**Formato HC-ARR-004**

Hoja de Control Interno

Contratos de Arrendamiento

(Bar – local comercial)

Oficina Jurídica

**HOJA DE CONTROL INTERNO**

1. **Información General**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de Contrato: |  |
| Tipo de Contrato: |  |
| Oficina Regional / Zonal: |  |
| Nombre del arrendador/a: |  |
| Número a contactar: |  |

1. **Información Específica**



BAR

|  |  |
| --- | --- |
| **CIUDAD Y DIRECCIÓN EXACTA, REFERENCIAS:**  |   |
| **FIN PARA QUE SE DESTINA EL INMUEBLE:** |   |
| **PLAZO:** (Obligatorio 1 año lectivo en caso de vivienda) |   |
| **CANON DE ARRENDAMIENTO:** (INCLUIDO EL IVA) |   |
| **GARANTÍA** (2 MESES): |   |
| **FECHA QUE INICIA EL CONTRATO:** |   |

1. **Documentos principales**

|  |
| --- |
| Documentos a ser entregados por el/la contratista  |
| [ ]  | Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del arrendador/a |
| [ ]  | Copia del comprobante de pago de garantía |
| [ ]  | Autorización del Director Nacional o Regional para elaborar el contrato |
| [ ]  | Información de quien paga los servicios básicos |
| [ ]  | En el caso que este exento de dar garantía, firma de la autorización de la persona que faculta |
|  | Otros: |

1. **Firmas**

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitante(Dirección Regional/Zonal/Área/Oficina) | **Revisión**(Área Adm. Fin) |
| **Elaboración** Nombre:  | Aprobación (Msc. Carlos Vargas) |