

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES**

**Primer informe:** 3 de mayo 2021

**Responsable:** Contabilidades Externas

### **Objetivo Social de la Compañía**

Fundación TANDEM se crea el 6 de mayo del 2019 como una organización sin fines de lucro, su principal actividad está relacionada con el apoyo a servicios comunitarios y educativos según se establece en el Registro Único de Contribuyentes.

### **Estructura Organizacional de la Compañía**

La estructura de la fundación, siendo una organización sin fines de lucro, se divide en tres áreas: Junta Directiva, programas y administración, y después se subdividen dentro de cada área, dependiendo del propósito y de los objetivos de los programas a cumplir.

Los miembros de la junta sin ánimo de lucro no son remunerados, pero pueden recibir cualquier compensación que esté permitida por los estatutos de la organización. La junta es responsable de las políticas de la. El trabajo de la junta está coordinado por el Director Ejecutivo y la junta podrá organizarse en distintas comisiones responsables de llevar a cabo diversas operaciones.

La administración está compuesta por el personal que supervisa todos los programas. La administración sin ánimo de lucro generalmente incluye un director ejecutivo o presidente y personal de la oficina. El director ejecutivo es responsable del enlace con la junta y para llevar a cabo sus instrucciones, así como de velar por la gente que dirige los programas sin ánimo de lucro.

La fundación se basa en llevar a cabo ciertos tipos concretos de trabajo; la organización se estructura en varias áreas del programa para realizar este trabajo y lograr sus objetivos. Cada área del programa entonces tiene su propio coordinador. Pueden incluir áreas como: recaudación de fondos, operaciones, desarrollo, recursos humanos, marketing o publicidad y planificación.

### **Políticas Generales de la Organización**

Para el desarrollo de su actividad, la organización ha establecido lo detallado a continuación:

Establecer una plataforma de personal adecuada, para las tareas por cada proyecto en ejecución.

La organización dispone de un asesor contable que supervisará el manejo la operación logística y documental, de manera que permita un adecuado control interno que a su vez facilite el proceso contable en sus diferentes etapas.

Elaborar políticas y normas administrativas y contables, que ayuden en la cautela y

administración de la información de la fundación.

### **Instrucciones para la aplicación de las políticas, condiciones generales:**

El objetivo de este instructivo es comunicar las políticas, rutinas e instrucciones administrativas que se han implementado, producto de la organización de los programas de la fundación.

Por lo tanto al manual de procedimientos se añade con claridad los procesos más importantes:

- a) Efectivo en caja y cuentas bancarias
- b) Cuentas por pagar
- c) Gastos pagados por anticipado
- d) Activos Fijos

### **Proceso: Efectivo en caja y Cuentas Bancarias**

#### **Personal a cargo:**

Director de la Fundación

#### **Proceso Administrativo Caja Chica:**

El Fondo de caja chica podrá ser variable de acuerdo al número de programas con el que la fundación se encuentre operando.

La recepción del efectivo se realizará vía cheque y/o transferencia a nombre del custodio, previa revisión, por parte del Director de la Fundación, de los gastos incurridos, pues se considerará la premisa de solicitar reposición de fondos cuando éste sea menor al 10% del fondo total.

Las facturas de gastos cancelados con el fondo de caja chica pueden ser de diversa naturaleza y dependerá de circunstancias que ameriten el desembolso, pero requerirán de autorización previa de la Administración y serán procesados en contabilidad directamente contra la cuenta de caja chica.

*Cuentas contables relacionadas*

1.10.01. CAJA

1.23 1.10.01.002 CAJA CHICA

Los gastos que se cancelen con este fondo serán en general por montos menores a 100usd, en caso de exceder este valor se sugiere solicitar la emisión de un cheque y/o transferencia autorizada por la Administración.

El documento será archivado por fechas, hasta ser presentado conjuntamente con el detalle de las transacciones con corte a la fecha que se requiera la reposición, por ningún motivo se podrá modificar el detalle de transacciones con registros posteriores a la solicitud de

reposición.

Con las firmas de aprobación, se procede a la emisión del cheque y/o transferencia y la confirmación de recepción por parte del custodio.

### **Proceso Administrativo Bancos:**

Las cuentas bancarias de la Fundación se alimentan principalmente de transferencias por fondos de los organismos que financian los programas de la fundación.

Para la entrada de efectivo por efecto de fondos provenientes de los donadores, se deberá realizar el asiento contable de la transacción adjuntando los documentos que acrediten la recepción del fondo en el estado de cuenta y cualquier otro documento de carácter administrativo que respalde el movimiento, proporcionado a contabilidad por la Administración de la Fundación.

Sus desembolsos se generan por emisión de cheques y/o transferencias por pago a proveedores previamente autorizados por la administración.

La fundación podría contar en su momento con convenios de débito para pagos de servicios básicos para evitar retrasos innecesarios con este tipo de proveedores.

Los cheques se emitirán previa autorización de la administración, y con la coordinación de contabilidad. El registro contable se realizará con posterioridad pero remitiéndose a la fecha en la que se realizó la transacción, generando el documento interno de respaldo (comprobantes de egreso, comprobante de pago).

Cada comprobante de egreso / pago deberá tener adjunto como respaldo el documento que habilita el cheque: facturas, acuerdos, contratos entre otros.

#### *Cuentas contables relacionadas*

##### 1.10.02. BANCOS LOCALES

1.10.02.001 BANCO GUAYAQUIL 21233412

### **Proceso Informático y de Control**

Caja chica: módulos del ERP

Bancos: módulos en ERP

Conciliación bancaria: informes automáticos de ERP, previa comparación de información (movimientos bancarios \_ estado de cuenta bancario) en el módulo habilitado en el ERP para el efecto.

### **Perfiles y Autorización**

Se instruyen, custodio caja chica, director del proyecto con aprobación de la Administración

### **Control Interno \_ Política administrativa contable**

El efectivo es el dinero que mantiene toda Fundación en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial.

Con el propósito de monitorear todas las actividades de la fundación, que pueden afectar el manejo del efectivo, se plantean los siguientes procedimientos que tienen como objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros contables.

#### Caja Chica

Consiste en la comparación de los registros de las transacciones por desembolso del fondo con los documentos presentados físicamente para la reposición, en caso de que los valores no coincidan se tomará los correctivos necesarios para el registro o ajuste de fondos.

Este procedimiento se lo realizará necesariamente ante la solicitud del custodio para la reposición de fondos, sin embargo se podrá realizar sin previo aviso como iniciativa de Contabilidad en el tiempo que así lo haya decidido.

#### Bancos

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos mostrados en los Estados de Cuenta mensuales que emiten dichas instituciones.

En caso de no coincidir las probables causas se detallan a continuación:

- Cheques pendientes de cobro
- Depósitos de última hora
- Transferencias de última hora
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Fundación
- Errores que el Banco carga por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos o por cualquier otra causa
- Cargos / Abonos que el Banco efectúa causado por intereses, comisiones, impuestos
- Errores u omisiones por parte del Banco

Las causales deberán ser resueltas oportunamente por cada análisis realizado a la cuenta.

Se establece la revisión mensual de los movimientos de la cuenta bancaria para detección de errores u omisiones por parte del Banco o de Contabilidad.

Al finalizar el mes, se presentará el informe conciliado de cada banco, adjuntado en cada caso el Estado de Cuenta original del Banco emisor y el detalle de transacciones del período con el saldo final de la cuenta a la fecha de corte.

Este informe deberá ser firmado por la persona que elabora, revisa y/o aprueba, tomando en cuenta que es indispensable que todos los anexos relacionados se encuentren completos y deben ser soporte real del informe.

Con el objeto de cumplir con la normativa Tributaria, la Fundación obligatoriamente utilizará cualquier institución del Sistema Financiero para realizar pagos, giros transferencias sobre operaciones superiores a 1000usd.<sup>1</sup>

### **Proceso: Cuentas por pagar**

#### **Personal a cargo:**

Director de la Fundación y Administración

#### **Reconocimiento:**

La Fundación reconocerá como cuentas por pagar a las obligaciones adquiridas con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de flujo efectivo o equivalentes de efectivo.

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal; también pueden ser producto de acuerdos formales que aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

<sup>1</sup> Circular del Servicio de Rentas Internas No. NAC-DEGECCCGC18-0000002

#### **Medición inicial:**

En la medición inicial se medirá sus cuentas por pagar al valor de la transacción.

#### **Medición posterior:**

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantendrán por el valor de la transacción. La Fundación dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero. La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

#### **Información a revelar:**

La Fundación revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento. Así mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago. Si la fundación infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelará:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
- El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable.
- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros

### **Proceso Informático y de Control**

Detalle de cuentas por pagar con corte: Módulo ERP

### **Control Interno \_ Política administrativa contable**

Las obligaciones adquiridas con terceros serán registradas contablemente previa revisión y autorización de Administración, revisando los términos y condiciones de la adquisición.

Contabilidad realizará los cálculos de retenciones (en caso de haberlas), cruces o cualquier otro antecedente que se tuviera con el proveedor o la transacción propiamente dicha.

Se registrará en el sistema el plazo al que se haya adquirido el bien o servicio, en caso de no existir especificación al respecto, se utilizará por defecto el plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión de la factura.

La factura no será susceptible de modificación alguna en su texto, por lo que cualquier error anulará el documento y deberá emitirse un nuevo documento por parte del proveedor.

Las notas de crédito podrán corregir valores de las facturas iniciales y se procesarán previa revisión y autorización de la Administración.

### **Proceso: Gastos pagados por anticipado**

#### **Personal a cargo:**

Administración y Gerencia

#### **Proceso Administrativo de control**

La Administración podrá convenir en el futuro con un bróker de seguros para el aseguramiento de vehículos, equipos, seguro contra incendios, todos renovables al tiempo que así requiera la fundación.

#### **Proceso Informático y de Control**

- Los contratos debidamente legalizados se encontrarán documentados en el archivo físico de la fundación.
- Para el control del reconocimiento del gasto de acuerdo al período que se va devengando, se sugiere el uso del siguiente cuadro de control:

TIPO DE PÓLIZA	ASEGURADORA	TIPO DE SEGURO	No. POLIZA	VALOR ASEGURADO	PRIMA TOTAL	PRIMA NETA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Vigencia en días	Días amortizados año 2020	Días por amortizar	Costo diario amortización dólares	Gasto 31/07/2019	Gasto anticipado 31/7/2020
2020	LYBERTY	VEHICULO/PCW 7492	563178-Q	40.000,00	1.135,41	971,88	17/07/2020	17/07/2021	365	168	197	2,663	447,33	524,549
	LYBERTY	VEHICULO pcw7490	563185-Q	40.000,00	1.135,41	971,88	17/07/2020	17/07/2021	365	168	197	2,663	447,33	524,549
														1.049,10

## Perfiles y Autorización

Se instruyen, por Administración en aprobación con el director

## Política Contable

El objetivo de esta política es establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos relacionados con los gastos pagados por anticipado efectuados por la fundación.

Esta política aplica para aquellas erogaciones en las cuales se acuerda su pago de forma anticipada antes de obtener el derecho de acceso a un bien o servicio. Los pagos anticipados que podría realizar la Fundación y están bajo el alcance de esta política, son: - Seguros, suscripciones y afiliaciones

Para el reconocimiento como gasto pagado por anticipado se deben cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

- i) que su valor se pueda medir de forma confiable;
- ii) que el desembolso del dinero le dé el derecho a la fundación a acceder en el futuro a los servicios; y

que el monto del pago sea superior a **2 SBU**. Las demás erogaciones que no cumplen con las condiciones de reconocimiento se registran como gasto en el resultado del periodo correspondiente. Los gastos pagados por anticipado deben ser reconocidos como tales al momento en que se efectúe el pago con su respectivo documento soporte, y por el valor pactado con el tercero. La Fundación reconocerá un pago anticipado como activo, cuando dicho pago por concepto de (seguros, suscripciones y afiliaciones) se haya realizado antes de que la entidad reciba estos servicios.

Los gastos pagados por anticipado se amortizan por el método de línea recta sobre el 100% de su costo en el tiempo de duración del contrato o lo acordado con el tercero. La amortización se efectúa contra el resultado del periodo, en la medida en que la Fundación vaya accediendo a la prestación del servicio por parte de un tercero bajo el método lineal, la cuota mensual de amortización se determina tomando el total del gasto pagado por anticipado dividido proporcionalmente en el número de meses o el número de días durante los cuales se espera obtener el beneficio del servicio objeto del mismo.

Los seguros pagados de forma anticipada asociados con las pólizas son amortizados de acuerdo al período de vigencia de cada póliza, contra el resultado del periodo, en la medida en que transcurre el tiempo y se obtiene la cobertura.

La Fundación dará de baja los gastos pagados por anticipado cuyo beneficio económico futuro y/o potencial de servicio consisten en la recepción de servicios que no dan el derecho a recibir efectivo u otro activo financiero, de modo que no son activos financieros.

Cuando la Fundación tenga la intención firme de solicitar el reintegro de algún período que cubría el gasto pagado de forma anticipada, solo en este momento se reclasifica, el saldo a favor que se espera recuperar en efectivo, como una cuenta por cobrar (activo financiero).

Cuando la fundación obtenga el derecho a acceder completamente a los bienes o a los servicios, se dan de baja los gastos pagados de forma anticipada, reconociéndolos contra el resultado. Para los seguros el reconocimiento del reintegro se efectúa al momento de notificar a la compañía de seguros la cancelación de las pólizas de cobertura, usando para ello la fecha acordada para dar por terminadas las coberturas.

La Fundación dará de baja una cuenta de gastos pagados por anticipado correspondiente a saldos que se ven afectados por las siguientes situaciones:

- a. Saldos que no son recuperables y/o no se obtendrán los beneficios económicos futuros o potenciales de servicio debido a que los mismos se extinguieron o, contractual o legalmente el plazo se venció.
- b. Pérdida del derecho de disfrute futuro.
- c. Cuando surtan todos los procesos legales y demás procedimientos de la Fundación, en el caso de los gastos pagados por anticipado que sean objeto de litigios.

Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, establecidos en el marco conceptual, sección 4.49.

*Cuentas contables relacionadas*

#### 1.1.8. OTROS ACTIVOS

##### 1.1.8.01. SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

###### 1.1.8.01.01 Seguros pagados por anticipado

### **Proceso: Activos Fijos**

#### **Personal a cargo:**

Director Técnico y Administración

#### **Proceso Administrativo de control de Activos Fijos**

A continuación se precisa algunos temas, que la Administración considera importante

- ✓ Mantener y utilizar los equipos y muebles de trabajo como equipos eléctricos / electrónicos, muebles, enseres y maquinaria en general de acuerdo a las buenas prácticas internas.
- ✓ Mantener un archivo físico exclusivo con los soportes de la propiedad, planta y equipo



para mantener un control interno adecuado y cumplir con la normativa tributaria.<sup>2</sup>

- ✓ Para evitar generar eventualidades tributarias sobre la deducibilidad del gasto por depreciación por la falta de conservación de los documentos de soporte de activos fijos, la compañía fijará la disposición de mantener su archivo de acuerdo al artículo innumerado posterior al Art. 38 del RLORTI<sup>3</sup>
- ✓ Efectuar el levantamiento de activos fijos en períodos previamente establecidos por Administración, para evaluar el estado de los activos y que permita realizar los ajustes que así correspondan.
- ✓ Por los ajustes se informará a las gerencias y se procederá ajustar inmediatamente, siempre y cuando el nivel de materialidad estimada exceda al 20% del valor total de los activos registrados en balances.<sup>4</sup>

### Proceso Informático y de Control

- Los movimientos de activos Fijos se registrarán en cálculos manuales.
- Los cálculos de depreciación se realizan en cálculos adicionales y sus asientos contables son registrados manualmente

### Perfiles y Autorización

- Se instruyen, Administración en aprobación con el Director

### Política Contable

<sup>2</sup> Normas de Auditoría y Aseguramiento - NIAA

<sup>3</sup> Agregado por el Art. 13 del D.E. 539 R.O. 407-3S, 31/XII/2014

<sup>4</sup> NIC 16 de Propiedad Planta y Equipo, párrafos 31 y 36 Modelo de Revaluación

El objetivo de esta política es establecer la contabilización de los activos que caben dentro de la definición de propiedades planta y equipo, de tal forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de los mismos, y los cambios generados. Presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo, su medición, los cargos por depreciación, valor de desmantelamiento, valor residual, pérdidas por deterioro y revelación.

Dentro del alcance de la presente política, la entidad reconocerá como Propiedades, planta y equipo, aquellos activos tangibles que se conservan para el suministro de bienes o servicios, o para fines de la administración y se esperan usar por más de un año.

Algunos ejemplos que caben dentro del alcance de esta política podemos encontrar:

- Construcciones en curso
- Edificaciones y Mejoras a las mismas

- Equipo de computación y comunicación
- Equipo de Oficina
- Flota y equipo de transporte
- Muebles y Enseres
- Terrenos Urbanos y/o Rurales

Con base en lo establecido en el párrafo 17.4 de la NIIF para PYMES; la entidad aplicará los siguientes criterios **(a)** y **(b)** de reconocimiento (incorporación en los estados financieros) para determinar si se reconoce (Incorpora) o no un elemento de propiedades, planta o equipo.

Por lo tanto, **la Fundación** reconocerá el **costo** o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo solo si cumple con los dos siguientes requisitos:

- Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con ese elemento catalogado como propiedad, planta y equipo, y
- El costo o valor económico del elemento puede medirse con fiabilidad y deberá ser mayor a 600usd.

La entidad reconocerá elementos catalogados como propiedad, planta y equipo, de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo de Activo	Método de Depreciación	Vida Útil en Años	Valor de Desmantelamiento	Valor Residual
Equipo de Computación y Comunicación	Línea Recta	3	0	0
Muebles y Enseres	Línea Recta	10	0	0
Vehículos	Línea Recta	5	0	0

La entidad registrará las partidas de propiedades, planta y equipo por su **costo** en el momento del reconocimiento inicial (adquisición o incorporación del elemento en los estados financieros).

El costo se compone de:

1. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
2. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
3. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre la entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

Los valores económicos asociados con las operaciones durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados si dichas operaciones **no son necesarias** para ubicar el elemento de propiedad, planta y equipo, en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.

Si al adquirir el elemento de propiedad, planta y equipo; su pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito; el costo es el **valor presente** de todos los pagos futuros. La entidad medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo, después de su reconocimiento inicial (después de adquirirlas) al costo menos la **depreciación** acumulada y cualquier **pérdida por deterioro** del valor acumulado.

La entidad reconocerá las cuantías o valores económicos del mantenimiento (diario o mensual), de una partida de propiedad, planta y equipo, en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. La Fundación, seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con base en el cual se espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso.

La Fundación aplicará el método lineal en el cálculo de sus depreciaciones

El importe depreciable de un activo equivale al costo del activo menos el valor residual.

El valor residual es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra política basada en la NIIF para PYMES o en las normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan; requiera que el cargo por depreciación se reconozca como parte del costo de un activo.

Los **valores residuales** y la **vida útil** estimada de las propiedades planta y equipo se deberán revisar periódicamente para determinar que el método y periodo de **depreciación** corresponden a los beneficios económicos que de estas propiedades se ha previsto.

Los factores detallados a continuación podrían indicar que ha cambiado el **valor residual** o la **vida útil** de un activo desde la fecha sobre la que se informa, anual más reciente, a saber:

- Un cambio en el uso del activo,
- Un desgaste significativo inesperado,
- Avances tecnológicos y
- Cambios en los precios de mercado

Si estos indicadores están presentes, la Fundación revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el **valor residual**, el **método de depreciación** o la **vida útil**. La Fundación contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración, se determina la depreciación desde el primer día del mes posterior a la compra.

La depreciación de un activo cesa cuando se da de **baja en cuentas**.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

Para determinar la vida útil de un activo, **La Fundación** deberá considerar todos los factores siguientes:

- a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

En cada fecha sobre la que se informa; la Fundación evaluará si sus activos clasificados como propiedades, planta y equipos se han visto deteriorados. De ser así; la entidad reconocerá, medirá y revelará dicho deterioro; con base en lo establecido en la NIIF para PYMES y en especial en la sección 27 – Deterioro del Valor de los Activos - .

Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas por las siguientes razones:

- Por su disposición
- Por no obtención de beneficios económicos futuros por su uso o por su disposición.

Al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce dicha pérdida en el resultado del período.

La **Fundación** revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- (a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- (b) Los métodos de depreciación utilizados.
- (c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- (d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del período sobre el que se informa.
- (e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del período sobre el que se informa, que muestre por separado:
  - (i) Las adiciones realizadas.
  - (ii) Las disposiciones.
  - (iii) Las adquisiciones mediante **combinaciones de negocios**.
  - (iv) Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
  - (v) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27 de la NIIF para PYMES.
  - (vi) La depreciación.
  - (vii) Otros cambios.
- (f) La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- (g) El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.