

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Registrar los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales, las actualizaciones de los ya existentes y todos aquellos que se vayan identificando como de propiedad del ente territorial, para ser causados en la Contabilidad del Municipio. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con el registro del bien inmueble adquirido o identificado como de propiedad del municipio de Manizales en el formato PSI-SAM-FR-011 y su grabación en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles de la Oficina Coordinadora de Bienes y finaliza con el ingreso o la actualización total de los bienes inmuebles en el sistema que contiene los activos del Municipio. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Alberto Castellanos Gómez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. El Sistema de Información de Bienes Inmuebles de la Oficina Coordinadora de Bienes, registra el inventario de los Bienes fiscales o de uso público de propiedad del Municipio de Manizales; permitiendo con ello no solo su causación contable, sino también capturar la información que permite certificar la propiedad del mismo y su destinación  2. Para acceder al Sistema debe obtenerse una clave asignada por la Secretaria de Servicios Administrativos. La clave de consulta la deben tener todos los funcionarios de la Oficina Coordinadora de Bienes y el Profesional Universitario que la lidera debe tener una clave adicional que le permita el registro, modificación o actualización de la información.  3. Para consultas de predios registrados en el Sistema de Bienes Inmuebles se puede acceder ingresando datos identificadores del predio tales como: Ficha Catastral, Matrícula Inmobiliaria y/o Código del Activo.  4. Para ingresar al Sistema de Bienes Inmuebles adquiridos bien sea por compraventa, Permuta, Donación o Dación en Pago se debe ingresar la siguiente información:  A) Folio de Matricula Inmobiliaria asignado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Círculo de Manizales al predio.  B) Tipo de documento de adquisición, identificado por su número, fecha de expedición, entidad o autoridad que lo expidió.  C) Información Catastral del Predio según reportes del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” seccional Caldas. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Para Ingresar al sistema la adquisición de nuevos predios se deben realizar los siguientes pasos:   Diligenciar datos de identificación del AS-400 y del documento de adquisición | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez | [- Registro de bienes inmuebles](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Registrodebienesinmuebles_v02/Registrodebienesinmuebles_v02.asp?IdArticulo=236) | Se deben diligenciar en el Sistema los siguientes campos:   - Código del Activo o Consecutivo  - Código contable según el plan de cuentas sugerido por el Grupo de Contabilidad - Matrícula Inmobiliaria - Número de Registro Catastral - Nombre del activo  - Estrato - Ciudad  - Dirección del Inmueble - Barrio - Observaciones | | Incluir características del Bien Inmueble | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Se deben incluir las Características del Bien Inmueble solicitadas por el Sistema:  - Clase de Inmueble - Tipo de Inmueble - Ubicación General - Destinación o Uso - Observaciones  - Tipo de Bien | | Ingresar la información jurídica del Bien Inmueble en el Sistema | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Se debe diligenciar la siguiente información:  - Oficina que expidió el documento de propiedad - Número de Oficina que expidió el documento de propiedad - Tipo de documento de propiedad - Número del documento de propiedad - Fecha del documento de propiedad - Departamento del Círculo de Registro - Ciudad del Círculo de Registro - Fecha de Registro del Título de Adquisición - Correcciones o adiciones - Observaciones | | Especificar la Situación Jurídica | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Ingresar en el sistema la siguiente información:   - Modo del uso de adquisición - Uso del modo de adquisición - Reporta otros propietarios - Estado jurídico del inmueble - Etapa del proceso jurídico  - Departamento del proceso jurídico - Ciudad del proceso jurídico - Es un inmueble transferido? - Observaciones - Tipo de entidad que transfirió | | Ingresar la información física del Bien Inmueble | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Diligenciar en el sistema los siguientes campos:   - Valor del área de terreno - Valor de área de construcción - Año de construcción - Topografía - Información de mejoras - Información de afectaciones - Información de reglamentación urbanística - Información de especificaciones constructivas - Categoría de acabados  - Vocación general del inmueble - Optimización y funcionalidad - Observaciones | | Diligenciar los datos de Servicios Públicos del Bien Inmueble | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Diligenciar en el sistema, la información relacionada con Servicios Públicos:  - Acueducto - Alcantarillado - Energía eléctrica  - Gas domiciliario - Teléfono - Vigilancia y seguridad - Póliza - Impuesto predial - Contribución valorización - Observaciones | | Especificar la Situación de Ocupación | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Incluir en el sistema la siguiente información:   - Situación actual de ocupación - Fecha de inicio de situación actual de ocupación - Fecha de fin de situación actual de ocupación - Canon mensual de arrendamiento - Observaciones  - Tipo de ocupantes | | Ingresar los datos del Valor del Bien Inmueble | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Diligenciar la información relacionada con el Valor del Bien Inmueble en el sistema:   - Valor último avalúo comercial del terreno - Valor último avalúo comercial de la construcción - Fecha último avalúo comercial - Valor último avalúo catastral - Fecha último avalúo catastral - Observaciones | | Dar clik en guardar para finalizar el registro del bien inmueble | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Significa haber diligenciado la totalidad de la información que va desde registrar los datos de identificación hasta la última página que corresponde al valor del bien inmueble.  De esta manera queda asentada la información jurídica y contable del registro. | | Para Actualizar el registro de Bienes Inmuebles ya existentes:   Ingresar la ficha catastral o la matrícula inmobiliaria ó el consecutivo del activo | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | La ficha catastral o la matrícula inmobiliaria ó el consecutivo del activo, nos permite encontrar el bien y esperar que el sistema arroje la información del bien inmueble que contiene y actualizar lo que sea pertinente. | | Actualizar la formación catastral y la conservación catastral | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Se registran en el Sistema, las mutaciones efectuadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, acorde con lo señalado por la Resolución 070 de 2011 dictada por el IGAC:   - Área  - Ficha  - Avalúo | | Registrar Contratos de Comodatos | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Se debe llevar el respectivo registro contable de los contratos de comodato de bienes inmuebles de propiedad del municipio. Al registro del inmueble existente se le modifica el Código de la Cuenta Contable, quedando como un bien en poder de terceros | | Dar clik en guardar o actualizar para finalizar la actualizacion del bien inmueble | - Maria Alejandra Pineda Arias - Luz Adriana Marín Vélez |  | Significa haber modificado la información del registro en las páginas que corresponda dando click en actualizar. De esta forma queda modificada la información jurídica y contable del registro, reflejándose en las cuentas contables. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 10/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Hernando Pelaez Alarcon | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 10/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 10/Mar/2014 | | |