

**MANUAL DE CONTRATOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES Y ADQUISICIONES  
(MAYO 2023)**

**I. GENERALIDADES**

El Museo Chileno de Arte Precolombino nace a partir de una colaboración entre distintos actores, públicos y privados, impulsada por su Fundador Sergio Larraín García Moreno, quien junto a su familia, donan las colecciones iniciales mediante la creación de la Fundación Familia Larraín Echeñique para crear y mantener un museo orientado a su cuidado, estudio y difusión y la Ilustre Municipalidad de Santiago, quienes entregan en comodato el Edificio, denominado Real Casa de Aduana o Tribunales Viejos, ubicada en calle bandera 361 .

Su financiamiento es mixto; para sus gastos de funcionamiento dos tercios provienen desde fuentes públicas (Ilustre Municipalidad de Santiago y Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio) y el otro tercio son recursos generados por el propio Museo. Poseemos un modelo de gestión que demuestra el éxito de las alianzas entre el Estado e instituciones privadas con fines públicos, lo cual es nuestra base para la sustentabilidad, en que además el Museo recauda fondos a partir de privados para exhibiciones, investigaciones y publicaciones.

**II. AREAS INVOLUCADAS**

Todas las subdirecciones del Museo.

**III. PROCEDIMIENTO**

En este apartado, explicaremos el detalle de cómo se debe realizar la elección de proveedores para cumplir con determinados servicios y a continuación las adquisiciones de productos o bienes que sean necesarios para cumplir las distintas actividades del Museo.

**A. CONTRATO CON PROVEEDORES PARA FUNCIONAMIENTO MUSEO**

El museo no cuenta con personal en cantidad y con la especialidad necesaria para mantener operativos y en funcionamiento (además de reparar en caso necesario), todos los equipos y sistemas que poseemos para cumplir con las necesidades que presenta la operación del Museo, en las diferentes áreas. Por lo anterior, es necesario contratar proveedores (empresas o especialistas de los respectivos sistemas), que nos entreguen el servicio antes descrito, asegurando la prevención, asesoría, operación diaria y solución de emergencias cuando estas se presenten.

**1. ÁREA DE OPERACIONES:**

- a. Será la encargada de determinar que sistemas y equipos ya en funcionamiento o nuevos, requieren de externalización del servicio de mantención, en el mes de noviembre de cada año.
- a. Si la empresa que fabrica los sistemas o equipos entrega el servicio de mantenimiento preventivo anual o en su defecto existe un(a) representante técnico autorizado en el país, se deberá solicitar una cotización y ser presentada para su autorización y consideración en el presupuesto del año.
- b. En otros casos, se deberán solicitar 3 cotizaciones y realizar un cuadro comparativo, para la asignación

del más conveniente para el Museo, presentándose luego para su autorización y consideración en el presupuesto del año.

- c. En conjunto con el área Administrativa, deberá confeccionar los Contratos correspondientes.
- d. Todos los contratos deben ir firmados por el(la) representante legal del Museo.

## 2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- a. Será la encargada de realizar los contratos, supervisión administrativa y los pagos correspondientes a los servicios prestados por cada empresa y/o especialista con contrato vigente, previa entrega de la factura visada por parte del área de Operaciones.

## B. ADQUISICIONES

El proceso de adquisiciones del Museo (al momento de desarrollar este Manual), está centralizado en el Área de Operaciones, para lo cual se han determinado 2 tipos: Adquisición o compra de servicio, bien mueble o de consumo normal y Adquisición o compra de urgencia.

1. Adquisición o compra de servicio, bien mueble o de consumo normal: Esta definida como la necesidad que presenta cualquier persona integrante de las subdirecciones del Museo, de adquirir un servicio puntual, mobiliario, equipos o insumos, para poder realizar su trabajo diario. Para lo anterior el procedimiento es el siguiente:
  - a. Enviar mail dirigido al Jefe(a) de Operaciones (en adelante J.O.) con copia al Jefe(a) de Administración (en adelante J.A.), detallando en forma precisa, la cantidad y las características del servicio, bien o producto solicitado (incluir fotos si las tiene). Si lo solicitado es de una marca en particular, debe expresarlo en forma clara y específica, justificando su requerimiento.
  - b. El Jefe(a) de Operaciones, deberá realizar la cotización del servicio, los productos o bienes solicitados, confeccionar el cuadro comparativo y presentarlo al Jefe(a) de Administración para su aprobación.
  - c. Aprobado el monto, el J.O., deberá confeccionar la Orden de Compra y remitirla vía mail a quien corresponda, solicitando la factura y coordinando su despacho. Si el producto cotizado presenta un valor considerablemente menor al comprar al contado, se podrá solicitar un RECIBO A RENDIR vía mail, al J.A. según formato del Anexo N°2.
  - d. Recibidas las especies, el J.O. deberá remitirlos a quien los solicitó, recibir la factura y enviarla junto a la Orden de Compra vía mail a CONTABILIDAD para dar curso a su pago.
  - e. CONTABILIDAD deberá recibir la factura y Orden de Compra del Museo para realizar el pago correspondiente.
2. Adquisición o compra de urgencia.: Está definida como la necesidad perentoria que se presenta de un servicio, bien o producto, por parte de un integrante del Museo, la cual debe tener un valor menor a 4 uf (impuestos incluidos). Para lo anterior el procedimiento es el sgte.:
  - a. JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN asignará anualmente 3 fondos fijos, el primero para gastos menores

generales, asignados a la Encargada(o) de la Oficina de Partes, el segundo asignado para gastos relacionados a mantención del Museo, al Jefe(a) de Operaciones y el tercero, para gastos menores del área de informática, asignado al Encargado(a) de soporte informático del Museo.

- b. El integrante del Museo que requiera el producto o bien, deberá enviar un mail al J.O. detallando en forma precisa, la cantidad y las características del servicio, producto o bien solicitado (incluir fotos si tiene). Si lo solicitado es de una marca en particular, debe expresarlo en forma clara y específica, para que se realice la adquisición en el más breve plazo.
- c. Dentro de los primeros 5 días del mes, deberán rendirse a CONTABILIDAD los diferentes fondos fijos, según formulario adjunto en Anexo N° 1. Se debe considerar que en las boletas y facturas no se pueden haber realizado compras con beneficios personales, Ej: acumulación de puntos de algún programa de fidelización, cualquier otro beneficio al rut del comprador, etc.

**C. CONTRATO CON PROVEEDORES O ADQUISICIONES PARA SERVICIOS O BIENES ESPECIFICOS  
RELACIONADO CON UN PROYECTO**

Cuando se requiere un servicio o una compra de un bien en particular para un proyecto específico se solicita al J.O. en caso de tratarse re productos o servicios generales y se procede al igual que los casos anteriores (funcionamiento). Sin embargo, para proyectos específicos en que el servicio o bien requiere de ciertas especificaciones (por ejemplo, para las exhibiciones) será el jefe de proyecto quien realice la solicitud indicando el proveedor específico junto a la fundamentación para esta contratación específica.

**IV. VARIOS**

Cualquier requerimiento u observación que no se enmarque dentro de este Manual, deberá ser resuelto por el Jefe(a) de Administración cuando corresponda.

MUSEO CHILENO DE ARTE PRECOLOMBINO