



sobre Gobiernos y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante decreto con fuerza de ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior; en el decreto con fuerza de ley N° 1/18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; en el decreto supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el oficio N°1053 del 5 de junio de 2014, del Intendente de la Región del Biobío; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y en los demás antecedentes que se acompañan.

Considerando:

1. Que atendido el oficio N° 1053 de 2014, del Intendente de la Región del Biobío; que da a conocer la terna de subrogantes al cargo de Secretario Regional Ministerial de Economía de la Región del Biobío;

2. Y atendida la facultad contemplada en el artículo 81 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, que permite a la autoridad determinar el orden de subrogación en los casos de cargos de exclusiva confianza.

Decreto:

Artículo primero: Fíjase el siguiente orden de subrogación para el cargo de Secretario Regional Ministerial de Economía, Fomento y Turismo de la Región del Biobío;

1°. Doña Victoria Fariña Concha RUT N° 11.897.243-0, Secretaria Regional Ministerial de Minería de la Región del Biobío.

2°. Don Luis González Oyarzo, RUT N° 5.712.320-6, Secretario Regional Ministerial de Hacienda de la Región del Biobío.

3°. Doña Lorena Villa Valenzuela, RUT N° 10.213.056-1, Directora Regional del INE.

Artículo segundo: Déjese sin efecto el decreto exento N° 849 de 2013, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Por orden de la Presidenta de la República, Luis Felipe Céspedes Cifuentes, Ministro de Economía, Fomento y Turismo.

Lo que transcribe para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Katia Trusich Ortiz, Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Núm. 134.- Santiago, 19 de agosto de 2013.- Vistos: Lo dispuesto en el artículo 47 del decreto con fuerza de ley N°1/19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los artículos 32 a 52, del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la facultad que me confiere el artículo 32, N° 6, del decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política del Estado; en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la ley N° 18.834, y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1.- Que mediante la ley N° 20.254, se creó el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, también denominado Inapi, como un órgano descentralizado, de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de propiedad industrial, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, ejerciendo, entre otras funciones la de mantener y custodiar los registros, anotaciones y transferencia, emisión de títulos y certificados, además de la conservación y publicidad de la documentación pertinente.

2.- Que conforme lo dispone el artículo 37 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en relación con el artículo 47 del decreto con fuerza de ley N°1/19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, podrán dictarse reglamentaciones especiales de calificación para los organismos o servicios públicos.

3.- Que dadas las características del mencionado Instituto, en cuanto a la naturaleza técnica de la labor que desarrolla, se hace necesario establecer normas que regulen de manera especial la calificación del desempeño de los funcionarios y funcionarias del Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

Artículo 1°.- Este Reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal de planta y contrata que regirá al Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

Artículo 2°.- Los elementos básicos de este sistema de calificaciones serán la hoja de vida funcionaria y el informe de desempeño que incluye una hoja de observaciones del funcionario.

El informe de desempeño será realizado por el jefe directo y evaluará el período comprendido entre el 1 de septiembre y hasta el 31 de marzo.

Corresponderá a la institución diseñar y aprobar por resolución del Director Nacional los formatos de los instrumentos auxiliares que se mencionan en el presente Reglamento, para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación del desempeño que se estimen necesarios para un adecuado cumplimiento de esta tarea.

Asimismo, a través de resolución del Director Nacional se podrán modificar los formatos de los elementos básicos del sistema de calificaciones definidos en el presente artículo.

Artículo 3°.- La calificación del personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, diferenciados para cada estamento:

1. Factores de Calificación Directivos y Profesionales con personal a su cargo:

Factor	Subfactor	Definición
Gestión Laboral	Planificación, Organización y Eficiencia del Trabajo.	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, y el establecimiento de prioridades y responsabilidades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad y Oportunidad del Trabajo.	Evalúa: a) El nivel de excelencia en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto con su jefatura como con personas de otras Instituciones u Organizaciones. b) La capacidad de anticiparse a las potenciales situaciones críticas que atenten el cumplimiento de los compromisos. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.
Cumplimiento de Metas	Cumplimiento de Metas.	Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas definidas en el instrumento auxiliar compromiso de desempeño individual (Artículo 10°, N°1).
Estilos de Gestión	Relaciones Interpersonales.	Evalúa la capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su Área y de la Institución.

Factor	Subfactor	Definición
	Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios. d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos (relación costo / beneficio).
Responsabilidades Institucionales	Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).
Gestión de Personas	Liderazgo.	Evalúa: a) La capacidad para orientar, inspirar y comprometer a sus colaboradores con una visión y metas comunes, y que estén en línea con los valores y principios de la Institución. b) La Planificación y Gestión que permita el adecuado equilibrio laboral - familiar de sus colaboradores. c) La realización de los procesos de Gestión de Personas basados en el mérito y la transparencia.
	Gestión del Desempeño.	Evalúa: a) La entrega de retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores de acuerdo a los lineamientos Institucionales. b) La realización de reconocimientos explícitos y públicos de los comportamientos valorados por la Institución. c) La calidad de la gestión del Proceso de Evaluación del Desempeño Institucional (cumplimiento de las políticas, el reglamento y los plazos). d) La identificación de las brechas de conocimiento y/o competencias de sus colaboradores y la calidad de los Planes de Desarrollo Individual (PDI) que ayuden a minimizarlas.

2. Factores de Calificación Estamento Profesional y Técnico:

Factor	Subfactor	Definición
Gestión Laboral	Planificación, Organización y Eficiencia del Trabajo.	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, y el establecimiento de prioridades y responsabilidades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad y Oportunidad del Trabajo.	Evalúa: a) El nivel de excelencia en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto con su jefatura como con personas de otras Instituciones u Organizaciones. b) La capacidad de anticiparse a potenciales situaciones críticas que atenten el cumplimiento de los compromisos. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.

Factor	Subfactor	Definición
Cumplimiento de Metas.	Cumplimiento de Metas.	Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas definidas en el instrumento auxiliar compromiso de desempeño individual (Artículo 10°, N° 1).
Estilos de Gestión	Relaciones Interpersonales.	Evalúa la capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su Área y de la Institución.
	Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios. d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos (relación costo / beneficio).
Responsabilidades Institucionales	Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).

3. Factores de Calificación Estamento Administrativo y Auxiliar:

Factor	Subfactor	Definición
Gestión Laboral	Uso Eficiente de Recursos.	Evalúa el uso eficiente de los recursos.
	Calidad y Oportunidad del Trabajo.	Evalúa: a) El nivel de excelencia en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto con su jefatura como con personas de otras Instituciones u Organizaciones. b) La capacidad de anticiparse a potenciales situaciones críticas que atenten el cumplimiento de los compromisos.
Cumplimiento de Metas.	Cumplimiento de Metas.	Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas definidas en el instrumento auxiliar compromiso de desempeño individual (Artículo 10°, N° 1).
Estilos de Gestión	Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios. d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos (relación costo / beneficio).
Responsabilidades Institucionales	Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).



Artículo 4°.- El proceso de calificación evaluará los factores y subfactores que se señalaron, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Notas	Concepto
7	Sobresaliente
6	Bueno
5	Normal
4	Regular
3	Deficiente

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en enteros sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, con un máximo de 2 decimales debidamente aproximados.

Para el cálculo del puntaje final, las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, y la suma de los mismos dará el puntaje final de la evaluación y la lista de calificación que corresponda al funcionario. Esta Nota se expresará con un máximo de 2 decimales, debidamente aproximados.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el respectivo período de calificación.

Artículo 5°.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje respectivo, serán los siguientes:

1. Factores de Ponderación para Directivos y Profesionales con personal a cargo:

Factor	Coeficiente
Gestión Laboral	2,0
Cumplimiento de Metas	3,0
Estilos de Gestión	1,5
Responsabilidades Institucionales	1,5
Gestión de Personas	2,0
TOTAL	10,0

2. Factores de Ponderación para Profesionales y Técnicos:

Factor	Coeficiente
Gestión Laboral	2,5
Cumplimiento de Metas	3,0
Estilos de Gestión	2,5
Responsabilidades Institucionales	2,0
TOTAL	10,0

3. Factores de Ponderación para Administrativos y Auxiliares:

Factor	Coeficiente
Gestión Laboral	2,5
Cumplimiento de Metas	3,0
Estilos de Gestión	2,5
Responsabilidades Institucionales	2,0
TOTAL	10,0

Artículo 6°.- Listas de calificación. Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje en una de las siguientes listas:

Lista N° 1 De Distinción de 54,00 a 70 puntos.

Lista N° 2 Buena de 42,00 a 53,99 puntos.

Lista N° 3 Condicional de 36,00 a 41,99 puntos.

Lista N° 4 De Eliminación de 30,00 a 35,99 puntos.

Artículo 7°.- El período calificadorio comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 8°.- El jefe directo, o quien legalmente lo subroge o reemplace, deberá emitir un informe de desempeño del personal de su dependencia y evaluará el período comprendido entre el 1 de septiembre y hasta el 31 de marzo del año siguiente. Asimismo, será responsable de la Precalificación de los funcionarios de su dependencia conforme al artículo siguiente.

Dicho informe de desempeño deberá considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe; además este informe con la respectiva hoja de observaciones conjuntamente con la respectiva hoja de vida, tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

Tanto el informe de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedentes relevantes para la precalificación.

Para realizar el informe de desempeño el Departamento de Desarrollo de Personas debe enviar a cada precalificador dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de abril, el formulario del informe de desempeño que incluirá la hoja de observaciones del funcionario. Los precalificadores deberán notificar tanto el informe de desempeño como la precalificación, personalmente a los funcionarios evaluados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que el Departamento de Desarrollo de Personas entregue los respectivos informes de desempeño individual y la precalificación.

Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días hábiles desde que la carta haya sido despachada.

El funcionario evaluado será responsable de la devolución al Departamento de Desarrollo de Personas de la hoja de observaciones correspondiente al informe de desempeño o de la Precalificación, dentro de dos días hábiles contados desde su notificación. El Subdepartamento de Administración de Personal entregará a los funcionarios que realicen observaciones un comprobante de recepción de observaciones. De no entregar la hoja de observaciones del funcionario se entenderá que no existen observaciones, dejándose constancia de ello al vencimiento del plazo.

Artículo 9°.- Para realizar la precalificación, el Jefe de Departamento de Desarrollo de Personas, o el que haga sus veces, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días corridos del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia. El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días corridos a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida.

Artículo 10°.- Para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación de desempeño, y de modo de contribuir a la objetividad del proceso, se utilizará los siguientes Instrumentos Auxiliares:

- Compromiso de Desempeño Individual:** Metas Individuales fijadas por acuerdo entre el jefe/a directo/a y los funcionarios de su dependencia, mediante un registro escrito donde además se fijarán los objetivos, metas, resultados e indicadores de gestión a alcanzar durante el período de evaluación, los cuales deberán ser coherentes con los objetivos, metas, resultados e indicadores de gestión de la unidad o área de desempeño, de modo que el conjunto de ellos aseguren el éxito de los objetivos, metas, resultados e indicadores comprometidos en el proceso de planificación institucional.

Para el establecimiento del compromiso de desempeño individual, el jefe/a directo/a deberá comunicar las expectativas de desempeño del cargo al funcionario indicando los estándares de desempeño esperados para el período.

El compromiso de desempeño individual se debe establecer durante los primeros quince días corridos del mes de septiembre. En caso de no llegarse a acuerdo con el funcionario primará la propuesta del jefe directo, pero dejando expresa mención de las observaciones que haya hecho el funcionario.

Respecto de los funcionarios que se incorporen al Instituto Nacional de Propiedad Industrial con posterioridad a los primeros quince días del



mes de septiembre de cada año, deberán suscribir dentro del plazo de 30 días corridos desde su incorporación, el respectivo compromiso de desempeño individual.

2. **Entrevista de Retroalimentación:** Será de responsabilidad del jefe/a directo/a realizar entrevistas de retroalimentación con cada uno de sus funcionarios la cual consistirá en una reunión privada en la cual se evaluará su desempeño, para lo cual el jefe debe reunir previamente todos los antecedentes que funden su evaluación de manera objetiva.

La entrevista de retroalimentación se realizará al menos:

1. Dentro del plazo en que las jefaturas deben notificar el informe de evaluación de desempeño.
2. Dentro del plazo en que las jefaturas deben notificar la Precalificación.
3. Dentro del mes de enero de cada año.

El resultado de las entrevistas tiene como finalidad orientar a los funcionarios en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades, para dar origen o modificar el plan de desarrollo individual.

3. **Plan de Desarrollo Individual:** Será de responsabilidad del/la jefe/a directo/a establecer un plan en conjunto con cada funcionario de su dependencia, con objeto de, a mediano plazo, mejorar y maximizar las competencias del funcionario, tomando como punto de partida las brechas detectadas en el informe de desempeño y con el fin de alcanzar el desempeño de excelencia. Para la elaboración de este plan de desarrollo individual el/la jefe/a directo/a deberá principalmente ayudar a establecer:

- i. Priorizar las metas, objetivos y tareas a cumplir.
- ii. Analizar los obstáculos y posibles soluciones.
- iii. Identificar las necesidades de capacitación del funcionario.
- iv. Definir criterios de desempeño que sean medibles, alcanzables y específicos, en los cuales se pueda evidenciar el cumplimiento de los compromisos acordados.
- v. Establecer plazos para revisar el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos.

El plan de desarrollo individual se debe establecer dentro del mes de septiembre y debe ser complementado con cada entrevista de retroalimentación.

Respecto de los funcionarios que se incorporen al Instituto Nacional de Propiedad Industrial con posterioridad a los primeros quince días de septiembre de cada año, deberán suscribir dentro del plazo de 30 días desde su incorporación, el respectivo Plan de Desarrollo Individual.

Artículo 11°.- Respecto a la elección del Representante del Personal, el Director Nacional convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días hábiles del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante, siendo elegido el que obtenga la más alta votación en cada estamento. En caso de igualdad de votos la elección se dirimirá por antigüedad, primero en la Institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y en última instancia dirimirá el Jefe Superior del Servicio.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo en el Servicio, según el estamento que corresponda. Si no pudiese actuar como tal le suplirá el funcionario que lo secunda en antigüedad y así sucesivamente.

Al funcionario elegido como representante del personal se le otorgarán todas las facilidades para que pueda efectuar su labor.

El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personas, o el que haga sus veces, dentro de los diez primeros días corridos del mes de julio recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la Institución o por sí mismos para desempeñar la Representación del Personal en la Junta Calificadora. En ella debe constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en la que presta servicio.

Artículo 12°.- Es responsabilidad de la jefatura directa del funcionario, efectuar en tiempo y forma el respectivo informe de desempeño y la precalificación.

Artículo 13°.- En todo caso lo no previsto por el presente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal, se aplicarán las normas del Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la ley N° 18.834, aprobado por el decreto supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior.

ARTÍCULO TRANSITORIO: El Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia automáticamente para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Félix de Vicente Mingo, Ministro de Economía, Fomento y Turismo.- Andrés Chadwick Piñera, Ministro del Interior y Seguridad Pública.- Felipe Larraín Bascuñán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribe para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Tomás Flores Jaña, Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura

Dirección Nacional

MODIFICA RESOLUCIÓN N° 2.082 EXENTA, DE 2011, EN TÉRMINOS QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 1.854 exenta.- Valparaíso, 19 de junio de 2014.- Visto: La H. E/ FIA/ N° 33217, de fecha 2 de junio de 2014, de la Subdirectora de Acuicultura de este Servicio; el Ord. /N° E 6841, de fecha 26 de mayo de 2014, del Director Regional de Pesca y Acuicultura de la Región de Magallanes y Antártica Chilena; lo dispuesto en el DFL N° 5, de 1983; el DS 430, de 1991, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.892, Ley General de Pesca y Acuicultura y sus modificaciones, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, actualmente Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la ley N° 20.434; la Ley N° 19.880, que estableció las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; el DS N° 319, de 2001, que aprueba el Reglamento sobre Medidas de Protección, Control y Erradicación de Enfermedades de Alto Riesgo para las Especies Hidrobiológicas y sus modificaciones, del Ministerio ya referido; el DS N° 171, de 6 de noviembre de 2013, publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de febrero de 2014, de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura; la resolución exenta N° 2.082, de 13 de octubre de 2011, publicada en el Diario Oficial de fecha 28 de octubre de 2011, modificada por la resolución exenta N° 2.302, de 2011 y por la N° 235, de 2013, ambas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; la resolución exenta N° 2.473, de 3 de septiembre de 2013, modificada por la resolución exenta N° 1.064, de 17 de abril de 2014, ambas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.