

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
DIRECCION DE DESCENTRALIZACION**

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

**MANUAL PARA EL MANEJO DE LA
MATRIZ BASICA DE RECOLECCION DE INFORMACION ¹**

Bogotá, Abril 28 de 2004

¹ El siguiente trabajo fue diseñado con base en los instrumentos utilizados por el DNP-PROGA para efectos diferentes pero complementarios a los del Ministerio

INTRODUCCION

Este manual busca hacer más expedita la tarea de recolectar y clasificar la información básica que debe contener cada expediente de cada bien inmueble de todas las Instituciones Educativas, como parte fundamental del patrimonio Departamental y Municipal del Sector de la Educación en Colombia.

Con este instrumento se espera iniciar, continuar o finalizar una tarea que desde años atrás había iniciado el Ministerio con gran cantidad de departamentos y algunos municipios del país. De tal manera que lo que aquí se pretende es, en muchos casos, organizar la información existente o complementar la faltante, situación que sin duda facilitará el proceso de descentralización - transferencia y recibo - de los bienes inmuebles de patrimonio del Departamento, hacia los Municipios Certificados

La matriz de recolección de información comprende:

1. INFORMACION GENERAL DEL INMUEBLE
2. INFORMACION JURIDICA
3. INFORMACION FISICA
4. VALOR DEL INMUEBLE Y REGISTRO CONTABLE

Vale la pena tener en cuenta al diligenciar la matriz que:

- (i) Se debe utilizar el tipo de letra ARIAL 10, todo en mayúsculas, sin abreviaciones o ciclos
- (ii) Si al iniciar el proceso de vaciado de la información en la matriz encuentra que existe alguna información de la que no dispone, por favor digite NO HAY INFORMACION; esta identificación primera le permitirá identificar con más facilidad las carencias en cada caso y con ello armar “paquetes de problemas” que sin duda podrá gestionar posteriormente de forma más eficiente.
- (iii) Únicamente en el caso extremo en el que no se ha encontrado la información requerida se debe digitar SIN INFORMACION
- (iv) Se debe obtener una matriz por cada establecimiento educativo, en la cual se relacionarán todas y cada una de las sedes asociadas al mismo.

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL INMUEBLE

1.1 Código DANE

Definición : Corresponde al Número de Identificación del DANE del establecimiento educativo al que corresponderán los bienes inmuebles asociados al establecimiento que serán objeto del inventario. Vale la pena aclarar que en el caso de existir varias sedes en un mismo establecimiento educativo, el código DANE será el mismo. Solamente habrá casos excepcionales: distintas sedes con distinto código DANE que para el caso también deberán digitarse.

Procedimiento: Digite el Código DANE del establecimiento (numérico) conformado por doce dígitos, en el campo asignado para este fin.

Ejemplo: 8903435581

1.2 Nombre del establecimiento

Definición : Corresponde al nombre del establecimiento educativo.

Procedimiento: Digite el Nombre del establecimiento educativo en letras mayúsculas con espacios y sin guiones.

Ejemplo: FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

1.3 Nombre del inmueble

Definición: Corresponde al nombre de la sede o el bien inmueble o planta física al que se le va a realizar el inventario. En el caso de existir una sola sede el nombre del inmueble es el mismo del Nombre del establecimiento

Procedimiento: Digite el nombre de la sede en letras mayúsculas con espacios y sin guiones. En el caso de no existir sedes digite el Nombre del establecimiento.

Ejemplo: LA ESPERANZA para el primer caso (cuando hay más de una sede); FRANCISCO DE PAULA SANTANDER para el segundo caso (solamente una sede)

1.4 Dirección del inmueble

Definición : Casilla destinada a identificar la dirección del inmueble en la nomenclatura actual de la ciudad donde se ubica.

Procedimiento: Este campo aplica para los inmuebles urbanos que cuentan con numero de dirección urbana. Usted puede consultar la dirección actualizada del inmueble en: el boletín de nomenclatura; el formulario de pago de impuesto predial del ultimo año; el certificado de tradición y libertad; el documento de propiedad del inmueble (escritura- acta- resolución). Escriba en forma completa la dirección: CARRERA, CALLE; AVENIDA, DIAGONAL, NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc.

Ejemplo: CALLE 15 28-36 SUR

1.5 Ubicación del Inmueble

Definición : Espacio destinado a referenciar la denominación común o representativa del inmueble.

Procedimiento: Aplica para los inmuebles que cuentan con una identificación común, para los predios rurales y aquellos sin nomenclatura. Algunas veces coincide con el nombre del edificio o el barrio donde se ubica el predio. Consulte en el certificado de tradición y libertad del predio, en el documento de propiedad del inmueble (escritura- acta- resolución).

Ejemplo: El establecimiento educativo está ubicado en Cartagena y el nombre del sector es EL LAGUITO. Con frecuencia los inmuebles destinados a usos culturales, educativos, de la salud y de recreación, cuentan con un nombre común, caso específico del edificio del Ministerio de Comunicaciones- EDIFICIO MURILLO TORO.

En la gran mayoría de casos, los predios ubicados en el área rural no tienen una nomenclatura oficial y su identificación se hace a través de nombres genéricos como VEREDA LOS ARRAYANES, ESCUELA LA ESPERANZA.

1.6 Localización General del inmueble

Definición: Corresponde a la clasificación del inmueble según su localización espacial; en qué área específica urbana o rural se encuentra localizado el inmueble

Procedimiento: Identifique el tipo de localización de acuerdo con las categorías siguientes. Una de las fuentes de consulta de mayor credibilidad, es el Plan de ordenamiento territorial del municipio-POT-

Ejemplo: Si se trata de un establecimiento educativo localizado en el área urbana, el número a digitar es 1. Si el inmueble está localizado en el área urbana pero coincide su localización con una zona de alto riesgo definida por el POT; digite 1,3; digite con coma entre los números de las categorías y sin espacio

Categorías No.1:

1. Urbano
2. Rural
3. Zona Especial (zonas de protección, afectadas, reserva forestal, afectaciones viales, zonas de expansión, alto riesgo)

1.7 Ciudad de Ubicación

Definición: Espacio para identificar la ciudad donde se ubica el inmueble.

Procedimiento: Digite el nombre de la ciudad donde se ubica el inmueble.

Ejemplo: MEDELLIN

1.8 Departamento

Definición : Espacio para identificar el departamento donde se ubica el inmueble.

Procedimiento: Digite el nombre del departamento donde se ubica el inmueble.

Ejemplo: ANTIOQUIA

1.9 Clase de inmueble

Definición: Corresponde a la clase de inmueble según las categorías establecidas.

Procedimiento: Identifique el tipo de inmueble identificando: si se trata de un terreno, un inmueble conformado por área de terreno más construcción o, si se trata de un inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal.

Ejemplo: Si se trata de un establecimiento sometido al régimen de propiedad horizontal – el número a digitar es 3.

Categorías No.2:

- 1.Terreno
- 2.Terreno y construcción (casas – edificios – bodegas, etc.)
- 3.Sometido al régimen de Propiedad Horizontal (PH) (apartamentos – oficinas, garajes, etc.)

1.10 Tipo de inmueble

Definición: Corresponde al tipo de inmueble según las categorías establecidas

Procedimiento: Identifique el tipo de inmueble identificando si se trata de un terreno, una bodega, etc.

Ejemplo: Si se trata de una construcción del tipo bodega, el número a digitar es 8; en el caso de un edificio y un parqueadero el número a digitar es 6,9; digite con coma entre los números de las categorías y sin espacio

Categorías No.3:

- 1 Casa:
- 2.Apartamento
- 3.Local comercial
- 4.Oficina
- 5.Garaje (área de parqueo cubierta por placas de concreto)
6. Parqueadero (área de parqueo descubierta)
7. Depósito (cuarto útil que sirve para almacenar elementos pequeños)
8. Bodega
9. Edificio
10. Lote de terreno
- 11.Espacio Publico (parques, zonas verdes,
12. Obras Infraestructura (murallas, puertos, bahías, puentes)
13. Finca (predio rural)

1.11 Destinación o uso

Definición: Corresponde a la destinación económica del inmueble según las categorías establecidas.

Procedimiento: Identifique el tipo de uso teniendo en cuenta las categorías establecidas.

Ejemplo: Si se trata de un establecimiento educativo ubicado en una edificación del tipo casa (ver Tipo de inmueble), seleccionar la destinación del inmueble con el No 4

Categorías. No.4

- 1.Residencial
- 2.Comercial

3. Oficinas
4. Institucional
5. Industrial
6. Recreativo
7. Espacio público
8. Explotación agrícola
9. Agroindustrial
10. Pecuario

2. INFORMACION JURIDICA DEL INMUEBLE

2.1 Tipo de Documento Propiedad

Definición: Corresponde al tipo de documento con el cual se protocolizó la propiedad del activo

Procedimiento: Identifique el tipo de documento con el cual se protocolizó la propiedad del inmueble con base en las categorías anexas; para identificar el tipo de documento puede consultar las dos bases posibles de referencia, el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad.

Si durante el primer chequeo de documentos no se obtuvo información sobre el título de propiedad del inmueble por favor digite 2. "No hay información"; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite 1. "No tiene".

Ejemplo: Si se trata de un bien inmueble con escritura pública el número a digitar es 03

Categorías. No.5

1. No tiene.
2. No hay información
3. Escritura pública
4. Resolución
5. Acta
6. Acto administrativo
7. Auto
8. Sentencia
9. Ley
10. Acuerdo

2.2 Número de documento

Definición: Corresponde al número del último documento de propiedad del inmueble.

Procedimiento: Identifique el documento que acredita la propiedad del inmueble en las dos bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad, y digite el número de documento.

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del activo, por favor digite "NO HAY INFORMACION"; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite "NO TIENE".

Ejemplo: En la Escritura pública No 1215 de fecha 15 de enero de 1985, otorgada en la Notaría 15 de Bogotá, se debe digitar 1215

2.3 Fecha de documento

Definición: Corresponde a la fecha de expedición del documento de propiedad del inmueble.

Procedimiento: En el documento que acredita la propiedad del inmueble en las dos bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad, identifique la fecha del documento y digite la fecha de documento, en formato día, mes y año, seguido, sin guiones ni comas.

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del activo, por favor digite "NO HAY INFORMACION"; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite "NO TIENE".

Ejemplo: En la Escritura pública No 4253 de fecha 10 de mayo de 1965, otorgada en la Notaría 4 de Bogotá, digite 10051965.

2.4 Numero de Notaría o dependencia de origen.

Definición: Identificación numérica de la notaría o dependencia de origen en la que se protocolizó el título de adquisición del inmueble.

Procedimiento: En el documento que acredita la propiedad del inmueble en las dos bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad, identifique el número de la notaría o de la dependencia de origen y digite el número de la notaría o de la dependencia de origen donde se protocolizó el documento, en formato de número, seguido y sin guiones ni comas.

Ejemplo: En la Escritura pública No 4253 de fecha 10 de mayo de 1965, otorgada en la Notaría 4 de Bogotá, digite 04

2.5 Lugar de expedición

Definición: Corresponde a la ciudad en donde se protocolizó el documento de propiedad del inmueble.

Procedimiento: En el documento que acredita la propiedad del inmueble en las dos bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad, identifique el nombre de la ciudad y digite el nombre de la ciudad donde se protocolizó el documento.

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del inmueble, por favor digite "NO HAY INFORMACION"; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite "NO TIENE".

Ejemplo: En la Escritura pública No 4253 de fecha 10 de mayo de 1965, otorgada en la Notaría 4 de Bogotá, digitar BOGOTA.

2.6 Cédula (o Registro) Catastral

Definición: Corresponde a la identificación predial del inmueble, incluida en la base de datos de planeación municipal

Procedimiento: En el documento que acredita la propiedad del inmueble en las tres bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad, el boletín catastral y el documento de propiedad, identifique el número de registro catastral o

cédula catastral y digite el número del registro catastral, seguido sin guiones o comas

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del inmueble digite “NO HAY INFORMACIÓN”; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite “NO TIENE”.

Ejemplo: 000000010034

2.7 Matrícula Inmobiliaria

Definición: Corresponde al número del folio de matrícula inmobiliaria del predio, según la oficina de registro de instrumentos públicos de cada seccional

Procedimiento: En el documento que acredita la propiedad del inmueble en las dos bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad, identifique el número de matrícula inmobiliaria y digite el número de la matrícula inmobiliaria, seguido, sin guiones ni comas

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del inmueble digite “NO HAY INFORMACIÓN”; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite “NO TIENE”.

Ejemplo: 50S23434

2.8 Porcentaje de Propiedad

Definición: Establece el porcentaje de propiedad que tiene el ente territorial, cuando se trata de inmuebles compartidos y / o proindiviso.

Procedimiento: Identifique el porcentaje de propiedad que le corresponde al ente territorial en el documento que acredita la propiedad del inmueble o en el certificado de tradición y libertad; digite el porcentaje

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del inmueble digite “NO HAY INFORMACIÓN”; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite “NO TIENE”.

Ejemplo: 5.2 %

2.9 Nombre de otros propietarios

Definición: Corresponde al nombre de las entidades o particulares que comparten la propiedad del inmueble.

Procedimiento: En el documento que acredita la propiedad del inmueble en las dos bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad o el documento de propiedad, identifique el nombre de las entidades o del particular que comparten la propiedad del inmueble y digite el nombre de las entidades o del particular que la comparten

Si durante el primer chequeo de documentos no obtuvo información sobre el título de propiedad del inmueble digite “NO HAY INFORMACIÓN”; en caso de tratarse de un inmueble que por alguna circunstancia no cuenta con algún documento que certifique la propiedad digite “NO TIENE”.

Ejemplo: INURBE

3. INFORMACION FISICA DEL INMUEBLE

3.1 Área – Cabida superficiaria-

Definición: Corresponde al tamaño del lote de terreno donde se ubica el inmueble objeto de inventario; describe la cabida superficiaria (área) del lote de terreno, en inmuebles no sometidos al régimen de propiedad horizontal; el área se define en unidades básicas de metros cuadrados - m² - para predios urbanos y, hectáreas –has- para predios rurales.

Procedimiento: En las tres bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad, el boletín catastral, y el documento de propiedad, identifique el área de terreno y digite el área del terreno, en número entero y dos decimales.

Ejemplo: 25000.85M²

3.2 Área de construcción

Definición: Corresponde al tamaño de la construcción del inmueble objeto del inventario; el área se define en unidades básicas de metros cuadrados –m²- para predios urbanos y rurales

Procedimiento: En las tres bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad, el boletín catastral, y el documento de propiedad, identifique el área de terreno y digite el área del terreno, en número entero y dos decimales.

Ejemplo: 850,50M²

3.3 Área libre

Definición: Corresponde al tamaño del área que no es ocupada por la construcción; la construcción incluye las canchas deportivas o parqueaderos cuando hacen parte de la misma pero excluye por ejemplo los campos libres que pueden ser utilizados para deporte o parqueadero

Procedimiento: En las tres bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad, el boletín catastral, y el documento de propiedad, identifique el área de terreno y digite el área del terreno, en número entero y dos decimales.

Ejemplo: 24150,35M²

3.4 Área construida o privada para predios en PH (Propiedad Horizontal)

Definición: Corresponde al tamaño de la construcción del inmueble objeto de inventario; define el área construida para los inmueble conformados por terreno y construcción y, el área privada para los predios sometidos a propiedad horizontal; se define en unidades básicas de m²

Procedimiento: En las tres bases posibles de referencia: el certificado de tradición y libertad, el boletín catastral, y el documento de propiedad, identifique el área de la construcción o área privada, y digite el área, en números enteros y dos decimales.

Ejemplo: Para una sede cuya área de construcción es de 1.183,24 m², digite 1183,24M²

3.5 Servicio de Acueducto SI/NO

Definición: Identifica si el inmueble cuenta o no con el servicio de acueducto.

Procedimiento: Indique si el inmueble cuenta o no con el servicio de acueducto.

Ejemplo: SI

3.6 Servicio de Acueducto legalizado SI/NO

Definición: Identifica si el inmueble cuenta o no con el servicio de acueducto legalizado

Procedimiento: Indique si el inmueble cuenta o no con el servicio de acueducto legalizado

Ejemplo: NO

3.7 Servicio de Alcantarillado SI/NO

Definición: Identifica si el inmueble tiene cuenta o no con el servicio de Alcantarillado.

Procedimiento: Indique si el inmueble cuenta o no con el servicio de alcantarillado.

Ejemplo: NO

3.8 Servicio de Alcantarillado legalizado SI/NO

Definición: Identifica si el inmueble cuenta o no con el servicio de alcantarillado legalizado

Procedimiento: Indique si el inmueble cuenta o no con el servicio de alcantarillado legalizado

Ejemplo: NO

3.9 Servicio de Energía Eléctrica

Definición: Identifica si el inmueble tiene cuenta o no con el servicio de Energía Eléctrica.

Procedimiento: Indique si el inmueble cuenta o no con el servicio de Energía Eléctrica.

Ejemplo: SI

3.10 Servicio de Energía Eléctrica legalizado

Definición: Identifica si el inmueble cuenta o no con el servicio de Energía Eléctrica legalizado

Procedimiento: Indique si el inmueble cuenta o no con el servicio de Energía eléctrica legalizado

Ejemplo: NO

3.11 Situación actual del inmueble (ocupación)

Definición: Corresponde describir la situación actual de ocupación del inmueble

Procedimiento: Identifique el tipo de ocupación de acuerdo con las categorías definidas.

Ejemplo: Si se trata de una sede alquilada, digitar 3.

Categorías No.6

1- Ocupado

2- Disponible (desocupado)

3- Arrendado

4- Invasión

- 5-En comodato
- 6-En concesión

3.12 Información sobre el ocupante

Definición: Corresponde identificar el nombre del actual usuario del inmueble, en caso de tratarse de inmuebles arrendados, invadidos o en comodato.

Procedimiento: De acuerdo con la clase de ocupación definidas por las Categorías No. 6, identifique el nombre del ocupante

Ejemplo: Si se trata de una sede arrendada, digite el nombre del arrendatario: SENA.

3.13 Vigencia.

Definición: Corresponde a la fecha de terminación del contrato suscrito con el ocupante, o en el evento de encontrarse invadido el inmueble indica la fecha en que inició la invasión.

Procedimiento: Revise el documento suscrito con el ocupante, y determine la fecha de terminación del contrato y digítela; para los inmuebles objeto de invasión digite la fecha de iniciación de la ocupación ilegal del inmueble.

Ejemplo: Si se trata de un inmueble con contrato de arrendamiento suscrito con fecha 10 de enero del 2001, con periodo de duración 1 año, la fecha de terminación será el 10 de enero del 2002; digite 10012002, sin guiones ni comas.

4. VALOR DEL INMUEBLE

4.1 Avalúo Comercial

Definición: Corresponde al valor total del ultimo avalúo comercial del inmueble

Procedimiento: Digite el valor del ultimo avalúo comercial efectuado al inmueble; digite en valores enteros sin puntos ni comas.

Ejemplo: 15275015

4.2 Fecha de Informe

Definición: Corresponde a la fecha del informe del ultimo avalúo comercial efectuado al inmueble.

Procedimiento: Digite la fecha en formato día – mes y año.

Ejemplo: 12071999 sin puntos ni comas.

4.3 Avalúo Catastral

Definición: Corresponde al valor del último avalúo catastral del inmueble

Procedimiento: Consulte el boletín catastral o formulario de pago de impuesto predial; digite el valor del ultimo avalúo catastral del inmueble en valores enteros sin puntos ni comas

Ejemplo: 15000000

4.4 Vigencia del Avalúo Catastral

Definición: Corresponde a la fecha de vigencia del avalúo catastral del inmueble.

Procedimiento: Digite la fecha en formato año.

Ejemplo: 2003

4.6 Código de la subcuenta contable del costo

Definición: Corresponde al número de la subcuenta contable del costo del inmueble

Procedimiento: Digite el código de la subcuenta sin comas ni puntos.

Ejemplo: 123456

LISTADO DE DOCUMENTOS BASICOS QUE COMPLEMENTAN EL INVENTARIO DE LOS INMUEBLES

1. Copia simple del certificado de tradición y libertad, expedido por la oficina de registro de instrumentos públicos de cada ente territorial, en donde se relaciona el último propietario del bien inmueble; máximo con dos meses de haber sido expedido.
2. Copia simple del documento que certifica o acredita la propiedad del bien, ya sea escritura pública, resolución, acto, sentencia, con todos sus anexos aclaratorios, etc.
3. Copia simple del último formulario de pago de impuesto predial del inmueble.
4. Copia simple del último recibo de pago por concepto de contribuciones de valorización.
5. Copia de los últimos recibos de pago y o los estados de cuenta de los servicios acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, red telefónica, gas natural.
6. Copia del boletín catastral del inmueble.

ANEXO TÉCNICO

La hoja electrónica tiene campos protegidos que facilitarán la labor de digitación de la información, así como unas guías adicionales que recordarán aspectos importantes del instructivo.

Deberá ejecutarse en un equipo que tenga instalado, como mínimo, Office 2000 estándar, para que su estructura no sea modificada por otras versiones anteriores de software.

Una vez haya culminado la digitación de la información en la hoja electrónica, verificar que en la unidad (A:), se encuentre un disquete en el cual se pueda grabar información, es decir NO protegido contra escritura y en formato compatible con Windows 2000 o versión posterior.

Graben al disquete la hoja electrónica respondiendo **Si** a todas las preguntas formuladas por el sistema.

Si por alguna circunstancia requiere incluir más información en la hoja electrónica repita el proceso descrito en los dos párrafos anteriores.

Modifique los nombres de los archivos en los disquetes adicionando al final del nombre el código DANE del establecimiento educativo.

Ejemplo : Si el archivo se llama MATRIZ-BÁSICA-INMUEBLES-23-04-2004, su nombre definitivo debe ser MATRIZ-BÁSICA INMUEBLES 123456789012.

En el caso del archivo plano su nombre quedará Archivo Plano 123456789012.

En ambos casos el código DANE es 123456789012.

Finalmente, adhiera una etiqueta al disquete con los nombres de ambos archivos, para poderlos identificar fácilmente.