

**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