

LINEAMIENTOS APLICABLES A LAS VISITAS DE EXPERTOS INVITADOS AL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM)

Propósito

Establecer los lineamientos para formalizar las visitas de expertos invitados que participen en el fortalecimiento de las capacidades (intercambio) científicas y técnicas del CENAM.

Alcance

Estos lineamientos son aplicables a las visitas de expertos invitados, cuyos gastos sean cubiertos por la Entidad.

Lineamientos

1. La visita del experto invitado deberá estar considerada en el Programa Anual de Actividades de cada área. El área que reciba la visita de un experto invitado, deberá considerar los recursos presupuestales necesarios para su realización, los cuales deberán ser definidos de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos. En caso de que dicha visita sea pagada con recursos de la partida de capacitación, adicionalmente deberá registrar al personal del CENAM que será capacitado por el experto invitado en el Programa Anual de Capacitación del Área.
2. El trámite de la visita del experto invitado deberá realizarse a través del formato para su formalización establecido por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), el cual deberá ser firmado por el Director de Área correspondiente y contar con el visto bueno del Director General, indicando los recursos que se requieran para su realización, conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.

Los gastos de los expertos invitados podrán ser cubiertos a través de las siguientes modalidades:

- a. Contratación y pago de gastos a través de la institución de origen del experto invitado.
 - b. Contratación y pago de gastos directamente al experto invitado.
 - c. Una combinación de los dos anteriores.
3. Los recursos que se erogarán por concepto de la visita, podrán comprender los siguientes conceptos:
- a. Pago de transporte, que comprende la compra de boleto de avión en clase turista, boleto de autobús y taxis, de los siguientes destinos:
 - i. Desde su lugar de origen hasta las instalaciones del CENAM.
 - ii. Desde el CENAM hasta su lugar de origen.
 - iii. Los dos anteriores.

Nota.- No se aceptará ningún boleto de avión, autobús o taxi que considere otro destino diferente al programa establecido para la visita

- b. Pago de gastos de hospedaje durante su estancia.
 - c. Pago de gastos de alimentación durante su estancia (incluyendo propinas).
 - d. Gastos menores hasta por un monto máximo diario de \$150.00.
 - e. Pago de honorarios.
4. El formato de formalización de la visita del experto invitado deberá ser entregado a la División Administrativa, para que coordine la realización de las actividades correspondientes, conforme se señala a continuación:
- a. Cuando los gastos vayan a ser pagados a la institución de origen del experto invitado, el área usuaria deberá generar la requisición correspondiente para que el Departamento de Adquisiciones contacte a la institución de la cual vendrá el Experto y elabore el pedido correspondiente, con la intervención del área solicitante.
 - b. En caso de que los gastos deban ser pagados al experto se coordinarán las siguientes actividades:
 - I. La División de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato y/o convenio respectivo y lo enviará para revisión a la Dirección de Área que corresponda. Una vez que la Dirección de Área lo revise y este de acuerdo con dicho documento, procederá a recabar las firmas correspondientes, auxiliándose del responsable de la visita. El original del contrato y/o convenio será resguardado por la Dirección de Área correspondiente, distribuyéndolo en medio electrónico (escaneado) a la División de Asuntos Jurídicos, División Administrativa, División de Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos. El contrato y/o convenio estipulará cuáles serán los derechos y obligaciones de cada una de las partes involucradas, señalando con precisión el monto de los gastos que cubrirá el CENAM, de conformidad con lo indicado en el formato de formalización y sujetándose a la normatividad aplicable.
 - II. La División de Finanzas realizará las siguientes actividades:
 - i. El trámite para la adquisición del boleto de avión correspondiente o el pago del mismo, cuando el experto invitado lo haya adquirido directamente, auxiliándose para tal fin del Departamento de Contabilidad.
 - ii. Elaborará las solicitudes de pago por concepto de hospedaje, pasajes por transportación terrestre, alimentos fuera de las instalaciones del CENAM, gastos menores (siempre y cuando no estén incluidos en la facturación del hotel, cuyo pago será tramitado por el Departamento de Recursos Humanos) y, cuando aplique, honorarios, auxiliándose para tal fin del Departamento de Contabilidad.

- III. El Departamento de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:
- i. Elaborará la solicitud de pago por concepto de alimentación del experto invitado en las instalaciones del comedor del CENAM.
 - ii. Realizará las reservaciones en el Hotel para el experto invitado y elaborará la solicitud de pago correspondiente.
- c. Se podrán presentar casos en los que aplique, para un mismo experto, las modalidades señaladas en los numerales anteriores.
5. Para el caso de transportación aérea, conforme al presupuesto disponible para cada caso, el Departamento de Contabilidad llevará a cabo el proceso de adquisición y pago de los boletos de avión correspondientes a través de la agencia de viajes contratada por el CENAM, quien se encargará de situarlos lo más cerca posible del lugar de origen del experto invitado.
- En caso de que el experto invitado sea el que adquiera el boleto de avión, el área solicitante podrá pedir al Departamento de Contabilidad el reembolso correspondiente, mediante oficio de solicitud firmado por el Director de Área. El reembolso por este concepto se incluirá en el recibo de honorarios descrito en el numeral 10 de estos lineamientos.
6. Cuando se requiera de transportación local, como autobuses, taxis o similares, deberá contemplarse en el presupuesto respectivo, y el responsable de la visita deberá entregar los comprobantes fiscales correspondientes al Departamento de Contabilidad para realizar la comprobación de gastos.
7. Para el caso del hospedaje, las áreas solicitantes deberán ajustarse a un monto máximo por noche de \$1,250.00, y podrá realizarse en cualquiera de los hoteles que ofrecen una tarifa preferencial al CENAM y crédito para pagar. La reservación del hotel se realizará a través del Departamento de Recursos Humanos, quien indicará al hotel qué tipo de gastos serán cubiertos por el CENAM, pudiendo ser además del hospedaje lo relativo a tintorería, lavandería, alimentos (excepto bebidas alcohólicas y llamadas telefónicas, los cuales por ningún motivo serán cubiertos por la Entidad). Será el Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el pago por este concepto, una vez que el hotel presente la factura para revisión. En casos particulares, el área solicitante deberá considerar el hospedaje del experto invitado en la Ciudad de México, cuando por cuestiones de horarios de vuelo se requiera pernoctar en dicha ciudad, gasto que deberá ser comprobado con la documentación fiscal respectiva y apegada al monto antes señalado. Solo se aceptará el pago de hospedaje para las Ciudades de Querétaro y México, conforme a lo antes señalado.
8. Con relación al rubro de comidas (incluyendo propinas), considerando tres comidas por día, se establece lo siguiente:
- a. Para el caso de los desayunos y cenas, conforme a la disponibilidad de recursos presupuestales con los que cuente el área, se otorgará como máximo por día el monto de \$500.00 para cubrir ambos conceptos.

- b. En el caso de la comida, al considerar que la visita se realiza en las instalaciones del CENAM, se deberán asignar los recursos para su consumo en el comedor del CENAM conforme a su costo vigente más I.V.A., para lo cual a la llegada del experto invitado el Departamento de Recursos Humanos hará entrega al mismo o al responsable de la visita de los vales de comida correspondientes. En caso de no utilizar alguno de estos vales, el responsable de la visita deberá devolverlos a dicho Departamento.
 - c. Cuando para la realización de la visita, el experto invitado tenga que permanecer días inhábiles en la Ciudad de Querétaro, para lo cual se deberá considerar como monto máximo por día la cantidad de \$300.00, adicionales a los previstos para el rubro de desayunos y cenas.
 - d. Cuando no se realice el consumo de comida en el comedor del CENAM, sólo se aceptarán comprobantes de establecimientos de las Ciudades de México y Querétaro o en lugares cercanos a las instalaciones del CENAM, salvo que por causa justificada y autorizada por el Director de Área respectivo se haya recurrido a establecimientos ubicados en lugares distintos a los señalados, por un monto máximo por día de \$300.00, adicionales a los previstos en el rubro de desayunos y cenas.
 - e. El rubro de propinas de restaurante no podrá exceder del 15% del monto total de los comprobantes respectivos y deberán estar debidamente autorizados por el Director de Área respectivo.
9. Como se mencionó en el inciso d) del punto 3, el monto máximo de gastos menores por día será de \$150.00, contemplando únicamente los conceptos de lavandería, tintorería, o cualquier otro gasto efectuado por conceptos no comprendidos en los rubros anteriores y autorizados por el Director de Área respectivo, ajustándose al monto señalado. Dichos gastos deberán ser comprobados por el responsable de la visita con documentación que reúna los requisitos fiscales y deberán ser aprobados por el Director de Área respectivo.
10. Con respecto al pago de honorarios y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y fiscales aplicables, se establece como monto máximo el de \$5,000.00 por día efectivo de visita del experto invitado a las instalaciones del CENAM (no se deben contemplar los días inhábiles o de traslado), ajustándose al presupuesto disponible del área solicitante para tal efecto, para lo cual deberán entregar el recibo de honorarios correspondiente al Departamento de Contabilidad.

El recibo mencionado en el párrafo anterior deberá amparar la totalidad de los recursos entregados al experto invitado, ya sea por concepto de honorarios, reembolso del costo de transporte aéreo, gastos o cualquier otro concepto por el que se le proporcione, y deberá elaborarse conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Del importe a pagar y/o reembolsar, se descontará la retención del 25% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, debiendo el CENAM entregar al experto invitado una constancia de retención y enterar el impuesto a la autoridad. La retención y entero mencionados no se realizará cuando exista convenio o tratado para evitar la doble tributación y la evasión fiscal firmado entre México y el país de origen del Experto Invitado, situación que se tendrá que manifestar en el propio recibo e informar a las autoridades correspondientes a través de la Declaración Informativa Múltiple, esto en cumplimiento a lo establecido en el Título V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

11. No se podrá considerar la realización de ningún gasto, cuyo concepto no se encuentre comprendido en los puntos anteriores, además de estar debidamente detallado en el Formato de "Formalización de Visita de un Experto Invitado".
12. El área solicitante, a través del responsable de la visita, será el encargado de entregar al Departamento de Contabilidad los comprobantes fiscales que cubran las erogaciones que, conforme a los puntos anteriores se realicen por la visita. Dichos documentos deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen para la realización de comprobaciones de viáticos y pasajes otorgados al personal del CENAM.
13. El responsable de la visita deberá entregar al término de la misma, un informe con los resultados obtenidos y el nombre de las personas que participaron o se beneficiaron con dicha visita, además deberá contar con la firma del experto invitado y el Vo.Bo. del Director de Área. Dicho informe será resguardado por el área que recibe la visita del experto.

Vigencia y Competencia


1. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Los presentes lineamientos dejan sin efecto a los emitidos con fecha 25 de mayo de 2007 y entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del CENAM.

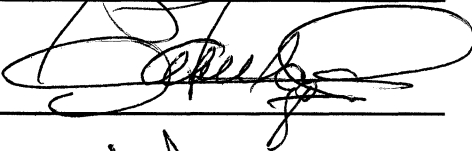
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA ULTIMA VERSION DICTAMINADA FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA, EN LA SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011, DEL DOCUMENTO "LINEAMIENTOS APLICABLES A LAS VISITAS DE EXPERTOS INVITADOS AL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA".-----

Presidente: C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejon
Director de Administración y Finanzas




Secretario Ejecutivo: Lic. Felipe de Jesús Servín García
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

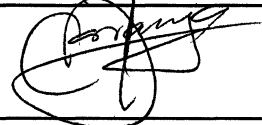




Vocal: Dr. Ismael Castelazo Sinencio
Director de Servicios Tecnológicos


Vocal: Dr. Yoshito Mitani Nakanishi
Director de Metrología de Materiales






Vocal: Dr. René Carranza López Padilla
Director de Metrología Eléctrica

Vocal: Dr. Ignacio Hernández Gutiérrez
Director de Metrología Mecánica






Vocal: Dr. Salvador Echeverría Villagómez
Director de Metrología Física

Autoriza

Dr. Héctor O. Nava Jaimes
Director General



ULTIMA HOJA DE LOS "LINEAMIENTOS APLICABLES A LAS VISITAS DE EXPERTOS INVITADOS AL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA", DICTAMINADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011.—