



### CERTIFICADO DE INVENTARIO

D./<sup>a</sup> ....., DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE  
BIBLIOTECAS DEL CAMPUS DE .....

CERTIFICA: que el material bibliográfico a que corresponde la factura adjunta, atendida con cargo a la Ayuda de Investigación<sup>(1)</sup> o al presupuesto de la Sección/Centro Pagador abajo indicado, queda debidamente inventariado y depositado en este Centro, con los números de registro que se anotan en la misma junto a cada título estando estos números comprendidos entre los que se indican en el presente certificado

AYUDA / SECCIÓN / C. PAGADOR: .....

ORGÁNICA: .....

TITULAR : D/D<sup>a</sup>.....

PROVEEDOR: .....

NÚMERO DE FACTURA: ..... FECHA DE FACTURA ...../...../.....

IMPORTE/MONEDA:  
.....

NÚMERO DE PEDIDO (2): .....FECHA DE PEDIDO.....

NÚMEROS DE REGISTRO: entre ..... y .....

Y para que así conste, expido el presente en ....., a .....  
de..... de dos mil.....

Este certificado se envía desde la Biblioteca a D/D<sup>a</sup> .....

- (1) AYUDAS: Ayudas a Tesis, Ayudas Paralelas, Grupos Precompetitivos, Proyectos de Investigación de Financiación Interna, etc.
- (2) Solo si la compra se ha gestionado desde la Biblioteca General

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es **la gestión del certificado de inventario**, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad



### CERTIFICADO DE PAGO ANTICIPADO

D./<sup>a</sup> ....., DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DEL CAMPUS DE .....

CERTIFICA: que el material bibliográfico a que corresponde la factura adjunta, atendida con cargo a la Ayuda de Investigación (1) o al presupuesto de la Sección/Centro Pagador abajo indicado, debe ser pagado con antelación a su recepción por exigencias del proveedor

AYUDA / SECCIÓN / C. PAGADOR: .....

ORGÁNICA: .....

TITULAR : D/D<sup>a</sup>.....

PROVEEDOR: .....

NÚMERO DE FACTURA: ..... FECHA DE FACTURA ...../...../.....

IMPORTE/MONEDA:  
.....

NÚMERO DE PEDIDO (2): .....FECHA DE PEDIDO.....

Y para que así conste, expido el presente en ....., a ..... de..... de dos mil.....

Este certificado se envía desde la Biblioteca a D/D<sup>a</sup> .....

(1) AYUDAS: Ayudas a Tesis, Ayudas Paralelas, Grupos Precompetitivos, Proyectos de Investigación de Financiación Interna, etc.  
(2) Solo si la compra se ha gestionado desde la Biblioteca General