

Objetivo:

Identificar la existencia de indicios de deterioro de los activos y materiales, por medio de la contratación de una firma especializada, realizando el registro correspondiente en los módulos Activos Fijos y Gestión de materiales en la herramienta SAP, con el fin de que refleje la realidad económica en los estados financieros de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la planificación de las actividades para realizar el análisis de indicio de deterioro y la verificación de las vidas útiles remanentes, generar las bases de datos de activos fijos y materiales para entregar al contratista y finaliza con el archivo de los soportes documentales.

Términos y definiciones:

- 1 **ACTIVO:** es un recurso controlado por la EAAB E.S.P., que resulta de un evento pasado y de los cuales se espera generar beneficios económicos futuros, un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
 - a) Usar un bien para producir o vender bienes o servicios.
 - b) Ceder el flujo para que un tercero produzca o venda bienes o servicios.
 - c) Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
 - d) Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
 - e) Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- 2 **CENTRO DE COSTO:** grupo de recursos que prestan un servicio a la comunidad empresarial, estos recursos pueden ser áreas y/o equipos, a los cuales se les carga el valor de la depreciación y/o amortización de los activos fijos.
- 3 **COSTO:** es el valor pagado por un activo, en el momento de su adquisición o construcción del mismo.
- 4 **DEPRECIACIÓN:** es la distribución sistemática del costo de un activo a lo largo de la vida útil o durante el período en que se van a obtener sus beneficios.
- 5 **DETERIORO DEL VALOR:** es el monto en que excede el valor en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su valor recuperable.
- 6 **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** se consideran bienes de la Propiedad, planta y equipo, los elementos que:
 - Sean adquiridos o generados a través de la ejecución de una actividad, de un proyecto de inversión y financiados con el presupuesto de inversión, o adquiridos sin contraprestación de acuerdo con lo previsto en la Política de Subvenciones.
 - Las intervenciones financiadas con presupuesto de inversión, entendidas como aquéllas encaminadas a aumentar la vida útil del activo, su capacidad productiva o que constituyan un mayor valor del activo por adhesión.
 - Sean tangibles, muebles o inmuebles.
 - Sean utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, prestados como parte de la cadena de valor de la Empresa o para propósitos administrativos.
 - La Empresa puede controlar (asumir el riesgo, saber el destino del bien y obtener sus beneficios).
 - La Empresa puede estimar su costo o valor.
 - La Empresa puede estimar su vida útil.
 - Generan beneficios económicos a la Empresa.
 - Esperan ser usados durante más de un período contable.
 - No tienen la calificación de activos "destinados y/o disponibles para la venta".
 - Son adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor unitario sea igual o superior a dos (2) salarios mínimos mensuales, legales vigentes - SMMLV, de acuerdo con la clasificación de Propiedad, planta y equipo; por lo tanto, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente, se reconocen en el resultado del período y se controlan administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.
- 7 **UNIDAD GENERADORA DE EFECTIVO :** es el grupo identificable de activos más pequeño que genera entradas de efectivo por su uso continuado a favor de la Empresa, las cuales son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.
- 8 **VALOR DEPRECIABLE:** es el costo del activo menos su valor residual.
- 9 **VALOR EN LIBROS:** es el monto por el cual un activo es reconocido después de deducir cualquier depreciación/amortización acumulada y pérdida acumulada por deterioro.
- 10 **VALOR EN USO:** corresponde al valor presente de los flujos futuros de efectivo, que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.
- 11 **VALOR RAZONABLE:** es el valor por el cual un activo podría ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas, informadas debidamente.
- 12 **VALOR RECUPERABLE:** corresponde al mayor valor entre el valor razonable del activo menos los costos de disposición y su valor en uso.
- 13 **VIDA ÚTIL:** es el período durante el cual se espera que un activo éste disponible para ser usado por la Empresa.

Políticas de operación:

- 1 Para el análisis de indicios de deterioro se debe tener en cuenta lo establecido en las políticas contables de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB-E.S.P., en lo relacionado con el deterioro de Propiedad, planta y equipo.
- 2 Para los grupos de activos que no procede el cálculo de depreciación no aplica la verificación ni ajuste de vidas útiles remanentes.
- 3 Las áreas responsables de los activos informarán los cambios que se puedan presentar en las expectativas de vida de los bienes existentes derivados de aspectos como: planes de renovación de equipos establecidos, los lineamientos que en este sentido sugiera el Plan Maestro correspondiente, los cambios tecnológicos u operativos que afecten a los activos, la disponibilidad de repuestos, los costos de mantenimiento, aspectos que influyen en la expectativa de vida de los activos y que deben tenerse en cuenta al determinar las vidas útiles antes de finalizar el período contable.
- 4 El análisis de los requerimientos de indicio de deterioro, busca evidencias de: pérdida de funcionalidad de los activos por obsolescencia, sobrecostos excesivos de operación, razones normativas, ambientales, de cambios del proceso, deterioro físico, o cualquier otra que permitan considerar la probabilidad de que el grupo homogéneo en el futuro o de forma definitiva no seguirá operando u operará en forma disminuida (a menos que su función sea la de instalación en stand-by, en cuyo caso se entiende que su régimen de operación no será regular y que su valor para la empresa consiste en poder operar de forma eventual y transitoria ayudando a garantizar la confiabilidad de la operación).
- 5 Para los grupos homogéneos, en los que se identifique que el valor recuperable menos costos de disposición final, es menor que el saldo contable del activo, debe reportarse un deterioro igual a la diferencia encontrada.

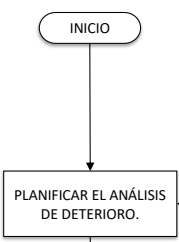
6 Para realizar el análisis de la información sobre las vidas remanentes tener en cuenta:

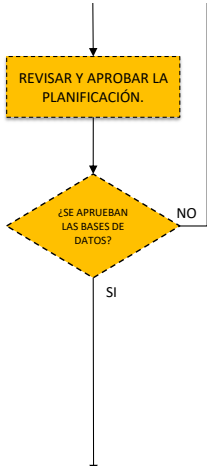
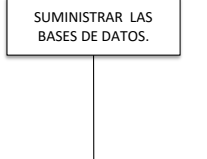

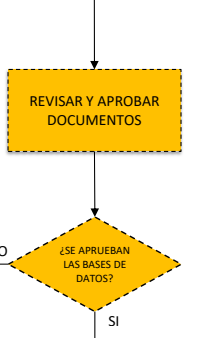
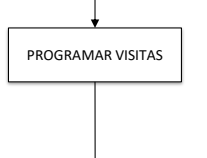
- Verificar y analizar las sugerencias realizadas por las áreas a cargo de los bienes.
- Considerar en el análisis la información que se recopile para el análisis de deterioro. □
- Verificar las vidas útiles remanentes de los activos frente a lo propuesto por la política. □
- Verificar en especial el comportamiento de los activos con vidas útiles o saldos contables reducidos. □
- Verificar en especial los activos que puedan involucrar cambios tecnológicos rápidos, como bienes de tecnología y/o electrónicos. □
- Realizar análisis agrupando los activos por diferentes criterios como: clase, cuenta, centro de costo, ubicación, y descripción del equipo.

Documentos de soporte

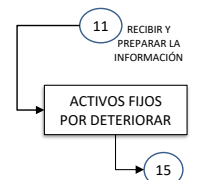
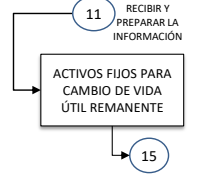

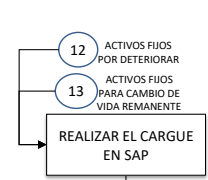


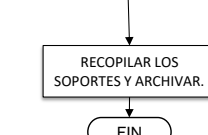
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUAA033	Sistemas de información (Reportes)	1	EAAB-ESP
IFUMM033	Listado de stock a la fecha	1	EAAB-ESP
LSMW	Carga de datos con archivos externos	12	EAAB-ESP
MPFD0301P	Organización de documentos	19	EAAB-ESP
MPFA0516F01	Solicitud Concepto Técnico	15	EAAB-ESP
MPFA0516P	Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega La Diana	15	EAAB-ESP
MPFB0201F27	Informe de gestión contratos o convenios	11, 12	EAAB-ESP
MPFB0201P	Planificación, ejecución y liquidación de acuerdo de voluntades	2	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	6, 17	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de asistencia	4	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	2, 4	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	11	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe (Informe ejecutivo)	7, 8, 11, 12	EAAB-ESP
	Base de datos de activos fijos	1, 2, 3, 4, 5, 7	EAAB-ESP
	Base de datos de materiales.	1, 2, 3, 4, 5, 7	EAAB-ESP
	Clasificación actual de grupos homogéneos de activos fijos.	3	EAAB-ESP
	Cronograma de entrevistas y visitas.	4, 5, 7	EAAB-ESP
	File Server.	19	EAAB-ESP
	Lista de chequeo de activos fijos	4, 5, 7	EAAB-ESP
	Listas de chequeo para activos y materiales.	4, 7	EAAB-ESP
	Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base_VUR.	9, 10, 12, 13, 14	EAAB-ESP
	Plantilla para actualización de Activos Fijos - Plantilla VUR	13, 14, 16	EAAB-ESP
	Propuesta de los elementos del almacén que sean susceptibles de análisis de deterioro.	4	EAAB-ESP
	Soportes documentales del contrato.	18, 19	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Planificar mínimo al finalizar el período contable las fechas, alcance, personal y recursos requeridos para el trabajo.</p> <p>Ingresar a la herramienta SAP para generar las bases de datos en los siguientes IFU's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IFUAA33 Sistemas de información (reportes), genera base de datos de los activos de la Empresa que se van a analizar, incluyendo los valores de deterioro vigentes y las últimas vidas remanentes de los activos, de acuerdo con lo establecido en la política 6 de este procedimiento. <p>Para la conformación de la lista de grupos homogéneos deberá revisarse el último listado utilizado, la información actual de centros de costo, clases de activos, cuentas, información recibida de las áreas responsables de los activos, información de activaciones, y cualquier otra fuente interna o externa que el área considere pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IFUMM033 Listado de stock a la fecha. Con base en la información resultante del inventario de materiales anteriormente realizado, genera lista de materiales <p>Remite mediante correo electrónico las bases de datos de activos fijos y materiales objeto de análisis, para aprobación del Director Administración Activos Fijos.</p>	<p>Base de datos de activos fijos</p> <p>Base de datos de materiales</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
2		<p>Recibir correo electrónico, se reúne con el Jefe de División de Almacenes y los profesionales de la Dirección Administración Activos Fijos para revisar y aprobar las bases de datos insumo para la ejecución del contrato de análisis de indicios de deterioro; teniendo en cuenta la completitud de los datos del reporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos maestros 2. Clase de activo fijo y/o material 3. Centro de costos responsable <p>Aplicar el procedimiento MPFB0201P "Planificación, ejecución y liquidación de acuerdo de voluntades".</p> <p>Nota: No se aprobarán las bases de datos de activos fijos y materiales que contengan activos que no sean objeto de análisis de deterioro.</p> <p>Remite las bases de datos de activos fijos y de materiales de los almacenes mediante correo electrónico al profesional 20.</p>	<p>Base de datos de activos fijos</p> <p>Base de datos de materiales</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p>	<p>Director Administrativo nivel 08. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
3		<p>Recibir las bases de datos de activos fijos y de materiales para suministrarlas vía correo electrónico al contratista, para su análisis junto con la clasificación actual de grupos homogéneos de activos fijos.</p>	<p>Base de datos de activos fijos.</p> <p>Base de datos de materiales.</p> <p>Clasificación actual de grupos homogéneos de activos fijos.</p>	<p>Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.</p>
4		<p>Realizar mesa de trabajo en coordinación con Director Administración Activos Fijos y el supervisor del contrato para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar propuesta de los grupos homogéneos, objeto de verificación del período presente, basados en el último ejercicio. • Elaborar lista de chequeo con las preguntas necesarias para validar variables internas y externas que conduzcan a la definición de indicio de deterioro. • Entregar cronograma de entrevistas y visitas • Propuesta de los elementos del almacén que sean susceptibles de análisis de deterioro. 	<p>MPFD0801F04 Lista de asistencia</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p> <p>Base de datos de activos fijos</p> <p>Base de datos de materiales</p> <p>Lista de chequeo.</p> <p>Cronograma de entrevistas y visitas.</p> <p>Propuesta de los elementos del almacén que sean susceptibles de análisis de deterioro.</p>	<p>Contratista</p>
5		<p>Revisar y aprobar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los grupos homogéneos se encuentren agrupados de acuerdo con sus características y funcionalidades operativas, que se hayan acordado. • Que las listas de chequeo, contemplen las variables internas y externas para validar el indicio de deterioro. • El cronograma de entrevistas y visitas, presentados por el contratista. <p>Aprobada la documentación, informar al contratista vía correo electrónico para que proceda con la elaboración de los memorandos para agendar las correspondientes visitas de verificación.</p>	<p>Base de datos de activos fijos.</p> <p>Base de datos de materiales.</p> <p>Cronograma de entrevistas y visitas.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Lista de chequeo de activos fijos</p> <p>Cronograma de entrevistas y visitas a las áreas operativas.</p>	<p>Jefe División Almacén nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.</p>
6		<p>Elabora comunicado a las áreas adjuntando el listado de activos fijos y el grupo homogéneo, informando el nombre de los delegados por parte del contratista y la fecha de visita para la verificación in situ.</p> <p>Nota: Se entrevista con el Jefe de la División de Almacenes para agendar las visitas de verificación de materiales a los diferentes almacenes.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando Interno"</p>	<p>Contratista</p>

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
7	<p>REALIZAR VISITAS Y DETERMINAR EL DETERIORO Y VIDA ÚTIL REMANENTE.</p>	<p>Realizar las visitas según el cronograma establecido, para la verificación de los activos fijos y la revisión física de cada uno de los materiales relacionados en la "base de datos de materiales"; teniendo en cuenta lo establecido en la política número 4 de este procedimiento.</p> <p>Determinar los activos a ser deteriorados y aquellos que requieren actualización de vidas útiles remanentes, mediante la información recolectada y de acuerdo con lo establecido en las políticas contables para el análisis de indicios de deterioro y teniendo en cuenta la política 3 .</p> <p>Elaborar y entregar los informes de avance de acuerdo con lo establecido en el contrato, en archivo digital y físico con sus soportes, al supervisor del contrato.</p>	<p>Cronograma de entrevistas y visitas</p> <p>Listas de chequeo para activos y materiales.</p> <p>Base de datos de activos fijos.</p> <p>Base de datos de materiales.</p> <p>MPFD0801F08 Informe (Informe ejecutivo)</p>	Contratista
8	<p>REVISAR EL INFORME DE AVANCE.</p> <p>¿SE APRUEBA EL INFORME?</p>	<p>Recibir y revisar los informes de avance presentados por el contratista, verificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas realizadas a las diferentes áreas de la Empresa 2. Respuestas a los memorandos de programación de visitas 3. Avance físico de ejecución del cronograma 4. Análisis de la vida útil remanente de los activos <p>Si se presenta alguna inconformidad o falencia en la entrega de los informes anteriormente mencionados, será motivo de devolución por parte del supervisor, al contratista para que haga los ajustes correspondientes; o se le indicará la aprobación de la información, vía correo electrónico.</p>	<p>MPFD0801F08 Informe (Informe ejecutivo)</p>	Jefe División Almacen nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
9	<p>GENERAR ARCHIVO PLANO</p>	<p>Generar archivo en excel del análisis realizado para los activos que son objeto de cambio de vida útil remanentes, este será entregado vía correo electrónico al supervisor del contrato.</p>	<p>Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base_VUR.</p> <p>Correo Electrónico.</p>	Contratista
10	<p>VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS PLANTILLAS.</p> <p>¿LAS PLANTILLAS ESTAN CORRECTAS?</p>	<p>Validar que la información del archivo en excel para el cargue masivo cuente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos maestro del activo 2. Análisis de la vida útil remanente de los activos y concuerde con lo presentado en el informe de avance; <p>Informar a través de correo electrónico al contratista y al Director Administración Activos Fijos, la aceptación y/o rechazo de la plantilla</p>	<p>Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base_VUR.</p> <p>Correo electrónico.</p>	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
11	<p>REALIZAR ENTREGA DEL INFORME FINAL.</p>	<p>Realizar la entrega de los resultados del cambio de vidas útiles, el deterioro de activos fijos y materiales, el informe final del contrato MPFB0201F27 "Informe de gestión contratos o convenios", presentación MPFD0801F07 "Plantilla Power Point" e Informe ejecutivo, conclusiones y recomendaciones, al supervisor del contrato.</p>	<p>MPFB0201F27 Informe de gestión contratos o convenios</p> <p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>MPFD0801F08 Informe (Informe ejecutivo)</p>	Contratista
12	<p>RECIBIR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN</p> <p>12 ACTIVOS POR DETERIORAR</p> <p>13 ACTIVOS PARA CAMBIO DE VIDA REMANENTE</p> <p>14 MATERIALES DETERIORADOS</p>	<p>Recibir los resultados del cambio de vidas útiles, el deterioro de activos fijos y materiales, de parte del contratista, para preparar la información correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plantilla de activos fijos por deteriorar 2. Plantilla de activos fijos para cambio de vida útil remanente. 3. Circularización de los materiales deteriorados. <p>con el fin de actualizar la información de la vida útil y deterioro de los activos fijos en la herramienta SAP, mediante la transacción LSMW.</p>	<p>MPFB0201F27 Informe de gestión contratos o convenios</p> <p>MPFD0801F08 Informe (Informe ejecutivo)</p> <p>Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base_VUR</p>	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
13		Preparar la plantilla de cargue de activos por deteriorar, conteniendo Sociedad, Número activo fijo, Subnúmero de activo fijo, Fecha de documento, Fecha de contabilización, Mes contable, Clase de movimiento activos fijos (Y12 registrar deterioro y Y24 reversar deterioro años anteriores), Fecha de referencia, Importe de contabilización, Texto posición. Posteriormente, realizar el cargue en SAP.	Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base_VUR Plantilla para actualización de Activos Fijos - Plantilla VUR	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
14		Preparar la plantilla de cargue de los activos para cambio de vida remanente, con la identificación de cada activo (Activo fijo, subnúmero), la vida útil remanente en años y meses, fecha del nuevo inicio de la vida remanente. Estas vidas remanentes nuevas deben registrarse en las áreas de valoración 01, 02, 03, 05, 31, 32 (son los campos que tienen los activos en SAP, en los cuales se colocan los años y meses de la vida útil). Posteriormente, realizar el cargue en SAP.	Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base_VUR Plantilla para actualización de Activos Fijos - Plantilla VUR	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
15		Circularizar mediante el formato MPFA0516F01 "Solicitud Concepto Técnico", el estado de los materiales deteriorados a las áreas con fin de obtener su concepto técnico; utilizando el resultado presentado por el contratista como soporte. Aplicar procedimiento MPFA0516P - "Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega La Diana", actividad 41 - Programar y citar Comité de Inventarios.	MPFA0516F01 "Solicitud Concepto Técnico"	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
16		Realizar el cargue de las plantillas de activos fijos por deteriorar y "activos fijos para cambio de vida" mediante las transacciones LSMW y contabilizar con las AFAB "Contabilizar amortización" y ASKB "Contabilización periódica Activos Fijos". Para los activos totalmente deteriorados, cambiar la clave de amortización a 0000, en el sistema SAP. Informar del cargue realizado al Director Administración Activos Fijos.	Plantilla para actualización de Activos Fijos - Plantilla VUR	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
17		Informar el resultado del análisis de indicios de deterioro y actualización de vidas útiles remanentes de los activos fijos, mediante el formato MPFD0801F01 "Memorando interno", a la Dirección de Contabilidad.	MPFD0801F01 "Memorando interno"	Director Administrativo nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.
18		Remitir los soportes documentales para archivar, al auxiliar nivel 40 de la Dirección Administración Activos Fijos.	Soportes documentales del contrato.	Profesional nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos con el rol Supervisor del contrato.
19		Recibir, recopilar los soportes documentales y archivar de acuerdo con el procedimiento MPFD301P "Organización de documentos".	Soportes documentales del contrato. File Server.	Auxiliar Administrativo nivel 40 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
03/11/2023	Se actualiza el formato, se ajustan los términos y definiciones del procedimiento, se incluye nueva política de operación número 1 y se suprimen las anteriores políticas 1, 2, 6, 9, 10, 13 y 14. Se definen las actividades 11, 12, 13, 14 y 15 y responsables de cada una de estas.	03

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Carmen Andrea Parra Junca Contratista Dirección Administración Activos Fijos.	María Deisy Varela Velosa Profesional especializado nivel 20. Dirección Administración Activos Fijos.	Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administrativo Nivel 08. Dirección Administración Activos Fijos.
Fecha: 23/10/2023	Fecha: 26/10/2023	Fecha: 03/11/2023

Registro
Base de datos actualizada
Base de datos de activos fijos
Base de datos de materiales
Clasificación actual de grupos homogéneos de activos fijos
Correo electrónico
Concurrencia de entrevistas y visitas
Fila Server
Informe de asamblea
Lista de chequeos de activos fijos
Lista de chequeos para activos y materiales
MPPA051F01 "Solicitud Concepto Técnico"
MPPB021F27 Informe de gestión contratos o convenios
MPPD081F01 "Memorando Interno"
MPPD081F04 Lista de asistencia
MPPD081F05 Ayuda de memoria
MPPD081F06 Acta de comité
MPPD081F07 Plantilla Diagrama Point
MPPD081F08 Informe (Informe ejecutivo)
Plantilla para actualización de Activos Fijos - Base VLR
Plantilla para actualización de Activos Fijos - Plantilla VLR
Propuesta de los elementos del almacén que serán susceptibles de análisis de deterioro
Copias documentales del contrato

Jefe División
 Almacén
 nivel 20
 Gerencia
 Corporativa
 Gestión
 Humana y
 Administrativa
 va.
 Dirección
 Administración
 de Activos
 Fijos
 con el rol
 Superior
 del contrato.

Jefe División
 Almacén
 nivel 20
 Gerencia
 Corporativa
 Gestión
 Humana y
 Administrativa
 va.
 Dirección
 Administración
 de Activos
 Fijos
 con el rol
 Superior
 del contrato.

3/11/2023

Se actualiza el formato, se ajustan los términos y definiciones del procedimiento, se incluye nueva política de operación número 1 y se suprimen las anteriores políticas 1, 2, 6, 9, 10, 13 y 14. Se definen las actividades 11, 12, 13, 14 y 15 y responsables de cada una de estas.

Fecha: 26/10/2023

Fecha: 03/11/2023