



26 de junio de 2013

Sra. Janet Ríos
Directora
Oficina de Avances Tecnológicos e Informática


Milagros Díaz Aristud
Secretaría Auxiliar para Administración


Antonia De Jesús
Directora
Oficina de Finanzas

INFORMES DE ACTIVOS DE INTANGIBLES
CARTA CIRCULAR NUM. 1300-25-13

En la carta circular de referencia, el Departamento de Hacienda solicita que las agencias completen los siguientes modelos de Informes:

- SC -755 Detalle de Intangibles Adquiridos para el año terminado al 30 de junio de 2013, **(Anejo 1)**. En este anejo deben incluir un resumen de los intangibles adquiridos en el año fiscal 2013, pero excluyendo los intangibles desarrollados internamente.
- SC-755.A Detalle de Intangibles Desarrollados internamente para el año terminado al 30 de junio de 2013, **(Anejo 2)**. En este anejo se debe incluir un resumen de los intangibles desarrollados internamente en el año fiscal 2013.
- SC-755.B Detalle por factura de cada Adición de Activos de Capital (sólo intangibles) para el año terminado al 30 de junio de 2013. Debe proveer en este anejo un detalle específico por factura de cada adición de intangibles para el año fiscal terminando el 30 de junio de 2013 según los Modelos SC 755 **(Anejo 1)** y el Modelo SC 755.A **(Anejo 2)**.
- SC-755.C Detalle por Factura Retiro de Activos de Capital (sólo Intangibles) para el año terminado al 30 de junio de 2013. La información de todo retiro de intangibles en el año fiscal terminan el 30 de junio de 2013, debe estar presentado en este anejo.

Sra. Janet Ríos
Informes de Activos Intangibles
Carta Circular Núm. 130-25-13
Pagina 2
26 de junio de 2013

- SC-755.D Detalle de Proyectos de Activos Intangibles para el año terminado al 30 de junio de 2013. En este anejo deben presentar un resumen por aplicación, adquiridas a terceras o desarrollada internamente, para documentar el movimiento de los intangibles durante el año fiscal 2013. Las adiciones y los retiros deben conciliar con las intangibles reportados en los Modelos SC 755B (Anejo 3) y el Modelo SC 755C (Anejo 4).

Para la preparación de dichos informes debe referirse a las instrucciones que se establecen en la Carta Circular de referencia. En la misma se indica como deben ser reconocidos los Activos Intangibles.

Favor de hacernos llegar estos informes en o antes del 9 de julio de 2013.

Se incluye copia de la Carta Circular SC-1300-25-13, en la cual se establecen las instrucciones y definiciones aplicables a los activos intangibles. También se incluye copia de los informes preparados por OIAT para el año fiscal finalizado al 30 de junio de 2012.

Cualquier información adicional no dude en comunicarse con esta servidora al 274-6811.

Anejo

c: Dr. Francisco Joglar Pesquera, MD MACP
Secretario de Salud

Sr. Eddy Sánchez Hernández, MD
Secretaría Auxiliar de Planificación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-25-13

Año Fiscal 2012-2013
1 de mayo de 2013

A los Secretarios de Gobierno y
Directores de Dependencias del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Informe de Activos Intangibles

Estimados señores:

En cumplimiento con los requisitos establecidos por el Pronunciamiento Núm. 51 "Accounting and Financial Reporting for Intangible Assets", (GASB 51, por sus siglas en inglés) de la Junta de Principios de Contabilidad Gubernamental es necesario recopilar la información relacionada con el registro de los activos intangibles.

El propósito de esta Carta Circular es describir el GASB 51, informar la política pública establecida por Departamento de Hacienda para el Gobierno Central y sus dependencias con relación a los activos intangibles y requerir un informe electrónico sobre las adiciones y retiros de los mismos al 30 de junio de 2013.

Los activos intangibles, según la definición del GASB 51, son aquellos que carecen de sustancia física y de naturaleza financiera; o sea, poseen valor pero no en forma monetaria y tienen múltiples periodos de vida útil. Algunos ejemplos de los activos intangibles son: servidumbres, derechos de recursos naturales y/o minerales, programas de computadoras (no licencias de mantenimiento), patentes y marcas registradas, entre otras. Aunque las licencias de mantenimiento no son elegibles a ser capitalizadas como activos intangibles, las erogaciones para adquirir licencias para usar programas de computadoras disponibles comercialmente generalmente cumplen con la descripción de activo intangible y se deben registrar y presentar de acuerdo a este Pronunciamiento.

Reconocimiento del Activo Intangible

En el caso del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico los activos intangibles de mayor atención deben ser los programas de computadoras. La política pública establecida es capitalizar aquellos adquiridos o desarrollados internamente con un valor igual o mayor de \$25,000.

Los activos intangibles son reportados como activos de capital a su costo histórico, incluyendo intereses capitalizados y gastos auxiliares (ancillary), necesarios para poner dichos activos en condición para uso y/o lugar deseado, y que sean directamente atribuibles a la adquisición del activo. Ejemplo de estos gastos son; flete y otros costos de transportación, costos de preparación del local y servicios profesionales. En el caso de programas de computadoras que fueron creados internamente, los costos serán capitalizados o considerados gastos del periodo, según la etapa de desarrollo del programa.

En las aplicaciones internamente generadas, las actividades de desarrollo e instalación de sistemas de computadoras son clasificadas en tres etapas: etapa preliminar del proyecto; etapa de desarrollo del proyecto y etapa de post implantación del proyecto y operación del mismo. Cada una de estas etapas tiene características específicas y son contabilizadas de manera diferente. La etapa de desarrollo es capitalizada mientras las etapas preliminar y operacional son consideradas como gastos.

Definiciones de las Etapas

1. Etapa Preliminar (Gasto) - Formulación y evaluación conceptual de alternativas; determinación de la existencia de tecnología necesaria; y la selección final de las alternativas.
2. Etapa de Desarrollo (Capitalizable) - Diseño de los pasos seleccionados; configuración del programa e interfaces; instalación del "hardware"; y pruebas y ejecución de procesos paralelos.
3. Etapa Post Implantación del Proyecto y Operación del Mismo (Gasto) - Adiestramiento y mantenimiento del programa.

Disposiciones Específicas

1. La "conversión de data" debe ser considerada una actividad dentro de la etapa de desarrollo (capitalizable), **solamente** si se determina que es **necesaria** para que el programa de computadora sea operacional y esté en condición para usarse. De lo contrario, la conversión de data debe ser considerada como una actividad de post implantación del proyecto (gasto).
 2. La capitalización de gastos de desarrollo interno de aplicaciones y programas de computadora **debe comenzar** tan pronto las actividades dentro de la etapa preliminar hayan terminado y la gerencia haya dado, implícita o explícitamente, la autorización y el compromiso a financiar el Proyecto. La capitalización de estos gastos **debe cesar** no más tarde del punto en que el programa de computadora o aplicación este substancialmente completado y operacional.
-

3. Las etapas mencionadas pueden ocurrir en diferente orden y secuencia. La capitalización o no capitalización de gastos de desarrollo interno de programas de computadora, depende de la naturaleza de la actividad, no del orden o la secuencia de cuando ocurren. Por ejemplo, erogaciones para actividades de adiestramiento (etapa post implantación) pudiesen darse durante la etapa de desarrollo, pero eso no lo hace capitalizable.
4. Modificaciones hechas a programas o aplicaciones que ya están operacionales deben ser capitalizables solamente si dichas modificaciones resultan en alguno de los siguientes efectos:
 - a. Aumenta la funcionalidad del programa (puede hacer mas tareas que antes no podía hacer)
 - b. Aumenta la eficiencia del programa (aumenta el nivel de servicio sin que se ejecuten tareas adicionales).
 - c. Se extiende la vida útil del programa.

Esta Carta Circular complementa la Carta Circular 1300-23-13, Información Necesaria sobre los Activos de Capital para la Preparación de los Estados Financieros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin embargo, los activos que se reporten en los anejos de esta carta **no deben** ser informados en la Carta Circular 1300-23-13.

Las agencias deberán completar los siguientes anejos relacionados con la adquisición y retiro de activos intangibles:

1. Modelo SC 755, Detalle de Intangibles Adquiridos para el Año Terminado al 30 de junio de 2013, Anejo 1.

En este anejo se debe incluir un resumen de los intangibles adquiridos en el año fiscal 2013, pero **excluyendo** los intangibles desarrollados internamente.

2. Modelo SC 755 A, Detalle de Intangibles Desarrollados Internamente para el Año Terminado al 30 de junio de 2013, Anejo 2.

En este anejo se debe incluir un resumen **solamente** de los intangibles desarrollados internamente en el año fiscal 2013.

3. Modelo SC 755 B, Detalle por Factura de cada Adición de Activos de Capital (solo intangibles) para el Año Terminado al 30 de junio de 2013, Anejo 3.

Este anejo es para proveer un detalle específico por factura de cada adición de intangibles para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2013, según indicado

en el **Modelo SC 755 (Anejo 1)** y **Modelo SC 755 A (Anejo 2)**, y que su total este de acuerdo con el total reportado por aplicación en los mismos.

4. Modelo SC 755 C, Detalle por Factura de Cada Retiro de Activos de Capital (solo intangibles) para el Año Terminado al 30 de junio de 2013, Anejo 4.

Este anejo es para proveer información de cada retiro de intangibles para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2013.

5. Modelo SC 755 D, Detalle de Proyecto de Activos Intangibles para el Año terminado al 30 de junio de 2013, Anejo 5.

Este anejo es un resumen por aplicación (ya sea adquirida a terceros o desarrollada internamente) para documentar el movimiento de los intangibles durante el año fiscal 2013 y las adiciones y los retiros deben conciliar con los intangibles reportados en los modelos **Modelo SC 755 B (Anejo 3)** y el **Modelo SC 755 C (Anejo 4)**.

En caso de que un intangible sufra de forma súbita el menoscabo de su valor seguirán las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-23-13.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-26-12 del 3 de abril de 2012.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal de finanzas y contabilidad o a cualquier otro personal responsable por el registro de los activos incluyendo los intangibles.

Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular pueden comunicarse al (787) 721-2020 ext. 2338.

Cordialmente,

Melba Acosta Febo, CPA
Secretaría de Hacienda

Anejos

Agencia _____
 Dirección y Teléfono _____

DETALLE DE INTANGIBLES ADQUIRIDOS
 Para el año terminado al 30 de junio de 2013

Num.	Aplicación	Descripción (Programa, Licencia, Servicio)	Fecha de Adquisición	Monto	Cuenta de Gasto	Existe Contrato	Num. Contrato
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Preparado por: _____

Revisado por: _____

Certifico Correcto: _____

Nombre y Firma _____	Nombre y Firma _____	Nombre y Firma _____
Título _____	Título _____	Título _____
Teléfono _____	Teléfono _____	Teléfono _____

Conservación: Seis años o un intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Agencia

Dirección y Teléfono

DETALLE DE INTANGIBLES DESARROLLADOS INTERNAMENTE
 Para el año terminado al 30 de junio de 2013

Num.	Aplicación	Descripción (Programa, Licencia, Servicio)	Fecha de Adquisición o Desarrollo	Monto	Cuenta de Gasto sobre la mano de obra	Existe Contrato	Núm. Contrato	Desarrollo Subcontratado	
								SI	NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Preparado por: _____ Revisado por: _____

Certifico Correcto: _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Título

Título

Título

Teléfono

Teléfono

Teléfono

Conservación: Seis años o un Intervención del Contrator, lo que ocurra primero.

DETALLE POR FACTURA DE CADA ADICIÓN DE ACTIVOS DE CAPITAL (SOLO INTANGIBLES)
 para el Año Terminado al 30 de Junio de 2013

Nota: Si el activo fue pagado con varios comprobantes de pago o cheques se deberán incluir todos los pagos efectuados en esta tabla.

Número de Inventario	Descripción	Costo	Desarrollado Interamente (SI/NO)	Facturas no Pagadas			Comprobante de pago con el cual se pago el Activo			Facturas Pagadas			Fondo en el cual se registró la transacción	Cuenta en la cual se registró la transacción	
				Número	Fecha	Cantidad	Número	Fecha	Cantidad	Suplidor	Número	Fecha			Cantidad
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Preparado por: _____

Revisado por: _____

Cartilero Correcto: _____

Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Conservación: Seis años o un Intendencia del Contralor, lo que ocurra primero.

Agencia

Dirección y Teléfono

DETALLE DE RETIRO DE ACTIVOS DE CAPITAL (SOLO INTANGIBLES)
 Para el año terminado al 30 de junio de 2013

Número de Inventario	Propiedad Descripción	Costo	Información del Activo Intangible			Fondo en el cual se registró la transacción	Cuenta en la cual se registró la transacción
			Fecha	Cantidad de Retiro	Núm. Licencia (si aplica)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Título

Título

Título

Teléfono

Teléfono

Teléfono

Conservador: Seis años o un intervención del Contador, lo que ocurra primero.

Agencia

Dirección y Teléfono

RESUMEN DE APLICACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
 Para el año terminado al 30 de junio de 2013

Núm.	Aplicación	Costo Capitalizado Años Anteriores	Adiciones	Retiros	Balance
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Título

Título

Título

Teléfono

Teléfono

Teléfono

Conservación: Seis años o un intervención del Contralor, lo que ocurra primero.