



**Manual de Selección, Adquisición y Contratación de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras**

**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, LOGÍSTICA Y
ADMINISTRACIÓN**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO

VERSIÓN 4

02 de Febrero de 2016

MN / DIFLA - 038

Historial del Documento				
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
1	Versión Original	Director de Logística y Servicios Administrativos J. Caycedo	Presidente Ejecutivo L. Enrique García	27/01/2012
		Director Corporativo de Capital Humano J. Bellido		
		Consultor Jurídico R. Sigwald		
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inclusión de la revisión interna de contratos con renovación automática o periodo de contratación superior a dos (2) años ✓ Redefinición general del Manual 	Director de Logística y Servicios Administrativos J. Caycedo	Presidente Ejecutivo L. Enrique García	19/02/2014
		Consultor Jurídico R. Sigwald		
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de condiciones y ampliación de servicios en contrataciones CON AUTONOMIA ✓ Ampliación de servicios exceptuados de este Proceso ✓ Eliminación de Contratos Paraguas para Personas Naturales ✓ Actualización de la SUC ✓ Actualización de los nombres de la Unidades Organizacionales ✓ Referencia a documento normativo que regula los viajes de terceros ✓ Redefinición de anticipos de pago de contratación de servicios ✓ Cambio en la Unidad Organizacional de las Cartas de Invitación ✓ Ajustes en el glosario de términos: redefinición del Comité Ad hoc, definición de Mantenimientos y reparaciones menores y Trabajo de altura. ✓ Aclaratoria del resguardo de contratos cuyo monto sea menor a USD 50.000. 	Director Corporativo de Infraestructura Física, Logística y Administración J. Caycedo Consultor Jurídico R. Sigwald	Presidente Ejecutivo L. Enrique García	13/03/2015

Historial del Documento				
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unificación del Manual de Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras y Procedimiento de Selección y Mantenimiento de la Relación con Proveedores. ✓ Actualización general, se destaca lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La DFCD suscribe y canaliza los contratos propios de esa Dirección • Se regula la contratación vía adjudicación directa. • Se establece la responsabilidad en la DCE para la selección de los proveedores en materia de diseño gráfico, edición, publicidad, impresión, audiovisual y multimedia. • Se define la figura de contrataciones de Consultorías • Se amplían los rangos para la selección de bienes y servicios • Cambios relacionados con DD y formularios. 	<p>Director Corporativo (E) de Infraestructura Física, Logística y Administración, G. Alzate</p>	<p>Presidente Ejecutivo L. Enrique García</p>	<p>25/01/2016</p>
		<p>Directora Senior de Infraestructura Física, Logística y Administración E. Lupo</p> <p>Consultor Jurídico R. Sigwald</p>		

EQUIVALENCIA DE UNIDADES

Moneda	US\$
Millones	MM
Miles de Millones	MMM

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción	Siglas	Descripción
CAF	Corporación Andina de Fomento	DFCD	Dirección de Fondos de Cooperación para el Desarrollo
CC	Comité de Contrataciones	DIFLA	Dirección Corporativa de Infraestructura Física, Logística y Administración
CJ	Consultoría Jurídica	DSLA	Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos
DCCC	Dirección de Cumplimiento y Calificación de Cartera	DTI	Dirección de Tecnología de Información
DCE	Dirección de Comunicaciones Estratégicas	ER	Ejecutivo Responsable
DCH	Dirección Corporativa de Capital Humano	MSPDLA	Manual del Sistema de Prevención y Detección de Lavado de Activos.
DCO	Dirección de Control de Operaciones	DDMIF	Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Física
DD	Debida Diligencia	US	Unidad Solicitante
UO	Unidades Organizacionales	USI	Unidad de Seguridad de Información
SICAF	Servicio de Información de CAF		

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Convenio Constitutivo
Acuerdos Sede
Resolución “Asignación Firmas Autorizadas”
Lineamientos para la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras
Manual del Sistema de Prevención y Detección de Lavado de Activos.
Manual de Construcción, Remodelación, Arrendamiento y Compra de Inmuebles CAF
Manual del Proceso de Eventos y Reuniones
Procedimiento de Pago
Procedimiento del Servicio de Apoyo Logístico de Viajes de Misión
Instructivo para la formalización de una Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías u Obras
Formulario: Solicitud de Referencias
Formulario: Registro Simple de Proveedores
Formulario : Registro Amplio de Proveedores Persona Natural
Formulario: Registro Amplio de Proveedor Persona Jurídica
Formulario: Registro Amplio de Proveedor Persona Natural – Idioma Inglés
Formulario: Registro Amplio de Proveedor Persona Jurídica– Idioma Inglés
Formulario: Registro Amplio de Proveedor Persona Natural – Idioma Portugués
Formulario: Registro Amplio de Proveedor Persona Jurídica– Idioma Portugués
Formulario: Solicitud Única de Contratación
Formulario: Evaluación de Desempeño del Proveedor

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVO	6
III.	ALCANCE	6
IV.	RESPONSABILIDADES.....	6
V.	REGULACIONES GENERALES.....	9
VI.	PROCESO DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONTRATACION DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS.....	11
VII.	IDENTIFICAR NECESIDAD Y DEFINIR ALCANCE DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORÍA	12
VIII.	SELECCIONAR PROVEEDOR O CONSULTOR	12
IX.	REGISTRAR PROVEEDOR	24
X.	NEGOCIAR Y FORMALIZAR CONTRATO	26
XI.	ADMINISTRAR CONTRATO Y EVALUAR SERVICIO	34
XII.	TIEMPOS DE ATENCIÓN.....	35
XIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	36
XIV.	ANEXOS.....	38

I. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se definen las regulaciones de las actividades asociadas a todo proceso de selección, adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras en CAF, para que se ejecuten con criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia administrativa. Estandariza las disposiciones que rigen la selección y contratación de proveedores y las actividades previstas para las formalizaciones contractuales.

II. OBJETIVO

El objetivo es documentar formalmente todos los aspectos que rigen la selección, adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras en CAF, lo cual comprende las siguientes seis (6) actividades fundamentales que se deben cumplir:

1. Identificar la necesidad y naturaleza del bien, servicio, consultoría u obra
2. Seleccionar Proveedor o Consultor
3. Registrar Proveedor o Consultor
4. Negociar y formalizar la contratación
5. Administrar el ciclo de vida de la contratación
6. Evaluar los resultados de desempeño

III. ALCANCE

Este documento aplica a todas las unidades organizacionales de CAF que requieran establecer una relación con terceros, en materia de selección, adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras. Salvo aquellas que son responsabilidad exclusiva de la DCH y que se encuentran establecidas en la *Resolución de Atribuciones al Director Corporativo de Capital Humano*.

IV. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo establecido en este documento es de carácter obligatorio para todas y cada una de las unidades organizacionales (UO) de CAF. Los funcionarios y demás personal de la institución deben conocer, manejar y cumplir las regulaciones descritas. Deben velar por el fiel cumplimiento y administración de los términos y condiciones establecidas en los contratos.

La DIFLA, en su condición de administrador del proceso de adquisición y contratación es responsable de mantener actualizado el presente Manual con base en las necesidades de la organización y velar por el cumplimiento de las regulaciones aquí estipuladas.

Las UO que participan en las actividades vinculadas con el proceso de selección, registro, adquisición y contratación de bienes, servicios, consultoría y obras son responsables de cumplir y velar lo estipulado en este Manual, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ACCIÓN/RESPONSABILIDAD
CJ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar integralmente los aspectos legales de CAF, en consecuencia: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Revisar los documentos de personas naturales o jurídicas, que suscriben los contratos con CAF. ◦ Elaborar, analizar y definir los contratos o modelos contractuales, necesarios para formalizar las relaciones con los proveedores de bienes, servicios, consultorías y obras, según sea el caso. ✓ Brindar todo tipo de asesoría de carácter jurídico, asociada a la identificación y mitigación de riesgos legales requeridas para las contrataciones aquí estipuladas. ✓ Participar, por requerimiento de la Unidad Solicitante (US) en aquellos procesos de selección y negociaciones donde sea necesaria su intervención, en virtud de la complejidad y los riesgos implícitos. ✓ Toda contratación de servicios legales que, para fines específicos, deba efectuar cualquier otra UO de CAF será evaluada, aprobada y coordinada por la Consultoría Jurídica. ✓ Participar en el Comité de Contrataciones.
DFCD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validar el cumplimiento en lo relativo a la selección y contratación de operaciones de Cooperación Técnica financiadas con Fondos Especiales y autorizar la disponibilidad de los recursos. ✓ Solicitar la elaboración de contratos a CJ. ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones de procura incluidas en los convenios, en el caso de recursos de terceros ✓ Suscribir las contrataciones de servicios de consultorías de personas naturales o jurídicas en el marco de proyectos con Fondos Especiales. ✓ Publicar en la página Web la información relativa a contratos vinculados con los concursos públicos y el financiamiento de operaciones crediticias y de Cooperación Técnica con recursos de terceros.
DCE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar los Proveedores de CAF en materia de diseño gráfico, edición, publicidad, impresión, audiovisual y multimedia. ✓ Toda contratación de los servicios antes descritos que deba efectuar cualquier otra UO de CAF será evaluada y aprobada por la DCE. ✓ Publicación de los anuncios de prensa asociados a concursos internacionales
DCO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar los documentos contractuales, debidamente firmados por las partes, conforme a los plazos y montos establecidos en el cuadro denominado "Períodos de retención de las figuras contractuales en original incluidas sus modificaciones", ver listado de anexos. ✓ Gestionar las cartas de crédito solicitadas por la DIFLA en el marco de una adquisición de bienes, cuyas condiciones de negociación así lo ameriten.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ACCIÓN/RESPONSABILIDAD
DCH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el cumplimiento de las limitaciones que establezca CAF con relación a cualquier aspecto asociado a la plantilla de personal. ✓ Participar en el Comité de Contrataciones. ✓ Prestar apoyo respecto a información relacionada con ex-funcionarios, ex-empleados o ex-pasantes de CAF.
SICAF	Tramitar en forma exclusiva ante la DIFLA y en nombre de la UO que corresponda, la adquisición de libros, publicaciones, suscripciones y servicios de información, relacionadas con el negocio o actividades de la organización. Se excluye la adquisición de prensa escrita.
USI	Analizar los criterios de riesgos de seguridad de la información que supone el otorgamiento de los accesos y uso de la plataforma tecnológica de CAF, en el marco de una selección y contratación de Proveedor, cuando así lo requiera.
DTI	La DTI debe verificar y autorizar la adquisición de bienes o servicios relacionados con la plataforma tecnológica de CAF o que afecten sus Sistemas.
DCCC	Definir y revisar periódicamente los temas relacionados con MSPDLA.

V. REGULACIONES GENERALES

- V.1. Todo proceso de selección, adquisición y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras debe regirse por lo estipulado en los siguientes documentos normativos:
- ✓ Lineamientos para la Selección, Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras.
 - ✓ Manual del Sistema de Prevención y Detección de Lavado de Activos.
 - ✓ Procedimiento de Pago
 - ✓ Manual de Construcción, Remodelación, Arrendamiento y Compra de Inmuebles CAF.
 - ✓ Procedimiento para la Elaboración y Desarrollo de Solicitud de Información y Concursos Públicos y Privados.
- V.2. Toda selección de un proveedor, adquisición de un bien o contratación de servicios, consultorías u obras debe regirse bajo principios éticos, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía y trato justo e igualitario. De tal manera que se adhieran a los requisitos y principios de CAF, es decir calidad de servicio, elementos de integridad y valores éticos.
- V.3. Los funcionarios de CAF deben evitar situaciones de carácter personal, político y financiero en las que puedan existir conflictos entre los distintos intereses representados y aquellos de CAF, en cuyo caso debe notificar a su supervisor la existencia de tales conflictos e inhibirse de participar en los procesos correspondientes.
- V.4. A los fines de dar cumplimiento a la normativa CAF, no podrá ser contratado como Proveedor o Consultor, 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.
- V.5. Todo Proveedor o Consultor debe encontrarse debidamente registrado, conforme con lo establecido en el presente Manual y cumpliendo con las regulaciones que en materia de Prevención de Lavado de Activos establece el MSPDLA y demás documentos normativos relacionados.
- V.6. Cuando el Proveedor o Consultor requiera hacer uso de la plataforma tecnológica de CAF, la USI analizará los criterios técnicos de la solicitud, así como los riesgos de seguridad de la información que supone el otorgamiento de los accesos solicitados y establecerá las medidas a tomar en cada caso.
- V.7. Sólo procederán contrataciones de ex-trabajadores de CAF, en el marco del presente Manual, 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.
- V.8. Para la contratación de ex-trabajadores de CAF, ex-pasantes o para su asignación por parte de personas jurídicas para prestación de servicios en CAF, será necesaria la conformidad expresa del Comité de Contrataciones (CC).
- V.9. Cualquier excepción a lo estipulado en el presente Manual, debe ser requerida por la US, con una exposición de motivos que detalle las razones que la justifican, firmada por el Vicepresidente o Director Corporativo del área respectiva y la documentación de respaldo, en los casos que aplique. Dicha excepción será evaluada por el CC y la US debe adecuarse a la recomendación emanada del CC.
- V.10. El Vicepresidente o Director Corporativo asumirá la responsabilidad de las consecuencias derivadas de cualquier omisión en el cumplimiento de la presente norma.

V.11. CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS RELACIONADOS CON PROCESOS CONEXOS

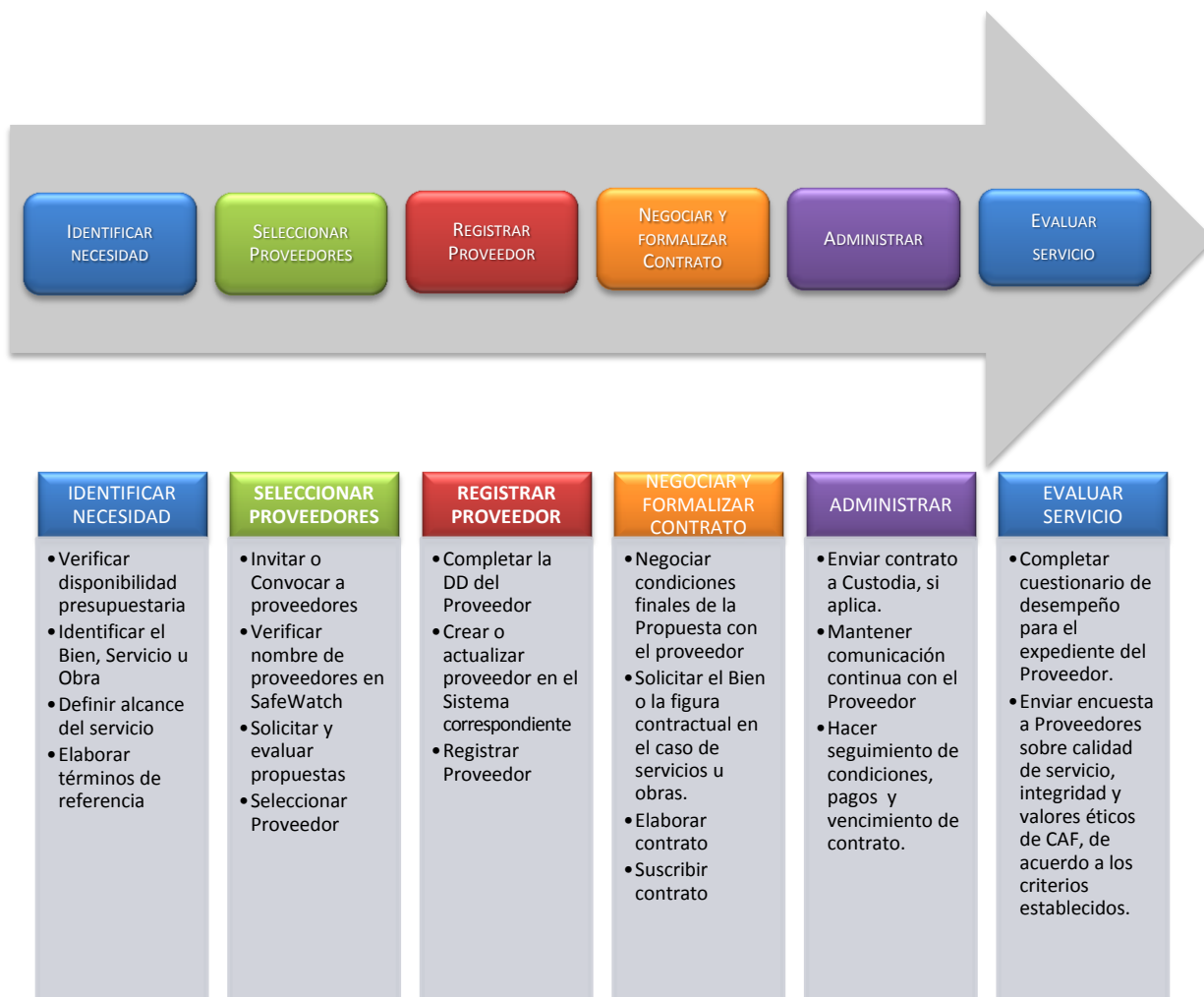
- V.11.1 Las actividades propias del personal de CAF, no podrán en ningún caso ser asignadas a Proveedores externos o Consultores, bajo las figuras de contratación previstas en este Manual.
- V.11.2 Los Proveedores o Consultores contratados para la prestación de servicios y de obras no podrán establecer relación de dependencia o subordinación con CAF. La US garantizará que estos presten servicios de forma independiente, autónoma y no subordinada.
- V.11.3 El Proveedor o Consultor 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.

V.12. ESQUEMA DE APROBACIÓN

- V.12.1 Toda solicitud de adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías u obras debe contar con la aprobación de la Instancia Correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la *Resolución de Asignación de Firmas Autorizadas*, vigente.
- V.12.2 Las instancias aprobatorias tienen la responsabilidad de hacer cumplir lo establecido en este Manual.
- V.12.3 Será elevado al CC aquellas solicitudes que por sus características particulares, el objeto o frecuencia de la contratación, el tipo de contrato, requerimientos tecnológicos, entre otros, ameriten un análisis o revisión previa a la formalización del contrato con el Proveedor o Consultor, para establecer el tipo de relación que mejor represente los intereses de CAF, en cuyo caso la US debe adecuarse a la recomendación emanada del CC.
- V.12.4 En el caso que la solicitud pertenezca a una de las áreas integrantes de este Comité, se activará el Comité de Contrataciones *Ad Hoc*.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

El Modelo de Selección, Adquisición y Contratación de Proveedores de Bienes, Servicios; Consultorías y Obras en CAF, desarrollado en el presente Manual, incorpora la ejecución de seis (6) actividades que permiten la adquisición de los bienes o prestación de servicios o la ejecución de las obras con el menor de los riesgos y de forma ágil. El siguiente gráfico ilustra las actividades que se deben ejecutar para cumplir con el proceso de adquisición y contratación:



VII. IDENTIFICAR NECESIDAD Y DEFINIR ALCANCE DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORÍA

- VII.1. El Ejecutivo Responsable (ER) debe identificar, con base en su necesidad y planificación, las características del bien a adquirir o el alcance del servicio, consultoría u obra a contratar.
- VII.2. Se debe prever que el monto del bien, servicio, consultoría u obra se encuentre en el marco del ejercicio presupuestario aprobado en cada centro de costo.
- VII.3. Es responsabilidad exclusiva de la DIFLA la negociación y adquisición de los bienes, en tal sentido el ER debe definir el tipo y las características del bien para la adecuada selección del Proveedor. Para los bienes especializados la US podrá recomendar Proveedores para la gestión de la adquisición.
- VII.4. En los casos de servicios, consultorías u obras, el ER debe definir los Términos de Referencia de manera clara y estructurada considerando que serán las premisas para la evaluación y comparación de las propuestas que se reciban.
- VII.5. El ER debe procurar fijar las condiciones de pago negociadas basadas en entregables o productos, a los fines de garantizar la correspondencia entre el cumplimiento de las obligaciones y los montos cancelados por CAF.

VIII. SELECCIONAR PROVEEDOR O CONSULTOR

- VIII.1. Las modalidades establecidas para la selección de Proveedores o Consultores en CAF podrán ser las siguientes:
 - A. Evaluación de Mercado: considerando criterios previamente establecidos para el análisis de mejor oferta, factores de precio, condiciones de pago, calidad, experiencia y conocimiento, tiempo de entrega y garantías.
 - B. Solicitud de Información (SDI)
 - C. Concurso Privado – Solicitud de Propuesta (SDP)
 - D. Concurso Público Internacional –Solicitud de Propuesta (SDP)
 - E. Adjudicación Directa
- VIII.2. Toda selección de un Proveedor o Consultor debe considerar la totalidad del monto del bien o del servicio y no una fracción de éste. La US debe definir los criterios de selección de acuerdo con la naturaleza, complejidad, estimación económica y tipo de actividad a evaluar.
- VIII.3. Se debe procurar seleccionar Proveedores o Consultores que contribuyan con el desarrollo sostenible, medio ambiente y desarrollo social. Estos elementos deben ser considerados en el proceso de selección para establecer criterios que contribuyan a respaldar la decisión de contratar un servicio, realizar una obra o adquirir un bien.
- VIII.4. Los Proveedores o Consultores pre-seleccionados deben ser verificados en el sistema SAFEWATCH para continuar el proceso de selección.
- VIII.5. La US debe involucrar y contar con la aprobación de la DTI para la adquisición de bienes o contratación de servicios o consultorías en aquellos temas relacionados con la plataforma tecnológica de CAF o que afecten sus Sistemas.
- VIII.6. La US debe involucrar y contar con la aprobación de la DCE para la contratación de servicios o consultorías en aquellos temas relacionados con imagen corporativa, tal y como se define en el capítulo de Responsabilidades.

- VIII.7. Todo presupuesto o propuesta recibida debe estar dirigida a nombre de la Corporación Andina de Fomento (CAF) y debe contener como mínimo, los siguientes elementos:
- ✓ Razón social.
 - ✓ Dirección / teléfono / correo electrónico.
 - ✓ Persona contacto.
 - ✓ Vigencia del presupuesto o propuesta.
 - ✓ Moneda o divisa en la cual se basa la oferta.
 - ✓ Monto total y en caso que aplique especificaciones por unidad o subtotales.
 - ✓ Condición y forma de pago, detallando el monto por concepto de impuesto, si aplica.
- VIII.8. Los Proveedores o Consultores que se constituyen como única empresa temporalmente con el propósito de realizar una obra o prestar un servicio determinado para CAF (Uniones Temporales, Consorcios), deben realizarlo formalmente de acuerdo a las regulaciones del país de origen de la unión. A estos efectos, el documento de constitución debe contener al menos lo siguiente:
- ✓ Representación legal.
 - ✓ Condiciones de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal.
 - ✓ Receptor de los honorarios.
- VIII.9. Ningún Proveedor podrá iniciar la prestación de servicios, antes de la suscripción del respectivo documento contractual. Igualmente a los fines de adquirir los bienes regulares o especializados del Proveedor seleccionado, debe formalizarse previamente la respectiva Orden de Compra.

VIII.10. A continuación se detallan los rangos en USD que permiten determinar las acciones que deben aplicarse para la selección de un Proveedor o Consultor:

TABLA No.1 Rangos para Proceder a Evaluación de Mercado o Concurso

RANGOS EN USD POR CADA NEGOCIACIÓN ANTES DE IMPUESTO Y VIÁTICOS/ VIAJES	ACCIONES MÍNIMAS A TOMAR
0 – 5,000 (SÓLO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES)	CONTAR CON UNA PROPUESTA/COTIZACIÓN.
5.001 – 10,000 (SÓLO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES)	1. EVALUACIÓN DE MERCADO; 2. CONTAR CON AL MENOS DOS (2) PROPUESTAS/COTIZACIONES Y 3. SELECCIONAR LA MEJOR OFERTA Y COMPLETAR EL DOCUMENTO DENOMINADO GUÍA DE EVALUACIÓN (VER ANEXO), SEGÚN CORRESPONDA. ESTA GUÍA DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD ÚNICA DE CONTRATACIÓN.
0-10.000 (SÓLO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS)	1. CONTAR CON UNA PROPUESTA/COTIZACIÓN
10,001 – 50,000 (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS)	1. EVALUACIÓN DE MERCADO; 2. DISPONER DE AL MENOS TRES (3) PROPUESTAS/COTIZACIONES DE DISTINTOS PROVEEDORES Y 3. SELECCIONAR LA MEJOR OFERTA Y COMPLETAR EL DOCUMENTO DENOMINADO GUÍA DE EVALUACIÓN (VER ANEXO), SEGÚN CORRESPONDA. ESTA GUÍA DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD ÚNICA DE CONTRATACIÓN.
50,001 – 150,000 (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS)	1. ELABORAR UNOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR LA COMPARACIÓN DE OFERTAS; 2. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN DE PROVEEDORES EN EL MERCADO; 3. DISPONER DE AL MENOS TRES (3) PROPUESTAS/COTIZACIONES DE DISTINTOS PROVEEDORES; Y 4. ELABORAR UNA MATRIZ DE EVALUACIÓN CONSIDERANDO LOS CRITERIOS UTILIZADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. (VER LISTADO DE ANEXO) LA MATRIZ DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.
150,001—HASTA EL MONTO QUE LE APLIQUE EN EL RECUADRO SIGUIENTE	ELABORAR UN CONCURSO PRIVADO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES - SDP EL ACTA FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.
250,000 – EN ADELANTE PARA SERVICIO DE CONSULTORÍA	ELABORAR UN CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES - SDP EL ACTA FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.
500,000 – EN ADELANTE PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS COMERCIALES Y PROFESIONALES	
2.000,000 – EN ADELANTE PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS	

- VIII.11. En la siguiente tabla se define la periodicidad de estudio de mercado que debe realizarse a servicios recurrentes, conforme a la clasificación de los Proveedores, siempre y cuando el monto de la nueva contratación no supere el rango que originó el último proceso de evaluación:

TABLA No. 2 Periodicidad de Estudio de Mercado

TIPO DE PROVEEDOR	PERIODICIDAD MÍNIMA DE REVISIÓN
Proveedor aliado	Cada tres (3) años
Proveedor crítico	Cada cinco (5) años

Independientemente de los plazos establecidos para la evaluación de Proveedores antes indicados, se podrá acortar el período de evaluación dependiendo del desempeño del Proveedor.

- VIII.12. En los casos de las Consultorías con contrataciones sucesivas y que se encuentren contempladas dentro de lo estipulado en este Manual como Adjudicación Directa, la US debe justificar detalladamente cualquier incremento de los honorarios acordados con los consultores.

VIII.13. SDI, CONCURSO PRIVADO y CONCURSO PUBLICO INTERNACIONAL

- VIII.13.1 La Solicitud de Información (SDI) servirá para recopilar información acerca de las capacidades comerciales, características operativas y técnicas de Proveedores o Consultores potenciales y de esta manera depurar una lista de candidatos de suministro de un bien o servicio.
Se recomienda preparar una SDI en cualquiera de los siguientes escenarios:
- ✓ Cuando no hay suficiente información disponible de Proveedores o Consultores potenciales, en cuanto al grado de cumplimiento de los requerimientos a solicitar; o
 - ✓ Si el resultado de la identificación inicial es muy extenso y se requiere filtrar el mismo.
- VIII.13.2 El Concurso Privado se basa en un proceso formal a través del cual la evaluación del mercado se realiza por invitación directa a Proveedores o Consultores potenciales.
- VIII.13.3 El Concurso Público Internacional se basa en un proceso a través del cual la selección y evaluación de los Proveedores o Consultores se origina mediante anuncio en la página Web de CAF, o cualquier otro medio electrónico o de prensa de mayor circulación nacional o internacional, así como en revistas especializadas.
- VIII.13.4 La DCE prestará el apoyo en las publicaciones en la página Web de CAF y los medios mencionados anteriormente.
- VIII.13.5 La Solicitud de Propuesta (SDP) permite presentar formalmente las necesidades de la Institución y de manera objetiva, estructurada y comparable, evaluar propuestas que detallen los componentes de un bien o servicio, incluyendo aspectos técnicos, funcionales y económicos. Este modelo de documento puede ser utilizado tanto para concurso privado como público internacional.
- VIII.13.6 Antes de cualquier invitación o comunicación con Proveedores o Consultores, se debe cumplir con lo establecido en el MSDPLA.
- VIII.13.7 Toda documentación relacionada con este Proceso debe constar en español, inglés o portugués. De presentarse algún conflicto de interpretación prevalecerá el texto en español.
- VIII.13.8 Los términos de referencia, incluyendo especificaciones técnicas, deben elaborarse de forma precisa, facilitando su comprensión por

todas las partes involucradas y permitiendo su revisión en el menor tiempo posible, a fin de evitar la mayor cantidad de aclaratorias y consultas técnicas.

- VIII.13.9 En el desarrollo de los concursos no se debe divulgar información referente a la revisión, evaluación o adjudicación a personas que no se encuentren oficialmente involucradas con el Proceso.
- VIII.13.10 Toda documentación y soporte relacionada con un concurso público o privado debe ser resguardada en el Sitio de *SharePoint* de cada US o en el Portal del Negocio, e indicarse su ubicación electrónica en el Acta Final de este Proceso.

VIII.14. COMUNICACIONES

- VIII.14.1 Se debe utilizar el correo propuestas-CAF [nombre de la SDP/SDI]@caf.com para mantener el anonimato y procurar transparencia en el proceso. Dicho correo debe solicitarlo el ER a la DTI a través del servicio de SOS, indicando las personas de la US que deben tener acceso y el plazo de vigencia requerido vinculado con la duración de la fase de evaluación y selección de un Proveedor o Consultor. En esta solicitud se debe copiar a la Instancia Correspondiente en señal de aceptación de lo requerido.
- VIII.14.2 En todo envío de correo, la lista de Proveedores o Consultores debe manejarse con copia oculta (CCO) y debe ser enviado desde la dirección del correo Propuestas-CAF [nombre de la SDP/SDI]@caf.com.
- VIII.14.3 En el desarrollo de un concurso público o privado las comunicaciones entre CAF y potenciales Proveedores o Consultores deben manejarse a través del mecanismo antes mencionado. Bajo ningún concepto podrá divulgarse o comentarse con personas no relacionadas con el proceso.

VIII.15. PASOS PARA REALIZAR UNA IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES O CONSULTORES EN EL MERCADO O SOLICITUD DE INFORMACIÓN (SDI)

VIII.15.1 COMITÉ TÉCNICO

- VIII.15.1.1. Debe conformarse un Comité Técnico de al menos tres (3) funcionarios CAF con conocimiento del bien, servicio, consultoría u obra del cual se requiere realizar la revisión en el mercado. Uno de estos miembros debe ser el ER.
- VIII.15.1.2. El ER elaborará un cuadro comparativo que contenga los elementos que será revisada por este Comité estableciendo la ponderación, antes del comienzo de la revisión de la información recibida.

VIII.15.2 ELABORAR SDI

- VIII.15.2.1. Desarrollar documento de SDI cuyo contenido debe definir claramente el alcance de la solicitud, mediante consultas precisas que permita al Proveedor o Consultor de manera inmediata identificar la necesidad del bien, servicio, consultoría u obra y determinar su capacidad de atender el requerimiento.
- VIII.15.2.2. Se debe considerar que este documento se limita a solicitar información y no debe detallar información relevante o que comprometa a CAF de manera alguna. A estos efectos se

debe utilizar el documento correspondiente (**VER ANEXO**), el cual se debe manejar a título referencial e ilustrativo, más no limitativo.

- VIII.15.2.3. Definir la Matriz, para lo cual el ER, con base al contenido de la SDI debe establecer los criterios a revisar y asignarle una ponderación a cada uno de éstos conjuntamente con los miembros del Comité Técnico y dependiendo de la naturaleza de lo que se desea contratar.

VIII.15.3 ENVIAR LA SDI A LOS PROVEEDORES O CONSULTORES

El ER debe enviar la SDI a los Proveedores o Consultores identificados. Durante todo el Proceso se debe conservar la confidencialidad de los participantes y remitir toda comunicación a través del correo destinado para este fin.

Revisar Proveedores o Consultores en el sistema *SAFEWATCH*, tomando en cuenta que el resultado de esta consulta determinará la participación o no de este Proveedor o Consultor en el concurso y debe formar parte del expediente del proceso de selección.

VIII.15.4 ACLARAR DUDAS A LOS PROVEEDORES O CONSULTORES

El ER de la SDI, debe responder las dudas manifestadas por cada Proveedor o Consultor y apoyarse en el Comité Técnico en los casos que aplique. Copia de esta respuesta se debe enviar a todos los participantes, garantizando la igualdad de condiciones, transparencia administrativa y eficiencia en el proceso. La fecha tope para aceptar consultas de Proveedores o Consultores debe estar claramente definida en la SDI.

VIII.15.5 ANALIZAR LA SDI Y EVALUAR PRELIMINARMENTE A PROVEEDORES O CONSULTORES

Cumplido los plazos, se debe analizar adecuadamente la información recibida de los Proveedores o Consultores y en este sentido el ER debe:

- ✓ Recibir y revisar la información de los Proveedores o Consultores, en base a la información solicitada en la SDI.
- ✓ Completar la Matriz de Evaluación con los criterios establecidos y la finalidad de identificar los Proveedores o Consultores preliminares.
- ✓ El Comité Técnico deberá elaborar acta de cierre donde se evidencie la revisión realizada y las recomendaciones para continuar con el proceso de selección.

Una vez culminada la SDI y preseleccionados los potenciales Proveedores o Consultores a invitar, se deberá ejecutar el proceso de selección que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

VIII.16. PASOS PARA REALIZAR UN CONCURSO PRIVADO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES O CONSULTORES - SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)

VIII.16.1 IDENTIFICAR PROVEEDORES O CONSULTORES

La identificación de potenciales Proveedores o Consultores debe estar fundamentada en los requisitos de: experiencia, especialización, capacidad técnica y financiera. En base a esto se debe:

- VIII.16.1.1. Investigar en el mercado los distintos Proveedores o Consultores potenciales que puedan suministrar el bien, servicio, consultoría u obra, bajo las condiciones requeridas.

La información se puede obtener a través de referencias particulares, Internet, exposiciones, experiencias previas, SDI, entre otros.

- VIII.16.1.2. Revisar Proveedores o Consultores en el sistema *SAFEWATCH*, tomando en cuenta que el resultado de esta consulta determinará la participación o no de este Proveedor o Consultor en el concurso y debe formar parte del expediente del proceso de selección.
- VIII.16.1.3. Definir lista de candidatos a invitar a concurso, tomando en cuenta los resultados de las actividades anteriores.

VIII.16.2 COMITÉ DE EVALUACIÓN

- VIII.16.2.1. El ER en cada US debe constituir un Comité multidisciplinario integrado por un número impar de participantes, como mínimo cinco (5) de los cuales la mayoría debe ser distinta a la US y al menos debe incluir:
 - ✓ Un (1) ER del concurso o técnico especialista asignado del bien, servicio, consultoría u obra a contratar.
 - ✓ un (1) representante de la DSLA / Compras y Contrataciones o de la DFCD en los casos de contrataciones financiadas con recursos de terceros.
 - ✓ un (1) representante de la DTI, en el caso que contemple algún bien o servicio relacionado a la tecnología de la información.
 - ✓ Un (1) especialista en el análisis de estructura de costos y estados financieros.
- VIII.16.2.2. En el caso que sea necesario la participación de un tercero por las características, complejidad o especialidad del bien, servicio, consultoría u obra a contratar, el ER deberá definir el rol y cuota de participación de éste al momento de constituir el Comité.
- VIII.16.2.3. Este Comité de Evaluación (CE) debe participar desde el inicio del proceso de la SDP de tal manera que pueda evaluar y validar toda la documentación enviada y recibida, comunicación y seguimiento del concurso. Por ello se debe establecer el cronograma y validar que pueda ser atendido por los participantes.
- VIII.16.2.4. El CE debe constituirse válidamente con la presencia de todos sus miembros y las decisiones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría.
- VIII.16.2.5. Los miembros del CE deberán inhibirse en caso de existir algún conflicto de interés con los Proveedores o Consultores participantes, bajo los siguientes supuestos:
 - ✓ Relación de parentesco: cónyuges, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,
 - ✓ Amistad íntima;
 - ✓ Enemistad manifiesta;
 - ✓ Vinculación con alguna empresa participante.
- VIII.16.2.6. El ER debe asignar un sustituto en el caso de ausencia de algún miembro del CE, con competencias similares para darle continuidad y transparencia al proceso. La permanencia de esta persona durante el resto del proceso será consensuada con el ER.

- VIII.16.2.7. En el caso de disenso de algún miembro del CE al momento de toma de decisión, deberá ser manifestado en el mismo acto verbal y por escrito, indicando las razones que lo motivan y esto debe quedar registrado en la debida Acta y formar parte del expediente del concurso.
- VIII.16.2.8. El ER debe:
- ✓ Establecer el cronograma del proceso, estimando los plazos de manera razonable.
 - ✓ Velar por la debida conformación, participación y convocatorias del CE, y garantizar la disponibilidad de éstos en el cronograma establecido.
 - ✓ Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo del concurso incluyendo las Actas asociadas y su custodia en el Sitio de *SharePoint* de cada US.
 - ✓ Garantizar las comunicaciones oportunas con los Proveedores o Consultores y con el CE durante el proceso.
- VIII.16.3 ELABORAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
- VIII.16.3.1. El ER debe desarrollar el documento de SDP VER ANEXO que debe contemplar los siguientes aspectos de carácter obligatorio:
- ✓ Envío y recepción de Acuerdo de Confidencialidad.
 - ✓ Definición del Objetivo de la solicitud de propuesta y alcance.
 - ✓ Definición de las disposiciones generales para la presentación de propuestas.
 - ✓ Solicitud de información general y documentos legales del Proveedor o Consultor, con señalamiento de que los mismos deberán ser presentados en idioma español, inglés o portugués.
 - ✓ Especificaciones de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar, suficientemente detallada.
 - ✓ Elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas detalladas, indicando cantidades, servicios conexos, planos si fuese necesario, moneda de la cotización (indicando tasa de conversión en los casos distintos a dólares americanos) y condiciones requeridas.
- VIII.16.3.2. Debe solicitarse en capítulos independientes lo relativo al alcance y descripción del bien, servicio, consultoría u obra, de la oferta económica. La entrega debe ser en sobres o documentos electrónicos separados.
- VIII.16.3.3. El ER debe contemplar en el cronograma incluido en el SDP, tiempo suficiente para que el Proveedor o Consultor pueda preparar y presentar sus propuestas. Este lapso debe ajustarse a la complejidad del objeto del trabajo requerido y no debe ser menor a quince (15) días continuos.
- VIII.16.3.4. A estos efectos el SDP se debe utilizar a título referencial e ilustrativo, más no limitativo.
- VIII.16.4 DEFINIR LA MATRIZ DE EVALUACIÓN
- Para procurar mayor equidad y transparencia en el proceso, el ER debe elaborar la Matriz de Evaluación antes del envío de la invitación. El ER

debe proponer al CE los criterios o variables a evaluar que dependerán de la naturaleza de lo que se desea adquirir o contratar, a la vez que deben reflejar correspondencia con respecto a los términos de referencia incluidos en la SDP, (VER ANEXO)

VIII.16.5 INVITAR A CONCURSO PRIVADO

VIII.16.5.1. Enviar invitación, acuerdo de confidencialidad e intención de participación en formato *PDF*, una vez identificados los Proveedores o Consultores potenciales. El ER debe remitir los siguientes documentos mediante una comunicación vía correo electrónico prevista a tal fin, con el objeto de preservar la confidencialidad:

- ✓ Invitación Formal (VER ANEXO)
- ✓ Acuerdo de Confidencialidad (VER ANEXO)
- ✓ Intención de Participar (VER ANEXO)

Cabe señalar que se debe conservar la confidencialidad de los participantes, a partir de la identificación de candidatos a invitar, hasta el cierre del Concurso. Esto se debe cumplir, independientemente si los invitados aceptan o no participar.

VIII.16.5.2. Recibir vía correo electrónico intención de participación y acuerdo de confidencialidad firmados, los cuales se deben recibir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su envío. Ambos documentos deben estar firmados por la persona que esté facultada para representar al Proveedor o Consultor. En caso de personas jurídicas, se requiere el documento que certifique dicha representación del Proveedor o Consultor. De no recibir repuesta de algún Proveedor o Consultor, se interpretará que no está interesado en participar y se dejará constancia en el Acta respectiva.

VIII.16.5.3. El ER debe validar que se encuentren debidamente completados y firmados los documentos recibidos.

VIII.16.5.4. Enviar la SDP vía correo electrónico, únicamente a los Proveedores o Consultores que hayan manifestado su interés de participar y que hayan entregado el Acuerdo de Confidencialidad firmado por persona facultada para ello, dentro del plazo estipulado.

VIII.16.5.5. Si vencido el plazo para recepción de intenciones a participar, CAF no recibe suficientes intenciones el CE podrá extender el plazo a los fines de que CAF pueda contar con suficientes propuestas. Esta decisión deberá ser notificada a todos los participantes.

VIII.16.6 ACLARAR DUDAS A LOS PROVEEDORES O CONSULTORES

VIII.16.6.1. El ER de la selección, debe responder las dudas manifestadas por cada Proveedor o Consultor y, en caso que aplique, debe contar con el apoyo del CE. En todo momento deben canalizarse estas comunicaciones a través del correo destinado para este fin y conforme a los criterios establecidos en el capítulo denominado Comunicaciones.

VIII.16.6.2. Las respuestas deben ser enviadas a todos los participantes en forma simultánea para garantizar la igualdad de condiciones, transparencia administrativa y eficiencia en el proceso.

VIII.16.6.3. La fecha tope para aceptar la solicitud de aclaratorias a Proveedores o Consultores, debe estar establecida en el cronograma del proceso y dependerá de la complejidad del bien, servicio, consultoría u obra a contratar.

VIII.16.6.4. En caso de que sea solicitada alguna prórroga o extensión por parte de cualquiera de los participantes, se debe someter a la evaluación del CE y debe ser notificada la decisión de forma simultánea a todos los participantes.

VIII.16.7 RECEPCION DE DOCUMENTACION

Con el propósito de analizar adecuadamente las propuestas de los Proveedores o Consultores, el CE debe verificar la recepción de la documentación solicitada y evidenciarlo en el Acta de Recepción de Documentación (**VER ANEXO**):

- ✓ Recibir propuestas de los Proveedores o Consultores, para lo cual el CE debe verificar que la documentación se corresponda con lo solicitado en el SDP.
- ✓ Podrá ser causal de descalificación el incumplimiento en la entrega de la documentación solicitada por parte de cualquier participante, previa revisión del CE.
- ✓ Lo anterior definirá la continuidad de los participantes en la revisión de propuestas.
- ✓ Los Estados Financieros deben ser analizados por el miembro del Comité designado para este fin, con la entrega del informe correspondiente para la evaluación del CE.

VIII.16.8 ANALIZAR PROPUESTAS RECIBIDAS

El CE debe analizar las propuestas de los Proveedores o Consultores, considerando los siguientes aspectos, dejándolo documentado y firmado en el Acta de Cierre (**VER ANEXO**):

- ✓ Revisar la información referente al archivo del Proveedor/Consultor y posteriormente el archivo de costos.
- ✓ Ponderar en la Matriz lo relacionado con los indicadores financieros con base en el Informe recibido.
- ✓ El desarrollo de este análisis se debe realizar entre todos los participantes del CE y acordar la puntuación a asignar de acuerdo a la Matriz de Evaluación por rubro.
- ✓ El ER o la persona del CE designada debe validar las referencias, en base a los criterios previamente establecidos por el CE. A estos efectos, ver el Formulario de Solicitud de Referencias.

VIII.16.9 SELECCIONAR PRECALIFICADOS:

Considerando el resultado de las evaluaciones se procede a:

- ✓ Notificar a los precalificados, vía correo electrónico (**VER ANEXO**), que continúan en el proceso.
- ✓ Notificar a los Descalificados, vía correo electrónico (**VER ANEXO**)

VIII.16.10 IDENTIFICAR PROPUESTA FAVORECIDA:

VIII.16.10.1. Establecer reuniones con Proveedores o Consultores precalificados, con el objeto de abrir un espacio que permitirá establecer contacto personal con el Proveedor o

Consultor y aclarar dudas ante el CE. Esto podrá realizarse mediante una reunión/presentación de su propuesta. En caso que el precalificado ya sea Proveedor o Consultor de CAF, se puede obviar este paso.

VIII.16.10.2. Ajustar las calificaciones de la Matriz de Evaluación, en caso que se hayan realizado reuniones/presentaciones por parte de los Proveedores o Consultores, tomando en cuenta el resultado de las mismas.

VIII.16.10.3. Con base a las puntuaciones obtenidas en la Matriz de Evaluación, el CE debe recomendar y asentar en el Acta de Cierre (**VER ANEXO**), cualquiera de los siguientes escenarios:

- ✓ Se identifica el Proveedor o Consultor favorecido.
- ✓ Se declara Desierto el Concurso y recomienda la búsqueda de nuevos Proveedores o Consultores,
- ✓ Se declara Desierto el Concurso y se suspende la búsqueda.

VIII.16.11 NOTIFICAR RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO:

VIII.16.11.1. Formalizar la notificación de resultados y en caso que aplique reunión con el Proveedor o Consultor favorecido para establecer detalles de la negociación, condiciones y costos del bien, servicio, consultoría u obra a contratar.

VIII.16.11.2. Notificar los resultados definitivos ante los Proveedores o Consultores precalificados, mediante comunicación vía correo electrónico (**VER ANEXO**).

VIII.16.12 FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN:

La US debe formalizar la contratación del Proveedor o Consultor favorecido dando cumplimiento a lo establecido en este Manual.

VIII.17. PASOS PARA REALIZAR UN CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES O CONSULTORES

El Concurso Público Internacional mantiene los mismos procesos que el concurso privado, salvo que éste se origina mediante un anuncio en la página Web de CAF o cualquier otro medio electrónico o prensa de mayor circulación nacional o internacional, así como revistas o portales especializadas, cámaras profesionales, entre otras. Por otra parte debe establecerse el CE al inicio de este proceso.

Esta modalidad permite la mayor participación de potenciales Proveedores o Consultores con el objetivo de procurar contar con las mejores condiciones de calidad y precio del mercado.

VIII.17.1 PUBLICACIÓN

VIII.17.1.1. El ER debe establecer un cronograma del concurso, previo a la publicación en la página Web de CAF y medios seleccionados.

VIII.17.1.2. El ER debe establecer los parámetros e información relacionada con el concurso y al menos contemplar lo siguiente:

- ✓ Detalle del objeto del concurso y fecha fin de recepción de intención de participación.

- ✓ Dirección electrónica donde debe enviar el interesado su intención de participar en el proceso.
- ✓ Solicitar los datos de contacto necesarios del Proveedor o Consultor para el envío formal de la invitación, es decir: nombre de la empresa, persona contacto, cargo, teléfono, dirección electrónica y cualquier otra que se considere pertinente.
- ✓ En caso de requerirse, solicitar la documentación del Proveedor o Consultor que permita determinar la pertinencia de los Proveedores o Consultores con el objeto de la contratación.
- ✓ Una vez definido lo anterior, el ER debe coordinar con la DCE la publicación del anuncio, éste último velará por los temas inherentes a los lineamientos corporativos en el ámbito de comunicaciones y podrán definir conjuntamente los medios y países donde publicar.
- ✓ Se debe establecer al menos dos (2) medios de prensa de mayor circulación bien sea nacional o internacional y especialmente contemplar la localidad en donde se vaya a suministrar el bien, servicio, consultoría o ejecutar la obra.
- ✓ El anuncio debe permanecer publicado hasta la fecha tope indicada como fin de recepción de intención.

VIII.17.2 PROVEEDORES O CONSULTORES A INVITAR A PARTICIPAR:

- VIII.17.2.1. En el caso que el resultado de la recepción de intenciones a participar resulte muy extenso para una debida evaluación, se debe hacer uso de la modalidad del SDI para filtrar los mismos, de lo contrario podrá continuarse el proceso.
- VIII.17.2.2. Cuando se reciban menos de tres (3) intenciones a participar, el CE debe decidir la pertinencia de continuar con el proceso con los Proveedores o Consultores resultantes o iniciar un nuevo concurso.
- VIII.17.2.3. El ER deberá registrar en el Acta las decisiones acordadas por el CE.
- VIII.17.2.4. Una vez que se tiene establecido los participantes al concurso se debe proceder como establece el *Capítulo VIII.16.2*, a partir de la conformación del Comité de Evaluación.

VIII.18. CONCURSO DESIERTO

VIII.18.1 Se podrá declarar como desierto el Concurso en los casos que:

- ✓ Ninguna oferta haya sido presentada.
- ✓ Se presente una sola propuesta o producto de la revisión de SPDLA subsista una sola propuesta.
- ✓ Las propuestas recibidas no cumplan con requisitos esenciales establecidos en los Términos de Referencia. En este caso deben revisarse las especificaciones técnicas y condiciones del Concurso, hacer los ajustes necesarios y comenzar un nuevo Proceso.
- ✓ Las propuestas económicas se encuentran muy por encima de lo presupuestado, o que la propuesta

económica sea superior al monto límite establecido para el procedimiento de selección utilizado.

- ✓ En los casos que el Proveedor o Consultor adjudicado manifieste su desinterés en continuar el proceso de contratación, por lo cual se podrá contemplar la siguiente mejor ponderación de las propuestas o iniciar un nuevo proceso.

VIII.19. ADJUDICACIÓN DIRECTA

La selección y contratación de un Proveedor o Consultor podrá ser de forma directa, independientemente de los montos establecidos en la [Tabla No. 01](#) siempre y cuando el mismo reúna alguna de las siguientes características comprobadas y cuente con la documentación debidamente justificada y aprobada por el Vicepresidente o Director Corporativo del área respectiva, de acuerdo a los límites establecidos en la *Resolución de Firmas Autorizadas*:

- VIII.19.1 Ser Proveedor o Consultor exclusivo del bien/servicio requerido o que por su nivel de especialización o conocimiento (especificaciones técnicas) se hace difícil evaluar alternativas, para lo cual debe contar con el respectivo soporte.
- VIII.19.2 Cuando las condiciones específicas o técnicas de un determinado bien, servicio u obra excluyen toda posibilidad de competencia para lo cual debe contar con el respectivo soporte.
- VIII.19.3 La selección del Proveedor o Consultor corresponda a la continuidad de un mismo proyecto, por lo tanto su conocimiento, calidad de servicio y opinión experta contribuyen a la optimización de recursos económicos y el inicio de un nuevo proceso de selección pudiera resultar perjudicial para CAF. Esto debe estar soportado por la óptima evaluación de desempeño de su última contratación.
- VIII.19.4 Sea catalogado como Bien o Servicio Estratégico, lo cual implica que los productos y servicios tienen larga permanencia en CAF y reúnen características claves por su alto nivel de interdependencia con los procesos del negocio, resultando compleja su sustitución o actualización. Esta característica será considerada siempre y cuando la calidad del bien o servicio recibido se encuentre o supere los requerimientos de CAF.
- VIII.19.5 En los casos considerados como emergencia o urgencia sobre hechos sobrevenidos en bienes o servicios, que comprometan en forma directa a CAF y no pueda esperarse que transcurran los lapsos de evaluación establecidos.
- VIII.19.6 Servicios básicos indispensables para el funcionamiento de CAF tales como, electricidad, telecomunicaciones de acceso público o por demanda, gas, condominio, aseo urbano.

IX. REGISTRAR PROVEEDOR

- IX.1. Todo Proveedor de bienes, servicios y obras o Consultor debe registrarse en el Sistema Administrativo destinado a tales efectos, completando los formularios correspondientes lo cual permitirá verificar que el mismo se adhiere a los requisitos y principios para ser Proveedor de CAF. Estos formularios están referidos en los [Documentos Relacionados y su uso descrito en la tabla 2.](#)
- IX.2. Queda bajo la responsabilidad exclusiva del ER, el tramitar ante el Proveedor, la recopilación de toda la información y documentación requerida en el presente Manual, para formalizar su registro en CAF. Dichos documentos deben constar en español, inglés o portugués. Los documentos en cualquier otro idioma, deben ser presentados también en español o inglés.

- IX.3. El ER debe realizar la Debida Diligencia (DD), conforme a lo estipulado en el MSPDLA, a todo Proveedor cuya relación en términos monetarios supere o sea igual a cincuenta mil dólares americanos (USD 50,000) ya sea año calendario o por contrato. La información relativa a los montos contratados por año calendario de cada Proveedor, podrá ser consultada al CIA.
- IX.4. Se han previsto tres (3) formularios para el registro de un Proveedor, los cuales el ER debe validar que el que corresponda esté debidamente completado y con los documentos que se mencionan a continuación, en función de los siguientes criterios:

TABLA No. 2 –Formularios y Requisitos para Registro de Proveedores

FORMULARIO A UTILIZAR	DESCRIPCIÓN	PARA PROVEEDORES	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN FORMATO DIGITAL
REGISTRO SIMPLE DE PROVEEDOR	FORMULARIO DE USO INTERNO, EL CUAL <u>DEBE SER COMPLETADO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ QUE ESTÉN EXENTOS DE LA DEBIDA DILIGENCIA DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL MSPDLA O ✓ CUYA RELACIÓN CON CAF EN TÉRMINOS MONETARIOS, NO EXCEDA LOS CINCUENTA MIL DÓLARES AMERICANOS (USD 50,000) POR AÑO CALENDARIO O POR CONTRATO ✓ QUE CUENTEN CON LA EXCEPCIÓN APROBADA POR PARTE DE LA INSTANCIA QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL MSPDLA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SOPORTE DE LA CONSULTA EFECTUADA EN EL SISTEMA SAFEWATCH (PARA PERSONAS JURÍDICAS CON LAS QUE SE REQUIERAN FORMALIZAR CONTRATO, SE DEBE REVISAR TODOS LOS ACCIONISTAS CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN EL MSPDLA) ✓ DOCUMENTO VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL O DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL (SÓLO EN EL CASO QUE REQUIERA FORMALIZAR CONTRATO) ✓ ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE LA EMPRESA O EQUIVALENTE, EN DONDE APAREZCA EL REPRESENTANTE LEGAL ACCIONISTAS Y JUNTA DIRECTIVA (SÓLO EN EL CASO QUE REQUIERA FORMALIZAR CONTRATO)
REGISTRO AMPLIO DE PROVEEDOR PERSONAS NATURALES	FORMATO QUE CONTEMPLA LOS DATOS REQUERIDOS DE PARTE DEL PROVEEDOR PARA SATISFACER LAS EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS DE CAF, ASÍ COMO LAS PLANTEADAS POR LA DCCC EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADOS DE ACTIVOS. <u>DEBE ESTAR FIRMADO POR LA PERSONA NATURAL IGUALMENTE DEBE INDICAR EL RESPONSABLE EN CAF, DE LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR.</u>	QUE NO CUMPLAN CON LOS CRITERIOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DOCUMENTO VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL ✓ HOJA CURRICULAR ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA O EQUIVALENTE VIGENTE ✓ SOPORTE DE LA CONSULTA EFECTUADA EN EL SISTEMA SAFEWATCH
REGISTRO AMPLIO DE PROVEEDOR PERSONAS JURÍDICAS	FORMATO QUE CONTEMPLA LOS DATOS REQUERIDOS DE PARTE DEL PROVEEDOR PARA SATISFACER LAS EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS DE CAF, ASÍ COMO LAS PLANTEADAS POR LA DCCC EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADOS DE ACTIVOS. <u>DEBE ESTAR FIRMADO POR EL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. IGUALMENTE DEBE INDICAR EL RESPONSABLE EN CAF, DE LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR.</u>	QUE NO CUMPLAN CON LOS CRITERIOS MENCIONADOS EN EL PRIMER PUNTO.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA O EQUIVALENTE, VIGENTE ✓ DOCUMENTO VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL ✓ ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE LA EMPRESA O EQUIVALENTE Y DOCUMENTO EN DONDE APAREZCA EL REPRESENTANTE LEGAL, ACCIONISTAS Y JUNTA DIRECTIVA ✓ DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE LA LEGITIMIDAD DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL ✓ SOPORTE DE LA CONSULTA EFECTUADA EN EL SISTEMA SAFEWATCH DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MSPDLA

- IX.5. Adicionalmente a los documentos requeridos para el registro del Proveedor mencionados en el cuadro anterior, a toda persona jurídica cuya relación con CAF en términos monetarios, sea igual o supere a los DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES AMERICANOS (USD 250,000) por año calendario, se le debe exigir sus dos últimos estados financieros auditados.
- IX.6. Con el objeto de garantizar la claridad de la información incluida en el registro de los Proveedores y establecer un estándar en cuanto a la apariencia, tipo y calidad de la información suministrada, se debe completar los formularios en Word. No se aceptarán formularios completados en forma manual.
- IX.7. El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en materia de SPDLA, para el Registro de Proveedores, es de obligatorio cumplimiento. De existir circunstancias extremas que ameriten alguna excepción, esta deberá ser realizada conforme a lo establecido en el MSPDLA.
- IX.8. El Registro de Proveedores está centralizado en la DIFLA con la finalidad de garantizar una carga homogénea, en una base de datos unificada. No obstante, es responsabilidad de la US validar la información recibida, antes de solicitar el registro o actualización.
- IX.9. En el expediente del Proveedor se contemplan las siguiente carpetas:
 - a) Documentos de identificación
 - b) Formulario de Registro(s) de Proveedores y su(s) respectivo(s) reportes *Safewatch* (PDLA).
 - c) Contratos, Resoluciones y todo soporte asociado a la solicitud de la contratación.
 - d) Estados Financieros en caso que aplique, con base al monto de la contratación o contrataciones en el año calendario.
 - e) Soportes del proceso de selección, conforme se establece en la Tabla No. 01.
 - f) Evaluaciones de desempeño del proveedor finalizado el contrato o la relación con el proveedor.
- IX.10. Es responsabilidad del ER mantener actualizado en el *Sitio Público* de la US (*SharePoint*) toda comunicación, minutas y correspondencia que reflejen el seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales o de la relación con el Proveedor.
- IX.11. Dado que el formulario de Registro Amplio de Proveedores hace referencia al documento de Lineamientos de Conducta Ética, éste debe ser enviado al Proveedor, conjuntamente con dicho formulario.
- IX.12. El Registro de Proveedores es una actividad continua que no se limita al momento en que se inicia la relación con el Proveedor, contempla la actualización de la información de Proveedores en forma permanente. Por lo tanto, el ER de la relación con éste, debe garantizar la actualización oportuna tanto del Registro, así como de su expediente, con base en lo previsto a estos efectos en el MSPDLA.

X. NEGOCIAR Y FORMALIZAR CONTRATO

El ER debe velar por las mejores condiciones tanto para el Proveedor como para CAF y considerar en la negociación que:

- X.1. Los pagos estipulados en las propuestas respondan preferentemente a productos o entregables o pagos asociados a la finalización del servicio y no a pagos por anticipado o a pagos por mensualidades.
- X.2. Cuando las contrataciones de servicios requieran anticipos de pago, estos se podrán realizar siempre y cuando el monto anticipado no exceda del treinta por ciento (30%) del costo total, supeditado a la firma del respectivo contrato por parte del Proveedor.

- X.3. En caso que este anticipo para contrataciones de servicios exceda cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 50.000,00), debe estar amparado por una garantía del Proveedor o una fianza de fiel cumplimiento, emitida por una institución financiera o empresa de seguros de reconocida reputación, a satisfacción de CAF.
- X.4. Se podrán realizar anticipos de pago independientemente de lo establecido en los numerales anteriores, según la mejor negociación acordada con el Proveedor y de acuerdo a los intereses de CAF cuando corresponda a:
- ✓ Cursos o adiestramientos organizados por la DCH.
 - ✓ Soporte, mantenimiento y licencias vinculados con Tecnología.
 - ✓ Eventos Corporativos regulados conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Eventos y Reuniones.
 - ✓ Casos de emergencia o urgencia.

X.5. SOLICITAR UN BIEN O FIGURA CONTRACTUAL PARA SERVICIOS U OBRAS.

A continuación se establecen las regulaciones correspondientes a la solicitud para:

- ✓ Adquisición de Bienes Regulares
- ✓ Adquisición de Bienes Especializados
- ✓ Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles y
- ✓ Contratación de Servicios u Obras.

X.5.1 ADQUISICIÓN DE BIENES REGULARES

- X.5.1.1. El ER debe formalizar toda solicitud de bienes e indicar la fecha requerida de recepción del Bien, conforme se establece en el documento normativo denominado “Instructivo para la formalización de una Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías u Obras”. Esta debe contemplar el tiempo de aprobación de la Instancia Correspondiente, el proceso de procura, el plazo de entrega por parte del Proveedor y el tiempo requerido para la tramitación de importación en los casos que aplique.
- X.5.1.2. Las solicitudes de bienes disponibles en el almacén en Sede se reciben aprobadas hasta las 12:30 p.m. de los días jueves de cada semana, se despachan los viernes, tomando en cuenta su naturaleza y disponibilidad en el inventario del almacén. Para el caso de las Oficinas País se debe prever los tiempos de envío.
- X.5.1.3. La entrega definitiva de aquellas solicitudes de bienes que no estén disponibles en el inventario del almacén, será realizada de acuerdo a la disponibilidad en el mercado y acordado con el Proveedor seleccionado.
- X.5.1.4. La US debe validar los datos e información incluida en la solicitud antes de su verificación y correspondiente aprobación, tales como: monto, fecha de entrega, Proveedor, cotizaciones, cuenta contable, entre otros.
- X.5.1.5. Al momento de la recepción del bien, la DIFLA debe validar la idoneidad y calidad del mismo con base en las características solicitadas y en los casos necesarios solicitará la presencia del ER y del responsable de Activos Fijos y Obras de Arte.
- X.5.1.6. En el caso que la DIFLA decida no aceptar el bien al Proveedor, debe documentarlo mediante una notificación

formal a éste especificando la situación y las diferencias encontradas, asegurando que las mismas sean resueltas.

- X.5.1.7. Para las adquisiciones de bienes, se permite realizar anticipos de pago, siempre y cuando el monto del anticipo corresponda con lo que se establece a continuación:

RANGO POR NEGOCIACIÓN EN USD	PORCENTAJE DE ANTICIPO MÁXIMO	SOPORTE
0 – 10.000	MEJOR NEGOCIACIÓN DE ACUERDO A LOS INTERESES DE CAF	FACTURA
10.001 – 300.000	50%	FACTURA
300.001 – EN ADELANTE	50% EN ADELANTE	FIANZA DE ANTICIPO

En el caso de las contrataciones de tecnología se podrán realizar anticipos de pago fuera de los rangos antes mencionados, según la mejor negociación acordada con el Proveedor, prácticas del mercado y de acuerdo a los intereses de CAF.

- X.5.1.8. Excepcionalmente y con la debida justificación, se tramitará el compromiso de pago mediante carta de crédito, con el apoyo de la DCO.
- X.5.1.9. En el caso de compra de bienes en el exterior, se debe cumplir lo expuesto en el Convenio Constitutivo y el Acuerdo Sede suscrito con cada uno de los países accionistas, en lo concerniente a la exoneración de impuestos.

X.5.2 ADQUISICIÓN DE BIENES ESPECIALIZADOS

- X.5.2.1. Los bienes o activos que, por sus características lo califican como especializados, requieren la participación del ER que posee el conocimiento idóneo. Es responsabilidad del ER velar por la calidad y especificaciones técnicas y funcionales del bien a ser adquirido.
- X.5.2.2. Los aspectos comerciales de la adquisición del bien serán validados por la DIFLA de acuerdo a criterios establecidos, dentro de los cuales se mencionan: precio, entrega, volumen, cumplimiento de especificaciones técnicas, entre otros y dependerán de cada negociación.
- X.5.2.3. Los anticipos de pagos deben registrarse con el mismo criterio establecido para bienes regulares.
- X.5.2.4. Es responsabilidad exclusiva del ER, validar las condiciones del bien en su entrega, con base a las características solicitadas y negociadas con el Proveedor y en los casos necesarios solicitará la presencia del responsable de Activos Fijos y Obras de Arte.
- X.5.2.5. Toda adquisición de un bien que incluya un contrato de adhesión será remitido por la DIFLA a la CJ para su revisión.

X.5.3 ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- X.5.3.1. Toda compra o arrendamiento de bienes inmuebles se debe formalizar siguiendo las estipulaciones correspondientes contenidas en el presente Manual, y tomando como base los

criterios y estándares establecidos en el *Manual de Construcción, Remodelación, Arrendamiento y Compra de Inmuebles CAF*.

- X.5.3.2. Es responsabilidad exclusiva de la DDMIF la elaboración y validación de todos los entregables, y aprobaciones que son requeridos para la selección de los inmuebles.

X.5.4 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

Para formalizar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras se deben seguir las indicaciones establecidas en el documento normativo denominado “Instructivo para la formalización de una Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías u Obras” con excepción de aquellas contrataciones de Consultoría con Fondos Especiales o de Cooperación Técnica las cuales serán canalizadas directamente por la DFCD. En tal sentido y de acuerdo a lo estipulado en la tabla No. 3, se debe identificar la naturaleza y tipo de bien, servicio, consultoría u obra a contratar, con el objeto de aplicar el proceso de contratación que corresponda. No obstante, la CJ determinará la figura contractual que considere pertinente en aras de resguardar los intereses de CAF y en consecuencia el tratamiento administrativo que le será aplicable a dicha contratación.

TABLA No. 3 Naturaleza y Tipo de Bien, Servicio, Consultoría u Obra

NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO	REFERENCIAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS	FIGURAS CONTRACTUALES (APLICA UNA SOLA OPCIÓN)	HERRAMIENTA
BIENES Y ACTIVOS FIJOS CORRIENTES Son insumos, suministros y activos fijos de uso común de CAF, cuya utilización está alineada con las actividades de la organización. Generalmente están contenidos en el Catálogo. Dependiendo de su valor y vida útil, pueden ameritar un control especial, en calidad de activo fijo. Será responsabilidad exclusiva de la DIFLA la colocación de la Orden de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos de oficina. • Papelería. • Artículos de kitchenette. • Regalos corporativos. • Muebles. 	1. Orden de compra.	ABW AGRESSO
BIENES Y ACTIVOS FIJOS ESPECIALIZADOS Son aquellos que por sus características técnicas y/o especificaciones funcionales, en su adquisición debe participar personal experto en su uso. Esta tipificación, no está relacionada con el costo del equipo sino con su complejidad y conocimiento especializado del tema por parte de la US. Será responsabilidad exclusiva de la DIFLA la colocación de la Orden de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos tecnológicos. • Equipos audiovisuales. • Mobiliario corporativo. • Material de difusión para eventos corporativos. • Licencias. 	1. Orden de compra. 2. Orden de compra + Contrato de Compra / Venta (sólo en caso que aplique de acuerdo a la complejidad de la adquisición). 3. Orden de compra + Contrato de adhesión.	ABW AGRESSO

NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO	REFERENCIAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS	FIGURAS CONTRACTUALES (APLICA UNA SOLA OPCIÓN)	HERRAMIENTA
<p>SERVICIOS COMERCIALES Son aquellos que tienen por objeto la realización de actividades mercantiles, cuyos prestadores cuentan con una estructura especializada.</p> <p><u>SÓLO APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias de viajes. • Seguridad. • Gimnasio. • Transporte de Valores. • Alimentos y bebidas. • Almacenamiento (Datos, Documentos). • Licencias de Software • Servicios inmobiliarios. • Servicios de traslado o transporte. • Servicios de agencias publicitarias o de comunicación. • Servicios de mantenimiento y reparación de equipos. • Servicios de apoyo logístico de eventos. • Servicios fotográficos. • Servicios editoriales e impresión. • Servicios transmisión de datos. • Servicios de telecomunicaciones. • Servicios de <i>relocation</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Servicio. 2. Contrato de Servicios Comerciales 3. Contrato Paraguas de Servicios Comerciales + Orden de Trabajo. 4. Contrato de adhesión. 	<p>ABW AGRESSO (ORDEN DE SERVICIO)</p> <p>O</p> <p>SUC (RESTO)</p>
<p>SERVICIOS PROFESIONALES Son aquellos prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter intelectual, creativo, científico, técnico, artístico, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria. • Contabilidad. • Arquitectura y Paisajismo. • Ingeniería. • Investigación y Desarrollo. • Investigación de Mercado y Encuestas. • Curaduría y actividades culturales. • Capacitación y de Educación. • Traducción / transcripción. • Fotografía. • Diseño. • Jurado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Servicio. 2. Contrato de Servicios Profesionales. 3. Contrato Paraguas de Servicios Profesionales + Orden de Trabajo. 4. Documento de invitación a Jurado 	<p>ABW AGRESSO (ORDEN DE SERVICIO)</p> <p>O</p> <p>SUC (RESTO)</p>

NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO	REFERENCIAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS	FIGURAS CONTRACTUALES (APLICA UNA SOLA OPCIÓN)	HERRAMIENTA
CONSULTORÍA Son aquellos servicios profesionales prestados por personas naturales o jurídicas con experticia en determinadas áreas, requeridas por CAF o terceros elegibles, según las modalidades que CAF dispone y cuyas actividades conlleven el desarrollo de estudios en temas específicos o asesorías genéricas. Estos servicios de consultorías serán cancelados conforme los términos y condiciones pactados en el respectivo contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y Análisis. Consultorías tecnológicas. Investigación y Desarrollo. Consultorías cuya ejecución depende de beneficiarios de Operaciones de Cooperación Técnica. Consultorías donde CAF es el ejecutor y un tercero es el beneficiario. 	Contrato de Servicios de Consultoría	SUC
OBRAS Son aquellos trabajos materiales, que se ejecutan sobre Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de nueva infraestructura. Mejoras a infraestructura existente. Mantenimiento. 	1. Orden de Servicio. 2. Contrato de Obras. 3. Contrato de Servicios 4. Contrato Paraguas de Obras + Orden de Trabajo	ABW AGRESSO (ORDEN DE SERVICIO) O SUC (RESTO)
USO DE ACTIVOS Es un acuerdo bilateral por el cual una parte otorga a la otra el derecho a uso, goce, explotación y disfrute de una cosa tangible o intangible a cambio de una contraprestación determinada y por un tiempo cierto.	<ul style="list-style-type: none"> Bienes Inmuebles / muebles. Obras de Arte. Derechos de autor. 	1. Contrato de adhesión. 2. Contrato de Uso de Activos.	SUC
ALIANZAS COMERCIALES Es un acuerdo que se produce entre dos o más partes, a través del cual se definen un conjunto de condiciones que eventualmente generan beneficios para las partes.	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones educativas. Líneas aéreas. Hoteles 	1. Contrato de adhesión. 2. Contrato de Alianza Comercial.	SUC

X.5.4.1. CONTRATACIONES CON AUTONOMIA

- A. Se refiere a aquellos servicios que por su naturaleza, especificaciones y limitaciones, se contratan a través de una "Orden de Servicio", conforme se establece en el documento denominado ["CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE CONTRATACIONES CON AUTONOMÍA"](#).
- B. Estas contrataciones responden a un formato y cláusulas estándar previamente revisadas por la Consultoría Jurídica en el marco de los servicios definidos.
- C. Estos servicios y sus Proveedores, de igual manera deben cumplir con el proceso de selección establecido en este Manual.

- D. Bajo el esquema de Contrataciones con Autonomía, se podrán efectuar pagos que superen al monto contratado siempre y cuando la totalidad de dichos pagos no excedan los siguientes límites:
- ✓ El monto de la Autonomía permitida por Orden de Servicio
 - ✓ El 15 % del monto originalmente contratado.

X.5.4.2. CONTRATACIONES SIN AUTONOMIA

- A. Se refiere a la contratación de servicios, consultorías y obras, no contemplados “Con Autonomía”. La formalización de estos contratos requiere de la información contenida en el formulario denominado Solicitud Única de Contratación (SUC) y deben corresponder a las condiciones específicas del servicio, consultoría u obra a contratar.
- B. La SUC debe incluir todos los datos con base en la contratación a realizar y las firmas de las Instancias Aprobatorias que correspondan.
- C. Serán tramitados por esta vía: los Servicios Comerciales, Servicios Profesionales, Consultorías, Obras, Uso de Activos y Alianzas Comerciales.
- D. Estos servicios y sus Proveedores, de igual manera deben cumplir con el proceso de selección establecido en este Manual.
- E. Estas solicitudes podrán ser sometidas al CC y USI para su análisis, tomando en cuenta criterios ya establecidos para la minimización de riesgos de la contratación. Dicha revisión pudiera determinar la continuidad de la contratación u observaciones que deben ser consideradas en la contratación.
- F. Asimismo, cuando el Proveedor requiera hacer uso de la plataforma tecnológica de CAF, la USI analizará los criterios técnicos de la solicitud, así como los riesgos de seguridad de la información que supone el otorgamiento de los accesos solicitados y establecerá las medidas a tomar en cada caso.

X.5.4.3. CONTRATACIONES EN GENERAL

- A. El ER debe ajustar las solicitudes de bienes y contratación a una planificación, deben ser realizadas con la suficiente antelación a la fecha estimada para el requerimiento del bien o prestación del servicio.
- B. Los gastos asociados a pasajes aéreos, viáticos o de cualquier otro tipo, que sean reconocidos al Proveedor o Consultor, deben quedar expresamente establecidos en el contrato, así como sus límites. La cancelación de estos rubros será realizada bajo las siguientes modalidades;
- ✓ En el caso de anticipo de viáticos el ER debe completar el formulario “Solicitud de Viáticos para Terceros”, publicado en *Tudei*.

- ✓ Para el resto de los casos contra la presentación de los respectivos soportes.
- C. El ER debe someter a la revisión de la CJ, con la debida anticipación, por lo menos una vez cada dos (2) años, toda contratación que se encuentre bajo la condición de renovación automática o cuyo período de contratación sea superior a dos (2) años, a fin de validar que las condiciones del contrato se mantengan conforme a las leyes vigentes del domicilio establecido y a la normativa CAF.
- D. Es responsabilidad del ER enviar oportunamente los contratos firmados por el Proveedor, en formato digital a la DIFLA, con la finalidad de mantener debidamente actualizado el Expediente del mismo. En aquellos casos que no sea requerido enviar el documento original a Custodia, sólo debe remitir la versión escaneada para su incorporación.
- E. Es responsabilidad de la US gestionar las invitaciones a personas naturales que en calidad de participante, expositor o ponente asistan a eventos corporativos. A tales efectos se debe formalizar esta invitación haciendo uso del formulario de carta elaborado para este fin y debe ser suscrito por la Instancia Correspondiente. Esta invitación será considerada como documento formal para el trámite de los pagos asociados.
- F. El formulario de carta de invitación al que se refiere el literal anterior debe:
 - (a) estar en el marco de la normativa de Procedimiento del Servicio de Apoyo Logístico de Viajes de Misión, en lo que se refiere a pasajes y viáticos.
 - (b) Contemplar un monto de honorarios que no supere los tres mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 3.000,00). Caso contrario debe formalizar esta solicitud mediante una SUC.
- G. Las cartas de referencias que se otorguen a los proveedores deben ser realizadas usando como base el formato definido a tal efecto. Estas cartas de referencias son emitidas exclusivamente por la CJ.
- H. Quedan excluidos del proceso de formalización de contratos, los siguientes servicios:
 - (a) casos de emergencia o urgencia
 - (b) aquellos que por su naturaleza el riesgo de la carencia de su formalización es mínimo. Estos serán establecidos por la DIFLA y previa conformidad del CC, publicados y actualizados en *SharePoint/ Áreas de Apoyo y Asesoras/Dirección de Logística y Servicios Administrativos*.
- I. El ER debe enviar a custodia de la DCO, conforme el procedimiento publicado por esa Dirección, los contratos firmados en original según lo establecido en el [anexo](#) denominado *PERÍODOS DE RETENCIÓN DE LAS FIGURAS CONTRACTUALES EN ORIGINAL INCLUIDAS SUS MODIFICACIONES*, así mismo vencida la vigencia del documento, la DCO remitirá al ER el documento para

su envío al Archivo Inactivo de CAF, en los casos que aplique.

- J. El original del contrato debe reposar en Custodia de la DCO de la Oficina País donde CAF suscriba el mismo.

XI. ADMINISTRAR CONTRATO Y EVALUAR SERVICIO

- XI.1. El ER es el administrador del contrato, por lo tanto es quien tiene la obligación plena por el control y seguimiento de la ejecución de la obra, prestación de servicio o entrega de los bienes objeto de la contratación. Debe hacer seguimiento al fiel cumplimiento y administración de los términos y condiciones establecidas en los contratos, en particular la vigencia, compromisos de pagos y modificaciones oportunas de los mismos así como causales de terminación de un contrato, en los casos que aplique.
- XI.2. Cualquier modificación que requiera el contrato debe ser solicitada por el ER mientras éste se encuentre vigente.
- XI.3. La US debe procurar que los pagos asociados a toda obra, servicio o consultoría en el marco de una figura contractual se realicen dentro de un plazo máximo de hasta sesenta (60) días consecutivos posteriores a la finalización de un contrato. Asimismo deben corresponder con el ejercicio fiscal comprometido.
- XI.4. El ER debe remitir a la DIFLA o al DFCD, conforme corresponda, el resultado de las evaluaciones del servicio prestado por el Proveedor haciendo uso del Formulario de “Evaluación Desempeño Proveedor”, para su incorporación en su respectivo expediente. Es requisito indispensable para la gestión del último pago de la contratación.
- XI.5. CAF enviará una encuesta a proveedores sobre calidad de servicio, integridad y valores éticos de CAF, de acuerdo a los criterios que sean establecidos por la DIFLA.

XII. TIEMPOS DE ATENCIÓN

SERVICIO	TIEMPO DE ATENCIÓN
Registro y actualización de Proveedores	Dos (2) días hábiles
Solicitud de Bienes Regulares	Dependerá de la complejidad o disponibilidad del producto.
Solicitud de Bienes disponibles en el almacén de Sede	El día pautado de entrega es el viernes de cada semana para las solicitudes aprobadas a más tardar los días jueves el 12:30 pm de cada semana. En los casos no laborables se recibirá la solicitud y entregará el día hábil anterior.
Solicitud de Bienes Especializados o que ameriten una adquisición, a través de una Orden de Compra	Dependerá de la complejidad de la adquisición.
Contratación Con Autonomía	Tres (3) días hábiles.
Contratación de Bienes, Servicios u Obras Sin Autonomía	Entre cuatro (4) y siete (7) días hábiles, dependiendo de la complejidad del contrato.
Finiquito	Entre cuatro (4) y siete (7) días hábiles, no obstante dependerá de la complejidad de la circunstancia que origina el Finiquito.
Revisión interna de un contrato con renovación automática o período de contratación superior a dos (2) años.	Cuatro (4) días hábiles.
Modificaciones (adenda)	Entre dos (2) y cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad del contrato.
Cartas de Referencia	Tres (3) días hábiles.
Carta de Invitación a Jurado	Tres (3) días hábiles.















NOTA: Adicional a lo especificado en cada caso, los días hábiles se cuentan a partir de la recepción de la totalidad de los soportes requeridos conforme a la normativa vigente.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN
Bien o Servicio Estratégico	Aquellos que, por su alto nivel de interdependencia con los procesos del negocio, resulta compleja su sustitución o actualización.
Bienes Regulares	Bienes identificados por CAF que permiten la operatividad diaria de la organización. Usualmente se encuentran incorporados en el catálogo de productos.
Bienes Especializados	Bienes de consumo con características especiales o identificación de marca vinculados a equipos o infraestructura física/tecnológica de CAF.
Casos de emergencia o urgencia	Se refiere a aquellas situaciones sobre hechos sobrevenidos en bienes o servicios, que comprometan en forma directa a CAF.
Comité de Contrataciones	Comité responsable de evaluar aquellas solicitudes de bien y contratación con características particulares o riesgos de distinta índole, de conformidad con lo establecido en el presente manual. Estará conformado por representantes de la DCH, CJ y DIFLA.
Comité de Contrataciones Ad Hoc	Comité designado para evaluar una solicitud de contratación cuya área solicitante corresponda a uno de los representantes del Comité de Contrataciones. En estos casos el miembro del Comité de la solicitud será sustituido por un representante de la DOT.
Comité Técnico	Comité conformado por funcionarios CAF con conocimiento especializado de algún bien, servicio, consultoría u obra del cual se requiere realizar la revisión en el mercado mediante modalidad del SDI.
Comité de Evaluación	Comité multidisciplinario establecido al inicio de un concurso público o privado, con el objeto de participar a lo largo del mismo. Este Comité debe velar por la transparencia del proceso, revisar la evaluación y hacer la recomendaciones finales para la adjudicación.
Consultor	Es aquella persona natural o jurídica con experticia en determinada área contratada para desarrollar estudios en temas específicos o asesorías genéricas.
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.
Instancia Correspondiente	Refiere a la instancia aprobatoria responsable de una cuenta contable o un proyecto conforme a las definiciones realizadas en el sistema administrativo y las instancias señaladas en la resolución vigente de "asignación firmas autorizadas".
Proveedor Aliado	Persona jurídica que cuenta con un alto grado de especialización, en el suministro servicios y si bien no constituyen parte de la razón de ser de la Organización, contribuyen de manera significativa al logro de los objetivos de CAF.

TÉRMINO	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN
Proveedor Critico	Persona jurídica que cuenta con un alto grado de especialización en la prestación de servicios y que su costo de salida es de alto impacto para la Organización y que puede afectar la continuidad del negocio.
Proveedor(es)	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
Servicios Recurrentes	Son aquellos servicios que tienen una periodicidad determinada y son necesarios en el devenir habitual de cualquier actividad corporativa.

XIV. ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INSTRUMENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN (SDI)	
SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)	
MODELO DE INVITACIÓN FORMAL, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD INTENCIÓN DE PARTICIPAR	  
ACTA DE RECEPCIÓN	
ACTA DE CIERRE	
MATRIZ DE EVALUACIÓN	
NOTIFICACIONES : PRECALIFICADOS, DESCALIFICADOS Y FAVORECIDOS	  
GUÍA DE EVALUACIÓN	
PERÍODOS DE RETENCIÓN DE LAS FIGURAS CONTRACTUALES EN ORIGINAL INCLUIDAS SUS MODIFICACIONES	
CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE CONTRATACIONES CON AUTONOMÍA	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INSTRUMENTO
CARTA DE INVITACIÓN PARTICIPANTE, EXPOSITOR O PONENTE	