

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA VISITA AL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM) DE EXPERTOS (AS) INVITADOS (AS)

OBJETIVO

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

ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables a la Dirección General de Administración y Finanzas y sus Direcciones; así como a aquellas Direcciones Generales del CENAM que programen en sus actividades la visita de expertos invitados, cuyos gastos sean cubiertos por la Entidad.

LINEAMIENTOS

1. La visita del (de la) experto(a) invitado(a) deberá estar considerada en el Programa Anual de Actividades de cada área. El área que planea recibir la visita de un (una) experto(a) invitado(a), deberá prever los recursos presupuestales necesarios para su realización en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, los cuales deberán ser definidos de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos.
2. De no haberse efectuado la previsión o que ésta requiera de una suficiencia mayor, deberán determinar la reorientación de sus disponibilidades presupuestarias, a fin de cubrir las prioridades de gasto con los recursos asignados al área.
3. En caso de que dicha visita sea pagada con recursos de la partida de capacitación, adicionalmente se deberá registrar, en el Programa Anual de Capacitación, al personal del CENAM que será capacitado por el experto(a) invitado (a).
4. El trámite de la visita del (de la) experto(a) invitado(a) deberá realizarse a través del “Formato de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)” (FVEI) que se incluye como **Anexo 1**, el cual se detalla en el presente documento y se ubica en la Normateca Interna del CENAM o se accede al mismo a través del link <http://intra.cenam.mx/normateca/doctos/fvej.doc>, el cual será firmado por el (la) Director(a) General del Área correspondiente y contar con el visto bueno del (de la) Director(a) General del CENAM, indicando los recursos que se requieran para su realización, conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.
5. Los gastos de los (las) expertos (as) invitados (as) podrán ser cubiertos a través de las siguientes modalidades:
 - a. Contratación y pago de gastos a través de la institución del (de la) experto (a) invitado (a).
 - b. Contratación y pago de gastos directamente al (a la) experto (a) invitado (a).

6. Los recursos que se erogarán por concepto de la visita, deberán corresponder con las asignaciones generales por concepto de comisiones aplicables en la Administración Pública Federal y podrán comprender los siguientes conceptos:
 - a. Pago de transportación, que comprende 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.
 - 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.
 - f. Pago de impuestos; retención de impuestos conforme a lo establecido en el artículo 153, tercer párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
7. El formato de formalización de la visita del (de la) experto(a) invitado(a) deberá ser entregado a la Dirección de Administración, para que coordine la realización de las actividades correspondientes, conforme se señala a continuación:
 - 7.1 Cuando los gastos vayan a ser pagados a la institución de origen del (de la) experto(a) invitado(a), se deberá:
 - 7.1.1 El Área Requirente y/o Responsable de la Visita elabora y obtiene la autorización del “Formato de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)” (FVEI) y genera la requisición correspondiente.
 - 7.1.2 La Subdirección de Adquisiciones contacta a la institución de origen del experto(a) invitado(a) y elabora, con apoyo e intervención del Área Requirente, el contrato correspondiente.
 - 7.1.3 El (La) experto(a) invitado(a) acude al CENAM y efectúa, en el tiempo y en la forma establecidos, las actividades acordadas en el contrato.
 - 7.1.4 El (La) experto(a) invitado(a) retorna a su institución y remite a la Subdirección de Adquisiciones la factura con el importe total del costo de la visita.
 - 7.1.5 Recibida la factura por la Subdirección de Adquisiciones, solicita al (a la) responsable de la visita del (de la) experto(a) invitado(a) que acuda a la citada Subdirección a firmar la factura de aceptación de que los servicios se recibieron a entera satisfacción del CENAM.
 - 7.1.6 Una vez aceptada y firmada la Factura por el (la) responsable de la visita, la Subdirección de Adquisiciones procede a iniciar el trámite de pago respectivo.
 - 7.2 En caso de que los gastos de la visita sean pagados al (a la) experto(a) invitado(a) se coordinarán las siguientes actividades entre el Área requirente y/o responsable de la visita y las Áreas de la DGAF:

- 7.2.1 El Área Usuaria Requiriente de la visita del (de la) experto(a) invitado(a), elabora y obtiene la autorización del “Formato de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)” (FVEI) y lo entrega en la Dirección de Administración.

Es recomendable que previo a la formalización del FVEI (firma del (de la) Director (a) General del Área y Director (a) General del CENAM), se envíe como proyecto a la Dirección de Administración para su revisión, quién de ser necesario le hará llegar sus comentarios y sugerencias a fin de asegurar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, deberán confirmar que cuentan con la suficiencia presupuestal necesaria y, en caso de tratarse de capacitación, que la Detección de Necesidades de Capacitación también se encuentre autorizada en el Sistema Integral de Recursos Humanos SIRH.

- 7.2.2 La Dirección de Administración recibe el FVEI debidamente formalizado y, mediante correo electrónico, lo hace del conocimiento de las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Finanzas y Recursos Humanos de la DGAF, así como del (de la) Responsable de la Visita, a efecto de que coordinen la realización de las siguientes actividades:

A. La Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Elabora el contrato y/o convenio respectivo; el cual, previo a su formalización, lo envía para revisión a la Dirección General del Área responsable de la visita del experto(a) invitado(a). Una vez que la Dirección General del Área lo revise y este de acuerdo con dicho documento, procederá a recabar las firmas correspondientes, auxiliándose del (de la) responsable de la visita.
- II. El contrato y/o convenio se emitirá en 3 tantos, de los cuales uno será resguardado por la Dirección General del Área correspondiente, otro se entregara al (a la) Experto(a) Invitado(a) y el tercer ejemplar se entregara a la Dirección de Administración. El contrato y/o convenio estipulara 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.

B. La Dirección de Finanzas realizará las siguientes actividades:

- I. De ser requerido, mediante correo electrónico, por el (la) Director (a) General del Área responsable de la visita del experto(a) invitado(a), tramitará la adquisición y pago de los boletos de avión correspondientes a través de la agencia de viajes contratada por el CENAM, quién se encargará de situarlos lo más cerca posible del lugar de origen del (de la) experto(a) invitado(a).

En caso de que el (la) experto(a) invitado(a) adquiera directamente el boleto de avión, el área solicitante podrá requerir el reembolso correspondiente, mediante oficio de solicitud firmado por el (la) Director (a) General de Área. El reembolso por este concepto se incluirá en el recibo que más adelante se menciona. Todos los pagos que efectuó el CENAM se harán en pesos mexicanos, por lo que no aplicara o reconocerá ningún tipo de pérdida o ganancia cambiaria.
- II. Conforme al importe indicado en el FVEI y plasmado en el Contrato y/o Convenio, elaborará la solicitud de pago al (a la) experto(a) invitado(a) para cubrir sus gastos por concepto de la visita, en caso de que el CENAM haya adquirido el boleto de avión el importe del mismo se descontará del importe de total. El importe de los recursos que se vayan a asignar en efectivo al (a la) Experto(a) Invitado(a), para que cubra sus gastos, se entregarán al (a la) Responsable de la Visita.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, el (la) Responsable de la Visita deberá gestionar, con **5 días hábiles** previos a la llegada del (de la) Experto(a) Invitado(a), la “Solicitud de Recursos” a través del Oficio que se adjunta como **Anexo 2**.

- III. A través de la Subdirección de Contabilidad, elabora el Recibo por el total del recurso asignado al (a la) experto(a) invitado(a), sea en efectivo o a través de gastos que se le eviten, aplicando a dicho recurso las disposiciones que en materia de impuestos estén vigentes, y obtendrá la firma del (de la) experto (a) invitado (a) en el citado documento, para lo cual el (la) Responsable de la Visita llevará al (a la) Experto(a) Invitado(a) a las oficinas de la Subdirección de Contabilidad para la emisión y formalización del recibo en cuestión.

C. La Dirección de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

- I. De considerarlo conveniente por el (la) Director (a) General del Área responsable de la visita del (de la) experto(a) invitado(a), solicitará mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos que el CENAM tramite la reservación de su hospedaje con alguno de los hoteles con los que el CENAM tenga celebrado convenio. Será responsabilidad del Experto(a) Invitado(a) liquidar el compromiso contraído por el CENAM, así como los demás servicios que haya solicitado (por ejemplo: llamadas telefónicas, alimentos, lavandería, etc.)

D. El (La) Responsable de la visita realizará las siguientes actividades:

- I. Con la debida anticipación le hará llegar al (a la) experto(a) invitado(a) vía correo electrónico el contrato y/o convenio para obtener por esa misma vía la confirmación de haberlo leído y de estar de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.
 - II. Se cerciorará que el (la) Experto(a) Invitado(a) liquide los adeudos del hospedaje y servicios utilizados.
 - III. Llevar al (a la) Experto(a) Invitado(a) a las oficinas de la Subdirección de Contabilidad para la emisión y formalización del recibo por el total del recurso asignado al (a la) experto(a) invitado(a).
8. Cuando se requiera de transportación local, como autobuses, taxis o similares, deberá contemplarse en el presupuesto respectivo.
 9. Para el caso del hospedaje, las áreas solicitantes deberán ajustarse al monto máximo que conforme a los viáticos nacionales para servidores (servidoras) públicos estén autorizados, y podrá realizarse en cualquiera de los hoteles que ofrecen una tarifa preferencial al CENAM.

En casos particulares, el área solicitante deberá considerar el hospedaje del (de la) experto(a) invitado(a) en la Ciudad de México, cuando por cuestiones de horarios de vuelo se requiera pernoctar en dicha ciudad, gasto que deberá ser apegado al criterio señalado en el párrafo anterior. Solo se aceptará el pago de hospedaje para las Ciudades de Querétaro y México, conforme a lo antes señalado.

10. 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 M.N. para cubrir ambos conceptos.

- b. En el caso de la comida, al considerar que la visita se realiza en las instalaciones de la Entidad, se deberán asignar los recursos al (a la) Experto(a) Invitado(a) para su consumo en el comedor del CENAM conforme a su costo vigente más el I.V.A. De ser el caso, se consideraran como máximo por día la cantidad de \$300.00 M.N. para comidas fuera de las instalaciones del CENAM.
 - c. Cuando para la realización de la visita, el (la) experto(a) invitado(a) tenga que permanecer días inhábiles en la Ciudad de Querétaro, se deberá considerar como monto máximo por día la cantidad de \$ 300.00 M.N. adicionales a los previstos para el rubro de desayunos y cenas.
11. Como se mencionó en el inciso d) del punto 6, el monto máximo de gastos menores por día será de \$150.00 MN. contemplando únicamente los conceptos de lavandería, tintorería o cualquier otro gasto efectuado por conceptos no comprendidos en los rubros anteriores y autorizados por el (la) Director (a) General de Área respectivo, ajustándose al monto señalado.
 12. Con respecto al pago de honorarios, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y fiscales aplicables, se establece como monto máximo el de \$5,000.00 M.N. por día efectivo de visita del (de la) experto (a) invitado (a) 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 en la Subdirección de Contabilidad.

El recibo mencionado en el párrafo anterior deberá amparar la totalidad de los recursos entregados al (a la) experto(a) invitado(a), ya sea por concepto de honorarios, reembolso del costo de transporte aéreo, gastos o cualquier otro concepto por el que se proporcione, y deberá elaborarse conforme a las disposiciones fiscales aplicables y vigentes.

Del importe a pagar y/o reembolsar, se descontará la retención correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, debiendo el CENAM entregar al (a la) experto (a) invitado(a) una constancia de retención y enterar el impuesto a la autoridad.

13. Una vez autorizado el Formato de "Formato de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)" (FVEI) no se podrá cubrir ningún gasto adicional.
14. El (La) 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 (de la) experto(a) invitado(a) y el Vo.Bo. del (de la) Director (a) de Área. Dicho informe será resguardado por el área que recibe la visita del (de la) experto(a).
15. Sera responsabilidad del (de la) Experto(a) Invitado(a) proporcionar la información bancaria requerida para la gestión de sus pagos o reembolsos respectivos y en su caso asumirán las comisiones bancarias que se deriven por rechazos no imputables al CENAM.

Vigencia y Competencia

1. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Los presentes lineamientos dejan sin efecto a los emitidos el 20 de octubre de 2011 y entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del CENAM.

EL MARQUÉS, QUERÉTARO, A 08 DE MAYO DE 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA AUTORIZA LOS PRESENTES “LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA VISITA AL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA (CENAM) DE EXPERTOS (AS) INVITADOS (AS) Y ORDENA SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL CENAM PARA EL INICIO DE SU VIGENCIA.-----

Autoriza

Dr. Hector O. Nava Jaimes
Director General

_____ (Original Firmado) _____

Vo.Bo.

C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejón
Director General de Administración y Finanzas

_____ (Original Firmado) _____

Anexo 1

Formalización de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)

Área solicitante:	Fecha:
-------------------	--------

Nombre del (de la) experto(a):	Institución y país de origen:
Periodo de la visita:	Área o laboratorios que atenderá:
En su caso, objetivos o comentarios adicionales de la visita:	
Personal que será capacitado (cuando la visita se encuentre registrada en el Programa Anual de Capacitación):	
Responsable de la visita:	

Recursos requeridos

¿De qué manera se cubrirán los gastos por concepto de la visita del (de la) experto(a) invitado(a)?	Favor de marcar con una "X" la opción que corresponda	
	1. Los cubrirá su institución de origen, a quién el CENAM le pagará directamente la totalidad de los mismos.	<input type="checkbox"/>
	2. A través de la asignación de recursos o reembolso al (a la) experto(a) invitado(a); o asignación de recursos al (a la) responsable de la visita.	<input type="checkbox"/>

Nota:

En el caso de la **opción 1** se deberá generar una requisición para que la Subdirección de Adquisiciones elabore el pedido, la institución emite factura a nombre del CENAM y se procede con el pago.

En el caso de la **opción 2** el área requirente determina el total del gasto, se elabora el Convenio correspondiente, y se comprueba con el recibo de dinero que el (la) Experto (a) Invitado (a) emite a favor del CENAM.

Concepto	Monto Total (en pesos)	Observaciones
Gastos Generales de la visita del (de la) Experto (a) Invitado (a).		Incluye (Boleto de Avión, Hospedaje, Transporte Terrestre, Alimentos Gastos Menores, Impuestos y Honorarios)
Observaciones / Comentarios:	Con cargo presupuestal a la Partida:	
	Entidad #:	Proyecto #:
	Vo. Bo. Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo (sólo cuando se trate de capacitación)	Firma:

Autorizaciones

(Firma) (Nombre) Director(a) General de (especificar):	(Firma) (Nombre) Director(a) General del CENAM
--	--

Formalización de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)

Justificación de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)

Área solicitante: (1)	Fecha: (2)
-----------------------	------------

Nombre del (de la) experto(a): (3)	Institución y país de origen: (4)
Periodo de la Visita: (5)	

Justificación

De conformidad con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 12 de su Reglamento, a continuación se describen las razones y motivos que justifican la contratación del (de la) Experto(a) Invitado(a):

Concepto	Observaciones/ Comentarios
Justificación de la selección del (de la) experto (a) invitado (a) :	(6)
Justificación de los criterios que aseguren las mejores condiciones para el CENAM:	
Economía	(7)
Eficiencia	(8)
Eficacia	(9)
Imparcialidad	(10)
Honradez	(11)
Transparencia	(12)

Autorizaciones

(13)
(Firma)
(Nombre)
Director(a) General de (especificar)

Formalización de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)

Instructivo de llenado de la Justificación

(1)	Indicar el nombre de la Dirección General de Área que gestiona la visita del (de la) experto(a) invitado(a).
(2)	Señalar día, mes y año en el que se elabora el documento.
(3)	Indicar el Nombre del (de la) Experto(a) Invitado(a)
(4)	En caso de que el (la) experto(a) invitado(a) provenga de alguna institución, plasmar el nombre de ésta. Ejemplo: (NIST)
(5)	Poner el periodo que comprenderá la visita. Ejemplo: Del 3 al 7 de Octubre de 2015.
(6)	Señalar las razones o motivos del por qué se seleccionó de manera particular al (a la) experto(a) invitado(a) manifestado(a) en el numeral (3).
(7)	Indicar las razones por las que se considera que se cumple con el criterio. Economía: Es reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar una actividad, con la calidad requerida, y sólo podrá medirse si existe un criterio razonable -o motivos- para hacerlo. Se determina comparando el costo real de las actividades realizadas versus el costo estándar o el establecido en el presupuesto.
(8)	Indicar las razones por las que se considera que se cumple con el criterio. Eficiencia: Es aprovechar lo mejor posible los recursos disponibles, y está relacionada con la economía y se refiere a los recursos utilizados. La pregunta principal es si estos recursos se han empleado de manera óptima o satisfactoria, o si se hubiesen logrado los mismos o similares objetivos, desde el punto de vista de la calidad y del plazo de tiempo, con menos recursos. Se restringe básicamente a la pregunta sobre si los recursos se han empleado de una manera óptima o satisfactoria. Se calcula comparando el monto de los recursos utilizados versus los bienes o servicios producidos como resultado del desempeño.
(9)	Indicar las razones por las que se considera que se cumple con el criterio. Eficacia: Es lograr los propósitos u objetivos estipulados, y constituye esencialmente un concepto de logro de objetivos. Hace referencia a la relación existente entre los objetivos fijados, los productos aportados y los objetivos cumplidos, es decir, el grado en que un programa o un ente logran sus metas y objetivos. Es la medición resultante de la comparación de desempeño real versus el desempeño preestablecido.
(10)	Indicar las razones por las que se considera que se cumple con el criterio. Imparcialidad: Es obrar sin tomar partido respecto de los intereses privados. El principio de imparcialidad pretende asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna, mediante la igualdad de trato y el respeto al orden en que actúan.
(11)	Indicar las razones por las que se considera que se cumple con el criterio. Honradez: Tener una conducta recta, no utilizar el cargo de servidor público para obtener beneficios personales o para beneficiar o perjudicar a terceros.
(12)	Indicar las razones por las que se considera que se cumple con el criterio. Transparencia: Utilizar de manera honesta y responsable los recursos públicos, eliminando su indebida discrecionalidad y garantizar a la sociedad el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares, establecidos en la Ley.
(13)	Firma, Nombre y Dirección General de Área

Nota: El documento definitivo debe ir sin los números de referencia del instructivo de llenado.

Anexo 2

(1)
Oficio No. (2)
Asunto: Solicitud de recursos para visita de (de la)
experto (a) invitado (a).
El Marqués, Qro., a (3)

Nombre

Director (a) General de Administración y Finanzas
Presente

Como es de su conocimiento, mediante el Formato de "Formalización de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)" se justificó y autorizó la participación del (4); para que asista al (5) del (6) y (7).

Derivado de lo anterior, se generó el Contrato y/o Convenio de Colaboración (8), mismo que se encuentra en trámite de formalización, en el cual se estableció que para cubrir los gastos de la visita del (4) se le asignarían recursos en cantidad de \$ (9).

En virtud de lo mencionado le solicito se deposite al (10), personal adscrito a la Dirección General de (11) y designado (a) como responsable de la visita, la cantidad señalada a efecto de que por su conducto se le entregue al (a la) Experto (a) Invitado (a) los recursos para cubrir los gastos de la visita.

No omito el señalar que se hace el compromiso de comprobar éste y los demás recursos entregados al (a la) invitado (a) en bienes y/o servicios, a través de la firma del recibo correspondiente por parte del (de la) experto (a) invitado (a) en la Subdirección de Contabilidad.

El recurso asignado para este tema está en la partida, proyecto, entidad (12).

Atentamente

(13)

Director (a) General de (11)

C.c.p. (14).- Director (a) de Administración.-CENAM
(14).- Director (a) de Finanzas.-CENAM

Instructivo de llenado de la Solicitud de Recursos para Visita de (de la) Experto(a) Invitado(a).

Numeral	Concepto
(1)	Indicar la Dirección General de Metrología que genera el oficio.
(2)	Número de Oficio de la Dirección General de Metrología
(3)	Día, Mes y Año en que se elabora el Oficio
(4)	Nombre del (de la) Experto(a) Invitado(a) e Institución de la que asiste
(5)	Evento al cual asistirá, ejemplo: Simposio, Revisión por pares, etc.
(6)	Periodo en el que acudirá, ejemplo: del 9 al 12 de marzo de 2015
(7)	Actividad que realizará; dictar conferencia, capacitación, evaluación por pares, etc.
(8)	Indicar el número de convenio y/o contrato asignado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
(9)	Indicar con número y letra el importe asignado conforme al "Formato de la Visita de un(a) Experto(a) Invitado(a)" y al convenio y/o contrato.
(10)	Nombre del (de la) servidor (servidora) público (a) responsable de la visita del (de la) Experto(a) Invitado(a)
(11)	Nombre de la Dirección General del Área que trae al (a la) Experto(a) Invitado(a)
(12)	Indicar la partida, proyecto y entidad en la cual, conforme a los controles y registros internos del CENAM se clasificará el Gasto.
(13)	Nombre del (de la) Director (a) General de Área que trae al (a la) Experto(a) Invitado(a)
(14)	Nombres de los (de las) Directores (as) de Administración y de Finanzas