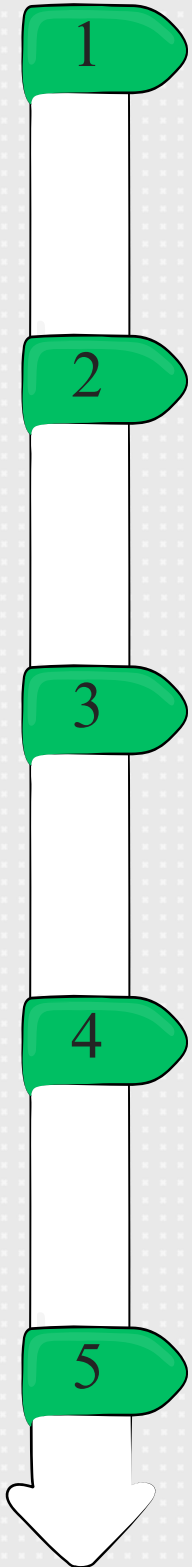


PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS

**1**

Autorización

La unidad gestora solicita por medio de lista de cotejo pre-convenio la autorización de la gestión, a las autoridades competentes. Si tiene componentes académicos debe incluir a la Vicerrectoría Académica; si tiene componentes de vinculación, investigación o internacionalización debe incluir a la Vicerrectoría de Investigación y Vinculación. Descargar: [lista de cotejo pre-convenio](#).

2

Envío de expediente

La unidad gestora deberá enviar a la CDI el expediente completo del convenio que incluye: lista de cotejo pre-convenio con las autorizaciones, el borrador del convenio y la documentación legal de la entidad y el signatario.

3

Revisión Asesoría Jurídica

Asesoría Jurídica recibe el expediente y comenta el mismo para su aprobación o modificación. Si hay comentarios deben resolverse con la contraparte y volver a ingresarlo.

4

Envío a la contraparte para aprobación

La contraparte recibe y aprueba el contenido del convenio para su firma.
La CDI solicita a Asesoría Jurídica y a la Vicerrectoría competente el Visto Bueno para la firma del convenio.

5

Firma

El rector firma el convenio y es trasladado a la contraparte para firma. Al finalizar la CDI escanea el documento, lo envía a las partes involucradas en la gestión y envía el original a rectoría.

Más información:

E-mail: oflores@uvg.edu.gt / demejia@uvg.edu.gt

Ext: 21623 / 21593