**Guía para solicitar el trámite de caducos de pedidos de contrataciones ordinarias y compromisos no devengados**

El objetivo de la presente guía es brindarle a la persona usuaria, una orientación sobre cómo deberá solicitar la confección de caducos a la Proveeduría Judicial.

De previo, cabe señalar que la conducta que se espera de las personas que gestionan compras públicas es la regulada en el artículo 8 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública (en adelante LGCP), que establece como principio de integridad, que la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos, se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.

En virtud de lo anterior, cualquier trámite que se remita y que no se ajuste a lo descrito en la presente guía, se determinará como no válido para lograr respaldar la gestión de que se trate, y por tanto será devuelto para que sea corregido.

Es por lo anterior, que a continuación se desarrollarán, los aspectos que resultan de importancia en la confección de los caducos que se gestionan ante el Departamento de Proveeduría.

**Consideraciones:**

* Los caducos de pedidos de compromisos no devengados y de aquellos que correspondan al periodo en ejecución, serán gestionados por la Unidad de Soporte Estratégico en Contratación Pública (en adelante USECP), por lo que todas las solicitudes sin excepción, deberán presentarse utilizando el formulario adjunto al final de esta guía y remitirse al correo [licitaciones@Poder-Judicial.go.cr](mailto:licitaciones@Poder-Judicial.go.cr), en el que le será asignado un número de referencia para el seguimiento correspondiente.
* El proceso de Adquisiciones únicamente realizará caducos de sobrantes de pedido debidamente identificados y justificados con el aporte de la evidencia que se considere necesaria.
* No se atenderán solicitudes que indiquen solamente que el caduco se requiere para devolver el saldo al disponible.
* Se recuerda que cada oficina es responsable de su presupuesto, por lo que se entiende que las solicitudes que ingresan han sido cuidadosamente analizadas y verificadas, de modo que los montos que se soliciten caducar deberán corresponder efectivamente a sobrantes de cada pedido.
* Si el pedido que se requiere caducar presenta líneas sin ejecutar, la oficina deberá gestionar lo correspondiente para presentar ante la USECP las justificaciones y evidencia sobre las razones por las cuales las líneas no fueron utilizadas y se requieren caducar.

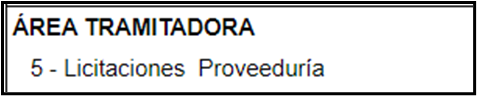
Por lo que una vez aportada la justificación indicada se procederá a ejecutar el caduco partiendo del principio de que el compromiso no devengado que se pretende caducar no implicará para la Institución ningún inconveniente o futuro reclamo, en virtud de que el compromiso con la persona contratista no se está atendiendo conforme lo acordado inicialmente.

Deberá por su parte la oficina responsable gestionar con la contratista y /o con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual lo correspondiente para dejar sin efecto la contratación o las líneas que correspondan, considerando para esto todos los efectos legales y presupuestarios que esto podría acarrear, pues el Poder Judicial adquirió un compromiso de pago con la contratista, y a su vez, la contratista una expectativa de negocio.

En el mismo sentido, cada oficina deberá respaldar y justificar ampliamente toda solicitud de caducos parciales, o sea, cuando esta requiera que se caduque solo una parte del monto total adjudicado, ya sea de una línea en específico o, bien del pedido cuando este esté compuesto por una única línea.

La responsabilidad por los reclamos futuros que puedan presentarse al solicitar estos caducos, es 100% de la oficina usuaria y no del Proceso de Adquisiciones, por lo que cuando se soliciten estos trámites, es necesario que se disponga de una justificación de peso y de las evidencias respectivas por parte de la contratista, a efectos de evitar futuros inconvenientes.

* Previo a realizar la gestión del caduco la oficina deberá revisar en el SIGA-PJ el reporte del “Disponible Presupuestario para Actas” y verificar los datos de los montos disponibles y por caducar.
* En caso de que el pedido presente saldos incongruentes en el reporte del “Disponible Presupuestario para Actas” la oficina deberá realizar el reporte ante el Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo y una vez que se les haya informado sobre la corrección de la estructura del pedido, podrá proceder con el reporte para la aplicación del caduco correspondiente ante la USECP.
* La USECP únicamente confeccionará caducos de pedidos de contrataciones ordinarias, o bien todos aquellos pedidos cuya Área Tramitadora sea “**Licitaciones Proveeduría”:**



* Las Administraciones Regionales deberán caducar los pedidos que fueron emitidos por estas, por lo que se aclara que, aunque correspondan a pedidos de compromisos no devengados el Proceso de Adquisiciones no asumirá el caduco de estos pedidos.
* Es importante recordar que los caducos de pedidos correspondientes a servicios continuados, o bien todos aquellos pedidos tramitados por el área de “Contratos Proveeduría” serán generados por el Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo (SGAD), mediante el reporte respectivo, conforme lo señalado en la circular N° 013-2023 “Procedimiento para solicitar el trámite de caducos pedidos correspondientes a contratos según demanda y pedidos de primer año”.

Adicionalmente se informa que en adelante y **para todos los ejercicios presupuestarios siguientes**, todos aquellos pedidos con compromisos no devengados que cuenten con saldo al final de la segunda semana hábil de noviembre, serán caducados sin previa consulta y se sustituirán para trasladarlos al próximo ejercicio presupuestario, por lo que cada oficina deberá brindar el debido control de sus compromisos de pago a fin de coordinar lo correspondiente para cancelar a tiempo a las contratistas y proveedores y de esta forma evitar el retraso que significará esperar la confección del nuevo pedido.

Finalmente, es necesario señalar que esta Proveeduría no se hará responsable por los pedidos que se caduquen a solicitud de la oficina usuaria o por aquellos que no se sustituyan, debido a que dicha oficina es la responsable del seguimiento de cada contratación, por lo que en caso de que exista un reclamo futuro por parte de la contratista, cada oficina deberá asumir su responsabilidad y coordinar lo correspondiente para emitir el nuevo pedido en el ejercicio presupuestario que corresponda y con esto atender el eventual pago.

En virtud de lo anterior, cualquier gestión que no ingrese en los términos indicados en el presente documento, será devuelta sin trámite.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | | |
| **Anexo N° 1** |  | Formulario para solicitar caducos |