



**LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**VERSIÓN 1**

13 de noviembre de 2013

LN / DLSA-019

Historial del Documento				
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
1	Versión Original	Vicepresidente Ejecutivo L. E Berrizbeitia	Presidente Ejecutivo L. E García	12/11/13
		Consultor Jurídico R. Sigwald		
		Director de Logística y Servicios Administrativos J. Caycedo		

## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
ACBSO	Adquisición, Contratación de Bienes, Servicios y Obras	CAF	Corporación Andina de Fomento
CJ	Consultoría Jurídica	DLSA	Dirección de Logística y Servicios Administrativos
PE	Presidente Ejecutivo		

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Políticas de Gestión
Políticas y Principios de Prevención y Detección del Lavado de Activos
Reglamento de Personal
Lineamientos de Conducta Ética
Manual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras
Procedimiento de Selección y Mantenimiento de la relación con Proveedores.

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION .....	5
II.	OBJETIVO.....	5
III.	ALCANCE .....	5
IV.	RESPONSABILIDADES CAF .....	5
V.	LINEAMIENTOS.....	6
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	7

## **I. INTRODUCCION**

A través de estos lineamientos, se propone fortalecer el marco normativo para la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras (ACBSO) que sean contratados directamente por CAF.

Igualmente, se plantea establecer criterios claros a ser difundidos, que permitan conocer de una manera estandarizada las directrices que rigen la selección y contratación de proveedores, así como las actividades previstas para las formalizaciones contractuales.

## **II. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo proporcionar las directrices y disposiciones para que la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras se realice de manera integral, bajo esquemas transparentes, eficientes y éticos, manteniendo los principios de *accountability* y el uso efectivo de los recursos propios o administrados por CAF. Estos últimos sólo en caso que los convenios de administración no estipulen normas específicas en esta materia.

## **III. ALCANCE**

Este documento aplica para el Personal CAF y Proveedores que deban suscribir una formalización contractual en el marco de una Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras,

## **IV. RESPONSABILIDADES CAF**

La DLSA, es responsable de hacer cumplir las regulaciones y procedimientos en materia de adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras. Asimismo es responsable de mantener actualizado el presente documento con base en las necesidades de la organización.

Los Vicepresidentes y Directores de Unidades Organizacionales, son responsables de cumplir y hacer cumplir estos Lineamientos en la Unidad Organizacional bajo su responsabilidad.

El personal CAF es responsable de cumplir con estos Lineamientos, así como con todos los documentos normativos aquí referenciados, de acuerdo a las actividades que desempeñan.

Los Comités que se detallan a continuación cumplen con las siguientes responsabilidades:

- ✓ Comité de Evaluaciones de Proveedores garante de evaluar y validar toda la documentación, comunicación y seguimiento del Proceso de Selección de un proveedor.
- ✓ Comité de Bienes, Servicios y Obras encargado de evaluar la inclusión y/o exclusión de un Bien, Servicio u Obra dentro del Catálogo de Productos.
- ✓ El Comité de Contrataciones encargado de evaluar aquellas solicitudes de contratación con características particulares o riesgos de distinta índole.

## **V. LINEAMIENTOS**

- V.1. La DLSA tiene competencia delegada por el PE en materia de administración de Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras (ACBSO), razón por la cual, toda tramitación de contrataciones a realizar en CAF, debe canalizarse a través de esta Dirección, incluido el registro de Proveedores.
- V.2. El Director de la DLSA, así como los Directores Representantes de las Oficinas País, están plenamente facultados para suscribir contratos, conforme a la delegación otorgada por el PE en este sentido.
- V.3. Para la ACBSO se requiere el cumplimiento de lo estipulado en las Políticas de Gestión de CAF a estos efectos, así como las Políticas y Principios de Prevención y Detección del Lavado de Activos.
- V.4. Toda relación con un Proveedor para una ACBSO no debe estar orientada a favor de intereses personales. En este sentido, tanto el Personal CAF como el Proveedor deben cumplir con lo estipulado en los Lineamientos de Conducta Ética.
- V.5. Con el propósito de asegurar que se realice una ACBSO en los términos requeridos por la Institución, el Personal CAF debe cumplir con las siguientes actividades:
- V.5.1. Identificar la naturaleza y tipo de Bien, Servicio u Obra.
  - V.5.2. Evaluar y seleccionar al Proveedor.
  - V.5.3. Formalizar la Solicitud de adquisición o contratación.
  - V.5.4. Administrar el ciclo de vida del bien adquirido o la contratación realizada.
  - V.5.5. Evaluar los resultados de desempeño del Proveedor.
- V.6. El Personal CAF debe adherirse a las recomendaciones o decisiones de los Comités que pueden ser activados en el marco de una ACBSO. Estos Comités están orientados a velar por los intereses de la Institución, así como a mitigar los riesgos inherentes a la selección o contratación de proveedores. A saber:
- ✓ Comité de Evaluaciones de Proveedores
  - ✓ Comité de Bienes, Servicios y Obras
  - ✓ Comité de Contrataciones
- V.7. En consonancia con la misión de CAF, específicamente en lo relativo al desarrollo sostenible, el proceso, así como la normativa vinculada con la ACBSO, debe contemplar prácticas orientadas a la Reducción, Reciclaje y Reutilización.
- V.8. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones y normativa CAF, no podrá ser contratado como Proveedor o representante legal de una persona jurídica contratada, el cónyuge o quienes tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con Personal CAF.
- V.9. Todo contrato suscrito por CAF relacionado con el proceso de ACBSO debe contar con el visto bueno de la CJ a los fines de garantizar la mitigación de riesgos de índole legal.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Término</b>	<b>Concepto/Descripción</b>
Grados de consanguinidad	1º. Grado: Padres e hijos. 2º. Grado: Abuelos, hermanos y nietos. 3º. Grado: Sobrino y tío. 4º. Grado: Primo Hermano.
Grados de afinidad	1º. Grado: Padres e hijos del cónyuge. 2º. Grado: Cuñados, abuelos y nietos del cónyuge.
Personal CAF	Funcionarios y personas contratadas por CAF por un tiempo determinado para la realización de una tarea específica o labor determinada.
Proveedor	Persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios u obras, de acuerdo a las necesidades de la Organización, los cuales deberán ser evaluados por la calidad, precio, servicio, plazo de entrega y condiciones de venta que ofrezcan a CAF.