**Formato HC-ARR-003**

Hoja de Control Interno

Contratos de Arrendamiento

(Vivienda-Local)

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**



|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN:** (EXACTA, Nro, PISO, TORRE, CUIDAD) |   |
| **FIN PARA QUE SE DESTINA EL INMUEBLE:** |   |
| **PLAZO:** (Obligatorio 2 años en caso de vivienda) |   |
| Detallar si el inmueble está amoblado o si consta algún objeto de valor. (o adjuntar inventario) |   |
| **CANON DE ARRENDAMIENTO:** (INCLUIDO EL IVA) |   |
| **GARANTÍA** (2 MESES): |   |
| **FECHA QUE INICIA EL CONTRATO:** |   |

1. **Documentos principales**

|  |
| --- |
| Documentos a ser entregados por el/la consultor/a o contratista de servicios profesionales |
| [ ]  | Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del arrendador/a |
| [ ]  | Copia del comprobante de pago de garantía |
|  | Otros: |

1. **Firmas**

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