

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTO**

|  |
| --- |
| Solicitante: |
| Fecha de Solicitud: |
| NIF del Proveedor: |
| Nombre del Proveedor: |
| Objeto de la solicitud: |
| Justificación de la necesidad: |
| Área de Conocimiento a la que debe imputarse el gasto: |
| Firma del Representante del Área de Conocimiento: |

**El impreso no precisará ir firmado si se remite mediante correo electrónico por el representante del Área de conocimiento.**

**No debe realizarse esta solicitud en el caso de tratarse de un Proveedor Oficial.**

[**Ver Proveedores Oficiales Vigentes**](https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/proveedores-oficiales)