



## CAPÍTULO III

### POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE

El Ayuntamiento de Múgica establece como políticas esenciales de sus registros contables las siguientes:

- ✚ Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sean menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrá registrarse contablemente como un gasto, sujetándose a los controles correspondientes de inventario de las áreas correspondientes que supervisen su correcta utilización y cuidado y que, por no rebasar dicho costo, pero por su vida útil puedan considerarse dentro de las herramientas de trabajo.
- ✚ La conciliación de la relación física de bienes muebles con los saldos que presentan las cuentas contables correspondientes, se llevará a cabo entre las áreas encargadas del control y registro del Patrimonio (Tesorería a través del área de Contabilidad y Sindicatura a través del área de Patrimonio) y será a través del comparativo de los reportes de ambas áreas donde se puedan apreciar tanto la relación de bienes como sus respectivos costos, desde el histórico, su depreciación o aumento de valor y el valor actual. Con ello, se podrán realizar en su momento y bajo la autorización del Cabildo del Ayuntamiento las adecuaciones correspondientes para estar en sintonía de valores.
- ✚ Para el levantamiento de inventarios físicos, será necesario que el área encargada del Patrimonio emita los reportes del inventario con que cada unidad responsable del Ayuntamiento de Múgica cuenta y revisar de manera física tangente cada uno de los bienes, mismos que deben estar controlados y perfectamente identificados.

Para esta actividad, podrán auxiliarse de los Directores o Encargados de cada área, considerando siempre que la responsabilidad de realizarlo recae en quien controla el Patrimonio Municipal y que en ningún momento podrá

Vigente desde: 31/12/2025 III Políticas de Registro	L.I. LUIS ÁNGEL PADILLA SOTO TESORERO MUNICIPAL	C. JOSÉ ALFREDO RENTERÍA PATIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL	Página: 1 de 3
--	--	--	-------------------



pasar la responsabilidad de realizar el levantamiento a otras personas o, bien, que por el mal levantamiento físico de bienes, los registros contables con los patrimoniales no coincidan.

- ⊕ El periodo de guarda y custodia de la documentación contable será de 6 años, a excepción de:
  - Tratándose de Inmuebles, la documentación comprobatoria original que ampara su adquisición (escritura pública, decreto expropiatorio, contrato, acta de adjudicación o transferencia, o documento legal idóneo con el cual se acredite la adquisición del mismo, etc.) o posesión deberá conservarse hasta su baja (por venta, donación, o cualquier otra figura por la cual se desincorpore del patrimonio del ente público).
  - Para la documentación comprobatoria original de los activos que amparen bienes muebles e intangibles, tales como mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, software, entre otros, incluyendo los recibidos en donación deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación señalado.
  - Cuando se refiera a documentación contable aportada dentro de procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución; así como para la formulación de querellas o denuncias ante el Ministerio Público o como documentación soporte o comprobatoria para la atención de observaciones de entes fiscalizadores, que se encuentren pendientes de solventar o en seguimiento o controversias de cualquier índole, el plazo de conservación que corresponda a dichos documentos será contado a partir de que quede firme la resolución del procedimiento administrativo o proceso jurisdiccional respectivo, o de que se dé por solventada la observación.
  - Tratándose de documentación contable relativa a cuentas por cobrar o cuentas por pagar, el plazo de conservación y el inicio del mismo, se establecerá de conformidad con la normativa aplicable al acto jurídico que le da origen. Los plazos de conservación serán contados a partir del año siguiente al cierre del ejercicio en que se generó la documentación contable
- ⊕ La generación de información financiera del Ayuntamiento de Múgica será responsabilidad de la Tesorería Municipal, a través del área contable, y será supervisada y autorizada por el titular de la unidad responsable mencionada; así mismo, la Comisión de Hacienda Municipal fungirá como analista de la información y emisora de observaciones cuando así lo crea prudente para el caso de la mejora de dicha información y a efectos de que cumpla con la

Vigente desde: 31/12/2025 III Políticas de Registro	L.I. LUIS ÁNGEL PADILLA SOTO TESORERO MUNICIPAL	C. JOSÉ ALFREDO RENTERÍA PATIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL	Página: 2 de 3
--	--	--	-------------------



normatividad aplicable a la información contable y presupuestal a que debe sujetarse el Ayuntamiento de Múgica, la conformación de informes trimestrales, semestrales, anuales y de transparencia, para lo cual se podrá coordinar con la Contraloría Interna.

- ✚ La información contable y financiera, una vez que se emita por el sistema contable no podrá ser manipulada de manera manual en sustancialidad.
- ✚ Los registros contables deberán revisarse de manera trimestral a efectos de realizar la depuración de saldos de las cuentas y con ello reflejar información lo más apegado a la situación financiera del Ayuntamiento de Múgica.
- ✚ Las firmas que se asentarán en los documentos de información financiera contable y presupuestal serán las mínimas que cumplan con las normas para presentación de dicha información. Por ello, como mínimo, se asentarán las firmas de Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor y Tesorero.

Vigente desde: 31/12/2025 III Políticas de Registro	L.I. LUIS ÁNGEL PADILLA SOTO TESORERO MUNICIPAL	C. JOSÉ ALFREDO RENTERÍA PATIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL	Página: 3 de 3
--	--	--	-------------------