



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

**MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA
ECONÓMICA**

Agosto 2020



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	4
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
IV.	TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LA COFECE.....	10
1.	PROGRAMACIÓN	10
1.1	Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Calendarización.....	10
2.	PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN	15
2.1	Ministración y Reintegros del Presupuesto.....	15
2.2	Reservas presupuestarias.....	16
2.3	Adecuaciones externas.....	18
2.4	Adecuaciones internas.....	21
2.5	Solicitud de autorización para la celebración de contrato plurianual.....	24
2.6	Solicitudes de autorización especial.....	26
2.7	Programas y proyectos de Inversión.....	28
2.8	Servidores públicos facultados para suscribir trámites presupuestarios.....	30
2.9	Dictamen presupuestario de Servicios Personales.....	32
3.	EJERCICIO Y CONTROL	34
3.1	Catálogo de beneficiarios.....	34
3.2	Solicitud de pago.....	36
3.3	Oficios de rectificación.....	41
3.4	Oficios de Liberación de Inversión.....	42
3.5	Asignación de Fondo rotatorio o revolvente.....	44
3.6	Ingresos Excedentes.....	46
3.7	Disposiciones de cierre presupuestario.....	49
4.	COMISIONES OFICIALES (VIÁTICOS)	51
4.1	Asignación de viáticos anticipados.....	51
4.2	Comprobación de comisiones oficiales.....	54
V.	FORMATOS Y ANEXOS	57
VI.	INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	58



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Administración (DGA) de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) es la responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y establecerá y aplicará las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos financieros. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con el Director Ejecutivo de Presupuesto y Finanzas.

La Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) formuló el presente Manual de Trámites y Servicios, observando en su elaboración y actualización las Políticas y lineamientos aplicables emitidos por la COFECE, observando los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

El presente Manual se emite con el propósito de dar a conocer los trámites presupuestarios y servir como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades en materia financiera y presupuestaria, propiciando la eficiencia en su quehacer Institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la operación de la Dirección Ejecutiva.

En este sentido, la DEPF integra el anteproyecto del presupuesto de la COFECE, y de sus Unidades Responsables; vigila que los sistemas de registro y control del presupuesto y contables operen de manera correcta y en apego a la normatividad aplicable; otorga las reservas presupuestarias; atiende adecuaciones a los calendarios de los recursos autorizados, integra el programa de inversión anual autorizado y da seguimiento en su ejecución; atiende los trámites de solicitud de ministración y reintegros presupuestarios del año en curso ante la Tesorería de la Federación; atiende las solicitudes de pago recibidas de las Áreas Usuarias, así como la revolvencia de los fondos rotatorios asignados, ministra los viáticos y gestiona los reembolsos o reintegros en su caso. Realiza los pagos de la nómina, mediante la dispersión a cuentas bancarias de los servidores públicos; realiza los pagos a terceros de obligaciones derivadas de seguridad social y prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la COFECE.

De igual forma gestiona las autorizaciones de los Oficios de Liberación de Inversión, trámites Plurianuales, autorizaciones especiales y autorizaciones de pagos en una sola exhibición ante el DGA.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Competencia Económica.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley Federal de Derechos.
5. Ley de Tesorería de la Federación.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Código Fiscal de la Federación.
10. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
11. Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.
12. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
13. Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.
14. Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
16. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica, para cada ejercicio fiscal.
17. Acuerdo por el que se modifican las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

18. Acuerdo por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos, y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica, para cada ejercicio fiscal.
19. Lineamientos Generales sobre el proceso de Capacitación en el extranjero de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
20. Lineamientos para el registro en Cartera de Inversión Institucional de la COFECE.
21. Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cada ejercicio fiscal.
22. Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adecuaciones presupuestarias.** - Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
- **Adecuaciones internas.** - Son todos aquellos movimientos compensados entre partidas y programas autorizados por la DEPF bajo su responsabilidad e informados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- **Adecuaciones externas.** - Son las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto y movimientos no compensados, requieren de la autorización del titular de la DGA y serán informadas a la SHCP.
- **Ahorro presupuestario.** - Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.
- **Análisis de costo beneficio.** - Evaluación de los programas y proyectos de inversión, a que se refiere el artículo 15 fracción II, de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la COFECE y que consideran los costos y beneficios directos e indirectos, que los programas y proyectos generen a la COFECE, a cargo de la DETIC, y de la DERMAS.
- **Área de adscripción.** - Unidad Administrativa en la que una persona realiza las funciones inherentes a un puesto específico.
- **Cartera de inversión.** - Control y registro de los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con lo establecido en el artículo 34 fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las presentes Disposiciones.
- **Clasificador por Objeto del Gasto.** - Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas, en capítulos, conceptos y partidas, con base en la clasificación económica del gasto, a fin de darle seguimiento a su ejercicio.
- **Clave presupuestaria.** - La agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
- **Comisión Oficial.** - Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- **Contrato Plurianual.** - Contratación que consolida o agrega la demanda de diversos períodos.
- **Cuenta por Liquidar Certificada.** - Es el medio por el cual se realizan las ministraciones al Presupuesto de la Comisión, así como los reintegros, para efectos de control y registro.
- **Cuenta Pública.** - La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- **Disponibilidades financieras.** - Los recursos financieros que la Comisión Federal de Competencia Económica mantiene en inversiones hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.
- **Ejercicio presupuestario.** - Período de tiempo para que se establezcan el ejercicio, las previsiones y autorizaciones de gastos e ingresos que constituyen el presupuesto de un organismo público.
- **Estructura ocupacional.** - El conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables, la cual se vincula a la estructura orgánica cuando identifica al superior jerárquico de cada uno de esos puestos, y a la estructura salarial cuando identifica el nivel tabular de los mismos.
- **Investigación de mercado.** - La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Comisión, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, de un proveedor o prestador de servicio o una combinación de dichas fuentes de información.
- **e5cinco.** - Es un proyecto coordinado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo objetivo es facilitar el Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPAs) de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- **Flujo de efectivo.** - El registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en un ejercicio fiscal.
- **Informes trimestrales.** - Los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública que el Ejecutivo Federal presenta trimestralmente al Congreso de la Unión.
- **Ingresos excedentes.** - Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en el Presupuesto de Egresos derivados de la Ley de Derechos, por destino específico y los ingresos por intereses que se generan en las cuentas bancarias de la COFECE.
- **Layout.** - Se utiliza para nombrar al esquema de distribución de los elementos dentro un diseño, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- **Memoria de cálculo.** - Todos aquellos ejercicios y operaciones o datos base necesarios para determinar todos los ingresos y egresos de un proyecto de inversión.
- **Mesa de servicio.** - Es el punto de contacto para la recepción y atención de las solicitudes respecto a los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para los usuarios de las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- **Pasivo circulante.** - Adeudos anteriores de ejercicios fiscales de la COFECE por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto.
- **Presupuesto aprobado.** - Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria.
- **Presupuesto comprometido.** - Las provisiones de recursos que constituye la COFECE con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
- **Presupuesto disponible.** - El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de la COFECE, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.
- **Presupuesto de Egresos.** - El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.
- **Presupuesto devengado.** - El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.
- **Presupuesto modificado autorizado.** - La asignación presupuestaria de la COFECE a una fecha determinada, que resulta de incorporar las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen a la SHCP, conforme a lo dispuesto en los artículos 51 y 52 de las Políticas Generales y que se expresan a nivel de clave presupuestaria.
- **Presupuesto regularizable.** - Las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales, las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, correspondientes a servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- **Programas de inversión.** - Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.
- **Remuneraciones.** - La retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias.
- **Reserva presupuestal.** - Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada. Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las unidades para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- **Unidad de medida y actualización (UMA).** - Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **Unidades responsables.** - Las áreas que integran a la COFECE: 100, correspondientes a la Presidencia; 200 al Pleno; 500 a la Contraloría Interna; 600 a la Autoridad Investigadora; y 700 a la Secretaría Técnica; áreas encargadas de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.



IV. TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LA COFECE

1. PROGRAMACIÓN

1.1 Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Calendarización

Objetivo

Proyecto de Presupuesto

- Garantizar los recursos suficientes para dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la COFECE, alineados al Plan Estratégico de la COFECE, a través del proceso de programación y presupuestación, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, observando lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Calendarización de Presupuesto

- Garantizar que el presupuesto aprobado alineado al Clasificador por Objeto del Gasto, de cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos en el PAT de la COFECE, mediante la programación de las obligaciones de pago de presupuesto devengado.
- La calendarización del presupuesto constituirá la base del control y seguimiento en el ejercicio del presupuesto.

Marco Normativo:

- Estatuto Orgánico de la COFECE.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos y por el que se aprueba la estructura organizacional para cada ejercicio fiscal.
- Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación que para cada ejercicio fiscal emita la SHCP.

Fecha de presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Proyecto de Presupuesto

- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 74 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 y 42 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la COFECE deberá enviar a la SHCP su proyecto de presupuesto, a más tardar 10 días naturales antes del 8 de septiembre de cada año o tratándose del inicio del encargo del Ejecutivo Federal en la fecha establecida para tal efecto.

➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

- Artículo 30, Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos enviarán a la Secretaría sus proyectos de presupuesto, a efecto de integrarlos al proyecto de Presupuesto de Egresos, a más tardar 10 días naturales antes de la fecha de presentación del mismo; párrafo 2 “Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, deberán coordinarse con la Secretaría en las actividades de programación y presupuesto, con el objeto de que sus proyectos sean compatibles con las clasificaciones y estructura programática a que se refieren los artículos 27 y 28 de esta Ley”.
- Artículo 27, fracciones I, II y III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática aprobada por la Secretaría, la cual contendrá como mínimo:
 - I. Las categorías, que comprenderán la función, la subfunción, el programa, la actividad institucional, el proyecto y la entidad federativa;
 - II. Los elementos, que comprenderán la misión, los objetivos, las metas con base en indicadores de desempeño y la unidad responsable, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, y
 - III. Las acciones que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y cualquier forma de discriminación de género.
- Artículo 28, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: El proyecto de Presupuesto de Egresos se presentará y aprobará, cuando menos, conforme a las siguientes clasificaciones:
 - I. La administrativa, la cual agrupa a las previsiones de gasto conforme a los ejecutores de gasto; mostrará el gasto neto total en términos de ramos y entidades con sus correspondientes unidades responsables;
 - II. La funcional y programática, la cual agrupa a las previsiones de gasto con base en las actividades que por disposición legal les corresponden a los ejecutores de gasto y de acuerdo con los resultados que se proponen alcanzar, en términos de funciones, programas, proyectos, actividades, indicadores, objetivos y metas. Permitirá conocer y evaluar la productividad y los resultados del gasto público en cada una de las etapas del proceso presupuestario.
Asimismo, se incluirá en el proyecto de Presupuesto de Egresos una clasificación que presente los distintos programas con su respectiva asignación, que conformará el gasto programático, así como el gasto que se considerará gasto no programático, los cuales sumarán el gasto neto total;
 - III. La económica, la cual agrupa a las previsiones de gasto en función de su naturaleza económica y objeto, en erogaciones corrientes, inversión física, inversión financiera, otras erogaciones de capital, subsidios, transferencias, ayudas, participaciones y aportaciones federales;
 - IV. La geográfica, que agrupa a las previsiones de gasto con base en su destino geográfico, en términos de entidades federativas y en su caso municipios y regiones, y
 - V. La de género, la cual agrupa las previsiones de gasto con base en su destino por género, diferenciando entre mujeres y hombres.



- Del Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos del 8 al 15 (Formulación e Integración del Proyecto del Presupuesto)
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Calendarización del Presupuesto

- La COFECE remitirá en los términos correspondientes a la SHCP su calendario de presupuesto, dentro de los 8 días hábiles posteriores a la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o en el plazo que le establezca para tal efecto la Secretaría mencionada, de conformidad a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 6 de la LFPRH.
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos del 4 al 7 (Programación y Presupuesto)

Descripción

Proyecto de Presupuesto

- La Dirección General de Administración (DGA), a través de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF), integrará el Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, tomando como base:
 - El gasto regularizable de servicios personales de la plantilla autorizada y modificada al momento de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
 - Previsiones salariales y económicas de los servidores públicos para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral, y en su caso, las que correspondan a las aportaciones federales.
 - Consolidación de las cifras manifestadas por las Unidades Responsables, en cantidades, costos estimados, calendarios y formatos que para tal efecto establece la DEPF para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto, solicitadas a más tardar en el mes de junio de cada año en materia de:
 - Recursos materiales y servicios;
 - Eventos con terceros; y
 - Gasto de inversión.
 - Obligaciones contractuales plurianuales.
 - Erogaciones para cubrir indemnizaciones y obligaciones que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
 - Otras erogaciones.
- La DGA mediante la DEPF atendiendo los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que emite la SHCP, para cada ejercicio fiscal, envía la actualización de la Estructura Programática.

- De igual forma, envía dentro de la primera quincena del mes de agosto, la Exposición de motivos que recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- Se valida el Analítico de Claves Presupuestarias en los sistemas que para este efecto ponga a disposición la SHCP;
- Es importante mantener la vinculación del cumplimiento de los Objetivos Institucionales con la determinación de las acciones que se establezcan en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la COFECE, y que forman parte con el ejercicio del gasto.
- Una vez integrado el Anteproyecto de Presupuesto, es presentado a la Presidencia de la COFECE para su valoración y si esta versión es aprobada, se prepara para posterior propuesta al Pleno.

Lo anterior de conformidad con el artículo 12 fracción XIII del Estatuto Orgánico de la COFECE.

- Mediante sesión celebrada el Pleno acuerda su autorización y en cumplimiento al artículo 5° fracción XXXII del Estatuto Orgánico de la COFECE, éste, es enviado y registrado en el Programa Integral de Programación y Presupuesto ante la SHCP 10 días naturales antes del 8 de septiembre del ejercicio que le corresponda. O en su caso, la fecha que se establezca en el cambio de administración de cada sexenio, a fin de que sea integrado en el PEF para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual formará parte del paquete económico que el ejecutivo federal entrega a la Cámara de Diputados para su discusión y aprobación.

Calendarización de Presupuesto

- Una vez publicado el Decreto de PEF para el ejercicio fiscal que corresponda, se registra el calendario por clave presupuestaria, de conformidad a la estimación de las fechas de celebración de los compromisos, programación de pagos, plurianuales y contrataciones especiales.
Lo anterior, mediante el formato AC01.

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y áreas encargadas de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos requeridos:

Proyecto de Presupuesto

- Analítico de plazas y remuneraciones, gasto regularizable de servicios personales, de conformidad con el Manual de Remuneraciones, conforme al artículo 8 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica (Políticas Presupuestarias).
- Requerimientos de las Unidades Responsables, mediante solicitud de la DEPF.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- Contratos plurianuales, a través de seguimiento de la Subcoordinación General de Control Presupuestario (SGCP).
- Relación de autorizaciones especiales, mediante seguimiento de las solicitudes otorgadas para dicho fin.
- Programas y proyectos de inversión, en su caso.

Calendarización de Presupuesto

- Programación de calendarios de los gastos por concepto de servicios personales, prestaciones de seguridad social y retenciones correspondientes, así como los pertenecientes a honorarios.
- Gastos fijos derivados de la operación de la COFECE, como son renta, luz, agua, teléfono, mantenimientos, entre otros.
- Los requerimientos que obedezcan a proyectos adicionales o especiales que las Unidades Responsables someten a consideración y cumplimiento de metas y objetivos.

Documentos emitidos:

- AC01 (Analítico de claves) -Formato 1
- Misión
- Estrategia programática -Anexo 1
- Estrategia programática resumen
- Exposición de motivos -Anexo 2
- PEF calendarizado aprobado



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.1 Ministración y Reintegros del Presupuesto

Objetivo

Solicitar la ministración de los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de cada ejercicio fiscal, conforme a la programación registrada en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en las cuentas bancarias que la Comisión Federal de Competencia Económica tenga asignadas para tal fin. Asimismo, de los recursos provenientes de la recuperación de ingresos excedentes. De igual forma, efectuar los reintegros en cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad de la gestión de la COFECE, así como del remanente determinado al final del ejercicio fiscal.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 13, penúltimo y último párrafo, 14, 45, cuarto y último párrafo, 51, 52, 53 y 54, penúltimo párrafo.
- Ley de Derechos. Artículos 77 y 77-A.
- Ley de Tesorería de la Federación. Artículos 1, 3, 5, 6, 14, 16, 18, tercer párrafo, 52 y 53.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos 4, Fracción IV, 5, 20, 24, 52, 54 y 56, segundo párrafo.
- Lineamientos de Austeridad de la gestión de la COFECE.

Descripción

Aprobado el Presupuesto de la Comisión Federal de Competencia Económica por la Cámara de Diputados, la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas será la responsable de realizar el trámite de solicitud de los recursos del gasto de operación y de inversión autorizados, ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme al calendario y a la programación registrada en los sistemas electrónicos autorizados por la SHCP, así como en el sistema GRP-SAP de la COFECE.

De igual forma, los reintegros del Presupuesto derivado del cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad de la gestión de la COFECE y al importe disponible al final de cada ejercicio fiscal.

Usuarios:

- Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF).
- Coordinación General de Pagos.

Documentos requeridos:

- Elaboración de un archivo electrónico (*Layout*) -Formato 2

Documentos emitidos:

- Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) -Formato 3



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.2 Reservas presupuestarias

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de dar cumplimiento al desempeño de las funciones para coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la COFECE.

Lo anterior, de conformidad con la normatividad vigente bajo los criterios de racionalidad, legalidad, economía y transparencia a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos, mediante la constitución del presupuesto pre comprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado en calendario de las Unidades Responsables solicitantes.

Marco Normativo:

- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos, y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica, vigente.
- Lineamientos Generales sobre el proceso de Capacitación en el extranjero de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 20.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Con base en las necesidades detectadas por las Unidades Responsables, solicitarán los recursos presupuestarios a fin de contar con la disponibilidad correspondiente para llevar a cabo el procedimiento seleccionado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la COFECE, así como pagos a terceros derivados de servicios personales.

- I. El área requirente registra a nivel de centro gestor, la partida específica de gasto, periodo presupuestario con los importes correspondientes de forma preliminar en el sistema GRP-SAP y solicita a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF), a través del Sistema de Oficio Electrónico la suficiencia presupuestaria incluyendo para ello el calendario que garantice el recurso que deberá corresponder al contrato o pedido o factura a erogar.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- II. La DEPF recibe la solicitud en el Sistema de Oficio Electrónico, verificando que corresponda al gasto corriente para su atención inmediata y turna a la Coordinación General de Presupuesto (CGP) para su gestión. En caso de corresponder a un gasto extraordinario, establecer estrategia para abatir presión de gasto.
- III. La CGP verifica que el recurso solicitado corresponda a la partida de gasto, así como el calendario registrado previamente en el sistema GRP-SAP. Una vez validado el monto y periodo requeridos la CGP genera la Reserva correspondiente a través del Sistema de Oficio Electrónico.
- IV. La DEPF valida y autoriza suficiencia presupuestaria en el sistema GRP-SAP y turna el oficio de respuesta a través del Sistema de Oficio Electrónico al área requirente.
- V. El área requirente acredita contar con la suficiencia en materia presupuestaria a fin de iniciar el trámite correspondiente y necesario para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y áreas facultadas para solicitar recursos a fin de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos requeridos:

- Oficio electrónico mediante el cual se solicita autorización de suficiencia presupuestaria, indicando la partida; importe; concepto y calendario -Formato 4
- Documentación que avala la solicitud de referencia y/o Anexo Técnico correspondiente, exceptuando este último tratándose de gastos por servicios básicos, así como, de mantenimiento y conservación.



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.3 Adecuaciones externas

TIEMPO DE RESPUESTA:
Registrado dentro del mismo mes
en que se genera el movimiento.

Objetivo

Permitir un mejor cumplimiento de los objetivos alineados al Programa Anual de Trabajo que cada ejercicio emite la COFECE e informar a la SHCP, de los movimientos presupuestarios realizados para atender:

- Traspasos de recursos que incrementen o disminuyan la asignación presupuestaria aprobada para el capítulo de Servicios Personales regularizable del Clasificador por Objeto del Gasto, derivados de modificaciones a la estructura administrativa que justifique las causas.
- Traspasos de recursos derivados de modificaciones a las categorías de la estructura funcional y programática cuando se incrementen las asignaciones del grupo de las funciones Administrativas y de Gobierno.
- Traspasos de recursos derivados de modificaciones a la estructura económica, cuando realicen incrementos al presupuesto de la COFECE regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivadas de la aplicación de las previsiones salariales y económicas, de servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa, sin incrementar la asignación global de los servicios personales y afectaciones en las asignaciones de los programas y proyectos financiados con crédito externo.
- Modificación a los calendarios de presupuesto de la COFECE no compensadas.
- Ampliaciones líquidas al Presupuesto de la COFECE, derivadas de la generación o captación de ingresos excedentes.
- Movimientos compensados entre cualquier capítulo para la constitución de Fideicomisos.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1, 2 fracción II, 5 fracción I, 13, 20, 54, 57, 58 y 60.
- Políticas Generales en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos 5, 50, 51, 52, 54, 56 y 57.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Descripción

➤ Ampliación líquida al Presupuesto derivado de la recuperación de ingresos excedentes:

La COFECE a través de la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP, de manera mensual recibe Dictamen que valida el monto recaudado a la fecha de la solicitud que la COFECE realiza a fin de iniciar el proceso de recuperación de ingresos por concepto de derechos.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Una vez que se cuente con el Dictamen de Ingresos, la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) a través de la Coordinación General de Presupuesto (CGP) inicia la solicitud de ampliación líquida presupuestaria, atendiendo a la información que en su momento fue acordada con el Comisionado Presidente de la COFECE, a fin de determinar su uso y destino y prepara layout y justificación para su registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.

Una vez registrado en el MAP, la SHCP inicia su proceso de validación que culmina con la aprobación del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario. Lo anterior a fin de que la CGP realice el registro en el sistema GRP-SAP y envíe a la Coordinación General de Pagos para su recuperación ante la Tesorería de la Federación.

➤ Lineamientos de austeridad de la gestión de la COFECE:

La CGP analiza y verifica las operaciones realizadas dentro del trimestre a reportar y concilia los ahorros reportados por las Áreas Responsables a fin de determinar si los mismos son derivados de las medidas establecidas en los lineamientos de austeridad que se publican el último día hábil del mes de febrero de cada año.

Una vez determinado el monto a reducir por la aplicación de los lineamientos citados, la CGP elabora adecuación que a través de la DEPF es presentada a la Dirección General de Administración (DGA) para su aprobación y posterior informe.

De manera paralela, la CGP envía a la Subcoordinación General de Control Presupuestario (SGCP) para el registro en el MAP, así como a la Coordinación General de Pagos para que se realice el reintegro correspondiente mediante el pago de la Cuenta por Liquidar (CXL) ante la Tesorería de la Federación.

➤ Reintegro del Remanente Presupuestario:

Una vez concluida la vigencia del ejercicio en curso, la CGP determina el monto del reintegro correspondiente al presupuesto disponible.

Lo anterior a través de la conciliación SAP-MAP-SIAFF y elabora la adecuación correspondiente para que sea registrada con el apoyo de la Subcoordinación General de Análisis Presupuestario y/o de Control Presupuestario en el MAP.

De manera paralela la Coordinación General de Contabilidad Gubernamental (CGCG), determina el monto del Pasivo Circulante del ejercicio a fin de coordinarse en la conciliación con la CGP.

La Coordinación General de Pagos prepara la CXL ante la TESOFE y prepara recursos para su liquidación en tiempo y forma.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Usuarios:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF)
- Coordinación General de Presupuesto (CGP)
- Coordinación General de Pagos
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
- Tesorería de la Federación (TESOFE)

Documentos emitidos:

- Formato de Afectación presupuestaria de trámite externo -Formato 5
- *Layout* de carga MAP

2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.4 Adecuaciones internas

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Permitir un mejor cumplimiento de los objetivos alineados al Programa Anual de Trabajo que cada ejercicio emite la COFECE e informar a la SHCP, los movimientos presupuestarios compensados realizados para un mejor ejercicio presupuestario, de acuerdo con las siguientes afectaciones:

- De gasto de inversión a gasto corriente o viceversa.
- Modificaciones presupuestarias compensadas dentro de los capítulos y ramos administrativos y generales.
- Modificaciones presupuestarias compensadas entre los capítulos y partidas de gasto de operación.
- Afectaciones en las asignaciones destinadas para servicio de Comunicación Social en términos de las disposiciones aplicables.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículo 58. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán:
 - I. Modificaciones a las estructuras:
 - a) Administrativa;
 - b) Funcional y programática;
 - c) Económica; y
 - d) Geográfica
 - II. Modificaciones a los calendarios de presupuesto, y
 - III. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.

Las adecuaciones presupuestarias internas serán autorizadas por las propias dependencias y entidades informando al respecto a la Secretaría, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento.

Cuando las adecuaciones presupuestarias representen en su conjunto o por una sola vez una variación mayor al 5 por ciento del presupuesto total del ramo de que se trate o del presupuesto de una entidad, la Secretaría deberá reportarlo en los informes trimestrales. Con base en esta información, la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública podrá emitir opinión sobre dichas adecuaciones.

No se podrán realizar reducciones a los programas presupuestarios ni a las inversiones dirigidas a la atención de la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación; las erogaciones correspondientes al Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas y Comunidades Indígenas y la Atención a Grupos Vulnerables, salvo en los supuestos establecidos en la presente Ley y con la opinión de la Cámara de Diputados.



Artículo 60. Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables. Dichas adecuaciones, incluyendo aquéllas comprendidas en el artículo 20 de esta Ley, deberán ser informadas al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública

- Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos 3 fracción I, 5 primer y segundo párrafo, 50, 51 y 53.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Estatuto Orgánico de la COFECE. Artículo 38 fracción II: Corresponde a la Dirección General de Administración Autorizar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado, así como vigilar su cumplimiento de conformidad con la normativa aplicable y criterios presupuestales procurando la eficiencia del gasto.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Descripción

La Coordinación General de Presupuesto (CGP) recibe de las Unidades Responsables las solicitudes de modificación de ampliación, reducción o cancelación en periodo y/o monto, en su caso, de las reservas presupuestarias previamente otorgadas por la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF).

La CGP turna a la Subcoordinación General de Análisis Presupuestario (SGAP) para su análisis, quien verifica y propone a la CGP el movimiento de adecuación que atienda los requerimientos del área usuaria dentro de la normatividad aplicable y se generan los formatos correspondientes de adecuación interna.

Una vez aprobado por la CGP, se registra en el sistema GRP-SAP y se presenta, en su caso, a la DEPF quien autoriza el movimiento correspondiente en dicho sistema y valida lo que en su momento operó la CGP en el caso de ampliaciones a reservas otorgadas.

Al cierre del trimestre, la SGAP realiza la conciliación, sistema GRP-SAP y MAP con el fin de consolidar las adecuaciones presupuestarias internas y llevar a cabo el registro en el sistema Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.

El registro en MAP es validado por la CGP y presentado a la DEPF quien aprobará en el sistema y se dará seguimiento de registro ante la SHCP.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y áreas facultadas para solicitar trámites en materia presupuestaria a fin de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos emitidos:

- Formato de Afectación presupuestaria de trámite interno -Formato 6
- *Layout* de carga MAP

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, featuring a long, sweeping horizontal stroke with a vertical line intersecting it near the end.



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.5 Solicitud de autorización para la celebración de contrato plurianual

TIEMPO DE RESPUESTA:

5 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Garantizar a la Comisión Federal de Competencia Económica las mejores condiciones económicas en las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto para el ejercicio en que se celebre el Contrato como para los subsecuentes.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 50.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 5° fracción VIII, 8 fracción II, 12 y 46.
- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 17.
- Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 25, 27 y 30.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Descripción

- Las Unidades Responsables dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto, presentarán a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF), su "Solicitud de autorización para celebrar contrato plurianual durante el ejercicio Fiscal" a fin de obtener la autorización de la Dirección General de Administración (DGA) para iniciar proceso de adquisición, arrendamiento o servicio de contrato plurianual, misma que se acompañará de una investigación de mercado, memoria de cálculo, y las claves presupuestarias en las cuales se propone ejercer el gasto;
- Especificar si las adquisiciones, arrendamientos o servicios, corresponden a inversión o gasto corriente y justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
- Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- Desglosar el gasto a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes;
- Adjuntar la suficiencia presupuestaria registrada y autorizada por la DEPF;
- Para los casos de solicitudes que contemplen proyectos de inversión, se deberá contar con la autorización del registro de cartera, independientemente de que sean recursos para tecnologías de la información y comunicación, que deberán contar con su autorización de conformidad a las disposiciones jurídicas vigentes;



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, señalar el tipo de cambio y equivalente en su caso;
- Las Unidades Responsables, en caso de que requieran actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos derivados de la variación de costos o montos, deberán presentar al titular de la DGA, para su autorización, la justificación correspondiente, así como el avance financiero. Para dicha actualización no requerirán la autorización de la DGA cuando el monto total actualizado de las adquisiciones o arrendamientos no rebase el 30 por ciento de los montos plurianuales autorizados, ni el techo del Presupuesto de la COFECE autorizado para el año en el concepto correspondiente.

En caso de que el monto autorizado originalmente resulte insuficiente para llevar a cabo la contratación plurianual, se elaborará la justificación correspondiente y se solicitará una nueva autorización.

Usuarios:

- Dirección General de Administración (DGA).
- Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC).
- Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHGT).
- Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS).

Documentos requeridos:

- Solicitud mediante escrito libre signado por el Titular de la Unidad Responsable (formato libre) especificando las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se desea gestionar, señalando las principales ventajas económicas y condiciones.
- Formato "Solicitud de Autorización para celebrar contrato plurianual durante el ejercicio fiscal"
- debidamente requisitado anexando la investigación de mercado y memoria de cálculo -Formato 7
- Suficiencia presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal presente.

Documentos emitidos:

- Oficio de autorización del DGA
- Informe a la SHCP



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.6 Solicitudes de autorización especial

TIEMPO DE RESPUESTA:

7 días hábiles una vez recibida la solicitud, siempre y cuando el monto requerido sea equivalente o menor a lo solicitado en el Anteproyecto de presupuesto.

Objetivo

Emitir la autorización especial a fin de que el área usuaria cuente con los elementos presupuestarios para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente y sea imprescindible la continuidad del servicio.

Descripción

Cuando en cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a las diferentes Unidades Responsables de la Comisión Federal de Competencia Económica sea necesario convocar, adjudicar y se justifique por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deban iniciar a partir del ejercicio fiscal siguiente, y se demuestre que generan mejores condiciones y beneficios a la COFECE, la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) gestionará la autorización del Director General de Administración (DGA).

Lo anterior, estará condicionado a la existencia y la aprobación de los recursos aprobados por la H. Cámara de Diputados y al calendario de gastos que autorice la COFECE, por lo que se deberá ajustar el compromiso correspondiente una vez dado a conocer su techo presupuestario.

Los conceptos de gasto que se encuentren adheridos a las contrataciones de la SHCP no serán sujetos de acreditar los beneficios que ya fueron validados en su momento.

Las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que requieran la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia, no necesitarán la autorización de la DGA, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la Comisión, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

Usuarios:

Las Unidades Responsables que requieran la celebración de manera previa de la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios para el ejercicio fiscal siguiente, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de los mismos.

Tiempos de recepción:

Durante el mes de octubre anterior al ejercicio requerido.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Documentos requeridos:

- Oficio electrónico de solicitud por el Titular de la Unidad Administrativa, mediante el cual se justifique que, por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deban iniciar a partir del ejercicio fiscal siguiente y formen parte del Anteproyecto correspondiente -Formato 8
- Memoria de cálculo que deberá contener las cotizaciones de la investigación de mercado previo a la solicitud, sin considerar tipo de cambio, UMAs, modificación y adición de impuestos.

Documentos emitidos:

- Oficio de autorización emitido por el Titular de la DGA.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long diagonal stroke with a small loop at the end.



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.7 Programas y proyectos de Inversión

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 15 días hábiles, una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Programar los recursos destinados a programas y proyectos de inversión, para lo cual, la COFECE deberá contar con un expediente de inversión por cada uno de los proyectos, a fin de llevar a cabo el registro correspondiente en la cartera de inversión.

Descripción

Las Unidades Administrativas a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales (DERMAS) y la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC) de la Información y Comunicaciones según corresponda, serán responsables de identificar las necesidades de inversión en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando los gastos asociados a éstas.

La Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) deberá coordinar la integración y control de los proyectos de inversión, en el que se identifiquen los programas y proyectos de inversión en proceso y aquéllos a realizarse en los siguientes seis ejercicios fiscales, mediante criterios de evaluación que permitan establecer prioridades entre los proyectos.

En la integración de los expedientes de los proyectos de inversión, las Unidades Responsables deberán:

1. Garantizar que dichos programas y proyectos de inversión guarden congruencia con los objetivos determinados por el Pleno, así como en los programas institucionales, y que los mismos se apeguen a las disposiciones aplicables.
2. Deberán contar con un análisis de costo-beneficio, que considere las alternativas que se hayan identificado para atender una necesidad específica o solucionar la problemática de que se trate.
3. Se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso un beneficio.

Con base en lo anterior y sujeto a la disponibilidad presupuestaria, la DEPF solicitará información adicional (fichas técnicas) a la DERMAS o a la DETIC según corresponda el Programa de Inversión que sean autorizados, a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo el registro de las carteras de inversión de aquellos proyectos que las áreas establezcan como prioridad para el ejercicio siguiente.

Usuarios:

Las Unidades Responsables que requieran recursos destinados a programas y proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.



**MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

Documentos requeridos:

- Oficio de solicitud de la DERMAS y DETIC, así como copia del requerimiento de las Unidades Responsable (formato libre).
- Formatos de registro de planeación de las inversiones.
- Ficha(s) técnica(s) del(los) programa(s) de inversión(es) autorizado(s).

Documentos emitidos:

- Planeación de inversión
- Número de registro de cartera de inversión

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long diagonal stroke with a small loop at the end.



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.8 Servidores públicos facultados para suscribir trámites presupuestarios

TIEMPO DE RESPUESTA:

2 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Designar a los servidores públicos que, derivado del ejercicio de sus funciones, estarán autorizados para realizar trámites presupuestarios.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Competencia Económica.
- Estatuto Orgánico de la COFECE. Artículo 24 fracción XVIII: Nombrar a los servidores públicos que estarán a su cargo, con la aprobación del titular del Pleno o unidad administrativa de su adscripción de conformidad con la normativa aplicable;
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 4: La DGA, a través de la DEPF, orientará y coordinará la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto, de las Unidades Responsables de la COFECE, e integrará el anteproyecto de presupuesto para proponerlo al Presidente de la COFECE, para su posterior autorización del Pleno.

Descripción

Los titulares de las Direcciones Generales son los facultados para solicitar trámites en materia presupuestaria. En este sentido, pueden facultar a una persona con cargo de Coordinador General como mínimo, para que en su nombre tramite solicitudes en materia presupuestaria-financiera.

Por lo que corresponde a la Dirección General de Administración (DGA), esta designará a los servidores públicos que, conforme a su ámbito de competencia, estarán autorizados para realizar trámites presupuestarios a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales en materia de Recursos Humanos, Tecnologías de Información, y Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

De acuerdo con lo anterior:

1. Los titulares de las Direcciones Generales ratifican o designan mediante memorándum al servidor público, que conforme a su ámbito de competencia estarán facultados para realizar trámites presupuestarios.
2. El titular de la DGA de igual forma designará a los servidores públicos que lo auxiliarán para dar cumplimiento a las funciones en materia de Recursos Humanos, Adquisiciones, Materiales y Servicios y Tecnologías de Información.
3. La Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) registrará y mantendrá bajo resguardo el catálogo vigente.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y áreas facultadas para solicitar trámites en materia presupuestaria a fin de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos requeridos:

- Oficio de solicitud del Titular de la Unidad Responsable (formato libre)
- Formato de Registro de firmas de Servidores Públicos -Formato 9

Documentos emitidos:

- Formato Registro de firmas de Servidores Públicos.



2. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

2.9 Dictamen presupuestario de Servicios Personales

TIEMPO DE RESPUESTA:

5 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Emitir el Dictamen Presupuestario de la estructura orgánica ocupacional, a fin de atender las creaciones, cancelaciones y/o conversión de plazas, mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, para un mejor cumplimiento a los objetivos de la COFECE.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 67 primer párrafo.
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 40: Los movimientos que realice la COFECE a sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en el caso de la creación de plazas, conforme a los recursos previstos específicamente para tal fin en el Presupuesto de Egresos en los términos de la Ley, y corresponderá a la DEPF la emisión del Dictamen Presupuestario respectivo. La DERHGT deberá sistematizar el registro del personal de la COFECE, a efecto de presentar la información correspondiente en los términos del artículo 70 de la Ley.
- Acuerdo por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos, y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 5° y 14 fracción II: En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual deberá rebasar los montos que se consignen en el Tabulador de sueldos y salarios, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación garantizada.

Descripción

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHGT), facultada por la DGA para requerir opiniones en materia de servicios personales, solicitará a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) la emisión de Dictamen Presupuestario, proporcionando información en relación con la plantilla vigente del personal, vacantes y los movimientos realizados durante el periodo en cuestión.

La DEPF, a través de la Subcoordinación General de Análisis y Seguimiento (SGAS), analizará y llevará a cabo la emisión del Dictamen, generando el cálculo anual y periodo de las percepciones y repercusiones por plaza y por procedimiento señalado, verificando que el movimiento requerido, sea compensado.

Una vez que dicho análisis y cálculo se encuentra verificado en las partidas presupuestarias correspondientes por la SGAS y la DEPF, se autoriza y envía Dictamen a la DERHGT.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Usuarios:

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento

Documentos requeridos:

- Solicitud de Dictamen Presupuestario de Servicios Personales

Documentos emitidos:

- Memoria de cálculo -Anexo 12
- Dictamen presupuestario de Servicios Personales

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical and horizontal strokes, located in the bottom left corner of the page.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop and a vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.



3. EJERCICIO Y CONTROL

3.1 Catálogo de beneficiarios

TIEMPO DE RESPUESTA:

2 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Contar con un Catálogo de beneficiarios acreditados para realizar transferencias bancarias que acrediten los pagos por la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que la COFECE requiere para dar cumplimiento a sus objetivos y metas.

Lo anterior, a través de la Coordinación General de Pagos.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Competencia Económica. Artículo 47 fracción IV: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la COFECE realizará sus propios pagos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 63, párrafo segundo: Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- Estatuto Orgánico de la COFECE. Artículo 38 fracción XI: Corresponde a la Dirección General de Administración, efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de manera puntual y oportuna.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 25: La COFECE contará con un Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias, que estará conformado por los datos bancarios de los beneficiarios de los pagos. Dicho catálogo será integrado por la DEPyF.

Para constatar la veracidad de la información contenida en los catálogos de beneficiarios y cuentas bancarias, la DEPyF debe integrar y mantener en sus archivos un expediente con los documentos actualizados que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria. Se podrá exceptuar de presentar la documentación, sólo en el caso de pagos, cuyo beneficiario de la cuenta bancaria se refiera a personal adscrito a la COFECE.

Descripción

Las Unidades Responsables que realizan procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que permitan el mejor desempeño de sus funciones, deberán acompañar a las solicitudes de pago, la documentación que acredite la legalidad de los pagos que serán requeridos a la COFECE mediante el instrumento jurídico correspondiente.

La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) al momento de registrar los instrumentos jurídicos que se constituyen con la COFECE, requiere a los proveedores la documentación necesaria para integrar el Catálogo de Proveedores.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Lo anterior, mediante el alta de registro en el sistema GRP-SAP de beneficiarios de la COFECE.

Una vez acreditada el alta del Proveedor, la DERMAS envía copia de la documentación soporte a la Dirección de Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) a fin de que sea integrado en expediente y forme parte del Catálogo citado. De acuerdo con lo anterior:

1. Los funcionarios facultados para solicitar trámites en materia presupuestaria enviarán la solicitud de alta de beneficiario a la DERMAS mediante memorándum, atendiendo los requisitos para celebrar pedidos y/o contratos.
2. La DERMAS turna la documentación a la DEPF quien a través de la Coordinación General de Pagos integra al Catálogo de Beneficiarios, para estar en condiciones de atender los pagos derivados de los Contratos celebrados con la COFECE.

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y áreas facultadas para solicitar trámites en materia presupuestaria a fin de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos requeridos:

Personas Morales

- Copia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia del comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses.
- Carta o copia del estado de cuenta de la institución bancaria no mayor a 3 meses, en la que se identifiquen nombre de la cuenta, domicilio, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) a 18 posiciones, para realizar transferencias electrónicas de fondos.
- Copia de poder notarial del representante legal.
- Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal.

Personas Físicas

- Copia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia del comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses.
- Carta o copia del estado de cuenta de la institución bancaria no mayor a 3 meses, en la que se identifiquen nombre de la cuenta, domicilio, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) a 18 posiciones, para realizar transferencias electrónicas de fondos.
- Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal.

Documentos emitidos:

- Número de registro en el Catálogo de Beneficiarios de la Comisión Federal de Competencia Económica.



3. EJERCICIO Y CONTROL

3.2 Solicitud de pago

TIEMPO DE RESPUESTA:

5 días hábiles una vez validado el
Check List.

Objetivo

Realizar el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios, reembolsos a servidores públicos, nóminas ordinarias, extraordinarias, especiales y terceros generados del capítulo de servicios personales, revolvencia de fondos, así como lo correspondiente a pago por prestación de servicio social, prácticas profesionales y becarios mediante la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) para dar cumplimiento a los compromisos originados de cualquier acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, contrato o potestad de realizar una erogación, constituido por la Comisión Federal de Competencia Económica.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Artículo 50: Requisitos para que los ejecutores de gasto celebren contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal.
 - Artículo 52: Los ejecutores de gasto, conforme a las disposiciones aplicables, realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrados en los sistemas contables correspondientes.
 - Artículos 57 y 58: Los ejecutores de gasto deberán sujetarse a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos para sus respectivos ramos, programas y flujos de efectivo. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades.
 - Artículo 61 párrafo 1: Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.
Las dependencias y entidades deberán cumplir con los compromisos e indicadores del desempeño de las medidas que se establezcan en el programa a que se refiere el párrafo anterior. Dichos compromisos deberán formalizarse por los titulares de las dependencias y entidades, y el avance en su cumplimiento se reportará en los informes trimestrales. Dicho programa será de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades, incluyendo aquéllas a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley.
 - Artículo 63 párrafo 2 y 3 y artículo 65: Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Artículo 1 segundo párrafo: La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

- Artículo 16 y 17: El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el consejo.

- Artículo 19: Elementos de los que los entes públicos deberán asegurarse de que el sistema contable genere.
- Artículo 38, 46 y 47: En lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso i) de dicho artículo.
- Artículo 67 párrafo 1 y 2: Los entes públicos deberán registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones que emita el consejo.

Los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

➤ Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- Artículo 1, 1A, 2A y 5 fracciones I al VI: De las obligaciones del pago de impuesto y retención, tasa y excepciones.
- Artículo 15

➤ Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Artículo 27 y 28: De los requisitos de las deducciones y no deducibles.

➤ Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.

- Artículo 5, párrafo 5 y 6: El registro de las operaciones del ejercicio del gasto, de ingreso y egreso, en los sistemas electrónicos, que estén a cargo o que utilice la COFECE, se realizará a través de las áreas de análisis presupuestario, de pagos y contabilidad, y podrán soportarse con documentos digitales que contengan los requisitos de seguridad, que garanticen la confiabilidad de la información.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderán por documentos digitales, todo mensaje de datos que contenga información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en términos de las disposiciones aplicables.

- Artículo 6: Quedará bajo responsabilidad de la DGA, el ejercicio de los recursos, mediante el registro de las operaciones que correspondan, observando que las erogaciones y pagos se sujeten al presupuesto autorizado, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Artículo 20 al 32: Todo lo relacionado con el Registro, Control y Pagos de la COFECE



- Artículo 21 fracción I y III y 33 al 43 y 49: El Comisionado Presidente autorizará por sí, o a través del Director General de Administración las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables. Se deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- Artículo 69 y 70: Todo lo relacionado con Fondo Revolvente.
- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
 - Artículo 67 al 70: Requisitos, datos y especificaciones que deben tener los contratos y pedidos.
 - Artículo 73: Lo relacionado con contratos abiertos.
 - Artículo 80 al 82: Lo relacionado con pagos.
 - Artículo 83 a 84: Lo relacionado con ampliación de contratos.
 - Artículo 85 y 87: Lo relacionado con penas convencionales y deducciones.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica. (POBALINES)
- Acuerdo por el que se modifican las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica
 - Artículo 8: La DETIC se coordinará con la DEPF para la elaboración de los instrumentos necesarios en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de gasto público en materia de TIC, observando la normatividad aplicable.
 - Artículo 27: Toda unidad administrativa de la COFECE que requiera la adquisición o contratación de un recurso de TIC, el cual no se encuentre considerado en el presupuesto y programa para las adquisiciones y contrataciones de TIC debe solicitar un dictamen favorable a la DETIC. Dicha Dirección Ejecutiva debe responder en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que se emita un dictamen no favorable, se propondrá una alternativa de solución a la unidad administrativa solicitante, dentro de los diez días siguientes a la emisión del dictamen.
 - Artículo 28: En los casos en que la DETIC no cuente con los elementos para dictaminar la adquisición de soluciones tecnológicas, software o equipo por su nivel de especialización, deberá solicitar a la DGA la contratación de un experto que contribuya con la DETIC al dictamen y en su caso, apoye a la misma en la parte técnica durante el procedimiento de contratación y el proceso de implementación de lo requerido. Dicha situación la hará del conocimiento de la unidad administrativa solicitante por oficio, o mensaje de correo institucional indicando la viabilidad de que la unidad realice el procedimiento de contratación con la intervención de un experto.
 - Artículo 29: La DETIC gestionará las contrataciones consolidadas para la COFECE de servicios de TIC como telefonía, fotocopiado, impresión y digitalización, entre otros, siempre que se asegure la obtención de ahorros y de mejores condiciones para la COFECE en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles.

- Artículo 46: Las desviaciones, no conformidades o hallazgos identificados por la DETIC durante la revisión de los servicios proporcionados por terceros, serán comunicadas oportunamente a la DEPF y a la DERMAS, para la aplicación de deducciones o penalizaciones según corresponda.
- Artículo 58-62: Las Reglas para telefonía celular.
- Código Fiscal de la Federación
 - Artículo 29: Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.
 - Artículo 29 A: De los requisitos de los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica
- Lineamientos Generales sobre el proceso de Capacitación en el extranjero de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
 - Artículo 6 párrafo 2: La DERHGT realizará los trámites necesarios para obtener los recursos presupuestarios para los intercambios, una vez que la DEAI le haga llegar los programas con agencias extranjeras afines para el ejercicio correspondiente.
 - Artículo 14: Los apoyos que se otorgarán serán para cubrir programas de capacitación en el extranjero y para el intercambio con agencias extranjeras afines, en el entendido de que se considera programa de capacitación a todo aquel que se realiza en forma de cursos o estudios académicos en el extranjero vinculados de forma directa con las actividades que el servidor público realiza en razón de su trabajo.
 - Artículo 16 fracción I y II: De los apoyos que otorga la COFECE, ya sean becas y/o facilidades.
 - Artículo 17: El servidor público deberá iniciar el trámite de solicitud de apoyo cuando menos con un mes de anticipación al inicio de los estudios o en el plazo que establezca la convocatoria de la beca o del intercambio.
 - Artículo 18: Cumplido el procedimiento señalado en los Lineamientos específicos de capacitación, la DGA remitirá la solicitud del apoyo al Comité de Gestión de Talento, quien evaluará y resolverá sobre su aprobación o rechazo.
 - Artículo 19 fracción I, II y III: De los casos en que la COFECE cancela el derecho a recibir apoyo.
 - Artículo 20: El Comité de Gestión de Talento resolverá la cancelación definitiva del apoyo, así como la pérdida del derecho a volver a recibir éste, cuando se presenten comprobantes de pago, así como constancias (diploma, certificado, grado, u otros), que sean falsos o estén alterados. De presentarse el caso, se notificará al Órgano Interno de Control y demás autoridades que corresponda para que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Artículo 21 párrafo 1 y 2: En un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales posteriores a la conclusión de los estudios o del intercambio, el servidor público deberá presentar al Comité de Gestión de Talento, a través de la DGA, un informe general sobre las actividades realizadas en el programa académico o intercambio, enfatizando los beneficios obtenidos para el desempeño de sus funciones en la COFECE.
Asimismo, el servidor público deberá presentar al titular de la DGA los documentos que comprueben la acreditación del mismo, en original y copia.
- Acuerdo por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos, y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica
 - Artículo 17 al 24: Relacionado con las prestaciones que se le deben pagar a los trabajadores.
 - Artículo 25 al 28: Relacionado con las prestaciones extraordinarias que se le deben pagar a los trabajadores.
- Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Descripción

Las Unidades Responsables en su calidad de áreas requirentes deberán acreditar la recepción de los bienes o servicios adquiridos por la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de solicitar el pago de los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, con fundamento en la normatividad aplicable.

Lo anterior deberá atenderse mediante Catálogo de firmas que, para tal efecto, suscribe la DEPF.

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y áreas facultadas para solicitar recursos a fin de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos requeridos:

- Documentación de conformidad con el Anexo 15 – Check list

Documentos emitidos:

- Solicitud de trámite de pago con firmas de registro contable, presupuestario y pago financiero - Formato 9
- Validación de la factura
- Notificación del pago
- Notificación de observaciones (en su caso)



3. EJERCICIO Y CONTROL

3.3 Oficios de rectificación

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Registrar Oficios de Rectificación presupuestaria, en caso de que algún pago presente errores en las claves presupuestarias y/o alguno de sus componentes.

Descripción

Las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) oficios de rectificación para la modificación de una solicitud de pago que presente errores en las claves presupuestarias y/o alguno de sus componentes, siempre y cuando, la modificación no afecte el monto total de la solicitud de pago y/o el beneficiario del pago ni los datos bancarios del depósito.

La DEPF registrará, validará y autorizará en los sistemas presupuestarios el Oficio de rectificación solicitado.

Usuarios:

Los responsables de las Unidades Responsables que en su calidad de áreas requirentes hayan solicitado pagos que presenten errores en las claves presupuestarias y/o alguno de sus componentes.

Documentos Requeridos:

- Formato de solicitud de oficio de rectificación

Documentos Emitidos:

- Oficio de rectificación



3. EJERCICIO Y CONTROL

3.4 Oficios de Liberación de Inversión

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 5 días hábiles una vez emitido el Oficio de registro en la Cartera de Inversión.

Objetivo

Contar con un control de los proyectos de inversión en proceso de realización, así como aquéllos que se consideren susceptibles de realizar en alineación con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo y el Plan Estratégico Institucional.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 1 y 3 segundo y último párrafo, Artículo 4 fracción III, Artículo 5 fracción I inciso b) y Artículo 34, Fracción I y III.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil veinte. Artículo 3 fracción III, artículo 7 fracción V, Artículo 15; 16; 18, inciso c).
- Lineamientos para el registro en Cartera de Inversión Institucional de la COFECE.
- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil veinte. Artículo 15, fracción V.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Políticas generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Artículo 9, 27, 28 30; 82; 90.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículos 1, 1 A, 2 A, 5. 15, 25 (en caso de importación).

Descripción

- Una vez detectada la necesidad de realizar una inversión se debe justificar y presentarse a la Presidencia a fin de que sea aprobada y se verifique que fue requerida en el Anteproyecto del ejercicio en curso y que cuenta con la suficiencia presupuestaria en los calendarios requeridos.
- En caso de no contar con lo anterior, se analizará la posibilidad de atenderse con la recuperación de ingresos excedentes por concepto de trámites por concentraciones y la urgencia de atención.
- El Área requirente canalizará su solicitud a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) o Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC) a fin de iniciar los trámites de autorización ante la Dirección General de Administración (DGA).
- Los Titulares de las Unidades, solicitarán la reserva presupuestaria correspondiente a la DEPF justificando para ello la necesidad, monto incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), periodo en que se requiere el recurso y la partida presupuestaria.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- Las Direcciones Ejecutivas que correspondan iniciarán la solicitud del registro en la Cartera de Inversión, acreditando el costo beneficio, cotizaciones o investigaciones de mercado y la relación de los bienes a sustituir en su caso.
- Presentar la Ficha Técnica denominada Oficio de Liberación de Inversión (OLI), que contiene: nombre del programa o proyecto de inversión, la relación y descripción de los bienes a adquirir con los costos unitarios incluyendo el IVA. De igual forma, la justificación y beneficios de adquirir esos bienes, así como la memoria de cálculo correspondiente comparando las cotizaciones derivadas de la investigación de mercado realizado.
- La DEPF, analiza y verifica montos, calendarios, analiza justificación, y verifica que las cotizaciones presentadas correspondan a la memoria de cálculo y sus características de cotización sean las mismas.
- En caso de existir alguna inquietud, requiere al área a fin de que se aclaren mediante alcances, la información que subsane las citadas inquietudes.
- La DEPF emite el memorándum de Registro en la Cartera de Inversión y presenta a la DGA la autorización del OLI.
- El OLI original lo conservan los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y la DEPF, conserva un consecutivo en copia.

Lo anterior, permitirá el inicio del proceso de licitación o adjudicación de los bienes necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Usuarios:

Unidades Responsables: Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Tecnologías de Información y de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios quienes consolidarán y atenderán las solicitudes de los Titulares de las Unidades a fin de permitir el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

Documentos Requeridos:

- Identificación del Programa o Proyecto de Inversión de conformidad con el lineamiento específico cuarto para el registro en Cartera de Inversión.
- Presentar solicitud de registro en la Cartera de Inversión adjuntando el análisis de costo beneficio.
- Ficha técnica denominada "Oficio de Liberación de Inversión", debidamente requisitada.

Documentos Emitidos:

- Emisión de la reserva presupuestaria correspondiente -Formato 13
- Registro en la Cartera de Inversión -Formato 11
- Oficio de Liberación de Inversión -Formato 12



3. EJERCICIO Y CONTROL

3.5 Asignación de Fondo rotatorio o revolvente

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo:

Autorizar la asignación de fondo rotatorio o revolvente, como mecanismo presupuestario que la Dirección General de Administración (DGA) autoriza expresamente a las Unidades Responsables y a las Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHGT), Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC) y Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) para cubrir gastos de carácter urgente derivados del ejercicio de sus funciones programas y presupuestos autorizados.

Marco Normativo:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 38 Fracción II.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica del 04 de agosto de 2020. Artículo 24 Fracción II inciso a) y artículos 69 y 70.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado. Artículos 1, 5 y 15.
- Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29 A.

Descripción:

1. Las Unidades Responsables realizan la solicitud al titular de la DGA mediante memorándum, justificando la necesidad y el monto de la asignación del fondo rotatorio o revolvente y el promedio de los gastos que consideran forman parte de dicha justificación.
2. La DGA turna el memorándum de solicitud a la DEPF para su análisis y verificación de la suficiencia presupuestaria.
3. La DEPF una vez que validó que existe la suficiencia presupuestaria, elabora el Acuerdo y recaba la firma de autorización del titular de la DGA.
4. La DEPF con el Acuerdo aprobado por el titular de la DGA, informa y libera los recursos presupuestarios asignados para el fondo rotatorio o revolvente a los titulares de las Unidades y de las DERHGT, DETIC y DERMAS mediante cheque o transferencia bancaria.
5. Los titulares de las Unidades y de las DERHGT, DETIC y DERMAS, serán responsables de:
 - I. Mantener los niveles adecuados de revolvencia, comprobación y liquidez financiera, de los fondos asignados. En su caso, podrán solicitar reducciones o ampliaciones al fondo rotatorio originalmente asignado, durante la vigencia de este.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado en fondo asignado.
 - III. Verificar que las adquisiciones o gastos que se efectúen deriven de sus funciones y programas y se realicen en apego a los principios de racionalidad y austeridad.
 - IV. Obtener los comprobantes fiscales que justifiquen las erogaciones a favor de la Comisión Federal de Competencia Económica.
 - V. Atender los arqueos que en su caso sean practicados por la DEPF.
6. Los titulares Unidades Responsables y de las DERHGT, DETIC y DERMAS, que tengan a su cargo la administración y custodia de recursos por este concepto, deberán realizar la cancelación y reintegro al cierre del ejercicio, conforme a las disposiciones que al efecto establezca la DEPF.

El incumplimiento de los puntos antes descritos generará la obligación de restituir de manera inmediata, el total de los recursos sujetos a comprobar autorizados.

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos y Gestión de Talento, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Documentos requeridos:

- Escrito libre mediante el cual se manifieste la solicitud expresa de los usuarios con firma autógrafa o firma electrónica avanzada, justificando la necesidad de contar con el fondo rotatorio o revolvente.

Formato emitido:

- Acuerdo de asignación de fondo rotatorio o revolvente emitido con firma electrónica avanzada - Formato 14



3. EJERCICIO Y CONTROL

3.6 Ingresos Excedentes

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Reconocer los ingresos adicionales a los aprobados en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos excedentes que en su caso se generen a favor de la Comisión Federal de Competencia Económica a fin de disminuir la presión de gasto en las erogaciones adicionales determinadas para cada ejercicio, en el Programa Anual de Trabajo.

Marco Normativo:

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 5, fracción I, inciso c) y 20.
- Estatuto Orgánico de la COFECE.
- Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos 17, 18 y 19.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Descripción

La Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) verificará y validará la información de los ingresos excedentes captados en las cuentas bancarias de la COFECE. Así como lo correspondiente a lo captado mediante el esquema e5cinco.

Entendiéndose como ingresos excedentes a los derechos, productos y aprovechamientos siguientes:

Derechos: Por concepto de expedición de copias certificadas, recepción, estudio y trámite de notificación de concentración y cualquier otro concepto de derecho con destino específico a favor de la COFECE.

Productos: Por reposición de credenciales a funcionarios públicos de la COFECE, enajenación de bienes inventariables y no inventariables, venta de bases de licitación, intereses de cuentas bancarias productivas, intereses por inversiones en títulos y valores gubernamentales, depósitos no identificados e ingresos por otros productos relacionados por los servicios que presta la COFECE.

Aprovechamientos: Por sanciones generadas por incumplimiento de funcionarios públicos en cursos de capacitación, indemnización en bienes siniestrados inventariables y no inventariables, aplicación de pólizas de responsabilidad civil, recuperación de bienes muebles a cargo de funcionarios públicos, penas convencionales de proveedores y acreedores de la COFECE, actualización y recargos por pagos extemporáneos por penas convencionales y cobro de garantías de incumplimiento por rescisión de contratos, entre otros.

➤ **Procedimiento de Ingresos Excedentes por Productos y Aprovechamientos:**

1. Los titulares de las Unidades Responsables y de las Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHGT), Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC) y Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) notificarán mediante memorándum u oficio electrónico a la DGA, sobre el depósito en las cuentas bancarias de la COFECE de ingresos excedentes por concepto de productos y aprovechamientos.
2. La DGA turnará la documentación sobre ingresos excedentes a la DEPF para su registro contable y trámite de regularización a través de las Coordinaciones Generales de Contabilidad y Pagos.
3. La Coordinación General de Contabilidad (CGCG) registra contablemente los depósitos bancarios realizados en las cuentas de la COFECE por concepto de productos y aprovechamientos y de igual manera registra la información en el Módulo de Ingresos (MODIN) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación.
4. La DEPF autoriza el registro de la información sobre aprovechamientos registrados en el sistema MODIN para su envío e informe a la SHCP.
5. Por lo que corresponde a los Productos y en específico los intereses ganados en las cuentas bancarias productivas, se presentan al Comisionado Presidente para atender lo señalado en el numeral

➤ **Procedimiento de Ingresos Excedentes por Derechos:**

6. La Coordinación General de Pagos obtiene el reporte de captación de ingresos por derechos realizados a través del esquema e5cinco y registra la información en el MODIN de la SHCP a fin de obtener la validación correspondiente de la Unidad de Política de Ingresos.
7. La DGA con apoyo de la DEPF, solicita el Dictamen respecto de los derechos registrados en el sistema MODIN de forma mensual.
8. La SHCP emite el Dictamen de Ingresos por derechos en el MODIN mismos que son presentados al Comisionado Presidente adjuntando la relación de las solicitudes adicionales de gasto presentadas por las Unidades Responsables a fin de obtener la autorización del uso y destino de estos, considerando para ello:
 - a) Disminuir la presión de gasto en los conceptos fijos de operación y que al inicio del ejercicio requieran su fortalecimiento;
 - b) Adquisición de bienes de consumo y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAT;
 - c) Realización de inversión no prevista en el Presupuesto original autorizado a la COFECE; y
 - d) Atender medidas extraordinarias derivadas del Manual de Remuneraciones.



9. La DGA instruye a la DEPF iniciar el trámite de solicitud de ampliación líquida a la Unidad de Política y Control Presupuestario en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP con la asignación de los recursos en las partidas presupuestarias correspondientes de conformidad a lo establecido por el Comisionado Presidente.
10. Una vez autorizada la ampliación en el MAP se turna al Coordinador General de Presupuesto (CGP) para el registro correspondiente en el sistema GRP-SAP quien hará las afectaciones en las partidas presupuestarias y periodos correspondientes.
11. De igual forma, se turna al Coordinador General de Pagos a fin de solicitar los recursos correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Los ingresos excedentes por productos, derechos y aprovechamientos que no se hubiesen autorizado para su ampliación en el Presupuesto de la COFECE, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los términos del artículo 54 de la LFPRH.

Usuarios:

Unidades Responsables: Pleno, Presidencia, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos y Gestión de Talento, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Documentos Requeridos:

- Memorándum u oficio de las Unidades Responsables a la DGA, notificando el depósito en las cuentas bancarias de la COFECE por conceptos de Derechos, Productos y/o Aprovechamientos.
- Comprobante de depósito en las cuentas bancarias de la COFECE designada para la captación de ingresos excedentes.
- Reporte de pagos realizados a través del esquema e5cinco.

Documentos Emitidos:

- Documento de ampliación líquida registrada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP -Formato 16
- Adecuación presupuestaria de ampliación líquida registrada en el sistema GRP-SAP de la COFECE -Formato 15

3. EJERCICIO Y CONTROL

3.7 Disposiciones de cierre presupuestario

TIEMPO DE RESPUESTA:

Último trimestre de año

Objetivo

Establecer las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal que corresponda a fin de que las Unidades Responsables observen y atiendan en tiempo y forma con los trámites que deberán presentar y que formarán parte del estado del ejercicio de la COFECE.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 28 párrafo décimo cuarto.
- Ley Federal de Competencia Económica. Artículos 10, 12 fracción VII y 20, fracción III.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos 23, 24, fracciones IV y VI, 37, y 38, fracciones II, VI y XXIX.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 5, fracción I, inciso b) y 53 y 54: Los ejecutores de gasto informarán a la Secretaría antes del último día de febrero de cada año el monto y características de su deuda pública flotante o pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior.
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículo 28: Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de la COFECE, la DEPF sólo procederá a hacer pagos con base en los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre que se hubieren contabilizado, debida y oportunamente, las operaciones correspondientes.

Descripción

La Dirección General de Administración (DGA) de manera anual emite las Disposiciones para el cierre en materia presupuestaria, contable y financiera de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables que se encuentran facultadas para realizar trámites presupuestarios, contables y financieros con el fin de generar de manera ordenada el cierre del ejercicio presupuestario correspondiente.

Los conceptos que deberá contener como mínimo son:

- Recepción de solicitudes de pago por concepto de servicios personales, pago a terceros y aguinaldos;
- Pago a proveedores que correspondan a las adquisiciones de bienes y/o servicios recibidos y devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se concluye;
- Pasivo Circulante;
- Conciliación de Almacenes;
- Ingresos excedentes;
- Fondos rotatorios;
- Viáticos y pasajes;
- Reintegro del ejercicio presupuestario y
- Fideicomiso



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Usuarios:

Oficina de la Presidencia, Comisionados, Titulares de Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, Órgano Interno de Control y Titulares de las Direcciones Generales de la COFECE, incluyendo las Direcciones Ejecutivas de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de Recursos Humanos y Gestión de Talento y de Presupuesto y Finanzas, de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Documentos Emitidos:

- Oficio Circular de la Dirección General de Administración.



4. COMISIONES OFICIALES (VIÁTICOS)

4.1 Asignación de viáticos anticipados

TIEMPO DE RESPUESTA:

5 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Otorgar recursos de manera anticipada a los servidores públicos que sean comisionados para el desempeño de funciones oficiales en un lugar diferente al de su adscripción, ya sea territorio nacional o internacional.

Descripción

Las Unidades Responsables podrán solicitar a la Dirección General de Administración (DGA) la asignación de los viáticos necesarios para el desempeño de funciones oficiales, de servidores públicos que sean comisionados en territorio nacional o internacional, considerando la siguiente información.

Corresponde al Titular de la Unidad Responsable con cargo de Director Ejecutivo como mínimo, la autorización de las comisiones oficiales en territorio nacional, del personal comisionado adscrito a su cargo.

Del mismo modo, corresponde al Titular de la Unidad Responsable en conjunto con el Titular de la COFECE o en su caso a quien se delegue, la autorización de las comisiones oficiales internacionales.

Para obtener viáticos y/o pasajes terrestres de forma anticipada, se deberán solicitar con un mínimo de 3 días hábiles previos al inicio de la comisión oficial, siempre y cuando:

1. Solicite a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF), a través de su Subdirección General de Análisis y Seguimiento (SGAS), vía Mesa de servicio, el Oficio de Comisión correspondiente:

Área: Presupuestos y Pagos (PP) > Categoría: Solicitudes > Servicio: Solicitud de Formato de Aviso de Comisión para el desempeño de funciones oficiales Nacionales e Internacionales.

En la sección **Solicitud** se deberá detallar la información siguiente:

- Nombre(s) del(los) colaborador(es) designado(s) para la realización de la comisión oficial.
- Lugar de la comisión: Destino donde se desempeñarán las funciones encomendadas.
- Período de la comisión: Fecha de inicio y término, desde el lugar de origen hasta su regreso.
- Objeto: Motivo de la comisión oficial (actividades encomendadas).
- Medio de transporte: Especificar si el traslado será vía terrestre o aéreo.

Tratándose de comisiones oficiales por programa o participación en un evento se debe adjuntar itinerario o programa del evento; y tratándose de comisiones oficiales internacionales, adjuntar itinerario de vuelo.



Con base en la Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, la DEPF, a través de la Jefatura de Presupuesto (JP), registrará en el sistema GRP-SAP el periodo de la comisión oficial considerando la fecha de traslado del personal comisionado desde el lugar de origen, hasta su regreso, verificando los días efectivos de la comisión oficial, lugar, objeto y medio de transporte. Una vez efectuado el registro, elaborará y enviará como respuesta a la solicitud en Mesa de servicio el formato de "Oficio de Comisión", el mismo día de la solicitud como mínimo y a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

2. La Unidad Responsable deberá entregar a la DGA, la solicitud de viáticos anticipados (mediante memorándum), adjuntando el "Oficio de Comisión" debidamente requisitado y firmado, considerando siempre el periodo mínimo de 3 días hábiles antes del inicio de la comisión oficial para su entrega.

La JP verificará la suficiencia presupuestaria, procedimental y normativa y en su caso, solicitará el trámite de transferencia electrónica por concepto de viáticos en la cuenta de nómina del servidor público comisionado, de conformidad con lo establecido en la Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.

3. No podrán otorgarse anticipo de Viáticos, a servidores públicos que mantengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones oficiales anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en la Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, con excepción de lo siguiente:
 - I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el servidor público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles.
 - II. Cuando el servidor público se encuentre en comisión oficial y le sea asignada una nueva que no le permita regresar a su lugar de adscripción.
4. En relación a los viáticos para comisiones internacionales, éstos se asignarán de acuerdo al tipo de cambio del día en que se solicite el Oficio de comisión oficial.
5. La cuota asignada dependerá del periodo y la zona económica donde se lleve a cabo la comisión oficial, así como el nivel y rango del personal comisionado.
6. Para comisiones oficiales en territorio nacional se podrán asignar recursos para traslados terrestres, cuando sea necesario.

Usuarios:

Los servidores públicos adscritos a la Comisión Federal de Competencia Económica que hayan sido comisionados en un lugar distinto al de su adscripción.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Documentos Requeridos:

- Solicitud de Oficio de Comisión vía Mesa de servicio
- Memorándum de solicitud de viáticos (formato libre).
- Formato de Oficio de Comisión firmado -Formato 17
- Programa del evento e itinerario de vuelo, en su caso.

Documentos Emitidos:

- Aviso de transferencia de fondos, vía correo electrónico.



4. COMISIONES OFICIALES (VIÁTICOS)

4.2 Comprobación de comisiones oficiales

TIEMPO DE RESPUESTA:

10 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

Comprobar el ejercicio de los recursos recibidos para el desempeño de comisiones oficiales en un lugar diferente al de su adscripción, ya sea territorio nacional o internacional.

Descripción

Los servidores públicos adscritos a la Comisión Federal de Competencia Económica que hayan sido comisionados para el desempeño de funciones oficiales en un lugar distinto al de su adscripción, ya sea territorio nacional o internacional, están obligados a presentar la comprobación de viáticos, mediante Memorándum dirigido a la Dirección General de Administración (DGA) anexando los formatos y comprobantes que correspondan según sea el caso.

El plazo para presentar la comprobación de viáticos no deberá exceder de 10 días hábiles contados a partir del último día de la comisión oficial, salvo las siguientes excepciones:

- I. Se efectúen dos o más comisiones oficiales sucesivas y entre ellas, el personal comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. El personal se encuentre en comisión oficial y le sea asignada una nueva que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

➤ Para comisiones oficiales en territorio nacional:

El comisionado deberá presentar el formato Comprobación de Viáticos Nacionales Anticipados, así como el Informe de comisión oficial correspondiente, anexando los comprobantes fiscales que deberán contener de manera correcta y sin enmendaduras y/o tachaduras, los datos fiscales que el Servicio de Administración Tributaria asignó a la Comisión Federal de Competencia Económica, conforme a lo siguiente:

- Nombre: Comisión Federal de Competencia Económica
- RFC: CFD13091OCH7
- Domicilio: Avenida Revolución 725, Santa María Nonoalco, Benito Juárez, Cd. México, 03700

Los comprobantes fiscales deberán contener los requisitos mínimos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, como sigue:

- a. RFC del emisor, así como Régimen Fiscal en que tributa
- b. Número de folio y sello digital del SAT, así como sello digital del emisor
- c. Lugar y fecha de expedición
- d. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- e. Valor unitario consignado en número
- f. Importe total consignado en número o letra



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

En caso de que el lugar y/o fecha de expedición del comprobante no correspondan al lugar y periodo de la comisión oficial, se deberá adjuntar el recibo o ticket para soporte del gasto o éste no será considerado y el personal comisionado deberá realizar el reintegro correspondiente.

Lo anterior, sin menoscabo de las misceláneas fiscales que puedan emitirse.

Considerando que hay gastos de los cuales no es posible obtener el comprobante fiscal digital, se considera la exención de hasta el 20% del monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, y deberá ser desglosado de manera pormenorizada en el formato "Comprobación de Viáticos". En ningún caso el monto que no se compruebe podrá exceder de \$15,000.00 pesos en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón y la parte que, en su caso no se erogue, sea reintegrada por el servidor público que haya recibido los viáticos, de conformidad con lo establecido por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de transportación terrestre desde el lugar de residencia, es decir desde su lugar de adscripción, a las terminales aéreas o terrestres, y viceversa, así como de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, serán reembolsables a solicitud del comisionado, siempre y cuando lo manifieste en el formato de Comprobación de viáticos, en la sección *Taxis, peaje y/o combustible, otros devengados*, anexando los comprobantes fiscales correspondientes.

➤ Para comisiones oficiales en territorio internacional:

El comisionado deberá presentar el formato Comprobación de Viáticos Internacionales Anticipados utilizando el tipo de cambio correspondiente al último día de la comisión oficial, así como el Informe de comisión, anexando, sin excepción, el comprobante de hospedaje para los casos en que fue considerado este concepto, así como facturas o recibos de los gastos erogados. Para los casos de comprobación de hospedaje en el que el proveedor haya entregado en físico, el comisionado deberá proporcionar la original.

El servidor público comisionado deberá reintegrar los recursos que no hayan sido comprobados de conformidad con los presentes lineamientos, a más tardar el quinto día hábil siguiente al término de la comisión oficial.

En el supuesto de que la comisión oficial se cancele, la Unidad Responsable deberá notificar a la DGA a más tardar un día hábil anterior al inicio de la comisión, mediante Mesa de servicio y deberá reintegrar los recursos recibidos de forma inmediata:

Mesa de servicio > Área: Presupuestos y Pagos (PP) > Categoría: Solicitudes > Servicio: Solicitud de Cancelación de comisiones para el desempeño de funciones oficiales Nacionales e Internacionales.



En la sección **Solicitud** se deberá detallar la información siguiente:

- Nombre(s) del(los) colaborador(es) designado(s) para la realización de la comisión.
- Lugar de la comisión.
- Periodo de la comisión.
- Objeto
- Explicación clara del motivo de cancelación.

Si la documentación comprobatoria no cumple con lo establecido en el presente Manual, la DGA podrá rechazar y/o solicitar la justificación correspondiente a las observaciones.

Si el personal comisionado no recibe de forma anticipada los recursos para el desempeño de funciones, deberá presentar Memorándum de Comprobación de viáticos devengados y demás documentación conforme al trámite 3.2 del presente Manual para tramitar el reembolso que corresponda, a más tardar 10 días hábiles una vez concluida la comisión oficial. Así también en caso de requerir reembolso por concepto de arrendamiento de vehículo.

Una vez verificada toda la documentación, la DEPF, a través de la JP, registrará en el sistema GRP-SAP la comprobación de la comisión oficial y en su caso, tramitará el reembolso que corresponda.

Usuarios:

Los servidores públicos adscritos a la Comisión Federal de Competencia Económica que hayan sido comisionados en un lugar distinto al de su adscripción.

Documentos Requeridos:

- Memorándum de Comprobación de viáticos (Formato libre).
- Formato Informe de Comisión -Formato 18
- Formato de Comprobación de Viáticos Nacionales o Internacionales -Formatos 19, 20 o 21
- Comprobantes fiscales, recibos y/o tickets.
- Comprobante de Hospedaje y pase de abordar, obligatorios.

Documentos Emitidos:

- Comprobante de Transferencia Electrónica, en su caso
- Registro de comprobación de viáticos en el sistema GRP-SAP

V. FORMATOS Y ANEXOS

Formatos

Trámite	No. Formato	NOMBRE
1.1	1	FORMATO 1 - AC01
2.1	2	FORMATO 2 - LAYOUT MINISTRACION DE RECURSOS
2.1	3	FORMATO 3- CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
2.2	4	FORMATO 4 - SOLICITUD DE RESERVA PRESUPUESTARIA
2.3	5	FORMATO 5 - AFECTACION PRESUPUESTARIA DE TRAMITE EXTERNO
2.4	6	FORMATO 6 - AFECTACION PRESUPUESTARIA DE TRAMITE INTERNO
2.5	7	FORMATO 7 - SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CONTRATO PLURIANUAL
2.6	8	FORMATO 8 - SOLICITUD DE AUTORIZACION ESPECIAL
2.8	9	FORMATO 9 - REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PUBLICOS
3.2	10	FORMATO 10 - SOLICITUD DE PAGO
3.4	11	FORMATO 11 - REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSION
3.4	12	FORMATO 12 - OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION
3.4	13	FORMATO 13 - EMISION DE RESERVA
3.5	14	FORMATO 14 - ACUERDO DE ASIGNACION DE FONDOS ROTATORIOS.
3.6	15	FORMATO 15 -ADECUACION DE TRAMITE EXTERNO IE
3.6	16	FORMATO 16 - PLANTILLA MAP ADECUACIONES
4.1	17	FORMATO 17 - OFICIO DE COMISION
4.2	18	FORMATO 18 - INFORME DE COMISION
4.2	19	FORMATO 19 - COMPROBACION VIATICOS NACIONAL ANT
4.2	20	FORMATO 20 - COMPROBACION VIATICOS INTERNACIONAL
4.2	21	FORMATO 21 - COMPROBACION VIATICOS NACIONAL DEV

Anexos:

Trámite	No. Anexo	NOMBRE
1.1	1	ANEXO 1 - ESTRATEGIA PROGRAMATICA
1.1	2	ANEXO 2 - EXPOSICION DE MOTIVOS
1.1	3	ANEXO 3 - ELABORACION DEL PROYECO DE PRESUPUESTO Y CALENDARIZACION. DIAGRAMA DE FLUJO
2.1	4	ANEXO 4 - MINISTRACION Y REINTEGRO DE PRESUPUESTO. DIAGRAMA DE FLUJO
2.2	5	ANEXO 5 - RESERVAS PRESUPUESTARIAS. DIAGRAMA DE FLUJO
2.3	6	ANEXO 6 - ADECUACIONES EXTERNAS. DIAGRAMA DE FLUJO
2.4	7	ANEXO 7 - ADECUACIONES INTERNAS. DIAGRAMA DE FLUJO
2.5	8	ANEXO 8 - COMPROMISOS PLURIANUALES. DIAGRAMA DE FLUJO
2.6	9	ANEXO 9 - AUTORIZACIONES ESPECIALES. DIAGRAMA DE FLUJO
2.7	10	ANEXO 10 - PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INBERSION. DIAGRAMA DE FLUJO
2.8	11	ANEXO 11 - SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS. DIAGRAMA DE FLUJO
2.9	12	ANEXO 12 - MEMORIA DE CALCULO
2.9	13	ANEXO 13 - DICTAMEN PRESUPUESTARIO SERVICIOS PERSONALES. DIAGRAMA DE FLUJO
3.1	14	ANEXO 14 - CATALOGO DE BENEFICIARIOS. DIAGRAMA DE FLUJO
3.2	15	ANEXO 15 - CHECK LIST
3.2	16	ANEXO 16 - SOLICITUD DE PAGO. DIAGRAMA DE FLUJO
3.2	17	ANEXO 17 - EJEMPLO. ACTA ENTREGA-RECEPCION
3.3	18	ANEXO 18 - OFICIOS DE RECTIFICACION. DIAGRAMA DE FLUJO
3.4	19	ANEXO 19 - OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION. DIAGRAMA DE FLUJO
3.5	20	ANEXO 20 - ASIGNACION DE FONDOS ROTATORIOS. DIAGRAMA DE FLUJO
3.6	21	ANEXO 21 - INGRESOS EXCEDENTES. DIAGRAMA DE FLUJO
3.7	22	ANEXO 22 - DISPOSICIONES CIERRE PRESUPUESTARIO. DIAGRAMA DE FLUJO
4.1	23	ANEXO 23 - ASIGNACION DE VIATICOS. DIAGRAMA DE FLUJO
4.2	24	ANEXO 24 - COMPROBACION DE VIATICOS. DIAGRAMA DE FLUJO



VI. INTERPRETACIÓN

La interpretación del presente Manual de Trámites y Servicios de la DEPF, para efectos administrativos corresponderá al DGA, así como la atención de los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Trámites y Servicios de la DEPF entrará en vigor a partir de su publicación en la página de la COFECE.

SEGUNDO. El presente Manual deja sin efecto el Manual de Trámites y Servicios de la Dirección General de Administración de fecha septiembre dos mil trece, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración de la COFECE, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 37 y 38 fracción II, III y XVIII Bis del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicado el ocho de julio de dos mil catorce y reformado el tres de julio de dos mil veinte y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México a 10 de agosto de 2020.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ENRIQUE CASTOLO MAYEN



FORMATO 1 - AC01

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

Ramo	Unidad Responsable	Finalidad	Función	Subfunción	Reasignación	Actividad Institucional	Modalidad	Programa Presupuestario	Partida	Tipo de Gasto	Fuente Financiamiento	Geografico	Clave Cartera	Importe Proyecto	Ampliación	Reducción	Importe Enero	Importe Febrero	Importe Marzo	Importe Abril	Importe Mayo	Importe Junio	Importe Julio	Importe Agosto	Importe Septiembre	Importe Octubre	Importe Noviembre	Importe Diciembre	
41	100	3	1	1	0	3	G	6	11301	1	1	9	0	7,324,847.00			610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,403.00	610,414.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	13101	1	1	9	0	103,680.00			8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00	8,640.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	13201	1	1	9	0	203,468.00			16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00	16,955.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	13202	1	1	9	0	6,441,673.00			536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,806.00	536,807.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	14101	1	1	9	0	734,115.00			61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,176.00	61,179.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	14105	1	1	9	0	233,784.00			19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00	19,482.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	14201	1	1	9	0	368,163.00			30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,680.00	30,683.00
41	100	3	1	1	0	3	G	6	14301	1	1	9	0	147,265.00			12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,272.00	12,273.00	
41	100	3	1	1	0	3	G	6	14302	1	1	9	0	476,114.00			39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,676.00	39,678.00

FORMATO 2 - LAYOUT MINISTRACION DE RECURSOS

H	MINIST-GTO-(41	100	1 MXN		41 CFD130910C+	1.218E+15	1			06/07/2020	1			
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	22104	1	1	9	0	30000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	26103	1	1	9	0	10536
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31101	1	1	9	0	44339
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31401	1	1	9	0	3069
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31501	1	1	9	0	6017
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31602	1	1	9	0	12458
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31603	1	1	9	0	400
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31801	1	1	9	0	15000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	31904	1	1	9	0	121994
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	32201	1	1	9	0	800392
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	32301	1	1	9	0	102444
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	32503	1	1	9	0	1054
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	32701	1	1	9	0	418580
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33104	1	1	9	0	111864
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33301	1	1	9	0	9297
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33401	1	1	9	0	79020
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33602	1	1	9	0	37478
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33801	1	1	9	0	85118
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33901	1	1	9	0	272476
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	33903	1	1	9	0	8333
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	35101	1	1	9	0	11195
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	35201	1	1	9	0	2634
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	35501	1	1	9	0	3951
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	35801	1	1	9	0	48027
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	35901	1	1	9	0	4281
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	36101	1	1	9	0	425000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	36601	1	1	9	0	56336
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	36901	1	1	9	0	246995
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	37104	1	1	9	0	15000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	37106	1	1	9	0	100000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	37207	1	1	9	0	1054
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	37502	1	1	9	0	42500
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	39401	1	1	9	0	305390
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	39801	1	1	9	0	130365
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	44102	1	1	9	0	85000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	44103	1	1	9	0	150000
41	100	7	2020	3	1	1	0	3 G	6	44106	1	1	9	0	37200
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	21101	1	1	9	0	170000
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	21601	1	1	9	0	100000
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	22104	1	1	9	0	100000
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	26103	1	1	9	0	9640
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31101	1	1	9	0	40568
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31401	1	1	9	0	2808
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31501	1	1	9	0	5506
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31602	1	1	9	0	11398
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31603	1	1	9	0	366
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31902	1	1	9	0	35004
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	31904	1	1	9	0	111620
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	32201	1	1	9	0	732325
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	32301	1	1	9	0	93733
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	32503	1	1	9	0	964
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	32701	1	1	9	0	71897
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	33104	1	1	9	0	2410
41	100	7	2020	3	1	1	0	2 M	1	33301	1	1	9	0	8507



Impreso el: 02-07-2020 11:35

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
 REPORTE DE CLC POR FOLIO

Impreso por: CONSULTA/41100USUARIO

RAMO EJEC: 41 UNI.EJEC: 100 FOLIO CLC: 16 FOLIO DEP: MINIST-GTO-OP PROCESO: 000000 LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
 TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 02/07/2020 FECHA APLICACION: 02/07/2020 ESTATUS CLC: Revisor Ramo
 APL. CONT: 0 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: \$00,000,000.00 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: \$00,000,000.00 FECHA DE PAGO:
 BENEFICIARIO: CFD130910CH7 COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA CTA.BANCAARIA: 00000000000000000000 MEDIO DE PAGO SPEI
 REF1: REF2: Fec REF1:
 Folio AMF: No. OF AMF: NUT:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE.POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC.PROP.PAGO	ENTIDAD FEDERATIVA
1	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	22104	1	1	9	0	\$30,000.00	\$30,000.00	\$30,000.00	\$30,000.00	06/07/2020	Ciudad de México
2	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	26103	1	1	9	0	\$10,536.00	\$10,536.00	\$10,536.00	\$10,536.00	06/07/2020	Ciudad de México
3	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31101	1	1	9	0	\$44,339.00	\$44,339.00	\$44,339.00	\$44,339.00	06/07/2020	Ciudad de México
4	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31401	1	1	9	0	\$3,069.00	\$3,069.00	\$3,069.00	\$3,069.00	06/07/2020	Ciudad de México
5	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31501	1	1	9	0	\$6,017.00	\$6,017.00	\$6,017.00	\$6,017.00	06/07/2020	Ciudad de México
6	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31602	1	1	9	0	\$12,458.00	\$12,458.00	\$12,458.00	\$12,458.00	06/07/2020	Ciudad de México
7	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31603	1	1	9	0	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	06/07/2020	Ciudad de México
8	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31801	1	1	9	0	\$15,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	06/07/2020	Ciudad de México
9	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	31904	1	1	9	0	\$121,994.00	\$121,994.00	\$121,994.00	\$121,994.00	06/07/2020	Ciudad de México
10	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	32201	1	1	9	0	\$800,392.00	\$800,392.00	\$800,392.00	\$800,392.00	06/07/2020	Ciudad de México
11	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	32301	1	1	9	0	\$102,444.00	\$102,444.00	\$102,444.00	\$102,444.00	06/07/2020	Ciudad de México
12	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	32503	1	1	9	0	\$1,054.00	\$1,054.00	\$1,054.00	\$1,054.00	06/07/2020	Ciudad de México
13	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	32701	1	1	9	0	\$418,580.00	\$418,580.00	\$418,580.00	\$418,580.00	06/07/2020	Ciudad de México
14	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33104	1	1	9	0	\$111,864.00	\$111,864.00	\$111,864.00	\$111,864.00	06/07/2020	Ciudad de México
15	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33301	1	1	9	0	\$9,297.00	\$9,297.00	\$9,297.00	\$9,297.00	06/07/2020	Ciudad de México
16	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33401	1	1	9	0	\$79,020.00	\$79,020.00	\$79,020.00	\$79,020.00	06/07/2020	Ciudad de México
17	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33602	1	1	9	0	\$37,478.00	\$37,478.00	\$37,478.00	\$37,478.00	06/07/2020	Ciudad de México
18	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33801	1	1	9	0	\$85,118.00	\$85,118.00	\$85,118.00	\$85,118.00	06/07/2020	Ciudad de México
19	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33901	1	1	9	0	\$272,476.00	\$272,476.00	\$272,476.00	\$272,476.00	06/07/2020	Ciudad de México
20	41	100	2020	7	3	1	1	0	3	G	6	33903	1	1	9	0	\$8,333.00	\$8,333.00	\$8,333.00	\$8,333.00	06/07/2020	Ciudad de México



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

MEMORANDUM NO. UR/2020/00XX

PARA: LIC. PATRICIA ESPERANZA MUÑOZ CORTÉS
DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

DE: REMITENTE
CARGO

ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA No. 31000XXXX

Se hace referencia a la necesidad de llevar a cabo (descripción de la contratación/adquisición de un bien o servicio), derivado de (justificación detallada), de conformidad con lo dispuesto en las "Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica",

Por lo anterior, se solicita autorización de suficiencia presupuestaria, misma que se encuentra registrada de forma preliminar en el GRP SAP No.31000XXXX, en la partida XXXXX, por un monto total de \$X,XXX,XXX.XX (importe en letra 00/100 m.n.), con el siguiente calendario:

UR	PP	PARTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TOTAL															

Adjunto al presente la documentación que avala la solicitud de referencia y/o anexo técnico correspondiente (en su caso).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

Fecha de solicitud

Firma electrónica (Sello digital de la firma electrónica)
Con copias correspondientes

FORMATO 5 - AFECTACION PRESUPUESTARIA DE TRAMITE EXTERNO



COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA
 Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE TRAMITE EXTERNO

DOCUMENTO INTERNO
 300000XXX

AUTORIZACIÓN FECHA Día, Mes, Año

CLAVE PRESUPUESTARIA													CALENDARIO													
RA	UR	FI	SF	RA	AI	M	PP	P	TG	FF	G	CC	Total de la operación		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
XX	XXX	X	X	X	X	X	X	XXXXX	X	X	X	X	0.00													
													0.00													
													0.00													
TOTAL AMPLIACIÓN													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REDUCCIÓN													0.00													
													0.00													
													0.00													
TOTAL REDUCCIÓN													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES

JUSTIFICACION	ELABORO	VO.BO.	AUTORIZA
	NOMBRE COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO	NOMBRE DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE TRÁMITE INTERNO

DOCUMENTO INTERNO
300000XXX

AUTORIZACIÓN	FECHA	Día. Mes. Año
--------------	-------	---------------

CLAVE PRESUPUESTARIA													Total de la operación	CALENDARIO													
RA	UR	FI	F	SF	RA	AI	M	PP	P	TG	FF	G		CC	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
XX	XXX	X	X	X	X	X	X	X	XXXXX	X	X	X	X	0.00													
														0.00													
														0.00													
TOTAL AMPLIACIÓN													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

AMPLIACIÓN													Total de la operación	CALENDARIO													
RA	UR	FI	F	SF	RA	AI	M	PP	P	TG	FF	G		CC	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
XX	XXX	X	X	X	X	X	X	X	XXXXX	X	X	X	X	0.00													
														0.00													
														0.00													
TOTAL AMPLIACIÓN													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES

--

JUSTIFICACIÓN	ELABORÓ	VO.BO.	AUTORIZA
	<p>NOMBRE COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO</p>	<p>NOMBRE DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</p>	<p>NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>

FORMATO 7 - SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CONTRATO PLURIANUAL



Dirección General de Administración
Dirección de Presupuesto y Finanzas

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR
CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL

Tipo de solicitud: Alta Modificación Cancelación

Lugar y fecha: _____

Unidad Responsable: _____
Nombre

1. Tipo de contrato: Obra pública Adquisiciones Arrendamiento Servicios

2. Especificar a detalle la obra, adquisición, arrendamiento o servicio a contratar:

3. Tipo de gasto: Gasto corriente Inversión

4. Plazo de contratación: __ meses. Del: _____ Al: _____

5. Justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal:



Dirección General de Administración

Dirección de Presupuesto y Finanzas

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR
CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL**

[Empty rectangular box for content]

6. Justificación del plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate:

[Empty rectangular box for justification]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dirección General de Administración
Dirección de Presupuesto y Finanzas

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR
CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL**

7. Desglose del gasto a precios del año para el ejercicio fiscal actual y subsecuentes, especificando el periodo para cada ejercicio.

Monto Anual		
Año	Periodo	Importes Totales
Total		

Lo anterior, de conformidad con el detalle del anexo A.

Nota: Se deberá presentar de manera clara, la memoria de cálculo de los importes antes descritos así como la evidencia documental del análisis de mercado con base en el cual se determinaron los costos de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar.

Se cuenta con los recursos necesarios para cubrir la contratación plurianual del servicio administrado de equipo de cómputo en el ejercicio fiscal 20___, tal y como se demuestra con la suficiencia presupuestaria No. _____ de fecha _____ de 20___ (adjunta). Así mismo, la Dirección Ejecutiva de _____, se compromete a incluir dentro de su Proyecto de Presupuesto para los ejercicios fiscales 20___, 20___ y 20___ los importes requeridos para solventar el monto que se autorice derivado de la presente solicitud.

8. Porcentajes de contratos autorizados:

Monto total de los contratos plurianuales autorizados (A)	Gasto total aprobado (B)	% del monto total de los contratos autorizados entre el gasto total aprobado (A/B*100)

9. Justificación del incremento del 20%:



Dirección General de Administración

Dirección de Presupuesto y Finanzas

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR
CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL**

10. Conclusión

Se concluye que la petición presentada cumple con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como con el numeral 46 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2020), para su presentación y trámite.

De conformidad con lo anterior, se declara bajo protesta de decir verdad y bajo la estricta responsabilidad del suscrito que la información proporcionada es cierta, por lo que se solicita se someta a consideración del Director General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Responsable



Dirección General de Administración

Dirección de Presupuesto y Finanzas

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR
CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL**

ANEXO "A"

Presupuesto a comprometer por ejercicio.

20__

UR	PP	PARTIDA	COP	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
SUBTOTAL																

20__

UR	PP	PARTIDA	COP	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

UR-2020-XXX

Ciudad de México, a ___ de _____ del 20XX

Memorandum No. _____

Para: Enrique Castolo Mayen
Director General de Administración

De: Remitente
Cargo

Patricia Esperanza Muñoz Cortés
Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas
CC Cecilia Garza Montaña
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios

Asunto: **Solicitud de Autorización especial para (descripción del servicio)**

Se hace referencia a las facultades de la (Descripción de la Unidad) en el sentido de (breve descripción de su función y el cumplimiento de sus metas y objetivos) de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), por lo que, para el ejercicio de éstas, requiere de la continuidad de la contratación del servicio de (describir el servicio).

Lo anterior, debido a que se tiene la necesidad de (justificar ampliamente porqué no es posible esperar a iniciar otro proceso de invitación o de licitación y los riesgos).

Bajo este contexto, el servicio de (descripción del servicio) concluye su vigencia el 31 de diciembre del presente año, por lo que, a fin de no afectar la continuidad de la operación de la Comisión, es inminente contar con el servicio a partir del 1° de enero de 20XX.

Con fundamento en el Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica en el artículo 45 se establece lo siguiente:

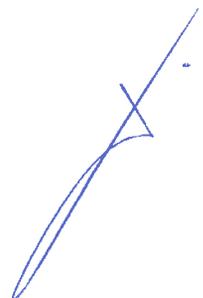
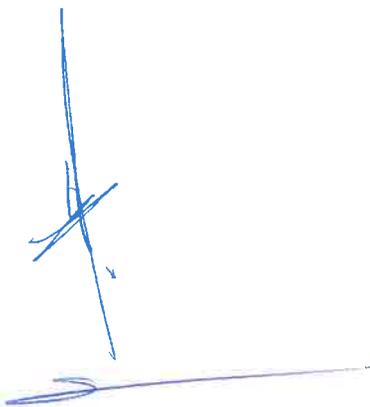
"Artículo 45. Para efectos de los dispuesto en el artículo anterior, la DGARMAyS podrá convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, que ejercerá en el siguiente ejercicio fiscal, con autorización del titular de la DGA, siempre que las Unidades Responsables justifiquen que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, deben iniciar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien por que generarán mayores beneficios".

Por lo tanto, se solicita su apoyo a fin de emitir la autorización correspondiente para llevar a cabo durante el presente ejercicio fiscal los trámites necesarios para realizar la contratación anticipada del servicio de (descripción del servicio).

Con este propósito se adjunta el estudio de mercado correspondiente, así como la justificación del servicio.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente





**FORMATO DE REGISTRO DE FIRMA PARA SOLICITUD Y
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE	
RFC. _____	
ANTE FIRMA _____	FIRMA _____

AUTORIZO BAJO MI RESPONSABILIDAD, AL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONA, A SOLICITAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA A MI CARGO.

NOMBRE	
RFC. _____	
PUESTO: _____ _____	
ANTE FIRMA _____	FIRMA _____
_____ AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)	

Solicitud de Autorización Especial para el Servicio de (Descripción del mismo).

Fundamento:	Artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Artículo 17 de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como el artículo 45 párrafo 2° de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.
Solicitud de Autorización:	Se solicita al titular de la Dirección General de Administración, autorizar la realización de los trámites necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación para el "Servicio de ..." a fin de que se cuente con el contrato formalizado e iniciar el ejercicio 20XX.
Partida Presupuestaria:	Partida XXXXX , Descripción de la partida de conformidad con el clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
Monto de la Contratación:	Servicio de (descripción) mediante (tipo de contrato) por un importe de \$X,XXX,XXX.XX (cantidad con letra pesos 00/100 M.N.)
Vigencia:	Del 1ro de Enero al 31 de Diciembre de 20XX
Motivación:	De conformidad con el Estatuto Orgánico vigente, las Unidades de la COFECE tienen entre otras las siguientes funciones:





SOLICITUD DE PAGO 2020

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:

DEPyF-3

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE.	
		UNITARIO	TOTAL
		0.00	
	I.V.A.	0.00	
	TOTAL	M.N.	0.00

IMPORTE CON LETRA: _____ (DE PESOS 00/100 M.N.)

SELECCIONE EL DOCUMENTO DE PAGO:
 CONTRATO PEDIDO VIÁTICOS FONDO ROTATORIO PAGO DIRECTO - 400 UMA's
 NÓMINA PAGOS A TERCEROS RETENCIONES DE ISR E IVA REINTEGROS ADJUD. DIRECTAS

PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO:	OBJETO DEL CONTRATO
NUMERO DE FACTURA:	
FECHA EN QUE SE DEVENGO EL SERVICIO Y/O SE RECIBIÓ EL BIEN:	
RFC:	No. de Contrato y/o pedido:

ÁREA REQUIRIENTE DEL BIEN Y/O SERVICIO:

FIRMA FACULTADA:
 NOMBRE: _____
 PUESTO: _____
 RFC: _____

FIRMA

FIRMA(S) AL INTERIOR DEL ÁREA REQUIRENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

VERIFICACIÓN NORMATIVA

EL CONTRATO Y/O PEDIDO CORRESPONDIENTE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FORMALIZADO Y EL PAGO ES SOLICITADO EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO.

FIRMA: _____
 NOMBRE: CELIA VILLARREAL HUERTA/
 HANANEEL SANCHEZ ENRIQUEZ

INFORMACIÓN SISTEMA APLICACIONES Y PROCESOS (SAP)				FIRMA DE AUTORIZACIÓN REGISTRO Y CONTABILIDAD	
No. de Operación SAP (Pago)	0	Viatico SAP	No. Proceso	CARLOS MAURICIO CALDERON BASURTO COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO JOSE LUIS BELTRAN ACOSTA COORDINADOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
No. Contrato y/o suficiencia SAP	0	Referencia Pago SAP	150000		
DESGLOSE PRESUPUESTAL QUE DEBERÁ REGISTRAR EL ÁREA REQUIRENTE					
UR	PP	PARTIDA	COP	TOTAL	
		0		0.00	
TOTAL				0.00	

AUTORIZACION DE PAGO

MARCO ANTONIO VELAZQUEZ MOLINA
COORDINADOR GENERAL DE PAGOS

PATRICIA ESPERANZA MUÑOZ CORTES
DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

41-2020-XXX-0X
Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__.

NOMBRE DEL DESTINATARIO

Cargo del destinatario

Presente

Me refiero a su memorándum DEXXX-2020-00XXX mediante el cual solicita el registro en la cartera de inversión para el ejercicio 20XX la adquisición de (breve descripción de lo que se solicita) para la Comisión Federal de Competencia Económica, para tal efecto adjunta ficha técnica.

Al respecto y considerando la siguiente información del estudio de mercado proporcionada por esa Dirección Ejecutiva:

Cotización	Costo Unitario USS	T.C.	Costo unitario M.N.	cantidad	Costo Total	Comentario
1						
2						
3						
Suma						
Costo promedio						
IVA						
Total						

Se hace de su conocimiento que dicha solicitud se registró en la cartera de programas y proyectos de inversión con el número 41-2020-XXX-0X por el importe total de \$X.00 (Monto con letra- pesos 00/100 M.N.), para llevar a cabo el **"Programa de (según lo solicitado)"**.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 1º, 3º segundo y último párrafo, 4º fracción III y último párrafo, 5º fracción I inciso b), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 15 fracción III y artículo 16 último párrafo de las "Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica" emitidas mediante Acuerdo del pleno No. CFCE-189-2020 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2020 y a los "Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional" publicados en la Normateca Interna de la COFECE.

Sin otro asunto sobre el particular, le envío un atento saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA EJECUTIVA

L. C. Patricia Esperanza Muñoz Cortés

FORMATO 12 - OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION



Oficio de Liberación de Inversión				Hoja	
				No.	De
				1	3
OLI No. 01	Fecha			Unidad Responsable	
	Día	Mes	Año		
	XX	XXXX	20XX	Dirección Ejecutiva de XXXXX	
Nombre del programa o proyecto de inversión					
Programa XXXX					
Clave de cartera		Montos			
		Total	20XX		
		41-2020-XXX-0X			
Meta					
Avance físico					

NOMBRE DEL SOLICITANTE
 Cargo del solicitante
 Comisión Federal de Competencia Económica
 P r e s e n t e

De conformidad con los artículos 1°, 3° segundo y último párrafo, 4° fracción III y último párrafo y 5° fracción I inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, numeral cuarto fracción IV de los Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional, se autoriza a la Dirección Ejecutiva de XXXXXX el presente oficio de liberación de inversión, para llevar a cabo el programa que se indica por un monto total de \$0.00 (Importe con letra- pesos 00/100 M.N.)

Descripción de la Inversión	Cantidad	Costos		% FF
		Unitario	Total	
Total de la Inversión			-	
FUNCIÓN X Nombre de la función			-	
SUBFUNCIÓN XX Nombre de la subfunción			-	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO XXXX Nombre del Pp			-	
Partida de gasto XXXXX Nombre de la partida			-	
Tipo de gasto	x		0.00	
Fuente de Financiamiento	x		0.00	RF100%
Entidad Federativa	x		0.00	
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES POR ADQUIRIR				
(Nombre de la adquisición)	0	0.00	0.00	
Requerimientos mínimos				
(Requerimientos mínimos)				
Subtotal			-	



COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Oficio de Liberación de Inversión				Hoja	
				No.	De
				2	3
OLI No. 01	Fecha			Unidad Responsable	
	Día	Mes	Año		
	XX	XXXX	2020	Dirección Ejecutiva de TIC	
Nombre del programa o proyecto de inversión					
Programa XXXX					
Clave de cartera	Montos				
	Total	2019			
41-2020-XXX-0X	0.00	0.00			
Meta					
Avance físico					

Descripción de la inversión	Cantidad	Costos		% FF
		Unitario	Total	
(Descripción de la inversión)				
Total			-	
Clave presupuestaria				
R UR GF F SF RG AI PPI PP PART TG FF GEO			Monto	Mes
41 600 3 1 1 0 3 G 006 51501 2 1 9			0.00	
TOTAL			0.00	
Justificación (beneficios)				
<p>La Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) a partir de su autonomía se encarga de promover, proteger y garantizar la competencia y libre concurrencia; así como prevenir, investigar y combatir las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.</p> <p>El papel que juega la COFECE dentro de la vida económica del país se torna cada vez más importante, y además de combatir las prácticas anticomerciales, promueve la cultura de la competencia entre agentes económicos y público en general.</p> <p>Derivado de lo anterior y por las nuevas facultades conferidas en la Ley Federal de Competencia Económica, ... (justificación detallada)</p>				
<p>Por lo anterior, es importante considerar que XXXXXX objeto del presente requerimiento no solo permitirán contar con elementos suficientes para satisfacer la demanda de servicios y análisis, si no también facilitarán el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en XXXXXXXXXXXXX.</p>				



Oficio de Liberación de Inversión				Hoja	
				No.	De
				3	3
OLI No. 01	Fecha			Unidad ejecutora	
	Día		Año		
	XX	XXXX	20XX	Dirección Ejecutiva de XXXXX	
Nombre del programa o proyecto de inversión					
Programa XXXX					
Clave de cartera	Montos				
	Total	20XX			
41-2020-XXX-0X	0.00	0.00			
Meta					
Avance físico					

Justificación (beneficios)

Bajo este contexto, se atiende lo establecido en el Artículo 38 del Estatuto Orgánico de la Comisión establece en su numeral XXXX (explicación).

SOLICITA

Se solicita la autorización de la inversión física descrita ya que es indispensable para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de esta Comisión Federal de Competencia Económica.

CERTIFICA

Se certifica que existen recursos dentro del presupuesto autorizado a la Comisión Federal de Competencia Económica y que la inversión se encuentra registrada en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

AUTORIZA

Se autoriza la presente inversión física en el entendido que es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de XXX, la aplicación racional de los recursos, llevar a cabo los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al gasto público.

Nombre del solicitante
Cargo del solicitante

L.C.P. Patricia Esperanza Muñoz Cortés

Lic. Enrique Castolo Mayen

Directora Ejecutiva de
Presupuesto y Finanzas

Director General de Administración



MEMORÁNDUM

DEPF/2020/00XXX

PARA: NOMBRE DEL SOLICITANTE

(Cargo del solicitante)

DE: PATRICIA ESPERANZA MUÑOZ CORTÉS

Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

ASUNTO: SOLICITUD DE LIBERACIÓN Y RECALENDARIZACIÓN A SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA No.31000XXXXX.

Se hace referencia al memorándum DEXXX/2020/00XXX, a través del cual solicita liberación por \$0.00 (Importe con letra- pesos 00/100 m.n.) y recalendarización por \$0.00 (Importe con letra- pesos 50/100 m.n.), a la suficiencia presupuestaria 31000XXXXX, otorgada para llevar a cabo (objeto de la solicitud) por un monto de \$0.00 (Importe con letra- pesos 00/100M.N.), calendarizados en el mes de XXXXX 2020, en la partida XXXXX.

Así mismo, refiere, que derivado que el pago de la suscripción se adelantó para el mes de XXXXX.

En este sentido, se informa, que (no) es posible atender su solicitud de adelanto de calendario; sin embargo, a fin de atender el pago citado, esta DEPF ha llevado a cabo movimientos presupuestarios y **concluido la reserva 3000XXXXX** con calendario en el mes de XXXXX. Generando y **autorizando la suficiencia 31000XXXXX** por el monto de \$0.00 (Importe con letra- pesos 00/100 m.n.) **y calendario en XXXXX 2020**, en alineación al cumplimiento del objetivo 5 del Plan Estratégico 2018-2021: "Consolidar un modelo organizacional de vanguardia.

Por lo anterior, esta Dirección Ejecutiva registró en los sistemas administrativos presupuestarios, el presupuesto de reserva con base en las provisiones de recursos, con cargo al presupuesto autorizado y al calendario de presupuesto vigente. Ello, de

conformidad con el artículo 1° del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, artículos 1, 3 segundo y último párrafo, 4 fracción III y último párrafo, 5 fracción I incisos b) y c), 13 penúltimo y último párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 4, 5, 8 y 21 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Es importante destacar que, a fin de evitar la generación de subejercicios, dicha Dirección Ejecutiva deberá ejercer los recursos bajo su más estricta responsabilidad y calendario de presupuesto aprobado.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

XX de XXXXX de 20XX

ATENTAMENTE

Firma de **Patricia Esperanza Muñoz Cortés** Dirección Ejecutiva Presupuesto y Finanzas

Sello Digital:
XXXX

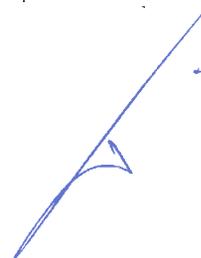
"El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafos primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto, y 17 D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación. De conformidad con lo establecido en los artículos 17-I y 38, quinto y sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación, así como en la regla II.2.8.5., fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la integridad y autoría del presente documento se podrá comprobar conforme a lo previsto en la ficha de procedimiento 62/CFE contenido en el Anexo 1-A de la citada Resolución".

C.c.p.- Enrique Castolo Mayen - Director General de Administración

C.c.p.- Cecilia Garza Montaño - Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios

C.c.p.- Carlos Mauricio Calderón Basurto - Coordinador General de Presupuesto

ECM/PEMC / ccb





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. _____

Asunto: Asignación de Fondo Revolvente

México, D.F. a ___ de ___ de 20__.

LIC. _____
DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
Presente

En atención a la solicitud realizada por el Titular de la ___U.R._____, de la Comisión Federal de Competencia Económica mediante oficio No. _____ de fecha ___ de ___ de 20__, para contar con recursos asignados como fondo revolvente, a fin de estar en posibilidad de:

Incluir justificación presentada por la U.R.

Y con fundamento en el artículo 38 fracción II del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, numerales 69 y 70 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, se:

ACUERDA

Autorizar la asignación de fondo revolvente, como mecanismo presupuestario expresamente a la ___UR_____ para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos, por un importe de \$ _____ (importe con letra 00/100 M.N.). Ello siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y las erogaciones se adjudiquen y comprueben de conformidad con la normatividad aplicable.

Así mismo, se destaca lo siguiente:

1. Los recursos serán otorgados mediante cheque nominativo a nombre del _____ en su calidad de _____, previa firma del recibo correspondiente, quien quedara como deudor ante la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas.
2. Los recursos solo se podrán erogar y comprobar por conceptos derivados de las actividades arriba mencionadas y en la partida de gasto correspondiente.
3. Se deberá realizar al menos una comprobación al mes de los gastos otorgados con documentación que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal vigente

El incumplimiento de los puntos antes destacados, generara la obligación de restituir de manera inmediata, el total de los recursos sujetos a comprobar autorizados.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL

NOMBRE DEL TITULAR

FORMATO 16 - PLANTILLA MAP ADECUACIONES

No. Adecuacion Dependencia:			300000320		Oficio Autorizado SP:			0																						
TIPO DE OPERACIÓN	SEC. DEL REGISTRO	CICLO	RAMO AFECTADO	UNIDAD AFECTADA	GF	F	SF	RG	AJ	ID	PP	PP	PARTIDA	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DE ENERO	IMPORTE DE FEBRERO	IMPORTE DE MARZO	IMPORTE DE ABRIL	IMPORTE DE MAYO	IMPORTE DE JUNIO	IMPORTE DE JULIO	IMPORTE DE AGOSTO	IMPORTE DE SEPTIEMBRE	IMPORTE DE OCTUBRE	IMPORTE DE NOVIEMBRE	IMPORTE DE DICIEMBRE	
1	1	2020	41	100	3	1	1	0	2	M	1		21101	1	1	9	0	0.00	0.00	0.00	0.00	14629.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	2	2020	41	600	3	1	1	0	3	G	6		21501	1	1	9	0	0.00	0.00	0.00	10371.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	3	2020	41	600	3	1	1	0	3	G	6		32301	1	1	9	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



OFICIO DE COMISIÓN

Empty rectangular box for stamp or signature.

FECHA
XX.XX.2020

UNIDAD RESPONSABLE (UR)
600

Hoja: 1 de 1

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE:	NÚMERO DE SOLICITUD: 100000XXXX
PUESTO: 00X00XXX	NO. DE EMPLEADO: 00410XXX
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	NIVEL JERÁRQUICO:
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	

MOTIVO DE LA COMISIÓN: DILIGENCIA			
FECHA SALIDA: XX.XX.2020	HORA: 08:00:00	FECHA DE REGRESO: XX.XX.2020	HORA: 18:00:00

SOLICITUD DE PASAJES		
AEREO X IMPORTE: 0.00 Boleto Electrónico	AUTOBUS	VEHICULO PART. VEHICULO OFICIAL

SOLICITUD DE VIÁTICOS			
HOMOLOGADA	ANTICIPADOS X	DEVENGADOS	N° DE DIAS: CON PERNOCTA XX SIN PERNOCTA XX

FOLIO FISCAL	
IMPORTES SOLICITADOS EN EFECTIVO	
XX.XX.2020	X.X XXXXXXXXXX
	TOTAL 0.00
	TOTAL 0.00

AUTORIZADOR DE COMISIÓN
(NOMBRE)
(CARGO)

Manifiesto tener conocimiento de la Norma que regula los Viáticos y Pasajes para comisiones en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente, por lo que en cumplimiento a la misma, me comprometo a entregar la documentación comprobatoria dentro de los primeros cinco días después de concluida la comisión.

SERVIDOR PÚBLICO
(NOMBRE)
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES



En cumplimiento a los artículos 27 y 28 de la Norma que regula los Pasajes y Viáticos de la Comisión Federal de Competencia Económica, a continuación, se presenta el informe de la comisión que me fue conferida.

INFORME DE COMISIÓN

1. **Nombre:**
2. **Cargo:**
3. **Unidad responsable:**
4. **Periodo:**
5. **Lugar:**
6. **Objeto:**
7. **Resumen de actividades:**
8. **Resultados obtenidos, conclusiones y contribuciones:**

NOMBRE Y FIRMA DEL
COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

NOMBRE

NOMBRE



Comprobación de Viáticos Nacionales Anticipados

FECHA:	
NOMBRE:	
CARGO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
PERIODO:	
LUGAR:	

GASTOS CON COMPROBANTE		
CONCEPTO	N° DE FACTURA	MONTO
Hospedaje		\$ -
Alimentos		\$ -
Alimentos		\$ -
Alimentos		\$ -
Transporte		\$ -
Transporte		\$ -
	SUMA	\$ -

GASTOS SIN COMPROBANTE	
CONCEPTO	MONTO
Alimentos	\$ -
Transporte	\$ -
Otros (Especificar)	\$ -
SUMA	\$ -
TOTAL	\$ -
VIÁTICOS ASIGNADOS	\$ -
PASAJES ASIGNADOS PARA COMISIÓN	\$ -
TAXIS, PEAJE Y/O COMBUSTIBLE, OTROS DEVENGADOS	\$ -
REEMBOLSO/DEVOLUCIÓN	\$ -

ANEXOS:

PASES DE ABORDAR		COMPROBANTES		REEMBOLSO/DEVOLUCIÓN	N/A
-------------------------	--	---------------------	--	-----------------------------	------------

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario

COMISIONADO

AUTORIZA



Comprobación de Viáticos Nacionales Devengados

FECHA:	
NOMBRE:	
CARGO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
PERIODO:	
LUGAR:	

GASTOS CON COMPROBANTE		
CONCEPTO	N° DE FACTURA	MONTO
Hospedaje		\$ -
Alimentos		\$ -
Alimentos		\$ -
Transporte		\$ -
Transporte		\$ -
Otros (Especificar)		\$ -
	SUMA	\$ -

GASTOS SIN COMPROBANTE	
CONCEPTO	MONTO
Alimentos	\$ -
Transporte	\$ -
Otros (Especificar)	\$ -
	SUMA
	TOTAL
	CUOTA MÁXIMA DE VIÁTICOS
	TAXIS, PEAJE Y/O COMBUSTIBLE, OTROS DEVENGADOS
	REEMBOLSO / DEVOLUCIÓN
	INGRESAR: CUOTA MÁXIMA DE VIÁTICOS

ANEXOS:

PASES DE ABORDAR		COMPROBANTES		REEMBOLSO/DEVOLUCIÓN	N/A
------------------	--	--------------	--	----------------------	-----

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario

EL COMISIONADO

AUTORIZA

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 20XX
ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA**

Para la etapa de integración del proyecto de presupuesto, la COFECE determinará la estrategia programática en la que se basará para llevar a cabo el desarrollo de sus acciones y con ello dar cumplimiento a sus objetivos y metas, debiendo reflejar la vinculación directa de las estructuras programáticas con el Plan estratégico 20XX-20XX.

Para la elaboración de este documento, se utilizará el formato de edición que se encuentra disponible en la funcionalidad Proyecto PEF del Módulo de Presupuestación del PIPP.

La estrategia programática se reflejará en un documento WORD, en presentación horizontal y tendrá una extensión máxima, **de seis páginas**, para lo cual se utilizarán el formato y especificaciones similares a las que se presentan en la siguiente imagen.

ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA							
RAMO	06 Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Página 1 de n					
<p>"La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) tiene como misión la de proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera; fiscal; de gasto, ingresos y deuda públicos; bancaria, cambiaria de precios y tarifas del sector público, así como"</p> <p>> Características del texto: Referir la misión, objetivos, metas, y líneas estratégicas de acción institucionales a desarrollar en 2020 por la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas debiendo reflejar la vinculación directa con los Ejes del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Se podrán incluir gráficas y cuadros, siempre y cuando se ajusten a seis páginas para la elaboración del documento.</p> <p>> Características del formato:</p> <table><tr><td>Orientación</td><td rowspan="4">} Establecidas en la plantilla correspondiente</td></tr><tr><td>Fuente:</td></tr><tr><td>Tamaño</td></tr><tr><td>Márgenes:</td></tr></table>			Orientación	} Establecidas en la plantilla correspondiente	Fuente:	Tamaño	Márgenes:
Orientación	} Establecidas en la plantilla correspondiente						
Fuente:							
Tamaño							
Márgenes:							



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Exposición de Motivos

PPEF 20xx

Comisión Federal de Competencia
Económica

La exposición de motivos constituye una versión ejecutiva de la Estrategia Programática, en la que se incluirán los aspectos relevantes a desarrollar en el próximo ejercicio fiscal

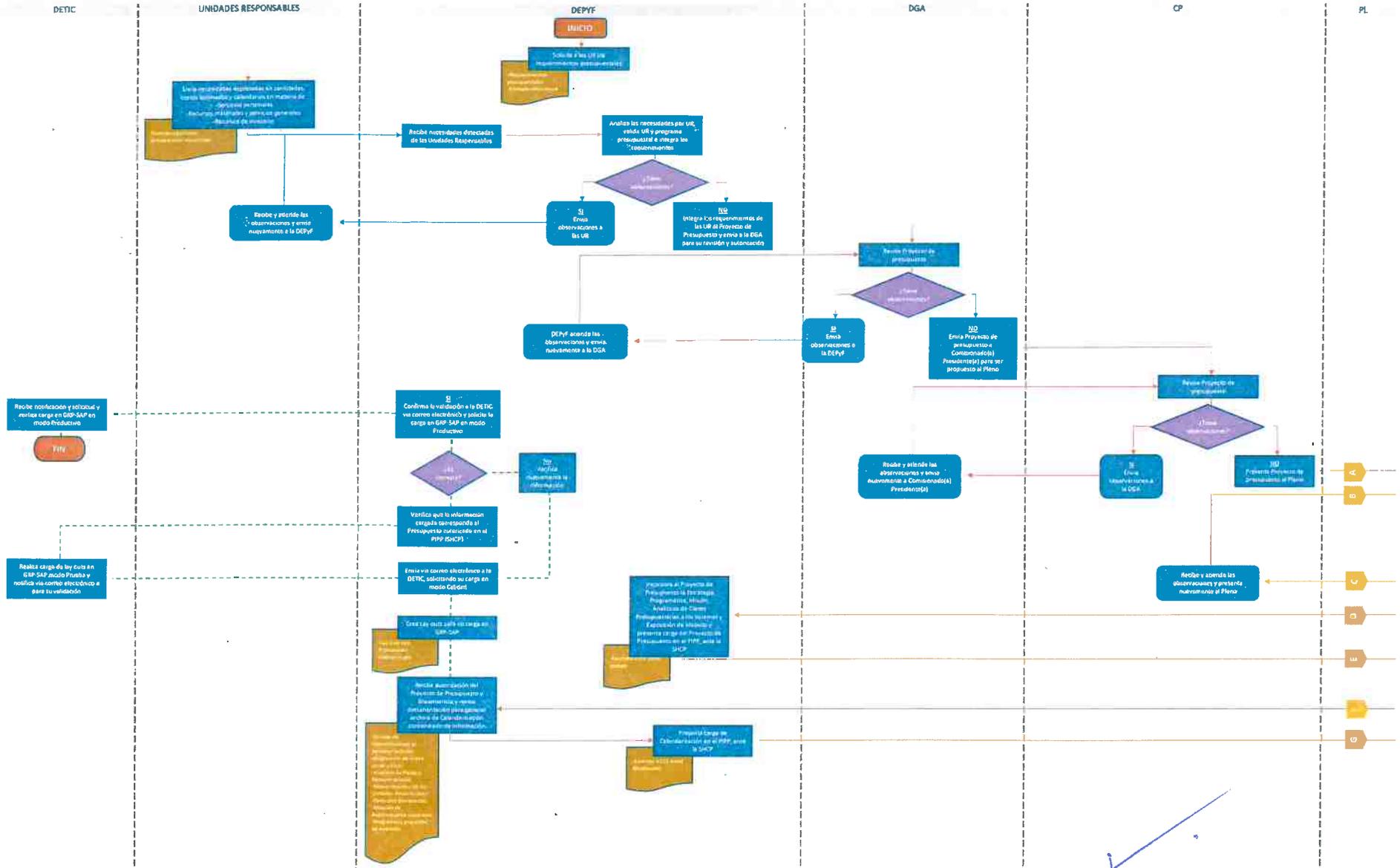
Ejemplo:

- I. Presentación**
- II. Política de gasto 20XX de la COFECE para reforzar una gestión institucional austera**
 - II.1. Proyecto de presupuesto 20XX para la COFECE**
- III. Potenciar la especialización y la autonomía institucional**
 - III.1. Investigación y sanción de prácticas monopólicas**
 - III.2. Análisis de concentraciones**

ANEXO 3 - ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CALENDARIZACION. DIAGRAMA DE FLUJO

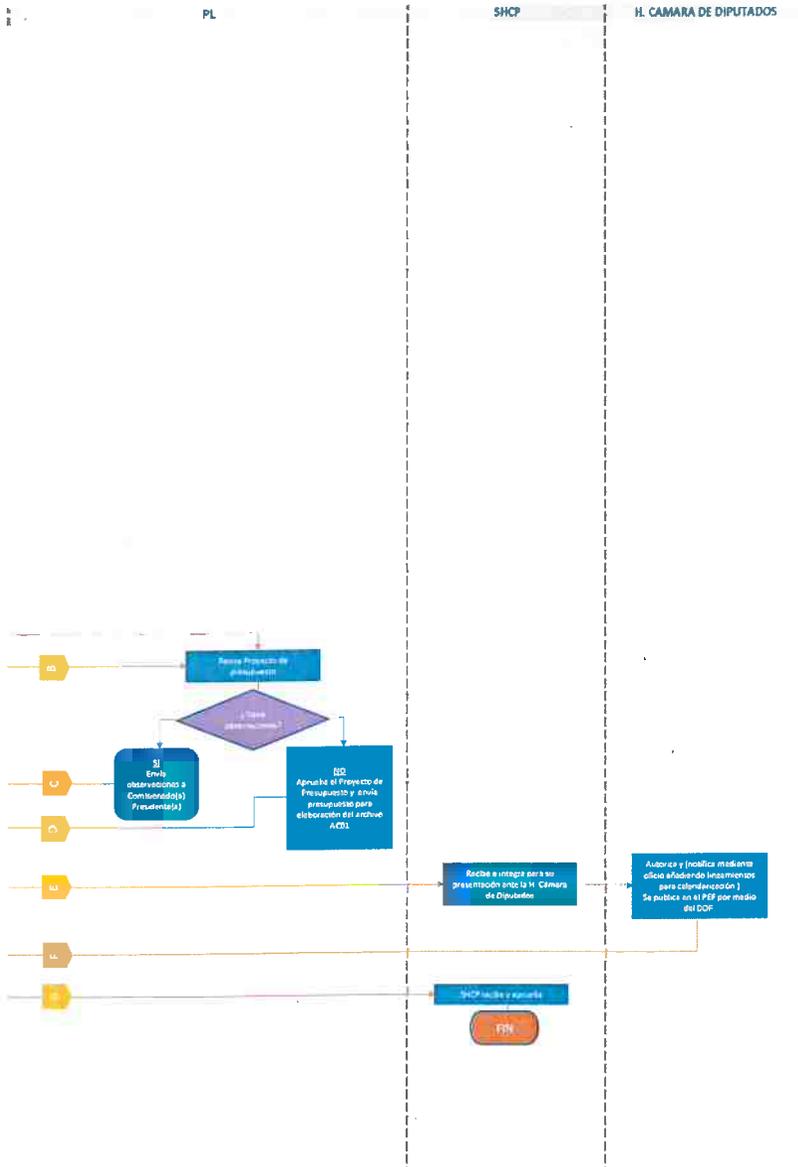


1.1 ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CALENDARIO AUTORIZADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

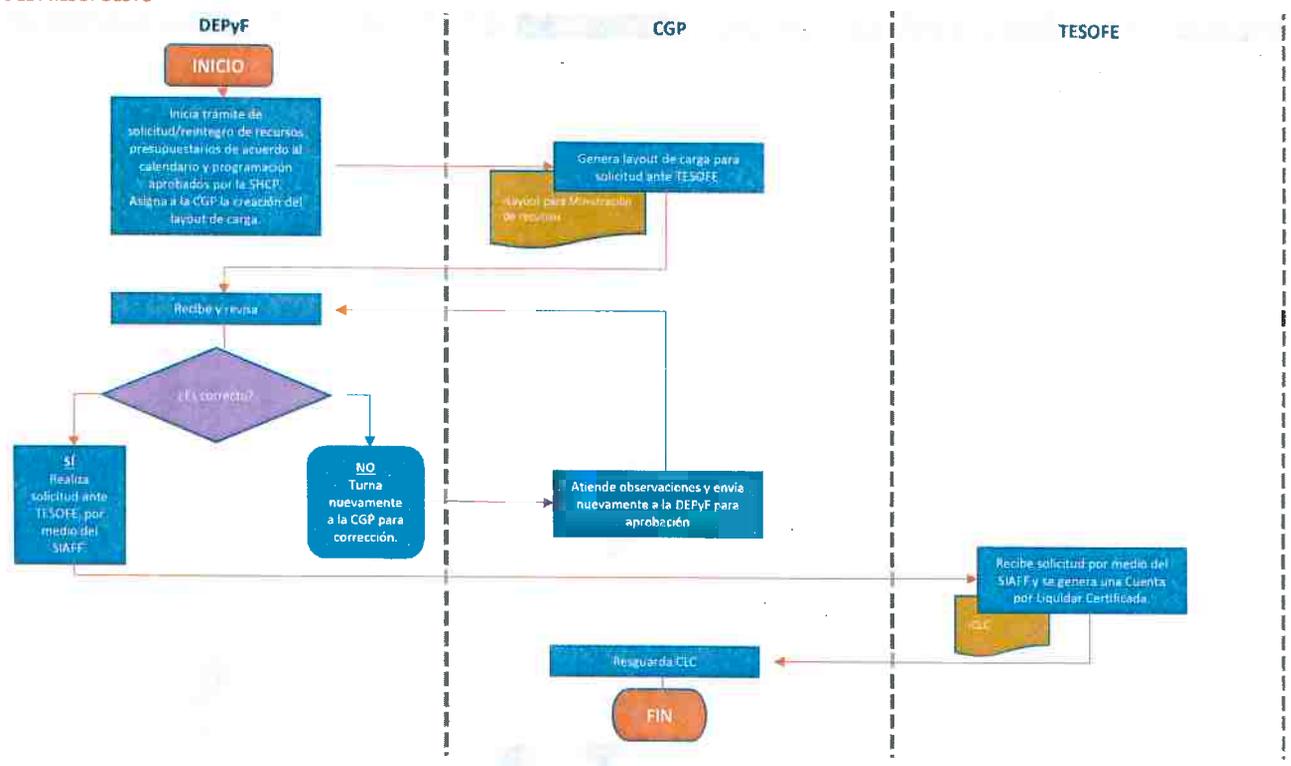


ANEXO 4 - MINISTRACION Y REINTEGRO DE PRESUPUESTO. DIAGRAMA DE FLUJO



2.1 MINISTRACION Y REINTEGROS DEL PRESUPUESTO

Comisión Federal de Competencia Económica

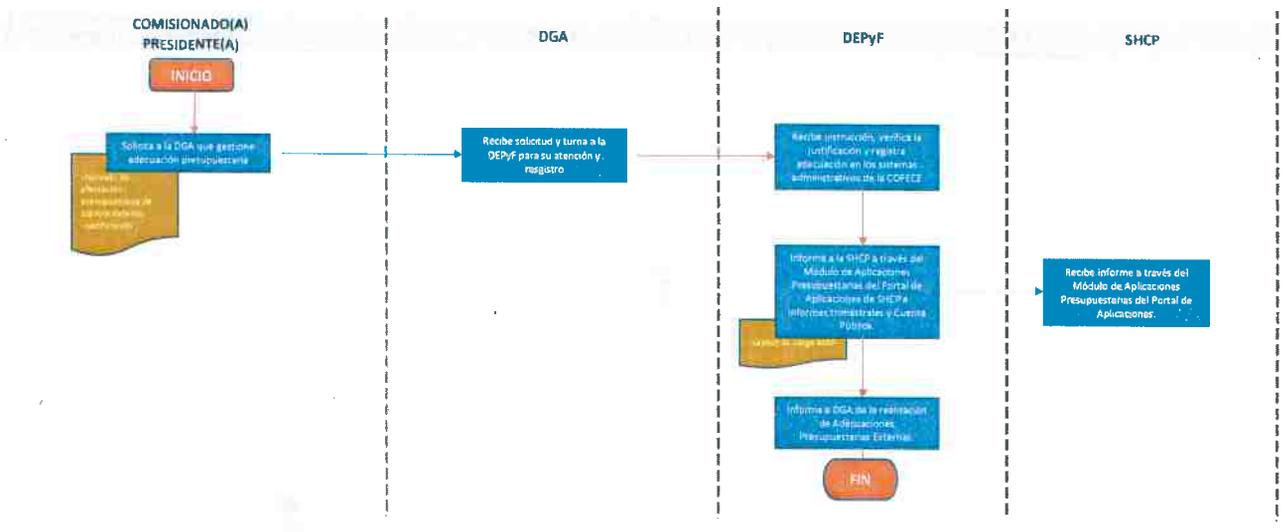


ANEXO 6 - ADECUACIONES EXTERNAS. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

2.3 ADECUACIONES EXTERNAS

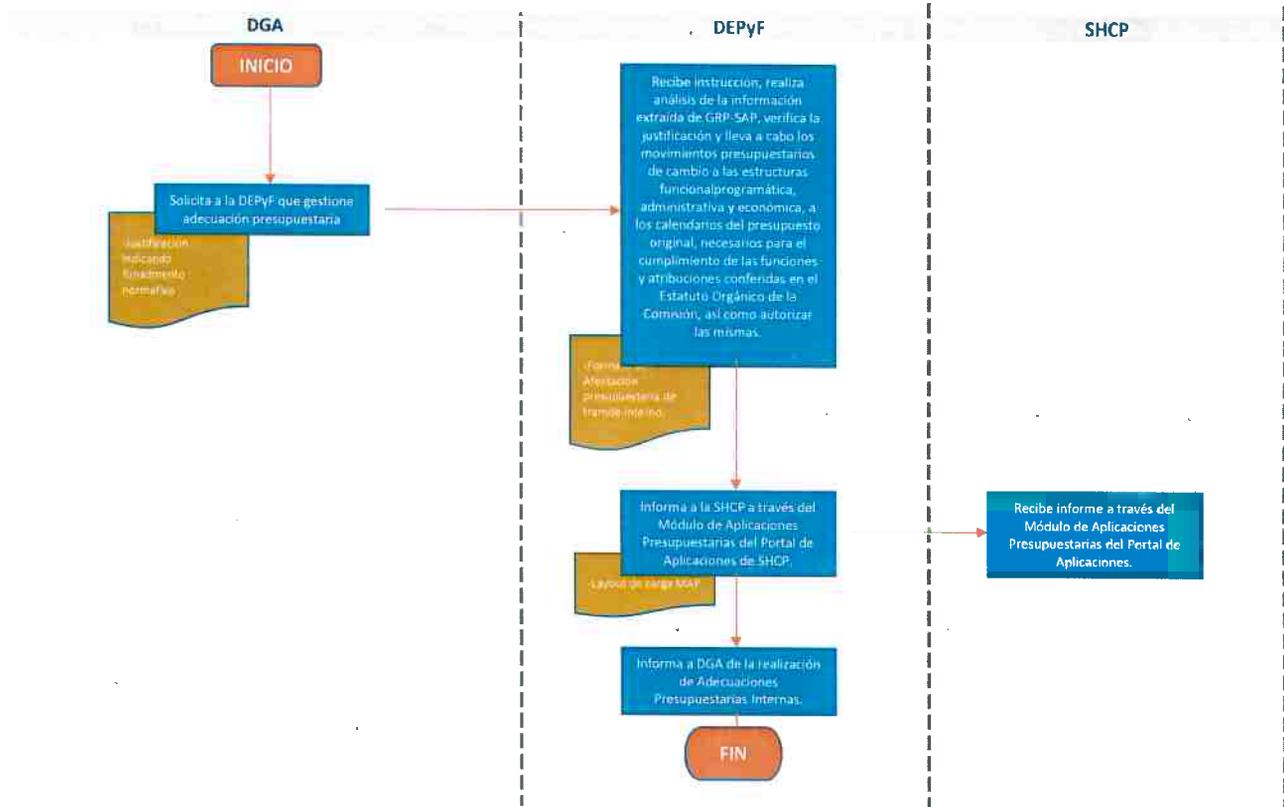


ANEXO 7 - ADECUACIONES INTERNAS. DIAGRAMA DE FLUJO



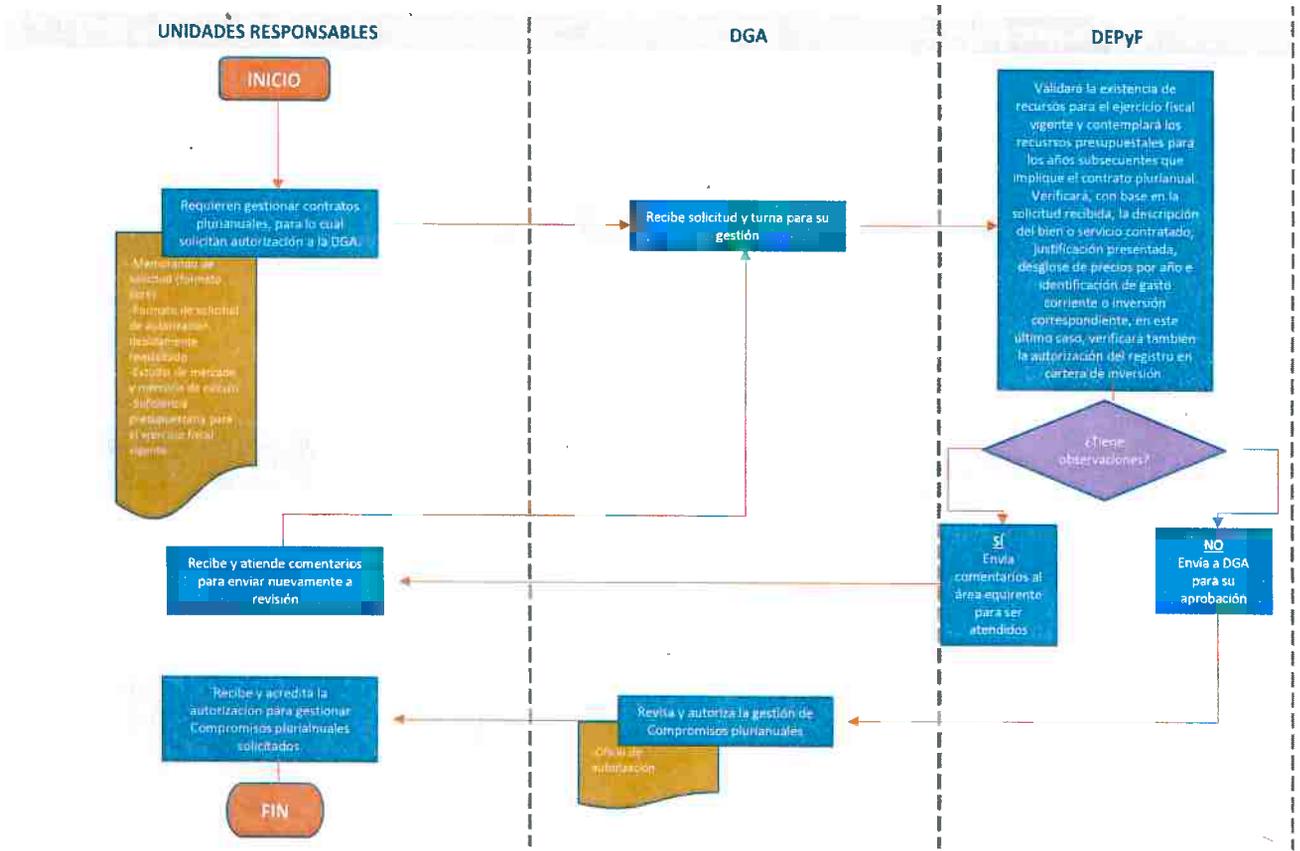
2.4 ADECUACIONES INTERNAS

Comisión Federal de Competencia Económica





2.5 SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CELEBRAR CONTRATOS PLURIANUALES

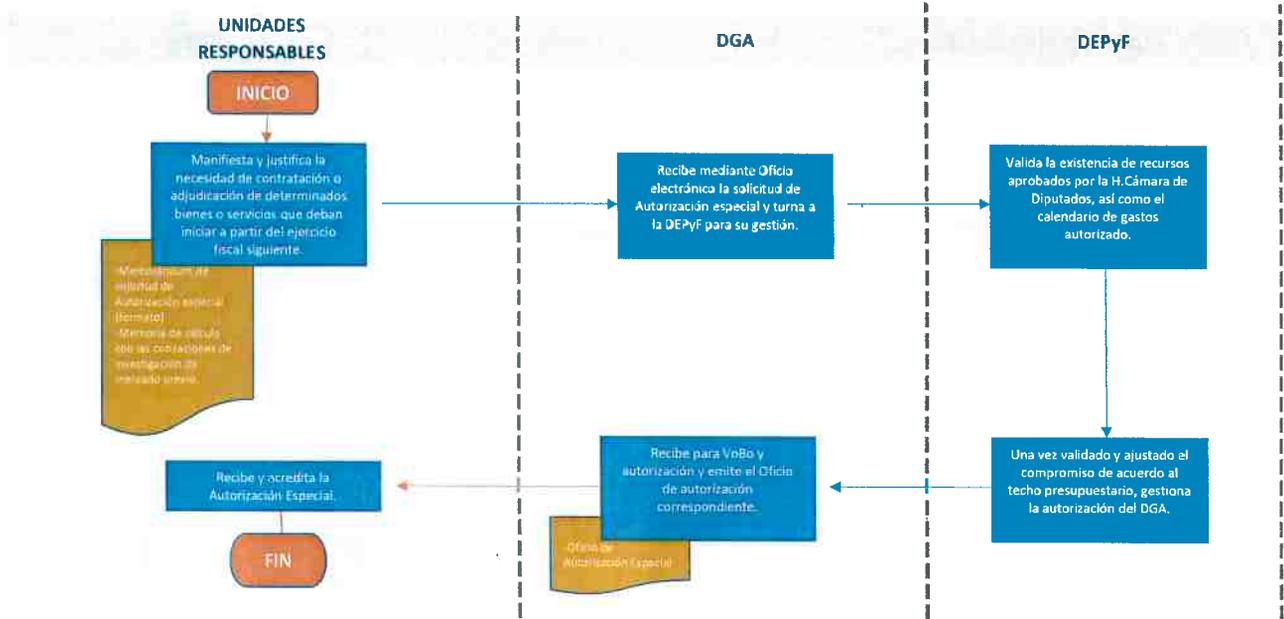


ANEXO 9 - AUTORIZACIONES ESPECIALES. DIGRAMA DE FLUJO



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

2.6 SOLICITUDES DE AUTORIZACION ESPECIAL

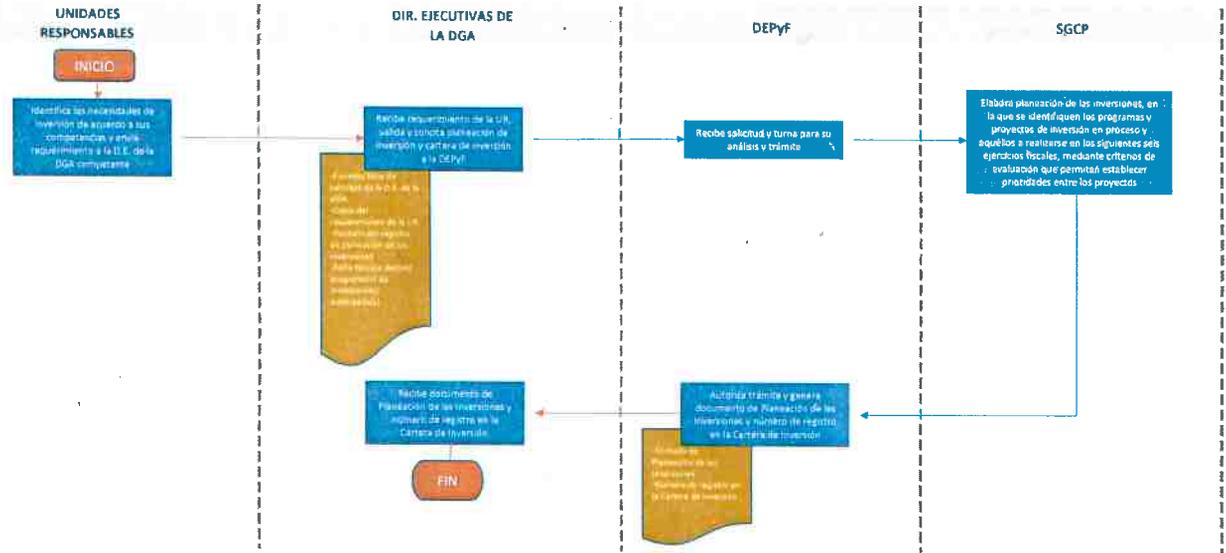


ANEXO 10 - PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. DIAGRAMA DE FLUJO



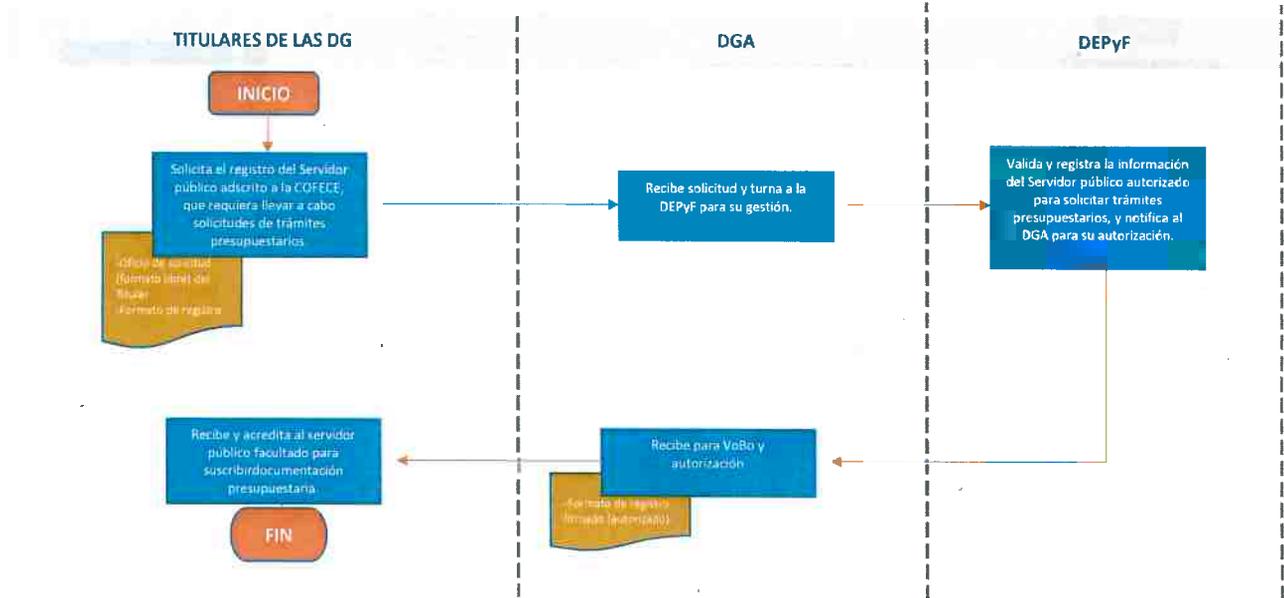
Comisión
Federal de
Competencia
Económica

2.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN





2.8 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR
TRÁMITES PRESUPUESTARIOS



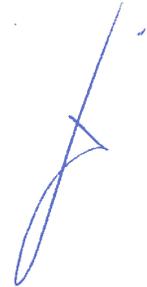
MEMORIA DE CÁLCULO POR CONVERSIÓN DE PLAZAS AL PERIODO**DIFERENCIA POR PARTIDA**

DIFERENCIA	
PARTIDAS	IMPORTE
11301	35,711.58
13101	960.00
13201	991.99
13202	- 865.41
14101	3,560.44
14105	1,133.84
14201	1,785.58
14301	714.23
14302	2,321.25
14401	- 86.15
14405	212.70
15402	- 41,612.10
15403	4,710.00
15901	14,400.00
TOTAL	23,937.96

Notas:

1.- Los costos para el ejercicio fiscal 2020 se determinan de conformidad con el Acuerdo por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de ciertos servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

2.- Se eliminan los seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, así como, el apoyo económico para mantenimiento de vehículos, al no estar establecidos en las directrices del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2020.



MEMORIA DE CÁLCULO POR CONVERSIÓN DE PLAZAS ANUAL**DIFERENCIA POR PARTIDA**

DIFERENCIA	
PARTIDAS	IMPORTE
11301	71,423.16
13101	1,920.00
13201	1,983.98
13202	- 1,730.82
14101	7,120.89
14105	2,267.69
14201	3,571.16
14301	1,428.46
14302	4,642.51
14401	- 172.30
14405	425.40
15402	- 83,224.20
15403	9,420.00
15901	28,800.00
TOTAL	47,875.92

Notas:

1.- Los costos para el ejercicio fiscal 2020 se determinan de conformidad con el Acuerdo por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de ciertos servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

2.- Se eliminan los seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, así como, el apoyo económico para mantenimiento de vehículos, al no estar establecidos en las directrices del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2020.





**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX**

RAMO: 41 AUTÓNOMO
 ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
 TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA

VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX

RESUMEN COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)

FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	002	M001	100	SG2A	I	CFSG2A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78
3	1	001	003	G006	700	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
3	1	001	003	G006	100	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
TOTAL										3	25,687.96	154,127.76	75,226.07	451,356.42

PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	154,127.76	154,127.76	308,255.52
13101	2,880.00	2,880.00	5,760.00
13201	4,281.33	4,281.33	8,562.65
13202	88,804.35	88,804.35	177,608.69
14101	15,366.54	15,366.54	30,733.08
14105	4,893.56	4,893.56	9,787.11
14201	7,706.39	7,706.39	15,412.78
14301	3,082.56	3,082.56	6,165.11
14302	10,018.30	10,018.30	20,036.61
14401	8,840.07	8,840.07	17,680.14
14405	638.10	638.10	1,276.20
15402	451,356.42	451,356.42	902,712.84
15403	14,130.00	14,130.00	28,260.00
15901	43,200.00	43,200.00	86,400.00
TOTAL	809,325.36	809,325.36	1,618,650.73



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX

U.A 120

RAMO: 41										VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX				
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA														
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	002	M001	100	SG2A	I	CFSG2A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78
TOTAL										1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78

PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	54,000.00	54,000.00	108,000.00
13101	960.00	960.00	1,920.00
13201	1,500.00	1,500.00	3,000.00
13202	43,630.51	43,630.51	87,261.03
14101	5,383.80	5,383.80	10,767.60
14105	1,714.50	1,714.50	3,429.00
14201	2,700.00	2,700.00	5,400.00
14301	1,080.00	1,080.00	2,160.00
14302	3,510.00	3,510.00	7,020.00
14401	4,343.22	4,343.22	8,686.44
14405	212.70	212.70	425.40
15402	243,480.78	243,480.78	486,961.56
15403	4,710.00	4,710.00	9,420.00
15901	14,400.00	14,400.00	28,800.00
TOTAL	381,625.51	381,625.51	763,251.03



**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX**

U.A 700

RAMO: 41														
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA							VIGENCIA:				01 DE ENERO 20XX			
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	003	6006	700	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
TOTAL										1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82

PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	50,063.88	50,063.88	100,127.76
13101	960.00	960.00	1,920.00
13201	1,390.66	1,390.66	2,781.33
13202	22,586.92	22,586.92	45,173.83
14101	4,991.37	4,991.37	9,982.74
14105	1,589.53	1,589.53	3,179.06
14201	2,503.19	2,503.19	5,006.39
14301	1,001.28	1,001.28	2,002.56
14302	3,254.15	3,254.15	6,508.30
14401	2,248.42	2,248.42	4,496.85
14405	212.70	212.70	425.40
15402	103,937.82	103,937.82	207,875.64
15403	4,710.00	4,710.00	9,420.00
15901	14,400.00	14,400.00	28,800.00
TOTAL	213,849.92	213,849.92	427,699.85

**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX**

U.A 110

RAMO: 41										VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX				
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA														
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	003	G006	100	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
TOTAL										1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82

PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	50,063.88	50,063.88	100,127.76
13101	960.00	960.00	1,920.00
13201	1,390.66	1,390.66	2,781.33
13202	22,586.92	22,586.92	45,173.83
14101	4,991.37	4,991.37	9,982.74
14105	1,589.53	1,589.53	3,179.06
14201	2,503.19	2,503.19	5,006.39
14301	1,001.28	1,001.28	2,002.56
14302	3,254.15	3,254.15	6,508.30
14401	2,248.42	2,248.42	4,496.85
14405	212.70	212.70	425.40
15402	103,937.82	103,937.82	207,875.64
15403	4,710.00	4,710.00	9,420.00
15901	14,400.00	14,400.00	28,800.00
TOTAL	213,849.92	213,849.92	427,699.85



**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCIO FISCAL 20XX**

RAMO: 41 AUTÓNOMO
 ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
 TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA

VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX

RESUMEN COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)

FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	002	M001	100	SG1A	I	CFSG1A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	31,998.53	191,991.18
3	1	001	003	G006	100	CG1A	I	CFCG1A	Coordinador General	1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34
TOTAL										2	19,736.03	118,416.18	82,161.42	492,968.52

PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	118,416.18	118,416.18	236,832.36
13101	1,920.00	1,920.00	3,840.00
13201	3,289.34	3,289.34	6,578.68
13202	89,669.76	89,669.76	179,339.51
14101	11,806.09	11,806.09	23,612.19
14105	3,759.71	3,759.71	7,519.43
14201	5,920.81	5,920.81	11,841.62
14301	2,368.32	2,368.32	4,736.65
14302	7,697.05	7,697.05	15,394.10
14401	8,926.22	8,926.22	17,852.43
14405	425.40	425.40	850.80
15402	492,968.52	492,968.52	985,937.04
15403	9,420.00	9,420.00	18,840.00
15901	28,800.00	28,800.00	57,600.00
TOTAL	785,387.40	785,387.40	1,570,774.80

**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX**

U.A 120

RAMO: 41 AUTÓNOMO										VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX				
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA														
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	002	M001	100	SG1A	I	CFSG1A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	31,998.53	191,991.18
TOTAL										1	9,000.00	54,000.00	31,998.53	191,991.18

PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	54,000.00	54,000.00	108,000.00
13101	960.00	960.00	1,920.00
13201	1,500.00	1,500.00	3,000.00
13202	36,078.71	36,078.71	72,157.41
14101	5,383.80	5,383.80	10,767.60
14105	1,714.50	1,714.50	3,429.00
14201	2,700.00	2,700.00	5,400.00
14301	1,080.00	1,080.00	2,160.00
14302	3,510.00	3,510.00	7,020.00
14401	3,591.47	3,591.47	7,182.94
14405	212.70	212.70	425.40
15402	191,991.18	191,991.18	383,982.36
15403	4,710.00	4,710.00	9,420.00
15901	14,400.00	14,400.00	28,800.00
TOTAL	321,832.36	321,832.36	643,664.72



**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX**

U.A 100

RAMO: 41 AUTÓNOMO														
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA										VIGENCIA:		01 DE ENERO 20XX		
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	003	6006	100	CG1A	I	CFCG1A	Coordinador General	1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34
TOTAL										1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34

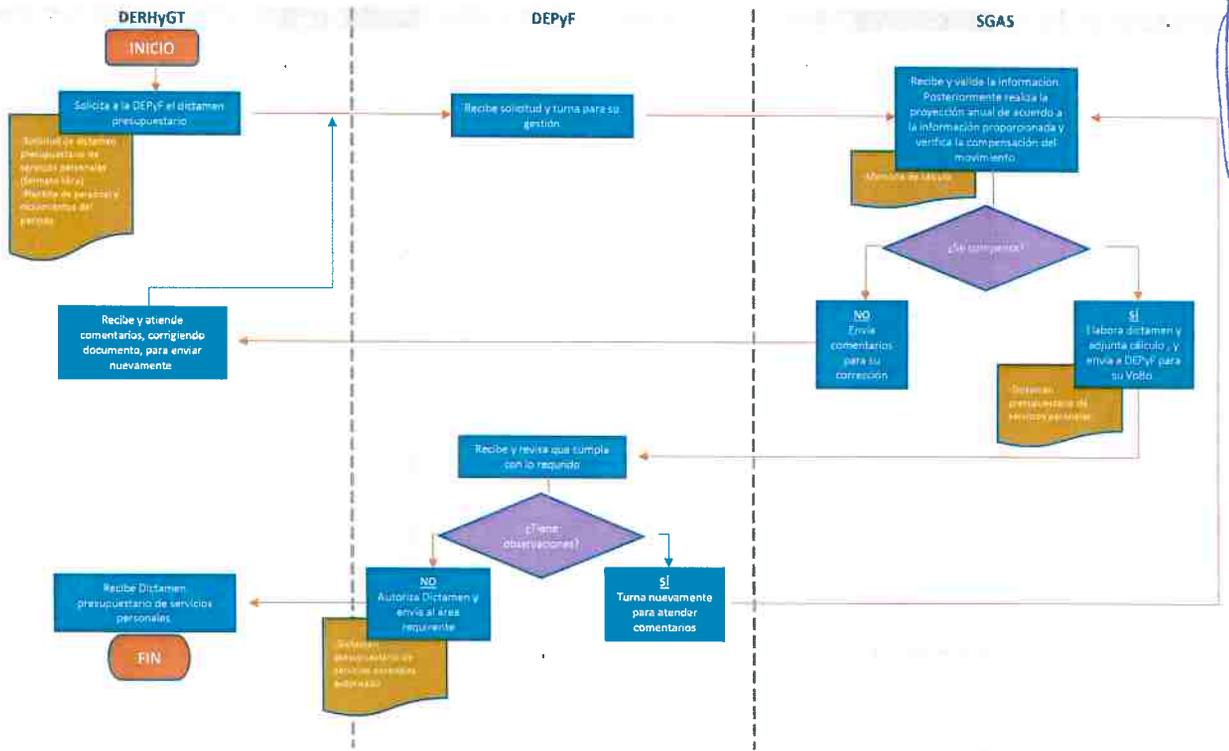
PARTIDA DE GASTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	64,416.18	64,416.18	128,832.36
13101	960.00	960.00	1,920.00
13201	1,789.34	1,789.34	3,578.68
13202	53,591.05	53,591.05	107,182.10
14101	6,422.29	6,422.29	12,844.59
14105	2,045.21	2,045.21	4,090.43
14201	3,220.81	3,220.81	6,441.62
14301	1,288.32	1,288.32	2,576.65
14302	4,187.05	4,187.05	8,374.10
14401	5,334.75	5,334.75	10,669.49
14405	212.70	212.70	425.40
15402	300,977.34	300,977.34	601,954.68
15403	4,710.00	4,710.00	9,420.00
15901	14,400.00	14,400.00	28,800.00
TOTAL	463,555.04	463,555.04	927,110.09

ANEXO 13 - DICTAMEN PRESUPUESTARIO SERVICIOS PERSONALES. DIAGRAMA DE FLUJO



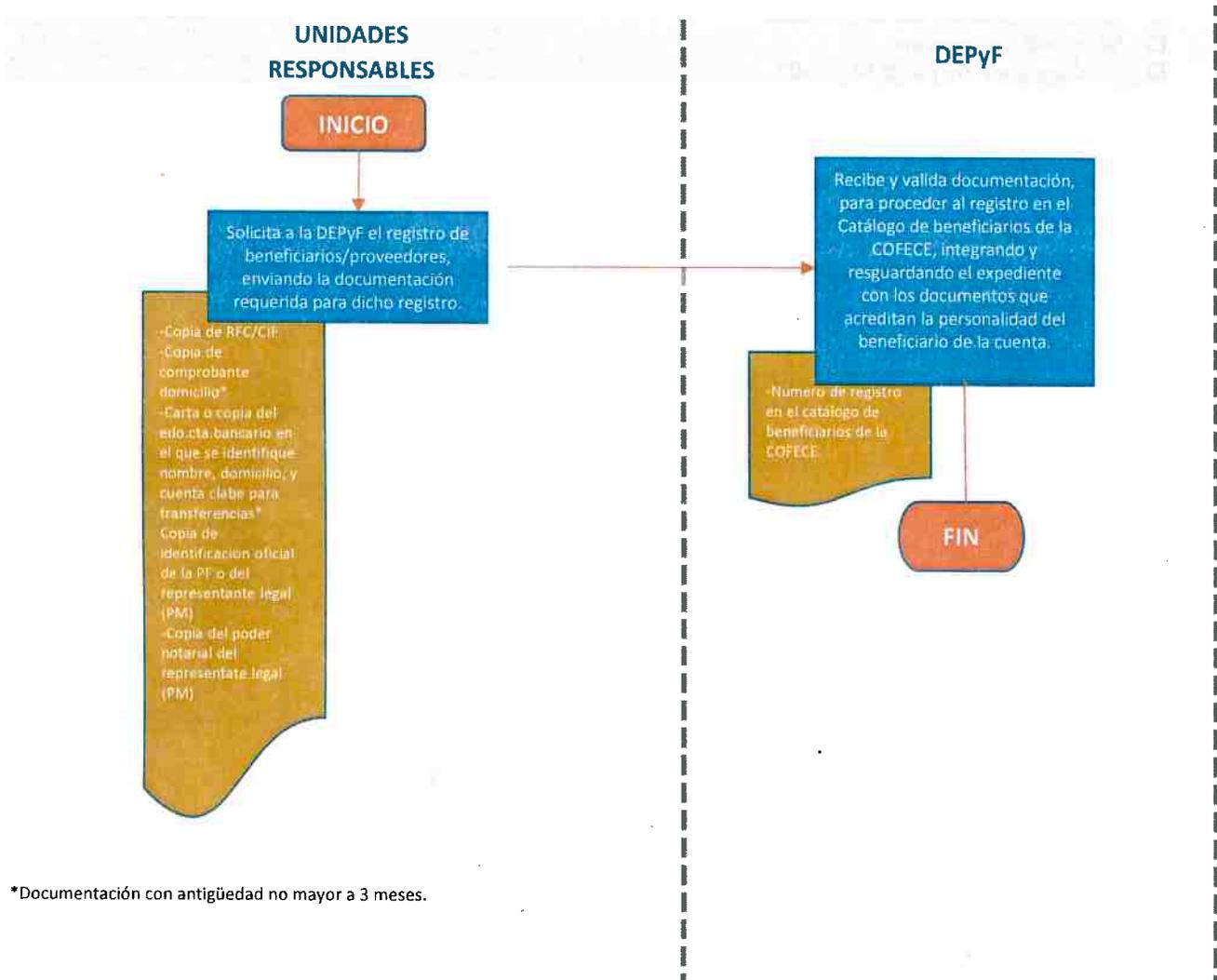
Comisión Federal de Competencia Económica

2.9 DICTAMEN PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES





3.1 CATALOGO DE BENEFICIARIOS



*Documentación con antigüedad no mayor a 3 meses.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

CHECK LIST POR TIPO DE PAGO

SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS:

- Solicitud de pago vigente*
- Acta entrega-recepción de servicios
- Nómina de Honorarios
- Cuadro elaborado por la DERHyGT.

Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:

- Verificar que el Contrato correspondiente haya sido enviado por el área de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) al área de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF)
- Datos para apertura de expediente de pago (comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a dos meses)

SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (ASESORÍAS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES):

- Solicitud de pago vigente*
- Factura (CFDI)
- Acta entrega-recepción de servicios
- Autorización de erogación de la UPVAI en el caso de las partidas de gastos 33104 "Otras asesorías para la operación de programas" y 33501 "Estudios e investigaciones".

Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:

- Verificar que el Contrato correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS al área de la DEPF
- Datos para apertura de expediente de pago (comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a dos meses, alta de proveedor en SAP)

SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y BÁSICOS:

- Solicitud de pago vigente*
- Factura (CFDI)
- Acta entrega-recepción de servicios
- Dictamen favorable para la adquisición o contratación de tecnologías de la información y comunicaciones para la COFECE emitida por la Dirección Ejecutiva de TIC (en su caso)
- Nota de crédito (en su caso)
- Copia del depósito y Memorándum de penalización (en su caso)

Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:

- Contrato en su caso
- Datos para apertura de expediente de pago (comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a dos meses, alta de proveedor en SAP)

SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS DE GASTO DE ORDEN SOCIAL:

- Solicitud de pago vigente*
- Factura (CFDI)
- Acta entrega-recepción de servicios
- Autorización de pago de gasto de orden social (Ptda. 38201) emitida por la DGA

Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:

- Verificar que el Contrato correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS al área de la DEPF
- Datos para apertura de expediente de pago (comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a dos meses, alta de proveedor en SAP)

SOLICITUD DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (Capítulo 5000):

- Solicitud de pago vigente*
- Factura (CFDI)
- Acta entrega-recepción
- Alta de inventario y registro en SAP de los bienes muebles
- Nota de crédito (en su caso)
- Memorándum de penalización y copia del depósito (en su caso)
- Acta de hechos (pagos ejercicios anteriores)

- Oficio de Liberación de Inversión
- Dictamen favorable para la adquisición o contratación de tecnologías de la información y comunicaciones para la COFECE emitida por la Dirección Ejecutiva de TIC (en su caso).
- Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:**
- Verificar que el Contrato correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS al área de la DEPF
- Datos para apertura de expediente de pago (comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a dos meses, alta de proveedor en SAP)

SOLICITUD DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (Capítulo 2000):

- Solicitud de pago vigente*
- Factura (CFDI), con sello de almacén en su caso
- Acta entrega-recepción
- Vale de entrada/salida de almacén, debidamente sellados
- Oficio de no existencia en almacén
- Nota de crédito (en su caso)
- Memorándum de penalización y copia del depósito (en su caso)
- Acta de hechos (pagos ejercicios anteriores)
- Dictamen favorable para la adquisición o contratación de tecnologías de la información y comunicaciones para la COFECE emitida por la Dirección Ejecutiva de TIC (en su caso)
- Autorización de pago en una sola exhibición, en su caso (licencias, revistas, periódicos, entre otros)
- Pedido o contrato debidamente autorizado y registrado en SAP
- Entregables establecidos en el contrato, en el caso que no estén condicionados en la cláusula de "Confidencialidad" del contrato siempre y cuando se justifique en el acta recepción de servicios y se establezca que obran en custodia de la Unidad Responsable.
- Solicitud del área requirente en el caso de tarjetas de presentación, sellos, etc.
- Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:**
- Verificar que el Contrato correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS al área de la DEPF
- Datos para apertura de expediente de pago (comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a dos meses, alta de proveedor en SAP)

SOLICITUD DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS MENORES A 400 UMAS:

- Solicitud de pago vigente*
- Factura (CFDI), con sello de almacén en su caso
- Acta entrega-recepción
- Vale de entrada/salida de almacén, debidamente sellados
- Oficio de no existencia en almacén
- Copia de suficiencia presupuestaria otorgada
- Nota de crédito (en su caso)
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses
- Copia de la cédula RFC/CIF
- Estado de cuenta bancario a nombre del proveedor con antigüedad no mayor a dos meses
- Alta del proveedor en SAP (en su caso)
- Solicitud del área requirente en el caso de tarjetas de presentación, sellos, etc.

Nota: Las DERMAs y la DETIC, anexarán de ser posible, los cuadros de control del servicio, que integran como soporte en las solicitudes de pago.

Las Unidades de la Autoridad Investigadora, el Órgano Interno de Control y D.G. de Promoción a Competencia y la DECS no anexan entregables.

SOLICITUD DE PAGO DE REEMBOLSO A SERVIDORES PÚBLICOS POR:

- Gastos de alimentación al personal, mandos superiores:
 - Solicitud de pago vigente*
 - Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)
 - Memorándum de solicitud
 - Formato Especificación de Gastos

- Alimentación al personal, derivado de actividades extraordinarias, mandos superiores:
 - Solicitud de pago vigente*
 - Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)
 - Memorándum de solicitud
 - Formato de Justificación

- Viáticos y pasajes (anticipado):
 - Solicitud de pago vigente*
 - Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)
 - Memorándum de solicitud
 - Oficio de comisión
 - Itinerario/ programa/ carta invitación para viajes internacionales

- Viáticos y pasajes (devengado):
 - Solicitud de pago vigente*
 - Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)
 - Memorándum de solicitud
 - Informe de comisión
 - Oficio de comisión
 - Comprobación de viáticos pormenorizada
 - Registro SAP
 - Ficha de depósito por devolución de viáticos o pasajes
 - Documento de estancia/hospedaje en el extranjero (para viáticos internacionales)

SOLICITUD DE PAGO POR NÓMINA ORDINARIA:

- Solicitud de pago vigente*
- Nómina (resumen y totales de nómina SAP)
- Envío de la CIPE a través de correo electrónico
- Envío de layout a través de correo electrónico para dispersión

SOLICITUD DE PAGO POR NÓMINA EXTRAORDINARIA Y ESPECIAL:

- Solicitud de pago vigente*
- Nómina (Resumen y totales de nómina SAP)
- Documento del laudo ejecutoriado
- Memorándum (justificación)
- Envío de la CIPE a través de correo electrónico
- Envío de layout a través de correo electrónico para dispersión

SOLICITUD DE PAGO A TERCEROS POR SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y BECARIOS:

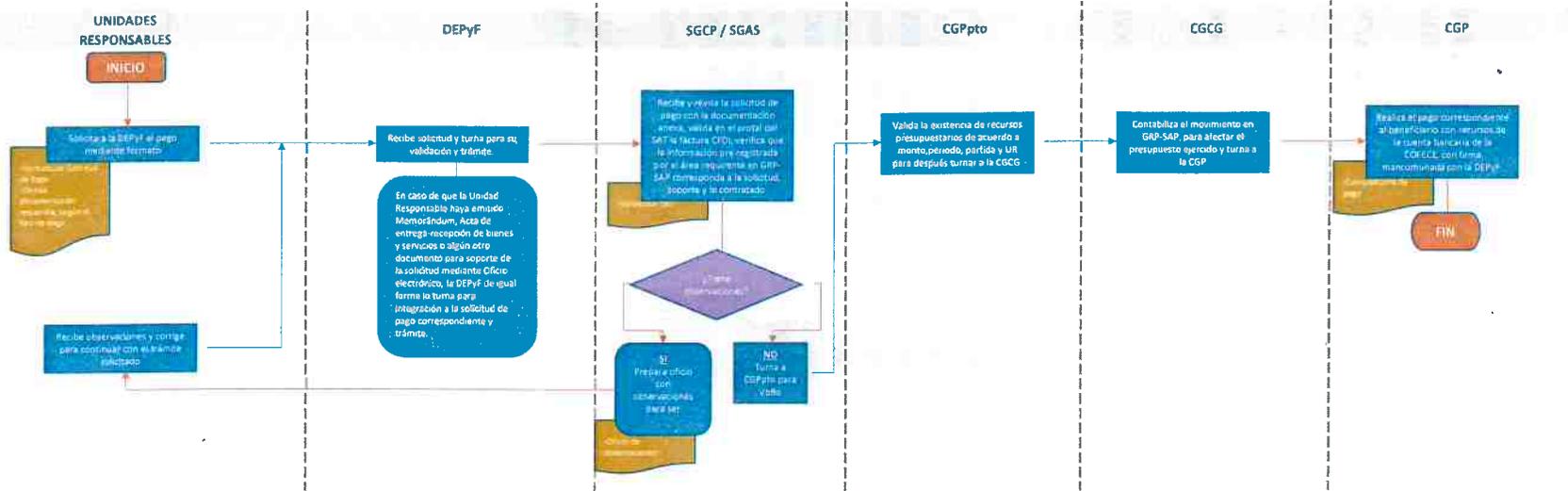
- Solicitud de pago vigente*
- Memorias de cálculo para aportaciones patronales (ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, SCORE, seguros institucionales, entre otros)
- Reportes SAP de retenciones a trabajadores y aportaciones patronales
- Comprobante Fiscal Digital (factura)
- Formatos de líneas de captura o formato de pago
- Relación de personas de servicio social, prácticas profesionales o becarios

SOLICITUD DE PAGO POR REVOLVENCIA DE FONDOS:

- Solicitud de pago vigente*
- Comprobante Fiscal Digital (factura)
- Gastos autorizados por DGA al inicio del ejercicio
- Vales de entrada/salida de almacén
- Justificación del área requirente
- Memorándum
- Relación de gastos
- Constancia de no existencia en almacén o visto bueno de adquisición de bienes informáticos (en su caso)



3.2 SOLICITUD DE PAGO



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE XXXXX

Ciudad de México a XX de XXXXX de 20XX.

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Lic. Enrique Castolo Mayen

Director General de Administración.

Comisión Federal de Competencia Económica.

PRESENTE.

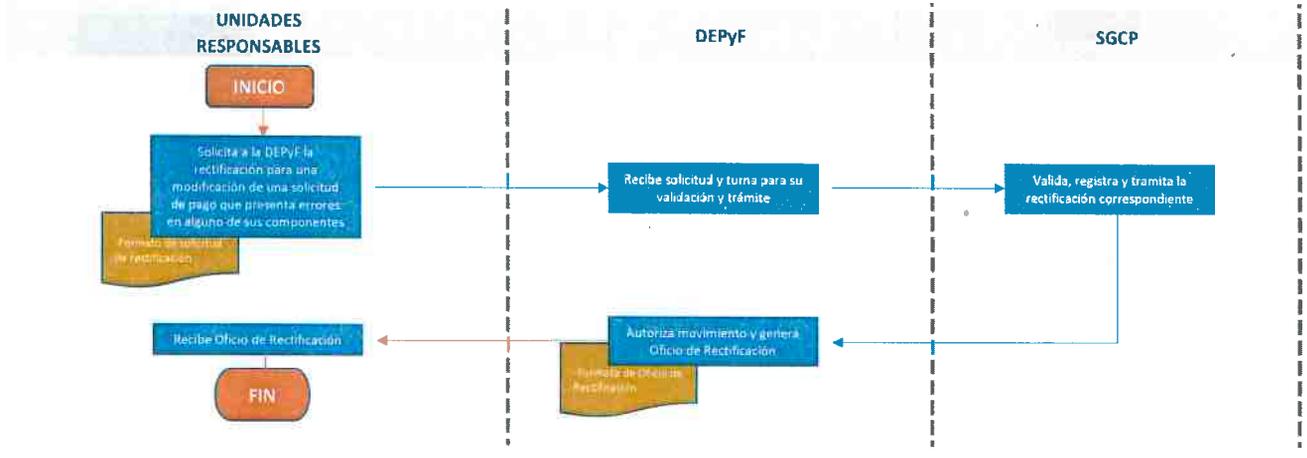
Con fundamento en el artículo 23 fracciones I y III de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) y en cumplimiento a lo pactado en el contrato de fecha XX de XXXXXX de dos mil XXXXXX y a su convenio modificatorio de fecha XX de XXXXXX de dos mil XXXXXX, celebrados con la empresa XXXXXXXX, S.A. DE C.V., y registrados en la COFECE con No. 41100100-XXXX-XX-XX, por este conducto se hace constar, bajo protesta de decir verdad, que los servicios correspondientes a la partida presupuestal XXXXX "Servicios de XXXXXXXX", cuyo objeto fue el servicio XXXXXXXX, por un monto de \$XX,XXX.00 (importe en letra- pesos XX/100 M.N.) IVA incluido, correspondiente a los servicios del mes de XXXXXXXX, los cuales fueron recibidos a mi entera satisfacción y entregados como productos de este servicio lo que a continuación se detalla, mismos que obran en los expedientes del área a mi cargo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



3.3 OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

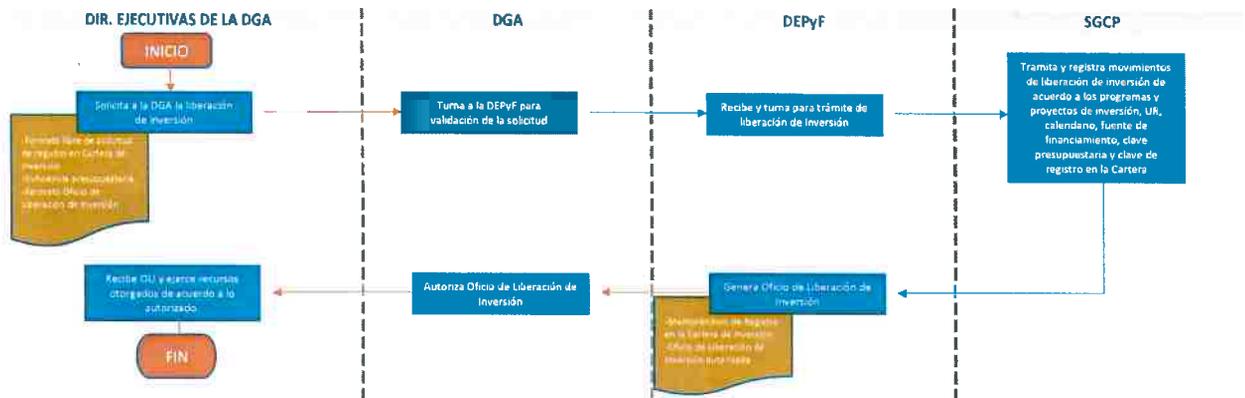


ANEXO 19 - OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

3.4 OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

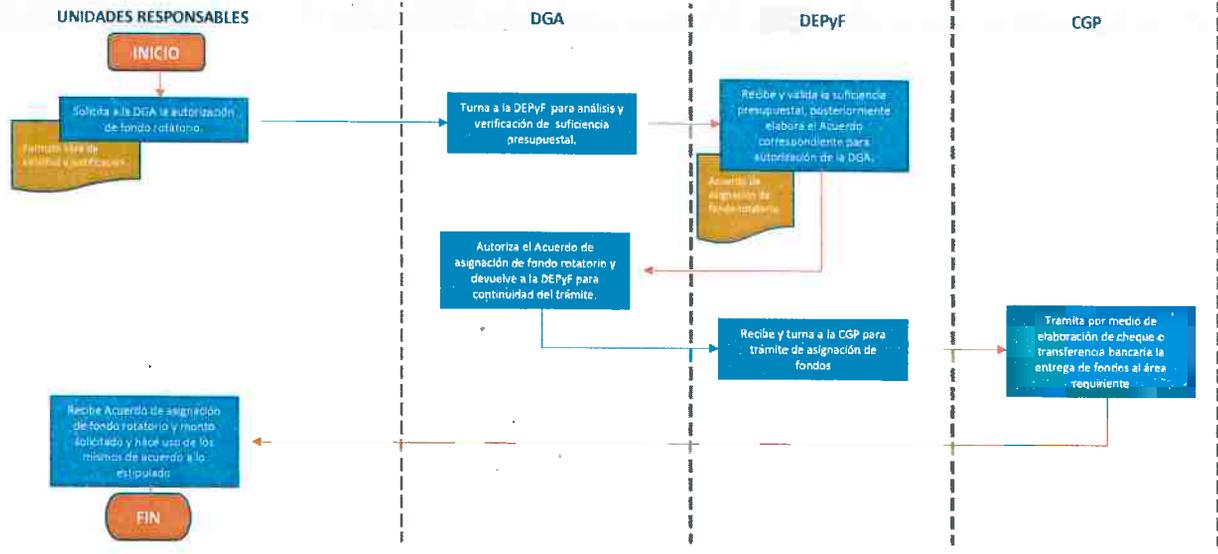


ANEXO 20 - ASIGNACION DE FONDOS ROTATORIOS. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

3.5 ASIGNACIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

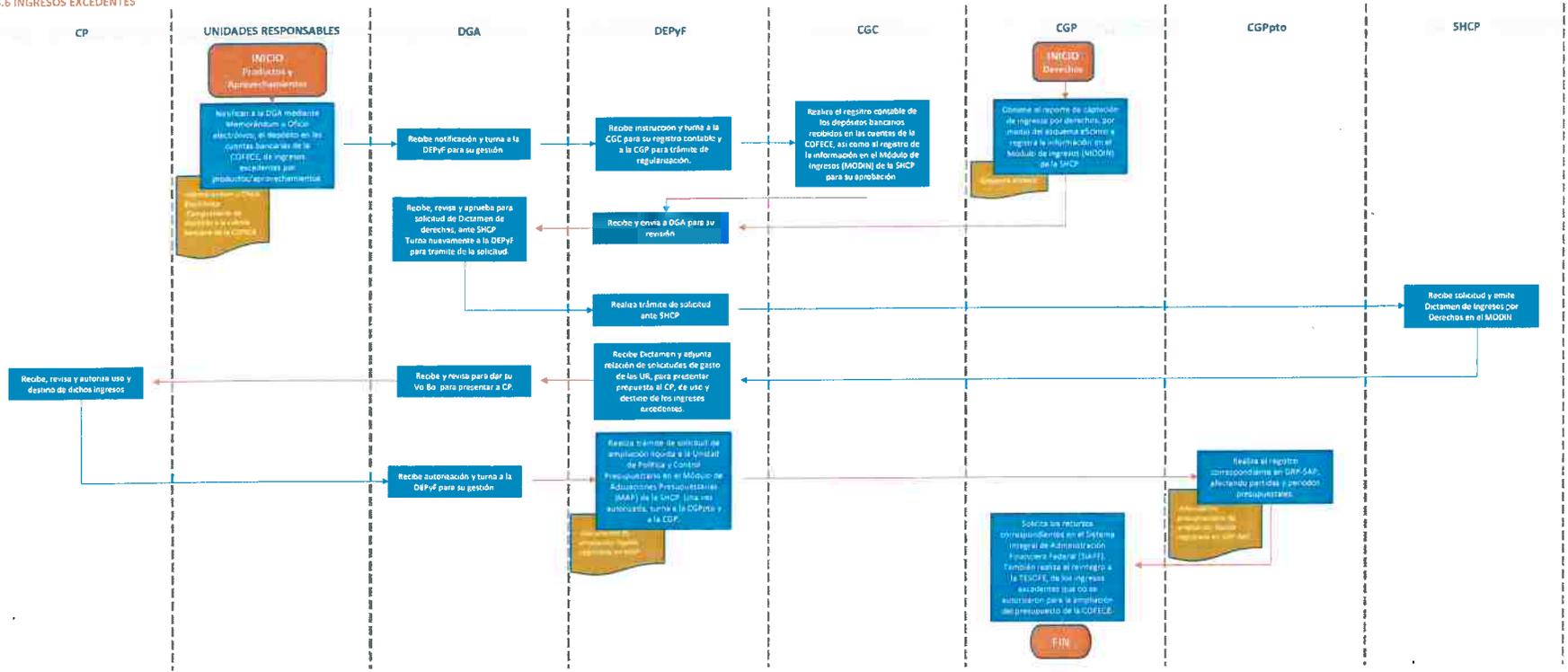


ANEXO 21 - INGRESOS EXCEDENTES. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión Federal de Competencia Económica

3.6 INGRESOS EXCEDENTES

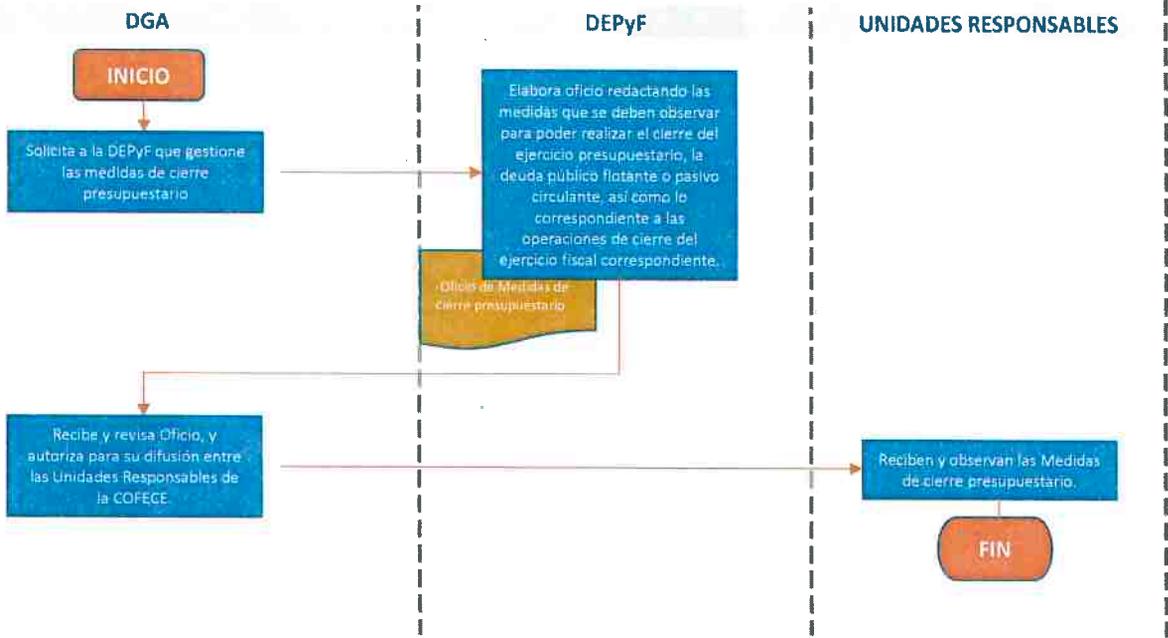


[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



3.7 DISPOSICIONES DE CIERRE PRESUPUESTARIO

Comisión Federal de Competencia Económica

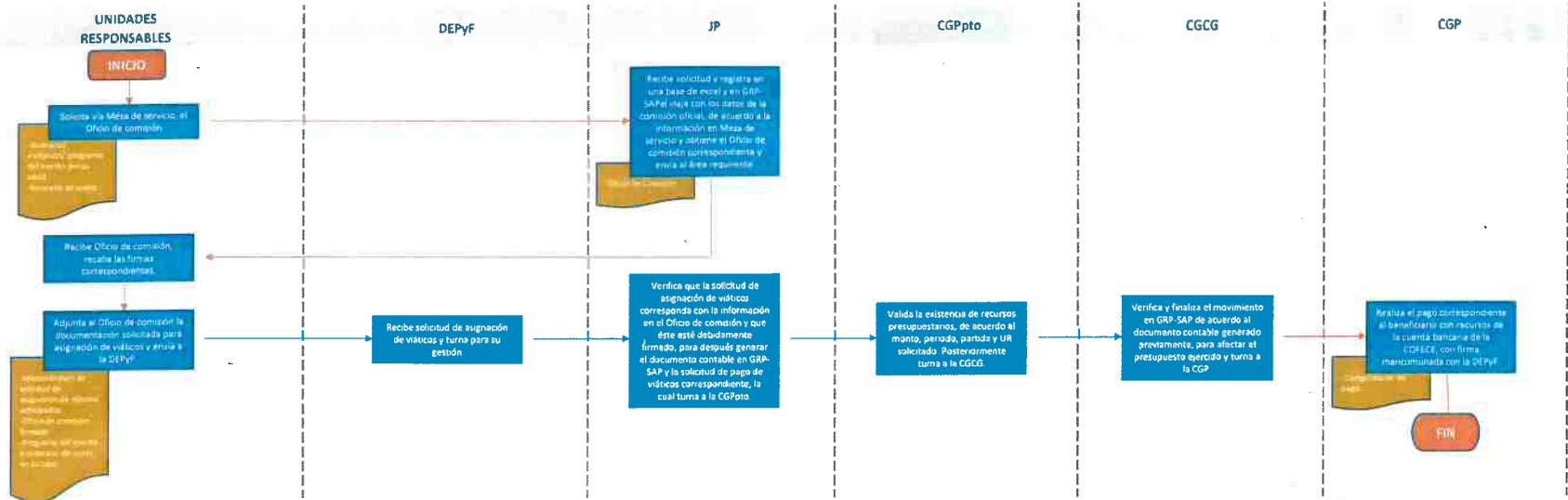


ANEXO 23 - ASIGNACION DE VIATICOS. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

4.1 ASIGNACION DE VIATICOS ANTICIPADOS

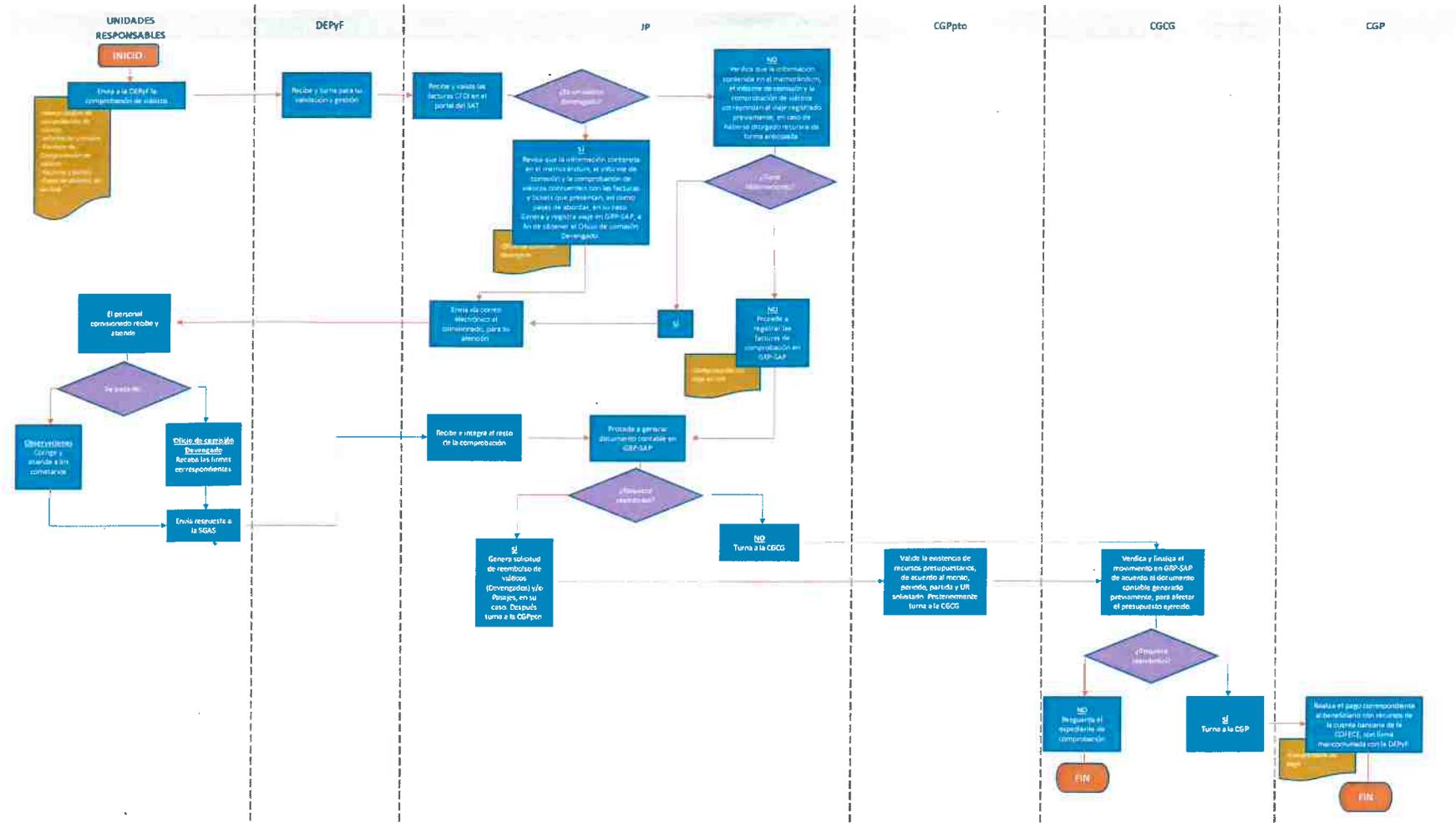


ANEXO 24 - COMPROBACION DE VIATICOS. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión Federal de Competencia Económica

4.2 COMPROBACION DE COMISIONES OFICIALES



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom left of the page.]