

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



ÍNDICE

	INTRO	DDUCCION	3
I. II.	MARC	CO JURÍDICO ADMINISTRATIVOARIO DE TÉRMINOS	4
٧.	TRÁM	IITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, APRO	OBACIÓN
		CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LA COFECE	
1		DGRAMACIÓN	
	1.1	Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Calendarización	
2	. PRE	SUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN	
	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	25
	2.6	Solicitudes de autorización especial	27
	2.7	Programas y proyectos de Inversión	29
	2.8	Servidores públicos facultados para_suscribir trámites presupuestarios	31
	2.9	Dictamen presupuestario de_Servicios Personales	33
3	. EJEF	RCICIO Y CONTROL	35
	3.1	Catálogo de beneficiarios	35
	3.2	Control del Registro de Gasto	37
	3.3	Oficios de rectificación	41
	3.4	Oficios de Liberación de Inversión	42
	3.5	Asignación de Fondo rotatorio o revolvente	45
	3.6	Ingresos Excedentes	47
	3.7	Disposiciones de cierre presupuestario	
4	. coi	MISIONES OFICIALES (VIÁTICOS)	
	4.1	Asignación de viáticos anticipados	
	4.2	Comprobación de comisiones oficiales	
٧.		ATOS Y ANEXOS	
۷I.	INTER	PRETACIÓN	59
/II	TRAN	SITORIOS	59



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, contemplando 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.

3



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- 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.
- 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.
- 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.



- 19. Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones de ciertos servidores públicos del Acuerdo al 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.
- 20. Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cada ejercicio fiscal.
- 21. Norma que regula los pasajes y viáticos para Comisiones Oficiales en el desempeño de funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.

5



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 y 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.



- 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 COFECE, 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.
- Economías.- Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- **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 responsables 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 COFECE, 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.
- GRP-SAP.- Government Resource Planning SAP.
- 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.

7



- MAP.- Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.
- 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 responsables 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 (PEF). 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.



- 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.
- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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 (UR). 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; la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las áreas encargadas de desempeñar las funciones que permitan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la COFECE.

A.



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 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:
 - 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:
 - 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.
- 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 Secretaria 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 (CGP).

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.
- 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.
- Reducciones líquidas al presupuesto aprobado por la aplicación de medidas de austeridad y remanente del gasto de operación de la COFECE, así como las adicionales que sean aprobadas por acuerdo del Pleno, DGA o Comisionado Presidente.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1, 2 fracción II y III, 5 fracción I, 13, 20, 54, 57, 58, 60 y 61 segundo párrafo.
- Políticas Generales en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica. Artículos 5, 47, 50, 51, 52, 54, 55, 56 y 57.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Descripción

A fin de atender los movimientos presupuestarios que obedecen a una Adecuación Externa, la COFECE cuenta con dos trámites para atenderlos:

> Ampliación liquida 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 través de la Dirección General de Administración (DGA), a fin de iniciar el proceso de recuperación de ingresos por concepto de derechos.

A



Una vez que se cuente con el Dictamen de Ingresos, la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF), informa al Comisionado Presidente de la COFECE y solicita mensualmente su autorización a la propuesta de asignación del uso y destino de los mismos, tomando el siguiente orden de prelación:

- Cubrir obligaciones de pago previstas en leyes o derivadas del cumplimiento de laudos o resoluciones emitidos por autoridad competente;
- II) Disminuir la presión de gasto en los conceptos fijos de operación y que al inicio del ejercicio requieran su fortalecimiento;
- III) Adquisición de bienes de consumo y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del periodo que corresponda;
- IV) Atender medidas de austeridad de la gestión de la COFECE alineadas al PEF vigente;
- V) Realización de inversión no prevista en el Presupuesto original autorizado a la COFECE; y
- VI) Atender medidas extraordinarias derivadas del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la COFECE, entre otras.

La DEPF a través de la Coordinación General de Presupuesto (CGP) inicia la solicitud de ampliación liquida presupuestaria, atendiendo a la información que en su momento fue acordada con el Comisionado Presidente de la COFECE, y prepara *layout* y justificación para su registro en el 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 (TESOFE).

> Lineamientos de austeridad de la gestión de la COFECE:

La CGP analiza y verifica las operaciones realizadas dentro del trimestre a informar y concilia los ahorros reportados por las Unidades Responsables (UR) así como la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS), Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHGT) y la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC), 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, de conformidad con el PEF.

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 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 TESOFE.

Ahorros generados por la COFECE

Una vez que las UR hayan formalizado mediante los instrumentos jurídicos correspondientes, y registrado en el Sistema GRP-SAP los importes mensuales que serán ejercidos para el cumplimiento de las obligaciones de pago, deberán solicitar a la DEPF la liberación de los recursos no ejercidos, argumentando la razón de los ahorros obtenidos que se generen de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 Adecuaciones internas.

Para el caso de los ahorros derivados del proceso de selección especializada en la ocupación de plazas vacantes, y que estos sean reasignados a otros capítulos de gasto; en su caso,



deberá realizarse una vez justificada la operación y elaborarse la adecuación de trámite externo debidamente firmada por el Director General de Administración.

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 registra la CXL ante la TESOFE y considera los recursos financieros para su liquidación en tiempo y forma.

Usuarios:

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

 Solicitud de liberación de recursos no ejercidos en el capítulo de servicios personales, argumentando la razón de los ahorros obtenidos. (formato libre)

Documentos emitidos:

- Formato de Afectación presupuestaria de trámite externo -Formato 5
- Documentación soporte correspondiente
- 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, para la atención de objetivos institucionales o programas presupuestarios.

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) atiende las solicitudes de las UR 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). Asimismo, aplica los ahorros presupuestarios generados durante el ejercicio fiscal para atender necesidades prioritarias a fin de dar continuidad a la operación.

Dichos ahorros son generados principalmente por:

- a) Procesos de adquisición por: Licitación pública, Adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas.
- b) Por eficiencia y estrategias de ahorro en materiales y suministros, así como en servicios.
- c) Proceso de selección especializada en la ocupación de plazas vacantes.

Lo anterior, sin dejar de atender lo establecido en el apartado de Ahorros generados por la COFECE del trámite 2.3 Adecuaciones Externas.

Para identificar que las solicitudes sean de carácter interno, la CGP debe observar lo siguiente:

 Cuando los ahorros derivan de Licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas, por mejor oferta técnica y económica que los proveedores presenten en la apertura y que las áreas requirentes aprueben en su evaluación; así mismo en cuanto a Adjudicación directa que las áreas requirentes determinen durante su investigación de mercado las mejores condiciones en cuanto a cotizaciones presentadas. La CGP valida la reserva otorgada vs el compromiso registrado proveniente de los pedidos y contratos que la Dirección Ejecutiva de Recursos



Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) informa a la DEPF, a fin de que la diferencia sea liberada y se encuentre disponible.

 Para el caso que los ahorros deriven de estrategias por el uso eficiente de los recursos asignados para cumplir con las funciones encomendadas a las UR de la COFECE., las Unidades deberán citar la motivación que generó los ahorros reportados y sean liberados y disponibles.

Por lo que corresponde a los ahorros generados en el capítulo de servicios personales, de igual forma debe identificarse para el caso de las vacancias qué lo generó a fin de que pueda en su caso, generarse una reasignación de los mismos, y no modifiquen la estructura presupuestaria, informando de la afectación a la Dirección General de Administración (DGA). Los ahorros generados de los capítulos de Materiales y suministros, Servicios generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y otras ayudas, así como de Bienes muebles se informarán igualmente a la DGA .

Para lo anterior, 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.

El uso y destino de los ahorros generados deberán atender por orden de prelación, las siguientes necesidades:

- Cubrir obligaciones de pago previstas en leyes o derivadas del cumplimiento de laudos o resoluciones emitidos por autoridad competente;
- Disminuir la presión de gasto en los conceptos fijos de operación y que al inicio del ejercicio requieran su fortalecimiento;
- III) Adquisición de bienes de consumo y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del periodo que corresponda;
- IV) Atender medidas de austeridad de la gestión de la Comisión alineadas al PEF vigente;
- V) Realización de inversión no prevista en el Presupuesto original autorizado a la COFECE.

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

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 MAP 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.

Los ahorros generados que no hubiesen sido destinados a un fin específico deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los términos del tercer párrafo del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2



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:

 Para el caso de ahorros por Eficiencia y estrategias en materiales, suministros y servicios, la solicitud de las UR para la liberación de los recursos no ejercidos, argumentando la razón de los ahorros obtenidos (formato libre)

Documentos emitidos:

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





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. Artículos 15 y 17, último párrafo.
- 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;

 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 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 COFECE, 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.

A



Documentos requeridos:

- Oficio electrónico de solicitud por el Titular de la Unidad Responsable, 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.





PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN 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 a corto, mediano y largo plazo, para lo cual, la COFECE deberá contar con un mecanismo de planeación de las inversiones, a fin de llevar a cabo el registro correspondiente en la cartera de inversión.

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, artículo 3 fracción III, artículo 7 fracción V, Artículo 15; 16; 18, inciso c).
- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, artículo 15, fracción V.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículos 1, 1 A, 2 A, 5. 15, 25 (en caso de importación).

Descripción

Las Unidades Responsables (UR) 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), serán responsables de identificar las necesidades de inversión en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando los gastos asociados a éstas y de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Renovación de mobiliario: Mobiliario y equipo de administración, equipo eléctrico y electrónico, herramientas y refacciones, otros bienes muebles.
- b) Actualización de la infraestructura: Bienes informáticos, equipos y aparatos de comunicación y telecomunicaciones.
- c) Renovación y mantenimiento del parque vehicular: vehículos terrestres, para la operación de programas públicos.
- d) Adquisición de intangibles: Software, patentes, marcas, derechos, concesiones, franquicias, licencias informáticas e intelectuales, otros activos intangibles.
- e) Otros programas y proyectos.

2.

El mecanismo de planeación se refiere al registro de programas y proyectos de inversión, mismo que contiene los criterios de evaluación que permitan establecer prioridades entre los proyectos, para el



cual la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) se coordina con la DETIC y la DERMAS, una vez que identifiquen los programas y proyectos de inversión en proceso y aquéllos a realizarse en años futuros.

Para lo anterior, se apegarán a lo siguiente:

- 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.
- Presentar a la DEPF el análisis costo y beneficio de los programas y proyectos, que considere las alternativas que se hayan identificado para atender una necesidad específica o solucionar la problemática de que se trate y que estos son susceptibles de generar un beneficio.
- 3. Anexar justificación debidamente fundada y motivada para su evaluación e integración en el Anteproyecto de Presupuesto.
- 4. La DETIC y la DERMAS serán los administradores de cada una de las evaluaciones de los programas y proyectos de inversión, según corresponda y la DEPF resguardará los expedientes del seguimiento de los programas y proyectos solicitados.

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 de la DERMAS y DETIC, así como copia del requerimiento de las Unidades Responsables (formato libre).
- Justificación y análisis costo y beneficio

Documentos emitidos:

Registro en Cartera de Inversión





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 órgano 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:

- 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.
- 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.
- La Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF) registrará y mantendrá bajo resguardo el catálogo vigente.

A.



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 LFPRH.
 - o 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.



Usuarios:

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento

Documentos requeridos:

 Solicitud de Dictamen Presupuestario de Servicios Personales, de preferencia vía electrónica (formato libre).

Documentos emitidos:

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

A.



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 DEPF.

Para constatar la veracidad de la información contenida en los catálogos de beneficiarios y cuentas bancarias, la DEPF 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

La 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.

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), de preferencia de manera electrónica, 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.
- 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 CONTROL3.2 Control del Registro de Gasto

TIEMPO DE RESPUESTA:
5 días hábiles una vez validado el
Check List.

Objetivo

Realizar el registro de gasto para 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 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 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 18: El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones,



transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

- Artículo 19: Elementos de los que los entes públicos deberán asegurarse de que el sistema contable genere.
- 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 y 34 fracción II, 36 párrafo 2° y artículo 39: La DEPF deberá efectuar las erogaciones y los registros de las afectaciones de pago, sujetándose al presupuesto autorizado y modificado.
 - La solicitud de los pagos correspondientes al personal se realizará bajo la responsabilidad de la DERHGT. La DEPF realizará los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse conforme a las Políticas en materia presupuestaria, así como el impuesto local al pago de nóminas.
- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica.
 - Articulo 80 y 81: Lo relacionado con pagos.

2



- 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.
- Reglas para el uso de la Firma Electrónica Avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica
 - Artículo 9: Los actos, normas generales, comunicaciones, procedimientos internos de carácter administrativo, trámites, servicios o la expedición de cualquier documento de carácter interno, suscritos por medio de Firma Electrónica Avanzada en términos de estas Reglas, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en papel. Por tal motivo, no requerirán de certificación respecto de su originalidad.
 - Dichos documentos se reputarán como autógrafos, en los casos en que las leyes así lo exijan, salvo disposición en contrario.
 - Artículo 10: Los documentos electrónicos que cuenten con Firma Electrónica Avanzada tendrán plena validez si cuentan con los siguientes datos: cadena original, certificado digital, fecha y hora.
 - La representación impresa de los documentos electrónicos suscritos con Firma Electrónica Avanzada contendrá una cadena de caracteres asociados al documento electrónico original de que se trate, así como asociados a la Firma Electrónica Avanzada y al sello digital que permita comprobar la autenticidad de su contenido.

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
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.



Descripción

Las Unidades Responsables en su calidad de áreas requirentes deberán capturar en el sistema GRP-SAP, transacción ZFI_CRG_CAP, el formato "Control de Registro de Gasto".

Lo anterior deberá soportarse mediante Acta Entrega-Recepción con firmas autógrafas (anexo 17), para acreditar la recepción a entera satisfacción de los bienes o servicios adquiridos por la Comisión Federal de Competencia Económica, a efecto de atender el pago de los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, con fundamento en la normatividad aplicable.

Para este efecto deberá cerciorarse que el personal facultado para realizar trámites presupuestarios se encuentre registrado en el Catálogo de firmas que suscribe la DEPF, y que cuente con su Firma Electrónica (e. Firma) vigente.

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:

- Formato de Control del Registro de Gasto con firmas de verificación normativa, presupuestaria, registro contable y pago financiero - Formato 10
- Validación de la factura (CFDI)
- Notificación del pago (comprobante)
- Notificación de observaciones (en su caso)

R



3. EJERCICIO Y CONTROL3.3 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 Responsables 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:

Solicitud de Oficio de rectificación (formato libre).

Documentos Emitidos:

Oficio de rectificación -Formato 11

A.



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

Dar cumplimiento y seguimiento a los programas y proyectos de inversión que se encuentren 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, vigente.

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, artículo 3 fracción III, artículo 7 fracción V, Artículo 15; 16; 18, inciso c).

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. 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 verificar 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, los Titulares de las Unidades solicitarán la reserva 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, para evaluar la necesidad inminente y con ello analizar la posibilidad de atenderse mediante el apoyo de transferencias entre capítulos o de otros ingresos.

De manera paralela, el área requirente canalizará su solicitud de registro del programa o proyecto en la cartera de inversión, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) o Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC) según corresponda, para lo cual estas Direcciones Ejecutivas deberán presentar a la DEPF lo siguiente:

- Ficha Técnica requisitada de acuerdo con:
 - Sección I. Información general de Programa o Proyecto de Inversión (PPI): contempla el nombre y tipo del programa o proyecto de inversión, calendario y monto estimado de inversión de conformidad con la memoria de cálculo determinada para ello, fuente de financiamiento, el horizonte de evaluación y su localización geográfica.



- Sección II. Alineación estratégica: se refiere a la identificación de los programas, objetivos
 y líneas de acción a los que se apega el PPI para el cumplimiento de los objetivos
 institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, vigente.
- Sección III. Situación actual: en la que se describa la problemática específica que justifique la realización del programa o proyecto de inversión, que incluya el fundamento, antecedente, así como una descripción y cuantificación de la oferta y demanda de los bienes relacionados y las variables relevantes que afecten el entorno.
- Sección IV. Situación sin proyecto: en la cual se deberán especificar las optimizaciones, entendidas como las medidas administrativas o de bajo costo que contribuirían a mejorar la situación actual descrita; asimismo, señalar los posibles impactos en la oferta y la demanda de los bienes relacionados con el programa o proyecto de inversión.
- Sección V. Alternativas de solución: en la que se describan las posibles soluciones a la problemática planteada, así como la cuantificación de sus costos y la descripción de los criterios técnicos y económicos de selección, utilizados para seleccionar la alternativa más conveniente.
- Sección VI. Situación con proyecto: Describir las características físicas de los componentes o activos del programa o proyecto, así como la cuantificación y valoración de los costos y beneficios relacionados con la implementación del programa o proyecto de inversión tanto en la tapa de ejecución como de operación y señalar el análisis en la oferta y la demanda de los bienes relacionados con el programa o proyecto de inversión.
- Anexar la documentación que acredite la sección V de la ficha técnica, los cuales incluyen como mínimo el análisis costo y beneficio, cotizaciones o investigaciones de mercado, memoria de cálculo y la relación de los bienes a sustituir o adquirir, en su caso.

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 observaciones se notificará al área a fin de que sean subsanadas mediante alcances a la solicitud original; una vez validada la información, la DEPF registra el programa o proyecto en la cartera de inversión y genera el número de registro para hacerlo de conocimiento de la DERMAS o DETIC, según corresponda.

Posteriormente, esta Dirección Ejecutiva enviará el Oficio de Liberación de Inversión (OLI) de acuerdo con la información recibida del registro en cartera de inversión para la autorización de la Dirección General de Administración (DGA).

El OLI autorizado original lo conservan los Titulares de las Direcciones Ejecutivas para dar inicio al proceso de licitación o adjudicación de los bienes necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y la DEPF conserva una copia de este.



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:

- Solicitud de reserva presupuestaria -Formato 4
- Solicitud de registro en cartera de inversión (formato libre)
- Ficha técnica -Formato 12
- Anexos que sustenten la solicitud de registro

Documentos Emitidos:

- Emisión de la reserva presupuestaria correspondiente -Formato 15
- Registro en la Cartera de Inversión -Formato 13
- Oficio de Liberación de Inversión -Formato 14



3. EJERCICIO Y CONTROL

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 días hábiles una vez recibida la

3.5 Asignación de Fondo rotatorio o revolvente 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, 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:
 - 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.
 - 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.

7.



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 16

R



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:

<u>Derechos</u>: 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.

<u>Productos</u>: 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.

- 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 8.
- 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 MAP de la SHCP con la asignación de los recursos en las partidas presupuestarias correspondientes de conformidad a lo establecido por el Comisionado Presidente.

7.



- 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 18
- Adecuación presupuestaria de ampliación líquida registrada en el sistema GRP-SAP de la COFECE -Formato 17





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

R



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:

 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.
- Periodo 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:
 - 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.



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 19
- · Programa del evento e itinerario de vuelo, en su caso.

Documentos Emitidos:

Aviso de transferencia de fondos, vía correo electrónico.

S



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:

- 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: CFD130910CH7
- 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

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 una exención porcentual sobre el 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 erogue 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 trasportación 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 rembolsables 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.
- Obieto
- 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 20
- Formato de Comprobación de Viáticos Nacionales o Internacionales -Formatos 21, 22 o 23
- 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

Trámite	No. Formato	NOMBRE
1.1	1	FORMATO 1 - ACO1
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 - CONTROL DEL REGISTRO DE GASTO
3.3	11	FORMATO 11 - OFICIO DE RECTIFICACION
3.4	12	FORMATO 12 - FICHA TECNICA DE PPI
3.4	13	FORMATO 13 - REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSION
3.4	14	FORMATO 14 - OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION
3.4	15	FORMATO 15 - EMISION DE RESERVA
3.5	16	FORMATO 16 - ACUERDO DE ASIGNACION DE FONDOS ROTATORIOS.
3.6	17	FORMATO 17 - ADECUACION DE TRAMITE EXTERNO IE
3.6	18	FORMATO 18 - PLANTILLA MAP ADECUACIONES
4.1	19	FORMATO 19 - OFICIO DE COMISION
4.2	20	FORMATO 20 - INFORME DE COMISION
4.2	21	FORMATO 21 - COMPROBACION VIATICOS NACIONAL ANT
4.2	22	FORMATO 22 - COMPROBACION VIATICOS INTERNACIONAL
4.2	23	FORMATO 23 - COMPROBACION VIATICOS NACIONAL DEV

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 PROYECTO 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 INVERSION. 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 - CONTROL DEL REGISTRO DE GASTO. DIAGRAMA DE FLUJO
3.2	17	ANEXO 17 - ACTA ENTREGA-RECEPCION. Información mínima indispensable
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

Ubicación de archivos: \\cfcsvrfiles.cfc.local\Formatos Administrativos\Manual de Trámites y Servicios en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control de los Recursos Financieros de la CFCE\Formatos

-



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.

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Trámites y Servicios de la DEPF entrará en vigor a partir del dos de agosto de dos mil veintiuno.

SEGUNDO. El presente Manual deja sin efecto el 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 de fecha diez de agosto de dos mil veinte, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

TERCERO. Quedan sin efectos los Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional de la Comisión Federal de Competencia Económica, que se encuentran publicados a la fecha de emisión del presente Manual en la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica en la sección Marco Jurídico y Normativo, específicamente en las Disposiciones Administrativas en el apartado correspondiente a Presupuesto y Finanzas.

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 veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México a 07 de julio de 2021.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ENRIQUE CASTOLO MAYEN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

Finalidad

FORMATO 1 - AC01

Cofece

FORMATO 1- AC01

	30000	10536	44339	3069	6017	12458	400	15000	121994	800392	102444	1054	418580	111864	9297	79020	37478	85118	272476	2177	8333	11195	2634	3951	48027	4281	425000	56336	246995	15000	100000	1054	42500	305390	130365	82000	150000	37200	170000	100000	100000	9640	40568	2808	2206	11398	366	35004	111620	732325	93733	964	71897	2410	8507	
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				•		o (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
06/07/2020	o o	o	o.	on .	6	σ.	σ.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	σ		٠ ٥	1	חפ	ית	an .	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	σ .	o	6	o n (6	6	6	6	6	o	6	6	6	6	6	6	
/90	-	п	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	٠-	٠.		٠.	٦,	-	1	1	7	1	1	1	-	1	1	п	-	-	н .	-	1	1		1		н,	1	1	1	1	н	-	н	1	1		1	1	
	-	-	н	-	-	-	-		1	1	1	1	1	1	1	1			٠.	٠.	٠,	٦,	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	п	1	-	1					п,	1		1		1	-			1	1	1	1	
	22104	26103	31101	31401	31501	31602	31603	31801	31904	32201	32301	32503	32701	33104	33301	33401	33602	33801	33901	10000	33303	35101	35201	35501	35801	35901	36101	36601	36901	37104	37106	37207	37602	39401	39801	44102	44103	44106	21101	21601	22104	26103	31101	31401	31501	31602	31603	31902	31904	32201	32301	32503	32701	33104	33301	
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		.			۰ د	۰ م	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		н .		-	н,		-1	1	1	H		-	1	1	1	1	п	
1																																																								
1.218E+16	3 G	3 G	3 G	3 G	3 G	3 0	9	3 G	3 6	3 G	3 6	3 6	3 6				3007		יי פ ה ה	30.0	7000	~	_	3 G	3 6	3 6	3 G	3 6	3 6	3 6	3 6	3 6	3 6	3 G	3 G	3 G	3 G					7 ×											2 M	2 M	2 M	
41 CFD130910CF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					- 0	0 (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
41 CF	-		н	1	-	1	-	-	1	1	-	1	7	1	1	1	•	• •	٠.	٠,	٠,	η,	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-		-	-	1		1		1	-	-	1		1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	
	1	-	н	-	п	-	-	-	-	1	7	1	-	-	-	-	٠,	٠.	٠,	٠,	٠,	٠,	-	-	-	н	-	г	п	-1	п	-	-	-	1	п	-	-		-		н	-			-1	-	н	-	н	н	7	п	п	н	
1 MXN	ю	m	m	m	m	m	m	m	ĸ	ю	m	8	ĸ	ю	m	m	. "		n m	, ,	n r	m i	m	m	m	3	ю	ю	ю	æ	ĸ	ю	ю	3	m	m	m	m	e	m	ю	m	m	ю	m	m	m	m	e	m	ъ	æ	8	ю	9	
100	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	0202	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	
41	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7				٠ ١	- 1	- 1	-	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
MINIST-GTO-(100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	5	9 5	8 5	9 5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
N	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	. 14	; ;	; ;	: :	14:	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	



FORMATO 3- CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

02-07-2020 11:35

mpreso el:

SIAFF

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

REPORTE DE CLC POR FOLIO

REMTE, RECTIF. FEC.PROP.PAGO ENTIDAD FEDERATIVA Ciudad de México Cludad de México Ciudad de México Cludad de México Ciudad de México Cludad de México Ciudad de México LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 Impreso por: CONSULTA/41100USUARIO Revisor Ramo \$12,458.00 \$30,000.00 \$10,536.00 \$44,339.00 \$3,069,00 \$6,017.00 \$400.00 \$15,000.00 \$121,994.00 \$800,392.00 \$102,444.00 \$1,054.00 \$418,580.00 \$111,864.00 \$9,297.00 \$79,020.00 \$37,478.00 MEDIO DE PAGO SPEI FECHA DE PAGO: ESTATUS CLC: Fec REF1: 5 REMTE. POR PROG \$30,000.00 \$44,339.00 \$12,458.00 \$400.00 \$15,000.00 \$121,994.00 \$10,536.00 \$3,069.00 \$6,017.00 \$800,392.00 \$102,444.00 \$1,054.00 \$418,580.00 \$111,864.00 \$9,297.00 \$79,020.00 \$37,478.00 000000000000000000 \$00,000,000,00 FECHA APLICACION: 02/07/2020 \$30,000.00 \$44,339.00 \$400.00 \$15,000.00 MPORTE MN \$10,536.00 \$3,069.00 \$6,017.00 \$12,458.00 \$121,994.00 \$800,392.00 \$102,444.00 \$1,054.00 \$418,580.00 \$111,864.00 \$9,297.00 \$79,020.00 \$37,478.00 CTA.BANCARIA: TOTAL MN: PROCESO: \$44,339.00 \$12,458.00 \$15,000.00 \$418,580.00 IMPORTE DIVISA \$30,000.00 \$10,536.00 \$3,069.00 \$6,017.00 \$400.00 \$121,994.00 \$800,392.00 \$102,444.00 \$1,054.00 \$111,864.00 \$9,297.00 \$79,020.00 \$37,478.00 MINIST-GTO-OP REF2 FECHA CAPTURA: 02/07/2020 1.8 TIPO CAMBIO: FOLIO DEP: PP 0 0 0 0 1 COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA O H 15 TOTAL DIVISA: \$00,000,000.00 OGTO 22104 26103 31101 31401 31801 31501 32201 TIPO PAGO: EFECTIVA No. OF AMF: 9 9 9 9 9 9 FOLIO CLC: 16 d dd O O O O O O Ø O O Ø O O O O C ပ O 6 ₹ PRG 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 GF F SF UNI.EJEC: 100 DIVISA: MXN CFD130910CH7 MES 1 7 7 1 CICLO DIRECTA 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 4 8 BENEFICIARIO: 2 8 8 8 8 8 8 8 8 9 8 8 8 8 9 100 5 RAMO EJEC: APL CONT: IPO CLC: Folio AMF: R. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 SEC

9

F

2

5

12

4

4 2 18 19 19

Ciudad de México

06/07/2020

\$85,118.00

\$85,118.00

\$85,118.00

\$85,118.00

Ciudad de México

06/07/2020

\$272,476.00

\$272,476.00

\$272,476.00

\$272,476.00 \$8,333.00

Ciudad de México

06/07/2020

\$8,333.00

\$8,333.00

\$8,333.00

1 9

33903

9

O

6

0

3 1 1

7

2020

9

6

9

g

0

2020

9

4

9

O

6

0

2020

8

4



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	ОСТ	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 A.



COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE TRAMITE EXTERNO DOCUMENTO INTERNO
30000XXX

	AFECTACIÓ	N PRESU	PUESTARI	A DE TRAN	MITE EXTE	RNO				9			
											AJTORIZACIÓN	FEDIA	Dia, Mes . A
CLAVE PRESUPUESTARIA							CALENI	DARIO					
A UR FI F SF RA AI M PP P TG FF G CC	Total de la operación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	ainut	Aulio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciemb
AMPLIACIÓN													
ox xxxx x x x x x xxxxx x x x x													
	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
REDUCCIÓN													
ox xxxx x x x x x x x x x xxxx x x x x	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
BSERVACIONES													
JUSTIFICACION	ELA	ABORO				VO.BO.					AUTORIZA		
	NO	MBRE				NOMBRE					NOMBRE		
coo	RDINADOR GEN	IERAL DE PR	ESUPUESTO			RA EJECUTIV JESTO Y FINA			ı	DIRECTOR GE	NERAL DE ADM	MINISTRACK	ÓN



FORMATO 6 -AFECTACION PRESUPUESTARIA DE TRAMITE INTERNO

4)
č	,
a)
4	•
۲	'
6	
	1

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE TRÁMITE INTERNO

VTERNO	XX
DOCUMENTO INTERN	300000x

											AUTORIZACIÓN	FECHA	Día. Mes . Año
CLAVE PRESUPUESTARIA							CALENDARIO	ARIO					
RA UR FI F SF RA AI M PP P TG FF G CC	G CC Total de la operación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AMPLIACIÓN													
x x x x xxxxx x x x x	00.00 X X												
	00:00												
	00:00												
TOTAL AMPLIACIÓN	00:00	0.00	0.00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMPLIACIÓN													
X	00.0												
	00:00												
	00:00												
TOTAL AMPLIACIÓN	0.00	0.00	0.00	00.0	0.00	00.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00.00	0.00
OBSERVACIONES													
JUSTIFICACIÓN	J.	ELABORÓ				VO.BO.					AUTORIZA		
	S	NOMBRE				NOMBRE					NOMBRE		
	COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO	IERAL DE PRE	SUPUESTO		DIRECTO	DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	DE ZAS			NRECTOR GE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AINISTRACIÓ	,



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL

Tipo de solicitud:	Alta	Mo	odificación	Canc	elación
Lugar y fecha:					
Unidad Responsable:			n *		3
			Nombre	e	
1. Tipo de contrato:	Ob	ra pública	Adquisiciones	Arrendamiento	Servicios
2. Especificar a deta	lle la obra, adquisición,	arrendamiento o	servicio a contrat	ar:	
			8		
	v				
3. Tipo de gasto:		Gasto corriente		Inversión	
4. Plazo de contrata	ción: meses. Del:			AI:	
Justificación de c términos y condici fiscal:	ue la celebración de ones son más favorabl	dichos comprom es respecto a la co	isos representa elebración de dich	ventajas económicas o nos contratos por un solo	que sus o ejercicio
(c)					
1					- 1



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL

			[4]			
					9	
						-
			1			
6.	Justificación del económica en el	plazo de la cor sector de que se	tratación y que el misn trate:	no no afectará r	negativamente la	competencia
						2



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, específicando 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 estudio 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

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





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





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL

ANEXO "A"

Presupuesto a comprometer por ejercicio.

TOTAL NOV. DIC. JUNIO JULIO AGOSTO SEPT. OCT. MAYO ABRIL SUBTOTAL

TOTAL	
	14
NOV.	
OCT.	
SEPT.	
AGOSTO	
JULIO	
OINIO	
MAYO	
ABRIL	
MARZO	
FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPT. OCT. NOV. DIC.	
ENERO	
COP	
PARTIDA	
ЬР	
 N.	



Dirección de Presupuesto y Finanzas Dirección General de Administración

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO PLURIANUAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL

10000

R P			SUBTOTAL
UR PP PARTIDA COP ENERO			TAL
DA			
OP OP			Toward Co.
		,	
FEBRERO MARZO ABRIL MAYO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JULIO			
JUNIO JULIO AGOSTO SEPT. OCT. NOV. DIC. TOTAL			
SEPT.			
OCT.			
NOV.			
DIC.			
TOTAL			

TOTAL



Comisión Federal de Competencia Económica

	Ciudad de México, a de del 2	
	Memorándum No	
Para:	Enrique Castolo Mayen Director General de Administración	
De:	Remitente Cargo	
CC	Patricia Esperanza Muñoz Cortés Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas Cecilia Garza Montaño 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





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: Vigencia:	Servicio de (descripción) mediante (tipo de contrato) por un importe de \$X,XXX,XXX.XX (cantidad con letra pesos 00/100 M.N.) 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:





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

DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE				
RFC.			_	
į.			·	
ANTE	FIRMA	d	FIRMA	1
MENCIONA, A SC) MI RESPONSABILIDAD, A DLICITAR Y AUTORIZAR EL P ÁREA A MI CARGO.			
NOMBRE				
RFC.		2	_	
PUESTO:	-			
ANTE	FIRMA		FIRMA	1
,	(NOMBRE Y FIRMA DEL TIT	AUTORIZA ULAR DE LA UNIDAD A	ADMINISTRATIVA)	





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CONTROL DEL REGISTRO DE GASTO

FECHA				No. SOLICITUD	
				EJERCICIO	202X
DESCRIPCIÓN BIEN/SERVICIO				C C	
CANTIDAD		DESCRIPCIÓN		IMP	PORTE
				UNITARIO	TOTAL
			то	TAL MXN	
Importe con letra :		(**PESOS (0/100 M.N. **)		
	PROVEEDOR/BENEFICI	ARIO	0	BJETO DEL CONTRA	ATO
	500-2004 St (800) 10				
Fecha de Deven	Número de Factu go / Recepción :	ra :			
RFC:	PRN0710529E7	No. CONTRA	TO / PEDIDO		
	Δ	REA REQUIRIENTE D	FI BIEN Y/O SERVI	CIO	
NOMBRE		RFC	PUESTO	0.0	
Sello Digital					
	T				
NOMBRE		RFC	PUESTO		
Sello Digital					
	PARA USO EXCLUSIVO	DE LA DIRECCION I VERIFICACIÓ	EJECUTIVA DE PRE N NORMATIVA	SUPUESTO Y FINAN	ZAS
NOMBRE		RFC	PUESTO		
Sello Digital					
INFORMACIÓN	I SISTEMA APLICACION	IES V DPOCESOS	INI	FORMACIÓN ADICIO	NAI
Operación SAP	:	VES I PROCESOS		CKIIIAOIOI ADIOIO	VAL
No. Contrato / S Pedido :	uficiencia :				
	EIDMA	DE AUTORIZACIÓN F	PEGISTRO V CONT.	ARILIDAD	
NOMBRE	FIRMA	RFC	PUESTO		
Sello Digital				e:	
NOMBRE		RFC	PUESTO		
Sello Digital		Silver and the second			

DESGLOSE PRESUPUESTAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CONTROL DEL REGISTRO DE GASTO

FECHA	No. SOLICITUD		
	EJERCICIO	202X	

DESGLOSE PRE	SUPUESTAL
PARTIDA	TOTAL
TOTAL	

	AUTORIZ	ACIÓN DE PAGO	
NOMBRE Sello Digital	RFC	PUESTO	
NOMBRE Sello Digital	RFC	PUESTO	

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-l 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/CFF contenido en el Anexo 1-A de la citada Resolución.



Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

OFICIO DE RECTIFICACIÓN

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Núm. de Doc. 21/05/2023 00001 1 de 1 Hojas Fecha

No. De Proceso SAP

Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas Presente

De conformidad con la normatividad vigente se envían para registro, los siguientes movimientos presupuestarios

A CONTRACT OF STREET,		7 7	
ocumento	SEC	No. de CQ/Transf	Importe
	1	\$	250.0
	2	\$	650.0

10

PDA 21101

ď

Clave Presupuestal

R

Ä

3

å

AÑO

SEC

2021 2021

Dice

31101

0001 6006 6006

003

01 04 01 01

120 500 100 600

4 4 4

2021

37504

M001

005

	Documento	'n	No. de		otroum
ខ	Presupuestal	35	CQ/Transf		aniodini
120		1		\$	250.00
200		2		\$	650.00
111		æ		s	525.00
614		4	1	\$	150.00
			Total	\$	1,575.00

4	aniodiiii	250)59
No. de	CQ/Transf	\$	\$
2	355	1	7
Documento	Presupuestal		
	00 00	120	200
	Ħ	1	н
		l	

2

PDA

ď

₹ 005 001

SF

G

5 120

Ş

AÑO

SEC

41 41 4 4

2021

2021 2021

01

Clave Presupuestal

Debe Decir

21106

M001

37204 35201 35501

0001 G006 G006

003

0100

500 100 600

111

Documento	SEC	No. de	Importe
Breandness		CQ/ Iranst	
	1	\$	250.00
	2	\$	90.069
	3	Ş	525.00

150.00

	::	
	ĕ	
	_	
ì	.0	
	2	
	5	
	Ξ	
	S	
	٥	

Descripción:

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO	COORDINADOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



I. Información general	del PPI					
Nombre del PPI:						
Unidad Responsable:						
	☐ Infraestructura eco	námica.	Adquisicione	•		
npo de Fri.	☐ Infraestructura soci		Mantenimier			
	☐ Infraestructura gub		Otros progra			
	☐ Inmuebles	(1	Otros proyec			
0 1 1 10 11 1 10						
Subclasificación de PPI:				V		Additional and the second
Fuente	s de financiamiento					*
Origen	%	Monto (incluye IVA)	* + 1		Monto total de i	nversión
			-	Monto de inv (con IVA, pa		
FI BUILDING				Monto de inv	versión: a evaluación)	
				Monto para	estudios:	
				(cir cuso que	· upiique/	
The second secon	onte de evaluación				Calendario de I	and the second section of the second section is a second section of the second section in the second section is
Fecha de Inicio de Ejecució				Año	Monto	(incluye IVA)
Fecha de Término de Ejecu	The state of the s					
Número de Años de Operac	ión:					
				Total	\$	•
		Localizaci	ón Geográfic	a		
					/lapa de ubicación n caso que aplique)	
I.1 Alineación Estratég	ica		1235			
Programa(s) Relac	cionado(s)	Objetivo(s) / Estrategia(s)	Linea	s de Acción
		ramas o proyectos co	mplementarios			
Proyecto				Relaci	ón	
			4.2			
1						



II. Análisis de la Situación Actual	
	Descripción de la problemática
	Fotografias
	(en caso que aplique)
	Motivo de la solución elegida
	Análisis: Descripción y cuantificación
Oferta	Demanda
	Variables Relevantes
Concepto	Situación Actual





Posibles medida	as de optimización		
Medida	Descripción		
ealizar estimación de los bienes y servicios relacionados con el PPI, p	provectado a lo largo del horizonte de evaluación, considerando las		
ptimizaciones identificadas: Análisis de la oferta sin proyecto	Análisis de la demanda sin proyecto		
V. Alternativas de Solución	《加工共享的证据的基本的编纂》等指示了。		
Descripción de las alternativas de solución desec	chadas Costo total (Incluye IVA)		
Cuantificar costos y describir los criterios técnicos y económicos de se	elección utilizados para determinar esta alternativa:		
	iva de solución seleccionada		





V. Análisis de la Situación	n con Provecto	Shirt Commence		
		oción general		
		olon general		
	Descripción de los	componentes del proyecto		
Componente	Descripción	Costo unitario	Cantidad	Monto total (incluye IVA)
		\$ -		\$ -
		\$ -		s -
		\$ -		
		\$ -		\$ -
Aspectos más relevantes:				
	Técnicos	Plano	de localizació	n del proyecto
	Legales			
Análisis de la	oferta con proyecto	Análisis	de la demand	a con proyecto
	Diagnéstico de la	situación con proyecto		
	Diagnostico de la	situación con proyecto		





Ficha Técnica para el Registro en Cartera de Inversión

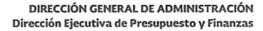
V.1 Identificación y cuantificación de costos y beneficios

	Identificación de costos							
Tipo de costo	Descripción y Temporalidad	Cuantificación*	Valoración*	Periodicidad				
	19							

	Identificación de Beneficios						
Beneficio	Descripción	Cuantificación*	Valoración*	Periodicidad			

^{*} Justificar en caso de dificil cuantificación y/o valoración.







deraciones Genera	es	Militaria year da kanan da ka	All the State States and States	
		Comentarios Finales		
nsables de la infor	mación			
nidad Responsable:				
100				
Área:				
Area:				
Area:	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Area:	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
		Cargo	Firma	Fecha
Autorizó	formación:	Cargo	Firma	Fecha
Autorizó Responsable de la In Teléfono y	formación:	Cargo	Firma	Fecha





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					A 2	
Suma						
Costo promedio						4
IVA						
Total					3	

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 1°, 3° segundo y último párrafo, 4° fracción III y último párrafo, 5° 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 EJCUTIVA

L. C. Patricia Esperanza Muñoz Cortés

A.

C.c.p. Lic.- Enrique Castolo Mayen. - Director General de Administración. - Presente $_{\mathsf{PEMC/cvh}}$



			The Taleston		Н	oja	
		ficio de Liberación	de Inversión		No.	De	
					1	3	
		Fecha		Unidad Resi	oonsable		
	Día	Mes	Año	Omada Nes	2011341011		
OLI No. 01	xx	xxxx	20XX	Dirección Ejecutiva de		e XXXXX	
		Nombre del progra	ma o proyecto de l	nversión			
		Pro	grama XXXX				
Clave de carter			N	Montos			
Clave de cartei		Total	20XX				
41-2020-XXX-	-0X						
Meta							
Avance físico							

NOMBRE DEL SOLICITANTE

Cargo del solicitante Comisión Federal de Competencia Económica

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 Hacendaría, 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.)

			Co	stos		
Descripción de la Inversión		Cantidad	Unitario	Total	% FF	
Total de la Inversión				<u> </u>		
NCIÓN X Nombre de la función						
SUBFUNCIÓN XX Nombre de la subfunción				_		
Subtunction An institute de la catalante						
PROGRAMA PRESUPUESTARIO XXXX Nombre del Pp				=		
Partida de gasto XXXXX Nombre de la partida				_		
Tipo de gasto	×			0.00		
Fuente de Financiamiento	х			0.00	RF1	
Entidad Federativa	×			0.00		
	^			0.00		
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES POR A	DQUIRIR					
(Nombre de la adquisición)		0	0.00	0.00		
Requerimientos mínimos						
(Requerimientos mínimos)						
Subtot						



				Switzlights Man	H	oja	
		Oficio de Liberación	n de Inversión		No.	De	
					2	3	
		Fecha		Unidad Res	d Bassassable		
	Día	Mes	Año	Onidad Kes	ponsable		
OLI No. 01	xx	xxxx	2020	Dirección Ejecutiva de		e TIC	
		Nombre del progr	ama o proyecto de l	nversión			
		Pr	ograma XXXX				
			Mont	tos			
Clave de cart	era	Total	2019				
41-2020-XX	X-0X	0.00	0.00	00			
Meta					_		
Avance físico							

0.00

								de la Inve						Co	stos	
						escri	pcion	de la inve	ersion				Cantidad	Unitario	Total	% FF
			Desc	ripc	ión	de	la i	nversi	ón)							
				•						60						
											Total					
															-	
				4000			22			Cla	ave pr	esupuestar	a			
R UI	R (GF	F	SF	RG	AI	PPI	PP	PART	TG	FF	GEO		Monto		Mes
41 60	00	3	1	1	0	3	G	006	51501	2	1	9		0.00		

Justificación (beneficios)

TOTAL

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.

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. Derivado de lo anterior y por las nuevas facultades conferidas en la Ley Federal de Competencia Económica, ... (justificación detallada)



THE PERSON NAMED IN					Ho	a
		Oficio de Liberación de	Inversión		No.	De
					3	3
		Fecha		Unidad ejec	utora	
	Día		Año	Omdad ejec	utora	
OLI No. 01	xx	xxxx	20XX	Dirección Eje		de
	La d	Nombre del programa	o proyecto de in	versión		
		Program	ma XXXX			
Clave de car	40.00	HUNG - TO STATE		Montos		
Clave de car	tera	Total	20XX			
41-2020-XX	XV-0X	0.00	0.0	0		
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

L.C.P. Patricia Esperanza Muñoz Cortés

Lic. Enrique Castolo Mayen

Cargo del solicitante

Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

Director General de Administración

C.c.p. Lic. Alejandra Palacios Prieto, Comisionada Presidenta de la Comisión Federal de Competencia Económica .- Presente.



MEMORÁNDUM

DEPF/2020/00XXX

PARA: NOMBRE DEL SOLICITANTE

(Cargo del solicitante)

DE: PATRICIA ESPERANZA MUÑOZ CORTÉSDirectora 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 3000**XXXXX con calendario en el mes de XXXXX. Generando y **autorizando la suficiencia 31000**XXXXX 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:

"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 17-1 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/CFF contenido en el Anexo 1-A de la citada Resolución."

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

C.c.p.- Ennque 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	CENTEDAT	DE	A DALLALLOMD	ACTOR
THERE CHIN	C-HNHRAI	1114	ALIMINICID	$\Lambda I I I I \Lambda I$
DIRECTION	ULITLIAL	DEI	A L GIRHINIQI A	ACION

	E COMPANY	DIRECTION GENERAL DE ADMINISTRACION
		Oficio No
	COMISIÓN FEDERAL DE	Asunto: Asignación de Fondo Revolvente
	COMPETENCIA ECONÓMICA	México, D.F. a de de 20
	LIC.	
	DIRECTORA EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZA Presente	AS
	En atención a la solicitud realizada por el Titular de la Competencia Económica mediante oficio No para contar con recursos asignados como fondo revolver	de fecha de de 20,
	Incluir justificación presentada por la U.R.	
	Y con fundamento en el artículo 38 fracción II de de Competencia Económica, numerales 69 y 70 Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Comisión Federal de Competencia Económica, se:	de las Políticas Generales en Materia de
	ACUERDA Autorizar la asignación de fondo revolvente, como r UR para que cubran compromisos deri y presupuestos, por un importe de \$ (import se cuente con la disponibilidad presupuestal y las conformidad con la normatividad aplicable.	mecanismo presupuestario expresamente a la vados del ejercicio de sus funciones, programas te con letra 00/100 M.N.). Ello siempre y cuando
	Así mismo, se destaca lo siguiente:	
15	Los recursos serán otorgados mediante cheque nominal calidad de, previa firm como deudor ante la Dirección Ejecutiva de Presupuesto	na del recibo correspondiente, quien quedara y Finanzas.
3.	Los recursos solo se podrán erogar y comprobar por mencionadas y en la partida de gasto correspondiente. Se deberá realizar al menos una comprobación al mes o reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código F Fiscal vigente	de los gastos otorgados con documentación que
	El incumplimiento de los puntos antes destacados, g inmediata, el total de los recursos sujetos a comprobar a	

ATENTAMENTE **EL DIRECTOR GENERAL**

NOMBRE DEL TITULAR



ш
0
ERNOI
\vdash
꼾
빌
≥
TRA
DE.
7
ō
ACIOI
UACIO
ECUACION DE TRA
-ADECUACION
17 -ADECUACION
'-AD
'-AD
'-AD

				17-						COMISIC	IN FEDE	SAL DE C	COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA	NCIA EC	ONOMIC	8				8	DOCUMENTO INTERNO	RNO	
cofece		ຽ	7	Ū	CE					Dirección Ejecutiva de	jecutiva d		Presupuesto y Finanzas	zas							300000XX		
				1		ě				AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE TRAMITE EXTERNO	IN PRESUP	UESTARIA	DE TRAMIT	TE EXTERN	0) i
																			,	AUTORIZACIÓN	FECHA	DÍA. MES. AÑO	
		CLAV	TE PR	ESUPL	CLAVE PRESUPUESTARIA	RIA										S	CALENDARIO				0.00		
RA UR	п.	S.	A	FI F SF RA AI M PP	dd	۵	75	FF G CC	S	Total de la operación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	1	A	P.LA	NO.	AMPLIACIÓN LIQUIDA	M																	ı
xxxxx x x x x x x x x x xxx xx	×	×	×	×	×	XXX	×	×	×	00.00						8							_
	П	Н	Н	H	Н			H	П														\neg
	4																						Т
	1		+		+																		$\overline{}$
	T	\pm	+	#	+					000													1
	18	TAL	AMP	LIACL	TOTAL AMPLIACIÓN LIQUIDA	Adius		1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	000	00.00	0.00	0.00	00:00	0.00	0.00	0.00	-
			REG	REDUCCIÓN	NO.																		1
OBSERVACIONES	NES																			ıl			г
		Sur	TIFIC	JUSTIFICACION	z					_ =	ELABORO				VO.BO.					AUTORIZA			1
										ž	NOMBRE		*1		NOMBRE			111	(8) [17]	NOMBRE		12 %	

4.

	IMPORTE DE DICIEMBRE	0.00	0.00	00.0	
	IMPORTE DE NOVIEMBRE	00.00	00.00	00.00	
	IMPORTE DE OCTUBRE	0.00	00:00	0.00	
	IMPORTE DE SEPTIEMBRE	00:00	00:00	00.00	
	MPORTE DE AGOSTO	00.0	0.00	0.00	
	IMPORTE DE JULIO	00'0	00'0	00:0	
	IMPORTE DE JUNIO	00'0	0.00	225000.00	
	IMPORTE DE MAYO	14629.00	00'0	00'0	
	IMPORTE DE ABRIL	00'0	10371.00	00.0	
	IMPORTE DE MARZO	00.00	00.00	00.00	
	IMPORTE DE FEBRERO	0.00	00.00	00.00	
	IMPORTE DE ENERO	00:00	00:00	00'0	
	PPI	0	0	0	
	Ħ	6	6	6	
ı	#	-	-	-	
-	10	-	-	1	
	PARTIDA	21101	3 21501	32301	
	de	Ē	-	-	
	9	2	٥	0	
>	S	0	0	0	-
	SF			-	
Olicio Autolizado SP.	u				
5	A GF	3	3	3	
20000020	UNIDAD O AFECTADA	100	900	009	
	RAMO	17	17	41	
ecuación Dependencia.	ם מכרס	2020	2020	2020	
acception D	SEC. DEL		2	3	

cofece	OFICIO	DE COMISI	ÓN		
FECHA XX.XX.2020	UNIDAD RES	PONSABLE (UI 600	R)	Hoja	: 1 de 1
DATOS DEL COMISIONADO NOMBRE: PUESTO: 00X00XXX DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DENOMINACIÓN DEL CARGO:				OLICITUD: 100000XXXX ADO: 00410XXX	
MOTIVO DE LA COMISIÓN: DILIGEI		FEGUA DE D	ECDECO, W. W. 2020	HODA: 10.00.00	
FECHA SALIDA: XX.XX.2020	HORA: 08:00:00	FECHA DE R	EGRESO: XX.XX.2020	HORA: 18:00:00	
SOLICITUD DE PASAJES	IME	REO X PORTE: 0.00 leto Electróni	AUTOBUS	VEHICULO PART. VEHICULO OFICIAL	
SOLICITUD DE VIÁTICOS					
HOMOLOGADA ANTICIPA	ADOS X DEVENG	GADOS	N° DE DIA	S: CON PERNOCTA SIN PERNOCTA	XX XX
FOLIO FISCAL IMPORTES SOLICITADOS EN EFECT XX.XX.2020 X.X XXXXXXXXX				TOTAL	0.00
AUTORIZADOR DE COMISIÓN		e funciones de la C en cumplimiento a nprobatoria dentro		SERVIDOR PÚBL	ICO
(NOMBRE)				(NOMBRE)	
(CARGO)				NOMBRE Y FIRE	ма
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

A



Comprobación de Viáticos Nacionales Anticipados

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

	GASTOS CON COMPROBANTE		
CONCEPTO	N° DE FACTURA	мо	NTO
Hospedaje		\$	
Alimentos		\$	-
Alimentos		\$	-
Alimentos		\$	-
Transporte		\$	-
Transporte		\$	
·	SUMA	\$	(=)

GASTOS SIN COMPROBANTE		
CONCEPTO	мо	NTO
Alimentos	\$	
Transporte	\$	
Otros (Especificar)	\$	-
SUMA	\$	(-)
TOTAL	\$	-
VIÁTICOS ASIGNADOS	\$	1#12
PASAJES ASIGNADOS PARA COMISIÓN	\$	
TAXIS, PEAJE Y/O COMBUSTIBLE, OTROS DEVENGADOS	\$	-
REEMBOLSO/DEVOLUCIÓN	Ś	-

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 Internacionales Anticipados

FECHA:							
NOMBRE:							
CARGO:							
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:							
PERIODO:							
LUGAR:							
CONCEPTO	FECH	IA .	Monto/ Divisa	T.C	Dólares /Euros	T.C.	Pesos
Gastos Comprobados							
Hospedaje							
Alimentos	Heren and the second						
Alimentos							
Alimentos							
Alimentos							
Alimentos							
Alimentos							
Alimentos							
Transporte							
Transporte							
Transporte							
Transporte							
Transporte							
Transporte							
Transporte							
Transporte							
Transporte						19	
						SUMA	\$
					VIÁTICO	OS ASIGNADOS	
						DIFERENCIA	\$
ANEXOS:							
AIVEXUS:							

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

		٠	
Comisionado		Autoriza	

EL COMISIONADO



Comprobación de Viáticos Nacionales Devengados

FECHA:					
NOMBRE:					
CARGO:					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
PERIODO:					
LUGAR:					
		CON COMPROBANTE			
CONCEPTO	N°	DE FACTURA		монто	
Hospedaje		2	\$		
Alimentos			\$		-
Alimentos			\$		
Transporte			\$		-
Transporte			\$		-
Otros (Especificar)			\$		-
		SUMA	\$		
	GASTO.	S SIN COMPROBANTE			
		MONTO			
Alimentos			\$		N a r
Transporte			\$		-
Otros (Especificar)			\$		-
		SUMA	\$		-
		TOTAL	\$		
		CUOTA MÁXIMA DE VIÁTICOS	\$		-
	TAXIS, PEAJE Y/O CON	MBUSTIBLE, OTROS DEVENGADOS	\$		
	Company Andrews 1860 - Mine St. Collectus 18	REEMBOLSO / DEVOLUCIÓN		CUOTA MÁXIMA	DE VIÁTICOS
ANEXOS:					
PASES DE ABORDAR	COMPROBANTES	REEMBOLSO/DE	EVOLUCIÓN	N/A	
					12021
Declaro bajo protesta de d	lecir verdad, que los datos	s contenidos en este formato	o son los so	licitados y m	anifiesto
tener conocimiento de las	sanciones aue se aplicará	n en caso contrario			
EL COMISIO		AUTO	ORIZA		

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.

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

A





Exposición de Motivos PPEF 20xx

Comisión Federal de Competencia Económica

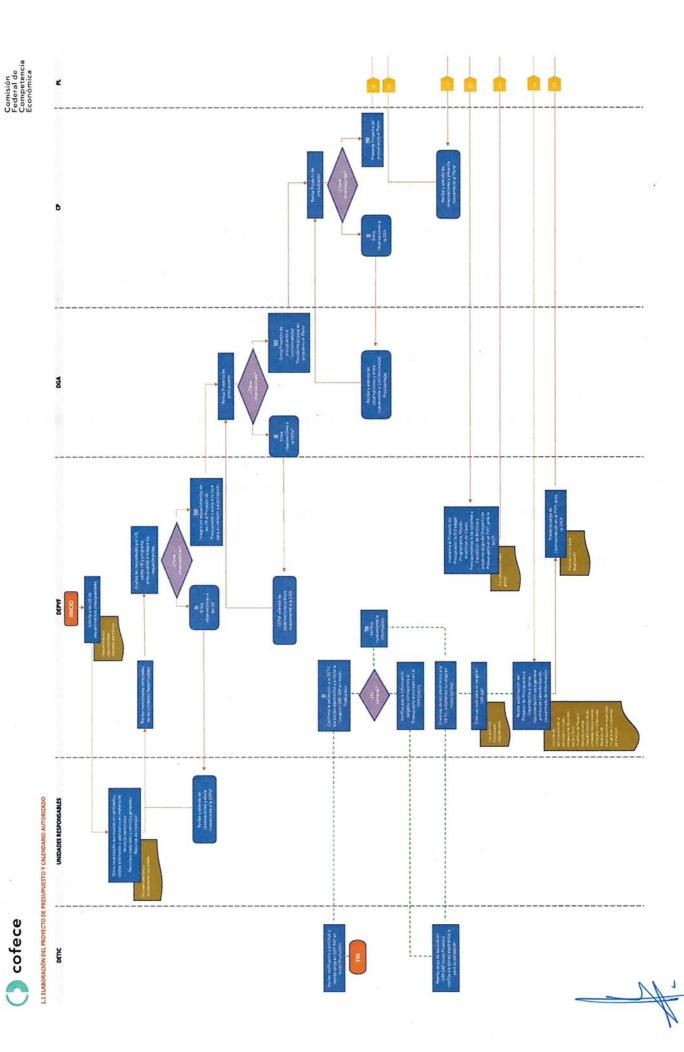


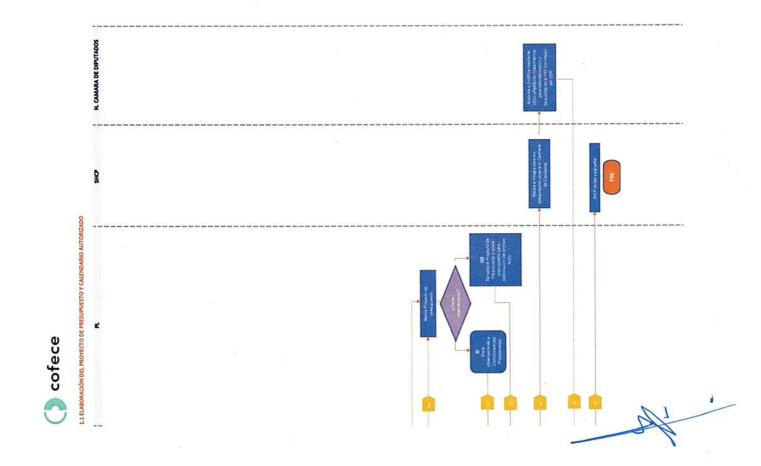
La exposición de motivos constituye una versión ejecutiva de la Estrategia Programática, en la que se incluirán los aspectos relevantes a desarrollar en el próximo ejercicio fiscal

Ejemplo:

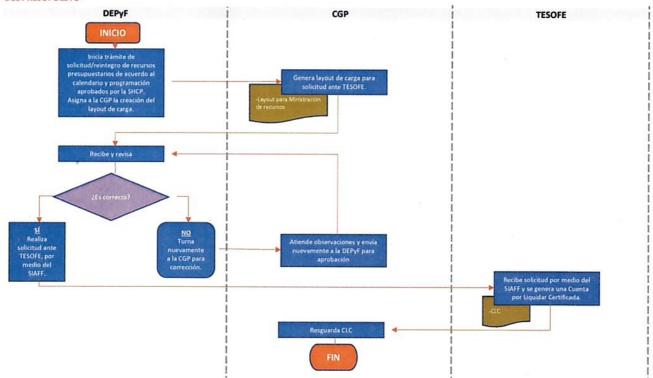
- I. Presentación
- II. Política de gasto 20XX de la COFECE para reforzar una gestión institucional austera
 - II.1. Proyecto de presupuesto 20XX para la COFECE
- III. Potenciar la especialización y la autonomía institucional
 - III.1. Investigación y sanción de prácticas monopólicas
 - III.2. Análisis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





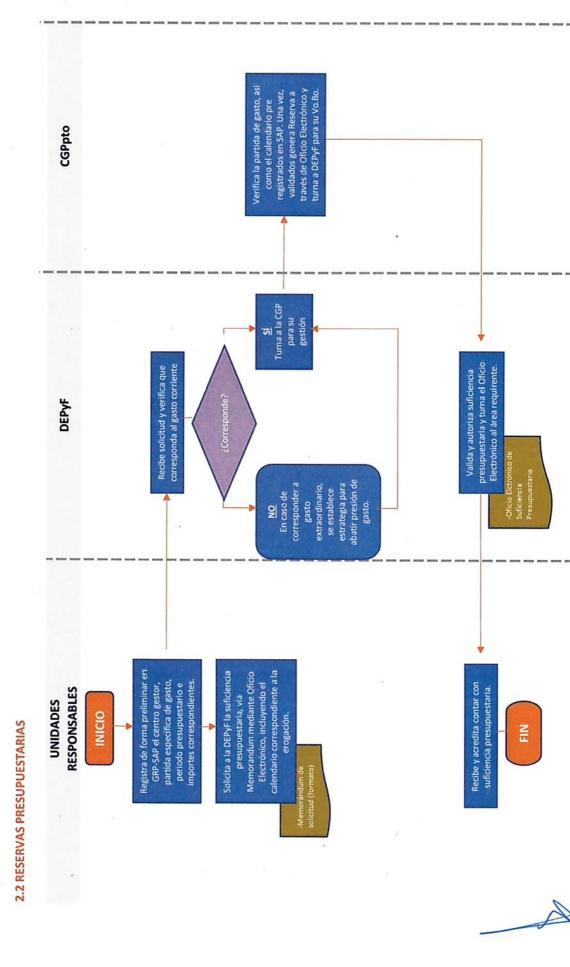








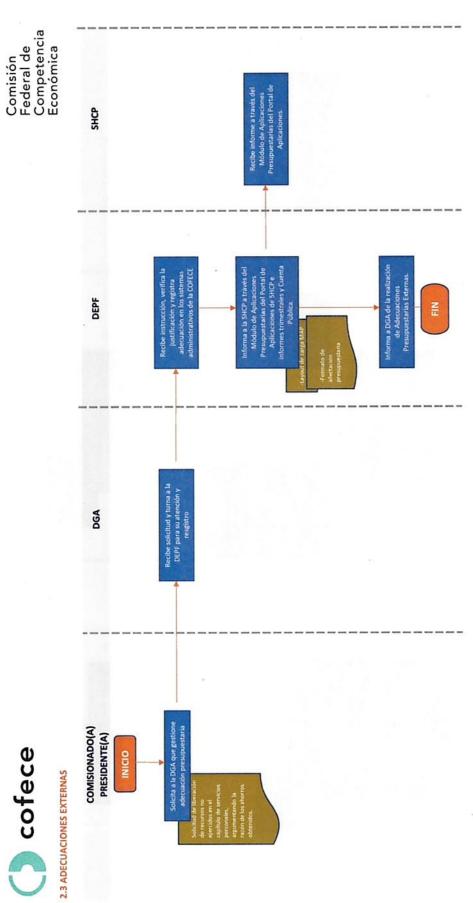
Competencia Económica Federal de Comisión







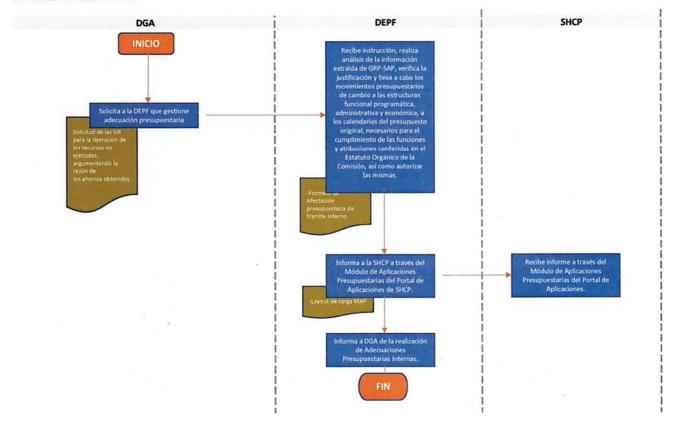






2.4 ADECUACIONES INTERNAS

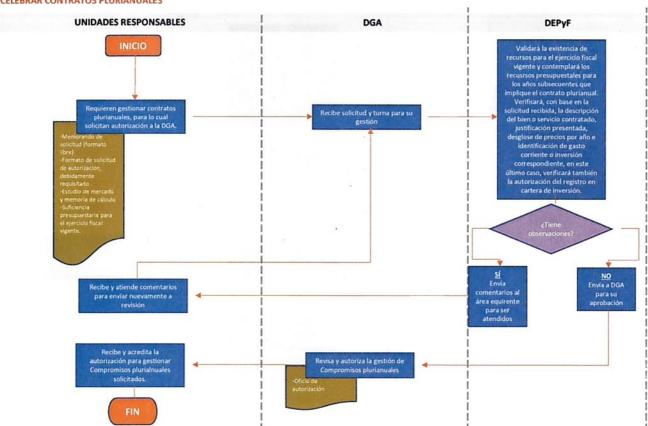
Comisión Federal de Competencia Económica



A



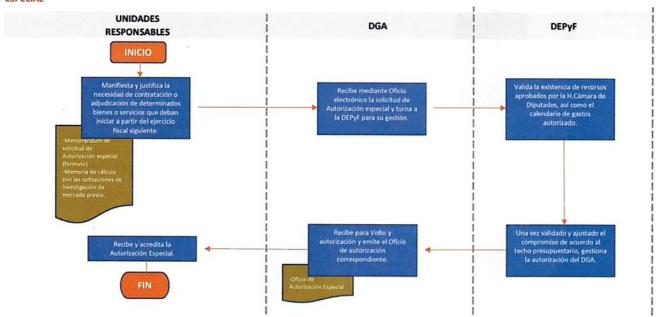
2.5 SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CELEBRAR CONTRATOS PLURIANUALES







2.6 SOLICITUDES DE AUTORIZACION ESPECIAL





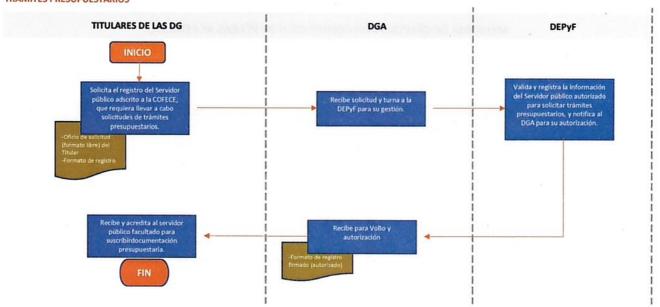
ANEXO 10 - PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisión Federal de Competencia Económica SGCP DEPF DIR. EJECUTIVAS DE LA DGA 2.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN UNIDADES
RESPONSABLES



2.8 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR TRÁMITES PRESUPUESTARIOS







FOLIO DICTAMEN 000/20XX

MEMORIA DE CÁLCULO POR CONVERSIÓN DE PLAZAS AL PERIODO

TIPO DE MOVIMIENTO: CANCELACIÓN-CREACIÓN CON VIGENCIA A PARTIR: 01 DE ENERO DE 20XX

	CANCELACIÓN				
RAMO	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PLAZAS
41	100	SG2A	I	CFSG2A	1
41	700	JA1A	1	CFJA1A	1
41	100	JA1A	I	CFJA1A	1
		TOT	AL		3

CREACIÓN					
RAMO	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PLAZAS
41	100	SG1A	1	CFSG1A	1
41	100	CG1A	I	CFCG1A	1
TOTAL 2				2	

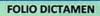
PARTIDAS CALCULADAS

CANCELACIÓN				
PARTIDAS	IMPORTE			
11301	154,127.76			
13101	2,880.00			
13201	4,281.33			
13202	88,804.35			
14101	15,366.54			
14105	4,893.56			
14201	7,706.39			
14301	3,082.56			
14302	10,018.30			
14401	8,840.07			
14405	638.10			
15402	451,356.42			
15403	14,130.00			
15901	43,200.00			
TOTAL	809,325.36			

CREACIÓN				
PARTIDAS	IMPORTE			
11301	118,416.18			
13101	1,920.00			
13201	3,289.34			
13202	89,669.76			
14101	11,806.09			
14105	3,759.71			
14201	5,920.81			
14301	2,368.32			
14302	7,697.05			
14401	8,926.22			
14405	425.40			
15402	492,968.52			
15403	9,420.00			
15901	28,800.00			
TOTAL	785,387.40			

DIFERENCIA	23,937.96

-A-



000/20XX



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

TIPO DE MOVIMIENTO: CANCELACIÓN-CREACIÓN CON VIGENCIA A PARTIR: 01 DE ENERO DE 20XX

CANCELACIÓN					
RAMO	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PLAZAS
41	100	SG2A	1	CFSG2A	1
41	700	JA1A	1	CFJA1A	1
41	100	JA1A	L	CFJA1A	1
				-	
		TOT	AL		3

CREACIÓN					
RAMO	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PLAZAS
41	100	SG1A	1	CFSG1A	1
41	100	CG1A	1	CFCG1A	1
Y LA	BILL IN	TOTA	AL .		2

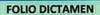
PARTIDAS CALCULADAS

CANCELACIÓN				
PARTIDAS	IMPORTE			
11301	308,255.52			
13101	5,760.00			
13201	8,562.65			
13202	177,608.69			
14101	30,733.08			
14105	9,787.11			
14201	15,412.78			
14301	6,165.11			
14302	20,036.61			
14401	17,680.14			
14405	1,276.20			
15402	902,712.84			
15403	28,260.00			
15901	86,400.00			
TOTAL	1,618,650.73			

CREACIÓN		
PARTIDAS	IMPORTE	
11301	236,832.36	
13101	3,840.00	
13201	6,578.68	
13202	179,339.51	
14101	23,612.19	
14105	7,519.43	
14201	11,841.62	
14301	4,736.65	
14302	15,394.10	
14401	17,852.43	
14405	850.80	
15402	985,937.04	
15403	18,840.00	
15901	57,600.00	
TOTAL	1,570,774.80	

DIFERENCIA	47,875.92
------------	-----------





000/20XX



MEMORIA DE CÁLCULO POR CONVERSIÓN DE PLAZAS ANUAL

DIFERENCIA POR PARTIDA

DIFER	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.





RAMO: 41 AUTÓNOMO ÓRGANO AUTÓNOMO:	A1 AUTC	SNOMO NOMO:	COMIS	IÓN FED	ERAL DE	COMPETEN	RAMO: 41 AUTÓNOMO ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA	হ			VIGENCIA:		01 DE ENERO 20XX	
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA	PERSON	NAL: EST	RUCTUR	Æ										
								era l	RESUMEN COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)	2				
Œ	N.	35	V	å	and	NIVEL	ZONA	орісо	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
8	1	100	000	M001	100	SGZA	-	CFSG2A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78
е	н	100	6003	9005	700	JA1A	n-n	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
m	1	100	600	9009	100	JA1A	-	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
										li li				
							TOTAL			3	25,687.96	154,127.76	75,226.07	451,356.42

PARTIDA DE	PERIODO	COMPLEMENTO	
GASTO	COLECTIVO	COLECTIVO	KEGULARIZABLE
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

A.



GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO 243,480.78 243,480.78 COMPENSACIÓN 01 DE ENERO 20XX COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL 40,580.13 40,580.13 SUELDO COLECTIVO POR PERIODO 54,000.00 54,000.00 9,000.00 9,000.00 VIGENCIA: SUELDO MENSUAL TOTAL -COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN) Subcoordinador General PUESTO O CATEGORIA CFSG2A cópigo ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA ZONA TOTAL NIVEL SG2A 100 5 M001 8 000 4 001 15 K + • m

PARTIDA DE	PERIODO	COMPLEMENTO	DECLINABIZABLE
GASTO	COLECTIVO	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



COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO 103,937.82 103,937.82 U.A 700 01 DE ENERO 20XX COMPENSACIÓN 17,322.97 17,322.97 COLECTIVO POR GARANTIZADA
PERIODO MENSUAL 50,063.88 50,063.88 8,343.98 8,343.98 SUELDO VIGENCIA: TOTAL ч COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN) PUESTO O CATEGORIA Jefe de Área cópigo CFJA1A ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA ZONA TOTAL NIVEL JA1A 200 5 9009 8 TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA 600 4 001 ĸ K RAMO: 41 =

PARTIDA DE	PERIODO	COMPLEMENTO	REGULARIZABLE
GASTO	COLECTIVO	COLECTIVO	
11301	50,063.88	50,063.88	100,127.76
13101	00.096	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

A.



U.A 110

RAMO: 41 ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓ TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA	2 AUTÓ	NOMO:	COMISI	IÓN FED	ERAL DE	RAMO: 41 ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA I TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA	CIA ECONÓMICA	<u> </u>		, .	VIGENCIA:		01 DE ENERO 20XX	
									COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)					
E	E	5 5	2	&	5	NIVEL	ZONA	cópigo	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR MENSUAL PERIODO
m	1	000	003	9000	100	JAJA	_	CFJA1A	Jefe de Área		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	COMPLEMENTO	REGULARIZABLE
11301	50,063.88	50,063.88	100,127.76
13101	00.096	00.096	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



TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA FI FN SF AI PP UR NIVEL ZONA CC 3 1 001 002 M001 100 SG1A I CI 3 1 001 003 G006 100 CG1A I CI					The second secon					
FN SF AI 1 001 002 1 001 003										
FN SF AN 1 001 002 1 001 003					RESUMEN COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)	2			147	
1 001 002 1 001	an an	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
1 001 003	001 100	SGIA	-	CFSG1A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	31,998.53	191,991.18
	90 100	CG1A	-	CFCG1A	Coordinador General	1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34
							ži.			
			TOTAL			2	19,736.03	118,416.18	82,161.42	492,968.52

1,570,774.80	785,387.40	785,387.40	TOTAL
57,600.00	28,800.00	28,800.00	15901
18,840.00	9,420.00	9,420.00	15403
985,937.04	492,968.52	492,968.52	15402
820.80	425.40	425.40	14405
17,852.43	8,926.22	8,926.22	14401
15,394.10	7,697.05	2,697.05	14302
4,736.65	2,368.32	2,368.32	14301
11,841.62	5,920.81	5,920.81	14201
7,519.43	3,759.71	3,759.71	14105
23,612.19	11,806.09	11,806.09	14101
179,339.51	89,669.76	92'699'68	13202
6,578.68	3,289.34	3,289.34	13201
3,840.00	1,920.00	1,920.00	13101
236,832.36	118,416.18	118,416.18	11301
REGULARIZABLE	COLECTIVO	COLECTIVO	GASTO
PECHI ABITABIE	COMPLEMENTO	PERIODO	PARTIDA DE

H



U.A 120				COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO	191,991.18	191,991.18
	01 DE ENERO 20XX			COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	31,998.53	31,998.53
	ė.			SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	54,000.00	54,000.00
	VIGENCIA:			SUELDO MENSUAL	9,000.00	9,000.00
				TOTAL	1	1
			COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)	PUESTO O CATEGORIA	Subcoordinador General	
	IICA			cópigo	CFSG1A	
	CIA ECONÓMICA			ZONA	-	TOTAL
	RAMO: 41 AUTÓNOMO ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA			NIVEL	SG1A	
	ERAL DE			.	100	
	IÓN FED	×		2	M001	
	COMIS	rRUCTUR		7	000	
	ÓNOMO NOMO:	NAL: ES		5	100	
.	RAMO: 41 AUTÓNOMO ÓRGANO AUTÓNOMO:	TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA		E	1	
	6 ORGAN	TIPO D		E	3	

COLECTIVO	COMPLEMENTO REGULARIZABLE
54,000.00	54,000.00
960.00	960.00
1,500.00	1,500.00
36,078.71	36,078.71
5,383.80	5,383.80
1,714.50	1,714.50
2,700.00	2,700.00
1,080.00	1,080.00
3,510.00	3,510.00
3,591.47	3,591.47
212.70	212.70
191,991.18	191,991.18
4,710.00	4,710.00
14,400.00	14,400.00
321,832.36	321,832.36

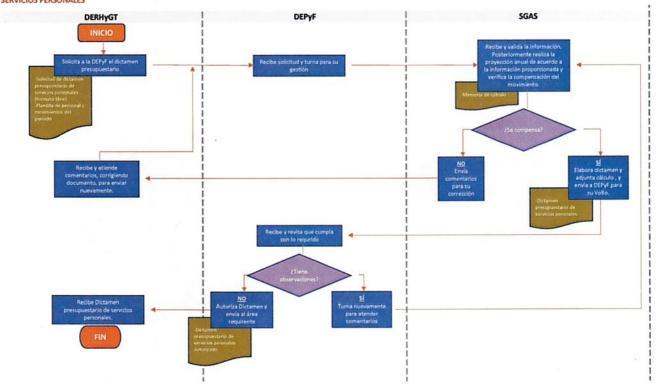


PAMO	PAMO: 41 ALITÓNOMO	OMON												0.4 100
ÓRGAN	DAUTÓ	VOMO:	COMISI	IÓN FED	ERAL DE	COMPETEN	ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA	ZI			VIGENCIA:		01 DE ENERO 20XX	
TIPO DE	TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA	AL: EST	RUCTUR	¥										
									COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)					
E	Z	th th	2	&	5	NIVEL	ZONA	соріво	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
m	1	000	003	9005	100	CG1A		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	COMPLEMENTO	REGULARIZABLE
11301	64,416.18	64,416.18	128,832.36
13101	00.096	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



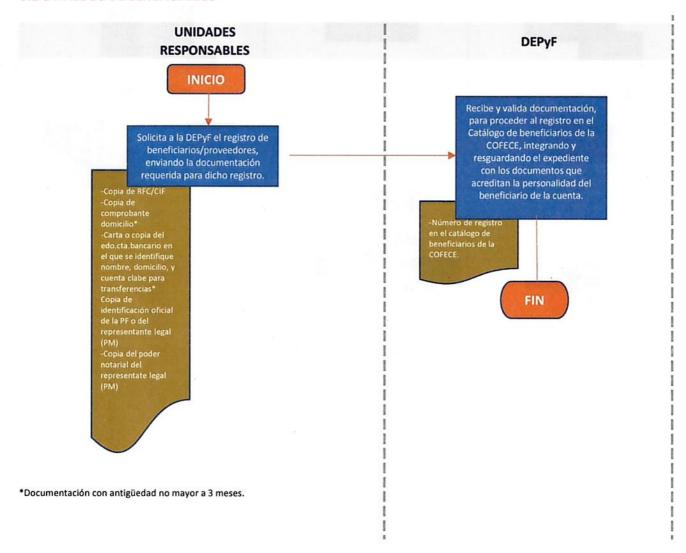
2.9 DICTAMEN PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES







3.1 CATALOGO DE BENEFICIARIOS







CHECK LIST POR TIPO DE PAGO

SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS:

- □ Formato de Control del Registro de Gasto*
- □ Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
- Nómina de Honorarios
- Memoria de cálculo elaborada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHGT).

Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:

- Verificar que el contrato o pedido correspondiente haya sido enviado por el área de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPF)
- □ Documentos 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)

SERVICIOS PROFESIONALES (ASESORÍAS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES):

- □ Formato de Control del Registro de Gasto*
- □ Factura (CFDI) con firmas autógrafas de autorización
- ☐ Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
- □ Autorización de erogación de la UPVAI en el caso de las partidas de gasto 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 o pedido correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS a la DEPF
- Documentos 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 el sistema GRP-SAP)

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, GENERALES Y BÁSICOS:

- □ Formato de Control del Registro de Gasto*
- □ Factura (CFDI) con firmas autógrafas de autorización
- Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
- 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)
- Acta de hechos (pagos ejercicios anteriores)
- □ Justificación en caso de ser pago directo
- □ Dictamen de procedencia de la contratación (en su caso)
- > Pago de servicio de Agua:
- ☐ Formato de Control del Registro de Gasto*
- Línea de captura y/o Factura con firmas de autorización
- □ Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
- Pago de servicio de Energía Eléctrica:
- □ Formato de Control del Registro de Gasto*
- □ Estado de cuenta y/o Factura con firmas de autorización
- ☐ Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas*
- > Pago de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación:
- ☐ Formato de Control del Registro de Gasto*

^{*}FORMATO 10 - CONTROL DE REGISTRO DE GASTO

^{**} ANEXO 17 - ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



□ Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**

Comisión Federal de Competencia Económica

		Memorándum de solicitud				
		Copia de suficiencia presupuestaria otorgada				
		Cotización del Diario oficial de la Federación, a efecto de verificar el número de publicación				
	Requisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:					
		Contrato en su caso				
		Documentos 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 el sistema GRP-SAP)				
SFRV	icio	S DE GASTO DE ORDEN SOCIAL:				
JLICY		Formato de Control del Registro de Gasto*				
		Factura (CFDI) con firmas autógrafas de autorización				
		Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**				
		Autorización de pago de gasto de orden social (Partida 38201) emitida por la DGA				
		uisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:				
		Verificar que el contrato o pedido correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS a la DEPF				
		Documentos 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 el sistema GRP-SAP)				
ADQL	JISIC	IÓN DE BIENES MUEBLES (Capítulo 5000):				
		Formato de Control del Registro de Gasto*				
		Factura (CFDI) con firmas autógrafas de autorización				
		Acta entrega-recepción con firmas autógrafas**				
		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 o pedido correspondiente haya sido enviado por el área de la DERMAS a la DEPF				
		Documentos 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 el sistema GRP-SAP)				
ADOL	iicic	IÓN DE BIENES DE CONSUMO (Capítulo 2000):				
ADQU		Formato de Control del Registro de Gasto*				
		Factura (CFDI), con sello de almacén en su caso y firmas autógrafas de autorización				
		Acta entrega-recepción con firmas autógrafas**				
		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)				

*FORMATO 10 - CONTROL DE REGISTRO DE GASTO

^{**} ANEXO 17 – ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



Comisión al de etencia ómica

	C	ofece	Feder Comp Econó
		Distance I am I also be to the track of the constant of the form of the constant of the form of the constant o	LCOHO
		Dictamen de procedencia de la contratación (en su caso)	
		Justificación en caso de ser pago directo	
		Pedido o contrato debidamente autorizado y registrado en SAP	1 17 1 1
		Entregables establecidos en el contrato, en el caso que no estén condicionados "Confidencialidad" del contrato siempre y cuando se justifique en el acta recepe se establezca que obran en custodia de la Unidad Responsable.	
		Solicitud del área requirente en el caso de tarjetas de presentación, sellos, etc.	
		quisitos adicionales para el primer pago del ejercicio:	
		Verificar que el contrato o pedido correspondiente haya sido enviado por el áre la DEPF	
		Documentos para apertura de expediente de pago (comprobante de dor identificación fiscal RFC/CIF, estado de cuenta bancario con antigüedad no mayo de proveedor en el sistema GRP-SAP)	
ΑĽ	ouisio	CIÓN DE BIENES O SERVICIOS MENORES A 400 UMAS:	
		Formato de Control del Registro de Gasto*	
		Factura (CFDI), con sello de almacén en su caso y firmas autógrafas de autorizac	ión
		Acta entrega-recepción con firmas autógrafas**	
		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	
3		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)	
	□ Not	Solicitud del área requirente en el caso de tarjetas de presentación, sellos, etc. ta: Las DERMAS y la DETIC, anexarán de ser posible, los cuadros de control del ser	vicio, que integran
		como soporte en las solicitudes de pago, para el Control del Registro de Gasto.	
		Las Unidades de la Autoridad Investigadora, el Órgano Interno de Control y D.G.	de Promoción a la
		Competencia y la DECS no anexan entregables.	
RE	ЕЕМВОІ	LSO A SERVIDORES PÚBLICOS POR:	
		Gastos de alimentación al personal, mandos superiores:	
		Formato de Control del Registro de Gasto*	
		Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)	
		Memorándum de solicitud	
		Formato Especificación de Gastos	
	A	Alimentación al personal, derivado de actividades extraordinarias, mandos supe	riores:
		Formato de Control de Registro de Gasto*	
		Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)	
		Memorándum de solicitud	
		Formato de Justificación	
	>	Viáticos y pasajes (anticipado):	
		Formato de Control de Registro de Gasto*	

Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)



Memorándum de solicitud

Informe de comisión

Oficio de comisión

Ficha de depósito por devolución de viáticos o pasajes Itinerario/ programa/ carta invitación para viajes internacionales

^{*}FORMATO 10 - CONTROL DE REGISTRO DE GASTO

^{**} ANEXO 17 - ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



	A	Viáticos y pasajes (devengado):
		Formato de Control de Registro de Gasto*
		Comprobante Fiscal Digital CFDI (Factura y ticket)
		Memorándum de solicitud
		Informe de comisión
		Oficio de comisión
		Comprobación de viáticos pormenorizada
		Registro en el sistema GRP-SAP
		Documento de estancia/hospedaje en el extranjero (para viáticos internacionales)
PAGO	POF	R NÓMINA ORDINARIA:
		Formato de Control de Registro de Gasto*
		Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
		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 respectiva
PAGO	POF	R NÓMINA EXTRAORDINARIA Y ESPECIAL:
		Formato de Control de Registro de Gasto*
		Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
		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 respectiva
PAGO	ΑТ	ERCEROS POR SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y
BECAR		
		Formato de Control de Registro de Gasto*
		Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
		Memorias de cálculo para aportaciones patronales (ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, SECORE, 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
PAGO	POF	R REVOLVENCIA DE FONDOS:
		Formato de Control de Registro de Gasto*
		Acta entrega-recepción de servicios con firmas autógrafas**
		Comprobante Fiscal Digital (factura)
		Gastos autorizados por DGA al inicio del ejercicio
		Vales de entrada/salida de almacén
		Justificación del área requirente
		Memorándum

Constancia de no existencia en almacén o visto bueno de adquisición de bienes informáticos (en su

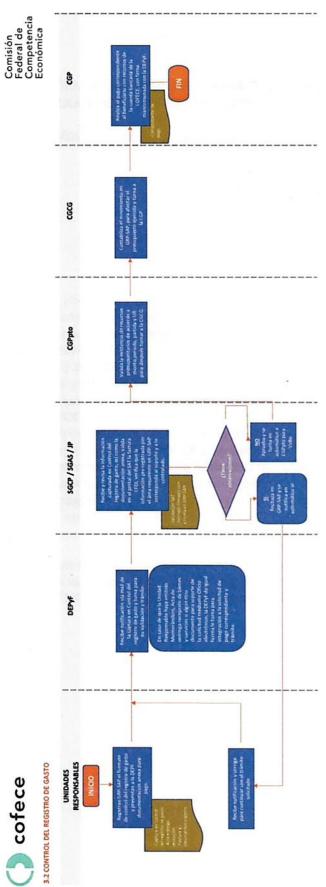
*FORMATO 10 - CONTROL DE REGISTRO DE GASTO

Relación de gastos

caso)

^{**} ANEXO 17 - ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN







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), 9 y 10 de las Reglas para el uso de la Firma Electrónica Avanza y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica y en cumplimiento a lo pactado en el contrato de fecha XX de XXXXXX de dos mil XXXXXXX y a su convenio modificatorio de fecha XX de XXXXXXX de dos mil XXXXXXX, celebrados con la empresa XXXXXXXXX, 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 XXXXXX "Servicios de XXXXXXXXX", cuyo objeto fue el servicio XXXXXXXXX, por un monto de \$XX,XXXX.00 (importe de acuerdo al formato 10 expresado en letra- pesos XX/100 M.N.) IVA incluido, correspondiente a los servicios del mes de XXXXXXXXX, 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.

De conformidad con los artículos 52, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 21 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la COFECE, solicito se efectúe el pago respectivo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente





3.3 OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

