

Acuerdo por el que se emite 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.

Ciudad de México a cuatro de mayo de dos mil veintitrés. Mario Alberto Fócil Ortega, Director General de Administración, asistido de Patricia Esperanza Muñoz Cortés, Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas de la Comisión Federal de Competencia Económica, con fundamento en lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como en los diversos 4, último párrafo, 23, 24, fracciones IV, VIII, X y XXIII, 37, 38, fracciones X, XV y XXXV, 38 BIS 1, fracciones I, II y XV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, emite el acuerdo citado al rubro, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión) es un órgano constitucional autónomo constituido mediante Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de telecomunicaciones.

Así, la Ley Federal de Competencia Económica reconoce, en los artículos 10 y 12, fracción VII, la naturaleza de esta Comisión como órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como, el ejercicio de su presupuesto de forma autónoma;

Segundo. Que, en virtud de su naturaleza como ente autónomo, la COFECE, se rige por lo dispuesto en el artículo 5, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH).

Además, el ordenamiento citado dispone que, los ejecutores de gasto, entre otros, los entes autónomos creados, por disposición expresa por la CPEUM, poseen autonomía en el ejercicio de sus funciones y administración;

Tercero. Que el último párrafo del artículo 4 de la LFPyRH y en congruencia con el artículo 2, fracción LVI del ordenamiento citado, establece que los ejecutores del gasto contarán con una unidad de administración encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso, establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

De igual manera, el artículo 3 de la LFPyRH, señala que las unidades de administración de los entes autónomos podrán establecer las disposiciones generales correspondientes para la aplicación de la citada Ley;

Cuarto. Que en el ámbito de las atribuciones conferidas en el artículo 37 del Estatuto Orgánico de este órgano autónomo (Estatuto), la Dirección General de Administración (DGA) es

responsable del ejercicio del presupuesto asignado; así como, de establecer y aplicar las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos financieros, entre otros.

Así, en congruencia el artículo 38 del ordenamiento citado establece que, corresponde a la DGA, entre otras atribuciones, 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; establecer los procedimientos para la utilización de los recursos presupuestales de la Comisión; emitir disposiciones de gestión administrativa; atender, difundir y operar los asuntos relacionados con los programas de capacitación de las personas servidoras públicas de la Comisión; cumplir con las disposiciones que se emitan para el mejor desempeño de sus funciones; proponer y supervisar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención de los asuntos de su competencia; cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas que emita el Pleno en materia de recursos financieros de la Comisión;

Quinto. Que el veintitrés de noviembre de dos mil veintidós fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica y en su artículo Cuarto Transitorio dispone que la DGA emitirá la normativa que derive para el eficaz cumplimiento de esas Políticas Generales, entre esta el Manual de trámites y servicios en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la Comisión;

Sexto. Que el artículo 38 BIS 1 del Estatuto faculta a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPyF) para elaborar y actualizar las propuestas de las políticas, normas y demás disposiciones en materia financiera y presupuestaria procurando la eficiencia del gasto en apego a los criterios de racionalidad, honestidad y transparencia;

Por lo expuesto, el titular de la DGA, asistido de la DEPyF, con fundamento en los preceptos legales citados, emite el siguiente:



Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
IV.	TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LA COFECE.....	9
1.	PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN.....	9
1.1	Suficiencias presupuestarias y adecuaciones internas.....	9
1.2	Solicitud de autorización para la celebración de contrato plurianual/plurianual especial.....	11
1.3	Solicitudes de autorización especial.....	12
1.4	Programas y proyectos de inversión.....	13
1.5	Personas servidoras públicas facultadas para suscribir trámites presupuestarios.....	15
1.6	Dictamen presupuestario de Servicios Personales.....	16
2.	EJERCICIO Y CONTROL.....	17
2.1	Catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias.....	17
2.2	Control del Registro de Gasto.....	18
2.3	Asignación de Fondo rotatorio o revolvente.....	20
3.	COMISIONES OFICIALES (VIÁTICOS).....	22
3.1	Asignación de viáticos anticipados.....	22
3.2	Comprobación de comisiones oficiales.....	25
V.	FORMATOS Y ANEXOS.....	28
VI.	INTERPRETACIÓN.....	28
VII.	TRANSITORIOS.....	28

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Federal de Competencia Económica es un órgano constitucionalmente autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con las facultades necesarias para cumplir eficazmente con su objeto, de conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derivado de lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le conciernen, la COFECE dispone de Unidades Administrativas que, en el ámbito de sus competencias, operan encaminadas al logro de las metas y objetivos de esta Comisión.

De tal manera que, es la Dirección General de Administración (DGA), la responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y de establecer y aplicar las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos financieros, auxiliándose para ello de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPyF).

En consecuencia, la DEPyF llevó a cabo la elaboración y actualización del presente Manual de Trámites y Servicios, contemplando las Políticas y Lineamientos atendiendo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; a fin de informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre los diversos trámites presupuestarios que pueden suscribir para el ejercicio de recursos financieros que deriven en el cumplimiento eficiente de sus objetivos, especificando en cada trámite el objeto y propósito, así como la descripción del procedimiento que deben llevar a cabo.

Para la actualización antes mencionada, se llevaron a cabo importantes cambios en beneficio de quienes suscriben cada trámite y de los que ejecutan los procedimientos. Entre estas modificaciones, se examinaron las actividades y documentos que son indispensables, y contribuyen al quehacer institucional, asimismo, se fusionaron los trámites que se relacionaban entre sí o que son inherentes, en aras de agilizar la operatividad de las áreas y el adecuado ejercicio de los recursos financieros de esta Comisión.

En este sentido, la DEPyF vigila que los sistemas de registro y control del presupuesto operen de manera correcta y en apego a la normatividad aplicable; otorga las suficiencias presupuestarias, aplicando las adecuaciones a los calendarios de los recursos autorizados e integrando el programa de inversión anual autorizado, dando seguimiento en su ejecución y contemplando la celebración de contratos plurianuales y autorizaciones especiales.

De igual forma, emite el dictamen presupuestario correspondiente a servicios personales cuando es requerido; atiende las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas para pago a los distintos proveedores y prestadores de servicios, así como de nómina y de las obligaciones derivadas de seguridad social y prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la COFECE; atiende también la revolvencia de los fondos rotatorios asignados, otorgamiento de viáticos y gestión de los reembolsos o reintegros en su caso. Todo ello bajo el amparo del marco normativo que regula la operación de la Dirección Ejecutiva.

II. MARCO JURÍDICO

Para posibilitar el funcionamiento armónico de la gestión financiera de los recursos económicos de la COFECE, los cuales se deben de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, existe todo un marco de referencia que regula las acciones para garantizar su estricto cumplimiento.

Considerando lo anterior, la COFECE obligada a observar las leyes generales y específicas que les apliquen en todo el proceso relacionado con la asignación y aplicación de los recursos públicos y a los eventos que únicamente tengan incidencia contable, además de la normatividad contenida en el presente Manual.

A continuación, se enlistan los ordenamientos que se aplican, reconociendo que no son limitativos y que es responsabilidad de los usuarios de este Manual aplicar las que aquí se enuncian y otras que se requieran de forma específica.

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

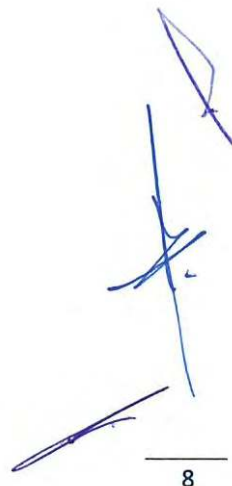
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adecuaciones presupuestarias.** - Cambios a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, a los calendarios del presupuesto original, así como las ampliaciones y reducciones líquidas, al presupuesto aprobado y/o modificado, compensadas, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, de los programas a cargo de la Comisión.
- **Adecuación interna.** - Movimiento compensado entre partidas y programas autorizados por la DEPyF bajo su responsabilidad e informados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- **Cartera de inversión.** - Registro de los Programas y Proyectos de Inversión, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 fracción III, de la LFPyRH y las Políticas Generales.
- **CFDI.** - Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **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.
- **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.** - La tarea o actividad que se le encomienda a una persona servidora pública adscrita a la COFECE en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con el desarrollo de su trabajo y actividades oficiales propias de sus atribuciones. La Comisión Oficial puede ser nacional o internacional
- **Contrato plurianual.** - Las que implican la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestal.
- **Contrato plurianual especial.** - Contrato cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se suscribe, cuando sea indispensable la continuidad de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios y, la celebración de éstos corresponda a más de un ejercicio fiscal, siempre que sus términos o condiciones sean más favorables que por solo un ejercicio.
- **DEPyF.** - Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas.
- **DERHyGT.** - Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento.

- **DERMAyS.** - Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.
- **DETIC.** - Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **DGA.** - Dirección General de Administración.
- **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.
- **GRP-SAP.** – Sistema administrativo de recursos (Government Resource Planning) SAP.
- **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.
- **Memoria de cálculo.**- Datos base y operaciones necesarias para determinar el promedio de cotizaciones o proyección de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, la cual contempla nombre del proveedor, importe, IVA e importe con este impuesto, total y promedio, entre otros, misma que debe acompañarse de las cotizaciones obtenidas.
- **Mesa de servicio.**- Es el punto de contacto en la intranet para la recepción y atención de las solicitudes de diversos procedimientos, para los usuarios de las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- **Persona servidora pública comisionada.** – Persona servidora pública de la COFECE designada para desempeñar una comisión oficial.
- **Persona servidora pública facultada.** – Persona servidora pública de la COFECE que podrá autorizar una comisión oficial en términos del artículo 4 de los Lineamientos para el Otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de comisiones oficiales de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- **Presupuesto aprobado.** - Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Presupuesto de Egresos (PEF).** - El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.
- **Presupuesto modificado.** - La asignación presupuestaria de la Comisión 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 49 y 50 de las Políticas Generales y que se expresan a nivel de clave presupuestaria.

- **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.
- **SAT.** - Servicio de Administración Tributaria.
- **SHCP.** - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Suficiencia presupuestaria.** - Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada. Solicitud de autorización para reservar los recursos que requieren las Unidades Administrativas para garantizar los compromisos para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.
- **Unidad de medida y actualización (UMA).** - Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **Unidad(es) Administrativa(s) o UA.** - Aquellas que componen la estructura de la clave presupuestaria para efectos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y, que se establecen en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión; así como, las Direcciones Generales Operativas, de Coordinación, de Administración, de Asuntos Contenciosos y de Mercados Digitales. Dichas Unidades están obligadas a responder sobre los recursos humanos, materiales y financieros que solicitan para el cumplimiento del objetivo y misión de la Comisión.



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

1. PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

1.1 Suficiencias presupuestarias y adecuaciones internas

TIEMPO DE ATENCIÓN:

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, mediante la suficiencia presupuestaria, con base en las previsiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado en calendario de las UA solicitantes.

Personas servidoras públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Las UA, solicitarán la suficiencia presupuestaria para que cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación correspondiente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la COFECE, así como pagos a terceros derivados de servicios personales y otros servicios que no requieren un proceso de adjudicación (que no requieran un Contrato), incluyendo aquellas que difieran en cuanto a monto, distribución por unidad administrativa y/o calendario respecto a lo establecido en el Presupuesto aprobado, las cuales implican a su vez la autorización de una adecuación presupuestaria.

- I. La UA registra a nivel de centro gestor, la partida específica de gasto y periodo presupuestario con los importes correspondientes de forma preliminar en el sistema GRP- SAP y solicita, por medio de la persona servidora pública facultada, la suficiencia presupuestaria incluyendo para esto el calendario que garantice el recurso que deberá corresponder al contrato, pedido o factura a erogar.
- II. La DEPyF revisa la solicitud de suficiencia presupuestaria y en su caso autoriza la adecuación interna en el sistema GRP-SAP, incluyendo los casos relacionados con movimientos presupuestarios para la reorientación de los recursos, emitiendo la respuesta por Oficio electrónico.

Documentos requeridos

- Memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, mediante el cual se solicita autorización de suficiencia presupuestaria, indicando la partida, importe, concepto y calendario. Formato 1

Documentos emitidos

- Memorándum de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestaria mediante Oficio electrónico.



1.2 Solicitud de autorización para la celebración de contrato plurianual/plurianual especial

TIEMPO DE ATENCIÓN:

5 días hábiles una vez recibida la solicitud por cada adquisición, servicio y/o arrendamiento.

Objetivo

Autorizar las solicitudes de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, tanto para el ejercicio en que se celebre el Contrato como para los subsecuentes.

Personas servidoras públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Las UA podrán solicitar a la DGA a través de la DEPyF autorización para la celebración de contratos plurianuales/plurianuales especiales para las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, misma que se acompañará de una memoria de cálculo y las claves presupuestarias en las cuales se propone ejercer el gasto

En caso de que las UA 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 a la persona titular de la DGA, para su autorización, la justificación correspondiente y el avance financiero.

No se requerirá la autorización de la persona titular de la DGA cuando el monto total actualizado de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios no rebase el treinta por ciento de los montos plurianuales autorizados, ni el techo del presupuesto de la Comisión en el ejercicio respectivo. En caso de que el monto autorizado originalmente resulte insuficiente para llevar a cabo la contratación, se elaborará la justificación respectiva y se solicitará una nueva autorización.

Documentos requeridos

- Solicitud mediante escrito libre a través de memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, signado por la persona titular de la UA (*formato libre*) especificando las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que se desea gestionar, señalando las principales ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables respecto a la celebración de éstos por un solo ejercicio.
- Formato "Solicitud de autorización para celebrar contrato plurianual/plurianual especial" debidamente requisitado, anexando memoria de cálculo. Formato 2

Documentos emitidos

- Oficio de autorización de la DGA
- Informe a la SHCP

1.3 Solicitudes de autorización especial

TIEMPO DE ATENCIÓN:

5 días hábiles una vez recibida la solicitud por cada adquisición, servicio y/o arrendamiento.

Objetivo

Emitir la autorización de carácter especial a fin de que las UA realicen los trámites conducentes de conformidad con la normativa interna para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos o pedidos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite y sea indispensable la continuidad del servicio.

Personas servidoras públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Cuando en cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a las diferentes UA de la COFECE, sea necesario convocar, adjudicar y formalizar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que por su importancia y características se justifique que deban iniciar a partir del ejercicio fiscal siguiente y gestionará la autorización de la persona titular de la DGA.

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

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.

Tiempos de recepción

En el plazo que se establezca en la Circular 01 del ejercicio fiscal que corresponda.

Documentos requeridos:

- Memorándum u oficio de solicitud de la persona titular de la UA, preferentemente electrónicos. Formato 3
- Memoria de cálculo resultado de la investigación de mercado cuya información es responsabilidad de la UA.

Documentos emitidos:

- Oficio electrónico de autorización emitido por la persona titular de la DGA.

1.4 Programas y proyectos de inversión

TIEMPO DE ATENCIÓN:

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 aquellos 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, y la autorización del Oficio de Liberación de Inversión (OLI) por parte de la persona titular de la DGA, para ejercer los recursos.

Personas servidoras públicas facultadas para solicitar el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

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.

De manera paralela, el área requirente canalizará su solicitud de registro del programa o proyecto en la cartera de inversión, a través de la DERMAyS o DETIC según corresponda, para lo cual estas Direcciones Ejecutivas deberán presentar a la DEPyF lo siguiente:

- Ficha Técnica debidamente requisitada (*formato 4*)
- Anexar la documentación que acredite la sección V de la ficha técnica, los cuales incluyen como mínimo cotizaciones o investigación de mercado, memoria de cálculo.

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 DEPyF registrará el programa o proyecto en la cartera de inversión y generará el número de registro para hacerlo de conocimiento de la DERMAyS o DETIC, según corresponda.

Posteriormente esta Dirección ejecutiva enviará el OLI de acuerdo con la información recibida del registro en cartera de inversión para la autorización de la DGA.

El OLI autorizado original lo conservarán las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas para dar inicio al proceso de contratación respectivo para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y la DEPyF conservará una copia de este.

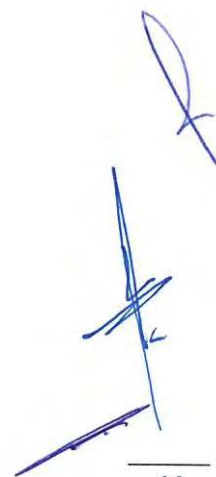
Documentos Requeridos

- Solicitud preferentemente por oficio electrónico de suficiencia presupuestaria. *Formato 1*
- Solicitud preferentemente por oficio electrónico de registro en cartera de inversión en el

- que se especifique el importe total solicitado (*formato libre*)
- Ficha técnica. Formato 4
- Anexos que sustenten la solicitud de registro

Documentos Emitidos

- Emisión de la suficiencia presupuestaria correspondiente
- Registro en la Cartera de Inversión. Formato 5
- Oficio de Liberación de Inversión. Formato 6



1.5 Personas servidoras públicas facultadas para suscribir trámites presupuestarios

TIEMPO DE ATENCIÓN:

2 días hábiles una vez notificada la actualización del cargo.

Objetivo

Designar a las personas servidoras públicas autorizadas para realizar trámites presupuestarios.

Personas servidoras públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Las personas titulares pueden facultar a una persona servidora pública con cargo de Coordinador General como mínimo, para que en su nombre tramite solicitudes en materia presupuestaria-financiera. Para este efecto, deberán cerciorarse de que dicha persona servidora pública cuente con su firma electrónica avanzada, vigente.

Por lo que corresponde a la DGA, las personas servidoras públicas titulares de las Direcciones Ejecutivas conforme al ámbito de su competencia estarán autorizadas para realizar trámites presupuestarios a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.

De acuerdo con lo anterior:

1. Las personas titulares de las UA ratifican o designan mediante memorándum u Oficio electrónico a la persona servidora pública que, conforme a su ámbito de competencia, estará facultada para realizar trámites presupuestarios.
2. La DEPyF registrará y mantendrá bajo resguardo el catálogo en gestión.

Documentos requeridos:

- Memorándum u Oficio electrónico de notificación de la persona servidora pública titular de la UA (*formato libre*)
- Formato de Registro de firmas de personas servidoras públicas facultadas. Formato 7

TIEMPO DE ATENCIÓN:

5 días hábiles una vez recibida la solicitud e información requerida.

1.6 Dictamen presupuestario de Servicios Personales

Objetivo

Emitir el Dictamen Presupuestario de Servicios Personales, 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.

Personas servidoras públicas facultadas para solicitar el trámite

Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento.

Descripción

La DERHyGT solicitará mediante memorándum dirigido a la DEPyF la emisión de Dictamen Presupuestario de Servicios Personales (Dictamen), especificando la vigencia, número de plazas afectadas por nivel y UA, tipo de movimiento requerido (creación, cancelación y/o conversión), tipo de personal, así como el número identificador por plaza (ID), anexando la documentación requerida. Lo anterior, a fin de que la DEPyF realice las memorias de cálculo correspondientes para verificar que el movimiento sea procedente y con ello, emitir el Dictamen solicitado.

En caso de que dicho movimiento implique llevar a cabo una adecuación presupuestaria, la DERHyGT deberá requerirla a la DEPyF, conforme al trámite 1.1.

Documentos requeridos:

- Solicitud de Dictamen Presupuestario de Servicios Personales, de preferencia vía electrónica (*Anexo 4*).
- Plantilla vigente por tipo de personal, señalando plazas ocupadas y vacantes
- Movimientos del personal realizados durante el periodo en gestión
- Cálculo del costo de los movimientos solicitados, señalando el ID por cada plaza

Documentos emitidos:

- Memoria de cálculo. *Anexo 1*
- Dictamen presupuestario de Servicios Personales

2. EJERCICIO Y CONTROL

2.1 Catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias

TIEMPO DE ATENCIÓN:

2 días hábiles una vez recibida la solicitud.

Objetivo

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

Personas servidoras públicas facultadas para solicitar el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Al momento de contraer obligaciones de pago que se constituyan con la COFECE, las personas servidoras públicas facultadas para efectuar trámites presupuestarios, solicitarán a los proveedores la documentación necesaria para integrar dicho Catálogo. Lo anterior, mediante el alta de registro en el sistema GRP-SAP en el módulo de beneficiarios de la COFECE.

Una vez acreditada el alta del Proveedor, la DERMAYs compartirá el acceso a la DEPyF, respecto de las cuentas bancarias que forman parte del Catálogo de Beneficiarios, para estar en condiciones de atender los diversos compromisos de pago solicitados por las UA.

Documentos requeridos

Personas Físicas y Morales

- Carta o copia del estado de cuenta bancario no mayor a tres meses, en la que se identifiquen nombre del beneficiario, domicilio, número de cuenta y Clabe a 18 posiciones, para realizar transferencias electrónicas de fondos.
- Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, no mayor a tres meses.

Proveedores internacionales

- Carta o documento no mayor a tres meses, en la que se identifique el nombre del beneficiario, domicilio y número de cuenta internacional (IBAN o código SWIFT/BIC, en su caso), para realizar transferencias electrónicas de fondos.

Documentos emitidos

- Catálogo de Beneficiarios de la COFECE.

2.2 Control del Registro de Gasto

TIEMPO DE ATENCIÓN:

5 días hábiles una vez validado el CRG y el soporte correspondiente.

Objetivo

Realizar el registro de gasto para el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios, revolvencia de fondos, reembolsos a servidores públicos, nóminas ordinarias, extraordinarias, especiales y terceros generados del capítulo de servicios personales, así como lo correspondiente a pago por prestación de servicio social, prácticas profesionales y becarios, la ministración de viáticos, pasajes y arrendamiento de vehículo por desempeño de comisiones oficiales y registro de diferencias cambiarias y retenciones de impuestos, mediante la aprobación de la DEPyF 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.

Personas Servidoras Públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Las UA en su calidad de áreas requirentes deberán capturar en el sistema GRP-SAP, a través de la transacción ZFI_CRG_CAP, el formato "Control de Registro de Gasto" (CRG), previo registro de las transacciones que correspondan a las denominaciones "MIR7" o "FB60" en su caso y, posteriormente, aprobar en la transacción ZFI_CRG_APR, mediante la firma electrónica avanzada. Lo anterior, de manera paralela al ingreso de la documentación soporte original, en el repositorio electrónico creado para ello.

Dicho CRG deberá soportarse mediante Acta Entrega-Recepción con firmas autógrafas (*anexo 3*), para acreditar la recepción a entera satisfacción de los bienes o servicios adquiridos por la COFECE, a efecto de atender el pago de los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación de pago, con fundamento en la normatividad aplicable.

En caso de que existan errores en el registro del CRG por parte de la UA, deficiencias u omisiones en la documentación soporte remitida conforme al *Anexo 2- Lista de verificación* o se omita el envío físico de la documentación soporte, la DEPyF procederá a rechazar el trámite mediante el sistema GRP-SAP, el cuál informará a la UA, junto con las observaciones que sustentan el rechazo.

Las UA subsanarán las deficiencias que motivaron el rechazo, ya sea en el CRG registrado previamente en el sistema o en la documentación soporte remitida, procediendo al relanzamiento de firmas del CRG de que se trate, en el sistema GRP-SAP y, en su caso, a ingresar de nueva cuenta la documentación correspondiente.

Documentos requeridos

- Documentación de conformidad con el *Anexo 2 – Lista de verificación*

Documentos emitidos

- Formato de Control del Registro de Gasto con firmas de verificación normativa, presupuestaria, registro contable y pago financiero. Formato 8
- Validación de la factura (CFDI)
- Comprobante de transferencia electrónica y/o cheque nominativo



2.3 Asignación de Fondo rotatorio o revolvente

TIEMPO DE ATENCIÓN:

3 días hábiles una vez validada la solicitud.

Objetivo

Autorizar la asignación de fondo rotatorio o revolvente, como mecanismo presupuestario que la DGA realiza expresamente a la persona titular de la UA o a quien éste delegue mediante memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, para cubrir gastos de carácter urgente derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Personas Servidoras Públicas Facultadas para realizar el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción:

1. Las UA realizan la solicitud a la DEPyF mediante memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, marcando copia a la persona titular de la DGA, justificando la necesidad y el monto de la asignación del fondo rotatorio o revolvente el cual no deberá rebasar de \$20,000 (veinte mil pesos moneda nacional) o en su caso lo que señale la fracción II del artículo 67 de las Políticas Generales, así como el promedio de los gastos que consideran y que forman parte de dicha justificación.
2. La DEPyF recibe solicitud para su análisis y verificación de la suficiencia presupuestaria.
3. La DEPyF una vez que validó que existe la suficiencia presupuestaria, elabora el Acuerdo de autorización de la asignación de fondo rotatorio o revolvente y recaba la firma de la persona titular de la DGA, quien podrá autorizar la erogación de estos recursos siempre que se justifiquen y ejerzan con cargo al presupuesto modificado, dentro del mismo ejercicio fiscal.
4. La DEPyF con el Acuerdo aprobado por la persona titular de la DGA, informa y libera los recursos asignados para el fondo rotatorio o revolvente a los titulares de las UA o a quienes éstos deleguen a través de memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, mediante cheque nominativo y la revolvencia de fondos se hará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria asociada a la tarjeta de débito empresarial perteneciente a la COFECE y asignada para tal fin.
5. Las personas titulares de las UA o personas servidoras públicas, serán responsables de:
 - I. Administrar de manera responsable la revolvencia y comprobación de los fondos asignados. En su caso, de manera justificada podrán solicitar reducciones o ampliaciones al fondo rotatorio originalmente asignado, durante la vigencia de éste;
 - II. Que se utilicen en compras o gastos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, de conformidad con el Acuerdo de Autorización de Asignación del

Fondo Rotatorio o Revolvente;

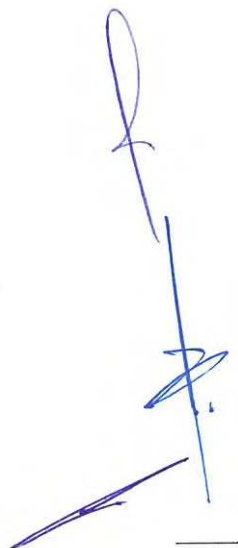
- III. Entregar mediante memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, la documentación original soporte que se genere en la operación, comprobación y pago del fondo rotatorio con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes, detallando las partidas presupuestarias que se afectan en la erogación de gastos reembolsables en el fondo asignado;
 - IV. Que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad aplicable, procurando la eficiencia del gasto; y,
 - V. Atender los arqueos que en su caso sean efectuados por la DEPyF, con la finalidad de determinar la adecuada aplicación y erogación de los recursos asignados para tal fin.
6. Las personas titulares de las UA o personas servidoras públicas facultadas, que tengan a su cargo la administración y custodia de recursos por este concepto, deberán realizar en su caso el reintegro al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones que al efecto establezca la DGA.

Documentos requeridos

- Memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, mediante el cual se manifieste la solicitud expresa por parte de las UA, justificando la necesidad de contar con el fondo rotatorio o revolvente y señalando el monto requerido.

Documentos emitidos

- Acuerdo de autorización de la asignación de fondo rotatorio o revolvente emitido con firma electrónica avanzada. Formato 9
- Emisión de cheque nominativo por gastos a comprobar.



1. COMISIONES OFICIALES (VIÁTICOS)

3.1 Asignación de viáticos anticipados

TIEMPO DE ATENCIÓN:

3 días hábiles una vez recibido el memorándum de solicitud y oficio de comisión firmado.

Objetivo

Otorgar recursos a las personas servidoras públicas que sean comisionadas para el desempeño de funciones oficiales en un lugar diferente al de su adscripción, ya sea territorio nacional o internacional.

Personas Servidoras Públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Para comisiones internacionales, corresponde la autorización a los Comisionados, Titulares de Unidad y Directores Generales, respecto de sus inferiores jerárquicos. Tratándose de la persona Titular de la Presidencia de la COFECE, Comisionados integrantes del Pleno, Titular de la Autoridad Investigadora y Titular del Órgano Interno de Control, el oficio de solicitud que firmen y envíen fungirá como autorización, por tratarse de personas facultadas para autorizar.

Por su parte, corresponde a los Directores Ejecutivos autorizar las comisiones oficiales en territorio nacional, respecto de sus inferiores jerárquicos.

Las personas servidoras públicas facultadas podrán solicitar a la DGA la asignación de los viáticos, gastos de alimentación y/o pasajes terrestres de forma anticipada para el desempeño de funciones oficiales, de las personas servidoras públicas comisionadas en territorio nacional o internacional, considerando lo siguiente:

1. Solicitar vía Mesa de servicio a la DEPyF, al menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión oficial, 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) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(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.
- En caso de que el organizador del evento otorgue algún patrocinio, favor de especificarlo por tipo de gasto e importe o porcentaje, señalando si éste será otorgado desde el inicio de la comisión o reembolsado posterior a la fecha del evento.

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 también el itinerario de vuelo. En este último caso, la información debe estar alineada a la Agenda internacional.

2. Con base en los Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales de la Comisión Federal de Competencia Económica (los Lineamientos), la DEPyF, 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.

La cuota asignada dependerá del periodo y la zona económica donde se lleve a cabo la comisión oficial y del cargo de la persona servidora pública comisionada, así como del patrocinio que el organizador del evento otorgue, en su caso.

En relación con los viáticos para comisiones internacionales, éstos se calcularán de acuerdo con el tipo de cambio publicado en Banxico o en el Diario Oficial de la Federación, del día en que se solicite el Oficio de comisión oficial vía mesa de servicio.

3. Una vez efectuado el registro, elaborará y enviará como respuesta a la solicitud en Mesa de servicio el formato de "Oficio de Comisión" con el número de folio o viaje, 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, siempre y cuando se haya recibido la información completa.
4. Las personas servidoras públicas facultadas deberán enviar a la DGA, mediante memorándum la solicitud de asignación de viáticos anticipados, pasajes terrestres y recursos para arrendamiento de vehículo en su caso, adjuntando el "Oficio de Comisión" firmado, con al menos 3 días hábiles antes del inicio de la comisión oficial.
5. La DEPyF verificará el total de los recursos solicitados según el numeral anterior y lo registrará en el sistema GRP-SAP, a fin de proceder al trámite de transferencia electrónica por concepto de viáticos, con la referencia "VIAT NAC o VIAT INT" según corresponda, en la cuenta de nómina de la persona servidora pública comisionada, de acuerdo con los Lineamientos.

No podrá otorgarse anticipo de Viáticos, a las personas servidoras públicas comisionadas que mantengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones oficiales anteriores, de

conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, la persona servidora pública comisionada regrese a su lugar de adscripción por menos de tres días hábiles.
- II. Cuando la persona servidora pública comisionada se encuentre en comisión oficial y le sea asignada una nueva que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

Documentos Requeridos:

- Memorándum de solicitud de viáticos (*formato libre*).
- Formato de Oficio de Comisión firmado. Formato 10
- Programa del evento e itinerario de vuelo, en su caso.

Documentos Emitidos:

- Formato de Oficio de Comisión para firmas
- Control del registro del gasto (CRG)
- Comprobante de pago o transferencia electrónica de fondos.

3.2 Comprobación de comisiones oficiales

TIEMPO DE ATENCIÓN:

5 días hábiles una vez recibida la documentación completa.

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.

Personas Servidoras Públicas facultadas para suscribir el trámite

Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas; o bien, aquellas facultadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Descripción

Las personas servidoras públicas comisionadas adscritas a la COFECE, están obligados a presentar la comprobación de viáticos, conforme a lo siguiente:

1. Mediante memorándum u oficio, preferentemente electrónico, dirigido a la DEPyF anexando la documentación que se establece en los artículos 42 y 43 de los Lineamientos, según corresponda, y especificando:
 - Nombre(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s) para la realización de la comisión oficial.
 - Lugar de la comisión: Destino donde se desempeñaron las funciones encomendadas.
 - Periodo de la comisión: Fecha de inicio y término, desde el lugar de origen hasta su regreso.
 - Comentarios adicionales (justificación o aclaración de alguna situación en específico, si se requiere reembolso, desglose de importes en caso de factura dividida, etc.)

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

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

Adicionalmente, para comisiones oficiales en territorio nacional, se deberá considerar que los comprobantes fiscales contengan de manera correcta y sin enmendaduras y/o tachaduras, los datos fiscales que el SAT asignó a la Comisión, así como los requisitos mínimos de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Nombre: Comisión Federal de Competencia Económica

- b) RFC: CFD130910CH7
- c) Domicilio: Avenida Revolución 725, Santa María Nonoalco, Benito Juárez, Cd. México, 03700
- d) RFC del emisor, así como Régimen Fiscal en que tributa
- e) Número de folio y sello digital del SAT, así como sello digital del emisor
- f) Lugar y fecha de expedición
- g) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- h) Valor unitario consignado en número
- i) 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, nota de consumo, correo electrónico, mensaje o soporte a fin de respaldar el gasto o éste no será considerado y el personal comisionado deberá realizar el reintegro correspondiente. Asimismo, en caso de haber pagado alguna propina, ésta deberá considerarse como un gasto no sujeto a comprobación.

Considerando que hay gastos de los cuales no es posible obtener el comprobante fiscal digital, se considera una exención porcentual hasta por un 20% sobre el total de viáticos erogados, 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 (quince mil pesos 00/100 m.n.) en el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con lo establecido por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de transportación terrestre desde el lugar de residencia, es decir desde su lugar de adscripción, a las terminales aéreas o terrestres, y viceversa, así como de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, estacionamiento, peaje y/o combustible serán reembolsables a solicitud de la persona servidora pública facultada, 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.

2. La persona servidora pública comisionada deberá reintegrar los recursos que no hayan sido utilizados, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión oficial. Del mismo modo, si la comisión oficial se cancela antes de su inicio se deberá reintegrar los recursos recibidos a más tardar el tercer día hábil posterior al que fuera el inicio de la comisión. En ambos casos, tendrá que informar a la DEPyF mediante memorándum, anexando el comprobante de depósito correspondiente.

En el supuesto de que la comisión oficial se cancele antes de que la persona servidora pública comisionada haya solicitado los viáticos con Memorándum sin haberle suministrado el recurso deberá notificar a la DEPyF mediante Mesa de servicio como sigue:

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

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

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

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

Si la persona servidora pública comisionada no recibe de forma anticipada los recursos para el desempeño de funciones, deberá solicitar dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente al término la comisión oficial, el oficio de comisión devengado vía mesa de servicio anexando toda la documentación comprobatoria y, una vez que reciba el oficio, deberá tramitar su reembolso mediante memorándum con todos los formatos respectivos, conforme al trámite 3.1 del presente Manual.

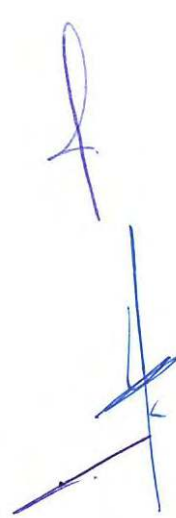
3. Una vez verificada toda la documentación, la DEPyF registrará en el sistema GRP-SAP la comprobación de la comisión oficial y en su caso, tramitará el reembolso que corresponda.

Documentos Requeridos

- Memorándum de Comprobación de viáticos, preferentemente electrónico (*formato libre*).
- Formato Informe de Comisión. Formato 11
- Formato de Comprobación de Viáticos Nacionales o Internacionales. Formato 12/13/14
- Comprobantes fiscales, recibos y/o nota de consumo.
- Comprobante de Hospedaje y pase de abordar, obligatorios.
- Comprobante de reintegro a la Comisión, en su caso

Documentos Emitidos

- Comprobante de pago o transferencia electrónica de fondos, en su caso
- Registro de comprobación de viáticos en el sistema GRP-SAP



V. FORMATOS Y ANEXOS

Formatos:

Trámite	No. Formato	NOMBRE
1.1	1	Solicitud de suficiencia presupuestaria
1.2	2	Solicitud de autorización de contrato plurianual
1.3	3	Solicitud de autorización especial
1.4	4	Ficha técnica de PPI
1.4	5	Registro en la cartera de inversión
1.4	6	Oficio de liberación de inversión
1.5	7	Registro de firmas de personas servidoras públicas facultadas
2.2	8	Control del registro de gasto
2.3	9	Acuerdo de asignación de fondos rotatorios.
3.1	10	Oficio de comisión
3.2	11	Informe de comisión
3.2	12	Comprobación viáticos nacional anticipado
3.2	13	Comprobación viáticos internacional
3.2	14	Comprobación viáticos nacional devengado
2.2	15	Especificación de gastos

Anexos:

Trámite	No. Anexo	NOMBRE
1.6	1	Memoria de cálculo
2.2	2	Lista de verificación
2.2	3	Acta entrega-recepción (información mínima indispensable)

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 y la atención de los casos no previstos en el presente Manual de Trámites y Servicios de la DEPyF, para efectos administrativos corresponderá a la persona titular de la DGA.

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Trámites y Servicios de la DEPyF entrará en vigor al día

siguiente de su aprobación y deberá publicarse en la página de intranet de la COFECE.

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 dos de marzo de dos mil veintidós, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

Así lo acordó y firma el Director General de Administración, auxiliado de la Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas, con fundamento en las disposiciones legales citadas a lo largo del presente documento.

Ciudad de México a 4 de mayo de 2023.

El Director General de Administración



Mario Alberto Fócil Ortega

La Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas



Patricia Esperanza Muñoz Cortés

MEMORÁNDUM
No. UA/20XX/00XX
Fecha de solicitud
PARA: _____
DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

DE: REMITENTE
CARGO

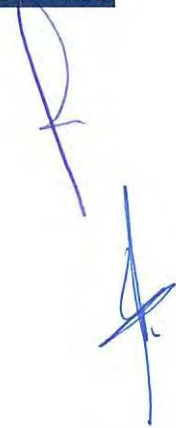
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA No. 31000XXXXX

Se hace referencia a la necesidad de llevar a cabo (descripción de la contratación/adquisición, servicio o arrendamiento), derivado de (breve justificación en la que se señale, en su caso, objeto, vinculación al Pp y beneficios económicos), 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.31000XXXXX, en la partida XXXXX, por un monto total de \$X,XXX,XXX.XX (importe en letra 00/100 m.n.), con el siguiente calendario:

UA	PP	PARTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
100	G006														0.00
100	G007														0.00
100	M001														0.00
200	G006														0.00
500	O001														0.00
600	G006														0.00
700	G006														0.00
TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

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


Formato 2



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO
PLURIANUAL/PLURIANUAL ESPECIAL**

Tipo de solicitud: ☐ ☐ Modificación ☐ Cancelación

Lugar y fecha: Ciudad de México, XX de XXX de 20XX.

Unidad Administrativa:

1	2	0
---	---	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre

1. Tipo de contrato: ☐ Adquisiciones ☐ Arrendamiento ☐ Servicios

2. Especificar a detalle la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar, señalando si corresponde a inversión o gasto corriente:

De conformidad con el artículo 41 fracción I 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 Generales), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23/Nov/2023.

3. Tipo de gasto: ☐ Gasto corriente ☐ Inversión
(Artículo 41 fracción IV)

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

5. Desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes, especificando el periodo para cada ejercicio.

Completar este apartado, conforme lo señalado en el artículo 41 fracción V de las Políticas Generales.

Formato 2



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO PLURIANUAL/PLURIANUAL ESPECIAL

Monto Anual		
Año	Periodo	Importes Totales
Total		

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

Nota: Presentar la memoria de cálculo que coincida con los importes antes descritos. Los cálculos que aquí se manifiestan son responsabilidad de la UA.

Se cuenta con los recursos necesarios para cubrir la contratación plurianual en el ejercicio fiscal 20____, tal y como se puede verificar en el GRP SAP con la suficiencia presupuestaria No. _____ de fecha _____ de 20____ o, se previó el importe de _____ en el anteproyecto de presupuesto de egresos para el año _____. Así mismo, la UA _____, se compromete a incluir dentro de su Anteproyecto de presupuesto para los ejercicios fiscales 20____, 20____ y 20____ los importes requeridos para solventar el monto que se autorice derivado de la presente solicitud.

6. En caso de que aplique, la descripción del motivo por el cual se rebasa el 30% de los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos derivado de la variación de costos o montos, así como el avance financiero correspondiente.

Conforme a lo indicado en el artículo 42, párrafos segundo y tercero de las Políticas Generales.

7. 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 41 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de

Formato 2



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO PLURIANUAL/PLURIANUAL ESPECIAL

Competencia Económica (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre 2022), 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 Administrativa

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO
PLURIANUAL/PLURIANUAL ESPECIAL**

ANEXO "A"

Presupuesto a comprometer por ejercicio.

20__

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

20__

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





MEMORÁNDUM

UA/202X/00000

__ de ____ de 202__

Para: NOMBRE

Director General de Administración

De: NOMBRE

Cargo

CC: NOMBRE

Director(a) Ejecutivo(a) de Presupuesto y Finanzas

NOMBRE

Director(a) Ejecutivo(a) 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 (Comisión), 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 por qué 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 lo establecido en el primer párrafo de los artículos 39 y 40 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, a saber:

“Artículo 39. Las Unidades Administrativas podrán solicitar a la DGA autorización de carácter especial para que se realicen los trámites conducentes de conformidad con la normativa interna y, en su caso se convoque, se adjudique y formalicen los contratos respectivos en donde la vigencia será al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que

se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto. Para lo anterior, se deberá contar con la autorización del Titular de la DGA.”

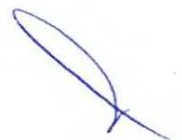
“Artículo 40. Para efectos del primer párrafo del artículo anterior, las Unidades Administrativas deberán justificar, la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el inicio a partir del ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las razones que señalen los mayores beneficios.”

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 la memoria de cálculo correspondiente.

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:	Servicio de (descripción) mediante (tipo de contrato) por un importe de \$X,XXX,XXX.XX (cantidad con letra -pesos 00/100 M.N.)
Vigencia:	Del 1ro de Enero al 31 de Diciembre de 20XX
Motivación:	De conformidad con el Estatuto Orgánico vigente, las Unidades de la COFECE tienen entre otras las siguientes funciones:



I. Información general del PPI

Nombre del PPI:

Unidad

Responsable:

Comisión Federal de Competencia Económica

Tipo de PPI:

- ☐ Infraestructura económica
☐ Infraestructura social
☐ Infraestructura gubernamental
☐ Inmuebles
☐ Adquisiciones
☐ Mantenimiento
☐ Otros Programas
☐ Otro Proyectos

Monto Total de inversión: (con IVA para registro) 0.00

Monto Total de inversión: (sin IVA, para evaluación) 0.00

Monto Total para estudios: (en caso que aplique) 0

El presente documento está destinado a registrar:

☐ PPI

☐ Estudios de Preinversión para PPI*

Subclasificación de PPI:

Fuentes de financiamiento:		
Origen	%	Monto
		\$ -

* En caso de que se pretenda registrar estudios de preinversión se deberá incluir el Numeral VIII (Estudios de Pre-inversión) como parte de la Ficha Técnica

Horizonte de Evaluación	
Fecha de Inicio de Ejecución:	
Fecha de Término de Ejecución:	
Número de Años de Operación:	

Calendario de Inversión			
Año	Monto	Año	Monto

II. Alineación Estratégica

Programa(s) Relacionado(s)	Objetivo(s) / Estrategia(s)	Líneas de Acción

III Situación actual
Descripción de la problemática**Análisis de la oferta**
Análisis de la demanda

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas41-20XX-XXX-0X
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____.**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Cargo del destinatario

P r e s e n t e

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

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

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

Se hace de su conocimiento que dicha solicitud se registró en la cartera de programas y proyectos de inversión con el número 41-20XX-XXX-0X por el importe total de \$X.00 (Monto con letra- pesos 00/100 M.N.), para llevar a cabo el **"Programa de (según lo solicitado)"**.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 1º, 3º segundo y último párrafo, 4º fracción III y último párrafo, 5º fracción I inciso b), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 10 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. DERF-004-2022 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2022.

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

ATENTAMENTE
EL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)**Nombre**

Formato 6



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

NOMBRE DEL SOLICITANTE

Cargo del solicitante

Comisión Federal de Competencia Económica

Presente

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

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

Formato 6



Oficio de Liberación de Inversión				Hoja	
				No.	De
				2	3
OLI No. 01	Fecha			Unidad Responsable	
	Día	Mes	Año		
	XX	XXXX	20XX	Dirección Ejecutiva de XXX	
Nombre del programa o proyecto de inversión					
Programa XXXX					
Clave de cartera		Montos			
		Total	2019		
41-20XX-XXX-0X		0.00	0.00		
Meta					
Avance físico					

Descripción de la Inversión													Cantidad		Costos		% FF
													Unitario	Total			
(Descripción de la inversión)																	
Total																-	
Clave presupuestaria																	
R	UR	GF	F	SF	RG	AI	PPI	PP	PART	TG	FF	GEO		Monto	Mes		
41	600	3	1	1	0	3	G	006	51501	2	1	9		0.00			
TOTAL														0.00			
Justificación (beneficios)																	
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)																	
Por lo anterior, es importante considerar que XXXXXX objeto del presente requerimiento no solo permitirán contar con elementos suficientes para satisfacer la demanda de servicios y análisis, si no también facilitarán el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en XXXXXXXXXXXXX.																	

Formato 6



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

Justificación (beneficios)

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

SOLICITA

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

CERTIFICA

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

AUTORIZA

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

Nombre del solicitante

Cargo del solicitante

Nombre

Director (a) Ejecutivo (a) de
Presupuesto y Finanzas

Nombre

Director(a) General de Administración

**FORMATO DE REGISTRO DE FIRMA PARA SUSCRIBIR TRÁMITES
PRESUPUESTARIOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

AUTORIZO BAJO MI RESPONSABILIDAD, A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONA, A SUSCRIBIR TRÁMITES PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA A MI CARGO.

FIRMA FACULTADA	
NOMBRE	
RFC. _____	
PUESTO: _____	
_____ ANTE FIRMA	_____ FIRMA
_____ AUTORIZA 0	



CONTROL DEL REGISTRO DE GASTO
FONDO ROTATORIO

FECHA 23.04.2021

No. SOLICITUD CRG020000048

EJERCICIO 2021

DESCRIPCIÓN BIEN/SERVICIO	Restitución gastos fondo		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
		UNITARIO	TOTAL
	SERVICIO DE JARDINERÍA DEL MES DE MAYO 2021	3,000.00	3,000.00
	IVA		480.00
	RETENCION IVA		180.00
	TOTAL	MXN	3,300.00

Importe con letra : (**TRES MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N. **)

PROVEEDOR/BENEFICIARIO	OBJETO DEL CONTRATO
Proveedor del Norte SA de CV Número de Factura : D7068 Fecha de Devengo / Recepción : Del 01 al 31 de mayo 2021	Servicio de jardinería en las instalaciones de la COFECE.
RFC : PRN0710529E7	No. CONTRATO / PEDIDO 4100100-LP01-002345

AREA REQUIRIENTE DEL BIEN Y/O SERVICIO			
NOMBRE QUIROZ COVARRUBIAS ARMANDO	RFC QUCA123456DF7	PUESTO COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
Sello Digital AQgIDkNGREdCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCEVGQ0RFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVQ7MCY1JJEzCEdPE1EQURBQzU3ISUICA== Fecha 23.04.2021.16:30:27			
NOMBRE CUEVAS REYES ERASTO	RFC CURE1234567E8	PUESTO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INF. Y COMUNICACIONES	
Sello Digital AQgIDk1GRUdCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCERNRERFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVO7MCY1JJEzCEYgQkJGREVNQzEmITcICA== Fecha 23.04.2021.16:31:29			

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS VERIFICACIÓN NORMATIVA			
OK 03			
NOMBRE VILLARREAL HUERTA CELIA	RFC VIH123456RG7	PUESTO SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL	
Sello Digital AQgIDkFHRkdCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCENCRKRFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVQ7MCY1JJEzCE05IERGRUVGQTc8PSIICA== Fecha 23.04.2021.16:32:35			

INFORMACIÓN SISTEMA APLICACIONES Y PROCESOS	INFORMACIÓN ADICIONAL
Operación SAP : D 19000000472017 No. Contrato / Suficiencia : 19000000472017 Pedido : 000	

FIRMA DE AUTORIZACIÓN REGISTRO Y CONTABILIDAD			
NOMBRE CALDERÓN BASURTO CARLOS MAURICIO	RFC CAB123456HG7	PUESTO COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
Sello Digital AQgIDkVBQEdCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCEXEQKRFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVQ7MCY1JJEzCEcuNUZGTUREQjc2NTcICA== Fecha 23.04.2021.16:34:51			
NOMBRE BELTRÁN ACOSTA JOSÉ LUIS	RFC BEAL1234567R8	PUESTO COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
Sello Digital AQgIDkNFQkdCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCEFMRERFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVQ7MCY1JJEzCEMnQ0BFTERETDg1MTYICA== Fecha 23.04.2021.16:36:17			

DESGLOSE PRESUPUESTAL	
PARTIDA	TOTAL

CONTROL DEL REGISTRO DE GASTO
FONDO ROTATORIO

FECHA 23.04.2021

No. SOLICITUD CRG020000048
EJERCICIO 2021

DESGLOSE PRESUPUESTAL	
PARTIDA	TOTAL
35901	3,300.00
TOTAL	3,300.00

AUTORIZACIÓN DE PAGO			
NOMBRE	VELÁZQUEZ MOLINA MARCO ANTONIO	RFC	VEM1234567TH8
PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PAGOS		
Sello Digital	AQgIDk1JGQ0dCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCEJBRERFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVQ7MCY1JjEzCEAsP0dGTERMQzk5MSIIICA==		
Fecha	23.04.2021.16:37:26		
NOMBRE	MUÑOZ CORTÉS PATRICIA ESPERANZA	RFC	MUC1234567FR8
PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS		
Sello Digital	AQgIDk1ATEdCRUdGQERFRkRGCEXARERERERGRQCnCEVFR0RFQERECCc1MyY1IIQ7MD07Lj04MVQ7MCY1JjEzCEczIEVETERNQiQ3ITkICA==		
Fecha	23.04.2021.16:38:49		

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafos primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto, y 17 D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación. De conformidad con lo establecido en los artículos 17-I y 38, quinto y sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación, así como en la regla II.2.8.5., fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la integridad y autenticidad 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.



Oficio No. _____

Asunto: Asignación de Fondo Rotatorio o Revolvente

Ciudad de México a ____ de ____ de 20 ____.

LIC. _____

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**Presente**

En atención a la solicitud realizada por el Titular de la ____ U.A. _____, de la Comisión Federal de Competencia Económica mediante oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de 20 ____, para contar con recursos asignados como fondo revolvente o rotario, a fin de estar en posibilidad de:

Incluir justificación presentada por la U.A.

Y con fundamento en el artículo 37 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, numerales 66 y 67 de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, se:

ACUERDA

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

Así mismo, se destaca lo siguiente:

1. Los recursos serán otorgados mediante cheque nominativo a nombre del _____ en su calidad de _____, previa firma del recibo correspondiente, quien quedara como deudor ante la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas.
2. Los recursos solo se podrán erogar y comprobar por conceptos derivados de las actividades antes señaladas y en la partida de gasto correspondiente.
3. Se deberá realizar al menos dos comprobaciones al mes de los gastos otorgados con la comprobación fiscal correspondiente.
4. La ____ UA _____ deberá establecer los controles necesarios a fin de que los reembolsos en trámite no rebasen el monto autorizado del fondo revolvente o rotario.
5. El Fondo deberá comprobarse y reintegrarse al final del año de conformidad con las fechas establecidas en las Disposiciones para el Cierre de la Gestión Presupuestaria, Contable y Financiera de cada ejercicio fiscal.

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

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

NOMBRE DEL TITULAR

[Handwritten signature in blue ink]

Hoja: 1 de 1

FECHA
XX.XX.20XX

UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)
X00

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

MOTIVO DE LA COMISIÓN: DILIGENCIA			
FECHA SALIDA: XX.XX.20XX	HORA: 08:00:00	FECHA DE REGRESO: XX.XX.20XX	HORA: 18:00:00

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

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

FOLIO FISCAL		
IMPORTES SOLICITADOS EN EFECTIVO		
XX.XX.20XX	X.X XXXXXXXXXX	0.00
TOTAL		0.00

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA	Manifiesto tener conocimiento de los Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente, por lo que en cumplimiento a la misma, me comprometo a entregar la documentación comprobatoria dentro de los primeros diez días después de concluida la comisión.	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA
(NOMBRE)		(NOMBRE)
(CARGO)		NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES



En cumplimiento a lo relativo al "Informe de Comisión" en los Lineamientos para el Otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente, a continuación, presento el informe de la comisión que me fue conferida.

INFORME DE COMISIÓN

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

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA

[NOMBRE]

[NOMBRE]



Comprobación de Viáticos Nacionales Anticipados

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

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

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

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.

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

 NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA



cofece

Formato 13

Comprobación de Viáticos Internacionales

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

CONCEPTO	FECHA	MONTO/ DIVISA	T.C	Dólares /Euros	T.C.	Pesos
Gastos Comprobados						
Hospedaje						
Alimentos						
Alimentos						
Alimentos						
Alimentos						
Alimentos						
Alimentos						
Alimentos						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
Transporte						
SUMA						\$ -
VIÁTICOS ASIGNADOS						
DIFERENCIA						\$ -

ANEXOS:

Poses de abordar	XX	Comprobantes		Reembolso	
------------------	----	--------------	--	-----------	--

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.

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
COMISIONADA

NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Comprobación de Viáticos Nacionales Devengados

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

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

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

ANEXOS:

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

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

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA



NOMBRE DE BENEFICIARIO	
------------------------	--



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.



ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO



FOLIO DICTAMEN

000/20XX

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	I	CFSG2A	1
41	700	JA1A	I	CFJA1A	1
41	100	JA1A	I	CFJA1A	1
TOTAL					3

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

MEMORIA DE CÁLCULO POR CONVERSIÓN DE PLAZAS ANUAL

DIFERENCIA POR PARTIDA

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

Notas:

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

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






ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO

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

RAMO: 41 AUTÓNOMO														
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA										VIGENCIA:		01 DE ENERO 20XX		
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
RESUMEN COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	002	M001	100	SG2A	I	CFSG2A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78
3	1	001	003	G006	700	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
3	1	001	003	G006	100	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
TOTAL										3	25,687.96	154,127.76	75,226.07	451,356.42

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

ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO

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

U.A 120

RAMO: 41									VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX					
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA														
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	002	M001	100	SG2A	I	CF5G2A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78
TOTAL										1	9,000.00	54,000.00	40,580.13	243,480.78

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

ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX

U.A 700

RAMO: 41										VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX				
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA														
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO ACTUAL (CANCELACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	003	G006	700	JA1A	I	CFJA1A	Jefe de Área	1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82
TOTAL										1	8,343.98	50,063.88	17,322.97	103,937.82

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



ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX

U.A 110

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

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



ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX

RAMO: 41 AUTÓNOMO										VIGENCIA:		01 DE ENERO 20XX			
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA															
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA															
RESUMEN COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)															
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO	
3	1	001	002	M001	100	SG1A	I	CFSG1A	Subcoordinador General	1	9,000.00	54,000.00	31,998.53	191,991.18	
3	1	001	003	G006	100	CG1A	I	CFCG1A	Coordinador General	1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34	
TOTAL										2	19,736.03	118,416.18	82,161.42	492,968.52	

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



ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX

U.A 120

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

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

ANEXO 1 - MEMORIA DE CALCULO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS
PERSONALES EJERCICIO FISCAL 20XX

U.A 100

RAMO: 41 AUTÓNOMO										VIGENCIA: 01 DE ENERO 20XX				
ÓRGANO AUTÓNOMO: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA														
TIPO DE PERSONAL: ESTRUCTURA														
COSTO PROPUESTO (CREACIÓN)														
FI	FN	SF	AI	PP	UR	NIVEL	ZONA	CÓDIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO MENSUAL	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA COLECTIVA POR PERIODO
3	1	001	003	G006	100	CG1A	I	CFCG1A	Coordinador General	1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34
TOTAL										1	10,736.03	64,416.18	50,162.89	300,977.34

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



LISTA DE VERIFICACIÓN POR TIPO DE PAGO**Requisitos previos al ingreso del primer pago del ejercicio y consideraciones generales:**

- ☐ Verificar que el contrato o pedido correspondiente, así como sus Anexos, hayan sido enviados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAyS) a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPyF) para su revisión respectiva, así como los documentos para registro en el Catálogo de beneficiarios acreditados, conforme al trámite 2.1 de este Manual.
- ☐ Especificar en el Acta de entrega-recepción o escrito de instrucción de pago, aquellos casos que correspondan a ejercicios anteriores o que superen un trimestre del ejercicio respectivo, a partir de la fecha de vencimiento del pago.
- ☐ Para los casos de solicitud de pago por **Adquisición de bienes o servicios menores a 550 UMAs**, éstos se llevarán a cabo a través de la DERMAyS.

SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS:

- ☐ Registrar y autorizar en SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.
- ☐ Nómina de Honorarios en la que se especifiquen las percepciones, deducciones y neto a pagar.

SERVICIOS PROFESIONALES (ASESORÍAS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES):

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI correspondiente.
- ☐ Acta entrega-recepción con firmas autógrafas*.
- ☐ Autorización de erogación firmada por el Titular de la UPVAI en específico para las partidas de gasto 33104 "Otras asesorías para la operación de programas" y 33501 "Estudios e investigaciones" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000):

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
 - ☐ CFDI correspondiente.
 - ☐ Acta entrega-recepción con firmas autógrafas, indicando que los entregables de los servicios obran en custodia de la Unidad Administrativa.*
 - ☐ Nota de crédito (en su caso).
 - ☐ Copia del depósito bancario y Memorándum de penalización (en su caso).
- Pago de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación:
- ☐ Registrar y autorizar en SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
 - ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.
 - ☐ Notificación por correo electrónico del Diario oficial de la Federación, a efecto de verificar el número de cotización.

SERVICIOS BÁSICOS:

- Pago de servicio de Agua:
- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
 - ☐ Línea de captura y/o Recibo que correspondan, según el caso.
 - ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.
- Pago de servicio de Energía Eléctrica:
- ☐ Registrar y autorizar en SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
 - ☐ CFDI correspondiente.
 - ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.



SERVICIOS DE GASTO DE ORDEN SOCIAL:

- ☐ Registrar y autorizar en SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI correspondiente.
- ☐ Para el supuesto de que exista un contrato, acta entrega-recepción con firmas autógrafas*; o, en su caso, escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.
- ☐ Autorización de pago de gasto de orden social (Partida 38201) emitida por la persona titular de la DGA, en su caso.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (Capítulo 5000):

- ☐ Registrar y autorizar en SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI correspondiente y con el sello de Activo Fijo de la DERMAyS.
- ☐ Acta entrega-recepción con firmas autógrafas en la que se indique el número de control de entrada al almacén*.
- ☐ Cuadro Control de Alta de Activo Fijo, que contenga como mínimo nombre del proveedor, número de CFDI, fecha de adquisición, número de pedido, número del aviso de alta, partida de gasto, número de inventario, costo unitario, IVA e importe total y el número de OLI que corresponde.
- ☐ Nota de crédito (en su caso).
- ☐ Memorándum de penalización y copia del depósito bancario (en su caso).

ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO (Capítulo 2000):

- ☐ Registrar y autorizar en SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI correspondiente con sello de almacén.
- ☐ Acta entrega-recepción con firmas autógrafas en la que se indique el número de control de entrada al almacén*. Para adquisiciones de licencias, revistas, periódicos, entre otros, además indicar el folio del Acuerdo de autorización de pago en una sola exhibición que corresponda o verificar, en su caso, que en el Contrato o Pedido se establezca el pago en una sola exhibición.
- ☐ Nota de crédito (en su caso).
- ☐ Memorándum de penalización y copia del depósito bancario (en su caso).
- ☐ Entregables establecidos en el contrato, en el caso que no se encuentren condicionados en la cláusula de "Confidencialidad" del contrato. De lo contrario, señalar en el acta entrega-recepción que obran en custodia de la Unidad Administrativa.
- ☐ Tratándose de adquisiciones que no rebasen las 70 UMAS no requerirán el registro de entrada al almacén.

REEMBOLSO A SERVIDORES PÚBLICOS POR:**❖ Gastos de alimentación al personal, mandos superiores:**

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI correspondiente (Factura y boleto de compra).
- ☐ Memorándum de solicitud del servidor público con cargo mínimo de DG, mediante Oficio electrónico, con breve descripción del motivo del reembolso.
- ☐ Formato Especificación de Gastos debidamente requisitado con firma autógrafa. ([Formato 15](#)).
- ☐ No se reembolsan bebidas alcohólicas.

❖ Gastos de alimentación al personal, mandos superiores (Comisionados \$400.00 cafetería):

- ☐ CFDI correspondiente (Factura y boleto de compra).
- ☐ Memorándum de solicitud del Comisionado, mediante Oficio electrónico (solicitar máximo una vez al mes).
- ☐ Formato Especificación de Gastos debidamente requisitado con firma autógrafa ([Formato 15](#)).

❖ Alimentación al personal, derivado de actividades extraordinarias, mandos superiores:

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI correspondiente (Factura y boleto de compra).
- ☐ Memorándum de solicitud del servidor público con cargo mínimo de DG, mediante Oficio electrónico.
- ☐ Formato Especificación de Gastos debidamente requisitado con firma autógrafa ([Formato 15](#)).

❖ Reembolso de pasajes urbanos:

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ Escrito libre en el que se solicite el reembolso con firma autógrafa de la persona titular de la UA*.

❖ Reembolso por adquisición de materiales, suministros o servicios menores a 70 UMAs:

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ Formato Especificación de Gastos debidamente requisitado y firmado por la persona servidora pública con cargo mínimo de DG o persona servidora pública facultada para autorizar gastos.
- ☐ CFDI correspondiente (Factura y boleto de compra).
- ☐ Dictamen favorable para la adquisición o contratación de tecnologías de la información y comunicaciones para la COFECE autorizado por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de TIC (en su caso).

Aplica para los bienes muebles e intangibles y servicios cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA. Éstos podrán registrarse contablemente como un gasto, sin generar un pedido en el sistema GRP-SAP.

PAGO POR NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ESPECIAL:

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.
- ☐ Totales por concepto de la nómina (resumen y totales de nómina del sistema GRP-SAP).
- ☐ Envío de la ejecución de contabilización (CIPE) y de los archivos de dispersión de nómina a través de correo electrónico.

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

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo.
- ☐ Memorias de cálculo para aportaciones patronales (ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, SECORE, seguros institucionales, entre otros).
- ☐ Reportes del sistema GRP-SAP de retenciones a trabajadores y aportaciones patronales.
- ☐ CFDI que corresponda o formato de pago, en su caso.
- ☐ Relación de personas de servicio social, prácticas profesionales o becarios que contenga nombre, Unidad Administrativa, descripción de la prestación del servicio, monto y documento generado en el sistema GRP-SAP.

PAGO POR REVOLVENCIA DE FONDOS:

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI (Factura y boleto de compra) que corresponda.
- ☐ Requisición extraordinaria del área requirente, en caso de materiales y suministros.
- ☐ Relación de gastos a comprobar con firmas autógrafas*, señalando como mínimo el concepto, fecha en que se devengó el bien o servicio, unidad administrativa y partida presupuestaria que afecta, así como importe, fecha y folio de la factura.

PARA TRÁMITES EXCLUSIVOS DE LA DERMAYs:**❖ Pago de Tarjeta de Crédito Corporativa:**

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP-SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI que corresponda a las adquisiciones de bienes o servicios nacionales o bien, comprobantes del gasto y/o de recepción de recursos, del país de origen preferentemente a nombre de la COFECE.
- ☐ Formato Especificación de Gastos debidamente requisitado y con firma autógrafa*. Para adquisiciones de licencias, suscripciones y renovaciones, señalar el folio del Acuerdo de autorización de pago en una sola exhibición que corresponda o verificar, en su caso, que en el Contrato o Pedido se establezca el pago en una sola exhibición ([Formato 15](#)).
- ☐ Estado de cuenta vigente.
- ☐ Realizar trámite de solicitud de pago a la tarjeta, dentro de los primeros 5 días naturales del inicio de mes.

❖ Adquisición de bienes o servicios menores a 550 UMAs:

- ☐ Registrar y autorizar en el sistema GRP- SAP el folio correspondiente de Control del Registro de Gasto.
- ☐ CFDI que corresponda con sello de almacén (en su caso).
- ☐ Escrito mediante el cual se manifieste la instrucción expresa de pago, la cual deberá firmarse de forma autógrafa, de conformidad con el que se integra en la parte final de este Anexo. Para adquisiciones de licencias, revistas, periódicos, entre otros, señalar en el Acta el folio del Acuerdo de autorización de pago en una sola exhibición que corresponda, así como, el número de control de entrada al almacén.
- ☐ Copia del memorándum de la DERMAYs en respuesta a la verificación de no existencia en almacén.
- ☐ Copia de la Cédula de Situación Fiscal, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- ☐ Estado de cuenta bancario a nombre del proveedor con antigüedad no mayor a 3 meses.

***ANEXO 3. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE TALENTO**

Ciudad de México a XX de XXXXX de 20XX.

**INSTRUCCIÓN DE PAGO DE NÓMINA [ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/ESPECIAL/POR
HONORARIOS]****Mario Alberto Fócil Ortega**Director General de Administración.
Comisión Federal de Competencia Económica.
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 52, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 38BIS fracciones X y XI del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, 16 y 18 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, por este conducto solicito a usted de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a fin de que se lleve a cabo el pago correspondiente a la nómina **[tipo de nómina]** de la **XX** quincena de **[mes]**, por el importe de **\$XX,XXX.00 (importe en letra- pesos XX/100 M.N.)**

El registro de gasto correspondiente es el folio CRG02000XXX.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente




DIRECCIÓN GENERAL DE XXXXX**Ciudad de México a XX de XXXXX de 20XX.****INSTRUCCIÓN DE PAGO PARA [SERVICIOS BÁSICOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN,
GASTO DE ORDEN SOCIAL Y AQUELLOS MENORES A 550 UMAs]****Mario Alberto Fócil Ortega**

Director General de Administración.

Comisión Federal de Competencia Económica.

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 52, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 16 y 18 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, por este conducto solicito a usted de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a fin de que se lleve a cabo el pago correspondiente a **[servicio básico/publicación en el Diario Oficial de la Federación]** relativo a **[XXXXXX]**, por el importe de **\$XX,XXX.00 (importe en letra- pesos XX/100 M.N.)**

El registro de gasto correspondiente es el folio CRG02000XXX.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

***ANEXO 3. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE XXXXX**

Ciudad de México a XX de XXXXX de 20XX.

ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS**Mario Alberto Fócil Ortega**Director General de Administración.
Comisión Federal de Competencia Económica.
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 18 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 Avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la COFECE y en cumplimiento a lo pactado en el contrato de fecha **XX de XXXXXX** de dos mil **XXXXXX** y a su convenio modificatorio de fecha **XX de XXXXXX** de dos mil **XXXXXX**, celebrados con la empresa **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 **XXXXXXXXXX**, por un monto de **\$XX,XXX.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:

- 1.
- 2.
- 3.

Mismos que obran en los expedientes del área a mi cargo.

El registro de gasto correspondiente es el folio CRG02000XXX.

En caso de
ser Pago
directo,
añadir este
párrafo, de
lo contrario
favor de
omitir:

Tratándose de un Pago directo y con fundamento en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica referente a las adjudicaciones directas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea igual o inferior al equivalente al número de veces la UMA, señalada en el mismo ordenamiento, las Unidades Administrativas deberán tramitar su pago directamente ante la DERMAYS con la justificación correspondiente emitida por el Titular del Área Requiriente", y de conformidad...

De conformidad con los artículos 52, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 16 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

