



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE AVALUOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA

OBJETIVO: La presente Guía (Cartilla) tiene por objetivo actuar como una herramienta de apoyo para la elaboración de avalúos de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia de forma que las distintas Sedes de la Universidad cuenten con criterios que garantice la homogeneidad en la información para la realización de los avalúos de los bienes inmuebles de todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia y su oportuno registro en el Sistema de Gestión Financiera – QUIPU – Modulo de Activos Fijos.

ALCANCE: Aplica para todas las sedes de la Universidad y funcionarios y/o contratistas a los que le sea asignada y/o contratada esta actividad.

DEFINICIONES:

1. **Bienes inmuebles:** Bien inmueble o bien raíz o propiedad raíz. Se refiere al terreno y a las construcciones permanentes edificadas.
2. **Avalúo:** Un avalúo es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un determinado bien (valuación), ya sea un inmueble, casa, edificio, bodega, oficinas, auto, etcétera; a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y realización de investigación y un completo análisis de mercadeo. Se hace con el fin de tener actualizado la información del valor del bien.
3. **Valuación:** Es la actividad, por medio de la cual se determina el valor de un bien, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen. El dictamen de la valuación se denomina avalúo.
4. **Valuador:** Personal de la entidad pública o personas naturales o jurídicas Independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar avalúos de bienes muebles o inmuebles.
5. **Avalúo Comercial:** Un avalúo comercial es una investigación profesional que busca establecer el precio en el mercado de un inmueble, mediante el cual se puede lograr el intercambio justo para ambas partes (comprador y vendedor) de una propiedad en una negociación.
6. **Avalúo catastral:** Fijación y fases de formación, actualización y conservación Según el artículo 2° del Decreto 3496 de 1986 0 (reglamentario de la Ley 14 de 1983), el catastro es «el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica»
7. **Avalúo para efecto contable:** Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica experta, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble o inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que tiene un determinado bien.
8. **Actualización catastral:** Es el conjunto de operaciones destinadas a renovar los datos de la formación catastral «mediante la revisión de los elementos físico y jurídico del Catastro y la eliminación en el elemento económico de las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas, o condiciones locales del mercado inmobiliario» (artículo 88 de la resolución 2555788 del IGAC
9. **Método valuatorio:** Se define como las técnicas utilizadas para determinar el valor del inmueble se encuentran enunciado y enlistado dentro de la Resolución 620 del Agustín Codazzi,
10. **Método del Costo de Reposición:** Método valuatorio que se utiliza para avaluar inmuebles declarados Patrimonio Arquitectónicos, Escuelas, Colegios, Universidades, Edificios Públicos tales como Gobernaciones, Alcaldías, Cuarteles de Batallón y de Policía, Iglesias, Conventos, Palacios Arzobispales, que normalmente no se encuentran ofrecidos en el mercado de la propiedad raíz, pues son construidos más para la utilización del objeto social que para la comercialización.
11. **Valor comercial:** Es el monto que un comprador pudiera pagar y un vendedor pudiera aceptar, si cada uno está bien informado y advertido de las ventajas y desventajas de un inmueble y ambos son guiados en este acto por motivos de un inversionista normal, libre de presiones, y permitiendo durante un tiempo razonable pulsar la oferta y la demanda.
12. **Perito:** Especialista de conducta intachable con certificaciones de entidades que regulan la actividad valuatoria, con licenciatura, capacitación adicional en materias de valuación, experiencia y un alto sentido de la ética profesional.

SIGLAS

1. **R.A.A.** Registro Abierto de Valuadores, creado por la Ley **1673 del 19 de julio de 2013**.
2. **A.N.A.:** Organismo regulador reconocido por la Superintendencia de Industria y Comercio como la primera entidad Autorreguladora de evaluadores en Colombia.
3. **R.N.A.:** Registro Nacional de Avaluadores R.N.A. único registro válido hasta la fecha, para obtener el R.A.A. por la vía de Transición (art 6 parágrafo 1 Ley 1673/13).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



El avalúo inmobiliario en Colombia no es desarrollado por una ley específica, ya que esta debe mencionar diferentes aspectos como jurídicos, técnicos, económicos, entre otros, los cuales son recogidos por diferentes leyes y deben ser estudiados al momento de expedir un dictamen. De esta forma las leyes y decretos que regulan el avalúo inmobiliario son entre otros los siguientes:

1. **Constitución Política:** La Constitución del 91 determinó cuál es ese espacio territorial y adicionalmente en el artículo 102 atribuye la propiedad del territorio y de los bienes públicos a la Nación.
2. **Código civil colombiano:** Título Primero “De las varias clases de bienes” clasifica los bienes en cosas corporales e incorpóreas que se subdividen en muebles e inmuebles y a su vez los inmuebles traen una subdivisión. El artículo 656, no describe de forma específica a que se refiere la palabra “inmueble” sino que de una vez empieza por clasificar a los inmuebles en dos grupos; los que por su naturaleza lo son y aquellos que adquieren la característica de inmueble por la adhesión, una última categoría de inmueble la trae el artículo 658 al mencionar los inmuebles por destinación. Los inmuebles según la norma civil son cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro como lo son las; tierras, minas y cosas que se adhieren a ellas como las construcciones y los árboles. Artículo 656: INMUEBLES: “Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y veredas se llaman predios o fundos.”
3. **Ley 9 de 1989:** Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
4. **Ley 388 de 1997:** Esta ley reglamenta y modifica en parte las disposiciones que trajo la ley 9 de 1989, para destacar el aporte hecho se puede decir que introdujo un procedimiento administrativo para la enajenación voluntaria y forzosa más específico, tocó el tema de la indemnización a los propietarios señalando la forma de pago, todo con relación a los inmuebles y la importancia del avalúo. De los aspectos relevantes de esta ley es que mencionó la plusvalía, como elemento esencial a tener en cuenta en cualquier tipo de avalúo inmobiliario recogiendo la definición del artículo 825 de la Constitución Política, se establece que todas aquellas actuaciones urbanísticas realizadas por el sector público o privado entendidas como obras que desarrollan por ejemplo vías, aeropuertos, edificios, entre otros, generan un beneficio que incrementa el valor del suelo y a su vez afecta de manera positiva a los predios o construcciones aledañas, situación que se conoce como Plusvalía.
5. **Decreto 2150 de 1995.** Por medio de la cual se suprimieron y reformaron algunos trámites considerados innecesarios para la administración, en su artículo 27, estableció que: tratándose de avalúos inmobiliarios necesarios para las diferentes entidades públicas, podían ser adelantados por cualquier persona natural (Valuador) debidamente inscrito y autorizado por la Lonja que se encuentre más cerca al bien objeto del avalúo, también este artículo menciona que la persona Jurídica o el IGAC pueden expedir este tipo de avalúos.
6. **Decreto 1420 de 1998.** El Decreto 1420, es la primera regulación que aborda de manera amplia los avalúos inmobiliarios, en sus disposiciones señala las normas, procedimientos, parámetros y criterios para determinar el valor comercial de los inmuebles,.
7. **Ley 510 de 1999.** por la cual se reglamenta la actividad del Valuador y se dictan otras disposiciones
8. **Leyes 546, 550 de 1999** Estas leyes 546 (Ley marco de vivienda) y ley 550 (Ley de reactivación económica) siguieron dándole relevancia a los avalúos, pues estos lo convirtieron en una herramienta indispensable a la hora de hacer inversiones o subsidiar programas que tuvieran como objeto los inmuebles,

9. **Decreto 422 de 2000** crea un Estatuto General sobre Avalúos y Valuadores, esta norma constituyó los preceptos generales que hasta el día de hoy orientan la actividad valuatoria. Dentro de su contenido enumero y estableció expresamente unos elementos esenciales a los cuales deben estar sujetos los avalúos, los cuales son: “**1. Objetividad.** Se basarán en criterios objetivos y datos comprobables, cuyas fuentes sean verificables y comprobables. **2. Certeza de fuentes.** La información, índices, precios unitarios, curvas de depreciación o proyecciones que se utilicen deben provenir de fuentes de reconocida profesionalidad y, en todo caso se revelarán. **3. Transparencia.** Expresarán todas las limitaciones y posibles fuentes de error y revelarán todos los supuestos que se hayan tomado en cuenta. **4. Integridad y suficiencia.** Los avalúos deben contener toda la información que permita a un tercero concluir el valor total del avalúo, sin necesidad de recurrir a fuentes externas al texto. Adicionalmente, debe ser posible verificar todos los cálculos que soporten el resultado final y los intermedios. **5. Independencia.** Los avalúos deben ser realizados por personas que, directa o indirectamente carezcan de cualquier interés en el resultado del avalúo o en sus posibles utilidades, así como de cualquier vinculación con las partes que se afectarían.
10. **Resolución 22639 de 2000** informa las diferentes especialidades que conforman el registro nacional de Valuadores.
11. **Sentencia C-1265-2000.** Se pronuncia sobre las personas que ejercen la actividad de Valuadores. La Corte actuó limitando a la Superintendencia de Industria y Comercio a llevar simplemente un trámite de inscripción pero que no certifica idoneidad, profesionalidad o respaldo alguno sobre las capacidades de la persona inscrita.
12. **Resolución 22639 de 2000**, artículo 5, Por la cual se reglamentan los artículos 50 de la Ley 546 de 1999; 60 y 61 de la Ley 550 de 1999 y el Decreto 422 de 2000.
13. **Resolución 13314 de 2001** de la Superintendencia de Industria y Comercio. En cumplimiento de la sentencia C-1265-2000 la Superintendencia queda solo con la facultad de inscribir las personas al registro Nacional de Valuadores clasificándolos por especialidades, el carácter de público que le da esta Resolución a la inscripción dejó abierta la puerta para que cualquier persona sin conocimiento alguno sobre la materia pueda solicitar su inscripción.
14. **Resolución 620 de 2008** expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. recopila y desarrolla de manera precisa los procedimientos existentes para la elaboración de avalúos, dando un soporte legal a las técnicas empleadas para la emisión de dictámenes, clasificándolos en cuatro diferentes métodos valuatorios: Método de Comparación o de Mercado. Método de Capitalización de Rentas o Ingresos. Método de Costo de Reposición. Método (Técnica) Residual. entre otros.
15. **Ley 1673 del 19 de julio de 2013.** - Crea el Registro Abierto de Valuadores (RAA) antes conocido como registro nacional de Valuadores, implantando unos requisitos específicos para solicitar la inscripción. -

CONDICIONES GENERALES:

En cumplimiento de las disposiciones de la Contaduría General de La Nación, las Sedes de la Universidad cada tres años deben realizar y registrar en el Sistema de Gestión Financiera - QUIPU – Modulo de Activos Fijos los avalúos de todos sus bienes inmuebles con excepción de los denominados históricos y culturales.

Antes del registro del avalúo de los bienes inmuebles en el SGF - QUIPU, se deberá reportar y registrar las novedades o actualizaciones de los bienes inmuebles de la Universidad, tales como: Mejoras, nuevas adquisiciones, demoliciones o cualquier otra intervención física que afecte la información o valores asociados al bien inmueble.

En aras de garantizar la homogeneidad en la información para la realización de los avalúos y de su registro se hace necesario fijar criterios internos para la realización de los avalúos que garanticen la homogeneidad con que la institución valora, actualiza y registra sus bienes inmuebles.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA GUÍA

1. ¿QUÉ ES UN AVALUO?

Un avalúo es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un determinado bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y realización de investigación y un completo análisis de mercado. El avalúo se revierte en la tasación del valor de un predio a precio comercial en condiciones actuales.

2. ¿QUIEN LO REALIZA?

Bajo la normatividad vigente, el avalúo lo debe realizar un Valuador o firma especializada en propiedad raíz que cuente con Registro Nacional de Valuadores (RNA).

Por ende, necesariamente tiene que ser un profesional que acredite tener los conocimientos técnicos y profesionales que le permitan actuar de manera independiente para poder emitir un dictamen que se acople a todos los requerimientos legales, dejando de lado intereses de terceros.

El Valuador debe ser especialista en temas de propiedad raíz ya que debido a las múltiples clases de avalúos y peritos que existen es necesario recalcar que el profesional debe serlo en temas de inmuebles y no otro.

3. ¿QUE DETERMINA UN AVALUO?

Principalmente lo que se busca es determinar el precio de un inmueble a valor presente.

El avalúo independientemente de la metodología usada siempre tiende a dar un precio actual porque es ese valor el que le interesa conocer a las personas o entidades que lo requieren.

Cuando se menciona que debe ser en “condiciones actuales”, es porque quien emita el dictamen debe examinar única y exclusivamente las condiciones que tiene el inmueble al momento de su visita, no debe tener en cuenta aquellas obras o mejoras futuras que podrían aumentar o disminuir el precio.

El fin propio del documento como tal “dictamen” independiente de la información contenida en él, es de servir como apoyo para darle curso a las distintas actividades en donde es requerido.

4. ¿POR QUÉ SE DEBEN HACER AVALUOS?

Los avalúos están contemplados en las disposiciones impartidas por la Contaduría General de la Nación, en el Manual de Procedimientos, Título II, Capítulo III “Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo” respecto a los avalúos establece lo siguiente:

*“18 ACTUALIZACIÓN – El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización. Por su parte, el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante **avalúo técnico**, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. Tratándose de terrenos destinados a adelantar proyectos de construcción podrá aplicarse el método (técnica) residual, como aplicación del valor presente neto que consiste en desarrollar los costos totales y la utilidad esperada del proyecto, al monto total de las ventas proyectadas.*

La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico debe tener en cuenta la relación costo-beneficio para la entidad contable pública, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el bien.

Si se actualiza un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, también se deben actualizar todos los activos que pertenezcan a la misma clasificación”.

5. ¿CON QUÉ PERIODICIDAD SE DEBEN HACER LOS AVALUOS?

En concordancia con lo estipulado por la Contaduría General de La Nación, los avalúos se deben realizar con una periodicidad **de tres (3) años**, a partir de la última realizada, y el registro (actualización) debe quedar incorporado en el periodo contable respectivo.



No obstante, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización, debe hacerse una nueva actualización, registrando su efecto en el periodo contable respectivo.

6. ¿QUE FECHA LIMITE EXISTE PARA REALIZAR Y REGISTRAR LOS AVALUOS?

De acuerdo con la frecuencia estipulada por la norma contable, para la **vigencia 2016** las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, deben elaborar y registrar los avalúos de todos los bienes inmuebles en el Sistema de Gestión Financiera – QUIPU Modulo de Activos Fijos antes del **31 de octubre del año 2016**.

7. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE REALIZAR LOS AVALÚOS AL INTERIOR DE LA SEDE?

La elaboración de los avalúos debe estar a cargo de las dependencias que tengan bajo su responsabilidad el control de la infraestructura física de la Sede. En el caso de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira esta competencia es de las Direcciones de Ordenamiento y Desarrollo Físico, quienes al interior de sus dependencias podrán designar un funcionario responsable de la elaboración de los avalúos (siempre y cuando cuente con la formación específica en Avalúos y tenga el conocimiento técnico requerido para tal fin).

De no contar con personal de planta para la realización de los avalúos podrán efectuarse avalúos con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización y cuenten con el número de registro y credencial del Registro Nacional de Valuadores (RNA).

Para las sedes de Presencia Nacional (Amazonas, Caribe, Orinoquia y Tumaco) la responsabilidad de la realización de los Avalúos estará a cargo de las Direcciones de Sede quienes designaran a la persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y capacidad para su realización para lo cual deberá contar con número de registro y credencial del Registro Nacional de Valuadores (RNA).

8. BIENES INMUEBLES OBJETO DE AVALÚO.

El área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada sede, generará, el listado en Excel de los bienes Inmuebles registrados en SGF – QUIPU (**REPORTES UNAL >> REPORTE ACTIVOS FIJOS >> BIENES POR EMPRESA**) que serán objeto de avalúo. Para generar el reporte se debe tener en cuenta los grupos 605-Terrenos, 640- Edificaciones y 715 Bienes Históricos y Culturales, con los estados activos, en mantenimiento, retirado del servicio, entregados a entidades del gobierno general sin la propiedad y entregado a entidades públicas. Del resultado de la consulta se excluirán los ítems denominados “NO USAR POR CARGUE”, o cualquier otro que se identifique que no haga parte de los bienes inmuebles. (El reporte se genera en Excel de forma que se pueda filtrar y seleccionar únicamente los bienes objeto de avalúo).

Con relación a los bienes históricos y culturales (Grupo 715), se deberán hacer los avalúos en el año 2016, pero su reconocimiento se hará el 1 de enero del 2017 de conformidad con la aplicación de la norma internacional de contabilidad pública (calculó saldos iniciales).

Una vez el área Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada Sede, determine el listado de los bienes inmuebles registrados en el Sistema de Gestión Financiera – QUIPU objeto de avalúo, lo enviará en físico y magnético a la dependencia responsable en cada Sede para la elaboración o contratación de los avalúos de los bienes inmuebles.

La dependencia responsable de hacer los avalúos en cada Sede revisará la información suministrada por el área de Gestión de Bienes y determinará si todos los bienes inmuebles de la sede están incluidos o deberá adicionar algún inmueble no reportado al proceso de Gestión de bienes.

9. ¿CUAL ES EL CONTENIDO EXIGIBLE EN UN AVALUO?

Además de la firma con el respectivo número de registro y credencial del Registro Nacional de Valuadores (RNA), el Avalúo debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- **Identificación y descripción** de cada uno de los bienes evaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
- **Características del inmueble.** Una descripción física del terreno, las dependencias, los acabados y en algunos casos comentarios relacionados con la estructura.
- **Información jurídica y de titulación.** Deben relacionarse los linderos, la cabida, la tradición de propietarios y tenedores de la propiedad, la titulación actual y la situación jurídica, entre otros datos.
- **Los datos urbanísticos del sector.** Descripción de la zona y análisis de aspectos incidentes (positiva o negativamente) sobre el valor de la propiedad.
- **Consideraciones sobre usos.** Se refiere a la destinación que puede darse al bien en relación con las normas urbanísticas aplicables como por ejemplo, comercial, residencial, industrial, mixto.
- **Los valores de referencia o unitarios** que se utilicen y sus fuentes.
- **Las cantidades** de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos.
- **Metodologías aplicadas.** Se deben incluir los datos y referencias de los modelos de cálculo utilizados. - Cuando la metodología del avalúo utilice un sistema de depreciación, se debe indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos.
- **Cuando la metodología utiliza proyecciones** se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar. En el caso de variables proyectadas se deben incluir las fuentes de donde fueron tomadas y/o los supuestos que se tuvieron en cuenta para realizar la proyección.
- **Si la metodología del avalúo utiliza índices,** se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.
- **Memorias de los cálculos realizados.** Hace referencia a las fórmulas, valores y resultados obtenidos -en las diferentes metodologías- durante la estimación del precio.
- **Estimaciones sobre la valorización.** Qué posibilidades tiene el tiempo de crecer el precio de la propiedad de acuerdo con el comportamiento del mercado, las obras de infraestructura del sector, la fisonomía social y de seguridad de la zona y en general, teniendo en cuenta los demás elementos urbanísticos y propios de la propiedad que puedan afectar su valor positiva o negativamente.
- **La identificación del profesional** que realiza el avalúo y la constancia de su inclusión en las listas que componen el Registro Nacional de Valuadores.
- **Registro fotográfico de la visita.** Imágenes de la propiedad con comentarios que permitan identificar cada una de las áreas y su estado en formato JPG.

- **Anexos de documentos consultados.** Al documento final se le deben adjuntar las notas, fichas, documentos y/o mapas en que se relaciona la normatividad aplicable a la propiedad. También los planos, levantamientos topográficos (si se realizó), documentos de titulación y otros que hayan podido utilizarse durante el avalúo.

- **Anexo cuadro resumen de avalúos:** Con el fin de obtener un consolidado de los avalúos a las edificaciones de todas las Sedes de la Universidad, se hace necesario que quien elabore los avalúos en cada una de las sedes al finalizar la actividad, elabore un cuadro resumen (que se anexa a la presente comunicación - formato Excel) que contenga la siguiente información:



Sede: Se debe indicar el nombre de la sede.

Nombres completos de valuador y RNA: Se requiere información sobre Nombre del funcionario y/o contratista que adelantó los avalúos. Para el caso en que la sede haya decidido contratar la elaboración de los avalúos con persona natural o jurídica, se solicita informar y aportar la acreditación idónea del contratante de acuerdo con lo establecido en el numeral 13 de esta cartilla.

Fecha del avalúo: Indicar la fecha del avalúo.

Identificación del inmueble: Se debe indicar el nombre completo del edificio o terreno y el Numero de la placa de inventarios asociada en el SGF – QUIPU módulo de activos fijos.

Datos del avalúo: Considerando que los avalúos de las edificaciones deben hacerse bajo los lineamientos consignados en la presente cartilla y que en este instrumento se especificó que el método para valorar los inmuebles es el “Método de costo de reposición”. Se requiere que se discriminen los datos referentes al cálculo del avalúo de la fórmula $V_c = (C_t - D) + V_t$

Vc	= Valor comercial
Ct	= Costo total de la construcción
D	= Depreciación*
Vt	= Valor del terreno

* La depreciación deberá adoptar un sistema que tenga en cuenta la edad y el estado de conservación (Fitto y Corvini)

Georreferenciación del inmueble: Se requiere contar con la información relacionada con la georreferenciación de los inmuebles de cada Sede en concordancia con el Sistema Nacional “Magna Sirgas” que es en la actualidad el sistema oficial en esta materia adoptado por el IGAC para Colombia. La localización de acuerdo a la región a la que pertenezca cada Sede en el sistema de coordenadas Magna Sirgas

10 ¿CUAL ES EL METODO VALUATIVO QUE REQUIEREN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD?

La Universidad en su conjunto requiere una mirada homogénea frente a sus bienes, razón por la cual sugiere como regla general que los avalúos se elaboren así:

Para edificaciones se aplicará el método de reposición que permita determinar el valor del inmueble en el caso de tener que restablecerlo a nuevo y aplica una depreciación por uso, estado y funcionalidad. Para el efecto del método de reposición se sugiere utilizar el los índices de FITTO y CORVINI para los inmuebles teniendo en cuenta: El área total construida, el año de construcción, la edad del inmueble, el porcentaje de vida, el estado de conservación, el sistema constructivo, el uso predominante del edificio y la clasificación por clase definida allí.

- ✓ **Para terrenos** se aplicará el método de Mercado.
- ✓ **Para otras edificaciones** que por sus características sean susceptibles de venta podrá aplicarse el de método de renta y/o de mercado. Siendo esta decisión previamente consultada con quien supervisa el trabajo del valuador.

11. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBE CONOCER EL VALUADOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN?

- ✓ Los planos arquitectónicos de cada inmueble
- ✓ El plano urbanístico del campus
- ✓ El certificado de libertad y tradición del Campus
- ✓ Las declaraciones de impuestos del mismo.
- ✓ Fotocopia de Escrituras Públicas.
- ✓ Fotocopia de Resoluciones de Cesión.
- ✓ La información documental que repose en la Sede y que sea solicitada por el Valuador.

12. OBLIGACIONES INHERENTES AL VALUADOR

Independientemente de si el avalúo es elaborado por un funcionario de la Sede o por un profesional y/o firma externa externo deberá cumplir como mínimo con las siguientes obligaciones:

- ✓ **Realizar la visita física de inspección** a cada uno de los bienes inmuebles de la Sede para determinar el tipo de bien, su estado actual, conservación y composición.
- ✓ **Clasificar** los bienes objeto de avalúo.
- ✓ **Presentar los informes de avalúos** de cada bien con el respectivo concepto en el cual se deberá incluir el registro fotográfico de cada uno de los elementos. Esta clasificación deberá ser entregada en medio impreso y magnético.
- ✓ Los informes de avalúo deberán contener como mínimo las condiciones contenidas en el Artículo 2 del Decreto 422 de 2000, esto es:
 - Indicación de la clase de avalúo que se realiza y la justificación de por qué es el apropiado para el propósito pretendido.
 - Explicación de la metodología utilizada.
 - Identificación y descripción de los bienes o derechos avaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
 - Los valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes.
 - Las cantidades de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos.
 - El valor resultante del avalúo.
- ✓ **Indicar la vigencia** del avalúo.
- ✓ Cuando la metodología del avalúo utilice un sistema de depreciación, se debe indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos sugeridos por la Universidad.
- ✓ Cuando la metodología utilice proyecciones, se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar. En el caso de variables proyectadas se deben incluir las fuentes de donde fueron tomadas y/o los supuestos que se tuvieron en cuenta para realizar la proyección.
- ✓ Si la metodología del avalúo utiliza índices, se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.
- ✓ Efectuar la recolección de la documentación posible de obtener de los bienes.

13. QUE PERFIL DEBE TENER EL VALUADOR?

- ✓ **Cuando es elaborado por personas naturales o jurídicas ajenas a la Universidad.**

Para el evento en que la sede decida contratar la elaboración de los avalúos con personas naturales o jurídicas, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Acreditar la constancia de su inclusión como valuador en las listas que componen el Registro Nacional de Avaluadores.



- El valuador deberá tener una experiencia específica igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial de la invitación a presentar oferta, en contratos cuyo objeto sea elaboración de avalúos comerciales.
- Para acreditar experiencia e idoneidad deberá presentar máximo tres (3) órdenes de servicio, facturas o certificaciones de contratos suscritos con Entidades del Sector Privado o Público, cuyo objeto sea elaboración de avalúos comerciales, dentro de los tres (3) años anteriores a la invitación pública a presentar oferta.

Adicionalmente al momento de elaborar la orden contractual se deberá considerar en el plazo del contrato el tiempo necesario para:

- Las visitas de inspección a todos los inmuebles y el análisis y procesamiento de la información.
- La elaboración de los avalúos
- Una entrega preliminar para observaciones del supervisor
- Un tiempo para ajustes y/o correcciones
- La entrega definitiva para que las áreas de gestión de Bienes de la Universidad puedan proceder al registro de los avalúos en el SGF – QUIPU.

Lo anterior teniendo en cuenta que al momento del registro de los avalúos se pueden requerir ajustes y/o correcciones que deben ser informadas al supervisor o interventor del contrato para que este a su vez se las trasmita al contratista.

✓ **Cuando es elaborado por funcionarios de la Universidad.**

Si los avalúos se realizan con funcionarios de la Sede, esta actividad deberá ser adelantada por un profesional que cuente con la formación específica en Avalúos y tenga el conocimiento técnico requerido para tal fin.

En cuanto a las actividades a desarrollar se deberán ejecutar las mismas actividades exigidas a un profesional externo a la Universidad teniendo en cuenta que la entrega preliminar deberá ser socializada con el jefe del área de infraestructura física de la respectiva Sede y en el caso de que no se cuente con este cargo podrá solicitar el apoyo para la revisión a otra sede y/o Nivel Nacional quien a su vez podrá hacer observaciones y solicitar ajustes previos a la entrega de los avalúos a las áreas de Gestión de Bienes para su respectivo registro en el SGF – QUIPU.



14. SOBRE EL REGISTRO DE LOS AVALUOS.

✓ **Quién es el responsable de registrar los avalúos al interior de la sede?**

El registro de los avalúos en el SGF – QUIPU es responsabilidad de las áreas de Gestión de Bienes de la Sede.

Para hacer el respectivo registro las dependencias que tiene a su cargo la elaboración de los avalúos deberán coordinar con las áreas de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada Sede la conciliación y recepción de la información asociada a los bienes inmuebles objeto de avalúo, así como el informe de avalúos en la fecha prevista para su registro en SGF - QUIPU.

En el caso de que quien realice el avalúo sea una persona externa a la Universidad (contratista), será el supervisor de dicho contrato quien se encargara de dicha coordinación.

✓ **Cuándo se hace el registro?**

El registro, ajuste y conciliación de la información relacionada con los avalúos de los bienes inmuebles, se realizará durante la semana del 18 al 21 de octubre de 2016, para lo cual las áreas de Gestión de Bienes y Contable deberán coordinar sus actividades de forma que puedan dar cumplimiento a las fechas establecidas.

✓ **Qué actividades están contempladas en el registro?**

Las actividades a realizar serán:

REGISTRO DE LOS AVALÚOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA QUIPU- MODULO DE ACTIVOS FIJOS

Actividades

- ✓ El área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces recepcionará y verificará la información relacionada con los avalúos, la cual debe corresponder a los bienes registrados en el Sistema de Gestión Financiera – QUIPU.
- ✓ Previo al registro de los avalúos en el SGF - QUIPU, el área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada sede, deberá:
 - Generar del Sistema de Gestión Financiera- QUIPU, el listado en Excel de los bienes objeto de avalúos para los grupos 605-Terrenos, 640- Edificaciones y 715 Bienes Históricos y Culturales, así: REPORTES UNAL >> REPORTE >> ACTIVOS FIJOS >> BIENES POR EMPRESA, el cual les permitirá analizar y verificar la información registrada en el Sistema de Gestión Financiera - QUIPU, ante cualquier eventualidad. (Es de resaltar que el reporte se genera en Excel de forma que se pueda filtrar y seleccionar únicamente los bienes objeto de avalúo.)
 - Antes de iniciar el proceso de registro de los avalúos en el SGF – QUIPU, deberá informar al área de Soporte QUIPU para que genere el Script de la información de los bienes inmuebles como medida preventiva con el fin de garantizar que el registro se realice correctamente.
 - Coordinar con su área y con el área de Almacén para que no realicen operaciones o movimientos asociados a los bienes inmuebles, hasta tanto no se haya registrado, ajustado y conciliado la información referida a los avalúos.
- ✓ El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada sede, iniciará el proceso de registro de los avalúos en el SGF - QUIPU, así:
 - Registrar el valor del avalúo para cada bien, en la opción de Menú Registro avalúos, ubicado en la ruta **BIENES Y SERVICIOS >>ACTIVOS FIJOS >> OPERATIVO >> AVALUOS >>Registro**
 - Antes de confirmar el registro de los avalúos, se deberá validar que el valor que refleja el SGF- QUIPU coincida con el valor del soporte técnico del avalúo y que haya generado el concepto de valorización o desvalorización según corresponda, para lo cual se deberá ingresar por la opción de menú **BIENES Y SERVICIOS >> ACTIVOS FIJOS >> OPERATIVO >> AVALUOS >> GESTION >> consulta**, habilitando el link ver detalle.
 - Confirmar el registro del avalúo a través de la ruta **BIENES Y SERVICIOS >> ACTIVOS FIJOS >> OPERATIVO >> AVALUOS >> GESTION >> Confirmar**,
 - Generar nuevamente del Sistema de Gestión Financiera – QUIPU, el listado de los bienes inmuebles objeto de avalúo para el grupo 605- terrenos, 640- edificaciones y 715 bienes históricos y culturales, así: REPORTES UNAL >> REPORTE >> ACTIVOS FIJOS >> BIENES POR EMPRESA.
- ✓ Terminada la actividad anterior, es posible que se identifiquen algunas inconsistencias relacionadas a los conceptos del registro del avalúo (Valorización, Desvalorización o Provisión), por lo que el área de Gestión de Bienes deberá informar inmediatamente al área de soporte QUIPU la terminación del registro de los avalúos para que mediante script de ajuste se unifique los conceptos finales.

- ✓ Soporte QUIPU, una vez ejecute el script de ajustes, informará al área Contable y de Gestión de Bienes los valores de ajustes para los conceptos de Valorización, Desvalorización o Provisión.
- ✓ El área Contable procederá a realizar los ajustes manuales a que haya lugar, mediante comprobantes 911 -160.
- ✓ Conjuntamente el área Contable y de Gestión de Bienes elaborarán y firmarán la conciliación como soporte final del proceso de actualización de los avalúos.
- ✓ El área de Gestión de Bienes conservará el archivo relacionado con la actualización de los avalúos, en su respectiva carpeta.
- ✓ Cada sede, informará a la División Nacional de Gestión Contable y de Servicios Administrativos – Sección Gestión de Bienes la culminación del proceso.
- ✓ Las áreas de Gestión de bienes, deberán remitir a la División Nacional de Servicios Administrativos Sección de Gestión de Bienes, la relación de los bienes inmuebles objeto de avalúo (en Excel), con la siguiente información:

RELACIÓN BIENES INMUEBLES OBJETO DE AVALUO
VIGENCIA 2016.

Consecutivo	SEDE	Grupo Bien	NOM_GRUPO	Item	NOM_ITEM	Nombre del Inmueble	PLAC A	VALOR EN LIBROS ANTES DE REGISTRO DE AVALUO	VALOR EN LIBROS DESPUES DE REGISTRO DE AVALUO	VARIACION	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											

15. RECOMENDACIONES FINALES

Para culminar exitosamente el proceso de actualización de los avalúos para la vigencia 2016, en cada una de las sedes, es importante no omitir ninguna de las actividades anteriormente relacionadas.



Cualquier inquietud con gusto será atendida, por la División Nacional de Servicios Administrativos, en los correos divnalsa_nal@unal.edu.co e invent_nal@unal.edu.co, o a las extensiones 18031 o 18183.