



## BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

PROCESO ADMINISTRACION BIENES INMUEBLES	PROCEDIMIENTO	CODIGO	MI – PR - 001
	ADMINISTRACION BIENES INMUEBLES	FECHA DE VIG	17-09-2007
		VERSIÓN	1

### 1. OBJETIVO

Preservar los Bienes Inmuebles de Propiedad de la Beneficencia del Valle para la generación de recursos a través del arrendamiento de los mismos.

### 2. ALCANCE

Aplica para la Dirección Administrativa, abarca las actividades desde el estudio y aprobación de la solicitud de arrendamiento hasta la administración de la cartera de bienes inmuebles

### 3. DEFINICIONES

**Solicitante:** Persona o empresa interesada en la adquisición de un bien inmueble de la Beneficencia del Valle E.I.C.E.

**Arrendatario:** Persona o empresa a la cual se le ha hecho entrega de un bien inmueble en calidad de arrendamiento.

**Empresa de Fianza:** Empresa encargada de hacer el estudio de solicitudes y expedir las pólizas de cumplimiento.

**Codeudor:** Persona que respalda la deuda en caso de que haya incumplimiento con el objeto contratual.

### 4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

#### ESTUDIAR Y APROBAR LA SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Enseñar el bien Inmueble a la entidad o persona natural interesada	Auxiliar	No Aplica
2	Entregar las solicitudes de arrendamiento y explicar el diligenciamiento de las mismas. Si no se esta interesado en el bien inmueble termina el proceso.	Auxiliar	No Aplica
3	Diligenciar las solicitudes y anexar los documentos solicitados	Solicitante	Solicitud de Arrendamiento
4	Recibir las solicitudes con toda la documentación y entregar a la empresa de fianza para el respectivo estudio de la solicitud	Auxiliar	Solicitud de Arrendamiento Diligenciada con Documentos exigidos
5	Recibir el resultado del estudio de la solicitud por parte de la empresa de fianza y comunicarlo al solicitante	Auxiliar	Resultado del estudio de la solicitud de arrendamiento

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

<b>PROCESO ADMINISTRACION BIENES INMUEBLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>MI – PR - 001</b>
		<b>FECHA DE VIG</b>	<b>17-09-2007</b>
	<b>ADMINISTRACION BIENES INMUEBLES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

**ELABORAR Y LEGALIZAR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

<b>6</b>	Elaborar el Contrato de Arrendamiento	Auxiliar	Contrato de Arrendamiento
<b>7</b>	Firmar el contrato de arrendamiento por parte del arrendatario, los codeudores y el Gerente General de la Beneficencia del Valle	Solicitante / Codeudores / Gerente Beneficencia del Valle	Contrato de Arrendamiento Firmado
<b>8</b>	Entregar el Inmueble por medio de un Acta	Auxiliar	Acta de Entrega (MI-FO-001/MI-FO-002)
<b>9</b>	Diligenciar el Contrato de Fianza	Auxiliar	Contrato de Fianza
<b>10</b>	Enviar el contrato de Fianza para la revisión y firma del representante legal de la Beneficencia del Valle	Auxiliar	Contrato de Fianza Firmado
<b>11</b>	Enviar el contrato de Fianza a la Empresa de Fianza para su revisión y aprobación	Auxiliar	No Aplica

**HACER LA CLASIFICACION Y PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>12</b>	Recibir todas las facturas de servicios públicos para su posterior revisión y clasificación	Auxiliar	Facturas de Servicios Públicos
<b>13</b>	Elaborar la resolución anexando todas las facturas que debe cancelar la Beneficencia del Valle	Auxiliar	Resolución para pago de Servicios Públicos
<b>14</b>	Elaborar el formato de disponibilidad presupuestal con el valor de la resolución.	Auxiliar	Formato de Disponibilidad Presupuestal
<b>15</b>	Enviar al Director administrativo la disponibilidad presupuestal para su revisión y firma	Auxiliar	Disponibilidad Presupuestal Firmada
<b>16</b>	Enviar la Resolución, Disponibilidad Presupuestal y Facturas a la Gerencia General de la Beneficencia del Valle para su Revisión y Firma	Auxiliar	Disponibilidad Presupuestal Firmada
<b>17</b>	Enviar a la Dirección Jurídica para asignar el numero y fecha de la resolución	Auxiliar	Resolución Numerada
<b>18</b>	Enviar a la Dirección Financiera para su respectivo pago	Auxiliar	Resolución Numerada



**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

PROCESO ADMINISTRACION BIENES INMUEBLES	PROCEDIMIENTO	CODIGO	MI – PR - 001
		FECHA DE VIG	17-09-2007
	ADMINISTRACION BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	1

**ADMINISTRAR LA CARTERA DE BIENES INMUEBLES**

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<b>19</b>	Elaborar las respectivas facturas de cobro de canon de arrendamiento, administración, incluido el cobro de las pólizas e IVA, según el caso, con base en el listado de los arrendatarios	Auxiliar	Factura de Venta de Servicios
<b>20</b>	Entregar las facturas dentro de los cinco primeros días de cada mes a los arrendatarios	Auxiliar	Factura de Venta de Servicios
<b>21</b>	Realizar llamadas de cobro prejudicial en el caso que los arrendatarios no cancelen dentro de los 30 días siguientes al vencimiento	Auxiliar	Listado de Cobro Arrendatarios
<b>22</b>	Enviar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Beneficencia del Valle si persiste la mora para el respectivo proceso jurídico	Auxiliar	No Aplica
<b>Nota</b>	Mensualmente se envía a los abogados externos el comportamiento de pagos de los arrendatarios que tienen proceso de restitución de inmueble	Auxiliar	Informe escrito

**5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA**

Acta de Entrega MI-FO-001 / MI-FO-002  
 Resolución Para Pago de Servicios Públicos  
 Formato de Disponibilidad Presupuestal

- Listado de Cobro Arrendatarios
- Solicitud de Arrendamiento
- Resultado del estudio de la solicitud de arrendamiento
- Contrato de Arrendamiento
- Contrato de Fianza
- Facturas de Servicios Públicos
- Facturas

ELABORO	REVISO	APROBO
Director Administrativo	Comité Directivo de la Calidad	Gerencia General