FICHA DE REVISIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS N° \_\_

Gasto excepcional SÍ o NO

**IESXXXX (Insertar código del proyecto)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ACTIVIDAD y/o GASTO | |
| Nombre |  |
| Duración y/o fechas | (para el caso de bienes, poner fecha estimada de compra) |
| Descripción | (para el caso de gastos por servicios o artículos de difusión financiados por el DFI, mantener la siguiente frase: “En cuanto a los productos y servicios digitales o impresos vinculados a difusión y actividades, como IES nos obligamos en el uso de logos y normas gráficas, en el caso de que el convenio respectivo así lo establezca.”) |
| Objetivo, hito,  indicador | (nombrar de forma literal objetivo-hito-indicador asociado de manera directa a la actividad y/o gasto, según proyecto definitivo) |
| Justificación  general | (indicar contextualización de la solicitud, considerando de qué manera aporta al desarrollo de la iniciativa) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALLE DE GASTOS (los gastos aquí señalados deben estar justificados en el punto I). | | | | | |
| Gastos | Cantidad | Fuente de Financiamiento | Monto | Procedimiento | Elija un elemento. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. DOCUMENTOS ANEXOS   (La institución debe anexar los documentos necesarios que complementen la solicitud de pertinencia, según se señale en documento correspondiente que fije y defina procesos y procedimientos de contratación o adquisición (Manual de Gastos, Instructivo de finanzas o documento vigente)). |

**Fecha de solicitud: XX/XX/XXXX**

Nombre y cargo del responsable institucional