

## CIRCULAR No 06-2018



**Fecha:** 10 de enero del 2018.

**De:** MBA. Floribel Campos Solano, Jefa a.i.  
Macro-Proceso Financiero Contable

**Para:** Departamento de Proveduría, Administradores (as) Regionales, de Programas Rubros y Centros Gestores.

**Asunto:** **Procedimiento para el trámite de caducos.**

---

Estimados (as) compañeros (as) encargados (as) de Centros Gestores y Programas:

Se les hace del conocimiento y se reitera el procedimiento para el trámite de caducos:

- 1.1. Los caducos de solicitudes de pedido y pedido en estado "*Autorizado por Encargado*" se procederán a caducar de oficio por parte del Subproceso de Presupuesto, por lo que no se recibirán correos electrónicos solicitando los caducos para dichos trámites; es importante aclarar que será responsabilidad de los Centros Gestores, las Administraciones Regionales, de Rubros y de Programas, darle seguimiento oportuno para ser aprobados por parte de este Departamento.
  - 1.2. Para caducos de reservas se mantiene el mismo procedimiento, es decir, se debe enviar un correo electrónico a la cuenta oficial "Caducos Subproceso Presupuesto" anexar la tabla de excell con el formato que se adjunta en donde se señale el número de reserva, los datos del registro contable, el monto a caducar, así como la justificación del caduco. Se aclara que, debe señalar el número de reserva y no de la Solicitud Interna de Recursos (SIR). Esto, debido a que corresponde a Financiero Contable confeccionar y aprobar mediante el sistema SIGA los caducos de reservas. Igualmente, los Centros Gestores, Administradores Regionales, de Rubro y de Programas deben dar seguimiento al trámite y aprobación en el Sistema SIGA-PJ.
  - 1.3. Para caducos de compromisos no devengados (CND de reservas y pedidos del 2017), todos los documentos se encuentran migrados en SIGA, por lo que corresponde a cada responsable verificar si procede el caduco y realizarlo en el sistema, con excepción de las reservas por cuanto se debe seguir las indicaciones del punto 1.2 de ésta circular.
-

Es muy importante tomar en cuenta que, **los caducos de CND que generan negativos a nivel de programa no se pueden caducar** por reglas de arrastre del Ministerio de Hacienda, por lo que se deben cubrir mediante Modificación Externa, una vez que el Ministerio de Hacienda apruebe dicha modificación podrán realizar los caducos que se encuentre en negativo.

Los siguientes registros contables son los que se encuentran en negativo a nivel de programa:

Programa	Subpartida	Fuente Financ.
926	19999	001
927	20202	001
927	50102	280
927	50201	280
928	50202	280
928	50207	280
929	10299	001
929	10804	001
929	20302	001
929	20305	001
929	20399	001
929	29902	001
929	59903	280
930	10806	001
930	10899	001
930	50102	280
950	10303	001
950	29903	001
950	50102	001
950	50102	280

**Los caducos de CND deben ser gestionados en estado “Autorizado por Encargado” a más tardar el miércoles 17 de enero del 2018.**

- 1.4. Se reitera que no se comunicará la aprobación final de los caducos, por lo que cada Centro Gestor deberá dar el seguimiento respectivo en SIGA mediante el Reporte de Consulta de Caducos, cuya ruta en SIGA es la siguiente:

### Menú Principal

- \* Seguridad
- \* Sistema
- \* Parámetros Generales
- \* Formulación Presupuestaria
- \* Provedura
- Financiero Contable
  - + Parámetros Generales
  - Ejecución
    - + Notas de Abono y Cargo
    - Caducos
      - + Caduco Masivo de Reservas
      - + Aprobación del Caduco a la Solicitud de Pedido
      - + Aprobación del Caduco al Pedido
      - + Aprobación del Caduco a la Reserva de Recursos
    - Reportes
      - + Consulta de Caduco
      - + Reporte Estado de Caducos

## 2. Caducos urgentes:

En caso de requerir la aprobación de un caduco en forma urgente serán únicamente recibidos de 7:30 a.m a 9:00 a.m de cada día hábil, por lo que deberán de solicitarlos en ese lapso de tiempo al correo electrónico de "Caducos" y en el asunto del correo debe señalar URGENTE y en el cuerpo del correo indicar el número de caduco de SIGA o el archivo del caduco de la reserva. Asimismo, se señalará en el correo las justificaciones respectivas para que sea tramitado a la brevedad. Es importante aclarar que este Subproceso valorará si la gestión efectivamente corresponde a una urgencia, caso contrario se tramitará en forma ordinaria.

Las aprobaciones de caducos urgentes que ingresen en ese lapso de tiempo, se estarán tramitando en el transcurso del mismo día. Las urgencias que se reciban posterior a la hora indicada, se gestionarán hasta el día siguiente.

En dicho reporte podrán verificar el estado del documento, donde pueden visualizar los diferentes estados conforme se muestra a continuación:

Oficina Judicial	Aprobación Intermedia	Último estado de aprobación
Centro Gestor	En Confección	Autorizado por Encargado
Macroproceso Financiero Contable	- Autorizado por Encargado (únicamente para el caso de caducos de reserva)	Aprobado por Financiero

Todos los encargados de los Centros de Gestores, Rubros y Programas deben revisar mensualmente en SIGA en el "Reporte de Listado de Caducos", que no existan trámites inconclusos, es decir, que si no tienen el estado "Aprobado por Financiero", deben ser gestionadas o anuladas según corresponda.



Tel. 2295-3354  
Fax.2295-3356

Cualquier consulta adicional, se tendrá a disposición la extensión telefónica 014069, con la Licda. Arelys Hernández Ovarés, Profesional encargada del trámite.

cc: Dirección Ejecutiva  
Archivo