



MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión 1.0

Elaborado por: William Clavijo Vitto

Revisado por: Nancy Arellano Suárez

21 de junio de 2025

Sumario

Introducción	1
Alcance del Manual	2
Unidad Responsable de la actualización del manual	2
Principios	2
Definiciones	4
Base legal	5
Procedimientos de compras, gasto, inversión y adquisición de bienes	6
Normas del procedimiento	6
Selección de Proveedores	7
Adquisición de bienes y contratación de servicios menores	7
Compras y contrataciones con análisis comparativo	7
Solicitud y aprobación de la compra	8
Recepción del producto o servicio	8
Garantía de proveedores	8
Modalidad de pago	9
Procedimiento administrativo para el egreso de fondos	9
Contratación de personal y servicios de consultorías	10

Introducción

El Manual de Compras y Contrataciones de la Coalición por Venezuela, tiene como objetivo servir como normativa para control de la Junta Directiva, y ejecución de la Coordinación General y responsables de la ejecución presupuestal, así como otras instancias que vengan a ser creadas para ayudar a cumplir los objetivos de la Federación, en lo que respecta a los procesos vinculados a adquisiciones de productos y/o servicios, para el cumplimiento de los objetivos de la federación bajo los estándares de transparencia, competencia e idoneidad..

El Manual constituye una forma de estandarizar los procedimientos de adquisiciones de la institución, facilitando efectivamente su comprensión. De esa forma, la Coalición por Venezuela avanza en el establecimiento de normativas para lograr un proceso organizacional transparente en lo que respecta a las compras y contrataciones que involucren recursos financieros, contribuciones de las organizaciones miembro o fondos de la cooperación internacional, a los fines de una correcta la Rendición de Cuentas por parte de la Tesorería.

Con el propósito de unificar y establecer procesos, plazos y requisitos que deben ser seguidos por los responsables de la Coalición por Venezuela, en todo proceso de adquisición desde el surgimiento de la necesidad por parte del área usuaria hasta la erogación del gasto.

El manual aborda los principios que deben guiar los procedimientos de compras y contrataciones de la Coalición por Venezuela, seguido de las definiciones de los tipos de actividades y/o procedimientos que componen este Manual. En seguida, son presentados los procedimientos para la gestión de compras y contrataciones de la federación. Finalmente, se presentan los anexos que disponen de recursos utilizables y de consulta para todos los Departamentos en lo referente a Compras y Contratación.

Alcance del Manual

Dada la importancia que tiene el Área de Administración y Finanzas, dentro de cualquier organismo, bien sea público o privado, el presente manual se ha desarrollado para la consulta y soporte de todas y cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Coalición por Venezuela y las cuales se ven involucradas en los procesos administrativos de la federación.

Unidad Responsable de la actualización del manual

Para asegurar el control, seguimiento y cumplimiento de los procesos y normas del presente Manual se designa a la Tesorería de la Coalición por Venezuela, con conformidad de la Junta Directiva, como responsable directo de las actualizaciones de este.

Consideraciones Previas

La función de compras y adquisiciones es fundamental para la operación eficiente y el logro de la misión de nuestra organización. Sin embargo, al operar como una corporación sin fines de lucro registrada en Florida y reconocida por el IRS, nuestras actividades de adquisición están intrínsecamente ligadas y gobernadas por un conjunto más amplio de estándares contables, administrativos y fiscales.

Este Manual establece los procedimientos específicos para la adquisición de bienes y servicios. No obstante, la correcta implementación de estos procedimientos debe alinearse con los siguientes principios y requisitos normativos, que constituyen el marco dentro del cual opera nuestra función de compras:

1. Adherencia a los Estándares Contables (GAAP y ASC 958):
 - Los procesos de compra y adquisición son la fuente primaria de la información sobre gastos y la adquisición de activos. Este Manual debe asegurar que todas las transacciones de compra se documenten de manera que permitan su registro preciso, completo y oportuno en nuestros libros contables.
 - Las adquisiciones deben clasificarse adecuadamente tanto por función (ej. programas, administración, recaudación de fondos) como por naturaleza (ej. suministros de oficina, servicios profesionales, alquileres), de acuerdo con los requisitos de GAAP para entidades sin fines de lucro (ASC 958). La correcta codificación en el momento de la compra es vital para facilitar la posterior presentación de informes financieros precisos a la junta directiva, financiadores y para la declaración anual federal (Formulario 990).
 - Los procedimientos de compra deben fortalecer el sistema de control interno, especialmente en lo referente a la autorización de gastos, la segregación de funciones (quien solicita no es quien aprueba ni quien paga) y la verificación

de la recepción de bienes/servicios antes de procesar los pagos.

2. Cumplimiento con la Normativa Administrativa y de Gobernanza:

- Todas las actividades de compra deben alinearse con el propósito exento de la organización y, cuando corresponda, con las restricciones específicas de los donantes asociadas a los fondos utilizados para la compra.
- Los procedimientos de selección de proveedores y la toma de decisiones de compra deben ser transparentes y adherirse a la política de conflicto de intereses de la organización. Se deben documentar los procesos de licitación o comparación de precios según lo exija la política interna y los requisitos de los financiadores.
- Se debe mantener un registro completo y organizado de toda la documentación relacionada con las compras (solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, comprobantes de pago). La política de retención de documentos de la organización dictará por cuánto tiempo deben conservarse estos registros.
- La organización debe mantener su estatus legal activo presentando el Informe Anual de Florida. La función de compras depende de esta condición para poder realizar transacciones legales.

3. Observancia de las Obligaciones Fiscales (Federales y Estatales):

- La documentación generada a través del proceso de compras es fundamental para la preparación de la declaración anual federal (Formulario 990 en sus diversas versiones), donde se reportan los gastos de la organización.
- La función de compras debe estar al tanto de las implicaciones del Impuesto sobre Ingresos no Relacionados (UBIT) y asegurar que las compras relacionadas con actividades comerciales no relacionadas con la misión se identifiquen y documenten adecuadamente.
- Es crucial integrar en los procedimientos de compra la correcta aplicación de la exención del impuesto sobre ventas de Florida (si la organización posee el certificado DR-

- 14). Esto implica obtener y presentar el certificado al realizar compras elegibles para exención.
- Aunque la adquisición de servicios laborales se detalla más en manuales de Recursos Humanos o Nómina, la función de compra debe ser consciente de las implicaciones de clasificar adecuadamente a individuos como empleados o contratistas independientes, lo cual afecta las obligaciones de impuestos sobre la nómina y desempleo a nivel federal y estatal ("parafiscales" en otros contextos).

Este Manual de Compras y Adquisiciones está diseñado para ser una herramienta práctica que guíe al personal en la ejecución eficiente y ética de las adquisiciones, garantizando al mismo tiempo el pleno cumplimiento con los estándares contables, administrativos y fiscales que rigen a las organizaciones sin fines de lucro en nuestra jurisdicción. La comprensión y aplicación de estas Consideraciones Previas es esencial para proteger la integridad, la transparencia y la sostenibilidad financiera y legal de nuestra organización.

Principios

En relación con los procedimientos de compras y contrataciones, la Coalición por Venezuela debe seguir y respetar los siguientes principios conforme a su Código de Ética:

RESPONSABILIDAD, SERVICIO Y CONCIENCIA PÚBLICA - Coalición por Venezuela entiende su propio desarrollo dentro de la perspectiva del servicio a los demás, balanceando los asuntos públicos y los individuales, enfocándose en los niveles de servicio más elevados y amplios. En tal sentido Coalición por Venezuela:

Será responsable de conducir sus actividades en bien de los venezolanos, tanto en la diáspora como en nuestro país, así como en beneficio de las comunidades receptoras de nuestros connacionales.

Reconoce que su conducta y sus actividades generan un impacto en la percepción pública y comparten la responsabilidad por esa confianza.

Exhibe una actitud de servicio responsable hacia el mundo circundante en todas sus actividades. Tendrá conciencia del uso eficiente del dinero público con la mayor seriedad, responsabilidad y transparencia.

COOPERACIÓN MÁS ALLÁ DE CUALQUIER FRONTERA - Coalición por Venezuela mantendrá relaciones de trabajo con otras organizaciones no gubernamentales y se asociará con ellas en todo lo que sea posible y apropiado para lograr el bien público, dentro de los límites de su documento estatutario.

DERECHOS HUMANOS Y DIGNIDAD - Coalición por Venezuela reconoce que toda persona nace libre e igual en dignidad. No violará ningún derecho humano fundamental de persona alguna ni ayudará por acción u omisión a que suceda. Muestra sensibilidad con respecto a los valores morales, religiosos, costumbres, tradiciones y culturas de las comunidades a las que sirve.

LIBERTAD RELIGIOSA - Coalición por Venezuela respeta la libertad religiosa en acatamiento a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, que establece que “Toda persona tiene libertad de pensamiento, de conciencia y de religión”.

TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD - Para Coalición por Venezuela la transparencia y responsabilidad trasciende la mera rendición de cuentas, implica responsabilidad social de la información contable, financiera y administrativa, se esfuerza por ser abierta y honesta internamente, tanto con sus miembros como con los donantes.

VERACIDAD Y LEGALIDAD - Coalición por Venezuela es honesta y veraz en sus acuerdos con donantes, beneficiarios de proyectos, personal a cargo, miembros, organizaciones asociadas, voluntarios, gobiernos, organizaciones internacionales y el público en general, y respeta las normas de cualquier jurisdicción en la cual actúa.

Proporciona información segura y precisa sobre sí misma y sus proyectos, o en relación con cualquier otro asunto, implicando lo mismo para todos sus miembros asociados.

Cumple con sus obligaciones bajo las leyes de la nación en la cual se han organizado sus trabajos, y se opone decididamente a asociarse con la corrupción, soborno, extorsión y otras actitudes financieras impropias o ilegales.

Tiene una política de protección y resguardo de la identidad para todos a la hora de aportar confidencialmente evidencias a sus cuerpos directivos, por la conducta equivocada de alguien asociado con la organización referente a la violación de cualquier norma interna o riesgo individual o colectivo. No se tomarán represalias ni se expondrán dichos denunciantes. Deberán tomarse acciones correctivas rápidas en

caso de descubrir conductas erróneas dentro de su personal, cuerpo de gobierno, voluntarios, miembros, contratados y asociados.

Definiciones

Este glosario define términos clave utilizados en este Manual, así como conceptos importantes relacionados con las compras, la administración financiera y el cumplimiento normativo de una organización sin fines de lucro. Está diseñado para ser útil para usuarios con diferentes niveles de experiencia.

- **Adquisición:** El proceso de obtener o comprar bienes, productos o servicios necesarios para las operaciones de la organización.
- **Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en partes para entender su naturaleza, sus relaciones y obtener conclusiones objetivas del conjunto. En el contexto de compras, implica evaluar opciones, precios y proveedores.
- **Área de Supervisión Técnica:** Rol o área responsable de evaluar y dar conformidad a la solicitud de compra o al producto/servicio recibido desde una perspectiva técnica o de ejecución. Generalmente, es el área o persona responsable directamente de la implementación o coordinación del proyecto o actividad donde se utilizará lo adquirido. Se asegura de que lo solicitado o recibido cumpla con los estándares y necesidades operativas o técnicas.
- **Área de Tesorería:** El área dentro de la organización responsable de la gestión de los fondos, incluyendo la recepción de ingresos, la ejecución de pagos (egreso de fondos), la conciliación bancaria y la supervisión de la liquidez financiera. Es el área encargada de procesar y realizar los pagos a proveedores una vez que la compra ha sido debidamente autorizada y documentada.
- **Área Usuaría / Solicitante:** El departamento, programa, proyecto o persona dentro de la organización que identifica la necesidad de un bien o servicio, inicia el proceso de compra presentando una solicitud y define los requisitos y estándares técnicos o de calidad de lo que se necesita adquirir.
- **ASC 958:** Abreviatura de "Accounting Standards Codification Topic 958". Es la sección dentro de los Estándares de Contabilidad Financiera (FASB) que trata específicamente sobre la contabilidad para Entidades sin Fines de Lucro (NFP) en Estados Unidos. Establece cómo deben presentarse los estados

financieros, clasificar los activos netos, reportar los gastos funcionales, entre otros.

- **Base de Datos de Proveedores:** Un registro o listado interno de los proveedores con los que la organización trabaja o ha trabajado, incluyendo información relevante para la selección y evaluación (como historial de cumplimiento, precios, calidad, etc.).
- **Bien de Capital:** Activos tangibles de larga duración que la organización adquiere para su uso continuo en sus operaciones, no para la venta (ej. equipos, mobiliario).
- **Bienes:** Artículos tangibles (productos físicos) que se compran o adquieren.
- **Coalición por Venezuela:** Nombre de la organización sin fines de lucro a la que aplica este manual.
- **Codificación Contable:** Asignar códigos numéricos o alfanuméricos a las transacciones financieras (como una compra) para clasificarlas según tipos de gastos (por naturaleza) y a qué área o programa corresponden (por función), facilitando el seguimiento y reporte financiero.
- **Conflicto de Intereses:** Situación en la que los intereses personales de un individuo (miembro de la junta, empleado) podrían influir indebidamente en una decisión que debe tomarse en beneficio de la organización, como la selección de un proveedor.
- **Contratación:** El proceso de acordar y formalizar la provisión de servicios por parte de un individuo o entidad externa (un proveedor de servicios, un consultor) a cambio de una compensación.
- **Control Interno:** Conjunto de procesos, políticas y procedimientos implementados por la organización para salvaguardar sus activos, asegurar la precisión y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- **Coordinación General:** Instancia o rol dentro de la organización responsable de supervisar la ejecución presupuestal y otras actividades para cumplir los objetivos de la federación.
- **Cotización:** Documento o propuesta de un proveedor que detalla el precio y las condiciones para la venta de bienes o la provisión de servicios específicos.
- **Declaración Anual Federal (Formulario 990 series):** Informe de información que la mayoría de las organizaciones exentas de

impuestos en Estados Unidos deben presentar anualmente al IRS. Reporta detalles sobre finanzas, gobernanza, actividades y personal. Existen diferentes versiones (990-N, 990-EZ, 990, 990-PF) dependiendo del tamaño y tipo de la organización.

- **Departamento de Estado de Florida (Division of Corporations):** Entidad gubernamental de Florida donde las corporaciones, incluidas las sin fines de lucro, deben registrarse y presentar un Informe Anual para mantener su existencia legal.
- **Diagnóstico:** Proceso para identificar fortalezas y debilidades en el proceso administrativo (planificación, dirección, toma de decisiones, coordinación, comunicación y control).
- **Documentación de Compra:** Conjunto de registros escritos o digitales que respaldan una transacción de compra, incluyendo solicitudes, cotizaciones, órdenes de compra, facturas y comprobantes de pago. Es esencial para la transparencia y auditoría.
- **DR-14 (Certificado de Exención de Impuesto sobre Ventas de Florida):** Documento emitido por el Departamento de Ingresos de Florida que certifica que una organización sin fines de lucro califica para comprar bienes y servicios libres del impuesto sobre ventas de Florida, siempre que las compras cumplan ciertos criterios.
- **Economicidad:** Principio que busca obtener el mejor valor posible por el dinero gastado, buscando la relación más favorable entre el costo y la calidad de los bienes o servicios adquiridos ("mejor costo-beneficio").
- **Eficacia:** Indicador que mide el grado en que se logran los objetivos o metas planificadas.
- **Eficiencia:** Indicador que mide qué tan bien se utilizan los recursos para lograr un resultado, buscando el menor costo por unidad de resultado ("menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado").
- **Egreso de Fondos:** La salida de dinero de la organización, generalmente para realizar un pago por bienes o servicios adquiridos, salarios, etc..
- **EIN (Employer Identification Number):** Número de Identificación del Empleador. Un número de nueve dígitos asignado por el IRS a corporaciones, asociaciones, organizaciones exentas de impuestos, etc., para propósitos de identificación fiscal federal. Es como el número de seguro social para una empresa o entidad.

- **Estatus 501(c)(3):** La designación federal otorgada por el IRS a organizaciones que son caritativas, educativas, científicas o tienen otros fines públicos específicos, y que las exime de ciertos impuestos federales sobre la renta.
- **Factura Fiscal:** Un documento comercial emitido por un proveedor a un comprador, detallando los bienes o servicios proporcionados, las cantidades, los precios y el monto total adeudado. Es un comprobante legal de una transacción.
- **FASB (Financial Accounting Standards Board):** Consejo de Normas de Contabilidad Financiera. Es la entidad privada que establece los estándares de contabilidad financiera (GAAP) en Estados Unidos, incluidas las normas para organizaciones sin fines de lucro.
- **Función (Contable):** La categoría a la que pertenece un gasto según el propósito por el cual se incurrió (ej. gastos de programa, gastos administrativos, gastos de recaudación de fondos).
- **Fondos con Restricciones de Donante:** Recursos financieros donados a la organización con condiciones específicas impuestas por el donante sobre cómo o cuándo deben ser utilizados (ej. donación para un programa específico, para comprar un activo particular).
- **Fondos sin Restricciones de Donante:** Recursos financieros que la organización puede utilizar a discreción de su junta directiva para apoyar cualquier aspecto de su misión.
- **Formato:** Documento pre-diseñado que contiene información fija y espacios para completar información variable según cada uso (ej. formato de solicitud de compra).
- **GAAP (Generally Accepted Accounting Principles):** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Es el conjunto común de estándares, reglas y procedimientos contables utilizados en Estados Unidos para la presentación de informes financieros, incluyendo normas específicas para organizaciones sin fines de lucro.
- **Garantía:** Una promesa o compromiso, generalmente por escrito, ofrecida por un proveedor de que un producto cumplirá ciertos estándares por un período determinado o de que un servicio se realizará de manera satisfactoria. Permite reclamar reparaciones, reemplazos o reembolsos si no se cumple la expectativa. También puede referirse a una garantía de cumplimiento de contrato.
- **Informe Anual de Florida:** Declaración que toda corporación registrada en Florida debe presentar anualmente ante la División

de Corporaciones para mantener su estatus legal activo. El incumplimiento puede llevar a la disolución.

- **Impuesto sobre Ingresos no Relacionados (UBIT):** Impuesto federal sobre la renta que se aplica a los ingresos que una organización exenta de impuestos genera de una actividad comercial regular que no está sustancialmente relacionada con el propósito para el cual obtuvo su exención. Se reporta en el Formulario 990-T.
- **IRS (Internal Revenue Service):** Servicio de Impuestos Internos. Es la agencia del gobierno federal de Estados Unidos responsable de recaudar impuestos y administrar el Código de Impuestos Internos.
- **Junta Directiva (Board of Directors):** El cuerpo gobernante de una corporación sin fines de lucro, responsable de la supervisión estratégica, financiera y legal de la organización. Tiene el deber fiduciario de velar por el buen uso de los fondos.
- **Legalidad:** Principio que exige que todas las acciones y procedimientos de la organización cumplan estrictamente con las leyes y regulaciones aplicables.
- **Manual:** Documento que compila información válida y clasificada sobre una materia específica de la organización.
- **Modalidad de Pago:** La forma en que se realiza un pago (ej. cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, pago por cuotas, adelanto).
- **Moralidad:** Principio que implica respetar y seguir los códigos de ética y las políticas de cumplimiento e integridad tanto con sus colaboradores como con los proveedores.
- **Naturaleza (Contable):** La categoría a la que pertenece un gasto según el tipo de bien o servicio adquirido (ej. salarios, alquiler, suministros, viajes, honorarios profesionales).
- **Normativa Legal:** Las leyes, regulaciones y estatutos que rigen la operación de la organización (ej. Capítulo 617 de los Estatutos de Florida, Código del IRS, leyes laborales).
- **Organización sin Fines de Lucro (Non-Profit Organization - NPO o NFP):** Una entidad legalmente constituida cuyas ganancias o ingresos no se distribuyen a sus miembros, directores o funcionarios, sino que se reinvierten para lograr su misión caritativa, educativa u otro propósito exento.
- **Orden de Compra:** Documento emitido por el comprador (la organización) al proveedor, autorizando una compra e indicando las especificaciones, cantidad, precio y términos acordados.

- **Parafiscales (en contexto de EE.UU.):** Aunque el término no se usa comúnmente en Estados Unidos, se refiere a contribuciones obligatorias similares a impuestos asociadas principalmente a la contratación de personal, como los impuestos sobre la nómina (Seguro Social, Medicare) y los impuestos de desempleo (federal FUTA y estatal Reemployment Tax en Florida).
- **Planificación Administrativa:** Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos.
- **Política:** Una regla o directriz establecida por la organización para guiar la toma de decisiones y las acciones, asegurando la consistencia y el cumplimiento de sus objetivos y principios (ej. política de conflicto de intereses, política de retención de documentos).
- **Presupuesto:** Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo. Las compras deben estar alineadas con el presupuesto aprobado.
- **Principios:** Valores o reglas fundamentales que guían los procedimientos de compras y contrataciones.
- **Procedimiento:** Una serie de pasos o acciones definidas que deben seguirse para completar una tarea o proceso específico (ej. procedimiento para solicitar una compra, procedimiento administrativo para el egreso de fondos).
- **Proyecto:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos.
- **Proveedor:** Un individuo o entidad que vende bienes o proporciona servicios a la organización.
- **Publicidad (Principio):** Disposición de la organización a brindar información y rendir cuentas sobre los procedimientos realizados para compras y contrataciones.
- **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona.
- **Recursos:** Son los medios que se emplean para realizar las actividades, incluyendo humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Registro de Recaudación de Fondos (Florida):** Requisito estatal para las organizaciones que solicitan contribuciones del público en Florida.
- **Rendición de Cuentas (Accountability):** La obligación de justificar las acciones y el uso de los recursos ante las partes

interesadas (junta, donantes, autoridades, público). La documentación de compras es clave para esto.

- **Requisitos Técnicos/Especificaciones:** Detalles que deben cumplir los bienes o servicios requeridos, como tipo, modelo, moneda, valores unitarios, vencimiento, duración, planos, normas de definición o cualquier otro dato técnico.
- **Responsabilidad Financiera:** Principio que implica administrar los recursos públicos y privados con responsabilidad, ética y profesionalismo.
- **Restricciones de Donante:** Ver Fondos con Restricciones de Donante. Las actividades de compra deben alinearse con estas restricciones.
- **Segregación de Funciones:** Un control interno clave que implica dividir las responsabilidades de una transacción financiera (como la solicitud, aprobación y pago) entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude.
- **Selección de Proveedores:** El proceso de evaluar y elegir al proveedor más adecuado para una compra o contratación, basándose en criterios predefinidos como cumplimiento de requisitos, precio, tiempo de entrega y garantía.
- **Servicios:** Actividades realizadas por un individuo o entidad para la organización (ej. consultoría, mantenimiento, reparaciones).
- **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos.
- **Solicitud de Compra:** Documento o comunicación (a menudo vía email) utilizada por un área o persona dentro de la organización para iniciar el proceso de adquisición, especificando los bienes o servicios requeridos.
- **Términos de Referencia (TDR):** Documento en el cual se sustenta el motivo, tipo, duración, salario/honorarios, funciones y actividades de una contratación de personal o consultoría.
- **Tesorería:** Área o rol responsable de la gestión financiera de la organización, incluyendo la rendición de cuentas y la ejecución presupuestal. Designada responsable de las actualizaciones del manual.
- **Transparencia:** Principio que promueve una cultura de apertura y rendición de cuentas, especialmente frente a sus donantes, beneficiarios, aliados y el público general.
- **UBIT:** Ver Impuesto sobre Ingresos no Relacionados.

- **Unidad Responsable:** El área o persona designada como encargada de supervisar o ejecutar un proceso o función específica. En este manual, la Tesorería es la unidad responsable de la actualización.

Base legal

Este Manual de Compras y Adquisiciones se fundamenta y debe interpretarse y aplicarse en estricta conformidad con el siguiente marco legal y normativo aplicable a nuestra organización:

1. Marco Legal Fundacional (Florida y Federal):
 - Capítulo 617 de los Estatutos de Florida (Florida Not For Profit Corporation Act): Esta ley estatal rige la constitución, estructura corporativa interna y operación general de las corporaciones sin fines de lucro registradas en Florida. El Manual debe asegurar que los procesos de compra y adquisición se realicen de manera que cumpla con las responsabilidades fiduciarias de la junta directiva y las formalidades corporativas exigidas por la ley de Florida.
 - Estatus 501(c)(3) ante el IRS (Internal Revenue Service): El estatus de exención de impuestos federales, basado en el Código de Rentas Internas de EE. UU., es central para nuestra operación. Este estatus impone requisitos estrictos sobre el propósito de la organización (exclusivamente caritativo, educativo, etc.), la prohibición de lucro personal o beneficio privado, y la necesidad de operar de manera transparente, lo cual impacta directamente cómo se utilizan y documentan los fondos, incluidas las compras. El Manual apoya el cumplimiento de estos requisitos al establecer procedimientos claros y documentados.
2. Normativa Federal Adicional (Según Actividades):
 - Regulaciones sobre Premios Federales (Subvenciones/Donaciones Federales): Si la organización recibe fondos del gobierno federal de EE. UU. (directamente o como subreceptor), debe cumplir con las

regulaciones federales uniformes, principalmente detalladas en 2 CFR Part 200 (Uniform Guidance). Esto establece estándares específicos para la gestión financiera, costos permitidos, auditorías (Single Audit), y procedimientos de adquisición (procurement) que deben seguirse al usar fondos federales.

- Regulaciones Relacionadas con Actividades Internacionales:

- Normativas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC): Si la organización realiza actividades o transacciones internacionales (incluyendo el envío de fondos o recursos, o trabajando con entidades/individuos extranjeros), debe cumplir estrictamente con las sanciones económicas y programas de embargo administrados por OFAC. El Manual debe considerar la necesidad de procesos de debida diligencia para evitar transacciones con partes sancionadas.
- Leyes de Financiamiento contra el Terrorismo: En general, se deben cumplir las leyes federales destinadas a prevenir el financiamiento del terrorismo, aplicables a todas las entidades dentro de la jurisdicción de EE. UU.
- Reporte de Cuentas Financieras Extranjeras (FBAR): Si la organización tiene control sobre cuentas financieras en el extranjero que superan un umbral monetario, está sujeta a requisitos de reporte anual ante el Departamento del Tesoro de EE. UU.
- Consideraciones para Donaciones Internacionales: Al otorgar fondos a organizaciones extranjeras, se deben seguir los lineamientos del IRS para asegurar que los fondos se destinen a fines caritativos. Las "public charities" deben ejercer "discreción y control", mientras que las "private foundations" tienen requisitos más formales como "expenditure responsibility" o "equivalency determination".

3. Normativa Estatal Adicional (Según Alcance Geográfico):

- **Leyes de Registro de Solicitud de Caridad Estatales:** Más allá del registro corporativo y de solicitud de caridad en Florida, si la organización solicita contribuciones de residentes en otros estados de EE. UU., generalmente debe registrarse ante la autoridad reguladora de caridades de cada uno de esos estados antes de iniciar la solicitud, a menos que aplique alguna exención específica del estado. Los requisitos y tarifas varían considerablemente entre estados.
- **Leyes Laborales Estatales:** Si la organización emplea personal en estados distintos a Florida, deberá cumplir con las leyes laborales específicas de esos estados, además de las leyes laborales federales.

4. Leyes

Laborales

Federales:

- Las leyes federales que rigen las relaciones laborales (como las relativas a salarios, horas, no discriminación, etc.) son aplicables si la organización tiene empleados.

La correcta gestión de las compras y adquisiciones, tal como se detalla en este Manual, es un componente esencial para asegurar el cumplimiento continuo con esta compleja red de requisitos legales y normativos a nivel estatal, federal e internacional.

Procedimientos de compras, gasto, inversión y adquisición de bienes

Normas del procedimiento

Toda decisión respecto a una solicitud de compra de bienes o contratación de servicios debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cumplir con los requisitos señalados en el presente documento, independientemente de la jerarquía del solicitante.
- Toda solicitud para la adquisición de bienes o servicios que afecten a la prestación del servicio debe consultar en primera instancia la base de datos de proveedores de la organización, incluyendo proveedores únicos.

- La prelación de criterios de selección de un proveedor o producto debe ser valorada por el cumplimiento de los requisitos de Coalición por Venezuela, proveedor, precio, tiempo de entrega y garantía, verificados en la base de datos de proveedores.
- Toda compra debe contar con los requisitos necesarios, los cuales tienen que ser solicitados de manera escrita (vía email).
- Toda compra debe contar con la factura fiscal correspondiente. De no contar con la misma se debe tener una autorización previa por parte de la Tesorería de Coalición por Venezuela.
- Para toda compra de bienes y servicios, el solicitante debe interiorizarse de las especificaciones técnicas requeridas por Coalición por Venezuela, para ser comunicadas al proveedor, considerando el tipo, modelo, moneda, valores unitarios, vencimiento, duración, planos, normas de definición o de cualquier otro dato técnico que garantice una buena compra y permita el adecuado control de la recepción de esta.
- Cuando se trate de compra de bienes o servicios por contrato con periodicidad mensual o pago por cuotas, se debe incluir el contrato y/o la solicitud de compra (dependiendo del monto) únicamente en el primer pago de cada gestión, no siendo necesarios en los pagos sucesivos del año, siempre que la orden de compra o servicio contemple el periodo.

Selección de Proveedores

Los bienes, productos o servicios, deben adquirirse a proveedores previamente evaluados y seleccionados, incluidos proveedores que, por la naturaleza de su producto o servicio, únicos registrados en la base de datos de Coalición por Venezuela.

Para el caso de proveedores con más de tres (3) años de antigüedad, deberá realizarse una revisión de competencia de precios/calidad antes de una nueva renovación.

Adquisición de bienes y contratación de servicios menores

La adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea menor a USD\$ 1,000.00 (Un mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente de la moneda nacional, debe efectuarse sin mayor trámite a un proveedor

local que garantice la calidad del bien o servicio requerido, presentado los siguientes documentos:

1. Memo de solicitud de compra del área usuaria con las especificaciones y utilidad del servicio y la evaluación técnica o idoneidad del proveedor pre-seleccionado al área técnica de supervisión con copia al responsable administrativo del proyecto/programa, según formato de Memorándum, MSAB-001 (para bienes), MSAS-001 (para servicios, incluido SAS - software as a service)
2. Orden de compra, según modelo, MOCP-001 (para productos), MOCS-001 (para servicios) .

Dicha solicitud de compra debe estar autorizada por el coordinador o supervisor del proyecto y el coordinador del área administrativa.

Compras y contrataciones con análisis comparativo

La adquisición de bienes y/o servicios que se encuentren entre US\$ 1,000.00 hasta 5,000USD (Un mil y 00/100 dólares americanos) para bienes y 10,000 USD para servicios o su equivalente de la moneda nacional, deberá efectuarse la búsqueda y verificación de 3 proveedores distintos, salvo casos de excepción debidamente justificada bajo Memo de Postor Único (MSPU-001). Dicha solicitud debe tener la aprobación del Coordinador o Supervisor del proyecto y del área responsable financiero del proyecto/ programa para la conformidad presupuestal, a través de los memos correspondientes.

En el caso de los Memos de Postor Único, contará con la aprobación previa del Coordinador del Proyecto y la conformidad de la Junta Directiva.

Además, para la contratación de servicios que superen los US\$ 20,000.00 y la adquisición de bienes que excedan los US\$ 10,000.00, será necesario llevar a cabo un proceso de licitación pública o convocatoria de proveedores que deberá ser aprobado por Junta Directiva y contar con la firma correspondiente del Presidente de la misma

En cuanto a las autorizaciones, el Coordinador del área Administrativa (Responsable Financiero del Proyecto) será responsable de aprobar las compras y adquisiciones de hasta US\$ 3,500 o su equivalente en moneda nacional. La Presidencia de la organización estará facultada

para aprobar montos de hasta US\$ 35,000 o su equivalente en moneda nacional, mientras que la Junta directiva deberá autorizar las compras que superen los US\$ 35,001.

Solicitud y aprobación de la compra

La solicitud y aprobación de los gastos se tramitará en el formato de solicitud de compra y/ orden de compra que dispone Coalición por Venezuela, la solicitud se hará vía correo electrónico, de acuerdo con las siguientes normas:

- La aprobación deberá quedar registrada por escrito en la línea de respuesta de los correos electrónicos donde se presentará la solicitud de compra que debe contener las ternas de los presupuestos.
- Solo la Presidencia y la Tesorería conjuntamente podrán ejecutar los límites máximos de aprobación.
- Solo podrán solicitar la aprobación de gastos los y las responsables de proyecto, programa o servicios, así como las áreas o gerencias institucionales.
- La Junta Directiva autorizará el gasto una vez que el área solicitante y el área administrativa hayan dado su visto bueno, garantizando así la disponibilidad presupuestaria.
- La aprobación de la compra deberá archivararse junto a la factura respectiva de la compra.

Recepción del producto o servicio

El proceso de compras señala la obligación de garantizar que los productos o servicios adquiridos se reciban de acuerdo con los requisitos establecidos.

Al momento de la recepción del bien o servicio contratado, el solicitante debe verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados (condiciones técnicas, cantidades, pesos y cualquier otra característica demandada) y dar conformidad del proceso escrito.

Garantía de proveedores

a. Bienes y servicios

Para todo tipo de compra de bienes (equipos tecnológicos, electrodomésticos, etc.) y servicios (mantenimiento, reparaciones y software) que excedan el monto de US\$ 1,000.00 (Un mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente de la Moneda Nacional, se deben especificar las condiciones de garantía.

Contar con una garantía de cumplimiento y conformidad en la recepción del bien o servicio contratado garantizar la calidad y fiabilidad de los bienes o servicios adquiridos por la organización es fundamental que el área de logística o la encargada de solicitar cotizaciones al proveedor se asegure de preguntar si la compra del bien o servicio incluye garantía.

En caso de aceptación de un bien o servicio, que reduzca sus condiciones de calidad y rendimiento durante su uso se debe recurrir a reclamar por la garantía correspondiente y posteriormente dar de baja el registro del proveedor en la base de datos de la empresa.

b. Servicios de consultorías

La política de garantías para los servicios de consultoría se enfoca en garantizar el cumplimiento del desempeño para reducir los riesgos de deficiencias y el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor. Esto incluye asegurar la entrega completa de informes o productos tal como se establece en el contrato.

Una vez que el supervisor de área revise y apruebe el informe o producto entregado, se procederá con el pago al consultor.

Condiciones mínimas de contratos: 40% máximo de anticipo y retención del 10% contra la conformidad final.

Modalidad de pago

Para compra de bienes y contratación de servicios, se puede entregar adelantos de dinero hasta un máximo del 40% del precio de la cotización adjudicada. El responsable de esta transacción y entrega de lo solicitado es el quien realiza la solicitud de compra.

Procedimiento administrativo para el egreso de fondos

El procedimiento para realizar los pagos de cualquier bien o servicio es el siguiente:

- a) El área encargada de efectuar los pagos procederá únicamente tras contar con la autorización del gasto correspondiente, previamente verificada por la unidad responsable de la compra. Además, se verificarán los documentos de respaldo, tales como solicitudes, cotizaciones, contratos, memorandos, facturas y otros documentos necesarios.
- b) Los pagos a proveedores y/o empresas de servicios deben ser gestionados exclusivamente a través del área de Administrativa/Contabilidad, asegurando así un proceso centralizado y controlado para la gestión de pagos dentro de la organización.
- c) Los pagos de facturas o recibos por servicios recibidos directamente, como electricidad, agua, teléfono, alquiler y otros, el departamento de Administrativa/Contabilidad obtendrá la autorización del nivel correspondiente según el monto que se va a desembolsar. Para garantizar que el gasto sea válido y esté dentro de los límites establecidos por la organización.
- d) Las facturas y solicitudes serán debidamente archivadas.
- e) Las compras de bienes o servicios realizadas por Coalición por Venezuela se gestionarán a través del Área Administrativa. Sin embargo, de manera excepcional y debido a características especiales, estas compras pueden ser realizadas por los responsables de cada unidad. En tales casos, incluso si los montos a desembolsar están dentro de los límites autorizados, se requerirá la aprobación y supervisión previa de las áreas respectivas según el orden de aprobaciones previamente mencionados.
- f) Para las compras que excedan el monto a US\$ 1,000.00 (Un mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente de la Moneda Nacional, se solicitará al menos 2 o 3 cotizaciones de proveedores distintos ya registrados en la base de proveedores. Sin embargo, si no se puede obtener las cotizaciones requeridas o si no hay proveedores disponibles en el mercado se debe justificar adecuadamente ante el área administrativa para así obtener la autorización correspondiente de las áreas respectivas según el orden de aprobaciones previamente mencionado.

- a) g. Para las compras en proceso que lleguen a tener algún cambio que pueda impactar en el presupuesto o en la decisión de compra requerirá la aprobación adicional de la Junta Directiva para garantizar la transparencia y la coherencia en el proceso de adquisición.

Contratación de personal y servicios de consultorías

Coalición por Venezuela tiene la facultad de contratar personal (planilla) y personal bajo la modalidad de servicios de consultorías para productos o servicios específicos, cuando lo considere conveniente, necesario o para inicios de nuevos proyectos o programas que se requiera nuevo personal o personal especializado en algunas áreas.

Criterios para la contratación de personal y servicios de consultorías

Requisitos de Experiencia y Capacidades Técnicas:

- **Experiencia Profesional:** Los consultores deben contar con experiencia relevante en el área o campo específico relacionado con el proyecto o servicio solicitado.
- **Formación Académica:** Se evaluará la formación académica del consultor, priorizando títulos superiores, diplomas y certificaciones que respalden su capacidad técnica y conocimiento del área específica.
- **Conocimiento del Contexto Local:** En caso de proyectos que se implementen en contextos específicos (por ejemplo, en la región de América Latina o Venezuela), se priorizará a consultores con conocimiento directo del entorno local y las particularidades del país o región.
- **Habilidades Complementarias:** Además de la formación técnica, se valorarán habilidades adicionales como liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, comunicación efectiva y habilidades para gestionar relaciones con stakeholders (actores claves) dentro de la federación.

Proceso de Selección

Coalición por Venezuela podrá llevar a cabo convocatorias para la contratación de nuevo personal (ya sea para la planilla o para servicios

de consultorías). El proceso de contratación implicará la selección de tres candidatos, los cuales serán evaluados a través de entrevistas, por el equipo de recursos humanos y acompañado por el Coordinador de Proyecto. Además, se le requerirá al área solicitante del personal que proporcione los términos de referencia, en los cuales se debe sustentar el motivo de la contratación, el tipo de contrato, el salario o honorarios, la duración del contrato, así como las funciones y actividades asociadas al puesto.

Las convocatorias para cubrir las plazas disponibles se realizará, en primera instancia, una búsqueda e identificación del **talento interno** entre los integrantes de las organizaciones miembro de pleno derecho de la federación.

Si no se identifican profesionales con el perfil requerido dentro de estas organizaciones, la convocatoria se abrirá al público en general para identificar el **talento externo** con interés en prestar sus servicios para los proyectos de la federación.

Para el personal que ya tenga antigüedad y/o sea personal de confianza, no será necesario someterlos al proceso de convocatoria estándar. En cambio, será designado según requerimiento.

No será necesario realizar una convocatoria en casos de servicios excepcionalmente especializados o en situaciones de extrema urgencia que requieran un proyecto o programa. En estos casos, bastará con proporcionar una justificación al coordinador o solicitante a través de un memo único de postor.

Documentación requerida para participar en el proceso selectivo:

- **CV actualizado** del consultor que destaque sus logros, proyectos previos, y experiencia relevante.
- **Propuesta económica:** Los honorarios propuestos deberán ajustarse a los valores de mercado y alinearse con el presupuesto del proyecto, con justificación de los costos asociados.

- **Cartas de recomendación.** Al menos dos ejemplares de esta con datos verificables.

Evaluación de Candidatos

La selección se realizará mediante la revisión de las propuestas, entrevistas (si es necesario), y referencias profesionales. Un equipo de recursos humanos acompañado por el responsable del proyecto harán la evaluación de los perfiles seleccionados, también podrá invitarse la colaboración de una entidad asociada evaluará las propuestas, y elegirá a los tres candidatos más adecuados. Este equipo evaluará tanto la propuesta técnica como la propuesta económica.

Procedimiento de selección

Definición de Términos de Referencia (TDR): El área solicitante será responsable de proporcionar los Términos de Referencia que deberán incluir:

- Descripción del proyecto o servicio.
- Objetivos específicos a alcanzar.
- Resultados esperados y entregables.
- Plazos de ejecución.
- Perfil del consultor, incluyendo experiencia y formación requerida.
- Honorarios y condiciones contractuales.
- Cualquier otra información que el responsable del área solicitante considere necesaria.

Selección y Contratación

- **Entrevistas o Presentaciones:** Si se considera necesario, el proceso puede incluir entrevistas en las que el consultor exponga su propuesta técnica en más detalle o responda

preguntas específicas del jurado.

- **Contratación Formal:** Una vez seleccionado el candidato adecuado, se formalizará la contratación mediante la firma de un contrato de consultoría, que incluirá los términos y condiciones, los honorarios acordados, el cronograma de pagos y las responsabilidades detalladas.
- **Proceso de Inducción:** El consultor seleccionado pasará por un proceso de inducción en el que se le proporcionará información sobre el contexto de la Coalición por Venezuela, los objetivos del proyecto, y los procedimientos operativos internos.

Los honorarios de los consultores se determinarán según lo establecido en los convenios, contratos, orden de servicio, memo de entendimiento y otros, así como el valor de mercado de los servicios y/o el presupuesto de Coalición por Venezuela.

Consideraciones Especiales en la Contratación de Consultores

Contratación Interna (Organizaciones Miembro)

Proceso Selectivo Interno: En primera instancia, se realizará una búsqueda y selección interna dentro de las organizaciones miembros de pleno derecho de la federación. El proceso será abierto a todos los miembros que deseen postularse y se les proporcionará un plazo de 20 días hábiles para presentar sus candidaturas.

Selección Interna: Si se identifican profesionales dentro de las organizaciones miembros que cumplen con el perfil solicitado, se procederá a la selección conforme al proceso descrito anteriormente.

Contratación Externa

Proceso Selectivo Externo: Si no se identifica talento interno con el perfil adecuado, se abrirá la convocatoria al público externo para la contratación de consultores. En este caso, el plazo para la presentación de propuestas será de 30 días hábiles. La convocatoria se difundirá a través de canales de comunicación externa y plataformas relevantes de

difusión de oportunidades laborales en el tercer sector.

Consultorías Especializadas o Urgentes

Contratación Urgente: En situaciones excepcionales o cuando se requiera de un servicio altamente especializado de manera urgente, el proceso de contratación podrá ser simplificado. En estos casos, bastará con una justificación escrita al coordinador o solicitante, que incluirá un memo único de postor con la descripción del perfil requerido, la urgencia del proyecto, y la justificación de la contratación directa.

Conflictos de Intereses

La Coalición por Venezuela reconoce que los conflictos de intereses pueden poner en riesgo la objetividad, integridad y la confianza pública en la organización. Por ello, establece las siguientes directrices:

- **Actuar en Beneficio Exclusivo de la Organización**
 - Todos los involucrados en los procesos de compras, contrataciones y administración de recursos deberán actuar exclusivamente en beneficio de la Coalición por Venezuela. Se deben abstener de participar en decisiones que puedan estar influenciadas por un interés personal directo o indirecto, y que puedan comprometer la objetividad e integridad de dichos procesos.
- **Declaración de Conflictos de Interés**
 - Cualquier persona que identifique un posible conflicto de interés, ya sea real o potencial, deberá declararlo **inmediatamente** a su supervisor o al área de Tesorería. Además, se deberá abstenerse de intervenir en el proceso relacionado hasta que se resuelva la situación. Este paso es fundamental para mantener la transparencia y la confianza en la gestión de la organización.
- **Selección de Proveedores y Vínculos Familiares o Comerciales**
 - No se permitirá la selección de proveedores que tengan vínculos familiares, de sociedad comercial o dependencia económica directa con miembros de la Junta Directiva,

empleados o consultores, a menos que se justifique plenamente la necesidad de la contratación y sea aprobada de manera excepcional por la Junta Directiva. La decisión de contratar debe estar fundamentada en la conveniencia y necesidades de la organización, no en relaciones personales.

- **Firma de Declaración de Conflicto de Intereses**

- Para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las directrices, se promoverá la firma de una Declaración Anual de Conflicto de Intereses por parte de todo el personal directivo, empleados, consultores y miembros de órganos colegiados. Esta declaración servirá como herramienta preventiva y de monitoreo para identificar y mitigar posibles conflictos de interés.

- **Consecuencias de la Omisión o Falseamiento de Información**

- La omisión o falseamiento de información relacionada con posibles conflictos de intereses será considerada una violación grave de las normas de la organización. Las consecuencias podrán incluir medidas disciplinarias, la rescisión de contratos y, en casos más graves, la adopción de acciones legales para proteger la integridad de la Coalición por Venezuela.

Políticas Anticorrupción

Prohibición de sobornos: Ningún miembro del personal, junta directiva, consultor o voluntario podrá ofrecer, prometer, entregar, solicitar ni aceptar sobornos o cualquier otro beneficio indebido relacionado con sus funciones. Cualquier conducta en este sentido será considerada una violación grave de la ética organizacional.

Integridad en los Procesos de Adquisición: Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios deberán basarse en criterios de transparencia, idoneidad, competencia y la obtención del mejor valor para la organización. Las decisiones deben ser documentadas adecuadamente y ser accesibles para auditorías internas.

Uso Ético de los Recursos: Los fondos y activos de la Coalición por Venezuela se destinarán exclusivamente para fines autorizados y

legítimos. Su uso deberá estar en conformidad con las normativas internas y las leyes aplicables. Cualquier desvío en su uso será motivo de sanción.

Mecanismos de Denuncia: Cualquier sospecha o evidencia de actos de corrupción debe ser reportada de inmediato. La denuncia podrá realizarse a través de los canales de Tesorería o Junta Directiva. Los mecanismos de denuncia serán seguros, garantizarán confidencialidad y protegerán a quienes denuncien contra represalias.

Sanciones: La Coalición por Venezuela podrá aplicar medidas disciplinarias a quienes incurran en actos de corrupción. Estas sanciones pueden incluir la terminación del vínculo laboral o contractual y la denuncia ante las autoridades competentes. Las medidas estarán alineadas con los estatutos y el código de ética de la organización.

Responsabilidad Compartida: La prevención de la corrupción es responsabilidad de todos los miembros de la organización. Cada persona tiene el deber de actuar de manera ética, transparente y responsable para preservar la integridad de la Coalición por Venezuela.

Estas políticas específicas se regirán por el manual de Políticas Anticorrupción y Antifraude de Coalición por Venezuela.