



## ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE AVALÚO DE BIENES INMUEBLES PARA LA VIGENCIA 2013

En aras de garantizar 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, a continuación se describen algunas de las actividades a realizar:

### **1. Fecha límite para la realización y registro de los avalúos**

Los avalúos de los bienes inmuebles de la sede, se deben elaborar y registrar en el Sistema de Gestión Financiera – QUIPU – Modulo de Activos Fijos, a más tardar el 31 de Octubre de 2013.

### **2. Dependencia responsable de realizar los avalúos**

La Sede designará la dependencia responsable de la elaboración o contratación de los avalúos de los bienes inmuebles, quien de acuerdo con la metodología a seguir, debe coordinar con el área de Inventarios 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.

### **3. Bienes inmuebles objeto de avalúo.**

- 3.1. El área de Inventarios o quien haga sus veces en cada sede, generará en el 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. Los estados de los bienes inmuebles que se deben considerar son: 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).

Dado que la Contaduría General de la Nación, no contempla la actualización para los bienes del grupo 715 - Históricos y Culturales, deberá realizarse la consulta de bienes e incluirlos en el listado de acuerdo con lo descrito en el primer párrafo de este numeral, con el objetivo de garantizar que la información este completa, clara y suficiente que permita realizar el control y seguimiento a que haya lugar e igualmente identificar aquellos bienes que no son susceptibles de avalúos.

Una vez el área de Inventarios 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 designada por la Sede para la elaboración o contratación de los avalúos de los bienes inmuebles.



- 3.2. La dependencia designada por la Sede para la elaboración o contratación de los avalúos de los bienes inmuebles, revisará la información suministrada por el área de Inventarios y determinará los bienes inmuebles objeto de avalúo.

#### **4. Elaboración de los avalúos.**

La dependencia designada por la Sede para la elaboración o contratación de los avalúos realizará y enviará al área de Inventarios antes del 18 de octubre de 2013 copias de los avalúos y de sus anexos.

#### **5. Registro de los avalúos en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU- Modulo de Activos Fijos**

El registro, ajuste y conciliación de la información relacionada con los avalúos de los bienes inmuebles, se realizará durante la semana del 21 al 25 de octubre de 2013, para lo cual las áreas de Inventarios y Contabilidad deberán coordinar sus actividades de forma que puedan dar cumplimiento a las fechas establecidas.

Las actividades a realizar serán:

- 5.1 El área de Inventarios 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.
- 5.2 Previo al registro de los avalúos en el SGF - QUIPU, el área de Inventarios o quien haga sus veces en cada sede, deberá:
- a) 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: REPORTE 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.)
  - b) 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.
  - c) 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.
- 5.3 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:
- a) 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**





- b) 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>>GASTION>consulta**, habilitando el link ver detalle.
- c) Confirmar el registro del avalúo a través de la ruta **BIENES Y SERVICIOS>>ACTIVOS FIJOS >> OPERATIVO >> AVALUOS>>GASTION>Confirmar**,
- d) 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**.
- 5.4 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 Inventarios 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.
- 5.5 Soporte QUIPU, una vez ejecute el script de ajustes, informará al área Contable y de Inventarios los valores de ajustes para los conceptos de Valorización, Desvalorización o Provisión.
- 5.6 El área Contable procederá a realizar los ajustes manuales a que haya lugar, mediante comprobantes 911 -160.
- 5.7 Conjuntamente el área Contable y de Inventarios elaborarán y firmarán la conciliación como soporte final del proceso de actualización de los avalúos.
- 5.8 El área de Inventarios conservará el archivo relacionado con la actualización de los avalúos, en su respectiva carpeta.
- 5.9 Cada sede, informará a la División Nacional de Contabilidad y de Servicios Administrativos – Sección Almacén e Inventarios la culminación del proceso.

Para culminar exitosamente el proceso de actualización de los avalúos para la vigencia 2013, 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](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.