**SOLICITUD PREVIA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO POR PERSONAL DE LA UV**

**GASTOS PROTOCOLARIOS**

Don/Doña \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

en calidad de responsable de la orgánica/específica/centro de coste \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

adscrito/a al Departamento/Instituto/Servicio/Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Solicito autorización para la contratación de una comida el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el restaurante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comensales (a).

por un importe estimado de \_\_\_\_\_\_\_\_ €/persona (b).

Total estimado IVA incluido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (a) x (b)

Total estimado IVA excluido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (a asentar en REGISTRO DE CONTRATOS)

1. El motivo de la comida y la justificación de la necesidad de este gasto para el cumplimiento de los fines de la Universitat son los siguientes:

*Ver informe de contrato menor adjunto, o indicar aquí, en caso de establecimiento esporádico, no dado de alta como tercero de la UV y que no requiere registro de contrato menor.*

1. Los participantes y procedencia, son los siguientes:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Así mismo solicito autorización para pagar con mi tarjeta de crédito personal a la finalización de la comida, por no ser posible otra forma de pago, y que se me resarza de este desembolso por la caja fija de la unidad, a la presentación del justificante del gasto y del pago, mediante transferencia a mi cuenta corriente:

ES\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Valencia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **VºBº** |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Valencia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Responsable de la orgánica/específica/c.coste | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Órgano competente de la Unidad Funcional |

**../..**

**A LA HABILITACIÓN DE CAJA FIJA DEL CENTRO/SERVICIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Visto que este gasto está autorizado por el órgano competente de la Unidad Funcional y asentado en el REGISTRO DE CONTRATOS MENORES, autoriza el pago con tarjeta de crédito de la persona solicitante, por no ser posible otra forma de pago. Una vez presentada la justificación del pago y factura, se reintegrará por la caja fija.

Valencia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Administrador/responsable de la caja fija del centro/servicio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTAS**

1. Las comidas de trabajo no deben atenderse con cargo al presupuesto de la Universitat, salvo que estén motivadas por tener una atención con personas externas a la Universitat, cuya relación sea beneficiosa para el cumplimiento de los fines de la Universitat.

2. Este tipo de gastos se consideran atenciones protocolarias, y está sometido a un control y justificación especial, debiendo ser utilizado de forma excepcional, no recurrente y proporcional al fin que lo justifica.

3. No se podrán incluir bebidas alcohólicas de alta graduación ni tabaco.

4. Se recomienda concertar con los establecimientos previamente el importe de la restauración, y acordar la facturación a nombre de la UV, y su pago posterior e inmediato por la caja fija, a fin de evitar pagos anticipados. El gasto debe cumplir estos requisitos para ser tramitado y pagado, y haber sido autorizado previamente por el órgano competente de la Unidad Funcional.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Los datos personales que se tienen que suministrar en este formulario quedarán incorporados en la base de datos de terceros "sistema de información contable en la Universitat de València-SICUV". La Universitat de València procesará la información así obtenida para la elaboración de su gestión presupuestaria y contable y la gestión de los pagos e ingresos a terceros. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante el envío de un mensaje de correo electrónico a la dirección [lopd@uv.es](mailto:lopd@uv.es) si está usando una cuenta oficial de la Universidad, o mediante escrito dirigido a "Protección de datos – Servicio de Informática de la Universidad de Valencia (C/Amadeo de Saboya, 46010 Valencia) acompañado de una copia de un documento oficial que acredite su identidad.