

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Gestión de Bienes**  
**Guía: Cartilla para la determinación de indicio de deterioro e informe técnico de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional de Colombia**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# CARTILLA PARA LA DETERMINACIÓN DE INDICIO DE DETERIORO E INFORME TÉCNICO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



<b>1. Información General de la Guía</b>	
<b>Objetivo:</b>	Verificar y validar los parámetros para determinar si existen o no indicios de deterioro de los bienes inmuebles <i>Generadores de efectivo</i> y de los <i>no Generados de efectivo</i> de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia o de aquellos por los cuales se ha hecho responsable para su administración y control; así como permitir a las Sedes contar con los criterios que garanticen la homogeneidad en la información para la realización del informe técnico de los bienes inmuebles a los cuales se les ha identificado que tienen indicio de deterioro y para su oportuno registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU – Modulo de Activos Fijos.
<b>Alcance:</b>	Inicia indicando quién determina si hay indicio de deterioro y finaliza con el registro de registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU – Modulo de Activos Fijos. Aplica para todas las Sedes, Facultades y Unidades especiales de la Universidad, así como a los funcionarios y/o contratistas a los que les sea asignada y/o contrata para ejercer esta actividad.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Activos generadores de efectivo:</b> Son los activos que se tienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Universidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión. (aplica para la sede Bogotá con los bienes en arrendamiento como el Hospital universitario y el edificio del Banco Popular).</li> <li>2. <b>Activos no generadores de efectivo:</b> Son los activos que mantiene la Universidad con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, a través del uso del activo, la Universidad no pretende generar rendimientos en condiciones de mercado.</li> <li>3. <b>Actualización catastral:</b> 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).</li> <li>4. <b>Avaluó catastral:</b> Fijación y fases de formación, actualización y conservación Según el artículo 2° del Decreto 3496 de 1986 (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.</li> <li>5. <b>Avaluó Comercial:</b> 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</li> <li>6. <b>Bienes inmuebles:</b> Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.</li> <li>7. <b>Costo de Reposición a Nuevo Ajustado por Depreciación y Rehabilitación:</b> Se podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustara por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya</li> </ol>



consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurrirá para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo. Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

**8. Costo de Reposición a Nuevo Ajustado por Depreciación:** Se podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustara por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro. Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

**9. Costo de reposición:** El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la Universidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

El costo de reposición corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad. Según este criterio, los activos se miden por los recursos que se tendrían que sacrificar para reponer un activo que proporcione el mismo potencial de servicio o los beneficios económicos del activo existente. El costo de reposición refleja la situación específica de un activo para la entidad. Por ejemplo, el costo de reposición de un vehículo es menor para una entidad que usualmente adquiere un número muy elevado de vehículos en una única transacción y es, regularmente, capaz de negociar descuentos que para una entidad que compra vehículos individualmente. Dado que las entidades usualmente adquieren sus activos por los medios más económicos disponibles, el costo de reposición refleja los procesos de adquisición o construcción que la entidad sigue generalmente. Aunque en muchos casos, la sustitución más económica del potencial de servicio será comprando un activo que sea similar al que se controla, el costo de reposición se basa en un activo alternativo si esa opción proporciona el mismo potencial de servicio o los mismos beneficios económicos a un precio más bajo. La determinación del costo de reposición de un activo según las bases de una decisión óptima refleja las necesidades potenciales del servicio prestado por el activo. El potencial de servicio restante es aquel que la entidad es capaz de utilizar o espera utilizar, teniendo en cuenta la necesidad de mantener la capacidad de servicio suficiente para hacer frente a contingencias. Esto es así porque en determinadas circunstancias, se requiere mantener una mayor capacidad que la demandada por razones de seguridad o por otros motivos. Por ejemplo, el servicio de bomberos necesita disponer de equipos en reserva para prestar servicios en caso de emergencia. Tal sobrecapacidad o capacidad de reserva forma parte del potencial de servicio que requiere la entidad. Cuando el costo de reposición se utiliza, el costo de los servicios refleja el valor de los activos en el momento en que se consumen para la prestación de los servicios (y no el costo de adquisición). Esto proporciona una base válida para evaluar el costo futuro de la prestación de servicios y los recursos que se necesitarán en periodos futuros.

**10. Costos de disposición:** Estos costos incluyen, entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similar, costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales en los que incurre para dejar el activo en condiciones de venta. No son costos incrementales



	<p>directamente relacionados y atribuibles a la disposición del activo, los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual y otros costos asociados con la reducción del tamaño o la reorganización de un negocio que implique la venta o disposición por otra vía.</p> <p><b>11. Deterioro Activos Generadores de Efectivo:</b> Es la pérdida en los beneficios económicos futuros de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El deterioro de un activo generador de efectivo, por tanto, refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera a la entidad que lo controla.</p> <p><b>12. Deterioro Activos no Generados de efectivo:</b> Es la pérdida en su potencial de servicio de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.</p> <p><b>13. Informe técnico para efectos contables (Avalúo):</b> Es un dictamen técnico realizado por un funcionario o persona natural o jurídica experta, designado por la Universidad, 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, costo de disposición, valor de uso o costo de reposición para efectos de determinar el valor recuperable y si existe pérdida por <b>deterioro</b> del bien.</p> <p><b>14. Perito.</b> 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.</p> <p><b>15. Valor de Mercado.</b> Es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la entidad.</p> <p>En una transacción en condiciones de mercado, el valor de mercado y el costo será el mismo si no existen costos asociados a la negociación. El grado en que el valor del mercado cumple los objetivos de la información financiera y las necesidades de información de los usuarios depende de la calidad de la información del mercado y esta, a su vez, depende de las características del mercado en el cual se negocia el activo. El valor del mercado es adecuado cuando se considera improbable que la diferencia entre los valores de entrada y de salida sea significativa o cuando el activo se mantiene para la venta. Para la determinación del valor de mercado, el mercado en el cual se negocia un recurso debe ser abierto, activo y ordenado. Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan a la entidad realizar transacciones en él, es activo si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio y es ordenado si tiene muchos compradores y vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya garantía de “imparcialidad” en la determinación de los precios actuales (incluyendo aquellos precios que no representan ventas a precios desfavorables). En un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado proporciona información útil, dado que refleja fielmente el valor de los activos de la entidad porque estos no pueden valer menos que el valor de mercado (puesto que la entidad puede obtener ese valor vendiéndolo) ni pueden valer más que el valor de mercado (debido a que la entidad puede obtener un potencial de servicio equivalente o la capacidad de generar beneficios económicos comprando el mismo activo).</p> <p><b>16. Valor en uso.</b> Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo que se espera obtener de un activo.</p>
--	--



	<p>El valor en uso equivale al valor presente de los beneficios económicos que se espera genere el activo, incluido el flujo que recibiría la entidad por su disposición al final de la vida útil. El valor en uso es un valor de salida no observable y específico para la entidad. El valor en uso es aplicable a los activos generadores de efectivo y refleja el valor que puede obtenerse de un activo a través de su operación y de su disposición al final de la vida útil. Los activos que se emplean en actividades de generación de efectivo, con frecuencia, proporcionan flujos de efectivo conjuntamente con otros activos. En tales casos, el valor en uso solo puede estimarse al calcular el valor presente de los flujos de efectivo de un grupo de activos. <b>Valor del servicio recuperable (Aplica a Activos no Generadores de Efectivo)</b> es el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.</p> <p><b>17. Valor recuperable (Aplica a Activos Generadores de Efectivo).</b> Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el valor en uso.</p> <p><b>18. Valuador:</b> Personal de la entidad pública o personas naturales o jurídicas Independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar informes técnicos de bienes muebles o inmuebles.</p>
<p><b>Documentos de Referencia:</b></p>	<p>a. <b>Normatividad asociada a la guía Cartilla para la determinación de indicio de deterioro e informe técnico de los bienes inmuebles de la universidad Nacional de Colombia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución No. 533 del 8 de octubre del 2015 de la Contaduría General de la Nación, <i>“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo, aplicable a entidades del gobierno”.</i></li> <li>2. Manual de Políticas Contables Universidad Nacional de Colombia – Resolución de Rectoría No.1449 del 27 de diciembre del 2017.</li> <li>3. Documento de Estimaciones Contables para la Universidad Nacional de Colombia bajo el nuevo marco normativo aplicable a entidades de gobierno – Resolución 1601 del 28 de diciembre del 2017.</li> </ol>
<p><b>Condiciones Generales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>2. Como mínimo al final del periodo contable, la Universidad a través del área de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en cada sede, deberá evaluar, si existen indicios de deterioro del valor de sus bienes inmuebles generadores de efectivo y no generadores de efectivo. Evaluación que se hará soportado en el reporte de inventarios enviado por las áreas de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada sede.</li> <li>3. Si se determina que <b>no</b> existe indicios de deterioro, la Universidad <b>no</b> estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable, pero el resultado se deberá dejar plasmado en una certificación, que deberá ser enviada a las Direcciones Administrativa y Financieras de las sedes o Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional con copia a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección de Gestión de Bienes.</li> <li>4. Si se determina que existe indicio deterioro, la Universidad estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado, para lo cual deberá presentar para cada bien inmueble un <b>informe técnico</b>, el cual deberá ser enviado a las Direcciones Administrativa y Financieras de las sedes o Unidades de Gestión Integral de las sedes de Presencia Nacional con copia a la División Nacional de</li> </ol>



Servicios Administrativos – Sección de Gestión de Bienes para su registro en el SGF - QUIPU funcionalidad de activos fijos.

5. El Cálculo de deterioro se deberá hacer teniendo en cuenta los parámetros establecidos para cada uno de los tipos de activos generadores o no generadores de efectivos, como se presenta en los siguientes numerales I y II:

**I. PARA ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO.**

- A.** Si existe algún indicio de deterioro para los bienes inmuebles generados de efectivo, la Universidad estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado.
- B.** Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de sus activos, la Universidad recurrirá, entre otras, a las siguientes fuentes de información:

Para

**Fuentes externas:**

- a. Durante el periodo el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
- b. Durante el periodo han tenido lugar o van a tener lugar en un futuro inmediato cambios significativos con una incidencia adversa sobre la Universidad, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera la Universidad.
- c. Durante el periodo las tasas de interés de mercado u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones han tenido incrementos que probablemente afecten la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de forma que disminuya su valor recuperable significativamente.

**Fuentes internas:**

- a. Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- b. Durante el periodo han tenido lugar o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectaran desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la Universidad.
- c. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, planes de suspensión o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y la reconsideración de la vida útil de un activo ya no como indefinida sino como finita.
- d. Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- e. Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, inferior al esperado.
- f. Entre la evidencia que la Universidad puede allegar para documentar la existencia de indicios internos del deterioro del valor se encuentran entre otros, opiniones de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones del personal interno acerca de la situación operativa de los activos cuyo deterioro físico se pretende probar; cambios de uso ordenados por la



Universidad; reestructuraciones; informes de producción; indicadores de gestión; flujos de efectivo significativamente mayores a los presupuestados inicialmente para adquirir, operar o mantener el activo; flujos netos de efectivo reales (o resultados) derivados de la operación del activo que sean significativamente inferiores a los presupuestados; incrementos significativos de las pérdidas originalmente presupuestadas procedentes del activo; o pérdidas de operación o flujos netos negativos de efectivo para el activo que se registren cuando se sumen las cifras del periodo corriente más las cifras presupuestadas para el futuro.

- C. Si existe algún indicio de que el bien inmueble está deteriorado, se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado.
- D. Para comprobar el deterioro del valor del activo, la Universidad estimará el valor recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el valor en uso.  
Para comprobar el deterioro del valor del activo, la Universidad estimará el valor recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el valor en uso.

**Valor recuperable** = Será el mayor valor entre el (**Valor de mercado** menos **Valor de disposición**) y **Valor de uso**

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el valor en uso. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la Universidad podrá utilizar el valor en uso del activo como su valor recuperable.

- E. La Universidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo cuando su valor en libros supere su valor recuperable.  
Para todos los efectos para cada uno de los bienes inmuebles y con base en los criterios antes enunciados, se deberá hacer y presentar el informe técnico (avalúo).

## II. PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO.

- A. Si existe algún indicio de deterioro para los bienes inmuebles no generadores de efectivo, la Universidad estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la Universidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.
- B. Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de sus activos, la Universidad recurrirá, entre otras, a las siguientes fuentes de información:

**Fuentes externas:**



- a. Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la entidad.
- b. Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

**Fuentes internas:**

- a. Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
  - b. Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectaran desfavorablemente la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o restructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo de indefinida a finita.
  - c. Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
  - d. Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios, ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.
  - e. Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.
- C.** Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente, no se reconoce ningún deterioro del valor para el activo considerado.
- D.** Para comprobar el deterioro del valor del activo, la Universidad estimará el **valor del servicio recuperable**, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

**Valor del servicio recuperable** = al mayor valor entre el (**valor de mercado menos los costos de disposición**) y el **costo de reposición**.

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la Universidad podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.



	<p>E. La Universidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo cuando su valor en libros supere su valor recuperable.</p> <p>F. Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permitirá distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.</p>
--	---

## 2. Información específica de la Guía

### 1. ¿QUIÉN DETERMINA SI HAY INDICIO DE DETERIORO?

En el marco de las dinámicas propias de la Universidad, el usuario interno de la edificación puede comunicar que un bien inmueble puede tener indicios de deterioro, siempre y cuando se encuentre argumentado dentro de los requerimientos técnicos y legales, dejando de lado intereses de terceros.

Una vez identifique que el inmueble puede tener indicios de deterioro, por cualquier medio escrito deberá ponerlo en conocimiento de los responsables del área de Ordenamiento Físico o quien haga sus veces.

### 2. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS AL INTERIOR DE LA SEDE?

La elaboración de los informes técnicos 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 mismos (siempre y cuando cuente con el conocimiento técnico requerido para tal fin).

De no contar con personal de planta para la realización de los informes técnicos, éste podrá efectuarse 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 Abierto de Avaluadores (RAA).

Para las sedes de Presencia Nacional Amazonas, Caribe, Orinoquia y Tumaco, la responsabilidad de la realización de los informes técnicos 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, la cual deberá contar con número de registro y credencial del Registro Abierto de Avaluadores (RAA).

### 3. ¿QUÉ DETERMINA EL INFORME TECNICO?

El informe técnico busca determinar el precio de un inmueble a valor recuperable de conformidad con la norma contable.

Quien emita el informe 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 del inmueble.

### 4. ¿QUÉ FECHA LIMITE EXISTE PARA REALIZAR Y REGISTRAR LOS INFORMES TÉCNICOS?



De conformidad con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, se debe realizar el informe técnico para los bienes inmuebles a los cuales se haya determinado que tienen indicios de deterioro, el cual deberá ser registrado en el SGF QUIPU antes del cierre de la vigencia 2018.

#### **5. BIENES INMUEBLES OBJETO DE DETERIORO.**

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 que serán objeto de identificación de indicio de deterioro. 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 o en arrendamiento.

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 SGF – QUIPU objeto de Deterioro, lo enviará en físico y magnético a la dependencia responsable en cada Sede para la evaluación de si hay o no indicio de deterioro.

#### **6. ¿CUÁL ES EL CONTENIDO EXIGIBLE DE UN INFORME TÉCNICO?**

Además de la firma con el respectivo número de registro y credencial del Registro Abierto de Avaluadores (RAA), debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) **Identificación y descripción.** Se debe indicar el nombre completo del edificio o terreno y el Número de la placa de inventarios asociada en el SGF – QUIPU módulo de activos fijos.
- b) **Características del inmueble.** Una descripción física del terreno o edificio, las dependencias, los acabados y en algunos casos comentarios relacionados con la estructura.
- c) **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.
- d) **Los datos urbanísticos del sector.** Descripción de la zona y análisis de aspectos incidentes (positiva o negativamente) sobre el valor de la propiedad.
- e) **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.
- f) **Los valores de referencia o unitarios** que se utilicen y sus fuentes.
- g) **Las cantidades** de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos.
- h) **Metodologías aplicadas.** Se deben incluir los datos y referencias de los modelos de cálculo utilizados. Cuando la metodología del informe técnico 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.
- i) **Cuando la metodología utiliza proyecciones** se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para realizar la proyección. 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.
- j) **Si la metodología del informe técnico utiliza índices,** se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.
- k) **Memorias de los cálculos realizados.** Hace referencia a las fórmulas, valores y resultados obtenidos -en las diferentes metodologías- durante la estimación del precio.
- l) **Identificar para los bienes inmuebles generadores de efectivo los valores que integran el Valor Recuperable, el cual será igual a:**



**Valor Recuperable** = al mayor valor entre el (Valor de Mercado menos Valor de disposición) y Valor de uso.

- m) **Identificar para los bienes inmuebles no generadores de efectivo** todos los valores que determinan el Valor del servicio recuperable, el cual es igual a:

**Valor del servicio recuperable** = al mayor valor entre el (**valor de mercado** menos **los costos de disposición**) y el **costo de reposición**.

- n) Identificar si se debe ajustar la vida útil remanente del bien inmueble objeto de deterioro.
- o) **La identificación del profesional** que realiza el informe técnico y la constancia de su inclusión en las listas que componen el Registro Abierto de Avaluadores.
- p) **Registro fotográfico de la visita**. Imágenes de la propiedad con comentarios que permitan identificar cada una de las áreas.
- q) **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 informe técnico.
- r) **Anexo cuadro resumen de informes técnicos**: Se hace necesario que quien elabore los informes técnicos en cada una de las sedes al finalizar la actividad, elabore un cuadro resumen (**Ver anexo N. 1**).

## 7. ¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE CONOCER EL RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME TÉCNICO?

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

## 8. OBLIGACIONES INHERENTES AL RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME TÉCNICO

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

- a) 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.
- b) Clasificar los bienes objeto del informe.
- c) Presentar los informes técnicos 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.
- d) Los informes de deberán contener como mínimo las condiciones contenidas en el Artículo 2 del Decreto 422 de 2000, esto es:
- Indicación de la clase del informe técnico 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 del informe técnico, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.



- iv. Los valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes.
  - v. Las cantidades de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos.
  - vi. El valor resultante del informe.
- e) Indicar la vigencia del informe.
- f) Cuando la metodología del informe técnico 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.
- g) Cuando la metodología utilice proyecciones, se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para realizar la proyección. 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.
- h) Si la metodología del Informe técnico utiliza índices, se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.
- i) Efectuar la recolección de la documentación posible de obtener de los bienes.

#### **9. ¿CUÁL PERFIL DEBE TENER EL RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME TÉCNICO?**

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

- a) Acreditar la constancia de su inclusión como valuador en las listas que componen el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).
- b) El responsable del informe técnico deberá tener 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 informes técnicos.
- c) Para acreditar experiencia e idoneidad deberá presentar máximo tres (3) órdenes de prestación de servicio, facturas o certificaciones de contratos suscritos con Entidades del Sector Privado o Público, cuyo objeto sea elaboración de informes técnicos 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:

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

Lo anterior teniendo en cuenta que al momento del registro de los informes 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 transmita al contratista.

#### **Cuando es elaborado por funcionarios de la Universidad**

Si los informes técnicos se realizan con funcionarios de la Sede, esta actividad deberá ser adelantada por un profesional que cuente con la formación específica en elaboración de 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 informes técnicos a las áreas de Gestión de Bienes para su respectivo registro en el SGF – QUIPU.

## 10. SOBRE EL REGISTRO DE LOS INFORMES TÉCNICOS.

### ¿Quién es el responsable de registrar los informes al interior de la sede?

El registro de los informes técnicos en el SGF – QUIPU es responsabilidad del área de Gestión de Bienes de cada una de las Sede.

Para hacer el respectivo registro, las dependencias que tiene a su cargo la elaboración de los informes 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 deterioro, así como el informe en la fecha prevista para su registro en SGF - QUIPU.

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

### ¿Cuándo se hace el registro?

El registro, ajuste y conciliación de la información relacionada con los informes técnicos de deterioro de los bienes inmuebles, se realizará durante la semana del 3 al 7 de diciembre de 2018, para lo cual las áreas de Gestión de Bienes y Contables 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:

<b>REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA QUIPU - MODULO DE ACTIVOS FIJOS INFORME TECNICO DE DETERIORO.</b>	
<b>Actividades:</b>	
✓	El área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces recepcionará y verificará la información relacionada con los informes técnicos de deterioro, la cual deberá corresponder a los bienes registrados en el Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU.
✓	Previo al registro de los deterioros en el SGF - QUIPU, el área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada sede, deberá: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Generar del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU, el listado en Excel de los bienes objeto de deterioro para los grupos 605-Terrenos, 640- Edificaciones y 715 Bienes Históricos y Culturales, el cual les permitirá analizar y verificar la información registrada en el Sistema de Gestión Financiera SGF - 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 del informe).</li></ul>



- Antes de iniciar el proceso de registro de los informes técnicos 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 deterioros.
- ✓ El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada sede, iniciará el proceso de registro de los informes técnicos en el SGF – QUIPU funcionalidad de deterioro.  
Antes de confirmar el registro de los informes técnicos, se deberá validar que el valor que refleja el SGF-QUIPU coincida con el valor que haya generado el concepto de deterioro.
- ✓ Igualmente antes de confirmar el proceso, se deberá notificar a las áreas de Gestión Contable o quien hace sus veces en cada sede para que revise los efectos contables.
- ✓ El área de Gestión de Bienes conservará los informes técnicos de conformidad con la Tabla de Retención Documental –TRD-.
- ✓ Cada sede, informará a la División Nacional 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 deterioro (en Excel), con la información consignada en el anexo N. 1.

#### **11. RECOMENDACIONES FINALES**

Para culminar exitosamente el proceso de registro de los informes técnicos de deterioro de la vigencia 2018, en cada una de las sedes, es importante no omitir ninguna de las actividades anteriormente relacionadas.

Cualquier inquietud será atendida, por la División Nacional de Servicios Administrativos, en los correos [divnalsa\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalsa_nal@unal.edu.co) e [invent\\_nal@unal.edu.co](mailto:invent_nal@unal.edu.co), o a las extensiones 18031 o 18183.



**Anexo No. 1**  
**Universidad Nacional de Colombia**  
**Sede:**  
**Informe deterioro de 2018**

ÍTEM	EMPRESA	TIPO	GRUPO	SUBGRUPO	ÍTEM	CATEGORÍA	PLACA	VALOR EN LIBROS	MARCA G.E. O NO G.E	COSTO DE REPOSICIÓN	VALOR DE USO	VALOR MERCADO	COSTO DE DISPOSICIÓN	RESULTADO	VALOR DETERIORO	RECUPERACIÓN DETERIORO	OBSERVACIONES
1																	
2																	
3																	

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable cálculo de deterioro

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Jefe oficina infraestructura o quien haga sus veces



<b>Elaboró/Modificó:</b>	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, Luz Stella Godoy Osorio	<b>Revisó:</b>	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera Almanza	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña Vizcaino
<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de servicios Administrativos, Jefe Sección Gestión de Bienes	<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de servicios Administrativos, Asesora y contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	Noviembre 9 de 2018	<b>Fecha:</b>	Noviembre 14 de 2018	<b>Fecha:</b>	Noviembre 26 de 2018