



MANUAL DE CONTABILIDAD 2025.pdf 6 / 26 100%

explican los comprobantes fiscales:

- ✓ El número de folio y el sello digital del servicio de administración tributaria referidos en la fracción IV incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- ✓ Lugar y fecha de la expedición (que corresponda al periodo de la contratación correspondiente).
- ✓ Expedida a nombre del "Municipio de Hueyapan".
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes **MHU190101517**.
- ✓ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- ✓ Operaciones aritméticas correctas. Y las demás disposiciones emitidas en el artículo 29-A del CFF

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento
1	Dirección administrativa	Elaboran las solicitudes de adquisición y las ordenes de servicios y las turna a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.	solicitud de adquisición u orden de servicio.
2	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.	solicitud de adquisición u orden de servicio.
3	Tesorería Municipal	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Si. Pasa a la actividad 5. No. Devuelve al comité de adquisiciones y obra pública, a la dirección administrativa o área ejecutora del gasto.	solicitud de adquisición u orden de servicio.
4	Dirección administrativa	Efectúa las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Tesorería Municipal.	solicitud de adquisición u orden de servicio.
5	Tesorería Municipal	Valida con firma y sello la solicitud de adquisición u orden de servicio y los remite al área solicitante.	solicitud de adquisición u orden de servicio.
6	Dirección administrativa	Recibe las solicitudes de adquisición u orden de servicio autorizadas y lleva a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos, poniéndose en contacto con el proveedor respectivo	solicitud de adquisición u orden de servicio.
7	Tesorería Municipal	Solicita al Proveedor el CFDI que reúna todos los requisitos fiscales. Constancia de Situación fiscal. Elabora el contrato y recaba las firmas respectivas. Así mismo solicita datos bancarios para la transferencia electrónica de fondos.	CFDI

MANUAL DE CONTABILIDAD 2025.pdf 9 / 26 100%

6.3 Diagrama de Flujo:

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar las solicitudes de adquisiciones y las ordenes de servicios y turnar a la Tesorería Municipal para la autorización]
    A --> B[Recibir las solicitudes de adquisiciones y ordenes de servicio, verificar si cuenta con suficiencia presupuestal.]
    B --> C{¿Cuenta con suficiencia presupuestal?}
    C -- No --> D[Efectúa las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Tesorería Municipal]
    D --> B
    C -- Si --> E[Validar con firma y sello la solicitud de adquisición u orden de servicio y los remitir al área solicitante.]
    E --> F[Solicita al proveedor documentos para tramitar el pago, elaborar contrato y recabar las firmas respectivas.]
    F --> G[Recibir el bien o el servicio. Integrar expediente con los documentos.]
    
```

Documentos que debe entregar el proveedor:

- constancia de situación fiscal de proveedor.
- datos bancarios.
- factura original impresa CFDI firmada y justificada por la persona que recibió el bien o servicio.

Docutos que integran el expediente:

- Solicitud del bien o servicio