



UGR Universidad  
de Granada

Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial  
Sección de Patrimonio e Inventario

Fecha: 01 de Abril de 2016

## **CIRCULAR INFORMATIVA Nº 3/2016 SOBRE PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE EQUIPAMIENTO**

Con el fin de no retrasar el pago de estas facturas, las normas para tramitarlas son las siguientes:

- 1) En el caso de que el equipamiento sea un lote o un equipo integrado por distintos elementos, **antes de conformarla**, hay que comprobar que cada uno de los elementos que la componen indiquen su **precio unitario**, bien reflejándolo en la factura, bien añadiendo a la misma una relación con los mencionados precios.
- 2) El responsable del gasto deberá **conformar** la factura
- 3) Rellenar el impreso de **"Alta por compra"** en el que se indicarán la marca, el modelo y número de serie de cada elemento, así como su ubicación.
- 4) Una vez cumplido todo lo anterior, se enviará a éste Servicio para su tramitación.

LA JEFA DE SERVICIO



**ANGELA SOTO BARAÑANO**  
Jefa de Servicio Contratación  
y Gestión Patrimonial

**Destinatarios:** Responsables de Centros, Departamentos, Institutos, Centros de Investigación, Bibliotecas, Servicios.