



CERTIFICADO DE GASTOS PROTOCOLARIOS Y DE REPRESENTACIÓN

D./Dª \_\_\_\_\_ con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, como responsable de la Unidad de Planificación o Proyecto de Investigación \_\_\_\_\_ con número orgánico \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución(1) del Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza de 11 de enero de 2017, por la que se dictan instrucciones relativas a los gastos protocolarios, respecto a la justificación de dichos gastos que con motivo de (explicar la causa que ha originado el gasto):

[Empty box for justification of expenses]

Se ha realizado un gasto por un importe de \_\_\_\_\_ euros, necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Planificación de la que soy responsable.

Nº de asistentes: [ ] (rellenar en el caso de gastos por comidas o similares)

Y las personas destinatarias del gasto o comensales fueron (nombre y cargo):

[Empty box for names and positions of attendees]

Lo que hago constar a los efectos oportunos.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) IMPORTANTE: Antes de realizar cualquier gasto protocolario, consultar la Resolución del Rector de 11/01/2017
- Estos gastos deben perseguir una finalidad institucional considerada como necesaria para la atención de personas ajenas a la Universidad.
- No podrán abonarse como gastos protocolarios ningún tipo de retribución en metálico o en especie al personal de la Universidad de Zaragoza
- Tampoco se podrán abonar como gastos protocolarios los referidos a las personas que hayan percibido dietas de manutención por idéntico motivo que el que origina el gasto (almuerzos o cenas a miembros de tribunales de oposiciones, tesis, cursos, conferencias, etc.).
- Se deberá acompañar a la presente certificación el documento original de la factura justificativa del gasto.
- Los gastos de este tipo no podrán superar, en su conjunto anual, el 1% del presupuesto inicial de la Unidad.