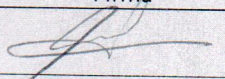
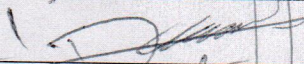





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto

Dirección
General de
Artes
Visuales

| | Nombre | Función | Firma |
|----------|----------------------------|---|---|
| Elaboró | LIC. DIANA MOLINA ROSARIO | Responsable de proceso de Presupuesto |  |
| Revisó | LIC. DANIEL CORREA HUITRON | Representante del Jefe de Unidad Administrativa |  |
| Autorizó | LIC. PEDRO COLIO MARTINEZ | Jefe de Unidad Administrativa |  |

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Dirección General de Artes Visuales**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|-----------------------------|--|--|---------|-----------------------|
| | | INTERNO | EXTERNO | TOTAL PARA EL USUARIO |
| Solicitud de Recursos para: | Viáticos o gastos por comisión oficial | Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial. | | |
| | Gastos de intercambio | Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos a la llegada de la persona invitada | | |
| Solicitud de becas | Pago de beca | Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca. | | |

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|------------------|----------------------|--|----------------|------------------------------|
| | | TIEMPO INTERNO | TIEMPO EXTERNO | TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO |
| Otros servicios | Gastos por comprobar | Si la solicitud es con 7 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 2 días hábiles previos a la realización del gasto. | | |

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

| | |
|---------------------------------------|--|
| Descripción | Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial. |
| Usuarios | Titular de la Dirección General de Artes Visuales, funcionario facultado de las unidades responsables. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Entregar documento de solicitud de viáticos (Memorándum), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; |
| Resultados del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Tiempo de Respuesta</p> | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 2 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.A Diana Molina Rosario, Jefa del Departamento de Presupuesto, la solicitud y documentación debe ser presentada en la Coordinación de Planeación Financiera.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-6912</p> <p>d) Correo electrónico: diana.molina@muac.unam.mx</p> |

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Descripción | Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Artes Visuales o funcionarios facultados de las unidades responsables. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p> |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio. |
| Resultado del servicio | <p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Tiempo de Respuesta</p> | <p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 2 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.A. Diana Molina Rosario, Jefa del Departamento de Presupuesto, la solicitud y documentación debe ser presentada en la Coordinación de Planeación Financiera b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6912 d) Correo electrónico: diana.molina@muac.unam.mx |

ENTREGA DE BECA

| | |
|---|---|
| Descripción | Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal o área solicitante. |
| Usuarios | Titular de la Dirección General de Artes Visuales, funcionario facultado de la unidad responsable. Nota: los beneficiarios son los alumnos, o prestadores de servicio social que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad. |
| Requisitos del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 5 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p> |
| Resultados del Servicio | Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma. Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos. |
| Tiempo de Respuesta | Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L.A. Diana Molina Rosario, Jefa del Departamento de Presupuesto, la solicitud debe ser entregada en la Coordinación de Planeación Financiera. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-6912 • Correo electrónico: diana.molina@muac.unam.mx |

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

| | |
|---|---|
| Descripción | Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades administrativas, de programas y proyectos autorizados de la dependencia. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Artes Visuales o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p> |
| Requisitos del servicio | <p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Artes Visuales o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar la solicitud con 7 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p> |
| Resultados del Servicio | Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada. |
| Tiempo de Respuesta | <p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 1 día hábil previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>e) Responsable(s): L.A. Diana Molina Rosario, Jefa del Departamento de Presupuesto, la solicitud y documentación debe ser presentada en la Coordinación de Planeación Financiera</p> <p>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>b) Teléfono de atención: directo 5622-6912</p> <p>c) Correo electrónico: diana.molina@muac.unam.mx</p> |

4. Control de cambios

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00 | 01/09/2019 | Adecuación del documento por actualización del SGC. |

5. Anexos

No aplica.