	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

COPIA CONTROLADA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
ACTIVOS FIJOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcela Gutiérrez Isaza	Leidy Marcela García	Giovanna Osorio.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
3. NORMATIVIDAD
4. DEFINICIONES
5. CONTROL DE REGISTROS
6. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las directrices para la Administración de los Activos Fijos de la entidad, que sirva como guía para la toma de decisiones con un direccionamiento orientado hacia el logro de los objetivos institucionales y la agregación de valor permanente en la gestión de la Administración.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1 POLÍTICA GENERAL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS


Los activos fijos de la entidad, deben ser administrados con criterios de seguridad, optimización, eficiencia, productividad y agregación de valor; teniendo presente que la misión organizacional exige que se tengan en cuenta otros criterios como la rentabilidad económica, social y ambiental.

2.2 Definición Básica

2.2.1 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO, comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del Ente Prestador de Servicios Públicos Domiciliarios, y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose éste, como el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

2.2.1.1 Características Principales

- Son de propiedad de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.
- Adquiridos a cualquier título, para usarlos en la prestación de servicios o en la producción de bienes, usufructuarlos o utilizarlos en la administración del ente público, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.
- No están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales.
- Su vida útil probable estimada en condiciones normales de funcionamiento excede de un año.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

2.3 Principios que rigen el manejo de los bienes de las Empresas

- Los bienes de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., constituyen patrimonio corporativo y están destinados en forma exclusiva al desarrollo del objeto social de la entidad.
- Los bienes deben usarse con sentido de pertenencia, cooperación, conservación y protección.
- De la custodia y correcta utilización de los bienes, son responsables los funcionarios a quienes les fueron entregados para el desarrollo de sus funciones y es responsabilidad de los jefes de cada dependencia, interventores, según el caso, reportar oportunamente las novedades que puedan presentarse sobre los bienes entregados. La verificación y supervisión estará a cargo de la Oficina de Compras y Bienes.
- De la correcta asignación de los bienes a los funcionarios o contratistas son responsables los jefes de las respectivas dependencias. Estos bienes deben devolverse una vez cese la actividad para la cual se destinaron o cuando se presente la desvinculación o terminación del contrato del funcionario o contratista que los tenga en su cuenta personal o bajo su custodia.
- Todos los servidores de las empresas deben cumplir las normas establecidas para la operación, mantenimiento, conservación y protección de los bienes de la entidad e informar oportunamente su inmediato superior o al interventor, si se trata de un contratista, toda anomalía en la utilización, funcionamiento u operación de los mismos.

2.4 Criterios para el control de los bienes

- La Oficina de Compras y Bienes, será responsable del manejo de la información de todos los bienes asignados en las cuentas personales de los funcionarios y del adecuado registro de cada uno de ellos.
- Cada uno de los funcionarios es responsable por el uso de los bienes cargados en su cuenta personal, o que se encuentre bajo su custodia, y están obligados a responder por su valor en caso de pérdida o daño, cuando ellos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014


se produzcan por culpa que les sea imputable, salvo que exista una causal de exoneración

- Los contratistas autorizarán a la entidad para que de las sumas adeudadas en virtud del contrato, deduzcan el valor de reposición o reparación de los bienes recibidos en préstamo y/o custodia que hayan sufrido daño o pérdida y que sean atribuibles al contratista.
- La Oficina de Compras y Bienes podrá hacer inspecciones periódicas de las cuentas personales asignadas a funcionarios o contratistas y en caso de faltante, documentará el hecho e informará al superior inmediato del funcionario o interventor; sin perjuicio de las acciones legales, disciplinarias, administrativas o fiscales que puedan recaer sobre los funcionarios respectivos.
- La Oficina de Compras y Bienes mantendrá actualizada la información de los bienes o activos, mediante un método de control apropiado que permita tener conocimiento permanente del sitio o dependencia en el cual se encuentra ubicado el bien y permita establecer en cualquier momento el estado del mismo, esto es: en servicio, en mantenimiento, en reparación o fuera de servicio.

2.5 Evaluación y estudio de alternativas para adquirir y reponer activos

Las decisiones de inversión de capital en Activos Fijos productivos, deben responder a análisis financieros y económicos que contemplen las diferentes alternativas de inversión, con el fin de garantizar que dichas decisiones maximicen la productividad de los activos y la eficiencia de los procesos productivos a los cuales serán asignados, con el fin de buscar permanentemente la generación de valor de los mismos.

Los resultados de las mediciones de la productividad de los activos fijos, deben generar análisis de alternativas sobre los activos existentes en las Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.; la adopción de dichas medidas, deben orientarse hacia el mejoramiento de la rentabilidad de los activos. Corresponde a la Dirección Financiera realizar los respectivos análisis, proyecciones y estudios para la

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

evaluación de las diferentes alternativas de inversión, así como el aprovechamiento de los diferentes costos de oportunidad.

2.6 Mejores alternativas en la enajenación de bienes.

Para la enajenación de los bienes de las Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., deben considerarse diferentes análisis en aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, tributarios y jurídicos, que garanticen la toma de decisiones efectivas.

La Profesional Universitaria de Compras y Bienes o la dependencia competente deberán sustentar por acta, la obsolescencia, las pérdidas por fuerza mayor, la improductividad, el desuso, el deterioro, entre otros factores, que justifiquen plenamente las razones por la cuales se ha decidido enajenar los bienes.

La enajenación de los bienes se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa.


2.7 Contabilización y revelación de los activos

La contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo se realizará en consideración a las normas generales, características y normas técnicas del Plan General de Contabilidad Pública definido por la Contaduría General de la Nación y al Plan de Contabilidad definido para Entes Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo a su función, destinación y estado, su normal funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará por separado, el valor que corresponda a terrenos.

2.8 Costo de los activos

El costo de los Activos Fijos se determinará por la totalidad de las erogaciones necesarias para su puesta en marcha o funcionamiento (gastos de transporte, instalación, seguros, intereses, ingeniería, supervisión, impuestos, entre otros). A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

partir de su entrada en operación, solamente puede afectarse el costo de los activos por adiciones o mejoras.

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, constituyen un mayor valor del bien, el cual afectará el cálculo futuro de la depreciación, en caso contrario, se reconocerá como costo o gasto, según corresponda. Cuando la adición o mejora incremente la vida útil del activo, se podrá optar por distribuir dentro del tiempo faltante el saldo depreciable, siempre y cuando no sea posible determinar técnicamente la nueva vida útil del activo.

El costo de los activos recibidos por las Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. en calidad de cambio, permuta, donación, dación en pago, indemnización, entre otros, se determinará por el valor convenido entre partes, debidamente aprobado por las autoridades cuando fuere el caso, o falta de éste, por el valor establecido mediante avalúo técnico.


2.9 Propiedad

Los preactivos y los Activos Fijos, propiedad de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., son aquellos bienes sobre los cuales, éstas ejercen su propiedad real y material y así se debe contabilizar, teniendo como base soportes legales específicos de los Activos Fijos que acrediten dicha propiedad y que amparen su procedencia y origen.

La propiedad o dominio de los bienes inmuebles se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada y mediante actos administrativos para el caso de los bienes trasladados por parte del Municipio al momento de creación de las Empresas, en tanto que la de los bienes muebles a través de tarjetas de propiedad, facturas, actas resoluciones o actos administrativos.

2.10 Vida útil

Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que la propiedad, planta o equipo, contribuya a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.


La vida útil estimada de un activo depreciable puede ser diferente a su vida física, por lo cual deberá revisarse periódicamente. Cuando se compruebe que la vida útil de un activo es diferente a la estimada inicialmente, debe modificarse la alícuota de depreciación de tal manera que se ajuste a la vida útil real con base en cálculos de reconocido valor técnico.

Conforme a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en todos los casos, la vida útil de los activos depreciables debe definirse por parte del ente público, en relación con el servicio esperado de los activos y revelar tal situación en las notas a los estados financieros.

Con base en lo anterior Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. desde el momento de su creación utiliza las siguientes tasas de depreciación para los diferentes activos que conforman el grupo de la Propiedad, Planta y Equipo, situación ésta que se puede evidenciar en las Notas a los Estados Financieros:

Activo	Tasa anual	Años
Plantas y Ductos	5%	20
Redes, Líneas y Cables	5%	20
Maquinaria y Equipo	10%	10
Muebles, Enseres y Equipo Oficina	10%	10
Equipo de Computación	20%	05
Equipo de Comunicación	20%	05
Equipo de Transporte	20%	05
Software	33%	03

La estructura fiscal en Colombia establece como sujetos pasivos del impuesto de renta y complementarios las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos, situación esta que incide en el procedimiento con que se consideran las políticas sobre depreciación y vidas útiles de la propiedad, planta y equipo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

De igual forma las tasas de depreciación utilizadas por Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. se definen conforme a lo establecido por el Artículo 2º del Decreto Reglamentario 3019 de 1989 que señala la vida útil de los activos depreciables adquiridos a partir de 1989, así:


Activo	Años
Inmuebles (incluidos oleoductos)	20
Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles	10
Vehículos automotores y computadores	5

2.11 Depreciación

La depreciación debe determinarse sistemáticamente mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta, en todos los casos, aplicar el que mejor refleje el necesario equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Para este efecto se debe tener en cuenta lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

El método adoptado para cada activo debe aplicarse en forma consistente durante el período, independiente de consideraciones fiscales o de rentabilidad, con el fin de proporcionar comparabilidad en los resultados de las operaciones. Son considerados métodos de reconocido valor técnico los siguientes: línea recta, número de unidades de producción u horas de trabajo, suma de los dígitos de los años y saldos decrecientes.

Para efectos contables Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., previa autorización del Contador General de la Nación, puede utilizar métodos de depreciación diferentes a los enunciados en el párrafo anterior. Para efectos fiscales, en caso de la utilización de métodos de depreciación diferentes a los contemplados en la legislación tributaria, debe solicitarse autorización al Subdirector de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

La depreciación debe aplicarse en forma individual para cada activo fijo en particular, no podrá en ningún momento realizarse cálculos de depreciación sobre saldos globales de la Propiedad, Planta y Equipo.

2.12 Depreciación de activos de menor cuantía

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del período contable.

2.13 Activos totalmente depreciados


Los activos que ya cumplieron su vida útil y se encuentran totalmente depreciados, deben seguirse mostrando en la cuenta de activo fijo, siempre que continúen prestando un servicio a la entidad.

2.14 Equipos y materiales en deposito y bienes muebles en bodega

Contablemente se registrarán en equipos y materiales en deposito y bienes muebles en bodega los activos fijos que se encuentran en condiciones de utilización y que esperan ser vinculados a la operación del negocio, momento en el cual deben efectuarse los traslados contables respectivos e iniciarse su depreciación.

2.15 Sistema de información

El sistema de información que soporta los Activos Fijos de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. debe ser único y debe contener toda la información cualitativa y cuantitativa para soportar los requerimientos mínimos de información de los activos en cuanto a: efectos administrativos, legales, contables, financieros, fiscales, de seguros y mantenimiento. La responsabilidad en la coordinación del sistema de información está a cargo de la Dirección Financiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

2.16 DEFINICIÓN ESTRUCTURA DE ACTIVOS

La propiedad, planta y equipo utilizada por Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. deben agruparse de acuerdo con exigencias específicas de carácter técnico, administrativo, de mantenimiento, regulatorio, operativo y funcional que facilite la gestión de los activos fijos.

2.16.1 Homologación de nombre

Con el fin de facilitar el control y operación de la propiedad, planta y equipo, los activos deben ser identificados con un mismo y único nombre para todos los efectos técnicos, contables, legales, de mantenimiento, de seguros, avalúos, administrativos, operativos y funcionales.

2.16.2 Desagregación en proyectos de inversión


Desde el inicio de la etapa de construcción, instalación y montaje, los proyectos de inversión deben controlarse, para lo cual se debe definir también una preestructura, en la cual se acumulen los costos hasta la entrada en operación del proyecto compatible con la estructura de activos fijos. La responsabilidad en el control de los valores registrados en las cuentas de construcciones en curso como proyectos de inversión será de la Oficina Contable y Presupuestal.

2.16.3 Desagregación de activos fijos

Se debe tener en cuenta el nivel contable con base en el cual se deben efectuar los registros individuales de los activos fijos en la contabilidad, conservando la identidad de cada uno, evitando sus fraccionamientos o englobamientos y guardando consistencia en el tiempo.

2.17 POLÍTICA ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES

La Profesional de Compras y Bienes debe reportar y controlar aquellos eventos que afecten la información contable tales como: adquisición, traslados, adiciones o mejoras, concentración de bienes y equipos, donaciones, cambios, permutas, dar de

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

baja, retiro, avalúos, eventos que se constituyen en información relevante y deben contar con los soportes respectivos.

2.17.1 Retiro de activos por obsolescencia

Cuando se tenga previsto dar de baja o reponer un activo como consecuencia de la obsolescencia, se debe acelerar la depreciación del saldo restante de su valor en libros durante el periodo que se estime le queda de vida útil al bien. Terminado este tiempo se materializara el retiro del mismo.

2.18 POLÍTICA SUBPROCESO REALIZAR GESTIÓN DE ACTIVOS


En cada uno de los diferentes procesos donde se tenga en operación Activos Fijos de la Empresa, se debe efectuar una adecuada gestión, basada en estándares de eficiencia, eficacia, economía y equidad, que garantice su competitividad y productividad, que permitan el acertado manejo y utilización de los activos fijos.

2.18.1 Organización de los documentos soporte

Los documentos soporte de los Activos Fijos, deben estar técnicamente organizados, con el fin de que el proceso de investigación y consecución de la información sea ágil y eficiente. Los proyectos de infraestructura, deben poseer una síntesis de los activos incorporados, con la información básica requerida como es la identificación, el valor y la fecha de entrada en operación para cada uno de los activos individualizados. Además de los documentos que sirven de soporte a los comprobantes de contabilidad y tesorería la Profesional Universitaria de Compras y Bienes deberá conservar, debidamente archivados, copia de los documentos que demuestran los títulos de propiedad idóneos sobre los activos fijos que integran la Propiedad, Planta y Equipo de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

2.18.2 Ficha del activo fijo

Cada uno de los activos fijos, debe poseer una ficha técnica, la cual corresponde a la información incorporada en los códigos de categoría que se encuentran en el sistema de información y la cual contendrá al menos la siguiente información: descripción (general, técnica, contable, para valoración y mantenimiento), costo

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

histórico, fecha de entrada en operación, adiciones o mejoras, vida útil, ubicación, depreciación acumulada.

Esta ficha se debe constituir en el soporte para realizar cualquier operación con los activos (avalúo técnico, operaciones contables, entre otros).

2.18.3 Atención de requerimientos

Las respuestas a solicitudes de información financiera de los activos por parte de la alta gerencia y organismos de control, además de los informes consolidados asociados a los activos, serán coordinados por la Dirección Financiera.

2.19 POLÍTICA PARA REALIZAR INVENTARIOS


Sobre la propiedad, planta y equipo se deben realizar inventarios físicos periódicamente, con el fin de verificar la existencia de los bienes, su ubicación, su estado de conservación y mantenimiento entre otros.

2.19.1 Metodología para la toma de inventarios físicos

Los inventarios físicos se deben realizar de acuerdo con las metodologías definidas por la Dirección Financiera y la Oficina de Compras y Bienes y deben extenderse a todos aquellos bienes de su propiedad, independientemente de su uso o destino (bienes entregados en custodia, en comodato, en arrendamiento, en administración, bienes recibidos en dación de pago, obras de arte y cultura, entre otros).

2.19.2 Coordinación de la realización de inventarios físicos

La realización de inventarios físicos, deben ser coordinados previamente con la Dirección Financiera y deben definirse sus objetivos y alcance, en consideración a las necesidades específicas de la Empresa. Se deben evaluar los resultados de los inventarios físicos y definir las estrategias y correctivos a adoptarse para el mejoramiento continuo en la gestión de dichos activos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

2.19.3 Conciliación con registros contables

El resultado de los inventarios físicos de los Activos Fijos, debe conciliarse con los registros contables y con los documentos que sustentan y soportan su propiedad. Las diferencias resultantes luego del análisis deben corregirse, reclasificarse o ajustarse, dejando la evidencia documentaria, sin perjuicio de las acciones legales, disciplinarias, administrativas o fiscales que puedan recaer sobre los funcionarios respectivos, en aquellos casos en los cuales la información arrojada por los inventarios físicos llegue a la conclusión de que hay faltantes a cubrir por parte de estos.

2.19.4 Novedades que deben ser reportadas


En la realización del inventario físico, deben reportarse todas las novedades como: traslados, retiros, faltantes, sobrantes, en desuso, en mal estado de conservación, obsoletos, susceptibles de venta, donados, pérdida, hurto, mantenimiento, en arrendamiento, en comodato, en bodega, entre otros y en general todas aquellas situaciones observadas durante el inventario que afecten la información contable o que requiera ser actualizada en la ficha técnica de cada activo del sistema de información integrado.

2.19.5 Periodicidad

Los inventarios físicos de los Activos Fijos se realizarán con la periodicidad y bajo las normas que defina la Dirección Financiera y teniendo en cuenta las normas contables y las normas externas que existan respecto al tema.

2.20 POLÍTICA FECHA DE ENTRADA EN OPERACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

En el momento en el cual la propiedad, planta y equipo en construcción, en montaje, o en tránsito, se encuentren en condiciones de utilización o explotación y se encuentra ubicado en el sitio de uso, debe contabilizarse en la cuenta del activo correspondiente, según corresponda, pues ya estando en operación se debe empezar a reconocer su depreciación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

A partir de la fecha en que el activo esté en condiciones de ser utilizado, independientemente de su uso real o material, todas las erogaciones constituirán gastos del período.

2.21 POLÍTICA VALORACIÓN DE ACTIVOS

En los estados financieros de las Empresas, se deben reflejar los hechos financieros y económicos relacionados con los Activos Fijos, con base en la realización de avalúos técnicos que contemplen conceptos tales como el estado de conservación, capacidad productiva, situación del mercado, obsolescencia tecnológica, entre otros factores.

2.21.1 Coordinación para la realización de avalúos técnicos

La realización de los avalúos técnicos, la definición de los objetivos y el alcance se coordinará desde la Dirección Financiera, teniendo en cuenta las necesidades específicas de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

2.21.2 Periodicidad

Los avalúos técnicos deben efectuarse al menos cada tres años o cuando la Dirección Financiera, de acuerdo con criterios de conveniencia y oportunidad, considere necesario.


2.21.3 Aspectos cualitativos y cuantitativos

Las metodologías para la realización de los avalúos técnicos, deben contemplar aspectos cualitativos y cuantitativos de cada bien y no debe limitarse a la aplicación de formulaciones genéricas que podrían alejarse del entorno económico de las Empresas.

3. NORMATIVIDAD

[Ver Matriz de Requisitos Legales](#)

4. DEFINICIONES

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

4.1 ACTIVOS FIJOS: Son los bienes de carácter permanente de propiedad de la empresa utilizados para el cumplimiento de su objeto social, tales como:

- Terrenos
- Plantas y Ductos
- Redes de Distribución de Agua
- Redes de Recolección de Agua
- Maquinaria y Equipo
- Equipo de Transporte
- Equipos de Oficina
- Equipos de Cómputo
- Equipos de Comunicación


4.2 BIENES INTANGIBLES: Son aquellos bienes que no tienen forma física, pero que contienen un valor a causa de los derechos o privilegios que le confieren a la Empresa. Representan el costo de adquisición, utilización, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos o privilegios para la Organización, tales como:

- Licencias
- Software
- Marcas
- Patentes
- Know How

5. CONTROL DE REGISTROS

N/A

6. ANEXOS

 <p>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. Trabajando con la Gente</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	CÓDIGO	PR11-GF-02
		VERSIÓN	03
		FECHA	05/06/2014

N/A

COPIA CONTROLADA

