

RESOLUCIÓN EXENTA N° 528/

MAT: APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN.

SANTIAGO, 08 OCT 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en el inciso sexto del numeral 12 del art. 19 de la Constitución Política de la República y la Ley N° 18.838, de 1989, que crean el del Consejo Nacional en la Ley N° 19.886 del 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004 y sus modificaciones que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N°7 de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, complementada por la Resolución N°8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 16, de 6 de julio de 2018 del Ministerio Secretaría General de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

- a. Que, el Consejo Nacional de Televisión es un organismo autónomo, cuya misión es velar por el correcto funcionamiento de la televisión chilena.
- b. Que, en conformidad al inciso primero del artículo 1° de la ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, los contratos que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.
- c. Que, se hace necesario entregar las directrices institucionales en materias de compras públicas, para optimizar los procesos internos de abastecimiento y dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley de compras ya individualizada y su reglamento aprobado por el Decreto 250 del año 2004 y sus modificaciones posteriores.
- d. Que, el artículo 4° del Decreto mencionado en el considerando anterior, establece que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, señalando el contenido mínimo al que debe hacer referencia el instrumento.
- e. Que, como consecuencia de lo anterior, se debe aprobar un manual de compras acorde a las exigencias legales.
- f. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO.

1° APRUEBASE, el Manual de Compras y Contrataciones Públicas del Consejo Nacional de Televisión, cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Televisión, como organismo constitucional autónomo, no debía enmarcar los procesos de compras en lo establecido por la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, toda vez que no se encontraba entre los órganos y servicios entendidos como administración del Estado señalados en el artículo primero del mencionado cuerpo legal.

Sin embargo, con la entrada en vigencia de la Ley N° 21.005, de 2017, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Moderniza el Consejo Nacional de Televisión, concede las Asignaciones que indica y delega facultades para fijar su planta de personal; la ley N°19.866, mencionada en el párrafo anterior es exigible a esta institución autónoma.

En este contexto, el presente manual de procedimiento de adquisiciones se dicta en cumplimiento a lo establecido por el artículo 4° del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, con el propósito de instaurar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que se utilizan para realizar las compras y/o adquisiciones que celebre el Consejo Nacional de Televisión a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios/as del Consejo Nacional de Televisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN

I. REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicar las normativas que rijan cada proceso y en especial las siguientes:

- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N° 8, de 2019, de Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año, por la Dirección de Presupuestos, en conformidad por lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los

cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley N° 19.653, de 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.
- Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.

II. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales. No requiere acto administrativo que la autorice.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chilecompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista y Certificado de Fianza):** Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos, la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Facturas:** Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

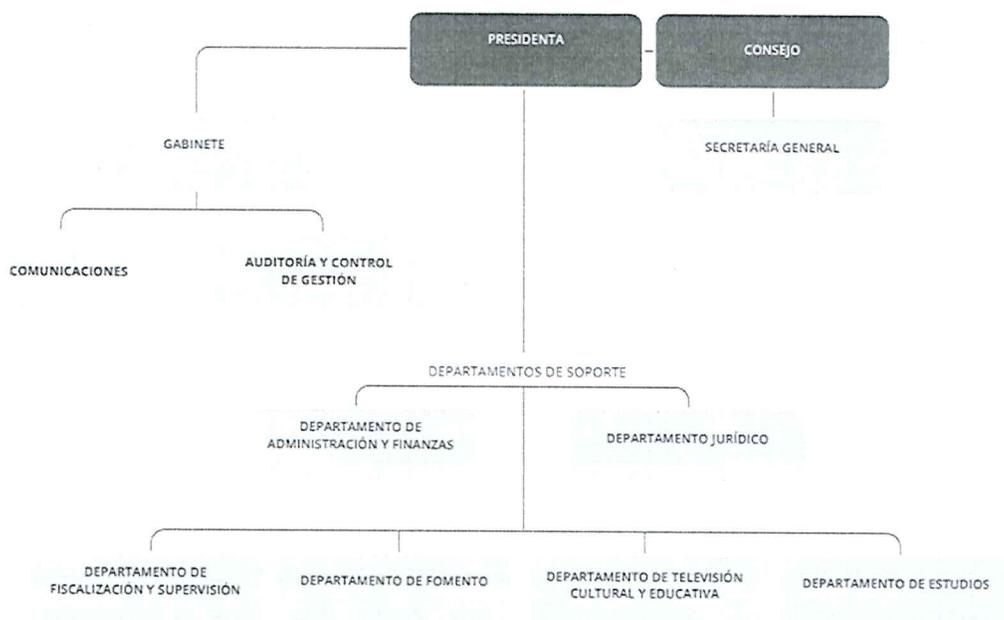
- **Factura electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
- **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra:** La orden de compra es un **documento electrónico** emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, a través del cual se formaliza la compra del bien o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado de la Dirección de Presupuestos.
- **Interoperabilidad Mercado Público – Sigfe:** Integración de las plataformas Mercado Público y el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos.
- **Nº de compromiso cierto de SIGFE:** Número que entrega la herramienta digital contable y que permite efectuar las órdenes de compra con su debida refrendación presupuestaria.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Certificado que debe respaldar las compras por medio de Licitaciones o Tratos Directos, en el cual el área de finanzas certifica que la institución cuenta con el presupuesto para la ejecución de la compra o contratación del bien o servicio requerido.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo Público.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

- **CNTV** : Consejo Nacional de Televisión.
- **CM** : Convenio Marco.
- **TDR** : Términos de Referencia
- **OC** : Orden de Compra
- **CDP** : Certificado de disponibilidad presupuestaria
- **PORTAL:** www.mercadopublico.cl
- **PAC** : Plan Anual de Compras
- **DTE** : Documento tributario electrónico.

III. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CNTV.

1. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.



2. FUNCIONARIOS/AS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Los funcionarios/as y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento son:

- **Presidenta/e del CNTV:** Es el/la responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.

- **Administrador (a) del Sistema MercadoPúblico:** Nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución y corresponde a un perfil dentro del Sistema de Información (www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios,
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores,
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador (a) Suplente del Sistema MercadoPúblico:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.

- **Usuario Requirente:** Serán todos los funcionarios de la institución, los cuales cuenten con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través del formulario establecido para ello (Solicitud de Compra) o términos de referencia.

Los Usuarios Requirentes deberán enviar por medio de mail a la Encargada de Operaciones la solicitud de compra o términos de referencia respectivos, con la debida autorización de los Directivos de sus Departamentos.

- **Departamento o Unidad Solicitante:** Departamento o Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Unidad de Operaciones del Departamento de Administración y Finanzas, encargados de realizar todas las gestiones para efectuar la compra o contratación de un bien o servicio requerido por la institución, por medio del portal de www.mercadopublico.cl.

- **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de la Unidad de Operaciones en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional.

- **Unidad de Operaciones:** Esta unidad deberá elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Finalmente, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados.

- **Comisión de Evaluación:** Corresponde a un grupo de mínimo tres funcionarios, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación.

- **Unidad de Finanzas:** Esta Unidad debe certificar la disponibilidad de presupuesto en todo el proceso de compras públicas

3. COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Los funcionarios/as involucrados en cada uno de los procesos de compras y contratación pública del CNTV, deben contar con las competencias, los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la institución. Cabe destacar que las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Con el objeto de programar con anticipación las compras requeridas y permitir una optimización del trabajo al interior de la Unidad de Operaciones, cada Unidad del Consejo Nacional de Televisión que formule requerimientos de compras y contrataciones deberá elaborar un registro de necesidades con indicación del tipo de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, información relevante para confeccionar el Plan Anual de Compras. El Plan Anual de Compras estará supeditado a lo establecido en la ley de Presupuesto de cada año, teniendo en cuenta la disponibilidad de este.

El Departamento de Administración y Finanzas es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras y el administrador/a del Sistema MercadoPúblico de ingresarlo al sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública y la Ley de Presupuesto, entre otros.

El Plan Anual de Compras se elaborará en virtud del siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Operación, solicitará a la Unidad de Finanzas la disponibilidad del presupuesto aprobado por ley para el servicio, para la confección del Plan de Compras.

- b) La Unidad de Operaciones solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico a todos los departamentos que componen el CNTV, respecto de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.
- c) Las unidades y Departamentos demandantes, deberán remitir la información solicitada considerando a lo menos las siguientes variables:
- Nombre del Departamento y Unidad requirente
 - Nombre/rubro del bien o servicio
 - Cantidad de bienes y/o servicios y Monto total
 - Forma de compra o contratación del bien o servicio (Convenio marco, Compra Ágil, Licitación, Trato directo)
 - Formalización de la compra o contratación, es decir si será solo con OC y/o con Contrato.
 - Cantidad de OC que se generarán para la compra o contratación del bien o servicio y mes del año en el cual deben ser ejecutadas.
- d) La Unidad de Operaciones, en función de los datos entregados deberá organizar la información, confeccionando el Proyecto de Plan Anual de Compra, el que deberá ser remitido al/la Presidente/a del CNTV, quien evaluará el proceso.
- e) Una vez evaluado por la autoridad, este será remitido nuevamente a la Unidad de Operaciones para que efectúe la confección del documento final.
- f) El Plan Anual de Compras se aprobará mediante Resolución Exenta que deberá ser confeccionada por el Departamento Jurídico.
- g) El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Administrador/a del portal de Mercado Público.
- h) La Unidad de Operaciones realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.
- i) El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema.
- j) Los encargados de cada centro de costo serán los responsables de justificar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

V. PROCESO DE COMPRA

1. EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN EL CNTV: CONDICIONES BÁSICAS.

El Procedimiento de Compras y Contrataciones que se establece, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento del CNTV, acorde a los procedimientos de compras que se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

Toda solicitud de compra deberá ser visada por los supervisores de las unidades y los Directores de los Departamento requirentes, y debe ser remitidas a la Unidad de Operaciones considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien y/o servicio. Para definir el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, se establecerán los siguientes parámetros:

- Para compras por convenio marco (mínimo 5 días corridos) y en caso de ser una Gran Compra, ósea mayor a 1.000 UTM (mínimo 10 días corridos)
- Para compra ágil (mínimo 5 días corridos)
- Para Licitaciones y Tratos Directos (Estos últimos sólo pueden ser autorizados por el Departamento Jurídico):
 - Para contrataciones iguales o menores a 100 UTM [Mínimo 10 días corridos].
 - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM [Mínimo 15 días corridos].
 - Para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM [Mínimo 25 días corridos]

El Formulario o Solicitud de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Descripción del producto y/o servicio a contratar,
- Motivos que generan la necesidad de adquirir el producto o servicio determinado,
- Cantidad requerida,
- Monto Total estimado para la compra o contratación,
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere,
- Términos de Referencia del producto o servicio a requerir según corresponda.

La Unidad de Operaciones, con apoyo del Departamento Jurídico, definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que el CNTV obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras Públicas.
- En el caso de compras inferiores a 30 UTM se procederá a ejecutar la compra ágil.

- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en las modalidades mencionadas anteriormente, se procederá a realizar a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 de su reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el CNTV se debe realizar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo aquellas que quedan excluidas según lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886, estas son:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- b. Las Contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a **operaciones menores (caja chica)**, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las Contrataciones que se financien con **gastos de representación**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de **gastos comunes o consumos básicos** de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

A su vez, se exceptuará el uso de la plataforma, cuando concurren las excepciones reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886, a saber:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento ya mencionado, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

2. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: *Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa*, en el mismo orden de prioridad.

3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA CONVENIO MARCO.

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios para la institución, de acuerdo a las condiciones pertinentes que establezca el propio convenio. Todas las Unidades Requirentes de suministro de bienes y de prestación de servicios, se encuentran obligadas a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo.

Si la Unidad Requirente tuviese dudas de que un bien o un servicio se encuentra en el Catálogo aludido deberá solicitar, vía correo electrónico, un pronunciamiento en tal sentido a la Unidad de Operaciones, la que procederá a “certificar”, mediante correo electrónico, que el bien o servicio que se requiere se encuentra o no en el Catálogo de que se trata. Sí se encuentra en el Catálogo, debe indicar el ID de Mercado Público.

Una vez revisado el catálogo, la Unidad Requirente deberá completar el formulario de requerimiento o solicitud de compra, el cual deberá contener la firma del jefe de unidad y del Directivo que corresponda. El formulario debe ser remitido al Departamento de Administración y Finanzas, el cual a su vez lo derivará a la Unidad de Operaciones, unidad encargada de revisar el requerimiento, verificando que no contenga errores y falten datos para iniciar el proceso de compra en el portal.

La Unidad de Operaciones, deberá realizar la cotización correspondiente al requerimiento en la tienda electrónica de ChileCompra Express de Convenio Marco, y generar la Orden de Compra, debiendo refrendar el presupuesto, para lo cual se solicita a la Unidad de Finanzas el folio de compromiso cierto para dicha compra, quedando así reflejado inmediatamente dicho gasto en Sigfe.

Una vez generada la Orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación, el cual deberá aceptar la Orden de Compra y dar cumplimiento al requerimiento efectuado por el CNTV remitiendo los bienes y/o ejecutando los servicios convenidos.

Recibidos los bienes y servicios solicitados, la Unidad Operaciones solicitará, vía mail, al Usuario Requiriente el Informe de Recepción Conforme, tras lo cual Operaciones dará la aceptación conforme del bien o servicio en la plataforma de Mercado Público, lo que generará un número de ID, que le permitirá proceder a facturar a proveedor, quien debe enviar el Documento Tributario Electrónico DTE (factura) al mail dipresrecepción@custodium.com

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO MARCO:

a) CONVENIO MARCO – GRANDES COMPRAS.

Si el monto de la compra vía Convenio Marco es igual o superior a 1.000 UTM, se denomina “Gran Compra”. Esta modalidad implica que la Unidad de Operaciones debe comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir.

La intención de compra debe contener al menos:

- Fecha de decisión de compra.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad.
- Monto
- Condiciones de entrega.
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte del CNTV. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un cuadro comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este cuadro se adjuntará a la Orden de Compra que se emita.

b) ACUERDOS COMPLEMENTARIOS.

Si la unidad requirente, necesita establecer condiciones que no se encuentran cubiertas por la operatoria del convenio marco, como por ejemplo entregas diferidas, nuevos plazos de entregas, etc., se debe solicitar en el requerimiento la suscripción de un acuerdo complementario, entendiéndose aquel como un contrato entre proveedor adjudicado en convenio marco y el CNTV que les permite regular las condiciones de contratación. La Unidad de Operaciones, previo análisis del Convenio Marco específico que se utilizará para adquisición, comunicará la pertinencia de la suscripción del acuerdo.

De ser procedente el acuerdo complementario, este será redactado por el Departamento Jurídico, y será aprobado por Resolución Exenta en la cual se detallará la selección de la oferta y el contenido de la misma presentada por el proveedor seleccionado y las condiciones de la contratación.

El Acuerdo Complementario que se celebre con el proveedor seleccionado, comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. No obstante lo anterior, y en carácter excepcional por razones de buen servicio, las prestaciones que se deriven de la ejecución del Acuerdo Complementario podrán iniciarse con anterioridad a la fecha del acto administrativo que lo aprueba.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago por los productos adquiridos se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. Asimismo, dentro de este acuerdo complementario deberán estipularse las multas en caso de incumplimiento de dicho acuerdo.

Si se estima pertinente, para garantizar la efectiva ejecución del Acuerdo Complementario, se solicitará al proveedor la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

c) CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.

Si el Consejo Nacional de Televisión obtuviese condiciones más ventajosas acreditables y/o demostrables con respecto a un bien o servicio que se encuentra en catálogo de convenio marco, esta debe ser más de una, dejando evidencia tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco, deberá ser informado a través de un oficio a la Dirección de Compras, sin perjuicio, que se dejará establecido tal circunstancia (ventaja demostrable) en el acto administrativo respectivo.

d) MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES DE CONVENIO MARCO.

Para las compras vía Convenio Marco se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Por lo tanto, el CNTV deberá informar fundadamente a la DCCP de aquellos aspectos incumplidos por el proveedor, de tal manera que la propia Dirección determine la sanción correspondiente, según lo establecido en el Convenio Marco respectivo.

4.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS VÍA COMPRA ÁGIL.

Comprende todas aquellas compras menores a 30 UTM. Las cotizaciones deben ser solicitadas mediante el portal de Mercado Público y no requiere acto administrativo que la autorice.

Para solicitar una compra mediante esta modalidad, la Unidad Requirente debe completar el formulario de requerimiento o solicitud de compra, el que será firmado por el/la jefe/a de unidad y del Directivo/a que corresponda. Posteriormente se debe remitir el formulario a el Departamento de Administración y Finanzas, quien lo derivará a la Unidad de Operaciones.

Esta última, será responsable de revisar el requerimiento, verificando que no contenga errores y no falten datos para iniciar el proceso de compra en el portal.

5.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VÍA LICITACIÓN PÚBLICA.

Si el requerimiento no se encuentra en el catálogo electrónico, por regla general se realiza una Licitación Pública. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público, por medio del portal de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

a) Clasificación de Licitaciones.

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (Días Corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
<100	L1	5	No Obligatorio***	No Obligatorio****	No Obligatorio	No Aplica
≥ 100 y < 1.000	LE	10*	No Obligatorio***	No Obligatorio****	No Obligatorio	No Aplica
≥ 1.000 y < 2.000	LP	20**	No Obligatorio***	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 2.000 y < 5.000	LQ	20**	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	LR	30	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

*Puede rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menos en la preparación de las ofertas.

**Puede rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menos en la preparación de las ofertas

***En las contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

**** En las contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

b) Procedimiento.

b.1) Solicitud.

La unidad que desea efectuar una adquisición de un bien y servicio, debe comenzar el proceso remitiendo el Formulario o Solicitud considerando los plazos de anticipación contemplados en el número anterior, y deberá contener una enunciación de lo requerido lo más detallada posible. Si la Unidad de Operaciones, determina que la adquisición no puede realizarse por convenio marco y decreta el inicio de un procedimiento licitatorio, debe informar de aquello a la unidad requirente.

b.2) Confección de Bases Administrativas y Técnicas.

Se deberán confeccionar las Bases Administrativas y Técnicas que regirán la licitación, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en ellas.

La Unidad de Operaciones en conjunto con el Departamento Jurídico, elaborarán las Bases Administrativas, las cuales deberán contener como mínimo el siguiente contenido:

- Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.
- Especificaciones genéricas de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, o bien, señalarla y agregar “o su equivalente y/o similar”).
- Etapas y plazos de licitación:
 - Plazos y modalidades de aclaración de bases.
 - Entrega y apertura de ofertas.
 - Evaluación de las ofertas.
 - Adjudicación y firma del Contrato de Suministro y Servicio.
 - Plazo de duración del Contrato.
- Condiciones, plazos y modo en que se materializarán los pagos correspondientes al producto y/o servicio estipulado en el contrato correspondiente.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Monto de las garantías (Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento, si corresponde) exigidas por la Entidad Licitante, así como la forma y oportunidad de cobro y restitución.
- Criterios objetivos utilizados para adjudicar.
- Definir la suscripción de contrato o formalizar la contratación mediante orden de compra en licitaciones menores a 1.000 UTM.
- Medios de acreditación de posibles saldos insolutos (Remuneraciones y Cotizaciones) de parte de los proveedores.
- Forma de designación de comisiones evaluadoras.
- Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.
- Multas y sanciones.
- Tratándose de Servicios Habituales, se deberán considerar criterios relativos a mejores condiciones laborales y de remuneraciones.

La Unidad Requirente, debe confeccionar las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación, los que serán revisados por la Unidad de Operaciones y el Departamento Jurídico.

La aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas se realizará por Resolución Exenta de la autoridad.

b.3) Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez aprobada, la Unidad de Operaciones iniciará el proceso de Licitación en el portal Mercado Público ingresando los datos de las Bases la Resolución correspondiente, acto administrativo que aprueba dicho proceso y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que es emitido por la Unidad de Finanzas.

b.4) Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.

Una vez que se encuentra publicada la licitación, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si es así se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas, siempre que sean de índole técnico. Si son preguntas de carácter administrativo, deben ser respondidas por la Unidad de Operaciones

La Unidad Requirente debe enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

a) Cierre y apertura de ofertas.

Una vez cumplido el plazo para la recepción de las ofertas, se realiza el cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases. Se procede a la apertura de las ofertas presentadas y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases. Las ofertas de aquellos oferentes que cumplan con todo lo solicitado en las Bases serán aceptadas en el portal de Mercado Público, de lo contrario serán rechazadas y no pasarán a la etapa de evaluación.

Si no existieran oferentes, la Unidad de Operaciones en conjunto con el Departamento Jurídico confeccionará la resolución que declara desierto el proceso. Habiendo declarado desierto el proceso, se efectuará una reunión de coordinación en la cual se decidirá si es necesario modificar las bases y realizar una nueva licitación pública o si se utilizan las mismas y se realiza una licitación privada invitando a lo menos a tres oferentes.

b.5) Evaluación de las Ofertas.

Para contrataciones de baja complejidad (Licitaciones inferiores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por la Unidad de Operaciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

Para contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora, la cual debe ser integrada por tres profesionales, los que serán designados mediante resolución exenta, redactada por el Departamento Jurídico, con los datos entregados por la Unidad de Operaciones, con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas. Dicha resolución contendrá el ID del proceso e identificará las personas que la compondrán con su nombre completo, RUN y cargo, y será oportunamente publicada en el Sistema de Información y en la plataforma de la ley del lobby.

Conforme al artículo 37 del reglamento de la ley, los profesionales de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes al momento de la evaluación. Para este efecto, cada integrante de la comisión deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés.

Cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, conforme lo establece el artículo 6 bis del reglamento de la ley 19.886, se abstendrá de participar. En este caso, se deberá modificar, mediante resolución fundada, la integración de la comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- a) Tener contacto con los oferentes, salvo en la etapa de preguntas y aclaraciones, conforme lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la ley de Compras.
- b) Aceptar solicitudes de reunión con ningún tercero, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla.
- c) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, para sí o terceros, ningún donativo, ventaja o privilegio, de cualquier naturaleza, efectuado por los oferentes o por terceros relacionados de manera directa o indirecta con esta licitación.
- d) Cualquier otra conducta que de modo directo o indirecto infrinja el principio de probidad administrativa.

b.6) Procedimiento de evaluación.

Corresponderá a la comisión de evaluación verificar, en primer término, que las ofertas recibidas cumplan con las exigencias contenidas en las Bases. La comisión de evaluación realizará el proceso de evaluación sólo respecto de aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de admisibilidad.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal y/o económico

El proceso de evaluación considera las siguientes actividades por parte de la Comisión Evaluadora:

- Analizar las ofertas habilitadas y asignar los puntajes respectivos en cada caso, teniendo en consideración el cumplimiento de lo estipulado en estas Bases de Licitación.
- Redactar las actas e informes técnicos y económicos, según corresponda, en el cual se consignará el detalle de las evaluaciones y sus resultados, los acontecimientos acaecidos, las ofertas que estime inadmisibles por no cumplir los requisitos establecidos en las bases, la proposición de declaración de la licitación como desierta, si no se presentaren ofertas o la estime que las presentadas no son convenientes a los intereses del CNTV y la proposición de adjudicación.
- Durante el proceso de evaluación y solo si esta posibilidad se encuentra contenida en las bases de la licitación, la Comisión Evaluadora podrá requerir aclaraciones a los proponentes de sus propuestas, las que se realizarán por el sistema y no podrán alterar su esencia, ni infringir los principios de igualdad entre los oferentes y de estricta sujeción a las Bases de Licitación.
- Durante el período de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

b.7) Adjudicación.

Con la propuesta de la Comisión Evaluadora, la Unidad de Operaciones en conjunto con Departamento Jurídico elaborará la resolución de adjudicación. Esta resolución, debe ser

publicada junto con el acta de apertura, el informe de evaluación de ofertas y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

b.8) Emisión de Orden de Compra al Proveedor.

Una vez que la documentación respectiva haya sido publicada en el portal, se procederá a generar la respectiva Orden de Compra, la cual podrá ser emitida automáticamente en el portal, o de lo contrario se deberá elaborar manualmente por el supervisor de compras.

b.9) Celebración del Contrato.

Cuando el monto de la contratación sea superior a 100 e inferior 1000 UTM, la Unidad de Operaciones enviará la totalidad de los antecedentes de la contratación al Departamento Jurídico, para que pueda elaborar el respectivo contrato y para que confeccione la resolución que lo aprueba.

Para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, y si así se ha establecido en las bases, el adjudicatario deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor CNTV, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante, para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, no será obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato, se deben anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

6) PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACIÓN PRIVADA, TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

a) LICITACIÓN PRIVADA.

Esta licitación sólo se efectuará si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses del CNTV. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente. Se solicitarán los mismos documentos provenientes de la licitación pública.

b) TRATO DIRECTO.

Si revisado el Catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, por la unidad requirente y la Unidad de Operaciones, no se encuentran los productos solicitados, se deberá recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 10, de su Reglamento

La concurrencia de las causales de trato directo debe ser debidamente justificada y fundadas por la unidad requirente, en los Términos de Referencia, adjuntando todos los antecedentes justificativos de la misma. Sin embargo, la procedencia de la causal de contratación directa quedará supeditada a la previa autorización del Departamento Jurídico, quien confeccionará el acto administrativo correspondiente.

Cuando se requiera la compra de bienes y/o servicios y la modalidad de adquisición a utilizar sea el trato o contratación directa, la Unidad Requirente se encontrará obligada a completar los Términos de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas que regulan el bien o la prestación de un servicio, y adjuntar las cotizaciones de rigor cuando corresponda. La Unidad Requirente deberá informar al menos el monto de contratación, la disponibilidad presupuestaria, características técnicas del bien y/o servicio, el fundamento de la contratación, fecha para la contratación, nombre del responsable y firma respectiva.

Estos Términos de Referencia, deben adjuntarse siempre, con todos los antecedentes justificativos y ser aprobados por el Director del Departamento que corresponda.

b.1) Causales de trato directo establecidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras:

Nº Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
1	Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	Si Aplica	Identificar ID de las licitaciones.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	Si Aplica	
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Si Aplica	No Aplica	Debe ser autorizado y firmado la Presidenta del CNTV
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica	No Aplica	Se requiere de un Certificado de proveedor, distribuidor único y/o exclusivo.

5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si Aplica	Si Aplica	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Decreto	No Aplica	

Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 a.	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	-
7 b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si Aplica	No Aplica	Se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de presupuesto, respecto de este tipo de gastos.
7 c.	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si Aplica	No Aplica	
7 d.	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y	Si Aplica	No Aplica	

	estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad			
7 e.	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si Aplica	No Aplica	-
7 f.	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si Aplica	No Aplica	-
7 g.	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	Si Aplica	No Aplica	
7 h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Si Aplica	No Aplica	
7 i.	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos	Si Aplica	No Aplica	

	fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación			
7 j.	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	Si Aplica	Sugerido	
7 k.	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	Si Aplica	Sugerido	
7 l.	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si Aplica	No Aplica	Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas.
7 m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	
7 n.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el	Si Aplica	No Aplica	

	desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.			
--	---	--	--	--

b.) Causal de trato directo establecidas en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras (Compra Ágil):

Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
10 bis	Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.	No Aplica (orden de compra)	Si Aplica	Las cotizaciones se realizan a través del portal.

VI. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: DEFINE EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN (RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y ENTREGA).

La recepción de bienes y servicios, debe ser realizada por la Unidad requirente de la institución, quien debe corroborar que la entrega o prestación del servicio corresponda a lo formalizado en la OC e informar vía mail a la unidad de Operaciones si la recepción es conforme, adjuntando el formulario de recepción conforme que debe ser completado por el funcionario receptor. Luego, la Unidad de Operaciones se encarga de dar recepción conforme

del bien o servicio en el portal de Mercado Público, lo que generará un número de ID que permitirá la posterior facturación por parte del proveedor correspondiente.

En el caso de la ejecución de servicios que se deban realizar dentro de las dependencias del CNTV, el proveedor debe enviar un formulario en el cual indique la fecha en la que se prestará el servicio, hora estimada, dependencia, listado con nombres y rut de las personas que participarán. Todo lo anterior, con el fin de que la Unidad de Operaciones entregue los datos a la empresa de seguridad del CNTV, para la correspondiente la autorización de ingresos de dichos proveedores.

VII. PROCEDIMIENTOS DE PAGO: DEFINE EL PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE PAGO DE LA INSTITUCIÓN.

Para proceder al pago de los bienes o servicios comprados o contratados, por la institución en primer lugar, debe existir la recepción conforme del bien o servicio, gestionada en el portal de Mercado Público, por la Unidad de Operaciones.

Posteriormente se recibirá el DTE, que debe ser enviado por el proveedor al correo dipresrecepción@custodiem.com, el cual será revisado y validado en conjunto por la Unidades de Finanzas y Operaciones, si el documento está correcto y concuerda a la OC, la Unidad de Finanzas procederá a realizar el pago, en un plazo máximo de 30 días, vía transferencia electrónica o pago centralizado del TGR, según haya sido pactado con el proveedor.

En el caso de la compra de bienes muebles, la Unidad de Operaciones debe adjuntar el comprobante de ingreso a inventario de activo fijo de dicho bien para que se pueda proceder al pago de la factura correspondiente.

VIII. GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRAS:

1.- POLÍTICA DE INVENTARIOS: DEFINE EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN.

El sistema de inventario de activo fijo de la Institución, es administrado por la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien tiene la responsabilidad de ingresar, modificar o dar de baja los bienes muebles de la Institución. Además de mantener actualizado dicho inventario e imprimir y pegar los códigos correspondientes a cada bien.

Por otro lado, se encargará de que cada oficina cuente con la plantilla de inventario, que detalla la cantidad y tipo de bienes que en ella se encuentran, además de indicar al funcionario responsable de ellos.

2.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES: DEFINE EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La gestión de contratos y de proveedores, será realizada por la Unidad de Operaciones en el portal de Mercado público. En él se ingresarán todos aquellos contratos cuyo monto supere las 1.000 UTM, con seguimiento trimestral, para controlar el término de ellos y evaluar la necesidad de renovación.

En los contratos en que se encuentra estipulada la posibilidad de evaluación, esta será evaluada por:

- Unidad Requirente: Debe manifestar vía mail, al Departamento de Administración y Finanzas, el requerimiento de renovar la contratación del bien y/o servicio en cuestión.
- Departamento de Administración y Finanzas: Informará vía correo electrónico a la Unidad de Operaciones el requerimiento.
- Unidad de Operaciones: Solicitará el CDP correspondiente a Unidad de Finanzas, para confirmar que existe el presupuesto requerido para la contratación y evaluará en conjunto con el Departamento Jurídico, la vía más adecuada y transparente para realizar dicha contratación, tras lo cual realizará las gestiones necesarias para ejecutar la renovación del bien o servicio.
- Departamento Jurídico: Redactará los actos administrativos correspondientes.

3.- MANEJO DE INCIDENTES: DEFINE EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECLAMO Y CONSULTAS TANTO DE LOS CLIENTES INTERNOS COMO DE LOS PROVEEDORES HACIA LA INSTITUCIÓN

Los reclamos internos y externos, en referencia a los procedimientos de compra de la institución, deben ser dirigidos por escrito, vía correo electrónico, al mail operaciones@cntv.cl, a la/el Encargada/o de Operaciones quien debe remitir la información al Departamento de Administración y Finanzas, quien investigará y determinará si existieron errores o irregularidades en el proceso y cuáles deben ser las formas de subsanar dichas situaciones.

Cuando los reclamos de los proveedores, son ingresados por el portal de Mercado Público, el administrador/a de dicho portal, debe informar de inmediato a la/el Presidenta/e, ya que, es quien tiene las atribuciones para responder el reclamo.

4.- USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL: DEFINE LA FORMA EN QUE SE UTILIZA WWW.CHILECOMPRA.CL

El/la Encargada/o de la Unidad de Operaciones administra el sistema en su totalidad, incorpora usuarios, gestiona direcciones, informa a la dirección cuando se presenta algún reclamo en el portal, ingresa el Plan Anual de Compras, así como también se preocupa de informar a los usuarios acerca de la necesidad de renovación de las claves de acceso y rendición de pruebas correspondientes para tal efecto. La Unidad de Operaciones es quien se encarga del manejo del portal en cuanto a compras por Catálogo o Licitaciones y los procesos que de ellas derivan al interior de la plataforma.

5.- AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA: DEFINE LOS RESPONSABLES DE LAS AUTORIZACIONES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.

Las autorizaciones para las etapas del proceso de compras son las siguientes:

- En las OC de compras por catálogo, estas son autorizadas en el portal por el Departamento de Administración y Finanzas y /el Encargada/o de la Unidad de Operaciones.
- En el caso de las Licitaciones o tratos directos:

- Las Bases de Licitación o Términos de referencia, son visados en primera instancia por la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas; la Dirección del Departamento Jurídico; la Dirección del área requirente de la compra o contratación del bien o servicio y por el Encargada/o de Operaciones y Firmadas junto con el acto administrativo que las aprueba, por la/el Presidenta/e. En forma posterior son ingresadas al portal y autorizadas a publicar por la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas y la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones.
- La Adjudicación o deserción de la compra o contratación es firmada por la/el Presidenta/e y subida al portal por la Unidad de Operaciones, autorizando en el portal la Dirección del Departamento de Administración y Finanzas y la/el encargada/o de la Unidad de Operaciones.

IX. FORMULARIOS

a) SOLICITUD DE COMPRA

SOLICITUD DE COMPRA

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	
UNIDAD SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	
ADQUISICIÓN BIEN O SERVICIO	
MOTIVO ADQUISICIÓN	

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

(SE DEBE INCORPORAR CUADRO COMPARATIVO DE LAS COTIZACIONES)

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Imputación Presupuestaria	Saldo Presupuestario	V° B° Presupuesto

DATOS DE PROVEEDOR Y CONTACTO SELECCIONADO

RAZÓN SOCIAL		RUT PROVEEDOR	
PROVEEDOR			
NOMBRE Y FONDO		MAIL CONTACTO	
CONTACTO			
FUNDAMENTO ELECCIÓN			

Director/ra Departamento
Requirente

Directora Departamento de Administración y
Finanzas

b) TÉRMINOS DE REFERENCIA: (CONTENIDOS MÍNIMOS)

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
SERVICIO REQUERIDO	
OBJETIVO	
ÍTEM PRESUPUESTARIO	
MONTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	a.- Del convenio: b.- De los compromisos de proveedor: c.- De la duración y/o vigencia del convenio: d.- Del precio y forma de pago: e.- Del procedimiento de pago: f.- De la factura:
OBSERVACIONES	

2º **PUBLIQUESE**, en la intranet institucional la presente Resolución, a fin de que sea conocida por todos los funcionarios del Consejo Nacional de Televisión.

Anótese, comuníquese y archívese con sus antecedentes.



Catalina Parot D

**CATALINA PAROT DONOSO
PRESIDENTA
CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN**

DIK/MPG/

