**FORMATO DE REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS INTERNOS**

Este formato tiene como objetivo registrar y justificar los recursos económicos necesarios para la ejecución de actividades académicas dentro de la institución. Debe ser completado con información clara y detallada para facilitar la gestión correspondiente de los recursos económicos:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD**  |  |
| **RESPONSABLE**  |  |
| **UNIDAD ACADÉMICA**  |  |
| **FECHA** |  |

**Desglose de recursos requeridos:** Describe de manera clara y organizada los insumos, servicios o gastos necesarios para llevar a cabo una actividad, proyecto o evento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE RECURSO** | **CANTIDAD** | **MONTOS**  | **ESPECIFICACIONES** |
| *Ej. Pasajes aéreos* | *1* | $7000.00 | *CDMX-Monterrey-CDMX, clase económica (adjuntar cotización y o factura).* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Notas importantes**

* Pasajes aéreos y hospedaje:

Deben solicitarse mediante pago directo a proveedor por medio de factura o cotización en forma (no reembolso).

Solicitar al proveedor datos bancarios (nombre proveedor, clabe interbancaria y nombre del banco).

* Adjuntar facturas de **Alimentos y coffee breaks:**
	+ evento.
	+ Se gestiona por reembolso, previa presentación de facturas originales después del evento.
	+ El pago de las facturas para el reembolso debe realizarse en efectivo.

Se integran los datos bancarios del solicitante de dicho reembolso (nombre, clabe interbancaria y nombre del banco).

**Recomendaciones adicionales:**

* Verificar que los montos coincidan con el presupuesto disponible.
* Asegurar que las especificaciones sean lo más detalladas posible (marcas, modelos, proveedores preferidos, etc.).
* Precisión: Evitar conceptos genéricos como "varios" o "gastos varios".