

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 1 de 12

POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Jefe de Compras	Gerencia de Gestión, Finanzas y Técnica	Directorio

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	4
4. DISPOSICIONES Y EXCEPCIONES	4
5. PRINCIPIO DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA	5
6. CONFLICTOS DE INTERÉS	6
7. LICITACIONES	7
8. COMPRAS CON COTIZACIONES	10
9. FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS Y GARANTÍAS	11
10. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	12
11. SANCIONES	12
12. VIGENCIA	12

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	Septiembre de 2024	Primera Versión	Subgerente de Gestión y Compras

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 4 de 12

1. OBJETIVO

El proceso de compras en Televisión Nacional de Chile, en adelante “TVN” o el “Canal”, se realiza de manera centralizada por el departamento de compras, lo que permiten realizar compras de bienes y servicios en forma eficiente para llevar adelante sus objetivos.

El objetivo de esta política es establecer lineamientos generales para el desarrollo del proceso de compras de la compañía, sobre aspectos críticos que deben ser estandarizados, de modo que sea realizado en un ambiente de control con seguridad razonable.

Los manuales, procedimientos, instructivos y registros de la Compañía deben enmarcarse en los lineamientos establecidos en el presente documento

2. ALCANCE

Esta política aplica para todas las empresas de Televisión Nacional de Chile, unidades de negocio, áreas y personas.

3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Los procedimientos relacionados a esta política son:

- GGR003 – Procedimiento de Licitaciones
- GAF031 – Procedimiento de Administración y Custodia de Garantías
- GAF029 – Proceso de Compras
- GGR006 – Conflicto de intereses
- GAF001 – Procedimiento Solicitud y Rendición de Fondos
- GAF005 – Contratos con Proveedores de Bienes y Servicios
- GAF033 – Administración de Contratos
- GAL001 – Procedimiento de Contratos

4. DISPOSICIONES Y EXCEPCIONES

La regla general de compra será elegir la opción más conveniente para TVN de acuerdo a criterios técnicos y económicos establecidos, siempre con foco en el uso eficiente de los recursos. Todo proveedor exclusivo debe ser justificado técnicamente y mediante un certificado emitido por el proveedor de origen que lo

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 5 de 12

acredite como tal. Adicionalmente, autorizados por el Gerente del Área, Jefe de Compras y dependiendo el monto el Gerente de Gestión y Finanzas.

Conforme esta política, no está autorizado el fraccionar o dividir compras con el objeto de variar el proceso de contratación. Se entenderá este fraccionamiento, cuando exista intención de comprar un mismo producto o servicio o de una misma naturaleza de requerimiento, a uno o más proveedores por actos separados.

Las excepciones quedarán estipuladas en el “GGR003 proceso de licitación” al igual que el nivel de autorización requerido.

5. PRINCIPIO DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras dentro de TVN, lo señalado asigna responsabilidades a los funcionarios que intervienen en tales procesos.

- Probidad: consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Transparencia: consiste en permitir que los interesados en participar en los procesos de compra o licitación de TVN, se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Para guiar el correcto uso de los recursos de TVN y el comportamiento que deben seguir los trabajadores en las distintas etapas de los procesos de compra, licitación y/o contratación se indican las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones para la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

- Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán en conjunto con el Departamento de Compras.
- Evaluar si la adquisición del bien o servicio, es realmente necesaria, o bien, si la necesidad a ser satisfecha con la compra pudiese ser igualmente satisfecha a través de los medios y recursos existentes en TVN.
- Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición, al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.
- En caso de una licitación, en donde TVN no cuenta con la información necesaria para generar las Bases Técnicas, se puede consultar la ayuda de expertos en la materia, pero deben adoptarse las

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 6 de 12

medidas para que esos expertos no participen en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

- Asegurar tiempos adecuados en cada proceso de compra o licitación, deben establecerse plazos acordes a la complejidad del requerimiento.
- Evitar establecer en la descripción del producto o servicio, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase “o equivalente”.
- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores.
- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos, deben ser utilizados para los fines señalados en la Planificación Anual de Compras.
- El usuario o quien corresponda, debe procurar que los pagos se ejecuten en forma oportuna, mediante recepción conforme de los bienes o servicios.
- En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

El personal de la compañía en el ejercicio de sus funciones debe tener un desempeño honesto y velar por la razonabilidad e imparcialidad de sus decisiones. En consecuencia, no podrá participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste tal condición. En la práctica, el personal no debe intervenir en el examen o estudio ni en la resolución de determinados asuntos o materias en las que pueda verse afectado por algún conflicto de intereses. El no cumplimiento de esta restricción tendrá como consecuencia la aplicación de las medidas disciplinarias que las políticas del Canal contemplen. Para efectos de cumplimiento de esta materia, se establece que el personal que participa en cualquier fase del proceso de compra debe realizar lo siguiente:

- a) Antes de participar en cualquier proceso de toma de decisiones de verificar que no enfrenta algún tipo de conflicto de interés.
- b) En caso que lo enfrentara, deberá abstenerse de participar en el examen o estudio y en la resolución, y comunicar formalmente dicha situación a su superior jerárquico.
- c) Anualmente, el personal que participa en los procesos de compras deberá realizar una declaración de conflicto de intereses, más detalle ver proceso “GGR006 – Conflicto de interés”.
- d) Los oferentes o proveedores invitados a participar de los procesos de licitación deberán realizar una declaración jurada hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad señalando que no presentan conflicto de intereses en el proceso de participación (Ver Anexo N°2).

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 7 de 12

Obsequios de proveedores no podrán ser aceptados, en caso de que el proveedor envíe o deje un obsequio a nombre del algún comprador, este debe comunicarlo a su jefatura directa, quien deberá en primera instancia disponer su devolución al proveedor o en segunda instancia hacer entrega del obsequio a Contraloría.

7. LICITACIONES

7.1 Aspectos Generales

Toda compra superior a UF 1.400, debe estar sujeta a un proceso de licitación, debiendo contar, en este último caso, con un mínimo de tres oferentes o tres ofertas válidas. Por debajo de este monto, deberá realizarse compras con cotizaciones a proveedores de acuerdo con esta política.

En el caso de la prestación de servicios continuos, estos deben ser licitados por lo menos cada dos o tres años. Las excepciones (menos de 3 ofertas recibidas en la licitación, plazos mayores o renovación automática para servicios continuos, etc.) deben ser justificadas y pre autorizadas por el Comité Económico, y aprobadas por el Directorio.

Como política general, los procesos de licitación a desarrollar serán siempre de carácter privado, salvo que la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Finanzas y Gestión indiquen que amerita una licitación pública.

Las licitaciones se realizarán a través de un proceso centralizado a nivel empresa, a través del Área de Compras y Contratos de la Gerencia de Gestión y Finanzas, unidad que realizará el trámite de adquisición en su totalidad, entendiéndose como tal, el proceso de compra desde la etapa de licitación, hasta la entrega del bien o servicio al área requirente.

El proceso de licitación debe garantizar transparencia, acceso a la misma información, competencia e igualdad de todos los participantes.

Todo proceso de licitación deberá exigir a los proponentes presentar las garantías establecidas en el procedimiento GAF031. La correspondiente garantía de Seriedad de la Oferta se recibirá en la Oficina de Partes de TVN, la que será custodiada por el Área de Tesorería de TVN.

En toda licitación TVN se reservará la facultad y derecho de seleccionar a los participantes, adjudicar total o parcialmente o declarar desierta la licitación sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna por este concepto, a favor de los oferentes.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 8 de 12

7.2 Bases de Licitación

Las Bases de Licitación son los documentos que establecen las condiciones que permiten alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta. En todo caso, la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

Las bases de una licitación deben considerar, al menos, las siguientes variables: objetivo, plazos para presentar la oferta, moneda de la contratación, forma de pago, multas, criterios técnicos y económicos y la ponderación de cada uno de ellos, garantías, calidad técnica de los bienes y servicios, experiencia de los profesionales, servicio post venta, plazos de entrega, condiciones contractuales generales.

La documentación de respaldo de las variables anteriores está constituida por la base de licitación, oferta económica y técnica, el documento que certifica la revisión de las propuestas es el acta de recepción de ofertas (Ver Anexo N°3). La documentación de respaldo debe mantenerse archivado máximo por 10 años en una carpeta compartida digital.

Las bases de licitación deben ser aprobadas por el Jefe de Compras y el área legal.

7.3 Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas debe ser realizada en forma oportuna, objetiva y fundada. Cada gerencia o unidad de negocio debe contar con plazos de adjudicación formalmente establecidos en sus procedimientos internos. El objetivo es efectuar un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, para optar por la propuesta más ventajosa, o bien, determinar que el proceso sea declarado desierto cuando las ofertas resulten inconvenientes.

- En caso de existir ofertas que califiquen como inadmisibles, o no sean evaluadas por encontrarse fuera de las bases, deben establecer las razones fundadas en el acta de adjudicación o acta de resultados de la licitación.
- Respecto a la oferta seleccionada, se debe dejar constancia de los fundamentos que permitieron su designación.
- Dentro de los factores a evaluar y según la naturaleza de los servicios y/o bienes a licitar son: precio, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y servicios, experiencia de los profesionales, servicio post venta, plazos de entrega, cobertura regional, eficiencia energética, impacto medioambiental, solvencia financiera, entre otros.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 9 de 12

- d) En el caso de estimar necesaria una aclaración de oferta, se debe cumplir, en lo pertinente, los mismos requisitos de transparencia y rigurosidad de la solicitud original.
- e) Documentación: El proceso de licitación, evaluación y adjudicación debe documentarse y resguardarse apropiadamente y estar a disposición para su revisión (en carpeta compartida).

7.4 Adjudicación

En toda licitación TVN se reservará la facultad y derecho de seleccionar a los participantes, adjudicar total o parcialmente o declarar desierta la licitación sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna por este concepto, a favor de los oferentes. La adjudicación sobre UF 1.400 debe ser aprobada por el Jefe de Compras, Gerente de Gestión y Finanzas y Gerente del área usuaria y cuando la adjudicación supere las UF 2.000, la adjudicación debe ser aprobada por Comité Económico y ratificadas por Directorio. Las principales razones para declarar desierta una licitación, son:

- Número de ofertas válidas menor a 3.
- Las ofertas recibidas no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados en las bases.
- Sospecha fundada de posible coordinación entre dos o más proponentes.

Sin perjuicio de las razones señaladas, TVN siempre podrá estimar otras razones atinentes a cada caso en particular en el sentido de proteger los intereses del Canal.

7.5 Restricciones y otras consideraciones

- No se podrán presentar ofertas a una licitación después de la fecha de cierre para entrega de ofertas.
- Fraccionar y/o dividir compras con el objeto de no cumplir con el proceso de licitación.
- Para una licitación pública, se deberá efectuar el llamado a concurso mediante publicación en el medio que se estime conveniente

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 10 de 12

8. COMPRAS CON COTIZACIONES

8.1 Aspectos Generales

Toda compra hasta UF 1.400, estará sujeta a un proceso de cotización que será realizado por el Departamento de Compras y Contratos según lo establecido en el procedimiento GAF029. La cantidad de cotizaciones requeridas para este proceso son las siguientes:

Compras	Cotizaciones
0 a ≤ UF100	1
UF 100 a ≤ UF 200	2
UF 200 a ≤ UF 1.400	3
< 1401 y más	Licitación

Toda selección de proveedores bajo esta modalidad deberá estar adecuadamente fundada de modo objetivo y demostrable, en lo referente al precio, plazo de entrega, garantías, calidad de los bienes y servicios, entre otros y contar con la documentación que respalde fehacientemente que las condiciones eran las más ventajosas.

8.2 Cuando no es seleccionada la cotización más económica

Cuando la cotización seleccionada no sea la más económica, o no se realice la cantidad de cotizaciones correspondientes según lo indicado, se debe contar con la autorización de una instancia superior, según se detalla a continuación:

Tipo de excepción	Monto UF	Autorización Requerida
Preferencia técnica y Urgencias	UF 100 a ≤ UF 200	Gerente de Área Solicitante Jefe de Compras
	UF 201 a ≤ UF 1.400	Gerente de Área Solicitante Jefe de Compras Gerente de Gestión y Finanzas
	UF 1.401 a ≤ UF 2.000	Licitación: Gerente de Área Solicitante Jefe de Compras Gerente de Gestión y Finanzas
	> UF 2.000	Licitación: Comité Económico y ratificación del Directorio

Importante dejar justificada la decisión, razón o motivo por el área usuaria o departamento de compras, porque no se seleccionó la más económica, esto dejado como anexo en la cotización.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 11 de 12

9. FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS Y GARANTÍAS

9.1. Formalización de contratos.

Se debe generar un contrato para toda compra de bienes o servicios que sean de carácter técnico tal que pueda poner en riesgo el normal funcionamiento del canal, o afectar el producto, perjudicar la imagen de TVN directa o indirectamente, por lo que amerita acordar y formalizar las obligaciones y responsabilidades. Adicionalmente, en el caso de compra de bienes y servicios, se deberá generar un contrato con el proveedor, cuando implique lo siguiente:

- Servicios sobre \$10 millones.
- Se trate de derechos de exhibición y/o involucre compromisos de pantalla.
- Se requieran garantías de cumplimiento según procedimiento GAF031
- Se requieran la incorporación de condiciones especiales (multas, niveles de servicio, etc.).
- Se trate de un servicio que se prolonga en el tiempo (más de 1 mes).

El Departamento de Compras deberá realizar la respectiva solicitud en el Sistema de Solicitudes de Contratos administrado por la Gerencia de Asuntos Legales, cuando la compra o contratación sea consecuencia de una licitación.

El contrato debe ser autorizado por el área legal, la cual debe velar por el adecuado resguardo de los intereses del Canal. El contrato debe contener cláusulas suficientes que consideren las condiciones técnicas, económicas y financieras; garantías, multas, ejecución de garantías en caso de incumplimiento e indemnizaciones, como también cláusulas de término anticipado sin consecuencias para la compañía negociadas y pactadas de común acuerdo con los proveedores, así como posteriores modificaciones.

9.2. Garantías.

Toda compra debe cumplir con la definición establecida en GAF031 Procedimiento de administración y de garantías. El Departamento de Tesorería será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Las garantías deberán ser fijadas en un monto tal, que, sin desmedro su finalidad, no desincentivan la participación de oferentes al llamado a licitación. Solo podrá entregarse anticipos a un contratante si se cauciona debida e íntegramente su valor. Todas Las garantías de proveedores que la compañía recibe por concepto de pagos anticipados, fiel cumplimiento, seriedad de la oferta, correcta ejecución de la obra u otras que se definan como necesarias, deberán ser validadas por Tesorería antes de firmar el contrato de servicio respectivo.

En el caso de proveedores extranjeros.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS	PL-GAF-0102
01-09-2024	Versión: 1	Página 12 de 12

10. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

TVN mantiene vigente un Modelo de Prevención de Delitos de conformidad con la Ley N°20.393 y Ley 21.595 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, en razón de esto, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de TVN y en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos, queda prohibido a los trabajadores de TVN participar en actos o cometer acciones que infrinjan las disposiciones de dicha ley y las normas internas pertinentes que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de la empresa.

11. SANCIONES

El incumplimiento de las políticas de compras establecidas en este documento tendrá consecuencias que pueden incluir sanciones disciplinarias según lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de TVN. Además, estas sanciones internas pueden incluir amonestaciones, deducciones salariales, o incluso la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

Por otro lado, cualquier violación que se considere un delito económico podrá ser objeto de acciones legales conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.595 de Delitos Económicos. Esto puede implicar la denuncia a las autoridades competentes y la colaboración en las investigaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la Ley de Delitos Económicos.

12. VIGENCIA

Esta política entrará en vigencia a contar del 01 de septiembre del 2024.