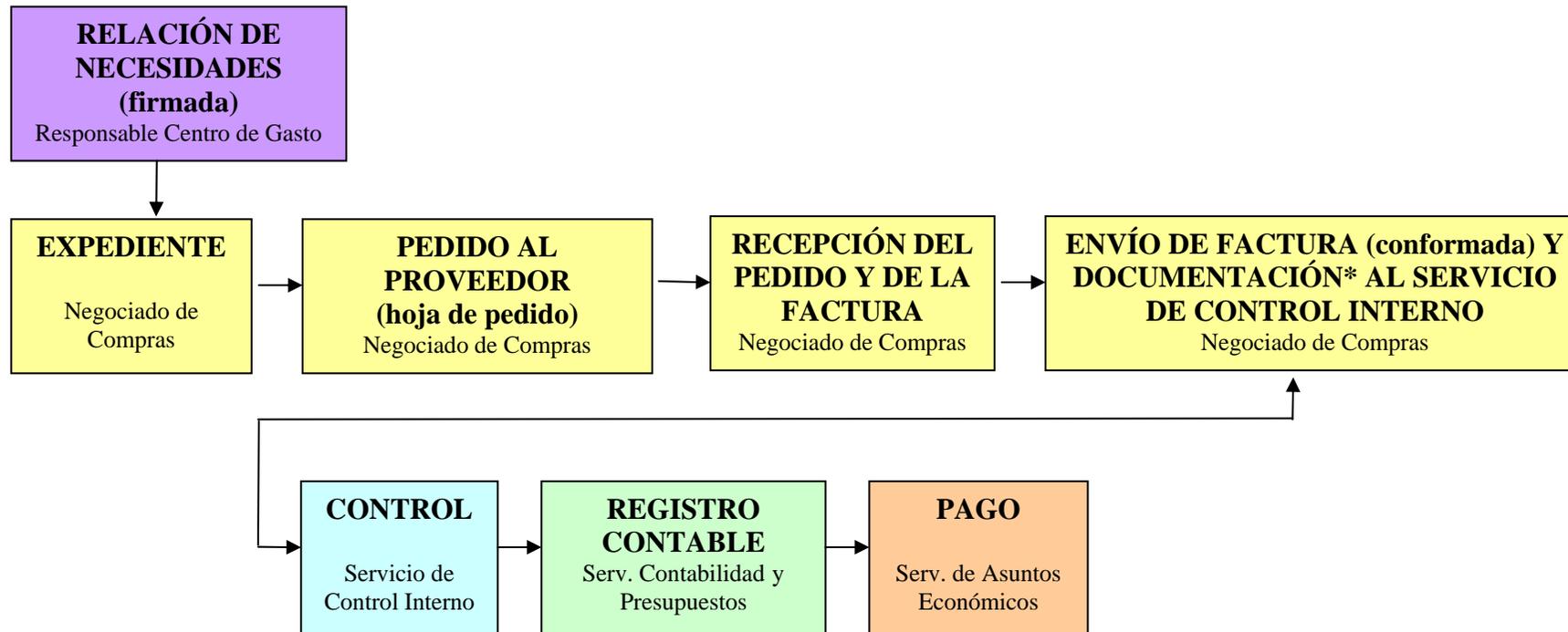




UNIVERSIDAD DE JAÉN

NUEVO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL GASTO Y PAGO



-  : Responsable Centro de Gasto
-  : Unidad Administrativa de Compras
-  : Servicio de Control Interno
-  : Servicio de Contabilidad y Presupuestos
-  : Servicio de Asuntos Económicos

*** Requisitos de la factura y documentación a acompañar:**

- A nombre de la UJA (Q7350006H)
- Deberá constar el nº de expte.
- Conformada por el Negociado de Compras
- Documentación:
 - o Ficha de inventario
 - o Solicitud de transferencia de crédito