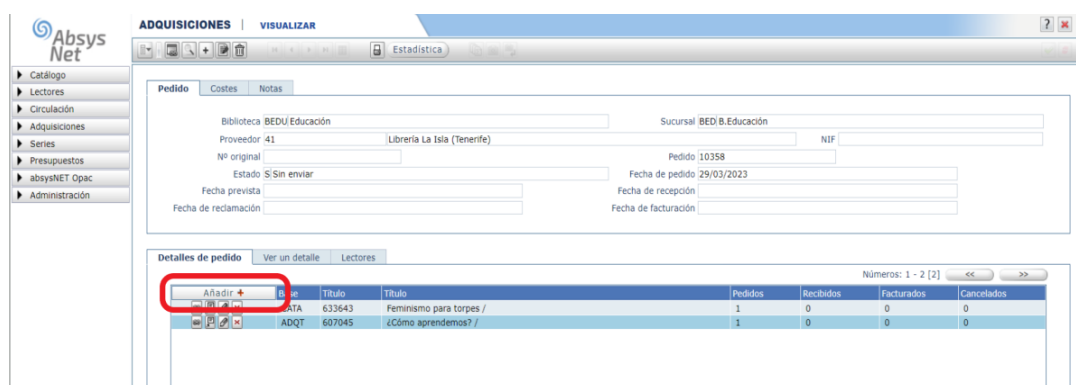
- 4) Modificar los datos del pedido que interesen: proveedor, año de presupuesto, fecha prevista, etc.
- 5) Para terminar, pulsar en **Validar**  .



Nota: Al copiarse el nuevo pedido, los registros que estaban en la base de datos CANC pasan a ADQT.

1.2.3 Cómo añadir títulos a un pedido ya existente

Si se necesita asociar nuevos títulos a un pedido sin enviar deben seguirse los siguientes pasos.

- 1) Localizar el pedido.
- 2) Hacer en la pestaña “Detalles de pedido” en la mitad inferior de la pantalla y pulsar en “Añadir +”:

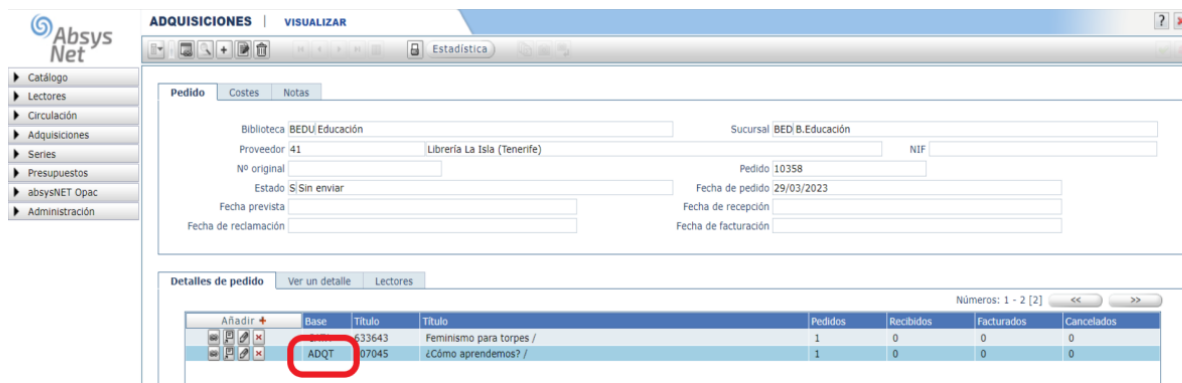



- 3) Añadir el título que desea adquirir.
- 4) Hacer clic en Validar .
- 5) Hacer clic en  para salir de la pantalla.

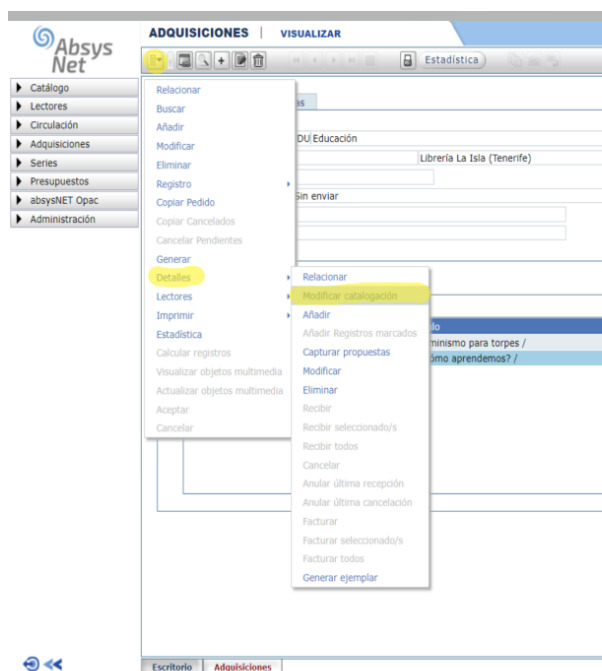
1.3 Cómo modificar la catalogación de los títulos añadidos

Antes de confirmar la finalización del proceso de elaboración de un pedido, se puede modificar la catalogación de aquellos títulos que se hayan añadido en **ADQT** (por ejemplo, si ha escrito algún dato mal o quiere añadir algún nuevo campo).

Para ello deben seguirse los siguientes pasos





- 1) Localizar el pedido.
- 2) Hacer clic en el título que se quiere modificar, después en el desplegable  , elegir **Detalles** y finalmente pulsar en **Modificar catalogación**.



- 3) Grabar y Validar cuando se hayan modificado los campos que interesen.

1.4 Cómo modificar el precio, los ejemplares o el lector a un título de un pedido


Antes de generar un pedido, se pueden modificar los detalles de los títulos que se han asignado al mismo. Para ello deben seguirse los siguientes pasos:

- 1) Localizar el pedido.
- 2) Hacer clic en el lápiz de corregir  que se encuentra a la izquierda del detalle que quiere modificar
- 3) Hacer clic en el detalle que quiere modificar: puede modificar **año del presupuesto, precio estimado y pedidos**.
- 4) Pulsar pulse enter o Validar  cuando se hayan modificado cualquiera de estos datos

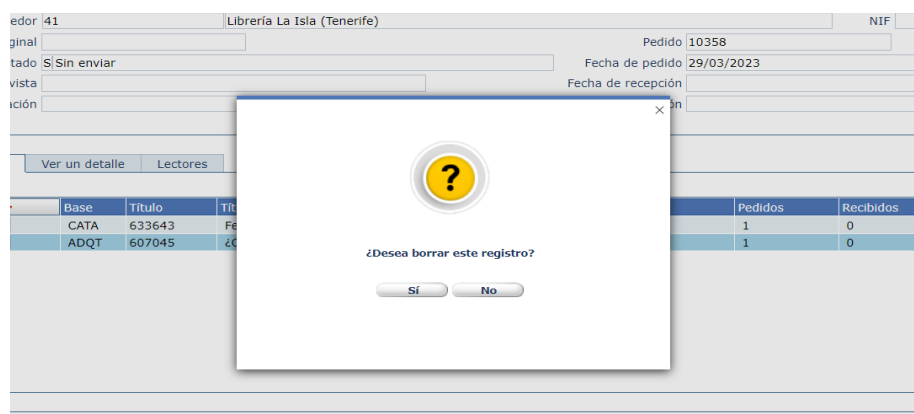
Nota: Si el estado del pedido es G (Generado), F (Facturado), R (Recibido) o C (Cancelado) sólo se podrá modificar el campo Notas.


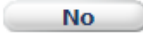
1.5 Cómo borrar un título de un pedido

Antes de generar un pedido, puede borrar los títulos que no desee adquirir.

- 1) Localice el pedido.
- 2) Haga clic en  que se encuentra a la izquierda del detalle que quiere eliminar.


Antes de borrar la información definitivamente, AbsysNet pedirá confirmación.

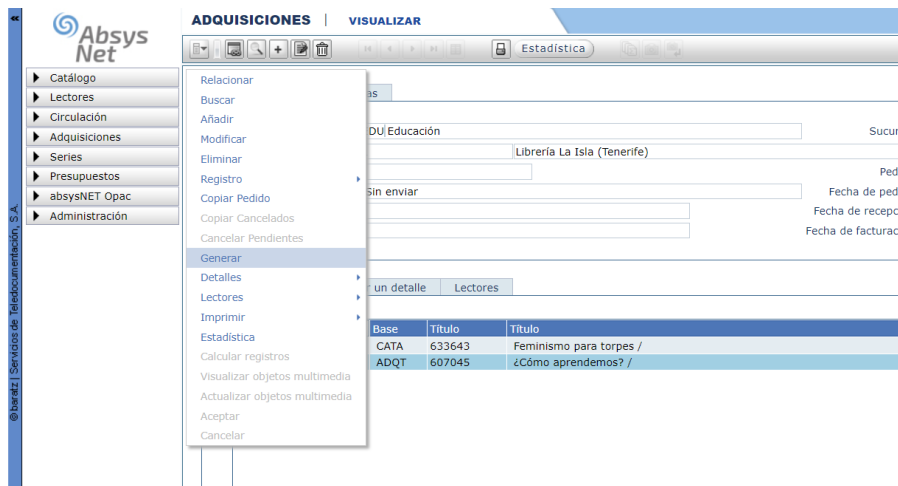


Hacer clic en  si desea borrar el título y en  para cancelar el proceso.

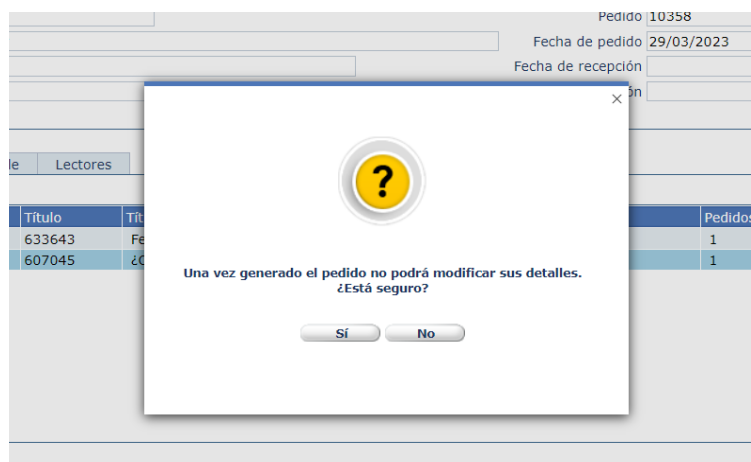
1.6 Generar un pedido

Una vez que haya se ha completado un pedido hay que generarlo. Para ello deben seguirse los siguientes pasos.

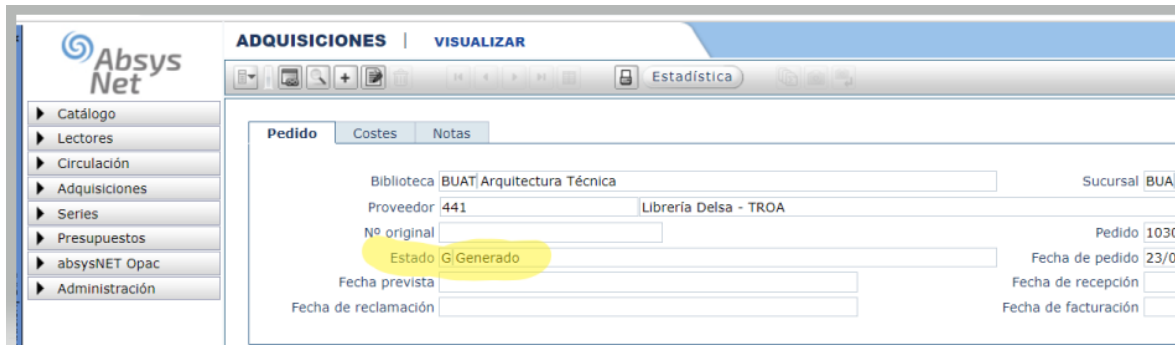
- 1) Localizar el pedido en el módulo de Adquisiciones
- 2) Hacer clic en el desplegable  y después en **Generar**.



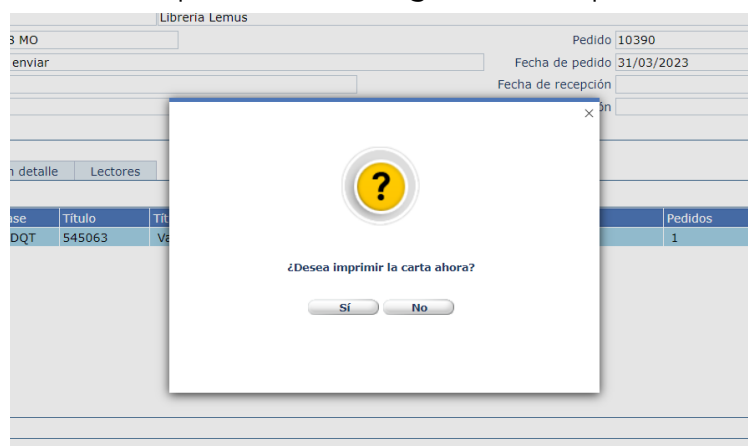
- 3) Antes de que se genere el pedido, AbsysNet abrirá una ventana emergente en la que se solicita confirmación y se informa que a partir de ese momento no se podrán modificar ni los datos del pedido, ni los títulos asignados al mismo.



- 4) Hacer clic en si se desea generar el pedido y en para cancelar el proceso.
- 5) En el momento en que se genere el pedido, el campo "Estado" cambia el código **S - Sin enviar** por **G - Generado**.



- 6) El campo "Fecha de pedido" se actualiza con la fecha del día.
- Si el campo "Fecha prevista" contiene una fecha inferior al campo "Fecha de pedido", la aplicación avisa de ello para que se pueda modificar este dato
 - Si el proveedor asociado al pedido tiene información en el campo "Días de reclamación" de la ventana Proveedor, el campo "Fecha prevista" se rellena automáticamente con la fecha resultante de sumar a la fecha del pedido los días de reclamación.
 - Si al crear el pedido se rellena el campo "Fecha prevista", la aplicación no modificará este dato.
- 7) Por último se abrirá una ventana emergente para consultar si se desea imprimir la carta de pedido una vez generado el pedido.



- 8) Hacer clic en para cancelar la impresión, dado que no se pueden personalizar las direcciones de correo electrónico del remitente.

1.7 Recibir ejemplares pedidos

AbsysNet permite recibir uno, varios o todos los detalles de un pedido.

1.7.1 Recibir un ejemplar

Cuando se reciben ejemplares de un pedido, se busca ese ejemplar por el número de Pedido, siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Introducir el número de pedido

ADQUISICIONES | BUSCAR

Biblioteca Sucursal

Proveedor NIF

Nº original Pedido **10327**

Estado Fecha de pedido

Fecha prevista Fecha de recepción

Fecha de reclamación Fecha de facturación

- 2) Validar , o pulsar enter 

Biblioteca BUAT/Arquitectura Técnica Sucursal BUA/B.Arquitectura Técnica

Proveedor 441 Librería Delsa - TROA Pedido 10327

Nº original Fecha de pedido 07/11/2022

Estado G Generado Fecha de recepción

Fecha prevista Fecha de facturación

Fecha de reclamación

Detalles de pedido Ver un detalle Lectores

Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos
	CATA	641103	Aplicaciones de drones en ingeniería civil : topografía, ins	1	1
	CATA	641100	Automatización de terminales de contenedores /	1	1
	ADQT	641108	Cuaderno de ejercicios de expresión gráfica. Curso 2022-2023	1	0
	CATA	631270	Código estructural. Real Decreto y articulado Volumen I /	5	5

- 3) Una vez que localizado el título, hacer doble clic en el campo "Recibidos" del título que haya llegado

Detalles de pedido Ver un detalle Lectores

Números: 21 - 29 [29] << >>

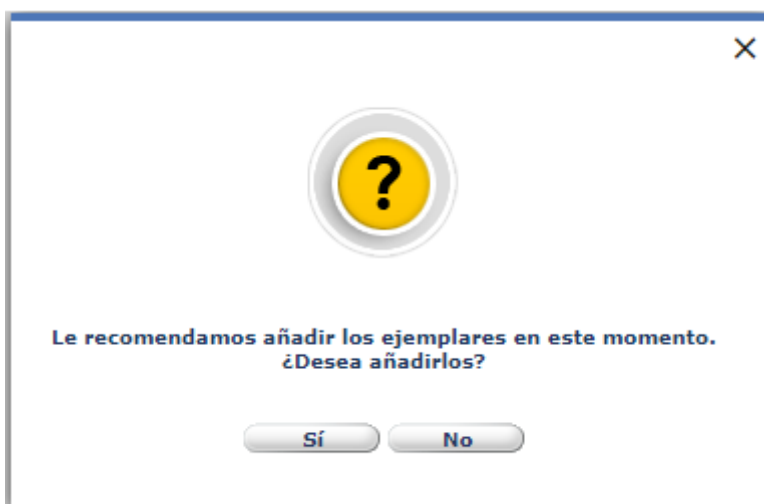
Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	639647	Mecánica de suelos aplicada a vías de transporte /	1	1	1	0
	CATA	639716	Operaciones con grúas móviles autopropulsadas.	1	1	1	0
	ADQT	639638	Paleocrecidas y avenidas históricas y su aplicación a la seg	1	0	0	0
	ADQT	639702	Patologías en estribos y muros de suelo reforzado de puentes	1	0	0	0

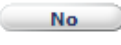
- 4) Escribir el número de ejemplares que ha llegado y hacer clic en

Aceptar

Nota: Debe tenerse en cuenta que no se pueden recibir más ejemplares de los que se hayan pedido.

5) El programa preguntará si desea añadir ejemplares ahora.



6) Hacer clic en la opción  para continuar el proceso.

El título recibido pasa de la base ADQT a CATA automáticamente.

Nota: No olvidar completar la catalogación y borrar los datos del NULL

1.7.2 Recibir determinados detalles de un pedido

1) Localizar el pedido que contiene los detalles que se va a recibir

★ para seleccionar los detalles del pedido, hacer clic en el primero de ellos y, manteniendo la tecla Ctrl pulsada, haga clic sobre cada uno de los que va a recibir.

2) Pulsar en el desplegable  , a continuación en *Detalles* y finalmente en *Recibir seleccionado/s*

Nota: Solo se pueden recibir detalles cuyo estado sea P-Pendiente

Si se utiliza esta opción hay que generar los ejemplares a través de la opción de menú *Detalles/Generar ejemplar*

1.8 Cómo facturar los ejemplares recibidos

Nota: Una factura puede contener varios pedidos y un pedido puede llegar en varias facturas.



1.8.1 Facturación de obras con materiales en distinto formato:

- 1) Se facturará como un solo formato cuando la obra se haya adquirido como una unidad y el precio sea único
 - 2) Se facturará como varios formatos cuando la obra se haya adquirido independientemente y tenga distinto precio.
- Se entiende por tipo de material cada uno de los ocho códigos que se van a emplear para identificar los documentos:

CÓDIGO	TIPO DE MATERIAL
BD	Bases de datos, en cualquier formato
MO	Monografías en papel
ME	Monografías electrónicas
OMB	Otros materiales bibliográficos (lo que en REBIUN se llama material no librario). Aquí se recogen todos los materiales especiales: diapositivas, CD, DVD, partituras, etc.
ORE	Otros recursos electrónicos (páginas web)
PT	Portales
REL	Revistas electrónicas
RV	Revistas en papel

- Cuando se facturen los ejemplares recibidos hay que crear en AbsysNet tantas facturas como tipos de materiales contenga dicha factura.

Cuando llegue la factura de un título recibido, se debe entrar en *Gestión de Adquisiciones* y seguir las siguientes indicaciones:

- 3) Buscar el título que se quiere facturar, pulsando en **Buscar** 
- 4) Una vez localizado el título, pulsar en **Validar** .
- 5) Hacer doble clic en el campo “Facturados” del título que interese facturar

Detalles de pedido Ver un detalle Lectores

Números: 21 - 29 [29] << >>

Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	639647	Mecánica de suelos aplicada a vías de transporte /	1	1	1	0
	CATA	639716	Operaciones con grúas móviles autopropulsadas.	1	1	1	0
	CATA	639638	Paleocrecidas y avenidas históricas y su aplicación a la seg	1	1	0	0

¿Cuántos ejemplares va a facturar?

- 6) Escribir el número de ejemplares que se vayan a facturar y

Nota: No se pueden facturar más ejemplares de los que hayan recibido.

La aplicación abrirá una ventana emergente para introducir los datos de la factura:

Tipo	<input type="text" value="P-Adquisición"/>	Pedido/Suscripción	<input type="text" value="10300"/>
Fecha	<input type="text" value="02/03/2023"/>	Nº original	<input type="text" value="18568 MO"/>
Sucursal	<input type="text" value="BUA B.Arquitectura Técnica"/>		
Año	<input type="text" value="2022"/>	Cuenta	<input type="text" value="MAUAT M. alumnos Arquitectura Técnica e Ingeniería Civil"/>
Moneda	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="Euro"/>		
Ejemplares	<input type="text" value="1"/>		
Título	<input type="text" value="639638 Paleocrecidas y avenidas históricas y su aplicación a la seg"/>		
	Costo	<input type="text" value="25.00"/>	
	Descuento	<input type="text" value="0.00"/>	
	IVA	<input type="text" value="0.00"/>	
	Gasto	<input type="text" value="25"/>	
Nota	<input type="text"/>		

- El campo “Tipo” se rellena automáticamente con P-Adquisición

- El campo “*Pedido/suscripción*” se rellena automáticamente con el número correspondiente al pedido al que está asociado el detalle que está facturando
- El campo “*Fecha*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando ese título. Esta información debe modificarse poniendo la fecha de la factura.
- En el campo “*Nº original*” escribir el número de la factura a la que corresponde este título y el código de tipo de material, todo en mayúsculas. Este campo es obligatorio. Se escribe el número tal y como aparece en la factura, un espacio y el código del tipo de material todo en mayúsculas.

Ej.: 3478 MO

Si la factura no tiene número se pone SN, espacio y el código del tipo de material, todo en mayúsculas.

Ej.: SN RV

Los códigos del tipo de material son los siguientes:

CÓDIGO	TIPO DE MATERIAL
BD	Bases de datos, en cualquier formato
MO	Monografías en papel
ME	Monografías electrónicas
OMB	Otros materiales bibliográficos (lo que en REBIUN se llama material no librario). Aquí se recogen todos los materiales especiales: diapositivas, CD, DVD, partituras, etc.
ORE	Otros recursos electrónicos (páginas web)
PT	Portales
REL	Revistas electrónicas
RV	Revistas en papel

- El campo “*Sucursal*” se rellena automáticamente con la sucursal asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando
- El campo “*Año*” se rellena automáticamente con el año asociado al pedido al que corresponde el detalle que está facturando

- El campo “Cuenta” se rellena automáticamente con la partida asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando.
- El campo “Moneda” se rellena automáticamente con la moneda asociada al pedido al que corresponde el detalle que se está facturando. Este campo se puede cambiar.
- El campo “Ejemplares” se rellena automáticamente con el número de ejemplares que está facturando.
- En el campo “Costo” se debe escribir el costo real de cada uno de los ejemplares.
- El campo “Descuento” debe rellenarse con el porcentaje de descuento que aplica el proveedor para cada uno de los ejemplares.
- El campo “I.V.A” no se usará. Tiene que figurar siempre a 0.00 €.
- El campo “Gasto” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor de los ejemplares que se está facturando menos el descuento.
- En el campo “Nota” se puede escribir cualquier otra anotación sobre esa factura.

7) Hacer clic en 

- Si al grabar la factura, la aplicación detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe.
- Si al grabar la factura la aplicación detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva



**Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?**

Hacer clic en  para que la aplicación cree la nueva factura

1.8.2 Ejemplos de facturación:

- **En una factura figura un solo tipo de material:**

Se procede a la *Facturación* de los ejemplares recibidos añadiendo en N° original, el número de la factura y el código de tipo de material que le corresponda. Se crea una sola factura en AbsysNet.

Ejemplo: una factura que tenga un CD-ROM, un vídeo y un mapa. Todo se considera un tipo de material y el código sería OMB.

N° original 18227 OMB

Tipo	P Adquisición	Pedido/Suscripción	10300
Fecha	02/03/2023	N° original	18567 OMB
Sucursal	BUA B.Arquitectura Técnica		
Año	2022	Cuenta	MAUAT
		M. alumnos Arquitectura Técnica e Ingeniería Civil	
Moneda	EUR		Euro

- **En una factura figuran tres tipos de materiales:**

Se procede a la *Facturación* de los ejemplares recibidos añadiendo en N° original el número de la factura y el código de tipo de material que le corresponda. **Se crean en AbsysNet tantas facturas como tipos de materiales contenga dicha factura.**

Ejemplo: una factura que tenga dos monografías, una revista en papel, un CD-ROM. Todo esto se considera tres tipos de materiales. En AbsysNet se crean tres facturas.

N° original 18567 MO N° original 18567 RV N° original 18567 OMB

Tipo	P Adquisición	Pedido/Suscripción	10300
Fecha	02/03/2023	N° original	18567 MO
Sucursal	BUA B.Arquitectura Técnica		
Año	2022	Cuenta	MAUAT
		M. alumnos Arquitectura Técnica e Ingeniería Civil	
Moneda	EUR		Euro



Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?

Sí

No

Tipo	P Adquisición	Pedido/Suscripción	10300
Fecha	02/03/2023	Nº original	18567 RV
Sucursal	BUA B.Arquitectura Técnica		
Año	2022	Cuenta	MAUAT
Moneda	EUR	Euro	
M. alumnos Arquitectura Técnica e Ingeniería Civil			



Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?

Sí

No

Tipo	P Adquisición	Pedido/Suscripción	10300
Fecha	02/03/2023	Nº original	18567 OMB
Sucursal	BUA B.Arquitectura Técnica		
Año	2022	Cuenta	MAUAT
Moneda	EUR	Euro	
M. alumnos Arquitectura Técnica e Ingeniería Civil			




Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?

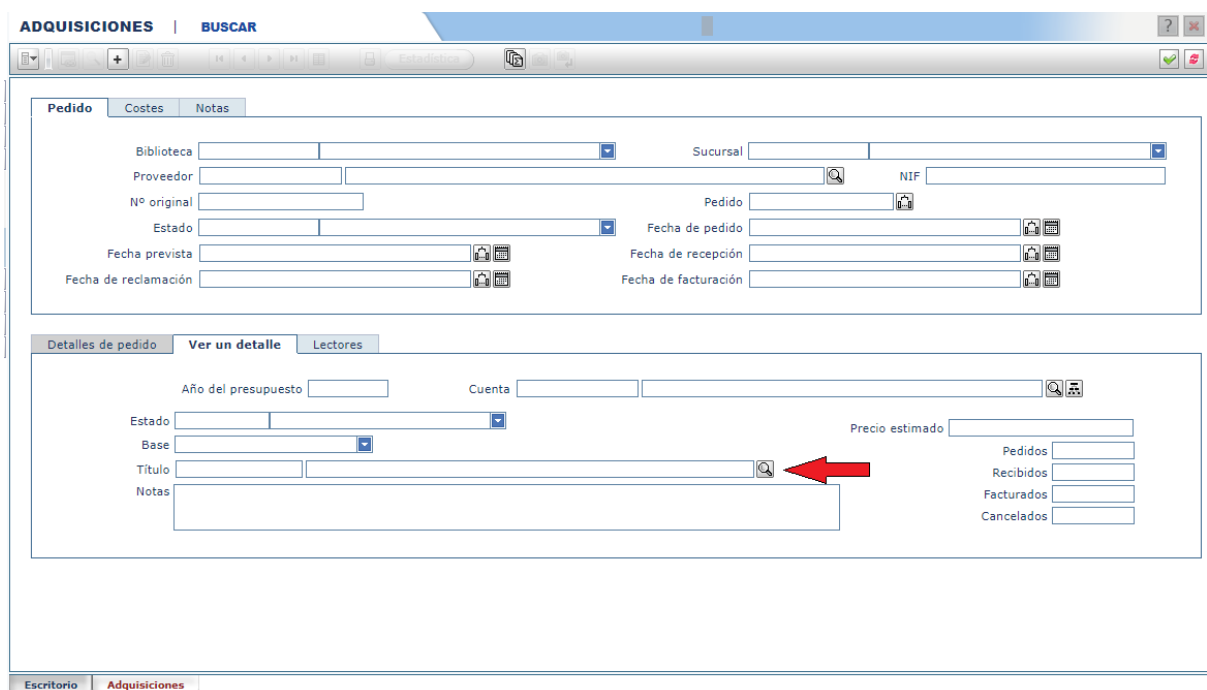


1.9 Cómo cancelar ejemplares pedidos y no recibidos


1.9.1 Cómo cancelar un detalle de un pedido

En el caso de que el proveedor indique que es imposible localizar alguno de los títulos que le ha pedido, entrar a la ventana *Adquisiciones*

- 1) Buscar el título que quiere cancelar, haciendo clic en .



The screenshot shows the 'ADQUISICIONES | BUSCAR' window. The top section is titled 'Pedido' and contains various search filters: Biblioteca, Sucursal, Proveedor, NIF, Nº original, Pedido, Estado, Fecha de pedido, Fecha prevista, Fecha de recepción, Fecha de reclamación, and Fecha de facturación. The bottom section is titled 'Detalles de pedido' and contains filters for Año del presupuesto, Cuenta, Estado, Base, Título, and Notas. A red arrow points to the search icon in the 'Título' field. On the right side of the 'Detalles de pedido' section, there are four buttons: 'Pedidos', 'Recibidos', 'Facturados', and 'Cancelados'.

- 2) Una vez que localizado el título, haga clic en .

- 3) Hacer doble clic en el campo "Cancelados" del título a cancelar

Detalles de pedido				Ver un detalle				Lectores			
				Números: 1 - 8 [8]				<< >>			
Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados				
	CATA	641103	Aplicaciones de drones en ingeniería civil : topografía, ins	1	1	1	0				
	CATA	641100	Automatización de terminales de contenedores /	1	1	1	0				
	ADQT	641108	Cuaderno de ejercicios de expresión gráfica. Curso 2022-2023	1	0	0	0				
	CATA	631270	Código estructural. Real Decreto y articulado Volumen I /	5	5	5	0				

4) Escribir el número de ejemplares que vayan a cancelar y hacer clic en

Aceptar

¿Cuántos ejemplares ha cancelado?

Aceptar

Cancelar

Nota: Cancelar siempre los títulos que se sabe con seguridad que no va a enviar el proveedor. De lo contrario, AbsysNet continuará considerándolos como pendientes y manteniendo en el presupuesto comprometido un dinero que no se va a gastar y falseando las cuentas.

1.9.2 Cómo cancelar en bloque los detalles de un pedido

Si se quiere cancelar todos los detalles de un pedido que estén pendientes de recibirse:

- 1) Localizar el pedido cuyos detalles pendientes se quieren cancelar.
- 2) Hacer clic en y después en *Cancelar pendientes*

Antes de cancelar los detalles la aplicación pedirá confirmación



¿Desea cancelar los detalles pendientes del pedido?

Sí

No


Hacer clic en **Sí** para cancelar todos los detalles

- Si el estado del pedido era **G**-Generado pasa a **C**-Cancelado.
- Si los documentos del pedido estaban en la base de datos ADQT pasan a CANC, siempre que no estuvieran asociados a otro pedido.
- Si los detalles cancelados estaban asociados a un pedido que tiene un tipo de adquisición que genera gasto (p. ej. A-Adquisición), la aplicación descuenta la cantidad introducida en el campo **Precio estimado** al comprometido de las partidas a la que estaban asociados cada uno de los detalles.

1.9.3 Eliminar un pedido completo

Para eliminar un pedido, el **Estado** del pedido tiene que ser *Sin enviar*³,

Biblioteca	BUAT Arquitectura Técnica
Proveedor	356
Nº original	
Estado	S Sin enviar
Fecha prevista	
Fecha de reclamación	

- 1) Localizar el pedido que se quiere borrar.
- 2) Hacer clic en **Eliminar** 

La aplicación abrirá una ventana emergente avisando de que se va a borrar el pedido completo y pedirá confirmar su eliminación.



Se eliminará el pedido completo. ¿Desea continuar?

Sí

No

- 3) Hacer clic en  para eliminar el pedido completo.




³ Si se necesita eliminar un pedido ya generado, tendrá que solicitarse directamente a la Sección de Automatización.

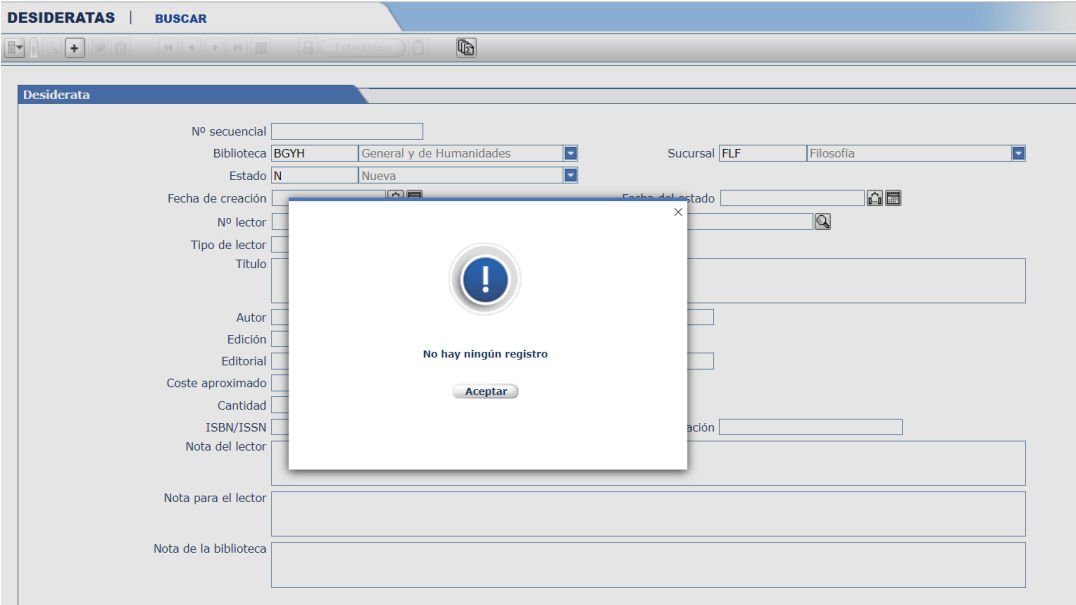
2.- Cómo trabajar con desideratas

Desde el Opac se pueden realizar desideratas de libros que no se encuentran en la biblioteca. Para ello es necesario que la persona se identifique, acceda a [Mi biblioteca](#) y a través de **Propuestas de compra** haga la solicitud.

2.1 Gestionar las desideratas recibidas desde el OPAC

Para visualizar las desideratas hechas desde el Opac se deben seguir estos pasos:

- 1) En el menú principal, desplegar la opción  y seleccionar la opción *Desideratas*.
- 2) Elegir [Buscar](#)  y seleccionar los campos por los que quiere realizar la búsqueda: preferiblemente el campo Biblioteca/Sucursal, que permite gestionar las desideratas por cada Biblioteca o Fondo.
- 3) Hacer clic en [Validar](#) 



The screenshot shows the 'Desiderata' form in the OPAC system. The form is titled 'Desiderata' and has a 'BUSCAR' button. The form includes several fields and dropdown menus: 'Nº secuencial' (text input), 'Biblioteca' (dropdown menu with 'BGYH' selected), 'Estado' (dropdown menu with 'N' selected), 'Sucursal' (dropdown menu with 'FLF' selected), 'Filosofía' (dropdown menu), 'Fecha de creación' (calendar icon), 'Fecha del estado' (calendar icon), 'Nº lector' (text input), 'Tipo de lector' (text input), 'Titulo' (text input), 'Autor' (text input), 'Edición' (text input), 'Editorial' (text input), 'Coste aproximado' (text input), 'Cantidad' (text input), 'ISBN/ISSN' (text input), 'Nota del lector' (text input), 'Nota para el lector' (text input), and 'Nota de la biblioteca' (text input). A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a blue exclamation mark icon and the text 'No hay ningún registro' with an 'Aceptar' button.

Nota: Cuando se crea una nueva desiderata, el campo [Estado](#) se rellena por defecto con **N – Nueva**.

- 4) Una vez visualizada la desiderata seleccionar **Modificar**⁴ y cambiar a uno de los estados que aparecen a continuación (según proceda) para que resulte más fácil localizar las que se han introducido más recientemente.

E – En estudio
A – Aceptada
R – Rechazada
F – Finalizada

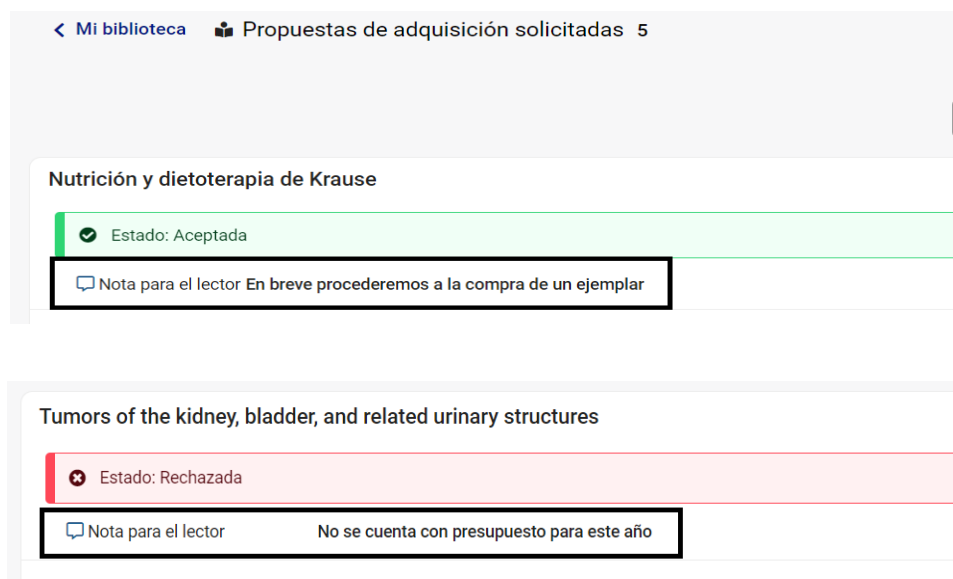
Se recomienda añadir alguna nota al lector/a explicando la situación de su solicitud.

Desiderata	
Nº secuencial	1271
Biblioteca	BCSA Ciencias de la Salud
Estado	<input checked="" type="radio"/> Rechazada
Fecha de creación	30/03/2023 09:50
Fecha del estado	16/05/2023
Nº lector	
Tipo de lector	
Título	Tumors of the kidney, bladder, and related urinary structures
Autor	John N. Eble
Edición	
Editorial	
Coste aproximado	0.00
Cantidad	0
ISBN/ISSN	
Fecha de publicación	
Nota del lector	
Nota para el lector	No se cuenta con presupuesto para este año
Nota de la biblioteca	

Cualquier persona que haya propuesto una desiderata puede visualizar desde el Opac el estado en que se encuentra la misma. Es recomendable añadir algún texto en *Nota para el lector*:

- Nota para propuesta ACEPTADA: Su petición ha sido aceptada, le informaremos cuando el libro esté disponible.
- Nota para propuesta RECHAZADA: Lamentablemente su petición ha sido rechazada porque no hay presupuesto disponible, porque el libro está agotado, porque ya hay ejemplares suficientes, porque no es pertinente para el fondo, etc.



⁴ El personal laboral realizará el primer paso cambiando el estado de la desiderata a E - *En Estudio*. A continuación, cada responsable de fondo/Biblioteca seguirá con el proceso que se describe en este apartado.



2.2 Añadir desideratas desde AbsysNet

Excepcionalmente, desde la ventana **Desideratas** se pueden dar de alta peticiones que se hayan solicitado directamente al personal de la Biblioteca, siguiendo estas indicaciones:

Desde el menú principal, hacer doble clic en la opción **Adquisiciones** del menú jerárquico y después en *Desideratas*.

- 1) Hacer clic en **Añadir**  y seleccionar la Biblioteca y/o Sucursal.
- 2) El campo “Estado” se rellena automáticamente con N–Nueva.
- 3) El campo “Fecha del estado” se rellena automáticamente con la fecha del día.
- 4) En el campo “Lector” seleccionar la persona que haya hecho la solicitud (campo obligatorio).
- 5) En el resto de los campos introducir la información relacionada con el libro que se quiere pedir (el título es obligatorio). Una vez introducidos los datos, pulsar en **Validar** .

Desiderata	
Nº secuencial	1281
Biblioteca	BBAR Bellas Artes
Estado	N Nueva
Fecha de creación	26/05/2023 09:42
Fecha del estado	26/05/2023
Nº lector	66999237
Tipo de lector	PIN Préstamo Interbibl.
Título	Camino heredados : estudio sobre el patrimonio arqueológico del Parque Nacional del Teide
Autor	
Edición	
Editorial	
Coste aproximado	


3.- Propuestas de compra

AbsysNet permite crear sugerencias de compra sin necesidad de asociarlas a un pedido. A través de esta opción se pueden ir añadiendo los ejemplares cuya adquisición se quiere estudiar antes de enlazarlos definitivamente a un pedido.

3.1. Crear propuestas de compra

Para crear propuestas de compra, hacer doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico y después en [Propuestas de compra](#).

Pulsar en [Añadir](#)  para añadir los datos de la propuesta de compra y seguir los siguientes pasos

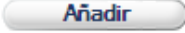
- 1) Rellenar en el campo "[Biblioteca](#)" con la biblioteca/sucursal asociada a la persona que está realizando la propuesta de compra.
- 2) Hacer clic sobre [Buscar](#)  del campo "[Título](#)" para consultar ADCC (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera se asegurará de que el título que se va a pedir no se encuentra en la biblioteca ni pendiente de recepción en otro pedido y evitará repetirlo, o bien si se va a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca se podrá seleccionar éste sin tener que añadirlo. Desde esta pantalla también se puede consultar a otras bases de datos (POOL, servidores z39.50, etc.)
 - Escribir los términos de búsqueda del documento que se quiere localizar y hacer clic en [Buscar](#)
 - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.

- Hacer clic sobre el documento que interese y luego sobre [Ver](#) para ver el documento completo y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que se quiere capturar.
- Hacer clic sobre el documento que interese y luego sobre [Capturar](#)
- El título elegido se volcará en el campo [Título](#).
- Si no se localiza el título deseado, seleccionar cualquier otra base de datos y hacer de nuevo la búsqueda.
- Si no se encuentra el título en ninguna de las bases, hacer clic en [Precatalogar](#) o en [Añadir](#).
- Si se selecciona la opción [Precatalogar](#):
 - Aparecerá una plantilla definida por defecto: introducir los datos que interese. Si se introduce información en el campo Nota de la biblioteca, se visualizará también en el campo Nota de la biblioteca del detalle del pedido. Para finalizar haga clic en [Aceptar](#).

El formulario 'Precatalogación' contiene los siguientes campos de entrada:

- Título
- Autor
- Editorial
- Edición
- Fecha de publicación
- ISBN/ISSN
- Nota de la biblioteca



Debajo del formulario se encuentran los botones [Aceptar](#) y [Cancelar](#).

- Si se selecciona la opción [Añadir](#)  seguir los mismos pasos que cuando se añade una catalogación, cuanto más completos estén los datos menos cambios se tendrán que introducir.

El formulario 'Tipo de Catalogación' muestra las siguientes opciones:

- Catalogación MARC
- Catalogación Asistida

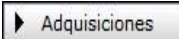
Debajo del formulario se encuentran los botones [Aceptar](#) y [Cancelar](#).

- Cuando se acabe de introducir los datos, hacer clic en **Validar**  para grabar y salir.
 - El título catalogado se volcará al campo **Título**
- 3) En el campo “Base” aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título
 - 4) En el campo “Precio estimado” escribir la cantidad estimada a pagar por cada ejemplar de ese título. Escribir la cantidad con números enteros. No poner puntuación entre ellos
 - 5) En el campo “Pedidos”, escribir el número de ejemplares que se va a pedir
 - 6) En el campo “Notas”, escribir cualquier anotación sobre este título. Esta información se podrá incluir en la carta del pedido
 - 7) Hacer clic en **Validar**  para confirmar la propuesta de compra.

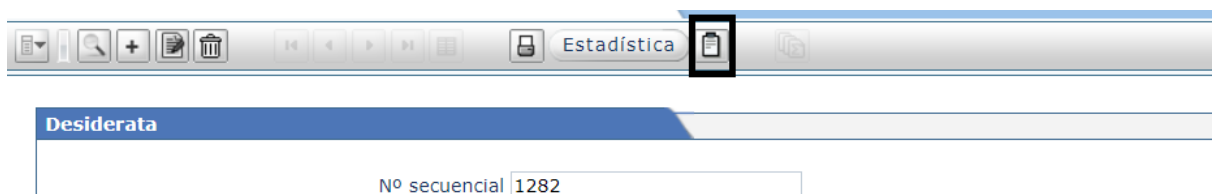
3.2 Cómo convertir automáticamente desideratas en propuestas de compra

Tanto las desideratas que se hayan añadido desde el OPAC como las añadidas por el personal bibliotecario pueden convertirse en **propuestas de compra** y añadirlas a un pedido.

Para convertir en propuestas de compras las desideratas añadidas desde el OPAC, deben seguirse estos pasos:


- 1) En el menú principal desplegar  y seleccionar la opción *Desideratas*
- 2) Localizar la desiderata

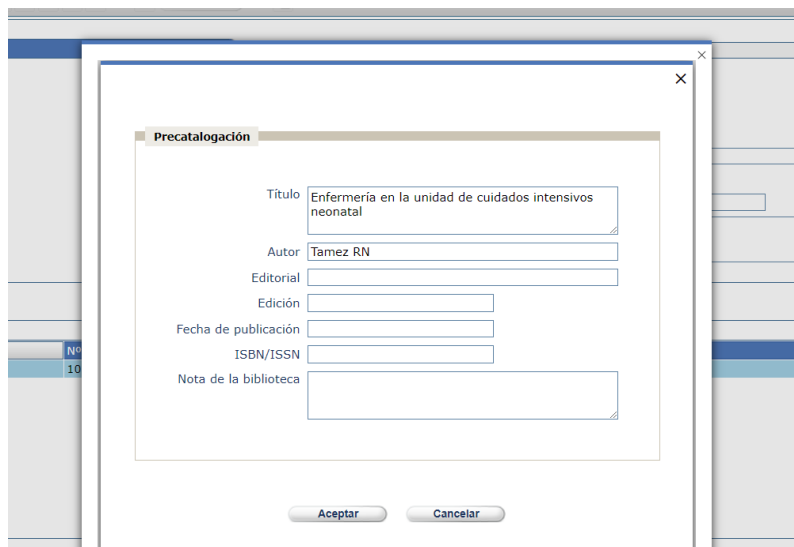
- 3) Hacer clic en **Convertir en propuesta** 



- 4) Se abre la ventana de la propuesta de compra con los datos de la desiderata.

5) Añadir o modificar los datos bibliográficos que interese y hacer clic en

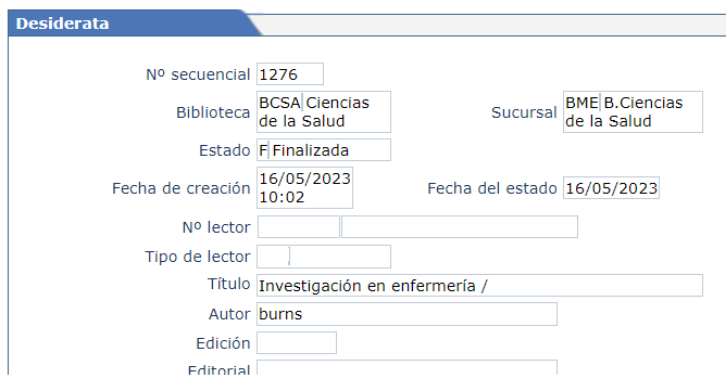
 para añadir el registro en ADQT



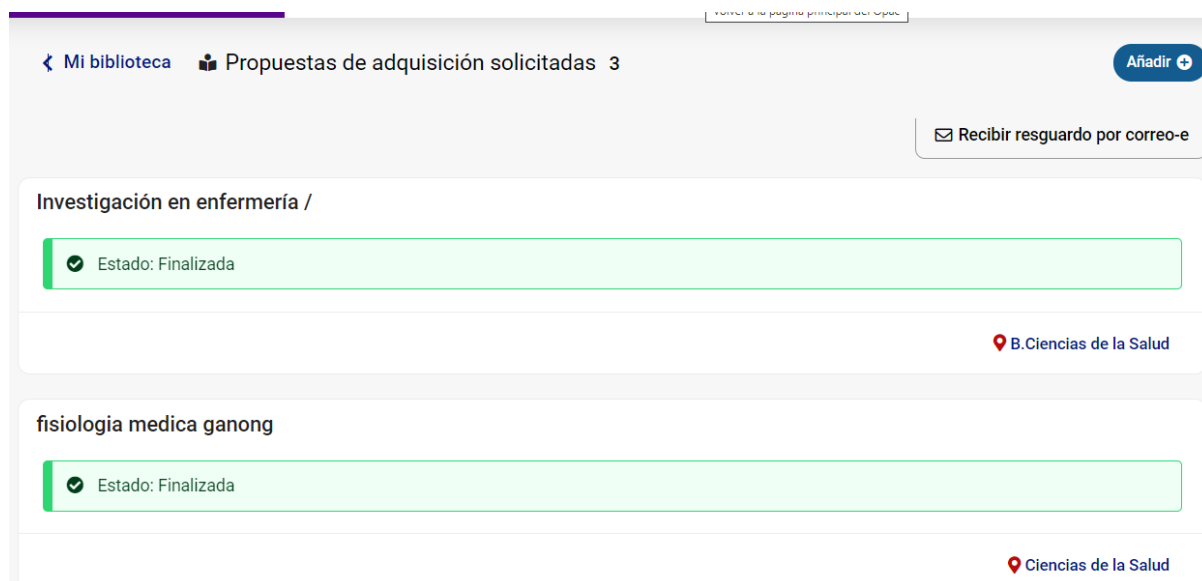
6) Abrir el desplegable y seleccionar la opción *Aceptar* para que se añada a *Propuestas de compra*



7) La desiderata cambia su estado a F-Finalizada




En el Opac, la persona que ha realizado la desiderata puede ver esta información.

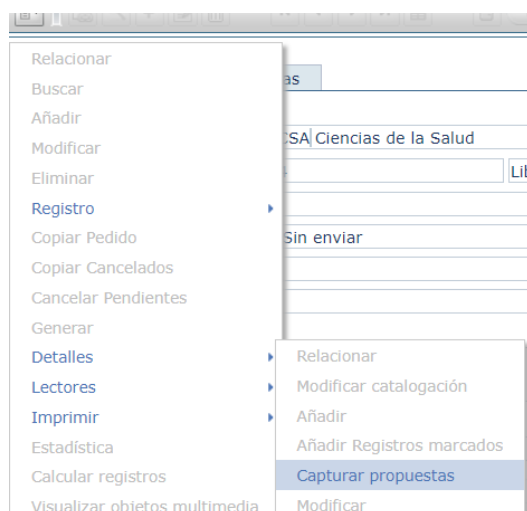


3.3 Cómo asociar propuestas de compra a un pedido

Cuando se hace un pedido (**y antes de generarlo**) se pueden capturar las desideratas convertidas en **Propuestas de compra** y las propuestas de compra que se hayan podido hacer.

Una vez añadidos los datos correspondientes a un pedido y esté activa la pestaña *Ver un detalle*.

- 1) Hacer clic en el desplegable , ir a Detalles y pinchar en Capturar propuestas.



- 2) Localizar las propuestas, buscando por cualquiera de los campos que se ofrecen (por ejemplo, Cuenta)

Biblioteca N° secuencial

Título

Notas

Lector

Año del presupuesto / Cuenta

Aparecerá un listado con las propuestas

- 3) Marcar la casilla de las propuestas que se vayan a añadir al pedido y

ADQUISICIONES | VISUALIZAR

Estadística

Pedido Costes Notas

Biblioteca Sucursal

Proveedor NIF

N° original Pedido

Estadística

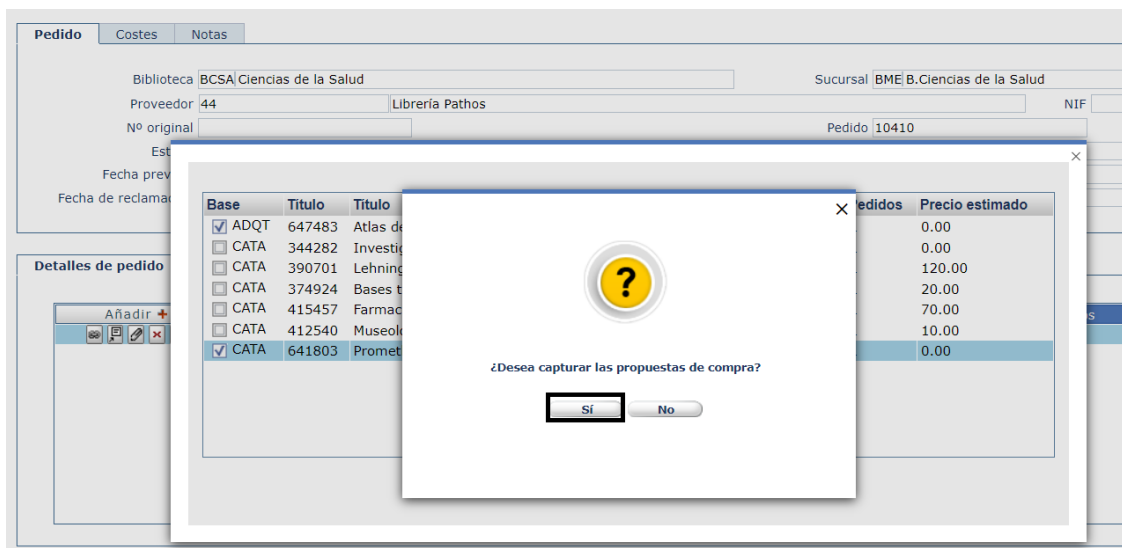
Fecha prev

Fecha de reclamo

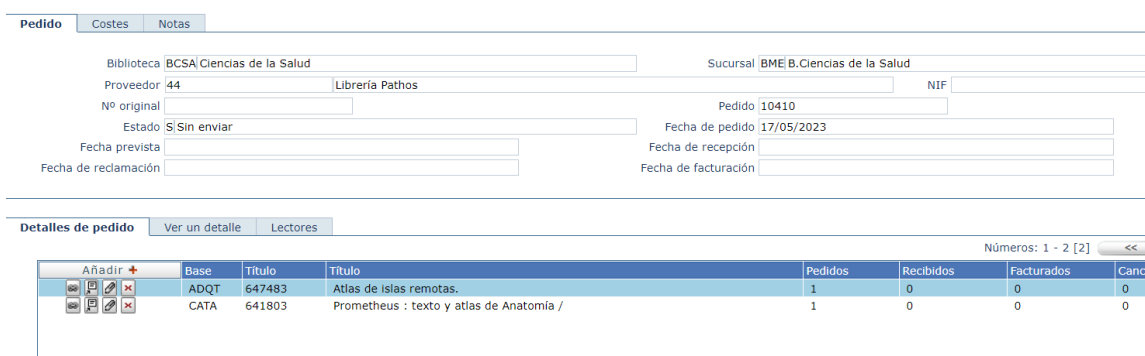
Detalles de pedido

Añadir +

Base	Título	Título	Pedidos	Precio estimado
<input checked="" type="checkbox"/>	ADQT	647483 Atlas de islas remotas.	1	0.00
<input type="checkbox"/>	CATA	344282 Investigación en enfermería /	1	0.00
<input type="checkbox"/>	CATA	390701 Lehninger principios de bioquímica	1	120.00
<input type="checkbox"/>	CATA	374924 Bases teóricas y fundamentos de la fisioterapia /	1	20.00
<input type="checkbox"/>	CATA	415457 Farmacología	1	70.00
<input type="checkbox"/>	CATA	412540 Museología médica : aspectos teóricos y cuestiones prácticas	1	10.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CATA	641803 Promethus : texto y atlas de Anatomía /	1	0.00



La propuesta de compra queda incorporada y sólo faltaría añadir la cantidad de ejemplares y el precio estimado.



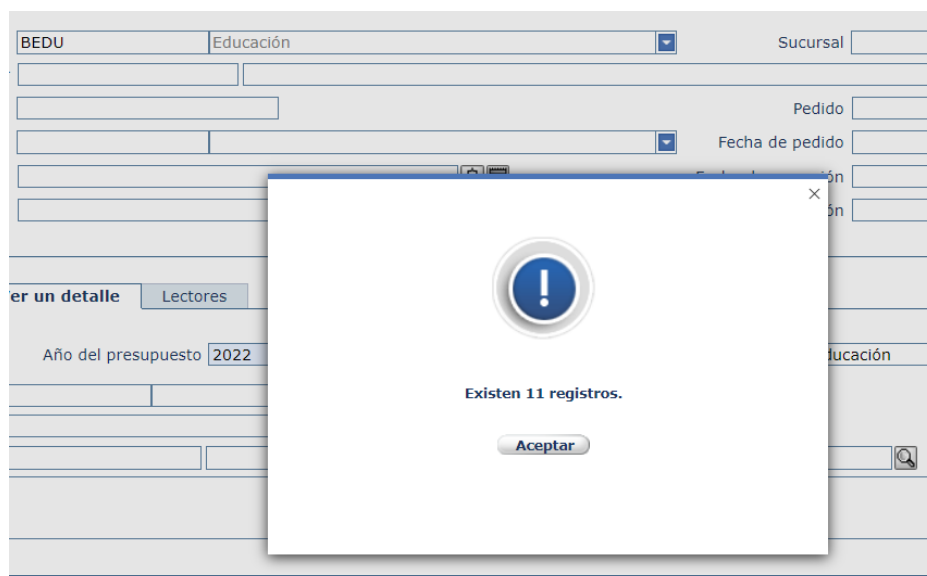
4.- Listados de adquisiciones


4.1 Cómo generar listados

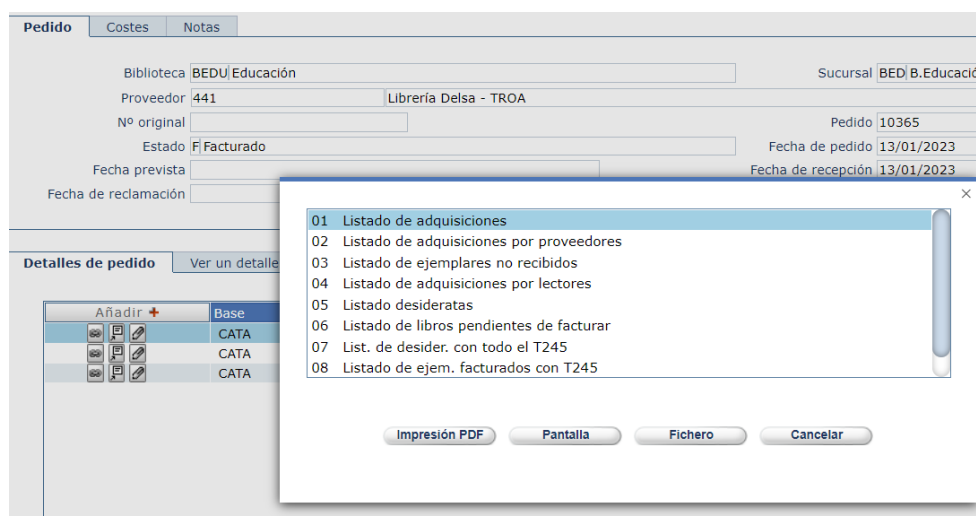
En el módulo de Gestión de adquisiciones se pueden obtener varios tipos de listados. Para ello pueden seguirse los siguientes pasos:

- 1) Hacer una búsqueda seleccionando los campos que interesen (por ejemplo proveedor, biblioteca, año del presupuesto, cuenta, etc.) y hacer clic en

Validar 



- 2) Cuando tenga en la pantalla los resultados, hacer clic en [Listados](#)  y se abrirá una pantalla emergente que permitirá elegir entre los distintos tipos de listados. Seleccionando la opción [Pantalla](#) se puede ver el listado antes de imprimirlo o guardarlo.



18/05/2023

LISTADO DE ADQUISICIONES

Pedido: 10268 Sucursal: BED Fecha de pedido: 05/05/2022 Tipo de adquisici
Proveedor: 441 Librería Delsa - TROA


Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac
422312	Psicología del desarrollo para docentes /	1	1	0	
526108	Orientación educativa e intervención psicopedagó	2	2	0	
584018	EducaEMOción : la escuela del corazón /	1	1	0	
612865	Discapacidad intelectual /	1	1	0	
618464	El cáliz y la espada : de las diosas a los diose	1	1	0	
627448	Mujeres en el arte : 50 intrépidas creadoras que	1	1	0	
631990	El arte y la creación de la mente : el papel de	1	1	0	
632060	Isaco y sus aventuras : la cueva de los muertos	1	1	0	
632141	¿Jugamos? : cómo el aprendizaje lúdico puede tra	1	1	0	
632143	Educarnos para educar : neuroaprendizaje para tr	1	1	0	
632145	Superar la dislexia : una experiencia personal a	1	1	0	
632148	La escuela en la nube : el futuro del aprendizaj	1	1	0	
632149	Jugar y aprender con el método Montessori : guía	1	1	0	
632151	Reimaginando la educación : 21 claves para trans	1	1	0	
632356	En clase si se juega : una guía práctica para ut	1	1	0	
632361	Educación artística y desarrollo humano /	1	1	0	
632438	Dios salve el arte contemporáneo : descubre los	1	1	0	
632703	Familia y desarrollo humano /	2	2	0	
632717	La escuela moderna /	2	2	0	

- Para guardar el listado, seleccionar preferiblemente la opción [Fichero](#) (para poder modificar el listado posteriormente) o [Impresión PDF](#) (para generar un fichero en formato PDF)

5.- Consultas estadísticas

5.1 Recuentos mensuales adquisiciones

Para realizar una estadística mensual de las adquisiciones realizadas deben seguirse las siguientes indicaciones:

- 1) Hacer doble clic en la opción del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales adquisiciones*.
- 2) Hacer clic en [Consulta](#) 
- 3) Seleccionar los campos por los que se quiere hacer la estadística. Biblioteca, Sucursal, Año o Años.

Ejemplo:

Estadísticas Mensuales


Biblioteca

Sucursal

Años

Flash

Es importante que la casilla **Flash** esté activada para poder recuperar datos.

4) Haga clic en **Validar** 

Detalles

Año	Mes	Pedidos	Recibidos	Cancelados	Facturados	Sin costo
2022	12	0	59	0	60	0
2022	11	133	148	3	147	0
2022	10	11	0	0	0	0
2022	9	86	0	0	0	0
Total		230	207	3	207	0

El resultado de la estadística muestra los detalles:

- El campo “**Año**”
- El campo “**Mes**”
- El campo “**Pedidos**” informa del número de pedidos realizados durante el mes y el año indicado en la misma línea.
- El campo “**Recibidos**” informa del número de pedidos recibidos durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “**Cancelados**” informa del número de pedidos cancelados durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “**Facturados**” informa del número de pedidos facturados durante el mes y el año en la misma línea.
- El campo “**Sin costo**” informa del número de pedidos adquiridos sin suponer ningún gasto a la biblioteca durante el mes y el año indicados en la misma línea.

Nota: AbsysNet no tiene en cuenta a la hora de hacer estadísticas mensuales aquellos pedidos que no han sido generados.

Estadísticas Mensuales

Biblioteca

Sucursal

Años

Flash

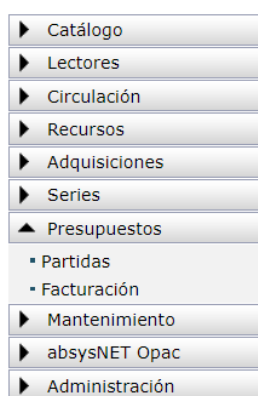
II Facturación

Esta segunda parte del *Manual* se va a centrar en los cargos a las partidas presupuestarias realizados a través de los módulos de *Presupuestos* y de *Series* de [Absysnet](#).

Las partidas presupuestarias se van modificando a medida que se facturan los documentos pedidos a través del módulo de Adquisiciones o se pagan las suscripciones realizadas a través del [módulo de Series](#).

1.- Facturación de cargos

Para acceder a la ventana **Facturación en Absysnet** debe hacerse clic en la opción **Presupuestos** del menú jerárquico y después en **Facturación**.



Se usa esta opción, por ejemplo, para la facturación de las **adquisiciones de documentos realizadas directamente por los Departamentos** en las que no ha habido ninguna gestión por parte de la biblioteca.

También se puede usar esta opción cuando se haya producido algún error en alguna factura y se deba pagar al proveedor un dinero que no está relacionado con un ejemplar determinado.

Para facturar, esto es, añadir un cargo a una cuenta, debe hacer clic en el botón **+**. Mientras no pulsemos el botón **+**, lo que está activado por defecto en Absys es la opción de **Buscar**.

Como puede observarse la pantalla de **Facturación** está dividida en dos partes: **Datos de la Factura** y **Detalles de la factura**.

A continuación se describen cada uno de los campos:

Datos de la Factura:

1. El campo **Nº secuencial** es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
2. En el campo **Biblioteca** se debe seleccionar la biblioteca a la que va a estar asociada la factura que está añadiendo. Si el nombre de usuario de Absys está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente.
3. En el campo **Nº original** debe escribirse el número de la factura del proveedor. Se debe introducir el número de la factura tal y como aparece (en el caso de que no tenga número se pone **SN**), un espacio y el código del tipo de material, todo en mayúsculas.

Ejemplos:

3784 MO


SN RV

Los **códigos del tipo de material** son los siguientes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BD	Bases de datos, en cualquier formato
MO	Monografías en papel
ME	Monografías electrónicas

OMB	Otros materiales bibliográficos (lo que en REBIUN se llama material no librario). Aquí se recogen todos los materiales especiales: diapositivas, CD, DVD, partituras, etc.
ORE	Otros recursos electrónicos (páginas web)
PT	Portales
REL	Revistas electrónicas
RV	Revistas en papel

La facturación de obras con materiales en distinto formato se explica [al final de este apartado](#).

4. En el campo **Proveedor** hay que seleccionar el proveedor al que le ha hecho el pago. Se puede buscar su código rellenando el nombre y pulsando la lupa 
5. El campo **Fecha** se rellena automáticamente con la fecha del día en que está creando la factura. Debe ponerse la fecha de la factura original. Si se comienza y termina de introducir una factura en días distintos se duplicarán las facturas: en ese caso, ambos registros deben llevar la misma fecha.
6. El campo **Moneda** se rellena automáticamente con la moneda que tiene definida por defecto (EUR). Si se trata de otra moneda, debe abrirse el desplegable y seleccionarla.
7. En el campo **Notas** de **Datos de la Factura** hay que poner el primer número de código de barras (sin contar el último dígito, que es un dígito de control), un guión y los tres últimos dígitos del último código de barras de los ejemplares de la factura (sin contar el dígito de control).


Ejemplo: 660259554-559.

[Es recomendable evitar la coincidencia en una factura del final de un rollo de etiquetas con el inicio de otro, ya que esto obliga a poner dos secuencias de códigos de barras.]


Este campo también puede utilizarse para otras anotaciones recogidas en el [Anexo 1](#)

8. El campo **Fecha de pago** no se usará
9. El campo **Pago finalizado** no se usará, debe estar desmarcado.
10. El campo **Facturado** se actualiza automáticamente con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor. Este campo se calcula a partir de los datos introducidos en **Detalles de la factura**.


Detalles de la factura:

11. En el campo **Tipo** se debe seleccionar la opción **C-Cargo** .
12. En el campo **Sucursal** se debe seleccionar la sucursal a la que va a estar asociado el detalle de la factura. Va condicionado a lo señalado en el campo Biblioteca.
13. El campo **Año** se rellena automáticamente con el año en curso. Se puede forzar el cambio.
14. En el campo **Cuenta** se debe seleccionar la cuenta asociada al detalle de la factura. La selección de la partida presupuestaria puede hacerse de dos formas:
 - a.  Al hacer clic en la lupa, después de escribir el comienzo del código o de la descripción de la cuenta, se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido. Al hacer doble clic sobre el que interese, el registro se incorporará al campo **Cuenta**.

Cuenta  


- b. Al hacer clic en , aparecerá el árbol jerárquico con las cuentas:



Si se hace doble clic en el signo  que se encuentra a la izquierda de la cuenta que le interese se podrán ver las cuentas que dependen de ella.

Para seleccionar la cuenta que interese debe hacerse clic en ella y después pulsar el botón **Aceptar**

En el caso de querer anotar sólo el coste de la factura, seguir en el punto 17.

15. Campo Título . Opcionalmente se podrá utilizar este campo si se desea añadir cada uno de los títulos incluidos en facturas que no han pasado por el módulo de Gestión de adquisiciones, como por ejemplo, las facturas de las adquisiciones de los departamentos. Para ello buscar  el título y capturar

Detalles de Factura

Tipo	<input type="text"/>	Pedido/Suscripción	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>		
Año	<input type="text" value="2023"/>	Cuenta	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>		
Ejemplares	<input type="text" value="1"/>		
Costo	<input type="text"/>	Descuento	<input type="text" value="0.00"/>

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

Nº Docs	Autor	Título	Año
1		Manual para preparar pruebas ECOE de En...	2023

Documentos: 1/1 UPDATE

« » Ver **Capturar** Cancelar

16. En el campo **Ejemplares** por defecto pone 1 (no puede modificarse).

Nota. Si se compran más ejemplares de un mismo título, se reflejará en el campo nota, indicando el número total de ejemplares recibidos.

17. En el campo **Costo** se debe escribir el importe del total de la factura. En el caso de que se haya optado por introducir los títulos de la factura, se anotará el importe de cada uno de ellos.

Nota. En el caso de facturar más de un ejemplar del mismo título, se anotará la cantidad que corresponda al total de ejemplares.


18. En el campo **Descuento** se debe rellenar el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor y que automáticamente se aplicará en el campo **Gasto**.


19. El campo **IVA** no se usará. Deberá estar a 0.00 €.

20. El campo **Gasto** se actualiza automáticamente al introducir el **Costo** y el **Descuento** (cuando lo haya).

Tipo	C Cargo	Pedido/Suscripción	
Sucursal	BME B.Ciencias de la Salud		
Año	2023	Cuenta	MAENF M. alumnos Enfermería y Fisioterapia
Título	651373 Manual para preparar pruebas ECOE de Enfermería /		
Ejemplares	1		
Costo	35.48	Descuento	0.00
IVA	0.00	Gasto	35.48
Nota			

y validar 

En el caso que se estén añadiendo cada uno de los títulos de la factura, pulsar en el botón  y seguir los pasos 11 a 20. Repetir esta acción tantas veces como títulos tenga la factura.

Datos de la Factura									
Nº secuencial	40352	Biblioteca BCSA Ciencias de la Salud							
Nº original	229 MO								
Proveedor	44	Librería Pathos				NIF			
Fecha	30/10/2023		Moneda			EUR/Euro			
Notas	660852202								
Fecha de pago								Pago finalizado	<input type="checkbox"/>
Fact									
Facturación									
Detalles de Factura									
Añadir +	Tipo	Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.		
	C		651420	Otorrinolaringología pediátrica /	1	34.00	0.00		

21. Para finalizar y grabar debe hacerse clic en *Validar* 

Al grabar cada factura, la aplicación suma la cantidad introducida en Gasto al campo *Gastada* de la partida presupuestaria correspondiente.

1.1 Facturación de obras con materiales en distinto formato:

- Se facturará como **un solo formato** cuando la obra se haya adquirido como una unidad y el precio sea único (material anejo: [por ejemplo un libro que viene acompañado de un cd-rom](#)).
- Se facturará como **varios formatos** cuando las obras se hayan adquirido independientemente y tengan distinto precio.

Se crearán tantas pantallas de **Datos de la factura** como tipos de materiales contenga la factura. En **Nº de original** sólo se puede poner un código de tipo de material y en el campo **Facturado** la suma del importe de los ejemplares de ese tipo de material.

Ejemplo de una factura con varios tipos de materiales

Cuando deba cargarse en Absys una factura con varios tipos de materiales como la siguiente, en la que el último es una base de datos, se seguirán los siguientes pasos:

FACTURA

Documento nº 21 / 11.543
Fecha 07/11/2021
Cliente nº 229.432
CIF / NIF Q3818001D
Página nº 1 / 1

Universidad de La Laguna
Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y
Campus Santa Cruz y Sur
Escuela Politécnica Superior de Ingeniería
Grado en Tecnologías Marinas
Santa Cruz de Tenerife
Servicio de Biblioteca (Contrato nº 0801200)

(R. 6608538887-6608538952)

Artículo	Descripción	Autor/es	Cnt.	P. Uni. e/IVA	P. Uni. o/IVA	% Dto.	Total e/IVA	% IVA
1212794	Referencia : Grado en Tecnologías Marinas AUTOMATION IN MERCHANT SHIPS.. FISHING NEWS, ""SEGUNDA MANO""		1	84,86	84,86	15,00	72,13	0,00
978-84-15941-79-8	FUNDAMENTOS DE MECÁNICA DE FLUIDOS		1	26,92	26,92	15,00	22,88	0,00
978-84-9113-478-7	GUÍA VISUAL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS	KLOSS,BRIAN	3	29,04	29,04	15,00	74,05	0,00
978-84-96960-17-6	MANUAL SOLDADURA ARCO ELÉCTRICO 2ª EDICIÓN	VVAA	2	22,12	22,12	15,00	37,60	0,00
978-92-801-0220-8	STCW INCLUDING 2010 MANILA AMENDMENTS, 2017 SPANISH EDITION.		1	116,60	116,60	15,00	99,11	0,00

ÓRGANO GESTOR: (UD1500079) .
OFICINA CONTABLE: (UD1500078) .
UNIDAD TRAMITADORA: (UD1500079) .

FORMA DE PAGO: Cheque o Transferencia a: CAIXA: E85321002337480200196770					TÍTULOS ENVIADOS 8	
% IVA	Base IVA	Cuota IVA	Cuota R.E.	TOTAL	Base IVA	305,77
0,00	305,77	0,00	0,00	305,77	Cuota IVA	0,00
					Cuota Rec.	0,00
					TOTAL EUROS	305,77

- Ir a la pantalla principal de **Facturación** para añadirla con el + .
- Se crearán tantas pantallas de **Datos de la factura** como tipos de materiales contenga la factura.
- En el campo **Nº de original** tras el número de la factura sólo se puede poner un código de tipo de material de cada vez
- En el campo **Costo** la suma del importe de los ejemplares del mismo tipo de material.

Primero se añaden las monografías MO

The screenshot displays a software interface with two main sections: 'Datos de la Factura' and 'Facturación Detalles de Factura'.

Datos de la Factura:

- Nº secuencial: [Empty]
- Nº original: 21/11543 MO
- Proveedor: 441 Librería Delsa - TROA
- Fecha: 24/05/2022
- Moneda: EUR Euro
- Notas: 660853887-895
- Fecha de pago: [Empty]
- Biblioteca: BNAU Náutica
- Pago finalizado: [Empty]
- Facturado: [Empty]

Facturación Detalles de Factura:

- Tipo: C Cargo
- Pedido/Suscripción: [Empty]
- Sucursal: BNA B.Náutica
- Año: 2021
- Cuenta: MANAU M. alumnos Náutica
- Título: [Empty]
- Ejemplares: 1
- Costo: 243.14
- Descuento: 15
- IVA: 0.00
- Gasto: 206.67
- Nota: [Empty]

En Datos de la factura

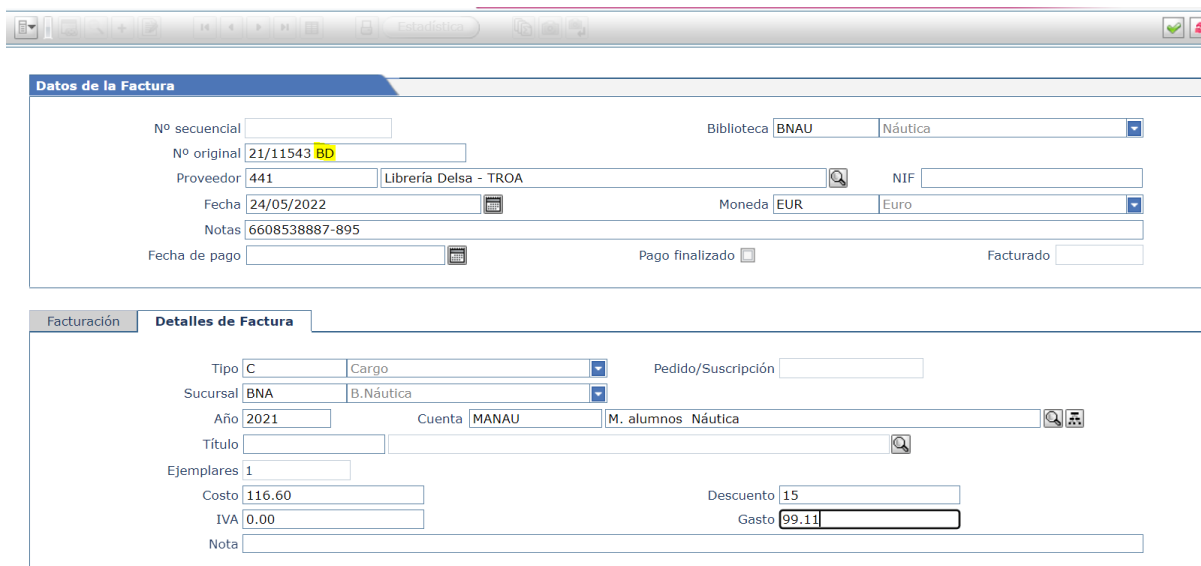
1. En el campo **Nº original** se pondrá el número de la factura y el código del material que contiene, en este caso MO
2. En el campo **Proveedor** se pondrá el código 441, correspondiente a la Librería Delsa-Troa
3. En el campo **Moneda** se carga por defecto el euro. Si se trata de otra moneda, debe abrirse el desplegable y seleccionarla.
4. En el campo **Notas** se introducen los códigos de barras

En Detalles de la Factura

1. En el campo **Tipo de factura** se pone Cargo.
2. En el campo **Sucursal**, en el ejemplo BNAU.
3. En el campo **Partida** se pone la partida a la que se asocia el cargo. En este ejemplo: MANAU (M. Alumnos Náutica)
4. En el campo **Descuento** se pone 15, en este caso en que se aplica el 15%.
5. En el campo **Costo** se pone el importe de cada uno de los diferentes materiales que se han recibido.
6. En el campo **Nota** se pueden añadir notas referentes a ese material.

Se repite lo mismo con el resto del material

En el ejemplo, indicando en el campo **Tipo de material** BD y con el importe de la base de datos en el campo **Costo**.



Datos de la Factura

Nº secuencial:
Biblioteca: BNAU Náutica

Nº original: 21/11543 **BD**

Proveedor: 441 Librería Delsa - TROA NIF:

Fecha: 24/05/2022 Moneda: EUR Euro

Notas: 6608538887-895

Fecha de pago: Pago finalizado: Facturado:

Facturación **Detalles de Factura**

Tipo: C Cargo Pedido/Suscripción:

Sucursal: BNA B.Náutica

Año: 2021 Cuenta: MANAU M. alumnos Náutica

Título:

Ejemplares: 1

Costo: 116.60 Descuento: 15

IVA: 0.00 Gasto: 99.11

Nota:

2.- Facturación de abonos

No se usará.

3.- Creación, renovación y facturación de suscripciones

Para acceder a la ventana *Suscripción* debe hacerse clic en la opción **Series** del menú jerárquico y después en **Suscripción**:



Para facturar una revista, es necesario que esté catalogada, se haya creado la cronología, tenga colección y tenga suscripción.⁵

3.1 Crear una suscripción

En el caso de las revistas que son una nueva suscripción, habrá que crear dicha suscripción.



Para empezar debe pulsarse en el icono **+** del menú superior horizontal y seguir los siguientes pasos:

1. Para buscar el título que se quiere suscribir se debe pulsar el icono de la lupa del campo **Título**.
2. A continuación se abrirá una pantalla de búsqueda como la siguiente donde se deben introducir los términos del título, y pulsar en **Buscar**:

⁵ Para conocer todo el proceso en detalle puede consultarse el [Manual de publicaciones periódicas](#).

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

ISBN

Cualquier campo

Autor

Título

Editorial

Punto de acceso adicional de materia -

Término de materia

3. En la siguiente pantalla, en la que se mostrará el título que se ha encontrado, se debe pulsar en **Capturar**:

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

Nº Docs	Autor	Título	Año
1		Marina Civil.	1988

Documentos: 1/1 UPDATE

4. Acceder de nuevo a la pantalla de la suscripción, que aparecerá como **Generada** y con los datos del título.

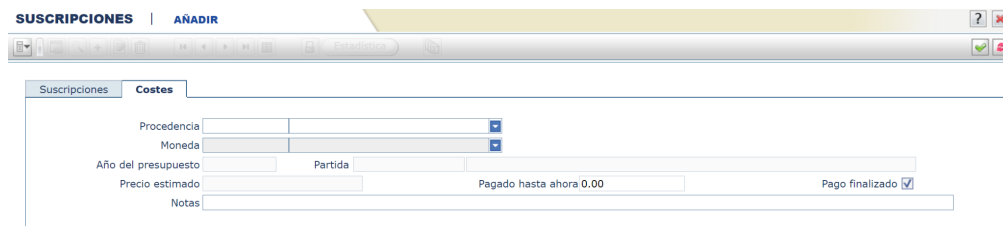
A continuación se deben rellenar los siguientes campos en la pestaña **Suscripciones**:


- **Biblioteca**
- **Sucursal**
- **Proveedor** (debe buscarlos a través del icono de la lupa)
- **Código de barras y N° original** no se pone nada
- **Días de retraso**: dependiendo de la periodicidad de la revista, se debe calcular cuántos días puede tener de retraso; con este dato

Absys generará las reclamaciones de la revista

- **Recepción en bloque:** **ESTE CAMPO NO DEBE MARCARSE NUNCA**
- **Recepción automática:** **ESTE CAMPO NO DEBE MARCARSE NUNCA**
- **Número de colecciones:** 1
- **Fecha de creación:** se completa automáticamente
- **Fecha de comienzo y Fecha final:** deben coincidir con el año que se va a suscribir (01/01/XXXX y 31/12/XXXX)

A continuación se debe acceder a la pestaña **Costes** y rellenar los siguientes campos:



- **Procedencia:** Adquisición
- **Moneda:** euro. Si se trata de otra moneda debe abrirse el desplegable y seleccionarla
- **Año del presupuesto**
- **Partida :** a través del icono  se debe buscar la partida correspondiente:
 - En el caso de las revistas a cargo del Vicerrectorado, la partida será **Suscripciones**.



- En el caso de que la revista corra a cargo de un Departamento, habrá que buscar el que corresponda:

Ordenar por Código | Ordenar por Entrada | Ordenar por D

- ULL: Univ. de La Laguna
 - BULL: Biblioteca
 - CENT: Centros
 - DEPTO: Departamentos
 - DAMAT: D. Análisis Matemático
 - DASTR: D. Astrofísica
 - DBBAA: D. Bellas Artes
 - DBIED: D. Biol. Anim. y Edaf. y Geolog.
 - DBIOQ: D. Bioquím., Microbiol., Biol. Celular y Genética
 - DBIOV: D. Botánica, Ecología y Fisiología Vegetal
 - DCCMM: D. de Ciencias Médicas Básicas
 - DCCOM: D. Ciencias de la Comun. y Trabajo Social
 - DCIRU: D. Cirugía, Oftalmo y Otorrino
 - DCNAV: D. Ciencias Naveg., Ing. Marítima, Agraria e Hidráulica
 - DDECO: D. Dcho Constituc y C Política
 - DDIDE: D. Didácticas Específicas
 - DDIIE: D. Didáctica e Invest Educativ
 - DDIJB: D. Disciplinas Jurídicas Básic
 - DDIRE: D. Dirección Empresas e Hª Económica

Aceptar | Cancelar

- **Precio estimado:** el que aparezca en la factura
- **Pagado hasta ahora:** no se pone nada
- **Pago finalizado:** **ES IMPORTANTE NO MARCARLO AHORA**
- **Notas:** ponga en este campo cualquier aclaración que quiera hacer sobre la factura. En el caso de las suscripciones a cargo del Vicerrectorado, se hará constar aquí, añadiendo la Biblioteca en la que se ubique la revista.

SUSCRIPCIONES | AÑADIR

Suscripciones | Costes

Procedencia: ADQ | Adquisición

Moneda: EUR | Euro


Año del presupuesto: 2022 | Partida: SUSCRIP | Suscripciones

Precio estimado: 77.00 | Pagado hasta ahora: 0.00 | Pago finalizado:

Notas: Vicerrectorado. Biblioteca de Náutica, Máquinas y Radioelectrónica Naval.

Colecciones | Ver Colecciones

Añadir +	Nº colección	Descripción	Fecha comienzo	Fecha final
----------	--------------	-------------	----------------	-------------

5.- Una vez que se han rellenado estos campos, se debe pulsar en el icono de **validar** , situado en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación debe añadirse la Colección de la revista.

Para ello, en la pestaña **Colecciones** situada bajo los datos anteriores, se debe pulsar en **Añadir +**

Colecciones | Ver C

Añadir +

Aparecerá una pantalla con los datos de la colección para que la capture:

Nº colección Sig.R56
Sucursal
Código 1 Código 2
Fecha comienzo Fecha final
Nota

Al pulsar en **Aceptar**, se añadirá la colección a la suscripción que se ha creado:

Suscripciones Costes

Nº de suscripción Biblioteca
Estado Sucursal
Título
Código barras Nº original Días de retraso
Proveedor NIF
Recepción en bloque Recepción automática Nº de colecciones
Fecha de creación Fecha de comienzo Fecha final

Colecciones Ver Colecciones

Añadir +	Nº colección	Descripción	Fecha comienzo	Fecha final
	5403	Sig.R56	01/01/1988	31/12/2015

El siguiente paso será activar la suscripción para a continuación facturarla. **Una vez activada la suscripción ya no podrá hacerse ningún cambio.**

Por último, se debe abrir el desplegable situado en la parte superior izquierda de la pantalla, y seleccionar **Suscripción – Activar**.

3.2 Renovar una suscripción

Para ello se debe localizar la suscripción, buscando por el título de la revista que quiere renovar/facturar, pulsando el icono de la lupa del campo **Título**:

Suscripciones Costes

Nº de suscripción

Estado

Título

Código barras Nº original

Se abrirá una ventana de búsqueda, en la que se deben introducir los términos del título en cuestión:

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

ISBN

Cualquier campo

Autor

Título

Editorial

Punto de acceso adicional de materia -

Término de materia

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

Nº Docs	Autor	Título	Año
1		GPS World.	1996

Documentos: 1/1 UPDATE

Una vez localizado el título, se debe pulsar en

La aplicación le llevará entonces de nuevo a la pantalla de **Suscripciones** en la que debe *Validar* , en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación se abrirá la pantalla de **Suscripciones** con todos los datos de la revista:

SUSCRIPCIONES | VISUALIZAR

Suscripciones | Costes

Nº de suscripción: 20410
 Estado: Abierta
 Título: 176954 | GPS World.
 Código barras: | Nº original: |
 Proveedor: 18 | Ebsco (Madrid)
 Recepción en bloque: | Recepción automática:
 Fecha de creación: 17/02/2022 12:30 | Fecha de comienzo: 01/01/2022 | Fecha final: 31/12/2022

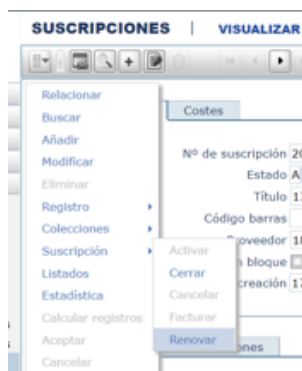
Biblioteca: BNAU Náutica
 Sucursal: HNA Hemeroteca

Días de retraso: 45
 NIF: |
 Nº de colecciones: 1

Colecciones | Ver Colecciones

Añadir +	Nº colección	Descripción	Fecha comienzo	Fecha final
	2086	Sig.R131	01/01/1990	

Una vez capturado el título que desea renovar, se debe abrir el desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, y pulsar en **Suscripción - Renovar**



En la siguiente pantalla, en la pestaña **Suscripciones** se comprobará que no se quiere modificar ninguno de los datos que aparecen (**nunca se debe marcar la opción Recepción automática**), y se pondrán los datos en **Fecha final**, poniendo el último día del año que se renueva.

Recepción automática Esta opción debe estar siempre desmarcada.

SUSCRIPCIONES | AÑADIR

Suscripciones | Costes

Nº de suscripción: 20410
 Estado: G Generada
 Título: 176954 | GPS World.
 Código barras: | Nº original: |
 Proveedor: 18 | Ebsco (Madrid)
 Recepción en bloque: | Recepción automática:
 Fecha de creación: 17/02/2022 12:30 | Fecha de comienzo: 01/01/2023 | Fecha final: |


Biblioteca: BNAU Náutica
 Sucursal: HNA Hemeroteca


Días de retraso: 45
 NIF: |
 Nº de colecciones: 1

Colecciones | Ver Colecciones

Añadir +	Nº colección	Descripción	Fecha comienzo	Fecha final
----------	--------------	-------------	----------------	-------------

A continuación pulse la pestaña **Costes** para seguir añadiendo los siguientes datos:


- **Procedencia:** Adquisición
- **Moneda:** euro . Si se trata de otra moneda debe abrirse el desplegable y seleccionarla
- **Año del presupuesto**
- **Partida:**
 - En el caso de las revistas a cargo del Vicerrectorado, la partida será **Suscripciones**.
 - En el caso de que la revista corra a cargo de un Departamento, habrá que poner el Departamento correspondiente, buscándolo a través del icono 
- **Notas:** en el caso de las suscripciones a cargo del Vicerrectorado, se hará constar aquí, añadiendo la Biblioteca en la que se ubique la revista.

A continuación se debe pulsar en Validar  situado en el margen superior de la pantalla, y se rellenarán automáticamente los datos de **Colección**

El siguiente paso será **Activar** la suscripción para a continuación facturarla.

Para ello se debe abrir el desplegable  situado en la parte superior izquierda de la pantalla, y seleccionar **Suscripción-Activar**.

3.3 Facturar una suscripción

En primer lugar debe abrirse el desplegable  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccionar **Suscripción-Facturar**.

La aplicación abrirá la ventana **Facturación** para que se introduzcan los datos de la factura.

Datos a cumplimentar son los siguientes:

- **Tipo:** se rellena automáticamente con el dato Series
- **Pedido/Suscripción:** se rellena automáticamente con el número de la suscripción.
- **Fecha:** se rellena automáticamente con la fecha del día. En el caso de las suscripciones a cargo del Vicerrectorado, deberá cambiarla a la fecha 01/01/XXXX (año del presupuesto). **Esto es muy importante para que todas las revistas del Vicerrectorado estén en la misma factura.** En los demás

casos se pondrá la fecha que aparezca en la factura.

- **Nº original:** en el caso de las suscripciones a cargo del Vicerrectorado, deberá poner la **abreviatura VIC. seguida del nombre de su Biblioteca, y la abreviatura RV** ; cada palabra irá precedida de un espacio (VIC. NAUTICA RV). En el caso de revistas electrónicas, la abreviatura será **REL** (VIC. NAUTICA REL).
- **El resto de los datos se rellenan automáticamente.**

Tipo Pedido/Suscripción
 Fecha Nº original
 Sucursal
 Año Cuenta
 Moneda
 Título
 Costo
 Descuento
 IVA
 Gasto
 Nota

En las suscripciones del Vicerrectorado siempre aparecerá el mismo texto. Dado que no tenemos número de factura individualizado, para saber lo que cada Biblioteca gasta al año se han de utilizar los siguientes textos (tal cual aparecen, en mayúscula y sin tildes):

Biblioteca	Texto
AGRÍCOLAS	VIC. AGRICOLAS
ARQUITECTURA TÉCNICA	VIC. ARQUITECTURA
BELLAS ARTES	VIC. BELLAS ARTES
BIOLOGÍA	VIC. BIOLOGIA
BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	VIC. BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIC. C. INFORMACION
C. POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA	VIC. POLITICA Y SOCIOLOGIA
DERECHO	VIC. DERECHO
EDUCACIÓN	VIC. EDUCACION
ECONÓMICAS	VIC. ECONOMICAS
EMPRESARIALES	VIC. EMPRESARIALES
FARMACIA	VIC. FARMACIA
FILOLOGÍA	VIC. FILOLOGIA
FILOSOFÍA	VIC. FILOSOFIA
FISICA	VIC. FISICA

GEOGRAFÍA E HISTORIA	VIC. GEOGRAFIA E HISTORIA
INFORMÁTICA	VIC. INFORMATICA
MATEMÁTICAS	VIC. MATEMATICAS
MEDICINA	VIC. CSAL
NÁUTICA	VIC. NAUTICA
PSICOLOGÍA	VIC. PSICOLOGIA
QUÍMICA	VIC. QUIMICA

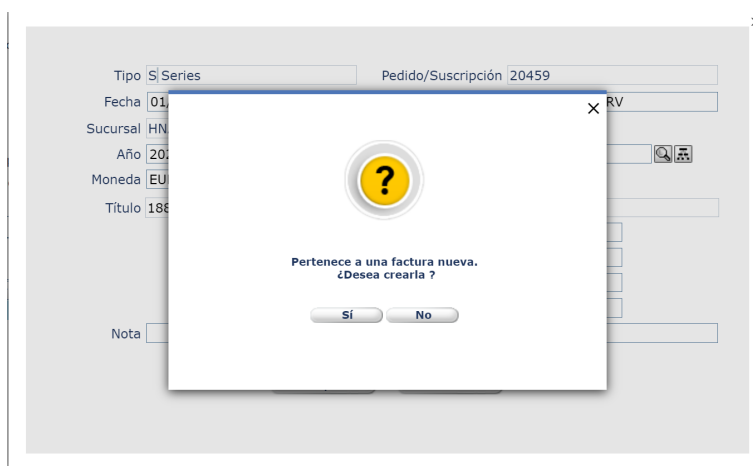
Para terminar la facturación se debe pulsar en

Aceptar

Todas las revistas a cargo del Vicerrectorado deben estar en la misma factura

Si al grabar la factura, Absys detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y año, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva.

Si al grabar la factura, Absys detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y año, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe.



Se debe hacer clic en



Sí

crear una nueva factura

4.- Finalización del pago de una suscripción

Después de facturar una revista, hay que actualizar la partida presupuestaria a la que está asociada.

Para ello, en la pantalla de **Suscripciones** (a la que se vuelve de forma automática

después de facturar), se debe pulsar en el icono  que se encuentra en el menú superior horizontal para modificar la suscripción; en la pestaña **Costes** marcar la opción **Pago finalizado**, y finalmente en validar 

De esta forma se actualizará la partida presupuestaria asociada a la suscripción, restando al campo *Comprometido* la cantidad introducida en el campo *Precio estimado*.

Si se hubiera marcado, por error, la casilla **Pago finalizado** con anterioridad, el sistema no permitirá facturar desde **Suscripciones** y se tendrá que facturar desde **Presupuestos-Facturación** para tener un control del presupuesto.

5.- Cómo facturar una revista que no se va a suscribir

Cuando no se va a suscribir una revista, se ha de facturar a través del módulo de **Presupuestos-Facturación**.

Para introducir los datos debe pulsar en el icono de añadir **+**.

Se pueden dar dos posibilidades:

1. **Números sueltos de una o varias revistas que vengan en una sola factura sin que aparezca en ésta otro tipo de material:**

Se hará un solo asiento de factura añadiendo en el campo **Nº original**, tras el número de la factura, la abreviatura RV.

Bajo esta factura deben aparecer tantas pantallas de **Detalles de factura** como títulos de revistas.

- La revista debe buscarse a través del campo **Título**, pulsando en el icono de la lupa que aparece a la derecha de ese campo. Se abrirá una pantalla de búsqueda y una vez localizado el título se captura.
- En el campo **Tipo de factura** se elegirá Cargo **(C)**.
- En el campo **Notas** de esta pantalla se pondrán los datos de la revista: título, volumen, número y año.
- En el campo **Costo** se pondrá el precio total de cada título de revista, no el de cada número. Si en la factura aparecen detallados los precios de cada número de un mismo título, se suman y el precio total es lo que aparece en costo.

2. **Números sueltos de una o varias revistas que vengan en una factura en**

la que también aparecen otros tipos de materiales:


Se harán tantos asientos de una factura como tipos de materiales aparezcan en ésta. Por ejemplo, si en una factura aparecen varios libros y tres revistas deberán aparecer dos asientos de la factura (pantalla **Datos de la Factura**), una con la abreviatura MO en el campo **Nº original** y otra con la abreviatura RV en el mismo campo.

En la factura de las revistas deben aparecer tantas pantallas de **Detalles de factura** como títulos de revistas.

- La revista debe buscarse a través del campo **Título**, pulsando en el icono de la lupa que aparece a la derecha de ese campo. Se abrirá una pantalla de búsqueda y una vez localizado el título se captura.
- En el campo **Tipo de factura** se elegirá Cargo (**C**).
- En el campo **Notas** de esta pantalla se pondrán los datos de la revista: título, volumen, número y año.
- En el campo **Costo** se pondrá el precio total de cada título de revista, no el de cada número. Si en la factura aparecen detallados los precios de cada número de un mismo título, se suman y el precio total es lo que aparece en costo.

6.- Buscar facturas


Cada una de las transacciones de dinero gestionadas con **Absysnet** genera una factura que se puede consultar o modificar si fuera necesario.

Para ello desde el módulo **Presupuestos** se debe acceder a la pantalla **Facturación** donde, por defecto, se encuentra activada la opción de **Buscar**. 

Se puede seleccionar el campo o los campos por los que se quiere hacer la consulta: por proveedor, por año, por partida... y estos campos pueden combinarse entre sí.


6.1 Cómo añadir detalles a facturas que ya existen

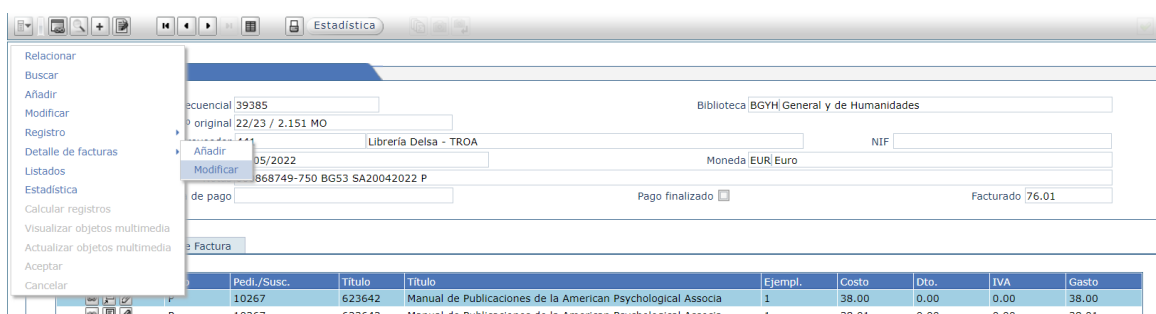
Si se desea asociar nuevos detalles (nuevos ejemplares) a una factura que ya existe, puede hacerse de dos formas:

- a. Localizar la factura a la que quiere asociar un nuevo detalle y en la pestaña **Facturación** hacer clic en el botón 

Facturación Detalles de Factura

Añadir +	Tipo	Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.	IVA	Gasto
	P	10267	623642	Manual de Publicaciones de la American Psychological Associa	1	38.00	0.00	0.00	38.00
	P	10267	623642	Manual de Publicaciones de la American Psychological Associa	1	38.01	0.00	0.00	38.01


- b. Localizar la factura a la que quiere asociar un nuevo detalle y hacer clic en , después en **Detalle de facturas** y finalmente en **Añadir**.



Relacionar
 Buscar
 Añadir
 Modificar
 Registro
 Detalle de facturas
 Listados
 Estadística
 Calcular registros
 Visualizar objetos multimedia
 Actualizar objetos multimedia
 Aceptar
 Cancelar

Buscador 39385
 Biblioteca BGYH General y de Humanidades
 Original 22/23 / 2.151 MO
 Librería Delsa - TROA
 Añadir 05/2022
 Modificar 868749-750 BG53 SA20042022 P
 Moneda EUR Euro
 de pago
 Pago finalizado Facturado 76.01

Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.	IVA	Gasto
10267	623642	Manual de Publicaciones de la American Psychological Associa	1	38.00	0.00	0.00	38.00
10267	623642	Manual de Publicaciones de la American Psychological Associa	1	38.01	0.00	0.00	38.01

- c. Por último, se debe rellenarse los campos de la pestaña **Facturación**, tal y como se ha indicado en el apartado anterior, y hacer clic en **Validar** .

Nota: Sólo se pueden añadir nuevos detalles si el campo **Pago finalizado** / **Pago finalizado** en la pestaña **Datos de la factura** no está seleccionado.

Esta opción de pago finalizado no se utiliza.

6.2 Cómo cerrar una factura

Esta opción no se utiliza.

Localice la factura que quiere cerrar y seleccione el campo **Pago finalizado:**


Una vez cerrada la factura, no se le podrá añadir ningún nuevo detalle ni desde el módulo de Adquisiciones, ni desde Facturación ni desde Suscripciones.

7.- Cómo modificar las facturas introducidas en Absys

Algunos campos del módulo de facturación permiten la modificación cuando se comete algún error al introducirlos. En otras ocasiones es necesario anular la factura e introducirla de nuevo.

8.- Cómo modificar en la pestaña *Datos de la factura*

Para modificar algún campo en **Datos de la factura** se debe:

1. Localizar la factura que quiere modificar
2. Hacer clic en 
3. Modificar los campos que sean necesarios.

Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

- **N° original**
- **Fecha**
- **Notas**
- **Fecha de pago** (no se usa)
- **Pago finalizado** (no se usa)

4. Para terminar hacer clic en *Validar* 

9.- Cómo modificar en la pestaña *Detalles de la factura*

En **Detalles de la factura** solo se pueden modificar los siguientes campos:

- Costo
- Descuento
- Nota

Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

1. Localizar la factura que se quiere modificar:

Datos de la Factura

Nº secuencial 39143 Biblioteca BNAU Náutica

Nº original 22 / 11.541 MO

Proveedor 441 Librería Delsa - TROA NIF

Fecha 26/01/2022 Moneda EUR Euro

Notas

Fecha de pago Pago finalizado Facturado 28.00

Facturación Detalles de Factura

Añadir +	Tipo	Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.	IVA	Gasto
	P	10226	609449	Anuario de mareas 2021.	1	28.00	0.00	0.00	28.00

2. Hacer doble clic en el detalle de la factura que se desea modificar:

Añadir +	Tipo	Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.	IVA	Gasto
	P	10226	609449	Anuario de mareas 2021.	1	28.00	0.00	0.00	28.00

3. Modificar lo que se necesite y, para grabar y salir, hacer clic en

Datos de la Factura

Nº secuencial 39143 Biblioteca BNAU Náutica

Nº original 22 / 11.541 MO

Proveedor 441 Librería Delsa - TROA NIF

Fecha 26/01/2022 Moneda EUR Euro

Notas

Fecha de pago Pago finalizado Facturado 28.00

Facturación **Detalles de Factura**

Tipo P Adquisición Pedido/Suscripción 10226

Sucursal BNAU B. Náutica

Año 2021 Cuenta MANAU M. alumnos Náutica

Título 609449 Anuario de mareas 2021.

Ejemplares 1

Costo 28.00 Descuento 0.00

IVA 0.00 Gasto 28.00

Nota

Cómo modificar a través del menú desplegable

1. Abrir el desplegable en la izquierda del menú superior.
2. Elegir en el menú **Detalle de facturas**.
3. Desplegar de nuevo y pulsar en **Modificar**.

Relacionar

- Buscar
- Añadir
- Modificar
- Registro
- Detalle de facturas
- Listados
- Estadística
- Calcular registros
- Visualizar objetos multimedia
- Actualizar objetos multimedia
- Aceptar
- Cancelar

Datos de la Factura

scuencial 39385 Biblioteca BGYH General y de Humanidades

original 22/23 / 2.151 MO

Proveedor 441 Librería Delsa - TROA NIF

Fecha 05/2022 Moneda EUR Euro

de pago 868749-750 BGS3 SA20042022 P Pago finalizado Facturado 76.01


Factura

Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.	IVA	Gasto
10267	623642	Manual de Publicaciones de la American Psychological Associa	1	38.00	0.00	0.00	38.00
10267	623642	Manual de Publicaciones de la American Psychological Associa	1	38.01	0.00	0.00	38.01

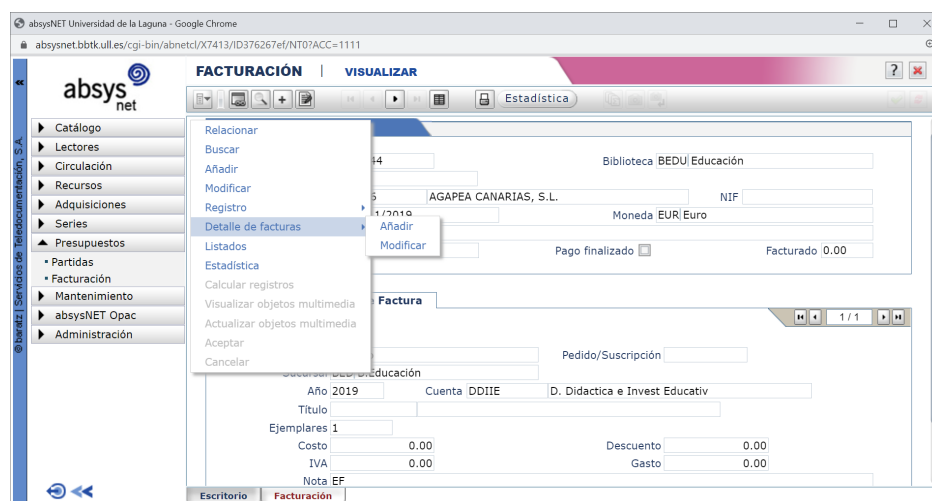
10.- Cómo solucionar errores de facturación

Cuando se introducen los datos de facturación, se pueden cometer algunos errores que *AbsysNET* no deja corregir directamente. Por ejemplo, cuando en **Datos de la factura** hay un error en el proveedor, biblioteca o moneda; o si en **Detalles de la factura** se ha adjudicado erróneamente una factura a una partida, a un año de presupuesto o a una sucursal.

En estos casos, se debe anular la factura como se describe a continuación e introducir un nuevo asiento de la factura completa con los datos correctos:

- Ir a la ventana Facturación
- Localizar la factura (Nº original)
- Pinchar en Modificar 
- En Nº original poner cero (0) y validar. ⁶
- Una vez validado el cambio anterior, ir a la pestaña desplegable en el menú horizontal superior y elegir la opción *Detalles de facturas* > Modificar y en la casilla *Costo* (en Detalles de factura) poner cero (0)
- En el campo *Nota* se pondrá el código de error de facturación (**EF**)
- A continuación debe crearse un nuevo asiento de facturación para la factura errónea. En el campo *Nota* de esa nueva factura se pondrá el código **SEF** (Soluciona error de facturación)

Ejemplos



⁶ El administrador de absysNET eliminará cada cierto tiempo los asientos de facturación que tienen en el Número de original un cero

Datos de la Factura	
Nº secuencial	37744
Nº original	0
Proveedor	1106 AGAPEA CANARIAS, S.L.
Fecha	07/11/2019
Notas	
Fecha de pago	
Biblioteca	BEDU Educación
NIF	
Moneda	EUR Euro
Pago finalizado	<input type="checkbox"/>
Facturado	0.00

Facturación		Detalles de Factura	
Tipo	C Cargo	Pedido/Suscripción	
Sucursal	BED B.Educación		
Año	2019	Cuenta	DDIIE
Título			D. Didactica e Invest Educativ
Ejemplares	1		
Costo	0.00	Descuento	0.00
IVA	0.00	Gasto	0.00
Nota	EF		

Datos de la Factura	
Nº secuencial	37745
Nº original	18593 MO
Proveedor	1106 AGAPEA CANARIAS, S.L.
Fecha	07/11/2019
Notas	660830377-379
Fecha de pago	
Biblioteca	BEDU Educación
NIF	
Moneda	EUR Euro
Pago finalizado	<input type="checkbox"/>
Facturado	108.76

Facturación		Detalles de Factura	
Tipo	C Cargo	Pedido/Suscripción	
Sucursal	BED B.Educación		
Año	2019	Cuenta	DDIDE
Título			D. Didácticas Específicas
Ejemplares	1		
Costo	108.76	Descuento	0.00
IVA	0.00	Gasto	108.76
Nota	SEF		

11. Impresos de Presupuestos. Listados de partidas presupuestarias

Para obtener listados de partidas presupuestarias, se debe realizar una búsqueda acotando por campos

La búsqueda se realiza desde la ventana *Presupuestos* --> *Partidas* y seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar en los campos año y/o partida presupuestaria y validar 

Ejemplo

Partidas Presupuestarias


Biblioteca:

Año: 2021 Activa

Código: MADER M. alumnos Derecho y Relaciones laborales

Notas:

Cantidades | Lectores | Transferencia

- A continuación, hacer clic en Listados 

PARTIDAS | VISUAL | <https://www.uil.es/servicios/biblioteca/>

Estadística Suma

Partidas Presupuestarias

Biblioteca:

Año: 2021 Activa

Código: MADER M. alumnos Derecho y Relaciones laborales

Notas:

Cantidades | Lectores | Transferencia

Asignada	6086.00	Comprometida	0.00
Gastada	6086.00	Disponible	0.00

Partidas Presupuestarias

Biblioteca:

Año: 2021 Activa

Código: MADER M. alumnos Derecho y Relaciones laborales

Notas:

Cantidades | Lectores | Transferencia

01 Listado de partidas presupuestarias

02 List. de partidas presupuest. con disponible

Se abrirá una ventana emergente que permite seleccionar el tipo de listado que se necesite y seleccionar una de las siguientes opciones:

Impresión PDF

Si se quieren imprimir los resultados

Pantalla

Para visualizar en pantalla los resultados, antes de imprimir

Fichero

Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente. Los ficheros son generados por la aplicación en formato .txt

12. Impresos de facturación. Cómo obtener listados de facturas

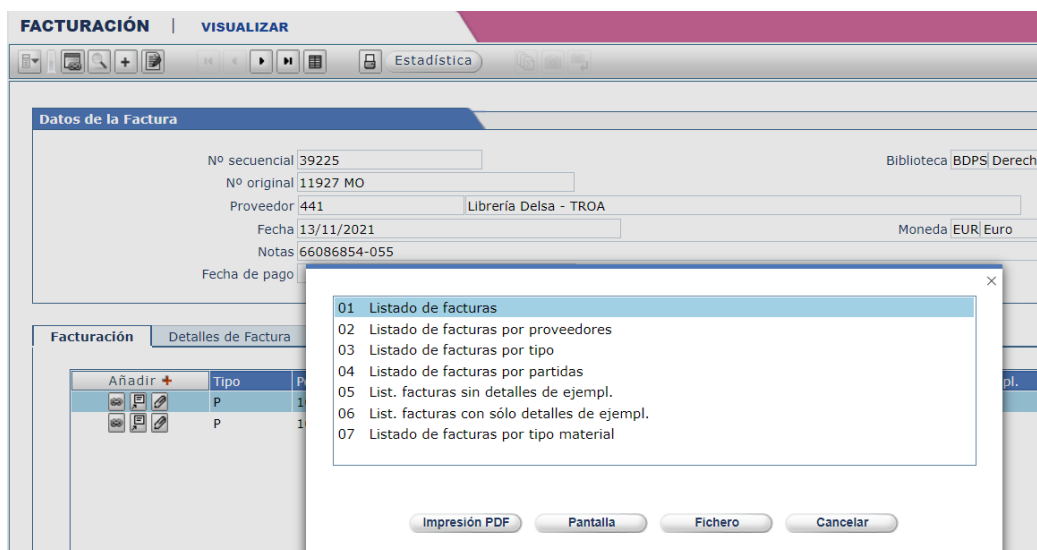
Para poder obtener listados de facturación, tiene que realizar una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir el listado.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Presupuestos --> Facturación* y, para ello, se deben seguir los siguientes pasos:




- Seleccionar los campos por los que quiere hacer la búsqueda y validar en



- A continuación, hacer clic en *Listados*




Se abrirá una ventana emergente como la anterior que permite seleccionar el tipo de listado que se necesite y, a continuación, seleccionar una de las siguientes opciones:

-  Si se quieren imprimir los resultados
-  Para visualizar los resultados en pantalla
-  Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente. Los ficheros son generados por la aplicación en formato .txt

13. Estadísticas de presupuestos. Estadísticas de facturación

La búsqueda se realiza desde **Presupuestos**, en la ventana **Facturación** y para ello debe:

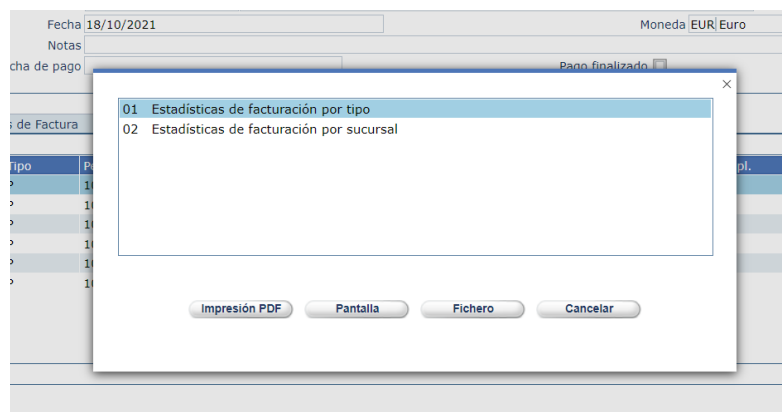
1. Seleccionar los campos por los que quiere hacer la búsqueda
2. Validar en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, pulsar en el

icono **Estadística** del menú horizontal superior.

Se abrirá una ventana emergente como la anterior que permite seleccionar el tipo de listado que se necesite:

- 01 Estadísticas de facturación por tipo
- 02 Estadísticas de facturación por sucursal



Y, a continuación, se puede seleccionar una de las siguientes opciones:

Impresión PDF

Si se quieren imprimir los resultados

Pantalla

Para visualizar los resultados en pantalla

Fichero

Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente. Los ficheros son generados por la aplicación en formato .txt

14. Anexo I: Códigos de facturación e información en el campo Notas

A) Se pueden incluir en el campo de **Notas de Datos de la Factura** los siguientes códigos o información:

DESCRIPCIÓN FACTURA	CÓDIGO
Firma electrónica	FE
Cuenta justificativa	CJ
Fecha de salida de la factura de la biblioteca	SAddmmaa. Ej: SA120502
Nº de copia de factura Biblioteca Económicas y Empresariales	ECnnnn. Ej: EC0046
Nº de copia de factura Biblioteca General y de Humanidades	BGnnnn. Ej: BG0123
Nº de registro de salida de la biblioteca	RSnnnn. Ej.: RS0125
Proforma	PRO
Proyecto de Investigación o código Departamento	NPnnnnn. Ej.: NP04596 Ej.: NPDPIES
Retiran la factura personalmente	P

B) Se pueden incluir en el campo de Notas de **Detalles de la Factura** los siguientes códigos o información:

DESCRIPCIÓN FACTURA	CÓDIGO
Error de facturación	EF (obligatorio)
Soluciona error de facturación	SEF (obligatorio)
Factura rehecha	RHaaaa
Otros datos de interés: nombre del PDI, etc.	

C) Códigos para suscripciones del Vicerrectorado que se incluirán en el campo “Nº Original”, siempre aparecerá el mismo texto (tal cual aparecen, en mayúscula y sin tildes):

Biblioteca	Texto
AGRÍCOLAS	VIC. AGRICOLAS
ARQUITECTURA TÉCNICA	VIC. ARQUITECTURA
BELLAS ARTES	VIC. BELLAS ARTES
BIOLOGÍA	VIC. BIOLOGIA
BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	VIC. BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIC. C. INFORMACION
C. POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA	VIC. POLITICA Y SOCIOLOGIA
DERECHO	VIC. DERECHO
EDUCACIÓN	VIC. EDUCACION
ECONÓMICAS	VIC. ECONOMICAS
EMPRESARIALES	VIC. EMPRESARIALES
FARMACIA	VIC. FARMACIA
FILOLOGÍA	VIC. FILOLOGIA
FILOSOFÍA	VIC. FILOSOFIA
FISICA	VIC. FISICA
GEOGRAFÍA E HISTORIA	VIC. GEOGRAFIA E HISTORIA
INFORMÁTICA	VIC. INFORMATICA
MATEMÁTICAS	VIC. MATEMATICAS
MEDICINA	VIC. CSAL
NÁUTICA	VIC. NAUTICA
PSICOLOGÍA	VIC. PSICOLOGIA
QUÍMICA	VIC. QUIMICA