

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARÁCTER BIBLIOGRÁFICOS CON DESTINO A LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Los recursos bibliográficos, independientemente de con que presupuesto se compren, **son gestionados y forman parte de los fondos de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.**

El procedimiento a seguir cuando el pago se realiza a cargo de Departamentos/Grupos de investigación (Cap. II/VI) es el siguiente:

- Se accede al [formulario sugerencias de compras](#). Para ello hay que identificarse con las claves universitarias (u+DNI/contraseña).
- En este formulario, además de los datos bibliográficos, número de ejemplares, biblioteca, etc. en el campo “Razón de la sugerencia”, tal como se indica en la siguiente imagen, se debe seleccionar la opción 2 (*Capítulo II/VI – Departamento/Grupo de investigación*) y en nota indicar la clasificación orgánica con la que se procederá al pago.



Sus sugerencias de compra
Introduzca una nueva sugerencia de compra
Por favor, complete este formulario para hacer una sugerencia de compra. Recibirá un correo electrónico cuando la biblioteca procese su sugerencia.
Solo algunos campos (marcados en rojo) son requeridos, pero mientras más información provea, más fácil le resultará a los bibliotecarios encontrar el ejemplar requerido. El campo "Notas" puede utilizarse para proveer cualquier información adicional.

Título: Requerido
Autor:
Fecha de Copyright:
Número estándar (ISBN, ISSN u Otro):
Editor:
Título de colección:
Lugar de publicación:
Cantidad:
Tipo de ítem: Ninguno
Biblioteca: 01. BIBLIOTECA CAMPUS JEREZ
Razón de la sugerencia: 2. Capítulo II/VI (Departamento/Grupo de Investigación). Indique Orgánica en NOTA
Notas:
 [Cancelar](#)

- Las sugerencias de compra se reciben en la biblioteca.
- La biblioteca envía el pedido de los libros al proveedor seleccionado.
- El proveedor envía los libros, junto con el albarán, a la biblioteca.
- La biblioteca comprueba con el albarán que esté todo correcto (títulos recibidos, ediciones, etc. sean los solicitados, buen estado de los libros, etc.).
- Desde la biblioteca se procede a la recepción y proceso técnico de los libros (catalogación, tejelado, etc.) e inclusión en sus fondos.

- El proveedor emite la factura por las vías habilitadas al efecto. Se tramita de forma habitual, como cualquier factura recibida con cargo a la Universidad de Cádiz.

Señalar que, las Normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Cádiz para 2025, establecen como novedad en la tramitación de estas facturas:

*Art 105.7 a)[...] en el caso del “Acuerdo Marco para proveedores de bienes de carácter bibliográficos con destino a la Universidad de Cádiz”, se exime de la obligación de realizar Expediente de Reserva económica previa en la gestión de estos suministros cuando el importe sea **inferior o igual a 500 euros, IVA incluido**, entendiéndose que para tal gestión la Unidad de Gasto que asumirá la factura siempre deberá contar con crédito adecuado y suficiente con carácter previo a la contratación de los suministros.*