



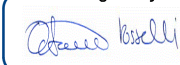


LINEAMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION

VERSIÓN 3

27 de agosto 2020

LN / VPA - 019

Historial del Documento				
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
1	Versión Original	Vicepresidente Ejecutivo L. E Berrizbeitia Consultor Jurídico R. Sigwald Director de Logística y Servicios Administrativos J. Caycedo	Presidente Ejecutivo L. E. García	12/11/13
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cambia la denominación del documento. ✓ Se incluye Comunicaciones en materia de Lineamientos de conducta Ética. ✓ Se actualiza la delegación de firmas autorizadas. ✓ Relación de proveedor es y sus empleados ✓ Redefinición de Comité de Contrataciones ✓ Cambio de siglas corporativas 	Director Corporativo (E) de Infraestructura Física, Logística y Administración G. Alzate Directora Senior de Infraestructura Física, Logística y Administración E. Lupo Consultoría Jurídica R. Sigwald	Presidente Ejecutivo L. E. García	30/11/15

Historial del Documento			
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de denominación del documento. ✓ Actualización de acuerdo a la estructura organizacional vigente. ✓ Inclusión de condiciones para contrataciones de proveedores. 	<p>Consultor Jurídico Octavio Rosselli</p> <p>DocuSigned by:  39599C952DF94CB... 27/8/2020</p> <p>Vicepresidente de Administración LUPU, ELVIRA</p> <p>DocuSigned by:  3605F50A14A1437... 27/8/2020</p>	<p>Presidente Ejecutivo Luis Carranza</p> <p>DocuSigned by:  9390C3E35E9A4BA... 28/8/2020</p>

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
CAF	Corporación Andina de Fomento	VPA	Vicepresidencia de Administración
DFCD	Dirección de Fondos de Cooperación para el Desarrollo	PE	Presidente Ejecutivo
DSL	Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos		

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Políticas de Gestión
Políticas y Principios de Prevención y Detección del Lavado de Activos
Lineamientos de Conducta Ética

TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	6
II.	ALCANCE	6
III.	RESPONSABILIDADES.....	6
IV.	REGULACIONES GENERALES.....	7
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	9

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer criterios 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.

Estas directrices y disposiciones agilizan el trámite para procesar cualquier requerimiento conforme los objetivos corporativos, con criterios de racionalidad, eficiencia, agilidad, transparencia administrativa y 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.

II. ALCANCE

Este documento aplica para el personal CAF y proveedores en el marco de compra de bienes o suscripción de contratos de servicios y obras.

III. RESPONSABILIDADES

El personal de la Alta Dirección y Directivo, deben cumplir y hacer cumplir estos Lineamientos en la Unidad Organizacional bajo su responsabilidad.

La VPA y la VPP a través de la DFCD son responsables de hacer cumplir las regulaciones y procedimientos establecidos en este documento.

La VPA es responsable de mantener actualizado el presente documento con base en las necesidades de la organización.

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

Los Comités asociados al proceso de compras y contrataciones, que se detallan a continuación, tienen las siguientes responsabilidades y el personal CAF debe adherirse a las recomendaciones o decisiones de éstos:

Comité de Evaluaciones equipo multidisciplinario responsable de evaluar y calificar con absoluta independencia de criterios las propuestas recibidas en un proceso de selección. Debe emitir sus recomendaciones conforme establece la normativa vigente.

Comité de Contrataciones equipo conformado por distintas Unidades Organizacionales de CAF, responsables del análisis de aquellas solicitudes de contratación que por características particulares o riesgos de distinta índole, ameritan una revisión previa a la elaboración del contrato.

IV. REGULACIONES GENERALES

- IV.1. La VPA tiene competencia delegada por el PE en materia de administración de selección, adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, razón por la cual, toda tramitación de contrataciones a realizar en CAF debe canalizarse a través de esta Vicepresidencia.
- IV.2. En los casos de contratación de operaciones de Cooperación Técnica financiadas con Fondos Especiales, la DFCD debe canalizar directamente ante la Consultoría Jurídica las solicitudes y autorizar la disponibilidad de los recursos.
- IV.3. La VPA, director de la DSLA y DFCD, así como los Representantes de las Oficinas País, están plenamente facultados para suscribir contratos, conforme a la delegación otorgada por el PE en este sentido.
- IV.4. Toda selección, adquisición y contratación de bienes, servicios y obras debe cumplir con lo estipulado en las Políticas de Gestión de CAF, así como las Políticas y Principios de Prevención y Detección del Lavado de Activos.
- IV.5. La relación con un proveedor debe estar orientada a favorecer los intereses de CAF. En este sentido, el personal CAF y el proveedor deben cumplir con lo estipulado en los Lineamientos de Conducta Ética y reportar o denunciar cualquier actividad fraudulenta o hecho de corrupción según se indica en la página www.caf.com, por cualquiera de las siguientes vías:
Correo electrónico: cdeetica@caf.com
Dirección: Av. Luis Roche, Torre CAF, Altamira, Caracas, República Bolivariana de Venezuela.
(Enviar sobre cerrado dirigido al Comité de Ética de CAF)
Teléfono: + 58 (212) 209-2330.
- IV.6. El proveedor debe actuar como único empleador formal del personal asignado a CAF para la ejecución de un contrato. Actuará como único responsable por el control, supervisión, pagos, otorgamiento de beneficios laborales, sociales y demás obligaciones derivadas de la legislación aplicable.
- IV.7. El personal CAF debe asegurar que se realice una selección, adquisición y contratación en los términos requeridos por la institución y cumplir con las siguientes actividades en la relación con un proveedor:
- Identificar la necesidad y naturaleza del bien, servicio u obra.
 - Seleccionar proveedor.
 - Registrar proveedor.
 - Negociar y formalizar la contratación.
 - Administrar el ciclo de vida de la contratación.
 - Evaluar el servicio prestado.
- IV.8. En consonancia con la misión de CAF, específicamente en lo relativo al desarrollo sostenible, así como la normativa vinculada con la selección, adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, se deben contemplar prácticas orientadas a la Reducción, Reciclaje y Reutilización.
- IV.9. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones y normativa CAF, no podrá ser contratado como proveedor, el cónyuge o quienes tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con personal CAF. Esta limitación aplica de igual manera en los casos de contrataciones a

personas jurídicas cuyo representante legal o accionistas se encuentren en la misma relación de parentesco.

- IV.10. Sólo procederán contrataciones de ex-trabajadores de CAF, en el marco de los presentes Lineamientos, cuando haya transcurrido un lapso mínimo de un (1) año contado desde la terminación de la relación laboral. La misma limitación aplicará para personas naturales asignadas por personas jurídicas contratadas por CAF y en los casos en que el ex trabajador sea representante legal o accionista de la persona jurídica.
- IV.11. No podrán ser contratados como proveedores, personas que hayan ocupado posiciones como funcionarios, empleados o similares en el sector público de países accionistas sino hasta después de transcurrido un lapso mínimo de un (1) año, contado desde la terminación de su relación con el sector público respectivo. Esta limitación aplica de igual manera en los casos de contrataciones a personas jurídicas cuyo representante legal, accionista principal o beneficiario real sea un funcionario, empleado o similares del sector público de países accionistas o haya ostentado tal posición durante el año anterior a su contratación.
- IV.12. Todo contrato suscrito por CAF relacionado con el proceso de selección, adquisición y contratación de bienes, servicios y obras debe contar con la revisión y conformidad de la Consultoría Jurídica a los fines de garantizar la mitigación de riesgos de índole legal.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Concepto/Descripción
Grados de afinidad	1º. Grado: Padres e hijos del cónyuge. 2º. Grado: Cuñados, abuelos y nietos del cónyuge.
Grados de consanguinidad	1º. Grado: Padres e hijos. 2º. Grado: Abuelos, hermanos y nietos. 3º. Grado: Sobrino y tío. 4º. Grado: Primo Hermano.
Personal CAF	Funcionarios y personas contratadas por CAF por un tiempo determinado para la realización de una tarea específica o labor determinada.
Personal de Alta Dirección	Funcionarios designados para ocupar cargos del más alto nivel de supervisión.
Personal Directivo	Funcionarios designados para ocupar cargos en los que pueden ejercer actividades de supervisión y/o ser responsables de áreas organizacionales.
Proveedor	Persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios u obras, de acuerdo con las necesidades de la Organización.
Servicios	Se refieren a aquellas actividades desempeñadas por una persona natural o jurídica que pueden ser de carácter: comercial, intelectual, creativo, científico, estudios específicos, técnico, artístico, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.