

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO ADQUISICIÓN DE PREDIOS	Página 1 de 5
		Código: PI-I02
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

1. DEFINICIÓN

Instructivo por medio del cual se describen los pasos a seguir para la adquisición de predios ya sea por compra o donación, en desarrollo de los proyectos en las áreas Académico – Administrativas.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los predios adquiridos por la Universidad.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

- La adquisición de predios por compra o donación, debe estar autorizada mediante acuerdo del Consejo Superior.
- La Universidad por ser entidad del Estado, debe enviar para reparto las minutas de compra de los predios a la oficina de registro e instrumentos públicos.
- El pago de registro de escrituras en la oficina de registro e instrumentos públicos, se realiza mediante avance, teniendo en cuenta que este se debe hacer en efectivo.
- El archivo de escrituras de los predios de propiedad de la Universidad se realiza según la siguiente clasificación.
 - Sede Central
 - Sede Centro
 - Miramar
 - Marañones
 - Chaparral
 - CURDN
 - La Reforma
 - Lérida
 - Finca el Recreo
 - Galilea
 - Laserna

ELABORÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	REVISÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	APROBÓ Líder Proceso Gestión de la Planeación Institucional
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO ADQUISICIÓN DE PREDIOS	Página 2 de 5
		Código: PI-I02
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

- Cada tres años en el formato PI-I02-F01 se realiza la actualización del valor del avalúo de los predios propiedad de la Universidad, en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Contaduría General de la Nación.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional	Mediante proyecto justificado, presenta al rector la solicitud de compra o de recibo de un predio en donación.
02.	Rector	Estudia la solicitud y presenta proyecto para aprobación del Consejo Superior.
03	Consejo Superior	Analiza el proyecto: Si es viable: Mediante Acuerdo autoriza al rector seguir con el trámite. No es viable: no aprueba
04	Rector	Delega al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional para continuar el trámite correspondiente
05	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional	Designa Profesional Universitario de la Oficina de Desarrollo Institucional para que continúe el trámite.
06	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	<p>Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Acuerdo de autorización del Consejo Superior, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al procedimiento GF-P01, para la contratación del avalúo comercial del predio. • Realiza solicitud de avalúo comercial. • Solicita a entidad o persona que ofrece en venta el predio, la propuesta económica y copia de las escrituras del predio. • Con la propuesta económica solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal, siguiendo en procedimiento GF-P01 • Remite a la oficina jurídica para la elaboración de la minuta los siguientes documentos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, avalúo, Propuesta Económica, Acuerdo de Consejo Superior, documentos del representante legal y de la Institución, fotocopias de escrituras del predio. <p>Donación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la persona y/o institución que entregará en donación el predio, la copia de las escrituras. • Realiza solicitud de avalúo comercial. • Remite a la oficina jurídica para la elaboración de la minuta los siguientes documentos: Acuerdo de Consejo Superior, avalúo del predio, documentos del representante legal y de la Institución, fotocopias de escrituras del predio.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO ADQUISICIÓN DE PREDIOS	Página 3 de 5
		Código: PI-I02
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Asesoría Jurídica	Elabora minuta y remite a la oficina de Desarrollo Institucional.
08	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	<p>Elabora oficio para firma del rector.</p> <p>Mediante oficio firmado por el rector, se envía a reparto a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, anexando los documentos relacionados en el paso 06 según sea el caso (compra o donación).</p> <p>Pasados cinco días hábiles y de acuerdo al reparto ordenado por la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, se indaga en la notaria asignada, si se requieren ajustes a la minuta o anexo de soportes.</p> <p>Si requiere correcciones: Se envía nuevamente a la oficina jurídica No requiere correcciones: La notaria expide escrituras para lectura y firma de las partes.</p>
09	Rector	Realiza la firma de las escrituras
10	Notaria	Liquida los costos Notariales de las partes mediante factura.
11	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Tramita el pago de los costos notariales liquidados mediante factura, solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal. Cuando es compra, tramita el pago para la cancelación al vendedor el costo del predio.
12	Notaria	Una vez cancelados los costos notariales, entrega tres originales de la escritura en primera y segunda copia.
13	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Radica las escrituras en la oficina de Registro e Instrumentos Públicos, para la liquidación de los costos de registro de escritura. Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, para la elaboración del avance. Pasados ocho días hábiles, reclama las escrituras registradas por la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos y el certificado de tradición.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO ADQUISICIÓN DE PREDIOS	Página 4 de 5
		Código: PI-I02
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	Compra <ul style="list-style-type: none"> Envía Original de la primera Copia a la División Contable y Financiera. Radica una fotocopia de escrituras y del certificado de tradición en la oficina de catastro para el cambio de nombre o razón social. Archiva la segunda copia original en la Oficina de Desarrollo Institucional. Donación <ul style="list-style-type: none"> Envía Original de la primera Copia a la División Contable y Financiera. Radica una fotocopia de escrituras y del certificado de tradición en la oficina de catastro para el cambio de nombre o razón social. Archiva la segunda copia original en la Oficina de Desarrollo Institucional. Se da ingreso al almacén, siguiendo lo establecido en el procedimiento Ingreso y Salida de Elementos del Almacén GL-P08.
15	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	Actualiza el formato identificación de predios de la universidad PI-I02-F01, con los datos correspondientes al predio adquirido.
16		Fin

4. BASE LEGAL

N/A.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsble de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	PI-I02-F01	Identificación de Predios de la Universidad	Oficina de Desarrollo Institucional	Impreso	Profesional Universitario	20 años	Microfilmación
02	N.A	Escritura	División Contable y Financiera Oficina de Desarrollo Institucional	Impreso	Profesional Universitario	1 año	Conservación total

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO ADQUISICIÓN DE PREDIOS	Página 5 de 5
		Código: PI-I02
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Identificación de Predios de la Universidad PI-I02-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	03-10-2005	3.2	En el paso 15 adicionar el siguiente párrafo: Fotocopia de Escrituras y del Certificado de Tradición se envía a Contabilidad para el saneamiento contable.
01	03-10-2005	5	Se incluye el formato GI-IN-P01-F01, Identificación de Predios de La Universidad.
02	31-01-2008		Se modifica parcialmente el procedimiento ya que el coordinador de planta física paso a ser parte de la División de Servicios Administrativos.
03	25-11-2008		Cambio de codificación de procedimiento y formatos
04	7-07-2010		Se cambia de procedimiento a instructivo y se actualiza el documento.
05	17-04-2013		Se ajusta el instructivo y recodifica pasandolo del proceso de Gestión de los Recursos Físicos al proceso de planeación institucional
06	18-01-2016	3.2	Se ajusta el paso a paso asignado responsabilidad a la Oficina de Desarrollo Institucional
07	01-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.