



Universidad Autónoma de Chiriquí

DIRECCIÓN EJECUTIVA INTERINSTITUCIONAL

Documentos solicitados por la Contraloría General de la República, que deben incluirse en el expediente que acompaña el convenio.

NOMBRE DEL CONVENIO: _____

Verificar	Documento de ambas partes
	Dos convenios originales firmados y copias de documentos adjuntos.
	Documentos por la otra parte
	Compromiso presupuestario y verificado por la Dirección de Presupuesto. (Cuando corresponda).
	Acta de la reunión donde se acordó el convenio (si es el caso).
	Carta de intención solicitando convenio a la UNACHI (si es el caso).
	Certificación del Registro Público de la empresa (un año de vigencia). Si es una institución gubernamental debe entregar copia de la Ley que la rige.
	Resolución de la Junta Directiva de la empresa donde aprueba el convenio.
	Copia de cédula o pasaporte del representante legal de la institución.
	Certificación de visto bueno asesoría jurídica de la empresa o institución.
	Poder otorgado por el representante legal notariado (cuando corresponda).
	Documentos por parte de LA UNACHI
	Compromiso presupuestario y verificado de la Dirección de Presupuesto. (Cuando corresponda).
	Carta de intención de solicitud de convenio dirigido a la otra parte.(Si es UNACHI la que solicita).
	Acta de la reunión donde se acordó el convenio (si es el caso).
	Acta del consejo académico o administrativo donde se aprobó el convenio (con sello de fiel copia y firma de Secretaría General).
	Certificación de Visto Bueno de Asesoría Legal.
	Copia de cédula del representante legal.
	Acta de toma de posesión del Rector o Rectora.