**SOLICITUD PREVIA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR PERSONAL DE LA UV**

**DE GASTO IGUAL O MAYOR A 200 € SIN IVA**

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

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

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

**EXPONGO**

1. Que es necesario realizar un gasto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €, con pago previo o inmediato a la realización de la adquisición o prestación del servicio por razón de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Se adjunta INFORME DE CONTRATO MENOR asentado en REGISTRO DE CONTRATOS MENORES (o memoria justificativa de la necesidad del gasto, en caso de que no se requiera el informe de contrato menor, de acuerdo con la Instrucción sobre contratos menores).

3. Se adjunta documento contable A de reserva de crédito.

**SOLICITO**

Se me autorice a **anticipar el pago** con mi tarjeta de crédito personal (4 últimos dígitos: XXXX), y se me reintegre por la caja fija, una vez justificado el gasto y el pago.

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

*Vista la solicitud que antecede y revisada la documentación aportada, se 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/a, jefe/a responsable de la caja fija*

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.

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