**HOJA DE CONTROL INTERNO – SERVICIOS PROFESIONALES**

1. **Información General**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de Contrato: |  |
| Tipo de Contrato: |  |
| Oficina Regional / Zonal: |  |
| Solicitante: |  |
| Responsable: |  |
| Fecha de envío: |  |
| Fecha recepción: |  |

1. **Términos de referencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del profesional: |  |
| Cargo que constará en el contrato: |  |
| Centro: |  |
| Posee facturas a su nombre? / otro |  |
| Fecha de inicio de contrato: |  |
| Fecha de término de contrato: |  |
| Valor total por todo el tiempo que trabajará / sin iva: |  |
| Actividades del profesional: |  |
| Existe financiamiento: |  |

1. **Documentos habilitantes**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos a ser entregados por el/la consultor/a o contratista de servicios profesionales | |
|  | Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. |
|  | Hoja de vida del profesional. |
|  | Certificado de trabajo (no obligatorio) |
|  | Certificado de honorabilidad (no obligatorio) |
|  | Otros (especificar): |

|  |  |
| --- | --- |
| Títulos: | |
|  | Título (registrado en la SENSCYT). |
|  | Título emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. |
|  | Carnet de la Junta Nacional de Defensa del Artesano. |

1. **Firmas:**

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitante (Dirección Regional/Zonal/Área/Oficina) | **Revisión**  (Área AdFin / Of. Proyectos) |
| **Revisión**  (Recursos Humanos) | Elaboración (Oficina Jurídica) |