FUNDACIÓN

PAZ CIUDADANA

Políticas públicas en seguridad y justicia

PRO.7 A - PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLES

Santiago de Chile, 2026

FUNDACIÓN
PAZ CIUDADANA
Políticas públicas en seguridad y justicia

FUNDACIÓN PAZ CIUDADANA

Política y procedimientos Contables

PRO.7 A - PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLES

Código del documento	PRO.07 A — Procedimiento de Depreciación y Amortización
Naturaleza	Documento complementario a Procedimiento Registros, Informes Contables y Presupuesto
Versión	1.0 julio 2026
Elaboración	Gerencia Administración y Finanzas
Aprobación	Director Ejecutivo
Custodio	Gerencia Administración y Finanzas
Ámbito	Gerencia Administración y Finanzas
Frecuencia de revisión	Anual o ante hitos significativos. El documento estará vigente hasta su actualización.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Elaborado por	Aprobado por
1.0	Septiembre 2026	Gerencia de Administración y Finanzas	Director Ejecutivo

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. MARCO NORMATIVO 5
4. DEFINICIONES 5
5. RECONOCIMIENTO INICIAL 6
6. UMBRAL DE CAPITALIZACIÓN 6
7. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN 7
8. COMPONENTIZACIÓN 7
9. VIDA ÚTIL 7
10. REVISIÓN ANUAL DE ESTIMACIONES 8
11. DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS 8
12. BAJAS, DISPOSICIONES Y CASTIGOS 8
13. CONTROL INTERNO Y REGISTRO 9
14. ROLES Y RESPONSABILIDADES 9
15. VIGENCIA Y MODIFICACIONES 10
16. REGISTRO DE MODIFICACIONES 10

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y criterios contables para el reconocimiento inicial, medición, depreciación, amortización, revisión y baja de los activos fijos e intangibles de Fundación Paz Ciudadana (en adelante, la Fundación), de manera que los estados financieros reflejen razonablemente el patrón de consumo y los beneficios económicos futuros de dichos activos, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y a la normativa tributaria chilena vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los activos fijos e intangibles adquiridos, recibidos en donación o construidos por la Fundación, cuyo uso esperado sea superior a un año y cuyo costo individual supere el umbral de capitalización definido de 3 UF por unidad. Bienes bajo este monto se cargan a gasto en el ejercicio.

3. MARCO NORMATIVO

- Resolución Exenta SII N°43, de 26 de diciembre de 2002, que fija la vida útil normal de los bienes físicos del activo inmovilizado.
- Ley sobre Impuesto a la Renta, Decreto Ley N°824, artículo 31 N°5 y N°5 bis (depreciación normal y acelerada).
- NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo.
- NIC 36 – Deterioro del Valor de los Activos.
- NIC 38 – Activos Intangibles.
- NIC 8 – Políticas Contables, Cambios en Estimaciones Contables y Errores.
- NIC 12 – Impuesto a las Ganancias (diferencias temporarias).
- NIC 20 – Contabilización de subvenciones y donaciones (para bienes recibidos en donación).
- Estatutos y manual de políticas y procedimientos contables de Fundación Paz Ciudadana.
- Chile: DL 824 – Ley sobre Impuesto a la Renta (artículo 31 N°5) y Circular SII N°33 de 2002, que fija la tabla de vida útil normal.

4. DEFINICIONES

- Activo fijo: activos tangibles poseídos para su uso en la operación de la Fundación, para arrendamiento a terceros o para propósitos administrativos, y que se espera utilizar durante más de un ejercicio.
- Activo intangible: activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre el cual la Fundación tiene control y del que espera obtener beneficios económicos o de servicio futuros.
- Depreciación: distribución sistemática del importe depreciable de un activo tangible a lo largo de su vida útil.
- Amortización: distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible a lo largo de su vida útil.
- Capitalización: proceso de registrar un desembolso como un activo en

el balance general, en lugar de registrarlo como un gasto.

- Vida útil: período durante el cual se espera utilizar el activo
- Valor razonable: es el precio estimado por el que se puede vender un activo en una transacción voluntaria entre dos partes independientes en el mercado.
- Valor residual: importe estimado que la Fundación podría obtener por la disposición del activo al final de su vida útil, después de deducir los costos estimados de dicha disposición.
- Importe depreciable: costo del activo (o el importe que lo sustituya) menos su valor residual.
- Deterioro: exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.
- Umbral de capitalización: monto mínimo definido para reconocer un desembolso como activo. Los desembolsos bajo dicho umbral se registran como gasto del ejercicio.
- Registro auxiliar de activos: base de datos detallada donde la fundación anota el historial, las características y el valor individual de cada uno de sus activos fijos e intangibles.

5. RECONOCIMIENTO INICIAL

Un bien se reconoce como activo fijo o intangible cuando cumple simultáneamente las siguientes condiciones:

- Se espera utilizar por un plazo superior a un año.
- Su costo o valor razonable puede medirse con fiabilidad.
- Su costo unitario supera el umbral de capitalización establecido en este procedimiento.
- Es probable que la Fundación obtenga beneficios económicos o de servicio futuros derivados del activo.

La valorización inicial se realizará al costo, esto significa que se incluyen el precio de adquisición, los aranceles de importación, los impuestos no recuperables, y todos los costos directamente atribuibles necesarios para dejar el activo en condiciones de operar.

Los bienes recibidos en donación se reconocen inicialmente a su valor razonable a la fecha de recepción, contabilizándose la contrapartida conforme a IFRS o al marco conceptual aplicable, y quedan sujetos a este procedimiento para efectos de su depreciación o amortización posterior.

6. UMBRAL DE CAPITALIZACIÓN

Se establece un umbral de capitalización equivalente a 3 UF por unidad**.** Los bienes cuyo costo unitario sea inferior a este umbral se reconocerán directamente como gasto del ejercicio, salvo que formen parte de un conjunto homogéneo cuya adquisición conjunta represente un monto material para la Fundación, en cuyo caso se evaluará su capitalización agrupada.

7. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

La Fundación aplicará el método de depreciación y amortización lineal para todas las categorías de activos, salvo cuando exista evidencia técnica que justifique un patrón de consumo distinto, en cuyo caso se documentará el cambio como una modificación de estimación contable conforme a IFRS.

La depreciación y amortización se inician cuando el activo se encuentra disponible para su uso, es decir, cuando está en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la manera prevista. Cesa cuando el activo se da de baja, se vende o finaliza su periodo de vida útil según tabla del punto 9 del documento.

Los terrenos no se deprecian. Las obras de arte y bienes de colección no se deprecian, pero quedan sujetos a evaluaciones de deterioro conforme a IFRS.

8. COMPONENTIZACIÓN

De conformidad con IFRS, cuando un activo responda a edificaciones y cuente con componentes con vidas útiles distintas, cada una de esas partes se depreciará por separado. Este criterio aplicará particularmente al edificio propio, identificando componentes tales como estructura, techumbre, instalaciones eléctricas, sanitarias y de climatización, y terminaciones, cada uno con su respectiva vida útil.

9. VIDA ÚTIL

La vida útil se establece sobre la base del uso esperado del activo, el desgaste físico previsto, la obsolescencia técnica o comercial, y las restricciones legales o contractuales sobre su utilización. La Fundación consideró como referencia la vida útil normal recomendada por la Resolución Exenta SII N°43 de 2002, y establece vidas útiles diferenciadas conforme a su patrón real de consumo económico. Las vidas útiles así determinadas para diferentes categorías de activos se indican en la siguiente tabla:

Categoría de activo	Vida útil (años)
Edificios / oficinas de estructura mixta	25
Instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas y de red	10
Mobiliario y enseres de oficina	7
Equipos computacionales (PC, notebooks, tablets, periféricos)	3
Servidores, routers, switches y equipos de red	5
Impresoras y fotocopiadoras multifuncionales	5
Equipos de telefonía (celulares, centrales, IP)	3
Equipos audiovisuales (proyectores, pantallas, cámaras, streaming)	5
Equipos de aire acondicionado y climatización	5

Extintores y sistemas de seguridad	10
Sistemas de vigilancia (CCTV, control de acceso)	6
Vehículos livianos	7
Útiles menores de oficina	3
Equipamiento de cocina / cafetería	7

10. REVISIÓN ANUAL DE ESTIMACIONES

Al cierre de cada ejercicio, la Gerencia de Administración y Finanzas revisará los siguientes elementos, conforme a IFRS:

- La vida útil estimada de los activos.
- El valor residual.
- El método de depreciación o amortización aplicado.

Los cambios que resulten de esta revisión se contabilizarán prospectivamente como cambios en estimaciones contables, de conformidad con IFRS y se documentarán en un memorando técnico anual que respalde los ajustes efectuados.

11. DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La Fundación evaluará, al cierre de cada ejercicio, si existen indicios de que alguno de sus activos pudiera estar deteriorado. Constituyen indicios de deterioro, entre otros:

- Bienes que se encuentren inutilizados, dañados u obsoletos.
- Cambios significativos en el uso previsto del activo.
- Obsolescencia tecnológica no considerada en la vida útil original.
- Deterioro físico significativo no previsto.
- Donaciones condicionadas cuyas condiciones no se renovarán o cuyo uso previsto se ha discontinuado.
- Evidencia interna que indique que el rendimiento económico del activo será peor al esperado. Cuando existan indicios de deterioro, se estimará el importe recuperable del activo (el mayor entre su valor razonable menos costos de disposición y su valor en uso) y, en caso de ser menor al valor en libros, se reconocerá la correspondiente pérdida por deterioro conforme a IFRS.

12. BAJAS, DISPOSICIONES Y CASTIGOS

Un activo se dará de baja de los estados financieros cuando se disponga del mismo (por venta, donación, destrucción u otra vía) o cuando no se esperen beneficios económicos futuros por su uso o disposición. La ganancia o pérdida derivada de

la baja se reconocerá en resultados y corresponderá a la diferencia entre el ingreso neto obtenido, si lo hubiere, y el valor en libros del activo a la fecha de la baja. Toda baja deberá contar con acta de baja firmada por el custodio del bien, el jefe del área usuaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, incorporándose al legajo del activo en el registro.

13. CONTROL INTERNO Y REGISTRO

La Fundación mantendrá un registro auxiliar de activos que contendrá, como mínimo, la siguiente información por cada bien:

- Código único de identificación.
- Descripción, marca, modelo y número de serie cuando corresponda.
- Fecha de adquisición y proveedor.
- Costo de adquisición y valor razonable inicial (para donaciones).
- Categoría, vida útil y valor residual asignados.
- Ubicación física y área o proyecto asignado.
- Custodio responsable.
- Depreciación y amortización acumulada y valor libro actualizado.
- Evaluaciones de deterioro efectuadas.
- Registros de mantención, traslados y bajas.

Se realizará un inventario físico completo al menos una vez al año, cuyo resultado será conciliado con el registro auxiliar de activos y con los saldos contables. Las diferencias detectadas serán investigadas, documentadas y regularizadas conforme a los procedimientos internos de la Fundación.
Responsabilidades:

- Responsable del inventario: mantener actualizado el registro, efectuar las verificaciones periódicas y resguardar la documentación.
- Directores, Gerencia Administración y Finanzas y Coordinadores: informar oportunamente las modificaciones que afecten los bienes bajo su responsabilidad y colaborar en las verificaciones.
- Colaboradores: utilizar y resguardar adecuadamente los bienes asignados e informar cualquier pérdida, daño o cambio de ubicación.

14. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Dirección Ejecutiva: aprobar el presente procedimiento y sus modificaciones sustanciales, y velar por el cumplimiento del procedimiento y autorizar excepciones debidamente fundamentadas.
- Gerencia de Administración y Finanzas: elaborar y mantener actualizada este procedimiento y realizar la revisión anual de estimaciones, gestionar el registro auxiliar de activos, coordinar el inventario físico y aplicar las evaluaciones de deterioro. Verificar periódicamente el cumplimiento de este procedimiento y la integridad del registro auxiliar de activos.

- Contabilidad – asistente Gerencia administración y Finanzas: registrar altas, depreciaciones, amortizaciones, deterioros, bajas y ajustes, y preparar la información complementaria requerida en los estados financieros. Asegurar que la documentación de compra permita el correcto reconocimiento y clasificación del activo.
- Áreas usuarias y custodios: mantener el uso adecuado, resguardo, mantención y notificación oportuna de cambios de estado, ubicación, deterioro o baja de los bienes asignados.

15. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Este procedimiento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el director ejecutivo y se aplicará a los ejercicios financieros vigentes. Sus modificaciones sustanciales deberán ser aprobadas por el director ejecutivo; los ajustes menores de carácter técnico u operativo podrán ser aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El procedimiento será revisado al menos una vez al año, o antes si existen cambios normativos o contables relevantes que así lo requieran.

16. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado	Aprobado por
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial del procedimiento de Depreciación y amortización.	Vania Navarro Gerencia	Daniel Johnson Director Ejecutivo

Firmado digitalmente por 3f4386d6-61fa-42e5-9ab0-8677bf1ca650
Fecha: 2026.09.29 16:38:47 -03'00'

Daniel Johnson Rodríguez
Director Ejecutivo Fundación Paz Ciudadana

FUNDACIÓN
PAZ CIUDADANA
Políticas públicas en seguridad y justicia

FUNDACIÓN PAZ CIUDADANA

Política y procedimientos Contables

PRO.7 A - PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLES

Código del documento	PRO.07 A — Procedimiento de Depreciación y Amortización
Naturaleza	Documento complementario a Procedimiento Registros, Informes Contables y Presupuesto
Versión	1.0 julio 2026
Elaboración	Gerencia Administración y Finanzas
Aprobación	Director Ejecutivo
Custodio	Gerencia Administración y Finanzas
Ámbito	Gerencia Administración y Finanzas
Frecuencia de revisión	Anual o ante hitos significativos. El documento estará vigente hasta su actualización.