

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS O SERVICIOS NO PERSONALES Y CONSULTORIAS**

<b>1.- INFORMACION GENERAL:</b>	
DOCUMENTO ORIGEN _____	
OBJETO Y NATURALEZA DEL SERVICIO _____	
CALIFICACION: PROFESIONAL _____ TECNICO _____	
MONTO DE HONORARIOS PROPUESTO / VALOR REFERENCIAL TOTAL S/. _____ MENSUAL S/. _____	
TIEMPO DE DURACION DEL SERVICIO: _____	
<b>2.- GERENTE / JEFE DE OFICINA</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
( ) INCLUIDO EN EL PAAC – DENOMINACION DEL SERVICIO INCLUIDO EN EL PAAC .....	
( ) NO INCLUIDO EN EL PAAC – JUSTIFICACION.....	
<b>3.- OFICINA DE PRESUPUESTO – Informe de disponibilidad</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Luego del análisis correspondiente, esta jefatura informa que existe la correspondiente <b>Disponibilidad Presupuestal</b> para la contratación del servicio de acuerdo a la estructura presupuestal siguiente: Disponibilidad aprobada por el importe de: ..... Nota Presupuestal ..... Fuente de Financiamiento ..... Mes a ser calendarizado ..... OBSERVACIONES .....	
<b>SOLICITANTE - AUTORIZACION PARA MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
..... ..... .....	
<b>4.- OFICINA DE PERSONAL – Informe Favorable</b>	<b>FECHA FIRMA Y SELLO</b>
Luego del analisis del requerimiento y la documentación correspondiente, esta Jefatura informa que: 1.- Labores ajenas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones ( ) 2.- Labores previstas en el Manual de Organización y Funciones ( ) Por lo indicado anteriormente y señalado con ( x ), esta Unidad Orgánica: Opina favorablemente para continuar con el proceso ( ) No opina favorablemente ( ) OBSERVACIONES .....	
<b>5.- GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>ES CONFORME FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Aprueba la convocatoria del proceso de selección que corresponda / Aprueba la prórroga del contrato	
<b>6.- OFICINA DE LOGÍSTICA</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Se recibe el expediente debidamente aprobado y la autorización para dar inicio al Proceso de Selección correspondiente, remitiendo al Comité Especial Permanente respectivo. Adjudicación de Menor Cuantía ( ) Adjudicación Directa Selectiva ( ) Adjudicación Directa Pública ( ) Concurso Público ( )	