


Protocolo para el registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)	
Macroproceso	Contratación Vial
Proceso	Contrataciones
Subproceso	Contrataciones
PROTOCOLO	
Código IN 06.04.01.01 Protocolo para el registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)¹	
Fecha de vigencia	*El presente protocolo rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador**
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista, Depto de Análisis Administrativo
Revisor del protocolo	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe, Departamento de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Departamento de Suministros
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Departamento de Contrataciones
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena Director de la Proveeduría Institucional
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Observaciones	El presente protocolo fue elaborado con la participación de las analistas de la Dirección de la Proveeduría Institucional: la Sra. Rita Gonzales Olivares, la Sra. Dayana Montero Calderón y la Sra. Gigi Calvo Ugalde.

¹ En la actualidad, aguardamos la oficialización del Reglamento que contempla todos los aspectos vinculados a las situaciones de urgencia, con el propósito de iniciar la elaboración del procedimiento pertinente.

	PROTOCOLO Para el registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)		Código IN.06.04.01.01	Página 2 de 5
	Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1
Revisor del protocolo	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa del Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe del Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

A. Objetivo

Registrar en el Sistema Digital Unificado (SDU) los procedimientos especiales por urgencia (fuera del sistema)², originados tanto por eventos naturales como por acciones u omisiones humanas imprevisibles; con el fin de abordar de manera inmediata situaciones que podrían causar perjuicios inminentes al interés público o daños significativos a personas o propiedades, garantizando así una pronta y eficaz respuesta.

B. Protocolo específico³

N.º	01-Registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema) ⁴
	De las responsabilidades del analista asignado de los Departamento de Contrataciones y Suministros
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contrataciones y Suministros
01.01	En el escenario en el que una contratación especial por urgencia se efectúe mediante expediente físico, deberá integrar dicho expediente al SDU una vez concluida la gestión ⁵ .
01.02	Deberá revisar que la plantilla de la solicitud de contratación se encuentre completa y que tenga adjunta toda la documentación enviada por la unidad organizativa ⁶ . La aprobación del registro de las solicitudes de contrataciones especiales por urgencia (fuera del sistema) estará a cargo de la jefatura del Departamento de


² Se refiere a casos de urgencia que amenacen la continuidad del servicio público y esencial que brinda Conavi, y que exista imposibilidad de gestionar la compra por medio del Sistema Digital Unificado (SDU), se podrá realizar de forma previa la contratación fuera del sistema, para ello deberá mediar una autorización previa del superior jerárquico, además se debe señalar quienes serán los funcionarios responsables del desarrollo del procedimiento de urgencia. (CCSS, 2022, p.16)

³ Este protocolo deberá acatar lo indicado en la Ley General de Contratación Pública N.º 9986, su Reglamento Decreto Ejecutivo No. 43808-H y el Manual contratación de urgencia (fuera de sistema) del Sistema de Compras Públicas código P-PS-191-08-2022, en su tercera versión, aprobado en el mes de diciembre de 2023.


⁴ Los colaboradores designados en las diversas unidades organizativas de Conavi llevarán a cabo las contrataciones especiales por urgencia, conforme con lo establecido en el artículo 66 de la LGCP y el artículo 166 de su Reglamento. El propósito es garantizar una trazabilidad ágil, transparente y de fácil visualización, facilitando así el control ciudadano sobre dichas contrataciones y asegurando la satisfacción del interés público.

⁵ De conformidad con lo indicado en el Artículo 166 del RLGCP y el Manual contratación de urgencia (fuera de sistema) del Sistema de Compras Públicas código P-PS-191-08-2022, en su tercera versión, aprobado en el mes de diciembre de 2023.

⁶ Antes de llevar a cabo la actividad mencionada en este punto, es necesario completar la actividad correspondiente al ítem 01.12 del protocolo actual.


	PROTOCOLO Para el registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)		Código IN.06.04.01.01	Página 3 de 5
	Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1
Revisor del protocolo	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa del Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe del Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	01-Registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema) ⁴
	De las responsabilidades del analista asignado de los Departamento de Contrataciones y Suministros
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contrataciones y Suministros
	<p>Contrataciones o Suministros, según corresponda. Para ello, se deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Autorización del Consejo de Administración de Conavi para tramitar la contratación bajo la modalidad de urgencia. II. Resolución de inicio, que incluya la justificación que evidencie la imprevisibilidad o evento extraordinario que motivó la aplicación de la contratación por urgencia. III. Documento que detalle los requerimientos mínimos que debió cumplir el contratista, así como los parámetros empleados para su selección. IV. Contenido presupuestario. V. Cronograma de la fase de ejecución.
01.03	Una vez aprobada y asignada la solicitud de contratación especial por urgencia (fuera del sistema), deberá continuar con el registro del pliego de condiciones en el SDU.
01.04	Deberá registrar todas las ofertas que se presentaron.
01.05	En el caso de que el proveedor no esté registrado en el SDU, deberá llevar a cabo su registro. Antes de dicho proceso, deberá realizar consultas de morosidad patronal ante la CCSS, FODESAF e impuestos nacionales. Estos resultados deben documentarse para su inclusión en el expediente electrónico.
01.06	Deberá realizar la recomendación y acuerdo de adjudicación
01.07	<p>Deberá solicitar la aprobación de la recomendación del acto final a la jefatura del Departamento de Contrataciones o Suministros, según corresponda.</p> <p>Posteriormente, gestionará la aprobación del registro del acto final al director de la Proveeduría Institucional.</p> <p>No deberá realizar la notificación y firmeza del acto final, ya que, todas las acciones pertinentes se ejecutaron previamente, para satisfacer la necesidad de la Administración.</p>

	PROTOCOLO Para el registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)		Código IN.06.04.01.01	Página 4 de 5
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
Revisor del protocolo	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa del Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe del Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	01-Registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)⁴
	De las responsabilidades del analista asignado de los Departamento de Contrataciones y Suministros
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contrataciones y Suministros
01.08	Deberá incluir en el SDU los documentos utilizados en la formalización del contrato, tales como la garantía de cumplimiento, especies fiscales y cualquier otro indicado en el pliego de condiciones.
01.09	Realizará la verificación de las condiciones en el SDU.
01.10	Procederá a registrar el contrato en el SDU, adjuntando los documentos de respaldo recibidos. Cabe destacar que dicho contrato no necesitará aprobación, firma ni notificación.
01.11	Después de recibir la documentación correspondiente a la fase de ejecución y la gestión de pago, deberá registrarla en el SDU. Si se requiere información adicional, deberá solicitarlo a la unidad organizativa a través de correo electrónico, brindándole un plazo de no más de dos días hábiles para su suministro.
De las responsabilidades del analista asignado del Departamento de Programación y Control	
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Director de Proveduría	
01.12	Deberá incluir en el SDU, la solicitud de contratación ⁷ y todos los documentos pertinentes relacionados con la contratación especial por urgencia.

⁷ De conformidad con el artículo 66 de la LGCP y el artículo 166 de su Reglamento.

	PROTOCOLO Para el registro de contratos especiales por urgencia (fuera del sistema)		Código IN.06.04.01.01	Página 5 de 5
	Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1
Revisor del protocolo	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa del Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe del Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

C. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisor del protocolo	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe, Dpto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Departamento de Suministros
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Departamento de Contrataciones
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena Director de la Proveeduría Institucional
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.