



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-43-26

Año Fiscal 2025-2026
20 de abril de 2026

**ATENCIÓN: A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DIRECTORES DE
DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

ASUNTO: INFORME DE ACTIVOS INTANGIBLES

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada; dispone que el Secretario de Hacienda (Secretario) preparará, al terminar cada año económico, informes generales para la Asamblea Legislativa, para el Gobernador y para el público, que presente claramente el resultado de las operaciones financieras del Gobierno.

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, tiene como objetivo establecer los requisitos de información sobre los activos intangibles y mejorar la comparabilidad de la contabilidad y la información financiera de dichos activos. En cumplimiento con los requisitos establecidos por el Pronunciamiento Núm. 51, es necesario recopilar la información relacionada con el registro de los activos intangibles.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta Carta Circular es describir el GASB 51, informar la política pública establecida por el 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 estos al 30 de junio de 2026.

III. INTRODUCCIÓN

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 con este Pronunciamiento.

IV. RECONOCIMIENTO DEL ACTIVO INTANGIBLE

En el caso del Gobierno 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 de este. Cada una de estas etapas tiene características específicas y son contabilizadas de manera diferente. La etapa de desarrollo es capitalizable, mientras las etapas preliminar y operacional son consideradas como gastos.

V. DEFINICIONES DE LAS ETAPAS

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. 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).
- B. 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 esté substancialmente completado y operacional.
- C. 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.
- D. Modificaciones hechas a programas o aplicaciones que ya están operacionales deben ser capitalizables **solamente** si dichas modificaciones resultan en alguno de los siguientes efectos:
1. Aumenta la funcionalidad del programa (puede hacer más tareas que antes no podía hacer).
 2. Aumenta la eficiencia del programa (aumenta el nivel de servicio sin que se ejecuten tareas adicionales).
 3. Se extiende la vida útil del programa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Esta Carta complementa la Carta Circular que requiere la Información Necesaria sobre los Activos de Capital para la Preparación de los Estados Financieros del Gobierno de Puerto Rico. Sin embargo, los activos que se reporten en los anejos de esta Carta **no deben** ser informados en la Carta de Activos de Capital. Tampoco deben informarse en la Carta Circular que

requiere Información sobre Contratos de Arrendamiento de Propiedad Inmueble y Equipo.

B. Las agencias deberán completar los siguientes anejos relacionados con la adquisición y retiro de activos intangibles, y enviarlos a este Departamento **no más tarde del 7 de agosto de 2026**:

1. Modelo SC 755, Detalle de Intangibles Adquiridos para el año terminado al 30 de junio de 2026, Anejo 1.

En este anejo se debe incluir un resumen de los intangibles adquiridos en el año fiscal 2026, 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 2026, Anejo 2.

En este anejo se debe incluir un resumen **solamente** de los intangibles desarrollados internamente en el año fiscal 2026.

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 2026, 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 2026, según indicado en el **Modelo SC 755 y Modelo SC 755 A**, y que su total esté de acuerdo con el total reportado por aplicación en los mismos.

4. Modelo SC 755 C, Detalle de Retiro de Activos de Capital (solo intangibles) para el año terminado al 30 de junio de 2026, Anejo 4.

Este anejo es para proveer información de cada retiro de intangibles para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2026.

5. Modelo SC 755 D, Resumen de Aplicación de Activos Intangibles para el año terminado al 30 de junio de 2026, Anejo 5.

Este anejo es un resumen por aplicación (ya sea adquirida de terceros o desarrollada internamente) para documentar el movimiento de los intangibles durante el año fiscal 2026 y las adiciones y los retiros deben

SP

conciliar con los intangibles reportados en el **Modelo SC 755 B y el Modelo SC 755 C.**

- C. En caso de que un intangible sufra de forma súbita el menoscabo de su valor, seguirán las disposiciones establecidas en la Carta Circular referente a la Información Necesaria sobre los Activos de Capital para la Preparación de los Estados Financieros del Gobierno de Puerto Rico.

Los documentos requeridos en esta Carta Circular deberán ser sometidos a la siguiente dirección electrónica: https://dhpr.sharepoint.com/sites/hacienda/cartas_circulares.

El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de tomar medidas administrativas al no cumplir con la fecha estipulada. Estas medidas pudieran ser desde la retención de pagos, congelamiento de asignaciones presupuestarias u otra determinación que sea necesaria para el fiel cumplimiento de esta solicitud.

Esta Carta deroga la Carta Circular Núm. 1300-33-25 del 5 de marzo de 2025.

Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov o comunicándose al (787) 977-0048.

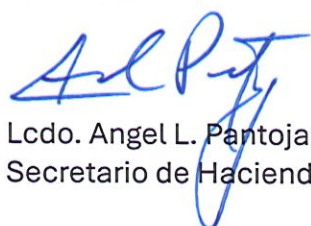
El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento de Hacienda. (www.hacienda.pr.gov), > sección "Publicaciones" > enlace "Contabilidad Central" > enlace "Cartas Circulares de Contabilidad Central".

También puede utilizar el siguiente enlace para acceder el formato en **PDF**:

[Cartas Circulares de Contabilidad Central | Departamento de Hacienda de Puerto Rico \(pr.gov\)](#)

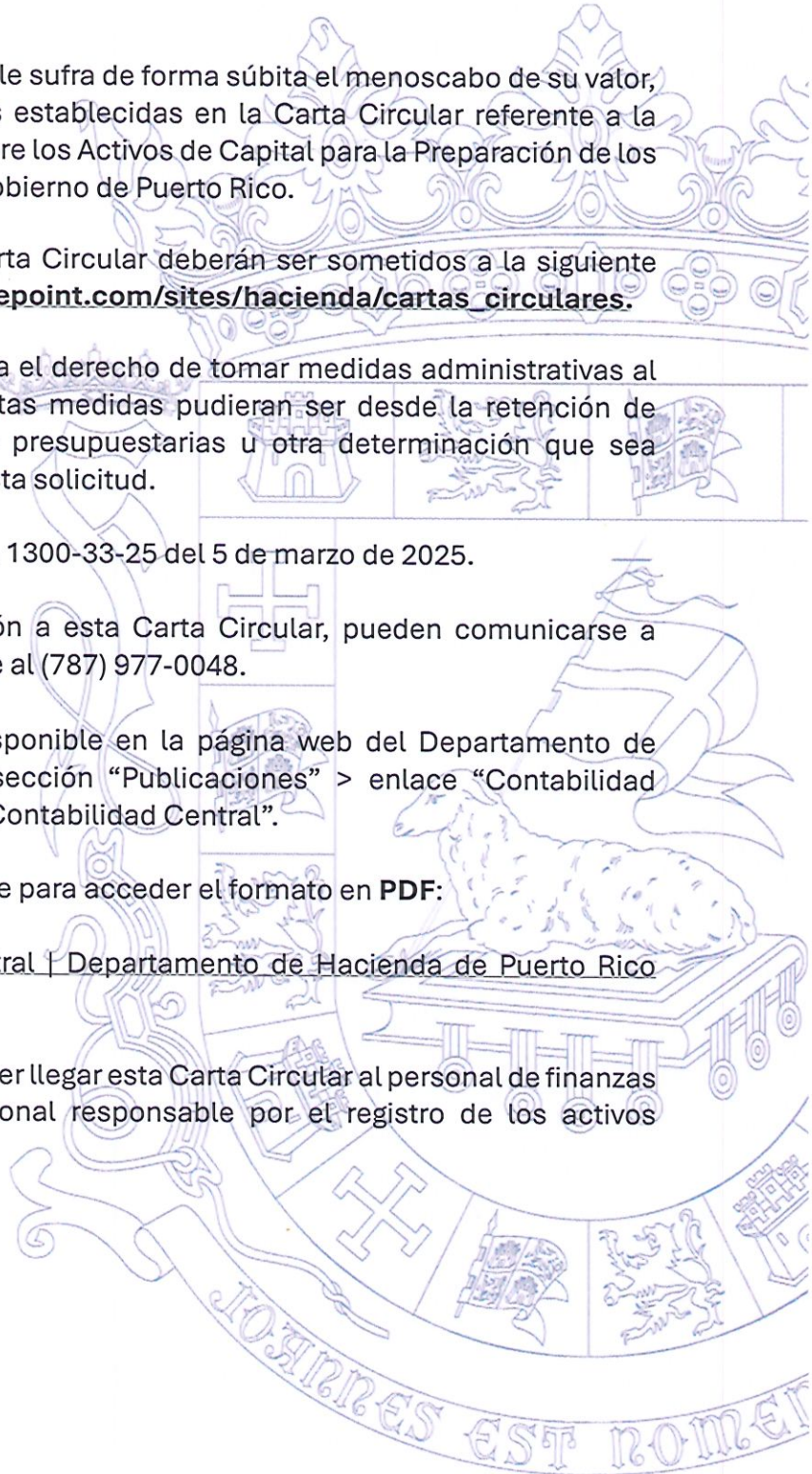
Será responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal de finanzas y contabilidad o a cualquier otro personal responsable por el registro de los activos incluyendo los intangibles.

Cordialmente,



Lcdo. Angel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejos



 Agencia

 Dirección y Teléfono

DETALLE DE INTANGIBLES ADQUIRIDOS
 Para el año terminado al 30 de junio de 2026

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

Total

Preparado por:

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Revisado por:

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Certifico Correcto:

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Conservación: Seis años o una 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 2026

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

Total -

Preparado por: _____
 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Revisado por: _____
 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

Certifico Correcto: _____
 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

* Etapa de Desarrollo Capitalizable

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

 Agencia

 Dirección y Teléfono

DETALLE POR FACTURA DE CADA ADICIÓN DE ACTIVOS DE CAPITAL (SOLO INTANGIBLES)
Para el Año Terminado al 30 de junio de 2026

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

Propiedad				Facturas no Pagadas			Comprobante de pago con el cual se pagó el Activo				Facturas Pagadas				Fondo en el cual se registró la transacción	Cuenta en la cual se registró la transacción	Núm. Contrato	Vigencia Contrato
Número de Inventario	Descripción	Costo	Desarrollado Internamente (SI / NO)	Número	Fecha	Cantidad	Número	Número de Cheque	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																		
				Total			Total				Total							
				-			-				-							

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Agencia

 Dirección y Teléfono

DETALLE DE RETIRO DE ACTIVOS DE CAPITAL (SOLO INTANGIBLES)
 Para el año terminado al 30 de junio de 2026

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

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Agencia

 Dirección y Teléfono

RESUMEN DE APLICACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
 Para el año terminado al 30 de junio de 2026

Núm.	Aplicación	Información Licencia (Si Aplica)	Número de Inventario	Costo Capitalizado Años Anteriores	Adiciones	Retiros	Balance	Fondo y Cuenta de Gasto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Total

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

 Nombre y Firma

 Título

 Teléfono

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