

CIRCULAR No. CIRC-0004-0128-PTO-2022

Fecha: 04 de enero del 2022.

De: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe a.i.
Macroproceso Financiero Contable

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

Asunto: Procedimiento para el trámite de caducos (SIGA-PJ).

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 que realizan las oficinas encargadas y el Departamento de Proveeduría que se encuentren 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 excel con el formato que se adjunta en donde se señale el número de reserva, el número de SIR, los datos del registro contable (programa, subpartida, centro gestor y fuente de financiamiento), el monto a caducar, así como la justificación del caduco.** Se aclara que, debe señalar prioritariamente el número de reserva y el de la Solicitud Interna de Recursos (SIR) es opcional. Esto, debido a que lo que corresponde a Financiero Contable es confeccionar y aprobar mediante el sistema SIGA los caducos a las 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 2021), todos los documentos se encuentran migrados en SIGA, por lo que corresponde a cada responsable del presupuesto asignado a cada centro gestor u oficina, 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 esta circular.

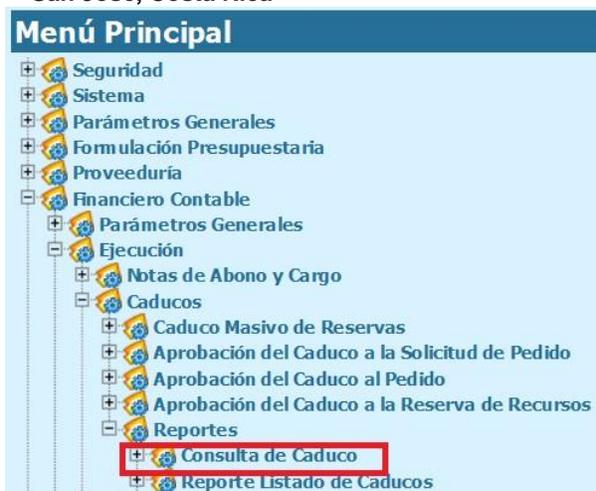
Es importante tomar en cuenta que, **los documentos de CND que generan negativos a nivel de programa no se pueden caducar** por reglas de arrastre del Ministerio de Hacienda, por lo que se deben cubrir de forma obligatoria mediante Modificación Externa, **una vez que el Ministerio de Hacienda apruebe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

Los siguientes registros contables son los que se encuentran en negativo a nivel de programa y que no pueden ser caducados:

Programa	Subpartida	F.F.
926	50207	280
926	50299	280
927	20303	001
927	20305	001
928	10403	001
928	20302	001
928	50202	280
930	20104	001
930	20303	001
930	29902	001
930	29907	001
950	20399	001
950	50104	280

Los caducos de documentos de CND deben ser gestionados en estado “Autorizado por Encargado” a más tardar el viernes 7 de enero del 2022.

- 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:



2. Caducos urgentes:

En caso de requerir la aprobación de un caduco en forma urgente serán únicamente recibidos de 7:30 am a 9:00 am de cada día hábil, por lo que deberán de solicitarlos en ese lapso de tiempo a la cuenta de correo “Caducos Subproceso Presupuesto” 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



PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA
MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE
San José, Costa Rica

Tel. 2295-3354

Fax.2295-3356

Todos los encargados de los Centros de Gestores, Rubros y Programas deben revisar mensualmente como máximo en SIGA en el “Reporte de Listado de Caducos”, que no existan trámites en estado diferente a “Aprobado por Financiero”. De lo contrario, deben ser gestionados o anulados según corresponda.

Cualquier consulta adicional, se tendrá a disposición la herramienta TEAMS, con Jorge Robles Zúñiga, Profesional encargado o al correo electrónico caducos-presupuesto@poder-judicial.go.cr

cc: Dirección Ejecutiva
Archivo