

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y COMPRA PREDIOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página 1 de 6
		Código: PI-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 25/01/2023

1. DEFINICIÓN

Procedimiento por medio del cual se describen los pasos a seguir para la adquisición de predios en donación o compra, de la Universidad del Tolima para el cumplimiento de sus procesos misionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los predios ofrecidos en donación o por compra de diferentes personas naturales o jurídicas a la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

- La donación y compra de los predios se encuentran autorizados por el Consejo Superior mediante el literal del Artículo 21, funciones del Consejo Superior Universitario del Estatuto General de la Universidad; artículo Noveno del capítulo II (incisos 3 y 7) Acuerdo No. 050 del 30 de noviembre de 2018. “Estatuto General de Contratación de la UT”.
- El Comité Técnico estará conformado por el Director Jurídico(a) y Contractual, el Director Contable y Financiero, Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y funcionarios académico – administrativos, relacionados con la naturaleza de la donación o compra.
- El archivo de escrituras de los predios de propiedad de la Universidad se efectúa por carpetas así:
 - Sede Central
 - Sede Centro
 - Miramar

ELABORÓ Profesional Univeristario Grado 11 Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	REVISÓ Profesional Univeristario Grado 13 Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo 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 PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y COMPRA PREDIOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página 2 de 6
		Código: PI-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 25/01/2023

- Marañones
- Chaparral
- Curdn
- La Reforma
- Lérida
- Finca el Recreo
- Galilea
- Mariquita
- Parque Innovamente

La Contadora de la Dirección Contable y Financiera, es la funcionaria encargada de la custodia de los originales de las escrituras y el registro contable del valor de los inmuebles

3.2. DEFINICIONES

Bienes: Son todos los elementos susceptibles de inventariar de propiedad de la institución, excluyendo dinero en efectivo.

Bien inmueble: Es un elemento que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, como el suelo y subsuelo que comprenden tierras, caminos, aguas vivas y estancadas (inmuebles por naturaleza); y también todas aquellas cosas unidas permanentemente al suelo o a un **inmueble**, como las edificaciones o terrenos que han sido adquiridas por compra o donación.

Bienes en almacén: Son los activos adquiridos a cualquier título de consumo o devolutivo que se encuentran en bodega y que serán utilizados por parte de la Universidad en desarrollo de su función académico-administrativa.

Bienes en servicio: Agrupa los elementos de carácter permanente, es decir los bienes muebles de propiedad de la Universidad que se encuentran al servicio de la institución mediante cada uno de los funcionarios responsables para el cumplimiento de sus actividades académico - administrativas.

Compra: El vendedor transfiere la propiedad de un bien mueble o inmueble a la Institución, adquiriendo todos los atributos de la propiedad; uso, disfrute, disposición y reivindicación.

Donación: Es un contrato por el cual una de las partes llamada donante se obliga a transferir a la Universidad del Tolima, la propiedad de un bien o inmueble en forma gratuita.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y COMPRA PREDIOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página 3 de 6
		Código: PI-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 25/01/2023

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Rector	La solicitud de donación o compra llega a la rectoría y remite a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
02	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y Comité Técnico	Convoca al Comité Técnico, para estudiar la viabilidad de la donación o compra.
03	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	De acuerdo a lo planteado por el Comité Técnico, el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, presenta informe al rector, si es viable o no la donación o compra.
04	Rector	Presenta proyecto al Consejo Superior Universitario.
05	Consejo Superior	Analiza el proyecto: Si es viable: autoriza al Rector continuar con el trámite mediante acuerdo. No es viable: no aprueba mediante acuerdo.
06	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Compra: • Con el Acuerdo de autorización del Consejo Superior, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 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, copia de las escrituras del predio y Certificado de Tradición. • Con la propuesta económica solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal. Remite a la Oficina Jurídica y Contractual, 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 de la Institución, fotocopias de escrituras del predio, y el certificado de tradición.
07	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Donación: • Con el Acuerdo de autorización del Consejo Superior, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la contratación del avalúo comercial del predio. • Solicita a la persona y/o institución que entregará en donación el predio, copias de las escrituras y certificado de tradición. • Realiza solicitud de avalúo comercial. Remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para la elaboración de la minuta los siguientes documentos: Acuerdo de Consejo Superior, avalúo del predio, documentos del representante legal de la Institución, fotocopias de escrituras del predio y certificado de tradición.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y COMPRA PREDIOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página 4 de 6
		Código: PI-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 25/01/2023

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Oficina Jurídica y Contractual	Elabora minuta de la compra y/o donación y remite a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
09	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Elabora oficio para firma del rector. 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 y 07 según sea el caso (compra o donación). Pasados cinco días hábiles y de acuerdo al reparto ordenado por la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, se indaga la notaria asignada, si se requieren ajustes a la minuta o anexo de soportes. Si requiere correcciones: Se envía nuevamente a la Oficina Jurídica y Contractual. No requiere correcciones: La notaria expide escrituras para lectura y firma de las partes.
10	Rector	Realiza la firma de las escrituras
11	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe la liquidación de los costos notariales y tramita la legalización del pago ante el ordenador del gasto.
12	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	• Cuando es donación tramita el pago de los costos notariales liquidados mediante factura, solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal (UT). • Cuando es compra, tramita ante el vendedor el pago de los costos notariales de las escrituras.(Vendedor)
13	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe original, primera y segunda copia de las escrituras.
14	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	• 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 PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y COMPRA PREDIOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Página 5 de 6
		Código: PI-P08
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 25/01/2023

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	- Envía Original de la primera Copia a la Dirección 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 Planeación y Desarrollo Institucional
16	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Actualiza el formato identificación de predios de la universidad, PI-P08-F01 con los datos correspondientes al predio adquirido
18	Fin	

4. BASE LEGAL

- Estatuto General de la Universidad del Tolima, Acuerdo No. 033 Consejo Superior Universitario del 23 de septiembre 2020.
- Acuerdo No. 050 del 30 de noviembre de 2018. "Estatuto General de Contratación de la UT".
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Acuerdo No. 049 del 15 de diciembre del 2019 del Consejo Superior Universitario.
- Según Régimen de Contabilidad Pública – Procedimiento y Doctrina Contable Publica Sub código 2620 Frecuencia de Actualización.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DONACIÓN Y COMPRA PREDIOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA		Página 6 de 6
			Código: PI-P08
			Versión: 01
			Fecha Aprobación: 25/01/2023

01	PI-P08-F01	Identificación de Predios de la Universidad	Impreso	Digital	Profesional Universitario	permanente	Conservación total
02	N..A	Escritura	Dirección Contable y Financiera, Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	impreso	Profesional Universitario	permanente	Conservación total

6. ANEXOS

Anexo 1.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión