

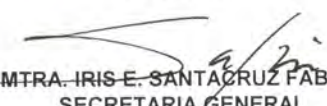


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: FINIQUITAR Y CERRAR DEFINITIVAMENTE PROYECTOS PATROCINADOS

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CÓDIGO: MPI-CGVyDI-02	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2007	FECHA DE REVISIÓN: 30 DE MARZO DE 2012	NO. DE REVISIÓN: 0	PÁGINA 1 DE 16
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARIA GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión	3
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Finiquito de convenios patrocinados.....	5
11.2	Cierre definitivo de los convenios patrocinados.....	9
12.0	Lista de distribución	12
13.0	Control de cambios	12



1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para finiquitar los proyectos con el patrocinador y efectuar el cierre definitivo interno que permita concluir su proceso administrativo con cada uno de ellos.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable al finiquito y cierre definitivo de los proyectos patrocinados derivados de los convenios o contratos de vinculación.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
Vinculación.	Registro de entrega de informes técnicos y financieros.
SRF/Control de Otros Fondos.	Registro de prórroga y de los estados de finiquito y cierre.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Finiquito de convenios patrocinados.	Resultados finales del proyecto.	Convenio finiquitado.
Cierre definitivo de los convenios patrocinados.	Convenio finiquitado.	Constancia de cierre definitivo.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Contraloría.
- 5.4 Tesorería General.
- 5.5 Coordinación General de Información Institucional.
- 5.6 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 5.7 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.8 Dirección de Contabilidad General.
- 5.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 5.10 Área de Vinculación.
- 5.11 Coordinación de Servicios Administrativos.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Políticas Generales.
- 8.4 Convenio o Contrato Patrocinado.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 **BENEFICIO ECONÓMICO UAM:** monto de recursos cobrados que le corresponde a la Unidad Universitaria que genera la celebración de convenios o contratos patrocinados por ser el aval institucional para el desarrollo de los mismos.
- 9.2 **CIERRE DEFINITIVO:** mecanismo interno que comprende el cierre académico, contable y financiero del convenio una vez que ha sido finiquitado el mismo con el patrocinador.
- 9.3 **FINIQUITO:** conjunto de acciones académicas, administrativas y financieras, mediante las cuales se pone fin a la relación contractual existente entre la Universidad y el patrocinador.
- 9.4 **GASTOS INDIRECTOS:** gasto en el que incurre la Universidad por el uso de instalaciones, equipo, uso de luz, agua, teléfono y otros servicios que proporciona para el desarrollo de los proyectos patrocinados.
- 9.5 **INFORME DE IMPACTO ACADÉMICO:** reporte de seguimiento que se le dará a todo proyecto que derive de un convenio o contrato de vinculación y que contendrá indicadores de desempeño que medirán los alcances y logros generados por dicho proyecto.
- 9.6 **INFORME FINANCIERO:** documento en el cual se ve reflejada la asignación y uso de los recursos monetarios aportados por el patrocinador y, en su caso, los recursos concurrentes aportados por la Universidad, el cual se presenta según las fechas determinadas en el convenio o contrato. Este informe contiene el monto presupuestal aprobado, las modificaciones presupuestales que se hayan realizado, así como los montos ejercidos durante un periodo de tiempo determinado.
- 9.7 **INFORME TÉCNICO:** documento académico de actividades, objetivos y metas alcanzadas a un periodo determinado con el desarrollo del proyecto patrocinado. Este reporte puede ir acompañado de los entregables que resulten del desarrollo del proyecto.
- 9.8 **RESPONSABLE DEL CONVENIO O PROYECTO:** miembro del personal académico o administrativo encargado de realizar o coordinar las acciones técnico-académicas, para el desarrollo de un proyecto designado en el convenio o contrato de vinculación o en la carta compromiso respectiva.



SIGLAS:

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

COFON: Control de Otros Fondos.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE EL FINIQUITO:

- 10.1 Para finiquitar un convenio o proyecto, el responsable del mismo, apoyado por el Área de Vinculación de la Unidad Universitaria que haya dado de alta el convenio patrocinado, tramitará en la medida de lo posible, la obtención de una carta de recepción y aceptación de trabajos o de resultados técnico-académicos, con la que administrativamente el patrocinador se dé por satisfecho con los objetivos y metas alcanzados o, en su caso, con el pago total del convenio.
- 10.2 Tratándose de convenios institucionales, las unidades universitarias brindarán el apoyo y realizarán las acciones que les solicite la Rectoría General, a través del área que designe para ello.
- 10.3 Un proyecto deberá pasar a finiquito una vez que se concluyan los gastos del mismo.
- 10.4 La devolución de recursos será el único trámite de pago en operación cuando el proyecto este en estado de "en finiquito".
- 10.5 Las modificaciones presupuestales estarán disponibles para la conciliación del proyecto.

SOBRE EL CIERRE DEFINITIVO:

- 10.6 Antes de que un proyecto esté en estado de "cierre definitivo", los saldos presupuestales deben ser igual a los financieros y contables, así mismo no deberán existir rubros del gasto negativos.
- 10.7 Para efectuar el cierre definitivo del proyecto, se verificará con el patrocinador, el estado financiero del mismo. En caso de remanentes se procederá conforme al "Procedimiento institucional para utilizar los remanentes financieros de convenios patrocinados".
- 10.8 Para cerrar definitivamente un proyecto, se debe considerar que las cifras contables, financieras y presupuestales deben ser igual a cero.
- 10.9 Todo folio de convenio y proyecto seguirá en las bases históricas del sistema durante los cinco años siguientes a partir de su fecha de cierre definitivo, con toda la documentación disponible para cualquier aclaración, salvo en los casos en los que el patrocinador solicite un plazo mayor.
- 10.10 Una vez que se haya efectuado el cierre definitivo del proyecto, el Área de Vinculación correspondiente podrá entregar al responsable del convenio o proyecto una constancia de ello.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:
11.1 FINIQUITO DE CONVENIOS PATROCINADOS.
CÓDIGO: PI-CGVyDI-06

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de COFON
Responsable del Convenio o Proyecto:	1	Una vez que termina la vigencia del convenio o, en su caso, la prórroga y el(los) proyecto(s) relacionados cambian a estado de "suspendido" en el COFON, entrega al patrocinador informe técnico final y lo notifica a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad.	Proyecto: "En finiquito"
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Registra en el Módulo de Vinculación la fecha de entrega del informe técnico final. <u>SI EL PATROCINADOR NO REQUIERE INFORME FINANCIERO:</u>	
Responsable del Convenio o Proyecto:	3A	En su caso obtiene del patrocinador el documento de finiquito y lo entrega a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad para su integración en el expediente del proyecto.	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	4A	Conjuntamente con el responsable del convenio o proyecto llena en el Módulo de Vinculación el informe de impacto académico.	
	5A	En el COFON registra ¹ que el proyecto haya sido finiquitado con el patrocinador. FIN DEL PROCEDIMIENTO Continúa con el "Procedimiento Institucional para el Cierre Definitivo de los Convenios Patrocinados". <u>SI EL PATROCINADOR REQUIERE INFORME FINANCIERO:</u>	
	3B	Conjuntamente con el responsable del convenio o proyecto llena en el Módulo de Vinculación el informe de impacto académico y solicita a la Tesorería Adjunta de Ingresos o a la Coordinación de Servicios Administrativos el informe financiero. Continúa con el "Procedimiento institucional para elaborar informes financieros de proyectos patrocinados".	

¹ El sistema no permite hacer el registro de finiquito si no se han registrado la entrega del informe técnico y en su caso la del informe financiero final en el Módulo de Vinculación.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de COFON
Tesorería General o Coordinación de Servicios Administrativos:	4B	<p>Verifica si el convenio tiene cláusula de devolución de recursos no ejercidos.</p> <p>4B.1 En caso de que se establezca en el convenio la devolución de recursos no ejercidos.</p> <p>Continúa con el "Procedimiento institucional para devolver recursos de convenios al patrocinador".</p> <p>Una vez efectuada la devolución (<i>continúa en la actividad 6B</i>).</p>	Proyecto: "En finiquito"
	5B	<p>En caso de que no se establezca en el convenio la devolución de recursos no ejercidos (<i>continúa en la siguiente actividad</i>).</p>	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	6B	<p>En el COFON registra¹ que el convenio ha sido finiquitado con el Patrocinador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Continúa con el "Procedimiento institucional para el Cierre Definitivo de los Convenios Patrocinados".</p>	



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: MPI-CGVyDI-02

FINIQUITAR Y CERRAR DEFINITIVAMENTE PROYECTOS PATROCINADOS

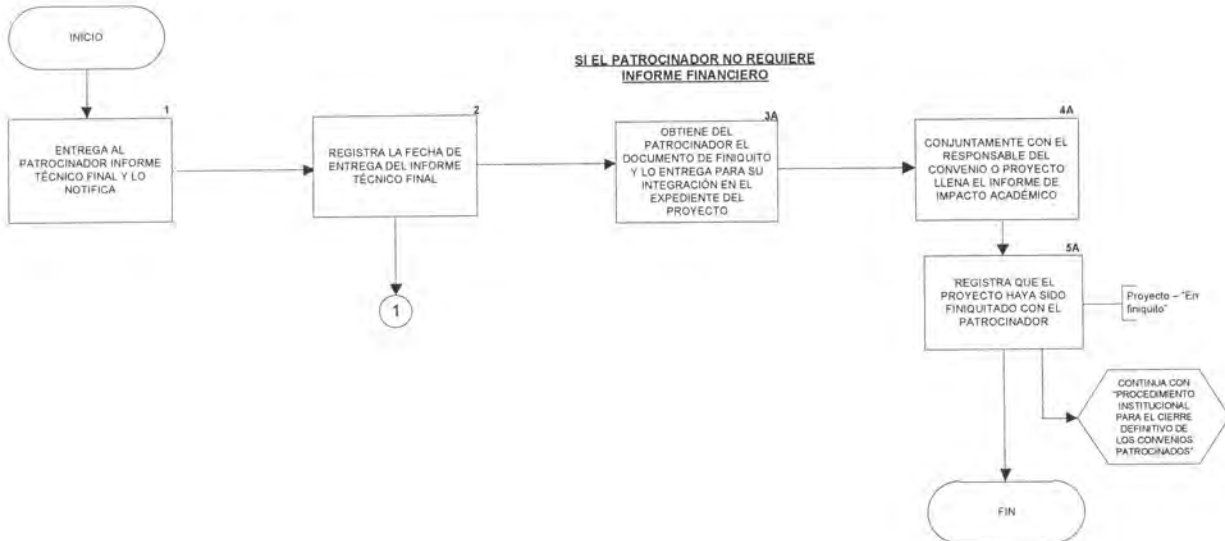
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Responsable del Convenio o Proyecto.	1	2	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2	1	
Responsable del Convenio o Proyecto.	3A	2	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	4A	2	
	5A		
	3B	2	
Tesorería General o Coordinación de Servicios Administrativos.	4B, 5B	1	
	4B.1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	6B	1	

DIAGRAMA DE FLUJO:

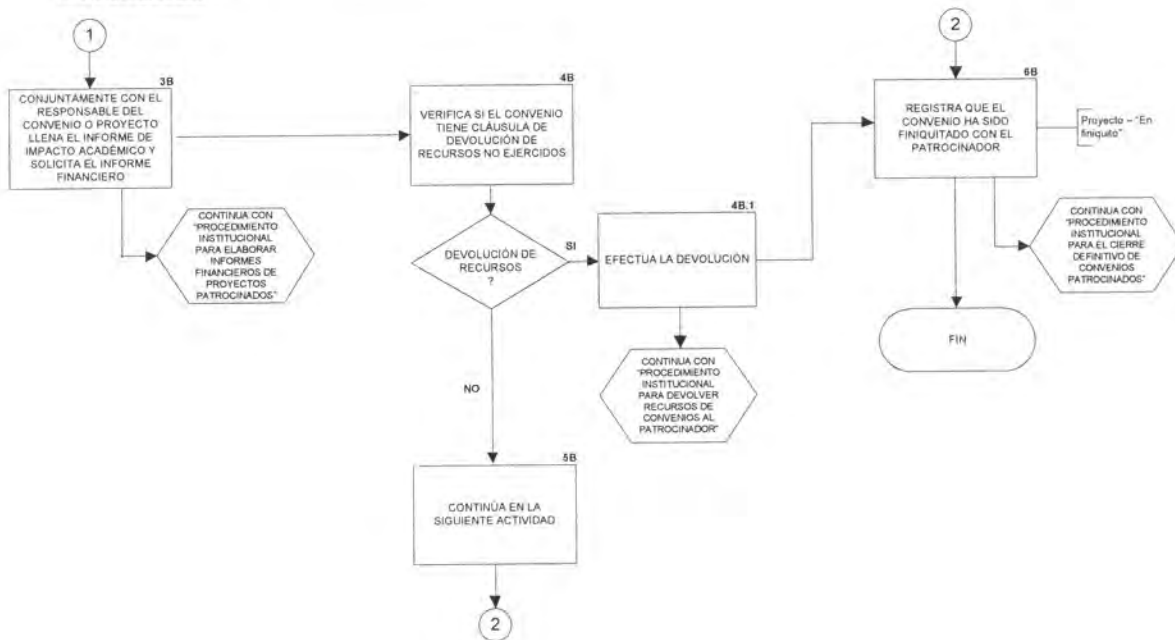
FINIQUITO DE CONVENIOS PATROCINADOS

RESPONSABLE DEL CONVENIO O PROYECTO	CGVYDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	RESPONSABLE DEL CONVENIO O PROYECTO	CGVYDI O ÁREA DE VINCULACIÓN UNIDAD
-------------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------



CGVYDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	TESORERÍA GENERAL O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CGVYDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
--	---	--

SI EL PATROCINADOR REQUIERE INFORME FINANCIERO





11.2 CIERRE DEFINITIVO DE LOS CONVENIOS PATROCINADOS.

CÓDIGO: PI-CGVyDI-07

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos:	1	Verifica en el COFON que el convenio haya sido finiquitado con el patrocinador.	<i>Proyecto: "En finiquito"</i>	
	2	Verifica el estado financiero del proyecto y que el beneficio económico UAM y gastos indirectos hayan sido retirados del proyecto.		
	2.1	En caso de que existan remanentes. Continúa con el: "Procedimiento institucional para utilizar los remanentes financieros de convenios patrocinados".		
	3	Si no existen remanentes, verifica que no existan solicitudes de trámite pendientes por cerrar, requisiciones no ejercidas, financiamientos pendientes de cobro y modificaciones presupuestales pendientes.		
	4	Verifica el calendario de cobro, que no existan recursos por cobrar y que coincidan los saldos iniciales.		
	5	Revisa presupuesto y liquidez, verificando que no existan remanentes, ni reservas, ni beneficio económico UAM, ni gastos indirectos, ni financiamiento, en su caso, realiza los ajustes presupuestales correspondientes.		
	6	Efectúa revisión contable verificando saldos.		
	6.1	Si existen diferencias realiza la adecuación o transferencia según corresponda.		
	7	Si no existen diferencias ² , efectúa ajuste contra la cuenta de otros ingresos ³ , genera póliza de diario, la envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad y notifica al Área de Vinculación de Unidad que se puede efectuar el cierre (<i>continúa en la actividad 10</i>).		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>

² Los saldos deben cumplir con el parámetro de $1 \leq \text{ó} \Rightarrow -1$.³ Cuenta 4116.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: MPI-CGVyDI-02

FINIQUITAR Y CERRAR DEFINITIVAMENTE PROYECTOS PATROCINADOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	8	Recibe la póliza y la revisa.		
		8.1 Si los datos son incorrectos, la devuelve a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o a la Coordinación de Servicios Administrativos.		
	9	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza, la imprime y la archiva.		Póliza de diario: "Correcta oficial"
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	10	Cambia el estado del proyecto y, en su caso, entrega constancia de cierre definitivo al que fuera responsable del proyecto.	Proyecto: "Cierre definitivo"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

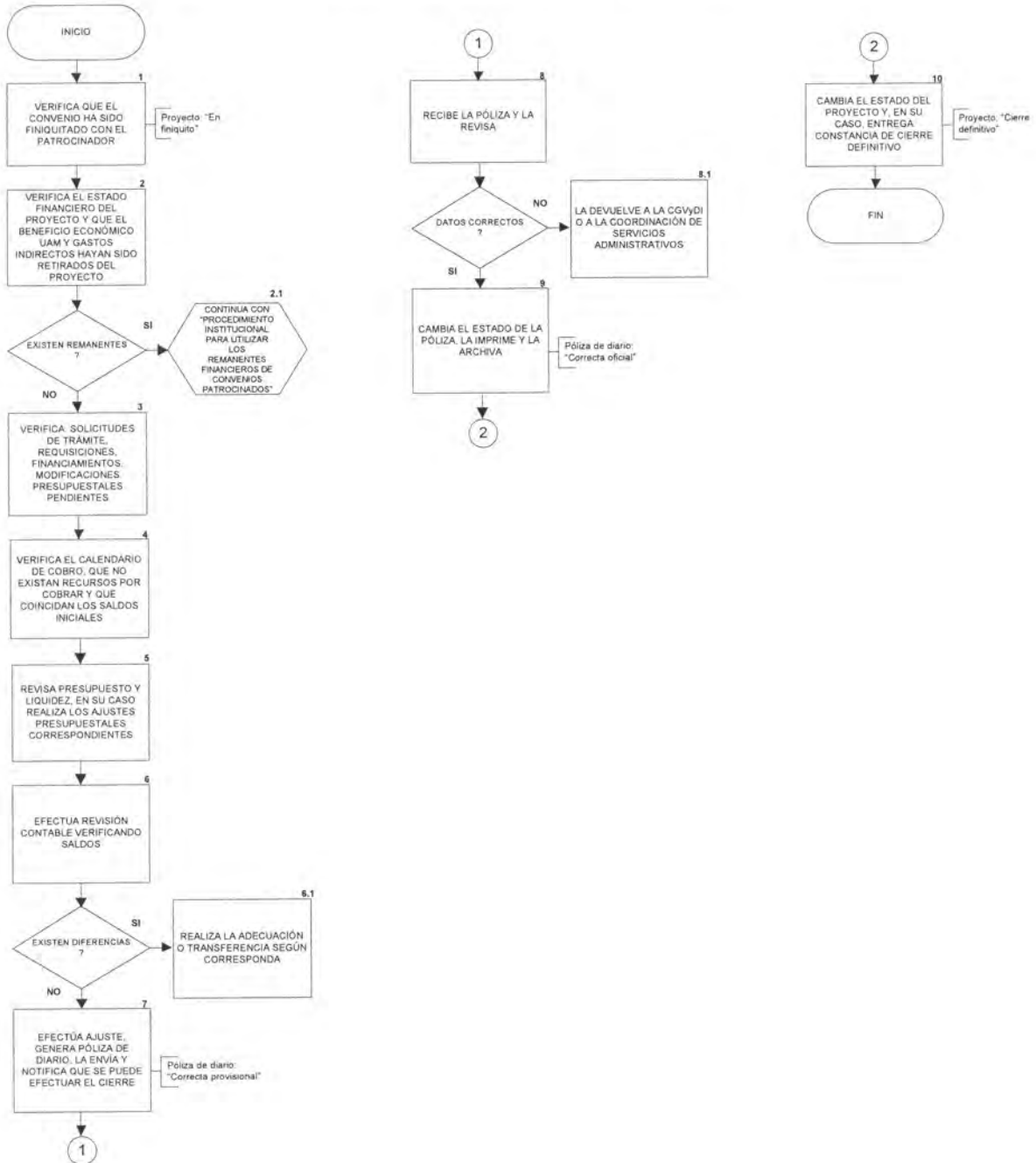
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2	1	
	2.1		
	3	1	
	4	1	
	5	1	
	6	1	
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	7	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	8, 9	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	8.1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	10	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.

DIAGRAMA DE FLUJO:

CIERRE DEFINITIVO DE LOS CONVENIOS PATROCINADOS

CGVyDI O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
--	---	--





12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Rectoría General.
- 12.2 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 12.3 Oficina del Abogado General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Tesorería General.
- 12.6 Coordinación General de Información Institucional.
- 12.7 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 12.8 Dirección de Contabilidad General.
- 12.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 12.10 Rectoría de Unidad.
- 12.11 Secretaría de Unidad.
- 12.12 Direcciones de divisiones académicas.
- 12.13 Área de Vinculación.
- 12.14 Coordinación de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada el **21 de diciembre de 2007**:

13.1 Cambió en título:

Versión anterior	Versión actual
Procedimiento Institucional para: Finiquito y Cierre Definitivo de Convenios Patrocinados	Manual de Procedimientos Institucionales para: Finiquitar y Cerrar Definitivamente Proyectos Patrocinados

13.2 Cambió en "CÓDIGO":

Versión anterior	Versión actual
PI-TG-09	MPI-CGVyDI-02



13.3 Cambió en "1.0 OBJETIVO":

Versión anterior	Versión actual
Establecer las actividades para finiquitar los convenios con el patrocinador y efectuar el cierre interno que permita concluir administrativamente con cada uno de ellos.	Establecer los procedimientos administrativos para finiquitar los proyectos con el patrocinador y efectuar el cierre definitivo interno que permita concluir su proceso administrativo con cada uno de ellos.

13.4 Cambió en "2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Es aplicable a todos los proyectos derivados de los convenios o contratos de vinculación celebrados por las Unidades Universitarias o la Rectoría General y suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en los cuales participen profesores-investigadores, personal administrativo y diferentes órganos y áreas de las Unidades Universitarias y de la Rectoría General.	El presente manual es aplicable al finiquito y cierre definitivo de los proyectos patrocinados derivados de los convenios o contratos de vinculación.

13.5 Cambió en "3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM)":

Versión anterior:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Control de Otros Fondos	Registro de prórroga y de los estados de cierre

Versión actual:

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Control de Otros Fondos.	Registro de prórroga y de los estados de finiquito y cierre

13.6 Se agregó "4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S)".

13.7 En "5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS" se agregó:

- Oficina del Abogado General.
- Coordinación General de Información Institucional.
- Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- Área de Vinculación.

- Coordinación de Servicios Administrativos.

13.8 Cambió en "6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN":

Versión anterior	Versión actual
El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Tesorería General.	El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional .

13.9 Cambió en "7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.	El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable , el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua .

13.10 En "8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE" se agregó:

- Políticas Generales.
- Convenio o Contrato patrocinado.

13.11 Cambió en "9.0 DEFINICIONES":

Versión anterior	Versión actual
8.2 FINIQUITO: conjunto de acciones mediante las cuales se pone fin a la relación contractual existente entre la Universidad y un patrocinador. Con su suscripción, la Universidad queda liberada de la obligación adquirida con el patrocinador y éste, queda liberado de realizar cualquier pago a la Universidad, aceptando las condiciones de los resultados entregados.	9.4 FINIQUITO: conjunto de acciones académicas, administrativas y financieras , mediante las cuales se pone fin a la relación contractual existente entre la Universidad y el patrocinador.

Se agregó:

- Beneficio económico UAM.
- Gastos indirectos.
- Informe de impacto académico.
- Informe financiero.
- Informe técnico.
- Responsable del convenio o proyecto.



13.12 Cambió en "9.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual
9.1 El responsable del proyecto entregará al Área de Vinculación el documento de finiquito que otorgue el patrocinador para su integración en el expediente del proyecto.	10.1 Para finiquitar un convenio o proyecto , el responsable del mismo, apoyado por el Área de Vinculación de la Unidad Universitaria que haya dado de alta el convenio patrocinado , tramitará en la medida de lo posible, la obtención de una carta de recepción y aceptación de trabajos o de resultados técnico-académicos con la que administrativamente el patrocinador se dé por satisfecho con los objetivos y metas alcanzados o, en su caso, con el pago total del convenio.
9.3 Para efectuar el cierre definitivo del proyecto se verificará, después de efectuarse el finiquito con el patrocinador, el estado financiero del proyecto, en caso de remanentes se procederá conforme el "Procedimiento Institucional para el destino de remanentes financieros de convenios patrocinados".	10.7 Para efectuar el cierre definitivo del proyecto, se verificará con el patrocinador , el estado financiero del mismo . En caso de remanentes se procederá conforme al "Procedimiento Institucional para el destino de remanentes financieros de convenios patrocinados".
9.4 Una vez que se haya efectuado el cierre definitivo del proyecto el Área de Vinculación entregará al profesor investigador una constancia.	10.10 Una vez que se haya efectuado el cierre definitivo del proyecto, el Área de Vinculación correspondiente podrá entregar al responsable del convenio o proyecto una constancia de ello.

Se agregaron los lineamientos: 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.8, 10.9.

13.13 Cambios en "11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO":

Versión anterior	Versión actual
10.1 Sobre el finiquito de los convenios patrocinados. Código: PI-TG-09	11.1 Finiquito de convenios patrocinados. Código: PI-CGVyDI-06 Cambió la descripción del procedimiento
10.2 Sobre el cierre definitivo de los convenios patrocinados. Código: PI-TG-09	11.2 Cierre definitivo de los convenios patrocinados. Código: PI-CGVyDI-07 Cambió la descripción del procedimiento

13.14 En 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN" se agregó:

- Rectoría General.
- Oficina del Abogado General.



- Coordinación General de Información Institucional.
- Rectoría de Unidad.
- Secretaría de Unidad.
- Direcciones de divisiones académicas.