



NOR_01_13_004

- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.





CONTENIDO

- I. ANTECEDENTES
- II. INTRODUCCIÓN
- III. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS
- IV. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES





I. ANTECEDENTES

- Publicada el 13 de Diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación (DOF)
- Tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.





II. INTRODUCCIÓN

- En el artículo 16 de la Ley de Contabilidad establece que el sistema al que deberán sujetarse los entes públicos registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.
- Posteriormente, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios





II. INTRODUCCIÓN

- También se establece que dicho sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas. (Art. 18 LGCG)





II. INTRODUCCIÓN

Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- a) Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; **excepto** los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia.
- b) Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos .
- c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

De igual manera, laborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los **monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.**





III. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS

Para desarrollar un Sistema de Cuentas Públicas que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requiere lo siguiente:

1. Que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos
3. La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa



1- Características Generales

1.1 - Registro derivado de la gestión.

El registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas.

1.2 - Integración automática de la información contable-presupuestaria

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido por el CONAC, con excepción de los eventos extrapresupuestarios.



1- Características Generales

1.3 – Tiempo Real

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo el ente público conozca su existencia

1.4 – Transaccionalidad

El registro automático debe realizarse operación a operación, evitando algún fallo en la ejecución de las operaciones, que provocaría una reversión de las transacciones





2- Adquisiciones y contrataciones

2.1 – Recepción de bienes y servicios

- ✓ Deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios.
- ✓ Deberá vincularse automáticamente en el registro patrimonial de la entidad
- ✓ En el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos emitido por el CONAC. El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
- 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado**
- 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
- 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado



3- Administración de bienes

3.1 – Registro de bienes muebles e inmuebles

Para este apartado debe de tomarse en cuenta la NOR_01_04_009, la cual se refiere al Acuerdo por el que se Emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

Dichas reglas tienen como objetivo establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.





4- Consideraciones

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) de acuerdo con la Lista de Cuentas:



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes

Rubro reformado DOF 09-12-2021





4- Aspectos Generales

Esto conlleva a una forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados.

Además, debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, el cual está a cargo del INEGI.

Sistema de Clasificación
Industrial de América
del Norte, México
SCIAN 2018



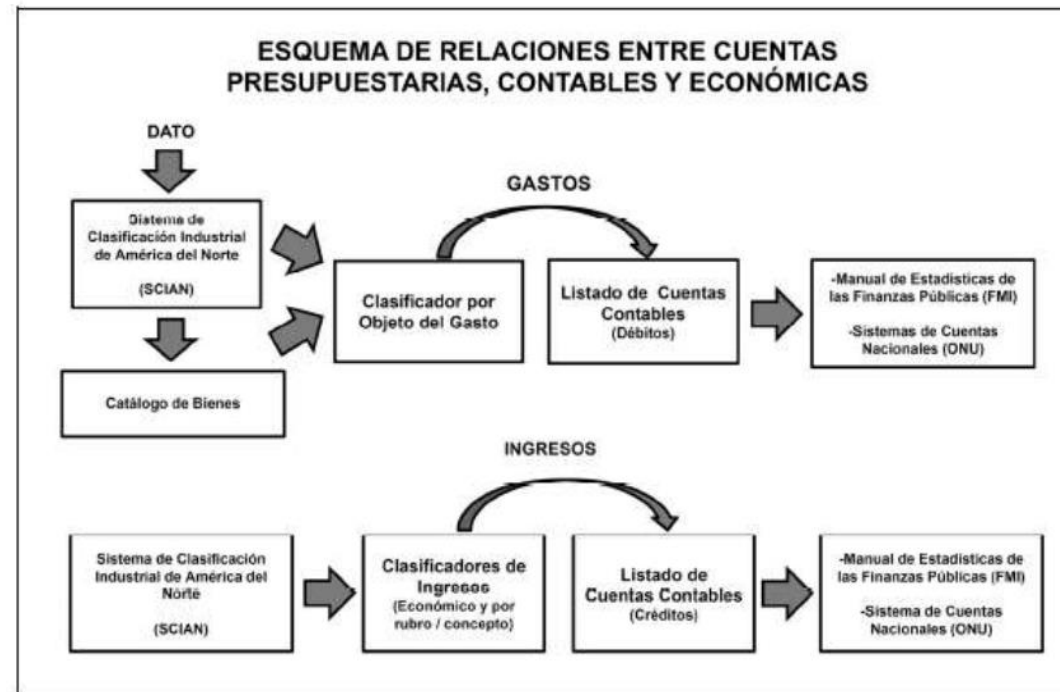
CONTADOR
PÚBLICO





4- Aspectos Generales

A continuación, se muestra un esquema de las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICG):



CONTADOR
PÚBLICO



5- Momentos de Registro Contable

En la actual normativa, específicamente en el Art. 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, nos señala la obligación que tienen todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado



6- Matriz de Conversión

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

❖ Matriz de devengado de gastos

Al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable.

A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo



6- Matriz de Conversión

❖ Matriz de pagado de gastos

En este se relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- ✓ Si es efectivo la cuenta será Caja
- ✓ Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda

A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
111	Dietas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



6- Matriz de Conversión

❖ Matriz de ingresos devengados

Se relaciona el Tipo de Ingreso del Clasificador por Rubros de Ingresos con el Plan de Cuentas, el código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono de Ingreso, como es el caso de Aprovechamientos Patrimoniales, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

Matriz reformada DOF 27-09-2018

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos



6- Matriz de Conversión

❖ Matriz de ingresos recaudados

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el Tipo de Ingreso y el medio de recaudación o percepción de los ingresos, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Efectivo.

B.2. MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

Matriz reformada DOF 27-09-2018

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



7- REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

La mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, solo una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia.

Un claro ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos deberá de prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicar su oportunidad, los documentos soporte y así como el responsable de introducirlo al sistema.



8- Plan de Cuentas

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la posterior toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para poder garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

- 1.1.1.1 Efectivo
- 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
- 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros
- 1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
- 1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica
- 1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración
- 1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

- 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo
- 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
- 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
- 1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo
- 1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo

- 1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo
- 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
- 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
- 1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

- 1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
- 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo
- 1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo
- 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
- 1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo



9- RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las “...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes,” así como el artículo 41 “Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”.

A continuación, se presenta una tabla con dicha interrelación:

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO



9- RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES

En el caso de la **obra pública por contrato y por administración** se establece que las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una **cuenta contable específica del activo**, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada. (*Art. 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental*)



IV. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

➤ ***BIENES MUEBLES***

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.



1- ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas de bienes pueden ser:

- 1) Compra
- 2) Donación
- 3) Transferencia y comodato
- 4) Verificación de inventarios



1- ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

Se deberá verificar el bien, para determinar si cumple con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

De igual manera, deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia y quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.





2- CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, **el valor de adquisición**, se utilizará el valor estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Deben realizarse periódicamente las depreciaciones de los bienes de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC.

También **las mejoras** que sufran los **bienes** en su **proceso de conservación** deberán de **reflejarse en la valuación.**



3- DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo **dictamen de no utilidad**.

Sólo realizarán la baja de sus bienes en los siguientes casos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Con base en el **dictamen de afectación**, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas.





3- DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a **cargo del responsable de los recursos materiales** y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes, **se procederá a su baja**, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.



4- CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.





➤ *Bienes Inmuebles*

El *proceso de administración* comprende los *procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.*

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.





1- ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición
- 2) Nacionalización
- 3) Expropiación
- 4) Donación
- 5) Regularización, etc.



Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.



2- AVALÚO DE INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde *realizar avalúos* para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.



3- ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.



CONTADOR
PÚBLICO



4- DESINCORPORACIÓN

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.



CONTADOR
PÚBLICO



5- DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

