

RESOLUCIÓN EXENTA N°

MATERIA: Aprueba Manual de Compras y Contrataciones Públicas del CNTV y deja sin efecto la Resolución Exenta N°528 de fecha 08 de octubre de 2020.

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el inciso sexto del numeral 12 del artículo 19 de la Constitución Política de la República;
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.838, que crea el Consejo Nacional de Televisión;
3. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
4. Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda del año 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886;
5. Lo dispuesto en la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República y su modificación posterior, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y sus modificaciones;
6. Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 16, de fecha 03 de abril de 2023, del Ministerio Secretaría General de Gobierno;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo Nacional de Televisión es una institución autónoma de rango constitucional, creada por el inciso sexto del numeral 12, del artículo 19 de la Constitución Política de la República, cuya misión es velar por el correcto funcionamiento de los servicios de televisión, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio;
2. Que, con la entrada en vigor de la actualización de la Ley de Compras N° 19.886 y la publicación en el diario oficial del Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, existe la necesidad de actualizar el manual compras existente, dictando un nuevo instrumento que incorpore las modificaciones legales efectuadas por el legislador;
3. Que, atendido a lo expuesto en el considerando anterior se hace necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N°528 de 8 de octubre de 2020 que aprobó el Manual de Compras y contratación Públicas del CNTV;
4. Que, las decisiones escritas que adopte la Administración del Estado, se expresarán por medio de actos administrativos, por lo que se procede a dictar la presente resolución;

RESUELVO:

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CY6ETJ-042>

Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología. Unidad de Compras	Procedimiento de Compras	Fecha: 18/08/2025 Versión N° 002
---	--------------------------	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos

Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología
2025



Tabla de Contenido

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos

1. CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES Y SIGLAS
 - Siglas
5. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL CNTV
7. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
9. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS
 - Solicitud de Clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl
 - i. Perfiles de Usuarios- Portal Mercado Público
 - ii. Roles específicos Asignables por el Administrador ChileCompra
 - Acceso, vigencia y actualización de usuarios.
 - Proceso de Acreditación
 - Registro del Personal Participante en el Proceso de Compra
10. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS
 - 10.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)
 - Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras
 - Seguimiento al Plan de Compras
 - Modificación del Plan de Compras
11. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE ADQUISICIONES
 - Consulta a la plataforma de economía circular para bienes muebles
 - Bases tipo
 - Compra Ágil (Artículo 97 y siguientes del Reglamento)
 - Convenio Marco
 - Compra de pasajes aéreos
 - Gran Compra Convenio Marco
 - Licitaciones Públicas
 - Licitaciones Privadas (Artículo 64 y siguientes del reglamento)
 - Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
 - Compras Coordinadas
 - Compra por Cotización (Artículo 99 y siguientes del Reglamento)
 - Subasta Inversa electrónica (Artículo 101 y siguientes del Reglamento)
12. GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES
 - Garantía de seriedad
 - Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato
 - Gestión de las garantías
 - Boletas y Vales Vista y Póliza de seguros de garantía y otros emitidos de manera electrónica



13. MÓDULOS DISPONIBLES EN www.mercadopublico.cl
 - Gestión de reclamos
 - Consultas al Mercado
 - Cotización
 - Gestión de Contratos
14. FRAGMENTACIÓN
15. PROCESOS DE COMPRAS EXCEPCIONALES FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
16. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
17. PROCEDIMIENTO PARA PAGO OPORTUNO
18. POLÍTICA DE INVENTARIO
19. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS
20. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE EVITEN FALTAS DE PROBIIDAD
 - DIP Declaración de Intereses y Patrimonio
21. INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE
 - Procedimientos de contratación
 - Ejecución contractual
 - Licitación Pública
 - Licitación Privada
 - Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
 - Compra Ágil
 - Compra por Cotización
 - Convenios Marco
 - Contratos para la Innovación
 - Diálogo Competitivo de Innovación
 - Subasta Inversa Electrónica
 - Plan Anual de Compras y Contrataciones
22. DATOS ABIERTOS
23. GESTIÓN DE RECLAMOS
 - Incidentes Internos
 - Incidentes Externos
24. ANEXOS
 - Anexo 1: Plan anual de compra
 - Anexo 2: Solicitud compra ágil
 - Anexo 3: Acta de evaluación
 - Anexo 4:
 - Solicitud Convenio Marco A
 - Solicitud Convenio Marco B
 - Solicitud Convenio Marco C (pasajes aéreos)
 - Anexo 5:
 - Solicitud Modelo Licitación
 - Anexos administrativos 1.A
 - Anexos administrativos 1.B
 - Anexos administrativos 2
 - Anexos administrativos 3
 - Anexo 6: Roles y responsabilidades de los Departamento y Unidad Requirientes
 - Anexo 7: Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora
 - Anexo 8: Certificado Disponibilidad Presupuestaria



- Anexo 9: Términos de referencia
- Anexo 10: Formulario custodia de garantías
- Anexo 11: Cotización
- Anexo 12: Consulta al Mercado
- Anexo 13: Registro reunión consulta al mercado
- Anexo 14: Formulario evaluación de contrato
- Anexo 15: Recepción Conforme



1. CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

Versión	Fecha de Aprobación	Modificaciones	Páginas afectadas
Primera	08/10/2020		
Segunda		De acuerdo al nuevo reglamento N°661 del Ministerio de hacienda 2024.	Todas las páginas

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Consejo Nacional de Televisión, (en adelante **CNTV**) tiene por objeto establecer, con carácter obligatorio, las etapas plazos, responsabilidades y controles que rigen la planificación, ejecución y cierre de los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme la Ley N°21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que moderniza a la Ley N°19.886, y su reglamento aprobado por el Decreto N°661¹, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Su observancia es imperativa para todas las unidades y funcionarios que intervienen en el ciclo de compras.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por el personal del CNTV.

3. ALCANCE

El Manual es aplicable a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones que ejecute el **CNTV**, cualquiera sea su fuente de financiamiento, incluyendo contrataciones derivadas de convenios, fondos externos u otras modalidades sujetas al procedimiento general de compras.

Su cumplimiento será obligatorio para todas las unidades, equipos técnicos y funcionarios que intervengan en cualquiera de las fases del proceso, sin perjuicio de las competencias específicas de cada área.

Quedan excluidos únicamente aquellos procesos que se rijan por normativas especiales de contratación distintas al régimen establecido en el presente instrumento.

4. 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 prestación de servicios,

¹Aprueba reglamento de la ley n°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto n°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda



regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen 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.

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por la Unidad de Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

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.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Cotización otros procedimientos de compras: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal, la cual puede ser en formato tradicional o imagen de página web, que especifique claramente las características del artículo y su valor con impuestos y gastos adicionales, que puedan existir, incluidos.

Cotización Compra Ágil: Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

Compra Ágil: Procedimiento de contratación mediante la cual las Entidades podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM (Unidades Tributarias Mensuales) incluyendo



IVA y todos los costos asociados a la adquisición, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de Trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Compra Menor a 3 UTM: Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto menor o igual a 3 UTM, que puede ser gestionado fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que moderniza a la Ley N°19.886 y su Reglamento y Manual de Procedimientos de Compras Públicas del Consejo Nacional de Televisión.

Consulta al Mercado o RFI (Request For Information): Herramienta del Sistema de Compras Públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad en particular, un producto o servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

Devengo: Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Es el resultado de una asociación correcta entre el documento tributario electrónico, y su respectiva orden de compra y recepción conforme.

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

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. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular, de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.

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.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Fragmentación: Consiste en la práctica intencionada de subdividir la compra de un conjunto de



bienes o servicios requeridos por un organismo público en procesos repetitivos de menor cuantía con el objeto de eludir el uso de procedimientos de contratación que están sujetos a mayores controles y exigencias administrativas.

Gran Compra: Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marcos de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a las 1.000 UTM.

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.

ID: Código alfanumérico, que individualiza un documento en el ERP Institucional o, individualizar un producto, servicio o gestión realizada en Mercado Público.

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.

Legalidad: Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

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.

MercadoPúblico.cl: Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

N° de folio de SIGFE: Número que entrega la herramienta digital contable y que actuará como certificado de disponibilidad presupuestaria, según las nuevas normas de interoperabilidad entre Mercado Público y Sigfe.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por el CNTV al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

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.

Perfil de Usuario: Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras

Presupuesto Estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual será validado posteriormente mediante un certificado de disponibilidad presupuestaria.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado



que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Presupuesto Estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Probidad: Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.

Recepción Conforme (RC) Mercado Público: Recepción conforme de la orden de compra que formalizó la adquisición del bien o servicio, realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

Reglamento: El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Requerimiento (Solicitud de Compra): Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Universidad, comprometiendo su presupuesto.

Resolución: Acto administrativo firmado por la Autoridad universitaria, que autoriza la gestión de un determinado proceso institucional.

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.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

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 el CNTV tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado de la Dirección de Presupuestos.

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.



Transparencia: La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida por la ley de compras.

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.

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.

Recepción Conforme: Hito que ocurre cuando el comprador o receptor de la institución da conformidad a la recepción de los productos o servicios, según lo acordado con el proveedor. Este debe ocurrir previo a la emisión de la factura por parte del proveedor y en verificación y conformidad física de la recepción de los productos o servicios.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

CNTV	:	Consejo Nacional de Televisión.
CM	:	Convenio Marco.
SIE	:	Subasta Inversa Electrónica
TD	:	Trato Directo
AG	:	Compra Ágil
OC	:	Orden de Compra
RC	:	Recepción Conforme
CDP	:	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
DTE	:	Documento tributario Electrónico
PORTAL:		www.mercadopublico.cl
PAC	:	Plan Anual de Compras
DIPRES:		Dirección de Presupuesto
CGR	:	Contraloría General de la República
UTP	:	Unión temporal de Proveedores
TDR	:	Términos de Referencia
UC	:	Unidad de Compras
GC	:	Gestión de Contratos

5. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Además de las normas constitucionales y estatutarias que rigen a la administración, se aplicarán, según corresponda, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- DFL 29/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.



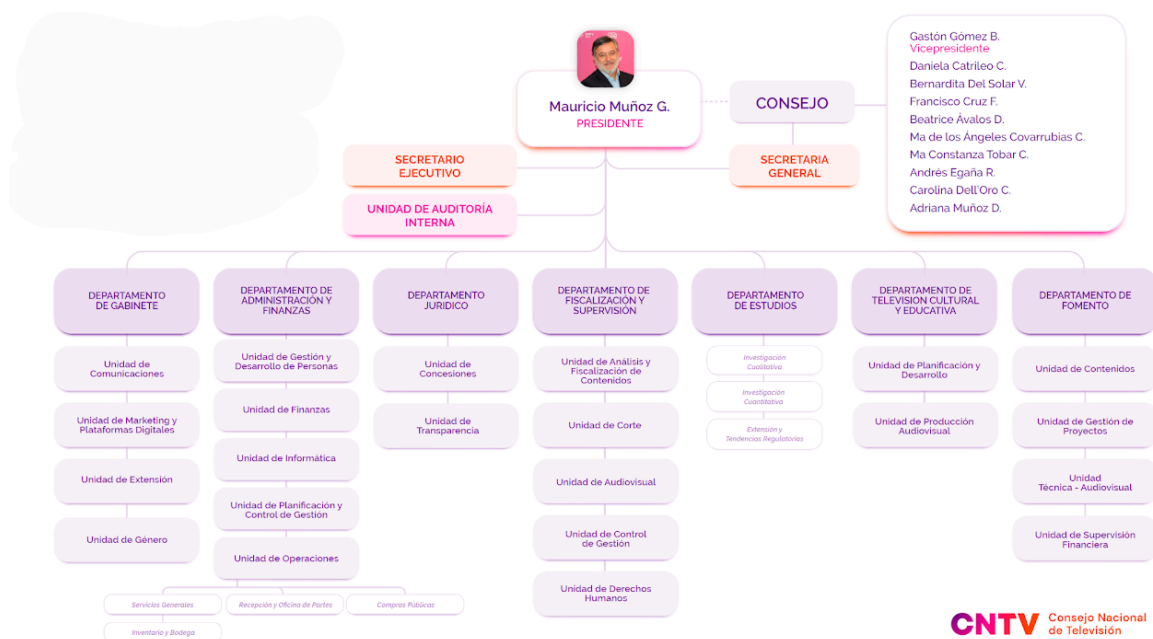
- La nueva Ley N°21.634 Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N°662 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.
- Ley N°21.131 de Pago Oportuno a 30 días.
- Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.653, de 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Resolución N° 36 de 2024 que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; modificada y complementada por la Resolución N° 8 de 2025, ambas de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- 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°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.

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.



6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL CNTV



Información proporcionada por <https://cntv.cl/acerca-del-cntv/>

7. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Los funcionario/as usuario/as deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.

Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa, conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

En bases al organigrama presentado en el punto 7, los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios de la institución son:

Rol	Responsabilidad
Jefe de Servicio	Autoridad superior del Servicio, responsable de generar las condiciones institucionales necesarias para que las distintas Unidades del Consejo Nacional de Televisión lleven a cabo los procesos de compra y contratación en conformidad con la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad,



	eficiencia, probidad, transparencia y buen uso de los recursos públicos. Le corresponde autorizar y suscribir los actos administrativos vinculados a los procesos de adquisición regidos por la Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología o quien subrogue	Responsable de velar por el cumplimiento del Manual de Compras del CNTV y de la normativa vigente en materia de contratación pública, en particular lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Debe informar a los centros de costos los recursos presupuestarios autorizados y disponibles, así como entregar las directrices y disponer los medios necesarios para la correcta ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Asimismo, le corresponde autorizar las órdenes de compra y procesos licitatorios como publicaciones, adjudicaciones, entre otras, a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, resguardando la correcta asignación y ejecución del presupuesto institucional.
Encargado/a Unidad de Compras	Es responsable de liderar, coordinar y supervisar la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Consejo Nacional de Televisión, en conformidad con la Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Suministros y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, el presente Manual de Compras y demás normativa aplicable. Le corresponde validar en el portal de Mercado Público los compromisos presupuestarios, asociados a las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos derivados de los procedimientos de compra, resguardando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. Adicionalmente, debe visar las resoluciones relacionadas con los procesos regulados por la Ley de Compras. Asimismo, es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los/as analistas de compras de la unidad, asegurando la correcta ejecución, trazabilidad y legalidad de cada uno de los procesos encomendados. La Unidad de Compras, bajo su dirección, administra la cadena de compras, lo que implica gestionar resoluciones, apoyar en la elaboración de bases de licitación, emitir órdenes de compra y realizar las visaciones correspondientes. Su función es colaborar, asistir y acompañar en todas las etapas del ciclo de compras.



	Si bien la definición de los requerimientos técnicos es responsabilidad exclusiva de la unidad requirente, la Unidad de Compras puede orientar y asesorar según su experiencia en el ámbito. La Unidad de Compras acompaña el proceso hasta la adjudicación o selección del proveedor. Posteriormente, gestiona la solicitud de antecedentes necesarios para la elaboración del contrato, mientras que cada unidad requirente es responsable del seguimiento de hitos, pagos y término contractual.
Analista de Compras	Funcionario/a responsable de ejecutar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento institucional. Debe velar por el resguardo de la información proporcionada por las unidades requirentes, tanto en la plataforma www.mercadopublico.cl como en los registros digitales del proceso, almacenados en las carpetas correspondientes en Google Drive. Asimismo, una vez cerrada la etapa de recepción de ofertas en la plataforma, debe realizar las gestiones necesarias para finalizar formalmente el proceso de compra, conforme al acto administrativo correspondiente, ya sea resolución de adjudicación, declaración de desierta, invalidación u otro que proceda según la normativa vigente.
Asesor Jurídico	Profesional responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución. Su labor incluye la revisión y visación de las Bases Administrativas, Resoluciones, Contratos y demás documentos asociados a los procesos de compras públicas, asegurando su conformidad con la Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Suministros y Prestación de Servicios, y con su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Asimismo, cada vez que se solicita, presta asesoría jurídica a la Unidad de Compras y a las Unidades Requirentes, orientando respecto de la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado, con el objetivo de resguardar su juridicidad, transparencia y eficiencia.
Jefatura Jurídica	Responsable de supervisar y validar las revisiones efectuadas por los/as abogados/as del equipo jurídico, asegurando que los actos administrativos vinculados a los procesos de compras públicas, incluyendo bases de licitación, resoluciones, contratos, tratos directos, entre otros, se ajusten al marco legal y reglamentario vigente, en particular a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.



		Asimismo, le corresponde resguardar la juridicidad de las decisiones adoptadas por las unidades técnicas, entregar orientación jurídica cuando se requiera, y garantizar una asesoría oportuna, fundada y alineada con los principios de legalidad, probidad, transparencia y eficiencia que rigen la contratación pública.
Jefatura requirente	Unidad	Es responsable de autorizar el formulario de requerimiento correspondiente y de remitir dicho requerimiento, junto con todos los antecedentes técnicos y administrativos necesarios, a la Unidad de Compras o a quien se designe para tal efecto, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Una vez adjudicado y suscrito el contrato, le corresponde velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, supervisar su adecuada ejecución, autorizar la recepción conforme de los bienes y/o servicios entregados y efectuar la evaluación del desempeño del proveedor. Asimismo, debe gestionar la entrega del instrumento de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y coordinar la firma del contrato respectivo. También será responsable de solicitar la aplicación de multas, el término anticipado del contrato o la realización de notificaciones al proveedor, conforme a las disposiciones establecidas en el instrumento que rija la contratación. Adicionalmente, deberá remitir oportunamente su planificación de contrataciones para el período siguiente, mediante el formulario correspondiente, a fin de contribuir a la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución. Será responsable de velar por su cumplimiento e informar, debidamente justificadas, las modificaciones que se requieran durante su ejecución.
Usuario(a) de la unidad requirente		Serán todos los funcionarios de la institución que cuenten con las facultades específicas para generar requerimientos de compras, utilizando los formularios correspondientes. Cada funcionario deberá completar el formulario de requerimiento respectivo, adjuntando toda la documentación necesaria, y enviarlo al encargado del centro de costo de su unidad para validar la disponibilidad presupuestaria. Una vez realizada esta validación, el formulario deberá ser remitido a su jefatura para la autorización final.
Encargado Centro de Costo Requirente	Unidad	Responsable de revisar y validar la disponibilidad presupuestaria de los requerimientos de compra presentados por los funcionarios de su unidad, asegurando que los recursos estén autorizados y disponibles para el compromiso.



	Debe coordinar con la Unidad de Finanzas la correcta imputación presupuestaria de las Órdenes de Compra y contratos, velando por la adecuada gestión financiera.
Encargado/a Unidad de Finanzas o quien se designe	Unidad responsable de emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y asignar los folios presupuestarios correspondientes, en respuesta a las solicitudes recibidas. Este trámite deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción del requerimiento, salvo en casos de compras urgentes donde se atenderá con la prontitud que la situación requiera.
Encargado de Unidad de Servicios Generales o quien se designe	Responsable de realizar la recepción conforme en Mercado Público y administrador de Acepta realizar la recepción de facturas y remitir a la Unidad de finanzas para pagos todos los antecedentes necesarios según el procedimiento vigente.
Comisión Evaluadora	Corresponde a un grupo conformado por un mínimo de tres funcionarios, designados para integrar un equipo multidisciplinario encargado de evaluar las ofertas presentadas y proponer el resultado de los llamados a licitación o Gran Compra. Su constitución es obligatoria para los procesos cuyo monto supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en las bases de licitación o en la intención de compra, garantizando que la evaluación se realice de manera objetiva, transparente y conforme a la normativa vigente. Su actuación se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 19.886 sobre Contratación Administrativa de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
Auditor/a Interna del CNTV	Responsable de la revisión y planificación anual de auditorías relacionadas con los procesos de compras ejecutados por la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia en las adquisiciones.

9. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

a. Solicitud de Clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl

Perfiles de Usuarios- Portal Mercado Público

En primera instancia, es fundamental tener claridad respecto de los perfiles definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales están destinados a operar en el portal de compras y permiten gestionar adecuadamente los procesos de adquisiciones dentro de una institución. Estos perfiles son:



PERFIL	DESCRIPCIÓN
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por la jefatura de la Unidad de Compras. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

A cada perfil se le pueden asignar roles para tareas en específico, las que se detallan a continuación:

Roles específicos Asignables por el Administrador ChileCompra:

Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónicos.
Visualizar documentos tributarios electrónico	-
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de



	Compras).
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

El Consejo Nacional de Televisión, consta de los siguientes usuarios que interactúan en el proceso de compra de la Institución, identificando su perfil correspondiente:

Cargo	Perfil
Presidente CNTV	Jefe de Servicio/ Supervisor/Gestor de Reclamos
Director/a Administración, Finanzas y Tecnología o quien subrogue	Supervisor/Gestor de Reclamos
Encargado/a Unidad de Compras o quien subrogue	Administrador/ Supervisor/ Gestor de Reclamos
Analista de Compras	Supervisor /Gestor de Reclamos



Encargado Unidad de Servicios Generales o quien se designe	Operador/Recepción Conforme
Auditor	Auditor
Abogado (Dirección Jurídica)	Abogado
Director/a Departamento Jurídico o quien subrogue	Abogado
Funcionarios/ Funcionarios con autorización del Director/a de Administración, Finanzas y Tecnología.	Observador

Elaboración propia. 2025

b. Acceso, vigencia y actualización de usuarios.

El/la Administrador/a del portal (Encargado/a de la Unidad de Compras) será responsable de solicitar anualmente, vía correo electrónico, a las distintas unidades de la Institución la actualización de los/as funcionarios/as que participan en los procesos de compras y que mantienen acceso al sistema. En dicha instancia, se emitirá una resolución que actualizará el listado de funcionarios/as con acceso vigente al sistema de información www.mercadopublico.cl, según los distintos perfiles disponibles en la plataforma.

Con la información recabada, el/la Administrador/a del portal mantendrá un registro actualizado de todos/as los/as usuarios/as habilitados en la plataforma y de quiénes cuentan con la certificación vigente exigida por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para solicitar el acceso las Jefaturas de Unidades deberán efectuar el requerimiento al Encargado/a de la Unidad de compras vía correo electrónico, indicando motivo por el cual requieren acceder y los siguientes datos del funcionario:

Nombre Completo:

RUT:

N° de serie de la cédula de identidad:

Cargo:

Correo electrónico institucional:

Correo electrónico alternativo:

N° teléfono laboral:

Respecto de las desvinculaciones, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) será la encargada de informar, cuando corresponda, los nombres de los/as funcionarios/as que cesan sus funciones en la Institución, a fin de proceder con la deshabilitación oportuna de sus cuentas en el sistema.

c. Proceso de Acreditación

De acuerdo con lo establecido en la normativa de compras y contrataciones, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución.



El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el área abastecimiento, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra. Con este propósito, la Dirección ChileCompra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

Debido a la responsabilidad que obliga a todo funcionario que acceda como usuario Comprador de ChileCompras, el funcionario deberá rendir la prueba de acreditación de competencias, que pone a disposición anualmente la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para lo cual se deberá apoyar con los cursos disponibles a través del link <https://capacitacion.chilecompra.cl/> donde podrán acceder a la inscripción con su clave única.

La responsabilidad del cumplimiento de este hito recae directamente en el propio funcionario y en su Jefatura directa.

Existen 3 niveles de competencia:

- ✓ **Nivel básico:** funcionarios/as que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras.
- ✓ **Nivel intermedio:** funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación a la compra pública.
- ✓ **Nivel avanzado:** funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir rol de gestión estratégica en el abastecimiento asumiendo responsabilidad en compras de mayor cuantía.

La Acreditación tendrá una vigencia de 1 año para todos los niveles, contados desde la fecha de aprobación de la prueba. La vigencia podrá variar según lo determine la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

La clave de acceso al Sistema será bloqueada a todos aquellos usuarios que reprueben o no participen en algún proceso de acreditación. Este se realizará según lo determine la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Solo se exceptúan de esta regla aquellos usuarios nuevos en el sistema, entendiéndose por usuario nuevo, a aquel que por primera vez es registrado en el sistema de compras públicas. Si el usuario proviene de otro Servicio, en el que era usuario del sistema de compras públicas, NO será considerado usuario nuevo, ya que está registrado en el sistema de información.

También corresponderá al Administrador del Sistema informar formalmente de esta situación al Jefe del Servicio, una vez recibidos los resultados de cada proceso, con el fin de tomar las medidas disciplinarias y/o acciones pertinentes, esto debido a que todo quien opere con el sistema de información www.mercadopublico.cl debe estar capacitado y operando con su clave personal.

d. Registro del Personal Participante en el Proceso de Compra

La Unidad de Compras deberá informar a través del formulario habilitado en el Sistema de Información, a los/as funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compras y/o



contrataciones, cualquiera sea su calidad jurídica.

Dicho formulario, está disponible en el cuadro de acciones de cada procedimiento, en el ícono “Participantes”, en el que se deberá informar lo siguiente:

- **Requirente de la compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- **Participante de la Unidad de Compras o Unidad Equivalente:** La o las personas que intervienen como contraparte de la unidad de compra respectiva en los procesos sustanciados a través del Sistema de Información.
- **Evaluador/a o Comisión Evaluadora:** Persona o Comisión que Evalúa y Propone al adjudicatario o Contratista, según corresponda, seleccionado.
- **Visador/a Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- **Administrador/a de Contrato:** Persona que realiza la gestión y publicación de la ficha del contrato.
- **Firmante:** Persona que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esta función la entidad.

La información proporcionada será de carácter reservada y sólo podrá acceder a ella el Ministerio Público, la Fiscalía Nacional Económica y la Contraloría General de la República.

10. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

10.1.PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

a. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El Consejo Nacional de Televisión (CNTV), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y la Ley de Presupuestos del sector público vigente, debe elaborar y publicar anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) en el portal www.mercadopublico.cl, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

El PAC constituye una herramienta fundamental para la planificación y gestión eficiente de los recursos públicos, e incluye el detalle de los bienes y/o servicios que se adquirirán durante el año presupuestario, con la siguiente información:

- a) Nombre de la compra / rubro, producto o servicio: Debe especificarse claramente la actividad a ejecutar, como por ejemplo: reparación del edificio institucional, adquisición de materiales de oficina, compra de pasajes aéreos, entre otros.
- b) Asignación presupuestaria: Se debe indicar el subtítulo, ítem y asignación presupuestaria a la cual serán imputados los bienes o servicios.
- c) Cantidad de productos o servicios: Debe señalarse la cantidad estimada a contratar.
- d) Monto unitario en pesos: Se debe ingresar el valor estimado por unidad, expresado en pesos.



e) Tipo de compra: Debe especificarse la modalidad de compra que se utilizará (trato directo, licitación pública, etc.).

f) Mes de inicio de compra o publicación: Corresponde al mes estimado en que se realizará la compra y/o contratación. En el caso de licitaciones, se refiere al mes en que se publicará el llamado correspondiente.

g) Región a proveer: Debe indicarse la región geográfica donde se ejecutará la compra y/o se prestará el servicio.

h) Distribución de órdenes de compra: Se debe indicar la cantidad de órdenes de compra que se emitirán y en qué meses, debiendo ser coherente con la cantidad señalada en la letra c).

La información requerida será solicitada por la Unidad de Compras a las jefaturas de cada Unidad, utilizando una planilla tipo (**Anexo N°1**) para estandarizar la recopilación de datos. Esta planificación deberá estar alineada con el Flujo de Caja proyectado de cada unidad, para permitir una adecuada coordinación con la ejecución presupuestaria en SIGFE 2.0.

Una vez consolidada la información por parte de la Unidad de Compras y revisada por la Dirección de Administración, Finanzas y Tecnología, se gestionará el acto administrativo correspondiente para su aprobación. Posteriormente, el PAC será publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl, y la versión final será compartida con todos los centros de costos para su distribución interna, dando inicio al proceso de control y seguimiento de la planificación de compras institucional.

b. Seguimiento al Plan de Compras.

La Unidad de Compras será responsable de dar seguimiento a la ejecución del PAC institucional. Para ello, mantendrá un repositorio compartido en Google Drive con los planes de cada centro de costos, el cual será actualizado y distribuido mensualmente. Este sistema permitirá verificar las compras planificadas y su grado de cumplimiento en el mes en curso.

En caso de ejecutarse una actividad no contemplada en el PAC, ésta será registrada como “**fuera de plan**” y deberá ser debidamente justificada en la resolución o formulario correspondiente, según corresponda, indicando los motivos de la contratación excepcional. Dicha justificación debe considerar criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Los centros de costos deben confirmar mensualmente la información reportada, realizar las observaciones que estimen pertinentes y señalar si las actividades no ejecutadas serán reprogramadas o eliminadas del PAC.

c. Modificación del Plan de Compras

La Unidad de Compras, como responsable del seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC), elaborará informes de seguimiento dos veces al año. Estos informes serán dirigidos a cada Jefatura de Unidad, detallando las adquisiciones ejecutadas fuera del PAC durante el año en curso.

Cada jefatura deberá revisar el informe, justificar las desviaciones detectadas y remitir la información necesaria para la actualización del plan, conforme a las instrucciones generales



dictadas por la Dirección de ChileCompra, las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento, así como a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Una vez consolidada y validada la información por parte de las jefaturas de unidad, los encargados de los centros de costos y la Unidad de Finanzas, la propuesta de modificación será remitida al Presidente del Consejo Nacional de Televisión para su revisión, aprobación y tramitación administrativa mediante acto resolutivo.

Con la resolución sancionada, la Unidad de Compras procederá a ingresar las modificaciones en el portal www.mercadopublico.cl. Previo a ello, se informará a todas las unidades que, durante el período de edición del PAC, las adquisiciones que se ejecuten deberán ser asociadas al nuevo plan una vez que este se encuentre oficialmente publicado.

11. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE ADQUISICIONES

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios del CNTV, es fundamental identificar con claridad el objeto de la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Toda adquisición debe estar previamente incorporada en el Plan Anual de Compras (PAC) y sus eventuales modificaciones. En caso de requerirse un bien o servicio no contemplado en el PAC, la unidad requirente deberá justificar debidamente su inclusión, conforme a lo señalado en el procedimiento de planificación de compras.

Si bien la identificación del requerimiento y el procedimiento de compra se definen inicialmente en el PAC, es posible reevaluar el procedimiento más adecuado una vez que se disponga de mayores antecedentes, siempre en conformidad con la normativa vigente.

Las adquisiciones se realizarán mediante alguno de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, tales como: Catálogo de Economía Circular, Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública o Privada. Trato Directo, Compras Coordinadas, Compra por Cotización, Diálogo Competitivo, Subasta Inversa Electrónica o Contratos para la Innovación.

Todas las adquisiciones deberán ejecutarse a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo las excepciones contempladas en el artículo 115 del reglamento “Procesos de compra fuera del Sistema de información” y según lo dispuesto en el artículo 116, se exceptúan del uso del Sistema de Información las siguientes contrataciones:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas o contrataciones excepcionales directas con publicidad, 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 correspondientes.
3. 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

- **Determinación de los bienes y servicios a adquirir o contratar**

Proceso de Contratación.



Requerimiento:

Todo requerimiento de compra debe estar alineado con el Programa Anual de Compras (PAC) y con el presupuesto vigente asignado al centro de costo correspondiente en el período en curso. En caso contrario, deberá informar y solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología, junto al Encargado de la Unidad de Finanzas, la autorización para ajustar el presupuesto y realizar las modificaciones pertinentes. Cualquier adquisición que no cumpla con esta condición se considerará "Fuera del PAC".

La Unidad que requiera la adquisición de un bien o servicio será responsable de levantar la solicitud de requerimiento -previa visación de la jefatura correspondiente- de acuerdo al presupuesto autorizado previamente al respectivo centro de costo. El presupuesto informado será refrendado por la Unidad de Finanzas y confirmado a través del Certificado de Disponibilidad presupuestaria o directamente en los formularios correspondientes dependiendo del mecanismo de compra que se utilizará. Una vez validado, la Unidad de Compras remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico para su revisión cuando corresponda.

Es imperativo mantener un control estricto de la ejecución presupuestaria asignada a cada requirente. Esta responsabilidad recae en el encargado del centro de costos de cada Unidad, quien deberá mantener actualizados los recursos asignados, a fin de gestionar los requerimientos presentes y futuros.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley de Compras y el artículo 16 de su Reglamento, se prohíbe expresamente la fragmentación de un requerimiento de compra con el propósito de variar de cualquier forma el procedimiento de contratación que corresponda. Por tanto, al ingresar un requerimiento, deberá considerarse expresamente esta prohibición.

De acuerdo con el monto disponible y el servicio requerido, la Unidad de Compras determinará y comunicará la modalidad de compra a utilizar, conforme a la legislación vigente.

Prelación de Procedimientos de Contratación:

La Unidad de Compras determinará el procedimiento aplicable, siguiendo la siguiente secuencia:

- Verificación previa en el catálogo de economía circular.
- Bases tipo, para contratación superiores a 100 UTM, su uso es obligatorio para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles.
- Si el valor es igual o inferior a 100 UTM, proceder con Compra Ágil.
- Para montos superiores, consultar el catálogo de Convenio Marco.
- Si el bien o servicio no está disponible allí, realizar licitación pública.
- Si no hay oferentes o las ofertas son inadmisibles, proceder con licitación privada.
- Licitaciones inferiores a 100 UTM
- Si concurren causales legales, se podrá recurrir a trato directo.
- Si aplica lo dispuesto en el artículo 8 quáter, se podrá comprar por cotización.
- En casos de necesidades públicas complejas, podrá utilizarse el diálogo competitivo.
- Para bienes estandarizados no disponibles en Convenios Marco, se podrá utilizar la



subasta inversa electrónica.

- Si no existen productos adecuados en el mercado, podrá recurrirse a contratos para la innovación.
- Finalmente, se podrán realizar compras coordinadas conforme a las instrucciones presupuestarias de DIPRES, u otras que generen eficiencia y ahorro.

a) Consulta a la plataforma de economía circular para bienes muebles

Previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles, la Unidad Requirente, con asistencia de la Unidad de Compras, deberá verificar en la plataforma www.mercadopublico.cl, a través de la Plataforma de Economía Circular a que se refiere el artículo 2° de la Ley N° 21.634, si existe disponibilidad de bienes en otras entidades que permitan satisfacer las necesidades del CNTV.

En caso de que el bien requerido se encuentre disponible en el catálogo de la Plataforma y la adquisición no se realice por dicha vía, la unidad requirente deberá elaborar una justificación fundada que explique las razones por las cuales no se adquirirá mediante este mecanismo, continuando en tal caso con el proceso de compra regular.

El procedimiento de contratación mediante la Plataforma de Economía Circular se regirá por lo establecido en el Decreto N° 662 de 2025, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, incorporada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.

Sin perjuicio de lo anterior, el CNTV podrá eximirse de aplicar este procedimiento cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no sea susceptible de reutilización o uso compartido, entendiéndose por tal aquellos casos en que su diseño, finalidad o función específica impidan su transferencia gratuita a otros organismos del Estado.

b) Bases tipo

Las Bases Tipo son documentos aprobados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) que contienen cláusulas administrativas estandarizadas, tales como etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos de un proceso de compra. Su contenido ha sido elaborado por ChileCompra y cuenta con la toma de razón de la Contraloría General de la República (CGR), con el fin de agilizar y hacer más eficientes los procedimientos licitatorios, especialmente en adquisiciones de mayor complejidad y monto, fomentando a la vez una mayor participación de proveedores.

A través de las Bases Tipo se busca que los organismos públicos, en licitaciones desde las 100 UTM, puedan concentrarse principalmente en los aspectos técnicos de la contratación, utilizando un marco administrativo ya estandarizado. Esto permite ahorrar tiempo en la elaboración de las licitaciones y facilitar la participación de proveedores en procesos de un mismo rubro.

De acuerdo con el Dictamen N° E370752 de la CGR, el uso de las Bases Tipo es obligatorio desde el 20 de julio de 2023 para todos aquellos rubros en que estas se encuentren disponibles. Dicho dictamen establece que: “Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, por lo que, en caso de existir Bases Tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso”.

Sin perjuicio de lo anterior, el Dictamen N° E510048 de 2024 de la CGR precisa que no será



exigible el uso de las Bases Tipo cuando sus estipulaciones no se ajusten a las características de los productos o servicios requeridos por la respectiva entidad compradora, ya sea en los aspectos a evaluar u otros, aplicando el mismo criterio del Dictamen N° E370752 de 2023.

Previo a elaborar bases de licitación la Unidad Requirente, con asistencia de la Unidad de Compras, deberá verificar en la plataforma www.mercadopublico.cl la existencia de Bases Tipo y los rubros disponibles, dejando constancia de dicha revisión a través de un certificado el que deberá ser suscrito por ambas partes. En el caso de que existan Bases Tipo para servicios o bienes que se pretende contratar y la Unidad Técnica determine que aquellas no pueden ser utilizadas, deberá justificar lo anterior en el formulario creado para tal efecto.

c) Compra Ágil (Artículo 97 y siguientes del Reglamento)

La Compra Ágil es un mecanismo de adquisición de bienes o contratación de servicios dirigido exclusivamente a micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), por un monto igual o inferior a 100 UTM.

Este procedimiento requiere la solicitud previa de tres cotizaciones, las que deberán ser gestionadas obligatoriamente a través del aplicativo dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl. No se requiere la dictación de un acto administrativo para el uso de esta modalidad.

En caso de recibir menos de tres cotizaciones, la Unidad requirente podrá continuar igualmente con el procedimiento de contratación, dejando constancia de la situación.

- **Procedimiento para la Compra Ágil**

1. Solicitud inicial

- La Unidad requirente deberá enviar, mediante correo electrónico, el **Formulario de Solicitud de Compra Ágil (Anexo N° 2)** a la Unidad de Compras, adjuntando todos los antecedentes necesarios para la contratación del bien o servicio, solicitar la validación presupuestaria en el documento a la Unidad de Finanzas y deberá venir autorizado por la jefatura correspondiente.
- Deberá indicar, además, si procede la aplicación de multas propuestas por la plataforma.

2. Revisión y visaciones

- La Unidad de Compras revisará y realizará los ajustes pertinentes antes de remitir el expediente al Departamento Jurídico para revisión.
- Luego, el documento será incorporado a DocDigital para su visación, firma y numeración correlativa anual del requerimiento.
- **Visaciones requeridas:**
 1. Funcionario designado para gestionar la compra
 2. Jefe de Unidad o Departamento requirente



3. Encargado Unidad de Compras
4. Encargado Unidad de Finanzas
5. Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología
6. Abogado revisor
7. Jefatura de Jurídico

- **Firma final:** Jefe de Servicio.

3. Publicación y recepción de ofertas

- Una vez numerado el requerimiento, la Unidad de Compras publicará la solicitud de cotización en el sistema e ingresará a todos los participantes del proceso.
- En el **primer llamado**, se notificará únicamente a empresas de menor tamaño y proveedores locales.
- Si no se reciben ofertas en el primer llamado, se podrá optar por declarar desierto el proceso sin pasar a un segundo llamado, o bien, realizar un **segundo llamado** ampliando la convocatoria a todos los proveedores independiente de su tamaño.
- Las cotizaciones recibidas (de cualquiera de los llamados) serán remitidas por correo electrónico a la Unidad requirente, la cual será responsable de evaluarlas y elaborar el **Acta de Evaluación (Anexo N° 3)**.
- En el acta se deberá justificar la elección del proveedor seleccionado y declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos técnicos solicitados.

4. Adjudicación y orden de compra

- La Unidad de Compras adjudicará conforme a lo indicado en el Acta de Evaluación y generará la orden de compra (OC), incluyendo obligatoriamente la justificación de la elección del proveedor.
- Posteriormente, se solicitará la autorización de la OC a la Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología y, luego, el folio de compromiso a la Unidad de Finanzas.
- Una vez validado presupuestariamente, se remitirá la OC al proveedor.

5. Cumplimiento, multas y término anticipado

- Si el proveedor seleccionado no cumple con los requerimientos técnicos establecidos, deberá aplicarse el procedimiento de multas o término anticipado del contrato, según lo señalado en el formulario correspondiente.
- La Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Compras todos los antecedentes que respalden la emisión de la **Resolución Exenta con la medida sancionatoria**, la cual será publicada en la ficha del proveedor en el portal.

d) Convenio Marco



Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios estandarizados, con demanda regular y transversal a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compras de los organismos públicos para compras mayores a 100 UTM.

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece que las entidades se encuentran obligadas a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

Si la compra es menor a 1.000 UTM, se emite la respectiva Orden de compra (Art. 89 y 117, D.S. 661/2024). Sin embargo, si es mayor a 1.000 UTM, corresponde efectuar un proceso de Gran Compra.

Procedimiento Convenio Marco

1. Solicitud inicial

- La Unidad requirente enviará, mediante correo electrónico, su requerimiento a la Unidad de Compras.
- La Unidad de Compras revisará el catálogo de Convenio Marco disponible y remitirá a la Unidad requirente la información sobre los convenios disponibles, los valores publicados en www.mercadopublico.cl, las condiciones de entrega y bases del convenio, para revisión y selección.
- Una vez analizada la información, la Unidad requirente deberá remitir a la Unidad de Compras el **Formulario de Solicitud de Convenio Marco (Anexo N° 4 a, b y c, según corresponda)**, adjuntando todos los antecedentes necesarios para la contratación del bien o servicio.

2. Revisión y visaciones

- La Unidad de Compras revisará la documentación y efectuará los ajustes que correspondan antes de remitir el expediente al Departamento Jurídico para revisión.
- Posteriormente, el expediente se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y asignación de numeración correlativa anual del requerimiento.

Visaciones requeridas:

1. Funcionario designado para gestionar la compra
2. Jefe de Unidad o Departamento requirente
3. Encargado de la Unidad de Compras
4. Encargado de la Unidad de Finanzas
5. Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología
6. Abogado revisor



7. Jefatura de Jurídico

Firma final: Jefe de Servicio.

3. Publicación y selección de proveedor

- Una vez numerado el requerimiento, la Unidad de Compras publicará la solicitud de cotización en el sistema o, si corresponde, realizará la selección directa de los bienes o servicios desde el catálogo del Convenio Marco e ingresará a todos los participantes del proceso.

4. Adjudicación y orden de compra

- La Unidad de Compras adjudicará conforme a lo indicado en el **Acta de Evaluación** y generará la **Orden de Compra (OC)**, incluyendo obligatoriamente la justificación de la elección del proveedor.
- Posteriormente, se solicitará la autorización de la OC a la Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología y, luego, el folio de compromiso a la Unidad de Finanzas.
- Una vez validada presupuestariamente, la OC será remitida al proveedor.

5. Cumplimiento, multas y término anticipado

- Si el proveedor adjudicado incumple los requerimientos técnicos establecidos, se aplicarán las multas contempladas en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco.
- La Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Compras todos los antecedentes que respalden la emisión de la **Resolución Exenta** con la medida sancionatoria, la cual será publicada en la ficha del proveedor en el portal de Mercado Público.

e) Compra de pasajes aéreos

Las compras de pasajes aéreos, se rigen por las indicaciones entregadas los respectivos cometidos funcionarios y en la solicitud de compra de pasajes que se adjunta en el **Anexo N°4 c**.

La adquisición de pasajes aéreos nacionales deberá realizarse conforme a lo establecido en la Política de Compra del Convenio Marco para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales, dispuesta por la Dirección ChileCompra.

f) Gran Compra Convenio Marco

Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, que busca aumentar el ahorro y eficiencia. Para concretar una invitación de gran compra, se deberá generar una intención de compra, que está predefinida por las bases del convenio marco respectivo, a través del Sistema de Información.



Procedimiento Gran Compra Convenio Marco

1. Solicitud inicial

- La Unidad requirente enviará, mediante correo electrónico, su requerimiento a la Unidad de Compras.
- La Unidad de Compras revisará el catálogo de Convenio Marco disponible y remitirá a la Unidad requirente la información sobre los convenios disponibles, los valores publicados en www.mercadopublico.cl, las condiciones de entrega y bases del convenio, para revisión y selección.
- Una vez analizada la información, la Unidad requirente deberá remitir a la Unidad de Compras el **Formulario de Solicitud de Convenio Marco** adjuntando todos los antecedentes necesarios para la contratación del bien o servicio, como la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, condiciones de entrega, los criterios de evaluación y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas para la creación de la resolución aprobatoria.

2. Revisión y visaciones

- La Unidad de Compras revisará la documentación y efectuará los ajustes que correspondan antes de remitir el expediente al Departamento Jurídico para revisión.
- Posteriormente, el expediente se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y asignación de numeración correlativa anual del requerimiento.

Visaciones requeridas:

1. Funcionario designado para gestionar la compra
2. Jefe de Unidad o Departamento requirente
3. Encargado de la Unidad de Compras
4. Encargado de la Unidad de Finanzas
5. Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología
6. Abogado revisor
7. Jefatura de Jurídico

Firma final: Jefe de Servicio.

3. Publicación y selección de proveedor

- Una vez numerado el requerimiento, la Unidad de Compras publicará por un plazo mínimo de 10 días hábiles la intención de Gran Compra en el sistema e ingresará a todos los participantes del proceso.
- Una vez recepcionadas las ofertas, se convocará a la comisión evaluadora



previamente establecida en la intención de compra, dentro del plazo establecido en la misma, con el objeto de analizar y evaluar las propuestas presentadas.

- Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que la Comisión deberá confeccionar en un Acta de Evaluación, sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

4. Adjudicación y orden de compra

- La Unidad de Compras elaborará el acto administrativo que Adjudica el proceso conforme a lo establecido en el **Acta de Evaluación**.
- En caso de corresponder, solicitará al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la firma del **Acuerdo Complementario**.
- Posteriormente, se gestionará la autorización de la OC ante la **Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología** y, una vez aprobada, se solicitará a la **Unidad de Finanzas** la asignación del folio de compromiso.
- Con la validación presupuestaria efectuada, la OC será remitida oficialmente al proveedor adjudicado.

5. Cumplimiento, multas y término anticipado

- Si el proveedor adjudicado incumple los requerimientos técnicos establecidos, se aplicarán las multas contempladas en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco.
- La Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Compras todos los antecedentes que respalden la emisión de la **Resolución Exenta** con la medida sancionatoria, la cual será publicada en la ficha del proveedor en el portal de Mercado Público.

Nota: En caso de que la unidad requirente revise los convenios marco disponibles y estos no se ajusten a los requerimientos técnicos necesarios, se deberá evaluar, conforme al monto involucrado, la realización de un proceso de compra que se adecúe a las necesidades específicas del requerimiento.

g) Licitaciones Públicas

Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, la que será regla general para las contrataciones del Estado y procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco, y que se clasifican de acuerdo a sus montos:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.



Etapas y plazos de la licitación

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Tipos de bases

Bases Administrativas	Bases Técnicas
Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del procedimiento.	Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.

Procedimiento Licitaciones

1. Solicitud inicial

- La Unidad requirente enviará, mediante correo electrónico, su requerimiento a la Unidad de Compras (**Anexo 5**), la cual será la encargada de determinar las características del bien o servicio a adquirir o contratar, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, considerando al menos los siguientes parámetros (Art.41 Reglamento).

Contenido Bases Administrativas:

- Características de la licitación: nombre, descripción, tipo de licitación, tipo de convocatoria, moneda, presupuesto disponible, etapas, toma de razón, publicidad de ofertas, modalidad de contrato.
- Antecedentes del organismo público: Razón social, Unidad de compras, R.U.T, Dirección, Comuna, Región.
- Etapas y plazos: Publicación en el sistema de Mercado Público, Fecha de inicio etapa de preguntas, Fecha y hora de cierre de preguntas, Fecha y hora de publicación de respuestas, Plazo para recepción de las ofertas, Fecha y hora de apertura de las ofertas,



Plazo de evaluación de las ofertas, Plazo de adjudicación, Plazo para la entrega de documentos para la formalización de la contratación, Plazo para la emisión de la orden de compra y su aceptación, Cómputo de los plazos de la licitación.

- Disposiciones que rigen la licitación.
- Etapa de consultas.
- Modificación de las Bases.
- Requisitos mínimos para presentar Ofertas.
- Instrucciones para presentar Ofertas (**Anexos Administrativos 1A, 1B, 2 y 3**).
- Comisión Evaluadora.
- Apertura de Ofertas: Errores u omisiones formales y presentación de certificaciones o antecedentes omitidos y Evaluación de las ofertas
- Criterios de Evaluación: Según lo establecido por la Unidad Requirente.
- Inadmisibilidad de las ofertas, declaración de desierta y revocación de la licitación: Inadmisibilidad de las ofertas, Declaración de desierta, Revocación de la licitación.
- Adjudicación: Empate en puntaje máximo ponderado, Notificación de Adjudicación, Consultas respecto de la Adjudicación, Readjudicación.
- Formalización del servicio y antecedentes requeridos: Antecedentes requeridos para contratar, Documentos del adjudicatario persona natural, Documentos del adjudicatario persona jurídica, Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.
- Suscripción del contrato.
- Contraparte del contrato.
- Del pago del servicio contratado: Recepción Conforme, Emisión facturas, Factoring.
- Vigencia del Contrato.
- Obligaciones del adjudicatario.
- Multas por atraso en cumplimiento de las obligaciones del contrato en conjunto con la Unidad Requirente.
- Término Anticipado del Contrato.
- Procedimiento para la aplicación de multas y término anticipado.
- Modificación de Contrato.
- Confidencialidad.
- Cesión del Contrato.
- Trabajadores del adjudicatario y subcontrataciones.
- Pacto de Integridad.
- Interpretación e información.
- Jurisdicción.

Contenido Bases Técnicas:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieran contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes y servicios a licitar. Si se conoce, este deberá ser conforme a los precios del mercado. Para el caso de los Contratos para la Innovación o Diálogo Competitivo para la Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- La condición, plazos y modo en que se compromete el pago de los productos o servicios,



una vez recibidos conforme.

- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado y su vigencia
- Determinar si constituye renovación y bajo qué condiciones y el periodo que se podrá realizar la renovación
- El monto de la o las garantías según lo indicado en el D.S. 661 de 2024.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de “prestación de servicios habituales”, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones (Art. 6° inciso primero Ley 19.886).
- Definir los criterios de evaluación que se incorporarán en la evaluación, es indispensable agregar “**criterios sustentables**”, los cuales se encuentran detallados en el instructivo de aplicación de criterio sustentables del Ministerio del Medio Ambiente, documento que dispone la Unidad de Compras y se encuentra disponible para cualquier funcionario/a que lo solicite.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- Los anexos técnicos y económicos, de acuerdo a lo requerido en los criterios de evaluación

2. Revisión y visaciones

- La Unidad de Compras revisará la documentación recibida y confeccionará una propuesta de Bases de Licitación, la cual será remitida a la Unidad requirente para su aprobación y eventuales ajustes.
- Una vez aprobada, la Unidad de Compras elaborará la Resolución Exenta correspondiente, incorporando las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los anexos que procedan.
- Posteriormente, el expediente completo será remitido al Departamento Jurídico para su revisión.
- Con el informe jurídico favorable, se procederá a crear el ID en mercado público y el expediente se ingresará a DocDigital para su visación, firma y asignación de numeración correlativa anual del requerimiento.

Visaciones requeridas:

1. Funcionario designado para gestionar la compra
2. Jefe de Unidad o Departamento requirente
3. Encargado de la Unidad de Compras
4. Encargado de la Unidad de Finanzas
5. Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología
6. Abogado revisor
7. Jefatura de Jurídico

Firma final: Jefe de Servicio.

3. Publicación



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CY6ETJ-042>

- Una vez numerado el requerimiento, la Unidad de Compras cargará en el portal de Mercado Público la **Resolución Exenta** y sus anexos para enviarlos a la Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología o quien la subrogue, con el fin de autorizar la publicación de la licitación.
- Autorizada la publicación, se procederá a difundirla en el portal de **Mercado Público** y se remitirá, vía correo electrónico, a la contraparte técnica el **ID de licitación** junto con el **cronograma del proceso y los roles y responsabilidades de la Unidad requirente (Anexo N°6)**.

4. Designación Comisión Evaluadora

- La Unidad de Compras solicitará a la Unidad requirente la designación de **tres integrantes titulares y un suplente** para conformar la Comisión Evaluadora, procurando que pertenezcan a distintos Departamentos.
- Solo en casos debidamente fundados y excepcionales podrá autorizarse la participación de dos funcionarios provenientes del mismo Departamento, siempre que no pertenezcan a la misma unidad.
- Posteriormente, la Unidad de Compras elaborará el acto administrativo el cual será remitido al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente, procediendo luego a su publicación en el portal de **Mercado Público** antes del **cierre del plazo de recepción de ofertas**.
- Cada integrante de la Comisión, posterior a la apertura de ofertas, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación (**Anexo N°7**). Dicha declaración deberá ser publicada dentro de los antecedentes del proceso licitatorio al momento de realizar la adjudicación.
- De surgir algún conflicto de interés, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de su reemplazo.

5. Publicación Ley de Lobby

- La Unidad de Compras remitirá, vía correo electrónico, a la encargada de Ley de Lobby la información sobre la conformación de la Comisión Evaluadora, adjuntando copia de la Resolución que autoriza el llamado e indicando la fecha tentativa de adjudicación.

6. Foro Preguntas y Respuestas

- Una vez cerrado el plazo para la formulación de consultas, la Unidad de Compras remitirá las preguntas recibidas a la Unidad Requirente mediante un archivo compartido en Google Drive, con el fin de que se registren las respuestas correspondientes.
- Posteriormente, la Unidad de Compras elaborará el acto administrativo que aprueba dichas respuestas, el cual será remitido al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente, procediendo luego a su publicación en el portal de **Mercado Público** antes del vencimiento del plazo establecido para responder.



7. Adjudicación

- La comisión evaluadora deberá remitir a la Unidad de Compras el correspondiente Acta de Evaluación firmada.
- Posteriormente la Unidad de compras solicitará a la Unidad de Finanzas el correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestaria, el cual deberá indicar el proveedor adjudicado, el monto de adjudicación e ítem presupuestario.
- Posteriormente, la Unidad de Compras elaborará el acto administrativo que Adjudica el proceso licitatorio y remitirá al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente.
- Una vez numerado el requerimiento, la Unidad de Compras cargará en el portal de Mercado Público la **Resolución Exenta que Adjudica** el proceso e ingresará el correspondiente CDP (**Anexo 8**), Declaración Jurada de la Comisión Evaluadora y la Correspondiente Acta de Evaluación, para enviarlos a la Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología o quien la subrogue, con el fin de autorizar la adjudicación del proceso licitatorio.
- Autorizada la adjudicación, se procederá a publicar en el portal de **Mercado Público**.

8. Orden de compra

- Una vez adjudicado el sistema generará la **Orden de Compra** correspondiente, la cual será editada y se ingresarán los respaldos correspondientes.
- Posteriormente, se gestionará la autorización de la OC ante la **Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología** y, una vez autorizada, se solicitará a la **Unidad de Finanzas** la asignación del folio de compromiso.
- Con la validación presupuestaria efectuada, la OC será remitida oficialmente al proveedor adjudicado.

9. Solicitud de Documentos para Contrato y Garantía Si corresponde

- La Unidad de Compras remitirá un correo electrónico al proveedor adjudicado solicitando toda la documentación correspondiente indicada en las bases de licitación.
- Dentro de la documentación se solicitará la correspondiente garantía si corresponde indicando los datos para la emisión de esta.

10. Contrato

- La Unidad de Compras elaborará el correspondiente contrato y remitirá al Departamento Jurídico todos los antecedentes para su revisión y aprobación.
- Con la aprobación jurídica la Unidad de compras procederá con las visaciones correspondientes en el documento y remitirá al proveedor para firma.
- Una vez recibido por parte del proveedor será remitido a la secretaría del presidente para la correspondiente firma.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente.
- Posteriormente, la Unidad de Compras elaborará el acto administrativo que Aprueba el Contrato del proceso licitatorio y remitirá al Departamento Jurídico para



- su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente.
- Una vez numerado se subirá en los antecedentes de la licitación en mercado público y remitirá vía correo electrónico al proveedor y Unidad requirente.

11. Garantías

- Recibida las garantías del proceso, se registrará por el procedimiento de custodia y resguardo de garantías que el CNTV establezca para estos efectos.

12. Responsabilidades de la Unidad Requirente durante la Ejecución del Contrato

1. Supervisar, controlar y fiscalizar el desarrollo del Contrato, velando por el cumplimiento de lo establecido en él.
2. Mantener una fluida comunicación con el proveedor en las materias propias relativas al inicio, ejecución y término de las obligaciones contractuales, y las materias subyacentes a estas.
3. Recepcionar, revisar y aprobar los reportes, informes u otros documentos (como por ejemplo el F30-1 o F30 en los casos que aplique), que el Consejo Nacional de Televisión deba recibir por parte del adjudicatario, que hayan sido contemplados en las bases de la licitación en los términos de referencia y el Contrato. Complementariamente, elaborar y enviar los reportes, informes u otros documentos que el Consejo Nacional de Televisión deba remitir al adjudicatario. Una vez se cumpla lo indicado anteriormente el Departamento y Unidades puede emitir el formulario de recepción conforme.
4. Enviar la documentación que corresponda a la Unidad de Servicios Generales a través de los medios que el Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología defina, en particular, lo relacionado con la emisión del formulario de Recepción Conforme, una vez recibido el bien o servicio respectivo, condición necesaria para que el proveedor facture.
5. Revisar, verificar y aceptar o rechazar, según corresponda, las facturas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales, solicitando al proveedor los respaldos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Contrato. Complementariamente, debe monitorear la ejecución presupuestaria del Contrato, llevando un control del gasto realizado y los pagos por realizar y mantener registro de los consumos históricos de ítems y precios (contratos de continuidad operacional).
6. Verificar la entrega en plazo de toda la documentación solicitada en la contratación, correspondiente a los certificados y/o seguros requeridos, asegurando su vigencia y cobertura durante toda la ejecución del contrato, levantando alertas en atrasos, como en los casos de entregas de terreno tardías, plazos de ejecución u otro imprevisto que no asegure la total cobertura en cuanto a plazo y monto.
7. Verificar todo eventual incumplimiento y, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, dar inicio a un proceso sancionatorio (de cursar multas o término contractual anticipado), según los procedimientos establecidos en las bases de licitación y en los respectivos contratos.
8. Informar en caso de existir la necesidad de realizar modificaciones, aumentos o disminuciones de contrato, incorporación o baja de ítems y/o cualquier variación de lo establecido originalmente, de acuerdo a lo establecido en él.



9. Informar el término o la continuidad del contrato, entregando recomendaciones al Departamento y/o Unidad para incorporarlas en una nueva contratación, con el fin de mejorar el próximo servicio en base a la experiencia adquirida.

13. Cumplimiento, multas y término anticipado

- Si el proveedor adjudicado incumple los requerimientos técnicos establecidos, se aplicarán las multas contempladas en las bases de licitación.
- La Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Compras todos los antecedentes que respalden la emisión de la **Resolución Exenta** con la medida sancionatoria, la cual será publicada en la ficha del proveedor en el portal de Mercado Público.

Criterio y mecanismos de evaluación

1. Criterios de evaluación : Los criterios de evaluación serán formulados por el área requirente, de acuerdo a las características de cada bien o servicio, los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación. No obstante, siempre contará con la colaboración de la Unidad de Compras para cumplir dicha labor.

2. Tipos de criterios de evaluación: Para evaluar una oferta, los criterios de evaluación pueden ser administrativos, técnicos, económicos y otros derivados de materias de alto impacto social. En tal sentido, se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas con discapacidad, otras materias de impacto social (por ejemplo, jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados. Ahora bien, en las respectivas bases de licitación se deberán establecer, al menos, dos criterios de evaluación: económico y técnico. Adicionalmente, podrá incorporarse el criterio administrativo.

Con la finalidad de dar cumplimiento al dictamen N° E370752, de 20 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República, y con el artículo 17 del reglamento, será obligatorio incluir, como criterio de evaluación administrativo, un "**Programa de Integridad y Compliance**". En efecto, se estableció la obligación de incluir, en las bases de licitación, un criterio de evaluación referido a determinar si los(as) oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos y aplicados por su personal.

En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales. En el caso de los servicios habituales, los criterios deberán ser acorde a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Compras.

El proceso de evaluación deberá contemplar la revisión de la oferta técnica, económica y administrativa, debiendo evaluarse cada uno de los componentes de forma independiente, asignando el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados, resultará el puntaje final de la oferta.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los Criterios de Evaluación establecidos en las bases del proceso y a generar el Acta de Evaluación, documento que, de acuerdo con el art. 57 bis



del D.S. 661/2024, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, ley de compras o del reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaran ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinará que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de CNTV.
- El detalle de la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

En caso de existir circunstancias en que la Comisión Evaluadora requiera realizar aclaraciones de oferta a través del foro inverso, siempre y cuando se efectúen en conformidad a lo establecido en el art. 56° del Reglamento de la Ley N°19.886, deberá remitir la consulta y la individualización del/os proveedor/es a la Unidad de Compras, quien posteriormente la ingresará en el foro inverso de la licitación y remitirá la/s respuesta/s obtenidas a la Comisión Evaluadora.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora, quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros, la que posteriormente será incorporada a la Resolución de Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación claros y pertinentes a la adquisición de que se trata. La aplicación de éstos debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases.

Para determinar los Criterios de Evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos) y asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado. Dado el PMG Sistema Estado Verde, se recomienda incorporar criterios sustentables relacionados con las esferas social, económica y ambiental.

La comisión evaluadora debe remitir el Acta de Evaluación a la autoridad correspondiente (Jefe de servicio), sugiriendo adjudicar al proveedor según la evaluación realizada. La autoridad, aprueba la propuesta y la respectiva Resolución.

Licitaciones inferiores a 100 UTM

Son licitaciones menores a 100 UTM, que no exigen cumplimiento obligatorio de las garantías. El proceso es totalmente electrónico, cuya resolución es visada en el sitio www.mercadopublico.cl, por Encargado/a Unidad de Compras, Encargado de Finanzas, Jefatura De Administración, Finanzas y Tecnología, Jefatura de Jurídico y posterior firma del Presidente/a del CNTV.



Al recibir el requerimiento, la Unidad de Compras revisará el los antecedentes y los remitirá a Jurídico, para revisión, una vez con el VB ambas Unidades, se completará el formulario dispuesto en el portal en conjunto con la Unidad Requerente. Una vez tramitada se publicará en el portal de Mercado Publico.

h) Licitaciones Privadas (Artículo 64 y siguientes del reglamento)

Las licitaciones privadas sólo serán admisibles previa resolución fundada que así lo disponga, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información, conforme a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Compras.

El CNTV deberá efectuar una invitación dirigida a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados anteriormente en negocios de naturaleza similar al objeto de la licitación. Los proveedores invitados no podrán pertenecer al mismo grupo empresarial ni estar relacionados entre sí, conforme al artículo 9 de la Ley de Compras y su Reglamento, y no deberán encontrarse afectos a ninguna causal de inhabilidad establecida en la legislación vigente.

Podrá continuarse con el proceso de licitación cuando:

- No exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar.
- Habiéndose efectuado las invitaciones, sólo se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no manifieste interés en participar.

La invitación se realizará a través del Sistema de Información y deberá contener las Bases respectivas, otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas que variará según el monto de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del Reglamento de Compras.

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán también a la licitación privada, en todo aquello que, atendida su naturaleza, sea procedente.

La licitación privada procede con carácter excepcional cuando:

- En la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados.
- Las ofertas presentadas en la licitación pública hubiesen sido declaradas inadmisibles.

En estos casos, las Bases que se utilicen para la licitación privada deberán ser las mismas que en la licitación pública declarada desierta. Si las Bases son modificadas, se deberá convocar nuevamente a una licitación pública.

Los integrantes de la comisión evaluadora serán los mismos designados en la licitación pública declarada desierta, en atención a que cuentan con la idoneidad técnica y experiencia necesaria para evaluar ofertas, lo que asegura el cumplimiento de los principios de objetividad, transparencia y eficiencia que rigen la contratación pública. La continuidad de esta comisión permite mantener coherencia en los criterios de evaluación y aprovechar el conocimiento previo de los antecedentes del proceso, favoreciendo una revisión más eficiente y fundamentada.

El procedimiento de la licitación privada será, en lo aplicable, el mismo que el de una licitación pública.

i. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad



Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la licitación pública o privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa.

En este caso es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada (Inc. 2, Art. 33 DS 661/2024, Art.8 Ley 19.886). Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 del Decreto N°661/2024, que aprueba el reglamento de la citada ley y previa certificación de la Unidad de Compras.

Debe ser el propio Servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura de Trato Directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes (Dictamen N°651 de 06.01.2011) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocar no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende.

No procede un trato directo, a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el Trato Directo, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

En caso que la causal del trato directo provenga de una licitación pública declarada desierta o cuyas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las bases que rigieron el proceso deberán ser las mismas. Si las bases sufren modificaciones, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

Las causales de Trato Directo, son las que se señalan a continuación:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. 71° N°1 D.S. 661/2024).

Para invocar la presente causal, no deberá existir un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera equivalente la necesidad pública, o bien, el proveedor con el que se está contratando es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Cuando el monto de la **contratación directa sea superior a 1000 UTM**, antes de la suscripción del contrato, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada en el Sistema de Información se mantendrá publicada en un **plazo de 5 días hábiles** para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el respectivo acto administrativo que autoriza y aprueba el contrato del Trato Directo, los argumentos que justifican la decisión.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado



previamente.

Para la aplicación de esta causal, deberán concurrir los siguientes requisitos en orden:

- Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el sistema de información.
- Si habiendo realizado posteriormente un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en ésta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Para aplicar esta causal, se entenderá que:

- La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la Ley N°21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que sólo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal, deberá contener:

- i) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- ii) Los motivos de por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.

5. Cuando sea indispensable recurrir a un proveedor en específico, dada la magnitud e importancia



que implica la contratación para la continuidad del servicio para la Entidad, a causa de la confianza y seguridad derivada de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos, fundando además que no existen otros proveedores en el mercado que entreguen esa seguridad y confianza. **Es causal aplica sólo a contrataciones sobre las 1.000 UTM.**

La Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada en el Sistema de Información se mantendrá publicada en un **plazo de 5 días hábiles** para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el respectivo acto administrativo que autoriza y aprueba el contrato del Trato Directo, los argumentos que justifican la decisión.

Para recurrir a esta causal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- El producto y/o servicios a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines del CNTV.

Antes de acudir esta causal, se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora del CNTV o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades tributarias mensuales y que privilegien materias de alto impacto social, tales como impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Además, se entenderán materias de alto impacto social, aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los sistemas.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, tales como:

- i) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto



funcionamiento de éste.

- ii) Costos de licitación desproporcionados bajo las 100 UTM.
- iii) Contratación de proveedor con alto grado de especialización en la materia objeto de contrato.
- iv) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.

Cuando el conocimiento público de realizar un proceso licitatorio previo ponga en riesgo el objeto y la eficiencia de la contratación de que se trata.

Se deberá publicar en el sistema de información, en el título “Trato Directo”, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y el texto del contrato, en un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que apruebe el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato según sea el caso. Señalar que la orden de compra se emite automáticamente una vez publicado el Trato Directo. Dicha disposición, sólo no será aplicable a la causal indicada en el numeral 4.

- **Responsabilidad de la jefatura superior por aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5.**

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5, será sancionada con una multa a beneficio fiscal, de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

Dicha multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán consultar a la Unidad de Compras la causal a aplicar, proporcionando los antecedentes necesarios que permitan determinarla.

- **Procedimiento Trato Directo**

1. Solicitud inicial

- La Unidad requirente deberá enviar, mediante correo electrónico, los **Términos de Referencia (Anexo N° 9)** a la Unidad de Compras, adjuntando todos los antecedentes necesarios para la contratación del bien o servicio, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (**Anexo N° 8**) a la Unidad de Finanzas y deberá venir autorizado por la jefatura correspondiente.
- Deberá remitir además: Informe Técnico (causales 1,3 y 5), Cotización efectuada en el portal (cuando corresponda), Cotización del proveedor.
- La Unidad de Compras deberá verificar que el proveedor se encuentre hábil para la contratación, dejando respaldo del certificado correspondiente que acredite dicha condición.



2. Revisión y visaciones

- La Unidad de Compras revisará los antecedentes y realizará los ajustes pertinentes, elaborará el acto administrativo (resolución de Aprueba Trato Directo o Intención de compra, según corresponda) y remitirá todos los antecedentes al Departamento Jurídico para revisión.
- Luego, el documento será incorporado a DocDigital para su visación, firma y numeración correlativa anual del requerimiento.
- **Visaciones requeridas:**
 1. Funcionario designado para gestionar la compra
 2. Jefe de Unidad o Departamento requirente
 3. Encargado Unidad de Compras
 4. Encargado Unidad de Finanzas
 5. Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología
 6. Abogado revisor
 7. Jefatura de Jurídico
- **Firma final:** Jefe de Servicio.

3. Publicidad para Tratos Directos Mayores a 1.000 UTM (causales 1,3 y 5)

- La intención de compra será informada en el Sistema de Información y se mantendrá publicada por un **plazo de 5 días hábiles** para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Con estos antecedentes, el CNTV deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el respectivo acto administrativo que autoriza y aprueba el contrato del Trato Directo, los argumentos que justifican la decisión.

4. Publicación Resolución que autoriza Trato Directo

- En caso de contrataciones mayores a 1.000 UTM, y no habiendo recibido observaciones de otros proveedores, o si bien recibiendo observaciones el CNTV decide proceder con la contratación justificada.
- La Unidad de Compras elaborará el acto administrativo que autoriza el correspondiente Trato Directo, el cual será remitido al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente, procediendo luego a su publicación en el portal de **Mercado Público** dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

5. Orden de compra

- Una vez publicado en Mercado Publico, la Unidad de Compras generará la **Orden**



de **Compra** correspondiente, la cual será editada y se ingresarán los respaldos correspondientes.

- Posteriormente, se gestionará la autorización de la OC ante la **Jefatura de Administración, Finanzas y Tecnología** y, una vez autorizada, se solicitará a la **Unidad de Finanzas** la asignación del folio de compromiso.
- Con la validación presupuestaria efectuada, la OC será remitida oficialmente al proveedor adjudicado.

6. Solicitud de Documentos para Contrato y Garantía Si corresponde

- La Unidad de Compras remitirá un correo electrónico al proveedor adjudicado solicitando toda la documentación correspondiente indicada en los Términos de Referencia.
- Dentro de la documentación se solicitará la correspondiente garantía si corresponde indicando los datos para la emisión de esta.

7. Contrato (si corresponde)

- La Unidad de Compras elaborará el correspondiente contrato y remitirá al Departamento Jurídico todos los antecedentes para su revisión y aprobación.
- Con la aprobación jurídica la Unidad de compras procederá con las visaciones correspondientes en el documento y remitirá al proveedor para firma.
- Una vez recibido por parte del proveedor será remitido a la secretaría del presidente para la correspondiente firma.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente.
- Posteriormente, la Unidad de Compras elaborará el acto administrativo que Aprueba el Contrato del proceso licitatorio y remitirá al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el documento se ingresará a **DocDigital** para su visación, firma y numeración correspondiente.
- Una vez numerado se subirá en los antecedentes de la licitación en mercado público y remitirá vía correo electrónico al proveedor y Unidad requirente.

8. Garantías

- Recibida las garantías del proceso, se registrará por el procedimiento de custodia y resguardo de garantías que el CNTV establezca para estos efectos.

9. Cumplimiento, multas y término anticipado

- Si el proveedor seleccionado no cumple con los requerimientos técnicos establecidos, deberá aplicarse el procedimiento de multas o término anticipado del contrato, según lo señalado en el formulario correspondiente.
- La Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Compras todos los antecedentes que respalden la emisión de la **Resolución Exenta con la medida sancionatoria**, la cual será publicada en la ficha del proveedor en el portal.



j. Compras Coordinadas

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, logrando ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos formas para implementar: compras coordinadas por mandato y compras coordinadas conjuntas.

Las compras coordinadas por mandato, son aquellas donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra, debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

De acuerdo al reglamento de compras (artículo 4°, N°7), estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo.

Para adherir un proceso, la autoridad nacional o regional, deben suscribir un Oficio tipo que es enviado por ChileCompra.

El/la requirente, deberá completar formulario remitido por ChileCompra, el que posteriormente será ingresado a la plataforma www.mercadopublico.cl, y enviado en línea para revisión por parte de la Dipres.

k. Compra por Cotización (Artículo 99 y siguientes del Reglamento).

Este procedimiento permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada.

Procederá la compra por cotización cuando:

- Se trate de contratos que correspondan a la resolución 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.
- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional

Las contrataciones bajo esta modalidad y su respectiva justificación, deberán constar en un acto administrativo.

l. Subasta Inversa electrónica (Artículo 101 y siguientes del Reglamento).

Podrá ser aplicado en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de Convenios Marcos vigentes, y se



desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102, 103 y 104 del reglamento de la Ley de Compras.

12. GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES.

Las garantías de seriedad de la oferta y del fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto, resguardar el correcto cumplimiento por parte del Proveedor (oferente) y del adjudicatario, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, y se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

- **Garantía de seriedad**

Se requerirá excepcionalmente por razones del interés público y tratándose de **licitaciones superiores a las 5.000 UTM**, a objeto de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Ésta no podrá exceder un 3% del monto de la licitación. En los casos que no pueda ser estimada la cuantía de la contratación, deberá fijarse un monto que no desincentive la participación de oferentes. Cuando se solicite, se deberá establecer en las bases, el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable

- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato**

Se exigirá en las contrataciones **superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales**, y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa. En las contrataciones inferiores a 1.000 UTM, se podrá fundamentar la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación y en el porcentaje previamente señalado.

- **Gestión de las garantías**

Comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y/o servicios, realizados en el sitio www.mercadopublico.cl.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la oferta, Garantía de fiel Cumplimiento del contrato y por Anticipo, las que pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Recibida las garantías del proceso, se registrará por el procedimiento de custodia y resguardo de garantías que el CNTV establezca para estos efectos.

- **Boletas y Vales Vista y Póliza de seguros de garantía y otros emitidos de manera electrónica.**

La Unidad correspondiente, deberá recepcionar la boleta o vale vista, completar el



formulario de recepción (**Anexo N°1 según** el procedimiento de custodia y resguardo de garantías que el CNTV establezca para estos efectos.

13. MÓDULOS DISPONIBLES EN www.mercadopublico.cl

- **Gestión de reclamos**

Las inquietudes que surjan por parte de los proveedores, serán recibidas por el/la Administrador/a Institucional, cuyo cargo recae actualmente en un funcionario/a de la Unidad de Compras, quien derivará la consulta al responsable del proceso de contratación que ha sido cuestionado.

El/la responsable del proceso de compra demandado, deberá preparar una respuesta en conjunto con la Unidad de Compras y será remitida para revisión al Departamento Jurídico dentro del plazo de 24 horas contados desde la recepción del incidente. Todas las respuestas serán firmadas por el/la por el Director/a Administración, Finanzas y Tecnología.

La respuesta al proveedor debe ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados desde la generación del incidente.

- **Consultas al Mercado**

Las consultas al mercado son una herramienta del sistema de compras públicas que permite a los organismos del Estado recabar información de proveedores sobre una necesidad específica, producto o servicio. Este mecanismo actúa como un proceso de retroalimentación temprana, orientado a conocer en profundidad el funcionamiento, desarrollo y características de una determinada industria o sector.

A través de estas consultas, se puede acceder a información técnica y especializada proporcionada por actores del mercado, lo que les permite diseñar procesos de compra más eficientes, informados y ajustados a la realidad del rubro.

Si bien las consultas están dirigidas principalmente a proveedores del sector correspondiente, también pueden recibir observaciones o comentarios de cualquier ciudadano interesado.

Es relevante recordar que, conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.886, la consulta al mercado, es un trámite obligatorio y previo, en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas **superiores a 5.000 UTM**.

Las Unidades Requirentes deberán remitir a la Unidad de Compras el Formulario de Consulta al Mercado (Anexo 12), incluyendo la información necesaria para efectuar la consulta relacionada con un proceso de compra. Este aplicativo también permite incorporar el registro de reuniones (Anexo 13) realizadas con motivo de dichas consultas, vinculadas a los bienes y servicios que se proyecta contratar.

Una vez finalizado el proceso, los resultados serán enviados por la Unidad de Compras a la Unidad Requirente vía correo electrónico, para que esta última continúe con las gestiones que correspondan.



- **Cotización**

Este módulo tiene como finalidad promover la transparencia y ampliar la participación de proveedores, otorgando mayor visibilidad a las oportunidades de negocio disponibles en el sistema de compras públicas. Al estar abierto a todos los proveedores del rubro, aumenta sus posibilidades de participar en futuras contrataciones con el Estado. Cabe destacar que las solicitudes de cotización no constituyen un compromiso de compra ni generan una Orden de Compra.

Para dar inicio al procedimiento, la Unidad Técnica deberá enviar a la Unidad de Compras el formulario correspondiente (**Anexo 11**), indicando el bien o servicio requerido y detallando sus características y especificaciones, en función de los objetivos de la contratación. Este mecanismo permite recopilar información técnica y económica referencial sobre los productos o servicios, sin implicar un proceso formal de adquisición.

Una vez finalizado el proceso, los resultados serán enviados por la Unidad de Compras a la Unidad Requiriente vía correo electrónico, para que esta última analice y continúe con las gestiones que correspondan según la información recabada.

- **Gestión de Contratos.**

El módulo “Gestión de Contratos” del portal www.mercadopublico.cl tiene como finalidad principal apoyar a las entidades públicas en la administración de sus contratos, facilitando el registro, monitoreo y control de los hitos más relevantes durante su ejecución. Esta herramienta permite agilizar y hacer más certero el proceso de gestión contractual, ya que cuenta con la precarga de información proveniente del propio portal de compras públicas, así como de otras plataformas asociadas, como el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), dependiente de la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

El uso del módulo contribuye de manera significativa a la transparencia institucional, ya que permite a los usuarios acceder a información en línea sobre sanciones y multas aplicadas a proveedores por incumplimientos contractuales. Asimismo, el sistema ofrece la posibilidad de editar ciertos datos del contrato incluso después de haber sido publicado, incorporar evaluaciones de productos y servicios mediante encuestas, y registrar detalles específicos de las garantías exigidas. Todo esto se traduce en una mejora sustantiva en la toma de decisiones, pues entrega a los compradores antecedentes relevantes para seleccionar a proveedores que hayan demostrado un comportamiento contractual adecuado, lo que a su vez fomenta la competitividad en el mercado público.

En relación con la evaluación del comportamiento contractual de los proveedores, existen dos calificaciones asociadas. Por un lado, la Nota de Comportamiento Contractual Base se calcula a partir de las sanciones que el proveedor haya recibido por incumplimientos en procesos anteriores. Por otro lado, la Nota de Comportamiento Contractual por Evaluación se determina a través del mismo módulo, siempre que se trate de contratos cuyo monto supere las 1.000 UTM y se haya realizado su evaluación formal al finalizar su vigencia. Ambas notas son visibles públicamente en la Ficha del Proveedor disponible en www.mercadopublico.cl, y constituyen un insumo fundamental para mejorar la calidad de las decisiones de compra, ya que permiten distinguir a aquellos proveedores que cumplen sus compromisos contractuales. Evaluar a los proveedores al término de cada contrato no solo fortalece la gestión interna de las entidades públicas, sino que también beneficia al



conjunto de organismos del Estado, al contribuir a un uso más eficiente de los recursos públicos.

La Unidad de Compras cuenta con un/a funcionario/a responsable de ingresar en el módulo toda la información requerida sobre los contratos, incluyendo antecedentes generales, documentos asociados, hitos y garantías. Es importante destacar que el seguimiento del cumplimiento contractual, el control de los pagos, las fechas de término y el vencimiento de garantías son competencias exclusivas de las Unidades Requirientes. No obstante, la Unidad de Compras tiene el deber de mantener actualizada la información en el portal y generar alertas, en caso de que se identifiquen situaciones relevantes a través de los datos ingresados.

Una vez finalizado un contrato, deberá realizarse su evaluación formal. Para ello, el/la funcionario/a encargado/a del módulo de gestión deberá remitir a la Unidad Requiriente el formulario de evaluación (**Anexo 14**), con el objetivo de que esta última complete dicha evaluación conforme a los criterios establecidos.

14. FRAGMENTACIÓN

La fragmentación de compras corresponde a la división intencionada de adquisiciones que deberían gestionarse en conjunto, con el fin de evadir procedimientos de mayor control, como la licitación pública. Esta práctica está expresamente prohibida por la Ley de Compras Públicas y su reglamento, ya que vulnera los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. Además, afecta negativamente la gestión de compras, al impedir economías de escala y limitar la capacidad de planificación de los organismos públicos.

La infracción de esta norma puede ser sancionada con una multa a beneficio fiscal de entre 10 y 100 unidades tributarias mensuales (UTM), según el monto involucrado. Esta sanción, establecida en el artículo 7 de la Ley de Compras, es compatible con otras medidas administrativas previstas en la legislación vigente.

La Contraloría General de la República ha recomendado, en casos verificados, la instrucción de procedimientos disciplinarios contra los responsables, al considerar que la fragmentación refleja una falta administrativa derivada de una deficiente planificación de las compras.

Por lo tanto, se recomienda planificar con anticipación sus adquisiciones anuales, consolidando requerimientos similares y seleccionando el procedimiento de contratación adecuado según la magnitud y características de los bienes o servicios requeridos.

15. PROCESOS DE COMPRAS EXCEPCIONALES FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Artículo 115. Procesos de Compra o Ejecución Contractual Fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado

De manera excepcional, el Consejo Nacional de Televisión podrá realizar procesos de compra o de ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en los siguientes casos debidamente fundados:

- 1. Limitaciones tecnológicas de los proveedores:** Cuando existan antecedentes fundados



que permitan presumir que los potenciales proveedores no cuentan con los medios tecnológicos necesarios para operar a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos en virtud del reglamento, situación que deberá ser expresamente justificada en la resolución que apruebe el respectivo llamado a licitación.

2. **Caso fortuito o fuerza mayor:** Cuando, producto de un caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período superior a veinticuatro (24) horas continuas, los procesos de compra mediante el referido Sistema de Información.
3. **Indisponibilidad técnica del sistema:** Cuando exista una indisponibilidad técnica del Sistema de Información, la que deberá ser certificada por la Dirección ChileCompra mediante el documento correspondiente. Este certificado deberá ser solicitado por el Consejo Nacional de Televisión o por los oferentes a través de los canales informados por dicha Dirección. En el caso de los oferentes, la solicitud deberá realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles, contado desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para presentar sus ofertas fuera del Sistema. Una vez restablecido el funcionamiento del mismo, todos los documentos que hayan sido aprobados o enviados fuera de la plataforma deberán ser publicados en ella.
4. **Contrataciones de carácter secreto, reservado o confidencial:** En aquellos procedimientos de contratación que digan relación con materias calificadas legalmente como secretas, reservadas o confidenciales.
5. **Contrataciones con proveedores extranjeros:** En el caso de contrataciones de bienes o servicios realizadas con proveedores extranjeros en las que, por razones de idioma, sistema jurídico, condiciones económicas, factores culturales u otras de similar naturaleza, resulte indispensable efectuar el procedimiento fuera del Sistema de Información. En estos casos será obligatoria la dictación de un acto administrativo fundado que respalde dicha decisión.
6. **Documentación no disponible en formato electrónico:** Respecto de garantías, planos, antecedentes legales, muestras u otros documentos que no se encuentren disponibles en formato digital o electrónico, los mismos podrán ser remitidos físicamente al Consejo Nacional de Televisión, conforme a lo que se establezca en cada caso en las Bases Administrativas respectivas.

Sin perjuicio de las situaciones excepcionales antes señaladas, el Consejo Nacional de Televisión deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todos los antecedentes asociados a los procedimientos de contratación y ejecución contractual que se desarrollen fuera del mismo. La justificación para proceder fuera del sistema deberá constar en una resolución fundada, ya sea esta la que autoriza la suscripción del contrato o una resolución previa.

Artículo 116. Procedimientos de Contratación Excluidos del Sistema de Información

Se entenderán excluidos del uso obligatorio del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y por tanto podrán gestionarse fuera de este, los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyo monto total sea inferior a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM).



b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales con publicidad, cuyo monto sea inferior a cien (100) UTM, financiados con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto global asignado haya sido aprobado mediante resolución fundada y se ajuste a las normas e instrucciones presupuestarias vigentes.

c) Los pagos correspondientes a gastos comunes o consumos básicos indispensables, tales como agua potable, energía eléctrica, gas de red u otros de naturaleza similar, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

16. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes y/o servicios comprende todas las actividades necesarias para **recibir, verificar y registrar** la conformidad de lo adquirido por el organismo.

El procedimiento es el siguiente:

Los bienes o servicios serán recibidos por la **Unidad Requirente** o por la persona que se designe para dicho fin. Es fundamental que el/la funcionario/a responsable **verifique que lo recibido coincida con lo solicitado** en la Orden de Compra, las Bases de Licitación o el Contrato correspondiente.

Una vez verificada la entrega conforme, el/la responsable deberá **completar el Formulario de Recepción Conforme (Anexo N°15)** y remitirlo a la **Unidad de Servicios Generales**, para su gestión y registro.

Todo este proceso deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento de Recepción de Bienes e Inventario**, aprobado mediante **Resolución Exenta N°537 de fecha 30 de junio de 2025**.

17. PROCEDIMIENTO PARA PAGO OPORTUNO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del reglamento, los pagos a los proveedores adjudicados por los bienes y servicios adquiridos deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo debe estar indicado en las bases de licitación o requerimiento técnico; y se debe completar en la respectiva sección disponible en el Sistema.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3 de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que, para los efectos de esa ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho al momento de la entrega.
- 2) Reclamando en contra de su contenido, de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías, o de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días** corridos siguientes a su recepción. Este proceso será llevado a cabo por la Unidad de Servicios Generales, el profesional de la respectiva unidad será la encargada de subir la RC al portal y posteriormente, deberá cargar los documentos necesarios para la gestión del pago al sistema informático.
- 3) Posteriormente, el funcionario entregará todos los antecedentes al encargado de la Unidad de Finanzas para gestionar y tramitar el pago.



18. POLÍTICA DE INVENTARIO

La gestión de bienes muebles inventariables se registrará conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N°537, de fecha 30 de junio de 2025, del Consejo Nacional de Televisión, que aprueba el "Procedimiento de Recepción de Bienes e Inventario", o la normativa que la reemplace.

Este procedimiento tiene por objetivo estandarizar los procesos relacionados con la administración, uso, tenencia, resguardo y disposición de bienes muebles e inmuebles inventariables, en concordancia con la normativa legal vigente aplicable a los bienes del Estado. Asimismo, busca asegurar un registro documentado, oportuno y suficiente de todos los movimientos asociados a dichos bienes, permitiendo una adecuada trazabilidad, control y gestión patrimonial.

19. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de disminuir costos se debe priorizar la utilización de sistemas administrativos digitales, firma electrónica avanzada en todo el proceso de la compra, desde su solicitud hasta la tramitación total.

Se debe utilizar el flujo del proceso de compra de manera lineal y jerárquica que permita reducir pasos y acortar los tiempos de demora.

Se debe propender a la planificación de las compras mediante el uso permanente del PAC, lo anterior con objeto de agrupar demanda de compras y reducir costos administrativos. La Unidad de Compras informará de manera mensual las compras planificadas del siguiente mes con el fin de tomar en conocimiento a la Unidades Requirientes sobre el proceso de compra que se debe llevar a cabo en el mes siguiente.

20. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE EVITEN FALTAS DE PROBIDAD

En cumplimiento del **artículo 12 bis de la Ley N° 19.886**, los organismos del Estado deben registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (ChileCompra) la nómina del personal que participa en cada etapa del procedimiento de contratación o de ejecución contractual, indicando las funciones que desempeñan. Esta información estará disponible de forma inmediata para la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

El/la analista de Compras será responsable de ingresar en dicho sistema a todos/as los/as funcionarios/as involucrados/as en los procedimientos, sin distinción de su calidad jurídica. La información deberá incluir:

- Requiriente de la compra
- Participante de la Unidad de Compra
- Evaluador/a o integrante de la Comisión Evaluadora
- Visador/a Jurídico
- Administrador/a del contrato y contraparte técnica
- Firmante del acto administrativo

Todo el personal que participe en procesos de compras o en la gestión de contratos, incluyendo personas contratadas a honorarios, deberá realizar la **Declaración de Intereses y Patrimonio**



(DIP) conforme a la **Ley N° 20.880**, y actualizarla semestralmente en los meses de marzo y septiembre, o cuando corresponda.

Se entenderá que participan en estos procesos las siguientes personas:

- Responsables de la unidad técnica requirente
- Miembros de las comisiones evaluadoras
- Encargados/as de la visación jurídica
- Quienes posean facultades para autorizar contrataciones
- Administradores/as de contratos

Cuando un/a funcionario/a sea designado/a como parte de una comisión evaluadora y no haya realizado la DIP, **la Unidad de Compra deberá informar de inmediato al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas**, con el fin de que se gestione el cumplimiento de esta obligación legal.

Este departamento será responsable de registrar a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y de notificarles por correo electrónico sobre la obligación de presentar la DIP, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.880.

El personal involucrado deberá velar por el correcto desarrollo de los procedimientos y es responsable de ingresar la información requerida al sistema, cumpliendo con los plazos, formatos y requisitos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las personas contratadas a honorarios que participen en estos procedimientos adquieren la calidad de **agentes públicos**, para todos los efectos legales.

Finalmente, cualquier incumplimiento a estas disposiciones será objeto de **responsabilidad administrativa**, sin perjuicio de las responsabilidades **civiles o penales** que puedan corresponder.

Prohibición de contratar:

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 35 quáter de la ley de compras, se encuentra prohibido contratar con:

- El personal del CNTV, cualquiera sea su calidad jurídica.
- Las personas naturales contratadas a honorarios por el CNTV.
- Los cónyuges o convivientes civiles de las personas antes aludidas.
- Las demás personas unidas a estas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales. Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- Las sociedades anónimas abiertas en que las aludidas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.
- Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Esta prohibición se extenderá por un año contado desde el día en que el respectivo funcionario(a) haya cesado su cargo respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta



el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios que participan dentro del proceso de adquisiciones, personas unidas a los funcionarios(as) indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijos adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive) y Sociedades en que participen las personas antes mencionadas, en los términos expuestos en el inciso primero.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el(la) jefe(a) de servicio, se podrá celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado.

21. INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE

Las Entidades deberán publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

- **Procedimientos de contratación:**

- a. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
- b. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
- c. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
- d. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
- e. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

- **Ejecución contractual:**

- a. La Orden de Compra.
- b. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
- c. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
- d. La recepción conforme de los productos o servicios.
- e. Las modificaciones que se realicen al contrato. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
- f. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
- g. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
- h. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.



Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

- **Licitación Pública**

- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
- b. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- d. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- f. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g. El informe final de evaluación, el cual deberá contener al menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- h. El acto administrativo que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

- **Licitación Privada:**

- a. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada
- b. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- d. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- f. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- h. El acto administrativo que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

- **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**

- a. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.
- b. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

- **Compra Ágil:**

- a. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- b. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.



- c. La selección del Proveedor.

- **Compra por Cotización:**

- a. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
- b. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- c. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

- **Convenios Marco:**

- a. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
- b. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- d. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- f. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- h. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
- i. La orden de compra emitida por el CNTV a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
- j. La intención de compra aprobada por el CNTV, en caso de una Gran Compra.
- k. El acto administrativo del CNTV que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
- l. El informe final de la comisión evaluadora designada por el CNTV, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener al menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- m. El acuerdo complementario suscrito entre el CNTV y el respectivo proveedor, si lo hubiere.
- n. El acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario.

- **Contratos para la Innovación:**

- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- b. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- d. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- e. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
- f. El informe final de la comisión evaluadora.
- g. Selección de candidatos.

- **Diálogo Competitivo de Innovación:**



- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- b. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
- d. La invitación a presentar ofertas definitivas.
- e. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
- f. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- g. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

● **Subasta Inversa Electrónica:**

- a. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
- b. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
- d. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- e. La fecha y hora para la subasta.
- f. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- g. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

● **Plan Anual de Compras y Contrataciones:**

- a. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- b. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- c. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

22. DATOS ABIERTOS

El CNTV deberá asegurar que toda la información relativa a sus procedimientos de contratación y a la ejecución de los contratos, publicada en el Sistema de Información de ChileCompra, se encuentre disponible en formatos de datos abiertos, estructurados y reutilizables.

Esta medida tiene como objetivo promover la transparencia, facilitar el acceso a la información pública y permitir su análisis y reutilización por parte de la ciudadanía, en cumplimiento de los principios de probidad y eficiencia en la gestión pública.

23. GESTIÓN DE RECLAMOS

La Dirección de Compras administra una plataforma digital dentro del sistema Mercado Público para recibir y gestionar reclamos relacionados con los procesos de contratación pública y la ejecución de contratos.



- Los proveedores o interesados pueden presentar reclamos en cualquier momento a través de esta plataforma.
- La entidad responsable tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para responder.

Desde esta plataforma, es posible consultar el estado y el avance de cada reclamo, a través de un historial accesible en los escritorios de www.mercadopublico.cl. También se pueden generar reportes consolidados para hacer seguimiento y análisis de todos los reclamos ingresados.

Esta herramienta asegura transparencia y trazabilidad, permitiendo que la Dirección ChileCompra supervise las acciones realizadas para garantizar respuestas oportunas y de calidad.

Procedimiento para la Gestión de Reclamos Internos

Cuando los reclamos se refieren a procesos internos de compras de la institución, la Unidad de Compras, tramita y cuenta con plazo máximo de 5 días hábiles, siguiendo el siguiente proceso:

- La Unidad de Compras elabora una propuesta de respuesta, coordinando con la Comisión Evaluadora y/o la Unidad Requirente, según la complejidad del reclamo.
- La propuesta se envía a la jefatura Jurídica para su revisión, quien designa un abogado que valida la propuesta o sugiere mejoras.
- La Unidad de Compras incorpora las observaciones y envía nuevamente la respuesta para validación final.
- La jefatura jurídica ratifica y valida la respuesta definitiva, que luego es firmada por las autoridades correspondientes.
- Finalmente, la Unidad de Compras publica la respuesta en la plataforma, cerrando el proceso.

Consideración

La plataforma permite extender en 24 horas el plazo inicial para responder reclamos, facilitando respuestas más completas.

Derivación a Autoridades Competentes

Cuando un reclamo pueda implicar faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá los antecedentes a las autoridades correspondientes, tales como el Ministerio Público, la Fiscalía Nacional Económica o la Contraloría General de la República.

Este procedimiento garantiza que los reclamos se gestionen de manera eficiente, transparente y oportuna, asegurando la correcta administración de los procesos de compra y contratación pública.

• Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con un proceso de compras, el Jefe del Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología convocará al Jefe del Departamento del Requirente y a la jefatura Jurídica de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir las acciones correctivas y preventivas a seguir.



- **Incidentes Externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con un proceso de compras, el Jefe del Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología convocará al Jefe del Departamento del Requiriente y a la jefatura Jurídica de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir las acciones correctivas y preventivas a seguir.



ANEXO 1

Plan anual de compra

[illegible][illegible]

ANEXO 2

Solicitud compra ágil

DATOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE				
UNIDAD SOLICITANTE				
FECHA DE SOLICITUD				
BIEN O SERVICIO QUE SE QUIERE ADQUIRIR				
OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN				
TIPO DE PRESUPUESTO (MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN SELECCIONADA)	ESTIMADO		MÁXIMO	X
MONTO TOTAL IMPUESTO INCLUIDOS				
INFORMADO EN PLAN DE COMPRAS	SI		NO	
EN CASO DE NO ESTAR INFORMADO JUSTIFICAR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 INCISO FINAL DE LA LEY N°19.886.-				
PLAZO DE PUBLICACIÓN	Mínimo 24 horas - días hábiles administrativos (lunes a viernes sin contar sábados, domingos y festivos)			

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Imputación Presupuestaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	El plazo de entrega del servicio será de 10 días hábiles administrativos como máximo. El plazo comenzará a contar una vez aceptada la Orden de Compra.
VIGENCIA DEL CONTRATO	El contrato tendrá vigencia desde la aceptación de la OC y hasta el término del plazo prospecto y aceptado para la ejecución de las obras.
OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	1. GENERALIDADES DEL SERVICIO.



	2. DETALLES DEL SERVICIO 3. PLAZOS 4. CRITERIOS, MECANISMOS DE EVALUACIÓN, DESEMPATE. 5. FORMA DE PAGO (CUOTAS) 6. FORMALIDADES DE LO OFERTADO (ANEXOS, COTIZACIONES, GARANTÍAS, ETC)				
SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO (CONTRAPARTE TÉCNICA)	El supervisor del cumplimiento del servicio contratado será el/la Director/a del Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. La contraparte técnica del servicio será un funcionario de la Unidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, delegado para estos efectos.				
MULTAS (OPTATIVAS) <table border="1" data-bbox="180 1272 779 1350"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table> (Marcar Opción)	SI	X	NO		MULTAS Y SANCIONES (son definidas por el portal de compras): En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas: 1) <u>Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios:</u> El Consejo Nacional de Televisión está facultado para el cobro de una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días. 2) <u>Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas:</u> El Consejo Nacional de Televisión está facultado para el cobro de una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (IVA incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. 3) <u>Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección:</u> El Consejo Nacional de Televisión está facultado para cobrar una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.
SI	X	NO			



Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación.

PROCEDIMIENTO:

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa o el término anticipado del contrato el Consejo Nacional de Televisión notificará inmediatamente de ello al proveedor, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador.

Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Consejo Nacional de Televisión tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

Recurso de reposición: El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El Consejo Nacional de Televisión tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho del cntv de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por el cntv, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el



	hecho que le impide cumplir.
PROCEDIMIENTO DE PAGO	El pago se realizará en <i>una sola</i> cuota por los servicios efectivamente utilizados. La factura se pagará, dentro del plazo de 30 días corridos a contar de la recepción conforme de la factura. El pago sólo podrá efectuarse previa certificación de: 1.- Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor la cual será enviada por el monto adjudicado en la contratación del servicio. 2.- Recepción conforme de los servicios, por parte del ITO designado por parte de la Unidad de Servicios Generales 3.- Recepción conforme de la factura. El pago de lo facturado será efectuado, dentro del plazo de 30 días corridos, a contar de la recepción conforme de la factura.
TÉRMINO ANTICIPADO	El contrato originado de la presente licitación podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causas: 1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista. 2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones. 3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Serán considerados incumplimientos graves: - La no ejecución o la ejecución parcial, por parte del adjudicatario de la prestación del servicio, sin que exista causal que le exima de responsabilidad. - Abandono evidente de los servicios que deben ser prestados por la empresa. - Tener subcontratos no autorizados. - Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales con sus trabajadores por más de un periodo dentro de la vigencia del contrato. 4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato. 5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a lo dispuesto en los términos de referencia y el decreto N°661 de 2024. En este caso, el CNTV sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, el término anticipado se informará como sanción en la plataforma de Chileproveedores.



	6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. 7. Si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas tales como: a) Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal adscrito al CNTV, que pudiese implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y el CNTV; b) Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la ejecución del contrato de la presente licitación; y/o 8. Por incumplimiento de la obligación de confidencialidad establecida en las presentes Bases. 9. Registrar, transcurrida la mitad del plazo del respectivo contrato, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores. 10. La comprobación de que el adjudicatario, al momento de presentar su oferta contaba con información o antecedentes relacionados con el contenido de las presentes bases antes de su aprobación y publicación, encontrándose a consecuencia de ello en una posición de privilegio con relación al resto de los oferentes. 11. Ser eliminado del Registro de Proveedores por causa sobreviniente. 12. Inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que no se pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados 13. Por razones de caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten continuar con el contrato. 14. Si durante la ejecución del contrato se detectan situaciones en donde el proveedor contratado haya incumplido el Pacto de Integridad. Procedimiento para término anticipado. Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, el supervisor del cumplimiento del servicio notificará al adjudicatario de la causa que amerita el término anticipado del contrato, debiendo adjuntar a dicha comunicación el informe técnico que dé cuenta detallada de los hechos que la constituye. Dicha notificación se realizará personalmente o mediante carta certificada dirigida al domicilio que el adjudicatario hubiere indicado en el Anexo 1-A o 1-B según corresponda. Si la notificación se realiza por carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos del domicilio del adjudicatario. El adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos por escrito ante el supervisor del servicio, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Los descargos deberán ser presentados en la oficina de partes del CNTV. Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, el CNTV aplicará la medida correspondiente dictando al efecto una
--	--



	resolución fundada, la que deberá notificarse por carta certificada y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Si el adjudicatario ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el CNTV tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada del CNTV, en la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados. Esta resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada dirigida al domicilio que el adjudicatario que hubiese indicado en su oferta o que conste en los antecedentes del sistema de información. Si la notificación se realiza por carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos del domicilio del adjudicatario. En contra de dicha resolución procederá el Recurso de Reposición: El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada, en la forma ya señalada para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El CNTV tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. Mientras se encuentre pendiente la resolución del recurso de reposición, no se hará efectiva la respectiva sanción. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.
FACTURA	La Factura que emitirá el Oferente adjudicado deberá extenderse a: Nombre: Consejo Nacional de Televisión. Rut: 60.909.000-6 Dirección: Mar del Plata N° 2147, Providencia, Santiago Correo electrónico de envío: dipresrecepcion@custodium.com La factura debe ser enviada en forma posterior a recibir el formulario y número de recepción conforme por parte de la Unidad Requirente. El número de la Orden de compra que le sea enviada para la contratación del servicio, debe ser incluida en el campo 801. Las facturas mal extendidas o que no incorporen los antecedentes propios de los servicios y el correspondiente ID de Recepción Conforme, serán causales de devolución al contratista, por tanto, el plazo para el pago regirá desde la fecha de



	presentación conforme de la nueva factura y los antecedentes requeridos. FACTORING En caso de factoring, deberá el proveedor adjudicado notificar al Consejo Nacional de Televisión dentro de las 48 horas siguientes a la aceptación por parte de la empresa de factoring respectiva de dicha modalidad. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Consejo Nacional de Televisión, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Consejo Nacional de Televisión no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes con el proveedor contratado respectivo. Asimismo, el proveedor no podrá realizar factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene el consejo para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al acuerdo de voluntades. El Consejo Nacional de Televisión tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, conforme al artículo 3°, numeral 2 de la ley N° 19.983.
--	---



ANEXO 3

Acta de evaluación

DATOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	
UNIDAD SOLICITANTE	
ID COMPRA ÁGIL	
N° FORMULARIO COMPRA ÁGIL	
NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN	
PROPUESTAS PARTICIPANTES EN LA COMPRA ÁGIL	

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT PROVEEDOR	
JUSTIFICACIÓN SELECCIÓN	
FIRMA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO Nombre y Apellido DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y Tecnología Distribución:



ANEXO 4

Solicitud Convenio Marco A

Cotizador por Convenio Marco

Completa la presente cotización con la información relativa al proceso de compra, los antecedentes de los servicios requeridos y sus características, así como la modalidad de evaluación que considerará el proceso de contratación.

Antecedentes generales

NOMBRE DE LA COTIZACIÓN

Correo Electrónico (Se usa cuando se necesitan hacer preguntas y el foro no está disponible)

CÓDIGO COMITÉ TIC (SI TIENE)

PLAZO DE PUBLICACIÓN

El plazo de publicación debe ser igual o mayor a 5 días hábiles para presupuestos menores a UF 1.749,8413 (1000 UTM) y debe ser igual o mayor a 10 días hábiles para presupuestos mayores o iguales a UF1.749,8413 (1000 UTM)

FECHA INICIO EVALUACIÓN

La fecha de evaluación debe ser posterior a la fecha que finaliza la publicación

PLAZO DE EVALUACIÓN

El plazo estimado de evaluación debe ser igual o mayor a 3 días hábiles

PLAZO DE PREGUNTAS

El plazo para realizar preguntas debe ser igual o mayor a 2 días hábiles

VIGENCIA DEL CONTRATO

Ingresa desde 1 hasta 20 meses

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Será obligatorio para presupuestos mayores a UF1.749,8413 (1000 UTM)



BENEFICIARIO, VIGENCIA E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Tipo de documento	El adjudicatario deberá presentar cualquier garantía que, en todo caso, asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y con carácter de irrevocable, tales como Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista o Vale Vista o Póliza de Seguro. En el caso de garantías contenidas en documentos electrónicos, los proponentes deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, debiendo constar el instrumento con firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. En caso de que el proveedor presente una póliza, deberá considerar en su cobertura los incumplimientos por pagos de multas e incumplimientos de los pagos previsionales de sus trabajadores. En caso de que el proveedor presente una póliza de seguro de ejecución inmediata, deberá considerar en su cobertura los incumplimientos por pagos de multas e incumplimientos de los pagos previsionales de sus trabajadores. Además deberá excluir expresamente y obligatoriamente la cláusula de arbitraje y designación de liquidador respecto del Consejo Nacional de Televisión, además debe incluir obligatoriamente una cláusula que imponga la prohibición de introducir modificaciones a los términos y condiciones de la póliza (Cláusula de inalterabilidad), sin autorización previa y por escrito del Consejo Nacional de Televisión. Si la póliza es con deducible, en la condiciones particulares de ésta, deberá estipular expresamente que el deducible deberá ser de cargo exclusivo del contratante de dicha póliza.
Beneficiario	Consejo Nacional de Televisión.
Fecha de vencimiento	La fecha de vencimiento será de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato, sin perjuicio de lo anterior de ser necesaria la renovación, deberá dictarse el acto administrativo correspondiente, y se podrá reemplazar la caución o garantía respectiva, antes de su vencimiento, en iguales condiciones que la original.
Monto	10% del valor de la propuesta adjudicada, expresada en pesos chilenos o su equivalente en UF al valor del día de la entrega.
Glosa	
Forma y oportunidad de restitución	En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, aquel deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, bajo apercibimiento de provocar el término anticipado del contrato. Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía hasta su vencimiento. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario. En caso de corresponder la inscripción de una obra audiovisual, ante el Departamento de Derechos Intelectuales, la devolución de la garantía quedará sujeta a la obtención del correspondiente certificado de inscripción. La restitución de esta garantía será realizada una vez cumplida su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

La garantía se entregará físicamente o por correo certificado en el domicilio del CNTV, calle Mar del Plata N°2147, Providencia, Santiago, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la adjudicación o readjudicación correspondiente. Podrá también otorgarse electrónicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras y cumpliendo las condiciones y requisitos de la ley 19.799 de documentos y firmas electrónicas.

El CNTV velará por el cumplimiento contractual del proveedor, especialmente del cumplimiento de las condiciones comerciales ofertadas y vigentes en la Tienda electrónica durante todo el proceso de compra. En caso de incumplimiento contractual, el CNTV aplicará las multas correspondientes o notificará a la DCCP según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 10.15 de las bases de licitación que regulan el convenio marco.

Las causales de modificación y término anticipado, así como las multas correspondientes, se realizarán y aplicarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de licitación del convenio marco ID xxxxx.



2.- Requerimientos de la Cotización

OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

--

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

--

ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

--

ARCHIVOS ADJUNTOS

--

Acepta PDF, imágenes, Excel, Word, RAR, Zip, PowerPoint. Máximo 20 MB

3. Detalle de los requisitos

Servicios y/o productos entregables

NOMBRE DEL SERVICIO

--

DETALLE

--

PLAZO MÁXIMO DISPONIBLE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

--	--

PRESUPUESTO MÁXIMO (PESOS CHILENOS)

--

El presupuesto tiene que ser mayor a UF 174,9841 (100 UTM), menor a UF 43.746,0333 (25000 UTM) y debe considerar todos los servicios cotizados si corresponde

4. Criterios de - Evaluación

Completa la presente cotización con la información relativa al proceso de compra, los antecedentes de los servicios requeridos y sus características, así como la modalidad de evaluación que considerará el proceso de contratación



Proceso de evaluación**MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

Selecciona la modalidad con la que evaluarán las cotizaciones de los proveedores:

- Cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos

Cumplimiento de requerimientos técnicos**REQUERIMIENTO MÍNIMO DE LA OFERTA**

Criterios de evaluación

Para conocer la descripción de los criterios, revisa las bases de licitación para este convenio. Recuerda que la suma total de todos los criterios que utilices, deben sumar un 100%

CRITERIOS EVALUACIÓN	DE	PONDERACIÓN (%)	OBSERVACIONES CONSIDERACIONES Y DEL CRITERIO

Umbral de corte evaluación técnica

Defina el puntaje mínimo que deberá tener la oferta técnica para pasar la evaluación económica. Aquellas ofertas que no cumplan con el puntaje técnico, serán descartadas del proceso

Puntaje

--

Criterios de desempate

En esta sección debes agregar los criterios con los cuáles vas a escoger entre dos o más ofertas que tengan las mismas características técnicas y económicas. Puedes escoger uno o más de los criterios antes mencionados e indicar su prioridad al momento de evaluar un desempate entre proveedores.

CRITERIOS DE DESEMPATE

--

Archivos adjuntos/ caso de ser requerido

Acepta PDF, imágenes, Excel, Word, RAR, Zip, Powerpoint. Máximo 20 MB



Solicitud Convenio Marco B**Datos**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE				
UNIDAD SOLICITANTE				
FECHA DE SOLICITUD				
BIEN O SERVICIO QUE SE QUIERE ADQUIRIR				
MONTO TOTAL MÁXIMO IMPUESTO INCLUIDOS				
INFORMADO EN PLAN DE COMPRAS	SI		NO	
EN CASO DE NO ESTAR INFORMADO JUSTIFICAR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 INCISO FINAL DE LA LEY N°19.886.-				

DETALLE DE ADQUISICIÓN			
	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO
1			
2			
3			
		NETO	
		IVA	
		TOTAL	

En atención a la fluctuación de los precios de los productos en Convenio Marco, se autoriza a la Unidad de Compras previa coordinación con la Unidad requirente, a ajustar la cantidad de productos para mantener los valores autorizados.

ID CONVENIO MARCO	
-------------------	--

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Imputación Presupuestaria

SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO (CONTRAPARTE TÉCNICA)	
---	--



Solicitud Convenio Marco C (pasajes aéreos)

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	
--------------------------	--

NOMBRE COMPLETO PASAJERO	
RUT	
FECHA NACIMIENTO	
N° TELÉFONO MÓVIL	
DEPENDENCIA	

FECHA SOLICITUD COMPRA	
DÍAS ANTELACIÓN	

RUTA DE VIAJE

FECHA IDA (D/M/AA)	
-----------------------	--

CIUDAD ORIGEN	HORA	AEROLÍNEA

CIUDAD DESTINO	HORA	AEROLÍNEA

FECHA REGRESO (D/M/AA)	
---------------------------	--

CIUDAD ORIGEN	HORA	AEROLÍNEA

CIUDAD DESTINO	HORA	AEROLÍNEA



--	--	--

EQUIPAJE	X			(MARQUE X)
	MOCHILA INCLUIDA	MALETA 10KG	MALETA 23KG	

Observaciones	<i>Ud ha solicitado un pasaje en un tiempo inferior a 7 días, por lo que deberá justificar la compra de pasaje con la mínima antelación según lo señalado en el instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales (entre 7 y 20 días desde el inicio de su cometido)</i>
---------------	--

Justificación compra inferior a 7 días	(COMPLETE AQUÍ)
--	-----------------

Firma Jefatura Directa	Firma Funcionario/a



ANEXO 5

Solicitud Modelo Licitación

DATOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE				
UNIDAD SOLICITANTE				
NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN				
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE				
INFORMADO EN PLAN DE COMPRAS	SI		NO	
EN CASO DE NO ESTAR INFORMADO JUSTIFICAR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 INCISO FINAL DE LA LEY N°19.886.-				
PUBLICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	SI		NO	
VISITA TECNICA	SI		NO	
DETALLE DE VISITA TÉCNICA HORARIO Y DIA (DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN)				
PERMITE UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES	SI		NO	
SI SU RESPUESTA ES NO, JUSTIFIQUE				



INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR OFERTA:

ANEXOS:

ANEXOS	
Anexo N° 1-A “Formulario de Datos de Oferente Persona Natural”.	Administrativo
Anexo N°1-B “Formulario Datos del Oferente Persona Jurídica”.	Administrativo
Anexo N°2 “Declaración de Confidencialidad”.	Administrativo
Anexo N°3 “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con el Consejo Nacional de Televisión y aceptación de Bases”	Administrativo
Anexo N°4 “Formulario de Material de alto impacto social”	Administrativo definido el % por Unidad Requirente
Anexo N° 5 “Declaración Programa de Integridad”	Administrativo definido el % por Unidad Requirente
Anexo N° 6 “Oferta Económica”	Económico
x	Técnico
x	Técnico
x	Técnico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Criterio de Evaluación	Ponderación desglosada del 100%	Formulario
A. Materias de alto impacto social		Anexo N°4
B. Programa de Integridad		Anexo N°5
C. Oferta económica		Anexo N°6



D. x		Anexo N°
E. x		Anexo N°
F. x		Anexo N°
G. Cumplimiento de requisitos formales		

DESGLASE CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN:

D.-

E.-

F.-

VIGENCIA DEL CONTRATO:

VIGENCIA DEL CONTRATO				
RENOVACION	SI		NO	

GARANTÍAS:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	SI		NO	
LA GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA ES OBLIGATORIA PARA LICITACIONES SUPERIORES A 5.000 UTM.				
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	SI		NO	
LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO ES OBLIGATORIA PARA LICITACIONES MAYORES A 1.000 UTM, SI REQUIERE IGUALMENTE PARA LICITACIONES MENORES DEBEN JUSTIFICAR LA SOLICITUD.				
JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DE GARANTÍA EN COMPRAS MENORES A 1.000 UTM				



MULTAS:

MULTAS				
	SI		NO	

COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE COMPLETO: 3 integrantes de diferentes Departamento y 1 suplente	1.-	
	2.-	
	3.-	
	4.-	



Anexos administrativos 1.A

1A.“FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL”

A.

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
NACIONALIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	

B.

ENCARGADO TÉCNICO	(envío de OC, notificaciones, comunicaciones y otros)
NOMBRE COMPLETO	



N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	

C. _____

D. **Nombre y firma de la persona natural**



Anexos administrativos 1.B**1B. "FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA"**

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
TIPO DE PERSONA JURÍDICA	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE COMPLETO	
N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
NACIONALIDAD	



CARGO	
DOMICILIO	
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
INSTRUMENTO EN QUE CONSTA SU PERSONERÍA (Indicar tipo de documento, fecha notaría N° de repertorio etc.)	

ENCARGADO TÉCNICO	<u>(envío de OC, notificaciones, comunicaciones y otros)</u>
NOMBRE COMPLETO	
N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	

Firma del representante legal de la Entidad proponente
(Nota: Si son dos o más los representantes legales, todos ellos deberán firmar)



Anexos administrativos 2
2. “DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD”

(Nombre representante legal), en representación de **(nombre de la empresa)**, declara:

Que **(nombre de la empresa)** ni su personal podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios licitados, la documentación, los antecedentes y en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada con este.

Que cualquier dependiente que se haya vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichos servicios.

Que **(nombre de la empresa)** deberá adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información y evitar la divulgación, por cualquier medio, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado este, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, reservándose el CNTV el derecho de ejercer acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Nombre Persona Natural o del Representante Legal:	
Firma Persona Natural o del Representante Debidamente Autorizado:	
Fecha:	

Firma del representante legal de la Entidad proponente
(Nota: Si son dos o más los representantes legales, todos ellos deberán firmar)



Anexos administrativos 3**3. DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON EL CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP**

Yo _____ RUT _____, correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____, RUT _____, ambos domiciliado en _____, declaro que no me encuentro afecto a las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886, que no he sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, que no he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d), del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada y que no he sido condenado a la medida de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de Delitos Económicos, asimismo no mantengo como accionista, socio, miembro o partícipe con poder de influir en la administración a una persona natural condenada a inhabilitación para contratar con el Estado en los términos de la ley N° 21.595 antes citada.

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.



- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

Firma del representante legal de la Entidad proponente

(Nota: Si son dos o más los representantes legales, todos ellos deberán firmar)



ANEXO 6

Roles y responsabilidades de los Departamento y Unidad Requirientes

Los Departamento y Unidades requirientes, durante la ejecución del contrato serán las responsable de:

1. Supervisar, controlar y fiscalizar el desarrollo del Contrato, velando por el **cumplimiento de lo establecido** en él.
2. Mantener una **fluida comunicación con el proveedor** en las materias propias relativas al inicio, ejecución y término de las obligaciones contractuales, y las materias subyacentes a estas.
3. Recepcionar, revisar y aprobar los **reportes, informes u otros documentos**(como por ejemplo el F30-1 o F30 en los casos que aplique), que el Consejo Nacional de Televisión deba recibir por parte del adjudicatario, que hayan sido contemplados en las bases de la licitación en los términos de referencia y el Contrato. Complementariamente, elaborar y enviar los reportes, informes u otros documentos que el Consejo Nacional de Televisión deba remitir al adjudicatario. Una vez se cumpla lo indicado anteriormente el Departamento y Unidades puede emitir el formulario de recepción conforme.
4. Enviar la documentación que corresponda a la Unidad de Servicios Generales a través de los medios que el Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología defina, en particular, lo relacionado con la emisión del formulario de **Recepción Conforme**, una vez recibido el bien o servicio respectivo, condición necesaria para que el proveedor facture.
5. Revisar, verificar y aceptar o rechazar, según corresponda, las **facturas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales**, solicitando al proveedor los respaldos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Contrato. Complementariamente, debe monitorear la ejecución presupuestaria del Contrato, llevando un control del gasto realizado y los pagos por realizar y mantener registro de los consumos históricos de ítems y precios (contratos de continuidad operacional).
6. Verificar **la entrega en plazo de toda la documentación solicitada en la contratación**, correspondiente a los certificados y/o seguros requeridos, asegurando su vigencia y cobertura durante toda la ejecución del contrato, levantando alertas en atrasos, como en los casos de entregas de terreno tardías, plazos de ejecución u otro imprevisto que no asegure la total cobertura en cuanto a plazo y monto.
7. Verificar todo eventual incumplimiento y, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, **dar inicio a un proceso sancionatorio** (de cursar multas o término contractual anticipado), según los procedimientos establecidos en las bases de licitación y en los respectivos contratos.
8. Informar en caso de existir la necesidad de realizar **modificaciones, aumentos o disminuciones de contrato**, incorporación o baja de ítems y/o cualquier variación de lo establecido originalmente, de acuerdo a lo establecido en él.
9. Informar el término o la continuidad del contrato, entregando recomendaciones al Departamento y/o Unidad para incorporarlas en una nueva contratación, con el fin de mejorar el próximo servicio en base a la experiencia adquirida.



ANEXO 7

**Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión
evaluadora**

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE
CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID
1016414-xx-xx25**

Yo, xxxxxxxx, cédula nacional de identidad N°xxxxxxx, funcionaria del **Consejo Nacional de Televisión** en el cargo de xxxxxxxx domiciliada en xxxxxxxx, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID 1016414-xx-xx25, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos



en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



NOTA:

Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora. Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone: El que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

FECHA: xx/xx/202x

Nombre

Rut



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CY6ETJ-042>

ANEXO 8

Certificado Disponibilidad Presupuestaria

SANTIAGO, xx/xx/20XX.-

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
XXXX XXXX**

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la ley 21.722 de Presupuestos del Sector Público 2025 e instructivo presidencial N°001 del 2024, la institución tiene los recursos para (Servicio, contratación, etc).

Razón Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

R.U.T.: XX.XXX.XXX-X

El monto del servicio asciende a la suma de \$XXX.XXX IVA incluido (Monto en palabras), con cargo al ítem presupuestario xxxxxx "Mantenimiento y Reparación de Vehículos" del centro de costos de Operaciones.

Nombre y Apellido
ENCARGADO UNIDAD DE FINANZAS
CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN



ANEXO 9

Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1.- OBJETIVO	
2.- ÍTEM PRESUPUESTARIO	
3.- MONTO	\$
4. CONTRATACIÓN	a.- Del convenio: b.- De la duración y/o vigencia del convenio: c.- De los compromisos de proveedor: d.- Del precio: El presupuesto para esto asciende a xx.- impuestos incluidos. e.- Del procedimiento de pago: El pago de lo facturado será efectuado dentro del plazo de 30 días corridos, a contar de la recepción conforme de la factura. El pago sólo podrá efectuarse previa certificación de: 1. Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor. 2. Recepción conforme de la activación de la cuenta por parte del Departamento de Gabinete. 3.- Recepción conforme de la factura. El plazo indicado en este mismo acápite para realizar el pago, iniciará su cómputo a contar de esta última condición copulativa. f.- De la factura: La Factura que emitirá el Oferente adjudicado deberá extenderse a: Nombre: Consejo Nacional de Televisión. Rut: 60.909.000-6 Dirección: calle Mar del Plata N° 2147, Providencia, Santiago Correo electrónico de envío: dipresrecepcion@custodium.com El número de la Orden de Compra que le sea enviada para la contratación del servicio, debe ser incluida en el campo 801 y la factura debe ser enviada en forma posterior a recibir el formulario y número de recepción conforme. Las facturas mal extendidas o que no incorporen los antecedentes propios de los servicios, serán causales de devolución al contratista, por tanto, el plazo para el pago regirá desde la fecha de presentación conforme de la nueva factura y los antecedentes requeridos. g. Factoring



	En caso de factoring, deberá el proveedor adjudicado notificar al Consejo Nacional de Televisión dentro de las 48 horas siguientes a la aceptación por parte de la empresa de factoring respectiva de dicha modalidad. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Consejo Nacional de Televisión, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Consejo Nacional de Televisión no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes con el proveedor contratado respectivo. Asimismo, el proveedor no podrá realizar factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene el consejo para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al acuerdo de voluntades. El Consejo Nacional de Televisión tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, conforme al artículo 3°, numeral 2 de la ley N° 19.983. h. Garantía de fiel cumplimiento de contrato (EN CASO DE SER REQUERIDA) <table border="1" data-bbox="495 871 1481 1801"> <tr> <td data-bbox="495 871 1058 1801"> Tipo de Documento </td><td data-bbox="1058 871 1481 1801"> La empresa deberá presentar cualquier garantía que, en todo caso, asegure el cobro de la misma de manera efectiva e inmediata, debiendo ser pagadera a la vista y con carácter de irrevocable, tales como Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro. En el caso de garantías contenidas en documentos electrónicos, los proponentes deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, debiendo constar el instrumento con firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Si la garantía entregada es una póliza de seguro de ejecución inmediata, estas deberán <u>excluir expresamente y obligatoriamente la cláusula de arbitraje, deducible y designación de liquidador respecto del Consejo Nacional de Televisión,</u> </td></tr> </table>	Tipo de Documento	La empresa deberá presentar cualquier garantía que, en todo caso, asegure el cobro de la misma de manera efectiva e inmediata, debiendo ser pagadera a la vista y con carácter de irrevocable, tales como Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro. En el caso de garantías contenidas en documentos electrónicos, los proponentes deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, debiendo constar el instrumento con firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Si la garantía entregada es una póliza de seguro de ejecución inmediata, estas deberán <u>excluir expresamente y obligatoriamente la cláusula de arbitraje, deducible y designación de liquidador respecto del Consejo Nacional de Televisión,</u>
Tipo de Documento	La empresa deberá presentar cualquier garantía que, en todo caso, asegure el cobro de la misma de manera efectiva e inmediata, debiendo ser pagadera a la vista y con carácter de irrevocable, tales como Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro. En el caso de garantías contenidas en documentos electrónicos, los proponentes deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, debiendo constar el instrumento con firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Si la garantía entregada es una póliza de seguro de ejecución inmediata, estas deberán <u>excluir expresamente y obligatoriamente la cláusula de arbitraje, deducible y designación de liquidador respecto del Consejo Nacional de Televisión,</u>		



		además debe incluir obligatoriamente una cláusula que imponga la prohibición de introducir modificaciones a los términos y condiciones de la póliza (Cláusula de inalterabilidad), sin autorización previa y por escrito del Consejo Nacional de Televisión.
	Beneficiario	Consejo Nacional de Televisión
	Fecha de Vencimiento	La fecha de vencimiento será de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato, sin perjuicio de lo anterior de ser necesaria la renovación, deberá dictarse el acto administrativo correspondiente, y se podrá reemplazar la caución o garantía respectiva, antes de su vencimiento, en iguales condiciones que la original.
	Monto	5% del valor de la propuesta, expresada en pesos chilenos o su equivalente en UF al valor del día de la entrega.
	Glosa	"Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones impuestas en el contrato del Servicio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , para el Consejo Nacional de Televisión y el pago de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años".
	Forma y Oportunidad de Restitución	En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, aquel deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que



	<table border="1" data-bbox="496 254 1484 835"> <tr> <td data-bbox="496 254 1057 835"></td><td data-bbox="1057 254 1484 835"> reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, bajo apercibimiento de provocar el término anticipado del contrato. Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía hasta su vencimiento. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad de la empresa. La restitución de esta garantía será realizada una vez cumplida su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado. </td></tr> </table> El CNTV podrá hacer efectiva esta garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en los siguientes casos: - Cuando se termine anticipadamente el contrato por alguna causal que le sea imputable al contratista, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia. - En el caso de que la empresa tenga multas pendientes de pago. En este caso el contratista deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera. En caso de no reponer dicha garantía en el plazo indicado podrá estimarse como causal de término anticipado del contrato. i. Contraparte del Servicio: El supervisor del cumplimiento del servicio contratado será el Director del Departamento de xx. La contraparte técnica del servicio será un profesional del Departamento de xx, delegado para estos efectos. El adjudicatario designará un “Encargado Técnico”, con dedicación permanente, que lo representará ante el Consejo. Durante la ejecución del contrato, este será la única persona estimada como interlocutor válido. Tendrá entre sus funciones, las siguientes: - Representar al adjudicatario en la discusión de materias relacionadas con la ejecución del contrato. - Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato. El encargado técnico designado, deberá ser individualizado por el proveedor en el Anexo que		reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, bajo apercibimiento de provocar el término anticipado del contrato. Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía hasta su vencimiento. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad de la empresa. La restitución de esta garantía será realizada una vez cumplida su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.
	reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, bajo apercibimiento de provocar el término anticipado del contrato. Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía hasta su vencimiento. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad de la empresa. La restitución de esta garantía será realizada una vez cumplida su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.		



	será remitido para tales efectos. Cualquier cambio en la persona del encargado técnico deberá ser informado oportunamente al supervisor del servicio del CNTV con anticipación de 2 días hábiles a la materialización del cambio. j. Modificación El contrato podrá modificarse por las siguientes causales: 1. Mutuo acuerdo entre los contratantes. El contrato podrá modificarse de común acuerdo, entre otras, en las siguientes situaciones: a) Para aumentar o disminuir hasta en un 30% el monto del contrato, de acuerdo a las necesidades del CNTV, manteniendo las mismas condiciones señaladas en la oferta económica. b) Para aumentar el plazo del contrato, sin alterar el monto de la contratación, de acuerdo a las necesidades del CNTV, manteniendo las mismas condiciones señaladas en la oferta de la empresa. 2. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. 3. Las demás que se establezcan en los términos de referencia. En cualquier caso, la modificación, si la hubiere, no podrá referirse a los elementos esenciales del contrato, y formará parte integrante del mismo. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del respectivo contrato ni alterar su naturaleza u objeto, debiendo ser autorizada por el correspondiente acto administrativo contando con el certificado de disponibilidad presupuestaria, si fuera procedente. La modificación al contrato deberá ser aprobada por resolución exenta del Consejo Nacional de Televisión y no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. k. Confidencialidad La empresa, su personal, los subcontratistas y los trabajadores subcontratados, no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios licitados, la documentación, los antecedentes y en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada con éste. La empresa, así como sus consultores y personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichos servicios. La empresa deberá adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información y evitará la divulgación, por cualquier medio, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, reservándose el CNTV el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.
--	--



	I. Término anticipado de Contrato El CNTV y la empresa podrán resciliar en cualquier tiempo este contrato. Sin perjuicio de ello, la institución está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para la empresa, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación: a) Si el adjudicatario fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación. b) Si el adjudicatario cayera en notoria insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas para garantizar las obligaciones pendientes. c) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Tales como: -Abandono evidente de los servicios que deben ser prestados por la empresa. -Incumplimiento del Pacto de integridad. d) Si la empresa, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas tales como: a) Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal adscrito al CNTV, que pudiese implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y el CNTV. b) Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación. c) Tergiversar hechos, con el fin de influenciar la ejecución. e) Por incumplimiento de la obligación de confidencialidad establecida en los presentes términos de referencias. f) Registrar, transcurrida la mitad del plazo del respectivo contrato, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores. g) Ser eliminado del Registro de Proveedores por causa sobreviniente conforme lo dispuesto en el artículo 96 N° 3, del Reglamento de la Ley de Compras. h) Por razones de caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten continuar con el contrato. i) Las demás causales dispuesta en el los términos de referencia. Resuelto el término anticipado del contrato, no operará indemnización alguna para la empresa, debiendo el CNTV concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encuentren insolutas a la fecha de liquidación del contrato. Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, se procederá al procedimiento de aplicación de medidas regulado en los presentes Términos de Referencia, salvo si se tratase de la causal de mutuo acuerdo, en el cual la aceptación por parte del proveedor se realizará materializando su decisión por medio del documento que se suscriba para el efecto, el cual posteriormente deberá ser aprobado por el respectivo acto administrativo. m. Procedimiento aplicación de medidas: El CNTV, notificará a la empresa de la causal que amerita el término anticipado del contrato,
--	--



	debiendo adjuntar a dicha comunicación el informe de la contraparte técnica que dé cuenta detallada de los hechos que la fundamentan. Dicha notificación, se realizará de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, esto es, mediante carta certificada dirigida al domicilio que la empresa hubiere indicado para la suscripción del contrato. La notificación, se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda. La empresa, tendrá un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y acompañar los medios de prueba que estime pertinente. Formulados los descargos, o transcurrido el plazo para ello, el CNTV deberá resolver acerca de la procedencia del término anticipado, dictando al efecto una resolución fundada, la que además deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Mercado público. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Si se tratase de la causal de mutuo acuerdo, la aceptación por parte del proveedor se realizará materializando su decisión por medio del documento que se suscriba para el efecto. Resuelto el término anticipado del contrato, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo el CNTV concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encuentren insolutas a la fecha de liquidación del contrato. n. Pacto de Integridad La empresa declara que acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de los presentes Términos de Referencia y demás documentos integrantes. Especialmente, la empresa acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a los presentes Términos de Referencia asumiendo expresamente los siguientes compromisos: 1. La empresa se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. 2. La empresa se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni
--	---



	tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso de contratación, en su toma de decisiones o en la posterior ejecución del contrato, si los hubiere. 3. La empresa se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. 4. La empresa se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar durante el proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si los hubiere, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. 5. La empresa se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si los hubiere. 6. La empresa manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los términos de referencia y en el contrato respectivo, si los hubiere. 7. La empresa reconoce y declara que la oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. 8. La empresa se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes. Se deja constancia que cualquier incumplimiento por parte del proveedor a lo dispuesto en el Pacto de Integridad, dará pie a que la correspondiente contratación sea dejada sin efecto respecto del producto/servicio que le fue contratado. Finalmente, si durante la ejecución del contrato se detectan situaciones en donde el proveedor contratado haya incumplido el presente Pacto de Integridad, se producirá el término anticipado del contrato.
5. OBSERVACIONES	El Departamento de xx será el encargado de controlar, verificar y aprobar el cumplimiento oportuno del servicio contratado.



ANEXO 10

Formulario custodia de garantías

FORMULARIO DE CUSTODIA O LIBERACION DE DOCUMENTO EN GARANTIA			
		Solicitud N°	
través del presente formulario se solicita dejar en custodia documento de garantía de seriedad de la oferta de la licitación 1016414-1-LQ25 a la Unidad de finanzas			
CUSTODIA		LIBERACION	
		FECHA SOLICITUD	
RUT TOMADOR	:		
NOMBRE DE LA EMPRESA	:		
FECHA DE EMISION	:		
FECHA DE VENCIMIENTO	:		
MOTIVO DE LA GARANTIA	:		
INSTITUCION EMISORA	:		
VALOR EN PESOS	:	OTROS VALORES	0
N° DE DOCUMENTO	:		
RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - UNIDAD DE COMPRAS		
TIPO DE GARANTIA	:		
CUERPO DE LA GARANTIA	: ELECTRONICA FISICA		
PROCESO A GARANTIZAR	:		
	: FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		
	: SERIEDAD DE LA OFERTA		
	: SALDOS NO RENDIDOS EN CUOTAS DE FOMENTO		
	: CONVENIOS DE COLABORACION		
	: ANTICIPOS OTORGADOS POR COMPRAS PUBLICAS		
	: OTROS		
Entregue		Recibi Conforme	
			
Encargada de Compras Consejo Nacional de Television		Encargado de Finanzas (S) Consejo Nacional de Television	



ANEXO 11

Cotización

DATOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	
UNIDAD SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE DE LA COTIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA COTIZACIÓN	
MONTO TOTAL (MÁXIMO) DISPONIBLE IMPUESTO INCLUIDOS	
FECHA DE CIERRE	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	
DIRECCIÓN DE ENTREGA	
OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	



ANEXO 12

Consulta al Mercado

Unidad/ depto. requirente	
¿Cuál es el objeto general de la pregunta?	● Obtener información técnica de un producto o servicio ● Recabar información económica y obtener referencias de costos ● Obtener información económica y técnica ● Consulta para compras de innovación ● Otro: _____
Nombre de Consulta al Mercado (Este será el nombre que verán los usuarios al momento de responder)	Consultoría audiovisual:
Descripción de la Consulta al Mercado:	
Fecha de Cierre (48 horas mínimo)	(recomendamos seleccionar un día hábil)
Productos y servicios a consultar (Los proveedores que oferten los rubros que ingresen, recibirán una notificación para responder)	
Preguntas a Consultar:	● pregunta 1 ● pregunta 2 ● pregunta 3
Documentos Anexos	



Registro de reuniones	Puedes registrar las reuniones ya realizadas con proveedores. También podrás registrar las reuniones que tengas a medida que avance la consulta, incluso posterior a su fecha de cierre. ● Se debe generar un Acta de Reunión
¿Se ofrecerán charlas o reuniones informativas adicionales? (Horarios Y días)	● Si ● No
¿Las respuestas ingresadas serán públicas?	● Si, publicas ● No, privadas



ANEXO 13

Registro reunión consulta al mercado

Nombre de Consulta al Mercado	
Fecha y hora	
Motivo de la Reunión	●
Tipo de Reunión	● Virtual ● Presencial ● Otra
Rut Empresa	
Razón Social	

Registro de Asistentes

Usuario Extranjero	● Si ● No
RUT O ID EXTRANJERO	
NOMBRES	
APELLIDOS	
CARGO	

Usuario Extranjero	● Si ● No
RUT O ID EXTRANJERO	
NOMBRES	
APELLIDOS	
CARGO	

Visita técnica:



ANEXO 14

Formulario evaluación de contrato

Número de Contrato	:	
Nombre del Contrato	:	
Mecanismo de Compra	:	
ID de Licitación o Número de OC	:	
Nombre del proveedor	:	
Rut del proveedor	:	
Departamento Requiriente	:	
Contraparte de Contrato	:	

1.- EFICACIA DEL CONTRATO

¿Con que nota evaluarías la eficacia de los servicios entregados?

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Eficacia nula	Baja eficacia	Eficacia Media	Mayormente eficaz	Totalmente Eficaz
☐	☐	☐	☐	☐

Nota 1: Servicio no cumple propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado.

Nota 2: El servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación.

Nota 3: Servicio prestado, cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia.

Nota 4: El servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se cumplen los objetivos

más relevantes, existiendo deficiencias menores.

Nota 5: El servicio prestado cumple totalmente con los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presentó deficiencias.



2.- CUMPLIMIENTO DE OPORTUNIDAD DE ENTREGA

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato?

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Eficacia nula	Nulo	Bajo	Alto	Total
☐	☐	☐	☐	☐

Nota 1: Servicio prestado sin cumplir lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad en la entrega

Nota 2: Servicio prestado con bajo nivel de cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega.

Nota 3: Servicio prestado con cumplimiento medio en la oportunidad/puntualidad de la entrega.

Nota 4: Servicio prestado en su mayor parte con cumplimiento en la oportunidad/puntualidad de la entrega.

Nota 5: Servicio prestado íntegramente en el (los) momento(s) requerido(s). Se cumplieron totalmente los plazos y/o Horarios comprometidos.

3.- CUÉNTANOS LAS RAZONES PARA OTORGARLE ESTA EVALUACIÓN AL PROVEEDOR

Máximo 2000 caracteres.

Firma unidad requirente _____



ANEXO 15

Recepción Conforme

Fecha de entrega del bien o prestación del servicio:	
Nombre Proveedor:	
Rut proveedor:	
N° Orden de Compra:	
N° de cuota a la que corresponde	
Descripción bien y/o servicio repcionado	
Estado del bien y/o servicio repcionado	
Monto del bien y/o servicio	\$ - impuesto incluido
Nombre Persona que recepciona	
Departamento y Unidad del CNTV que repciona	

Nombre y Firma
Cargo



2° DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°528 de 08 de octubre de 2020 que aprueba Manual de Compras y Contrataciones Públicas del Consejo Nacional de Televisión

3° PUBLIQUESE, la presente Resolución Exenta en la intranet institucional del Consejo Nacional de Televisión, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el portal del sistema de Información y Gestión de Compras y Contracciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y en el portal del Consejo para la Transparencia.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE CON SUS ANTECEDENTES,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CY6ETJ-042>