



Cómo dar de alta en inventario un bien donado a la Universidad.

1. Rellenar el impreso de alta por donación o cesión.

En la web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial: <http://scgp.ugr.es/>

The screenshot shows the website of the Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial (SCGP) of the University of Granada. The page features a navigation menu on the left with the following items: Principal, Presentación, Organigrama, Localización y Contacto, Normativa, Iniciación de expedientes de contratación, **Solicitudes e Impresos** (highlighted with a red arrow), Manuales, and Circulares. The main content area displays a 'Tablón' (bulletin board) with several announcements, including 'ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS' (07/04/2015), 'RESOLUCIÓN DE 22 DE MAYO DE 2014, SOBRE CÓMPUTO DE PLAZOS EN AGOSTO Y NAVIDAD' (29/05/2014), and 'RESOLUCIÓN DE 10 DE ABRIL DE 2013, DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, REFERENTE A LA DECLARACIÓN DE INHÁBIL, A EFECTO DE CÓMPUTO DE PLAZOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE DETERMINADOS PERÍODOS' (15/04/2013). A calendar for September 2015 is visible on the right side of the page.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial'. The page content includes a list of menu items under the heading 'PATRIMONIO E INVENTARIO'. A red arrow points to the option 'Alta por Donación o Cesión'. The footer of the page contains the text 'CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL' and 'Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial'.

2. Enviar el impreso al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial

- Dirección postal:
Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.
Edificio Santa Lucía.
C/ Santa Lucía, 8, 2ª Planta.
18071 GRANADA
- Por correo electrónico:
scgp@ugr.es

