**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

**DIAGRAMA DE PROCESO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS NACIONALES**

**La firma de convenios puede ser:**

**A- Protocolar**

**B- Por Escritorio**

1- Nota de solicitud del organismo nacional o internacional.

2- Convenio Original y copias.

3- Compromiso presupuestario o de Verificado de la Dirección de Presupuesto.

4- Acta de la reunión donde la Junta Directiva de la contraparte acordó la firma del Convenio

5- Nota de solicitud o comunicaciones de la contraparte dirigidas a la UTP.

6- Certificación de Registro Público del organismo, original o notariado vigente.

7- Copia de cédula o pasaporte del representante legal del organismo.

8- Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario, cuando no sea él quien firma el Convenio.

**Nota:** Paso 1 y 2 son necesarios ya que son requisito de la Contraloría.

**Paso 2:** Si el Rector no tiene claro los puntos que explica la nota, solicita a la Dirección de Extensión o a la Unidad Gestora de la UTP, que esté relacionada con el tema para que amplíe los detalles que expresa la nota y el propósito de la misma.