



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

**APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA,  
AUTORIZA TRATO DIRECTO Y PAGO PARA  
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
EMPASTE PARA LA SUPERINTENDENCIA  
DE VALORES Y SEGUROS.**

**SANTIAGO, 20 SEP 2017**

**RESOLUCION EXENTA N° 4611**

**VISTOS:**

El Decreto Ley N° 3.538, Ley Orgánica de la Superintendencia de Valores y Seguros; la Resolución Exenta N° 4306, de 2016 de esta Superintendencia; lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 8 letra h) de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el artículo 10 N° 8 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° 2688, de 9 de junio de 2017, de esta Superintendencia, que Modifica Plan Anual de Compras Año 2017 y Fija su Texto Refundido; la Ley N° 20.981, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Superintendencia de Valores y Seguros es una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Hacienda, cuya misión es promover el bienestar de la sociedad, contribuyendo al desarrollo del mercado financiero y a preservar la confianza de los participantes.
2. Que, existe la necesidad para la Superintendencia de Valores y Seguros, de tener sus documentos encuadernados, de forma que les permita preservar tanto su estructura física como su contenido, facilitar su consulta y posterior remisión al Archivo Nacional, cuando corresponda.
3. Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, que crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, los documentos que se transfieren al Archivo Nacional tienen importancia patrimonial, por lo que su conservación a largo plazo es fundamental.
4. Que, en razón de lo anterior, la Superintendencia requiere la contratación del servicio de empaste para dar cumplimiento a las normativas y tratamiento técnico vigente de sus archivos.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

5. Que, la Jefatura del Servicio del Bienestar suscribió la ficha de requerimiento N° 514, del 11 de agosto de 2017, donde solicita la adquisición del servicio de empaste para 37 archivadores con comprobantes contables del año 2016.
6. Que, se emitió el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 580, de 04 de septiembre de 2017, suscrito por la Jefatura de la División de Finanzas.
7. Que, efectuadas las búsquedas respectivas, el Departamento de Abastecimiento de la Superintendencia, ha verificado que el producto requerido, no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dándose así, cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
8. Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 51, del Reglamento de la Ley de Compras, los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.
9. Que, por requerirse en este caso de un mínimo de tres cotizaciones previas, se procedió a cotizar el producto a través del portal Mercado Público, enviando la solicitud N° 833-153-FR17 y correo electrónico a los siguientes proveedores del rubro: Josefina Eliana Paillacan Huircapan, Rafael Alejandro Ramos Inostroza, Luis Herrera Fuentealba, Luz Joan Orellana Barraza, Edith de Las Mercedes Morales Orellana, Nicole Patricia, Rut 76.604.344-5, Arturo Pozo Escobar, Impresión Digital e Informática SPA., Rut 76.556.228-7, obteniéndose respuesta de: Rafael Alejandro Ramos Inostroza, Luz Joan Orellana Barraza e Impresión Digital e Informática SPA., Rut 76.556.228-7, con lo cual se procedió a elaborar con fecha 4 de septiembre de 2017, el acta de selección que se adjunta.
10. Que, de las ofertas presentadas, la de la proveedora Luz Joan Orellana Barraza, resulta ser la más conveniente para los intereses de este Servicio, según da cuenta el Acta de Selección, de fecha 4 de septiembre de 2017, suscrita por la Jefa del Servicio de Bienestar, acta de selección que se entiende formar parte y se anexa a esta resolución, cuyo valor cotizado unitario por empaste asciende a \$7.735.- IVA incluido, y en total a \$286.195.- IVA incluido por 37 archivadores.
11. Que, el Departamento de Abastecimiento ha definido que este producto es estándar, de simple y objetiva especificación, que no requiere mayores formalizaciones posteriores, por lo que el contrato se formalizará con la emisión y aceptación de la orden de compra.
12. Que, por tratarse de una contratación cuyo monto no supera las 10 Unidades Tributarias Mensuales, es procedente en la especie el trato directo, puesto que el artículo 8 letra h) de la Ley N° 19.886 y el número 8 del artículo 10 de su Reglamento, establecen que procede el trato directo cuando las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales, causal que se configura en la especie, tal como se desprende de los antecedentes señalados en esta resolución.
13. Que, por este acto de aprobarán los términos de referencia del servicio a adquirir y se autorizará la contratación directa con el citado proveedor.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
[www.svs.cl](http://www.svs.cl)



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBENSE** los siguientes términos de referencia para la contratación de Servicio de Empaste para la Superintendencia de Valores y Seguros:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EMPASTE PARA LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS**

**I.- Objetivo.**

Contratar el servicio de empaste para mantener los documentos encuadernados, de forma que les permita preservar tanto su estructura física como su contenido, respecto de 37 archivadores con comprobantes contables del año 2016 del Servicio de Bienestar de la Superintendencia.

**1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE ENCUADERNACIÓN PARA DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR DE LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS:**

- Costura: hilo de algodón N° 0;
- Refuerzo de tela: esterilla de algodón con semi apresto; 35 x 24 hilos/cm2 (aprox.);
- Refuerzos de Papel: papel libre de ácido de 90 a 104 gr/m2;
- Hojas de guarda: papel libre de ácido de 104 gr/m2;
- Adhesivo: homopolímero vinílico en dispersión acuosa para encuadernación;
- Tapas: cartón piedra importado (alemán) de 3mm de grosor;
- Lomo: Plano: cartón piedra importado (alemán) de 1,5 mm.
- Curvo: cartón piedra nacional N° 7 o cartón Dúplex de 450 gr;
- Recubrimiento de tapas y lomo: vinilo importado (Vanol) No usar vinilo nacional ya que reacciona negativamente a las fluctuaciones de la humedad ambiental; y
- Información del lomo: foliado.

**2 PROCEDIMIENTO**

**1 Formación del cuerpo del libro**

**1.1 Costura de hojas sueltas**

1.1.1. En primer lugar, colocar una hoja de papel libre de ácido en blanco antes del primero y después del último documento, incorporándolas en la costura.

1.1.2. Para documentos que tengan más de 3 cms., de margen izquierdo utilizar costura "picado a telar" (o diente de perro).



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

1.1.3. Para documentos que tengan menos de 3 cms., de margen izquierdo utilizar costura por el lomo, en cuyo caso se deben formar cuadernillos de 8 hojas cada uno.

1.1.4. No obstante, previa evaluación de la Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional, se aceptarán otras costuras que sean firmes y aseguren una amplia apertura del volumen.

## 1.2 Costura de cuadernillos

1.2.1. Al igual que en el caso anterior, colocar una hoja de papel libre de ácido en blanco antes de la primera y después de la última foja, incorporándolas en la costura.

1.2.2. Utilizar costura por el lomo.

## 1.3 Formación del lomo del cuerpo del libro

Grosor máximo del lomo: 8 cm.

Debe llevar refuerzos para asegurar su durabilidad, los que se colocarán siguiendo la secuencia que se describe a continuación:

1.3.1. Adherir un refuerzo de tela (esterilla) a todo lo largo del lomo dejando sin adherir un excedente de 6 cm por lado. Cortar en ángulo de 45° los extremos superiores e inferiores de la esterilla que se dejó libre.

1.3.2. A continuación adherir sobre la esterilla refuerzos de papel libre de ácido cubriendo la totalidad del lomo. Si el lomo es de 3 cm, de grosor por 2 refuerzos de papel; si es de 5 cm poner 3 refuerzos; si es de 7 cm o más poner 4 refuerzos.

1.3.3 Recomendaciones:

Nunca cortar los documentos.

Cuidar que los documentos de gran tamaño incluidos en la documentación queden cosidos al libro solo por un borde, de tal forma que permita su completa apertura y despliegue (por ejemplo: mapas, planos y láminas).

## 2.2 Cubierta

2.1. Tipo de cubierta: usar solo encuadernación en pasta, recubriendo tanto el lomo como las tapas con vinilo importado.

2.2 Ceja: las tapas deben considerar una ceja de 0,5 cm., adicionales al tamaño del documento de mayores dimensiones.

2.3 Bisagra exterior: de 1 cm de separación entre el lomo y la tapa.

### 2.2.1 Unión de cubierta y cuerpo

2.2.1.1. Colocar una hoja de guarda doble al principio y otra al final de los documentos.

2.2.1.2 Adherir 0,5 cm de la hoja de guarda volante anterior sobre la hoja en blanco que se antepuso al primer documento. Repetir el mismo procedimiento con la hoja de guarda posterior adhiriendo sobre la hoja en blanco que se puso a continuación del último documento.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

2.2.1.3 Adherir bordes sueltos de esterilla y hojas de guarda y derecha a las contratapas anterior y posterior respectivamente.

2.2.1.4 Debe quedar un espacio interior entre el lomo del cuerpo y el lomo de la cubierta ya que estos no se adhieren entre ellos.

### 3 INFORMACIÓN DEL RÓTULO

Consignar la siguiente información en el lomo del volumen y en el orden que se indica, según corresponda:

Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades y servicios públicos en general.

INFORMACIÓN	EJEMPLO
NOMBRE DE LA REPARTICIÓN	SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS
DEPARTAMENTO	SERVICIO DE BIENESTAR
SERIE DOCUMENTAL	EGRESOS, INGRESOS, TRASPASOS Y CARTOLAS BANCARIAS
RANGO NUMÉRICO DE LOS DOCUMENTOS	1975-1825
Nº DE VOLUMEN DENTRO DE LA SERIE	1
COLOR CUERPO DEL LIBRO	CONCHEVINO
COLOR LETRAS	DORADO

### 4 GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN NORMAS DE ENCUADERNACIÓN:

**Bisagra o cajo exterior:** parte flexible del material de la cubierta por donde se abren las tapas. Articula la tapa y facilita la apertura del libro.

**Cajo interior:** bisagra interna de la cubierta que resulta del dobléz de las guardas y/o de una tira adicional de tela (esterilla).

**Ceja:** parte interior de las tapas que sobresale de los cortes de las hojas; o diferencia entre el corte del libro y el corte de las tapas.

**Cortes:** cantos del libro: superior, inferior, delantero, trasero (o lomo del cuerpo).

**Costura:** forma de unión de los documentos por medio de hilos.

**Contratapa:** parte interior de la tapa a la que va pegada la guarda.

**Cubierta:** protege el cuerpo del libro y está formada por las tapas y el lomo.

**Cuerpo del libro:** Conjunto de documentos cosidos u con los refuerzos del corte trasero o lomo del libro.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1º  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

**Esterilla:** tela de algodón de trama abierta. Forma parte de la bisagra o cajo interno.

**Hojas de guarda:** hojas dobles que se colocan una al principio y otra al final del cuerpo del libro. Su forma más simple consiste en una hoja doblada por la mitad en la que una de las partes va pegada al interior de la tapa o contratapa. La otra parte que queda libre y forma lo que se llama guarda volante.

**Lomo de la cubierta:** parte de la encuadernación que une las tapas y cubre la zona de la costura de un libro. Suele llevar la información del volumen.

**Lomo del cuerpo (o lomo del libro):** corte trasero del libro a lo largo del cual están cosidas las hojas o los cuadernillos.

## II.- Condiciones de la contratación.

### 1. Monto de la contratación:

El valor total disponible para la contratación del servicio de empaste es \$286.195.- (doscientos ochenta y seis mil ciento noventa y cinco pesos).-

### 2. Forma de pago:

La condición de pago será en una sola cuota, en moneda nacional, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme del respectivo instrumento tributario de cobro, previa certificación de la recepción conforme y verificación de la prestación del servicio de empaste, por parte del Jefe del Servicio de Bienestar, una vez que sea tramitada totalmente la presente resolución y aceptada la orden de compra respectiva por parte del proveedor, de lo que deberá darse cuenta a través del Formulario de Pago emitido por el Jefe de la División de Operaciones.

El proveedor no podrá facturar con una fecha anterior a la de aceptación de la respectiva orden de compra.

La factura o instrumento tributario de cobro correspondiente, deberá ser entregada en la Oficina de Partes, con atención al Departamento de Abastecimiento, de esta Superintendencia, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, torre I, piso 1, horario de 9:00 a 13:30 horas. En el caso que la factura o instrumento tributario sea emitido electrónicamente, esta deberá ser enviada a la casilla de correo electrónico [abastecimiento@svs.cl](mailto:abastecimiento@svs.cl).

### 3. Normativa, antecedentes y documentos aplicables:

La contratación se regirá por las normas de la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y por los siguientes antecedentes y documentos, que se consideran parte integrante del mismo:

- a) Los presentes términos de referencia.
- b) La resolución que dispone el trato directo.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
[www.svs.cl](http://www.svs.cl)



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

- c) La cotización presentada por el proveedor.
- d) La(s) orden(es) de compra que se emitan en su oportunidad.

#### 4. Obligaciones y prohibiciones:

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Proveedor deberá cumplir especialmente con las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el contrato de buena fe y emplear el máximo cuidado y dedicación para su debido cumplimiento.
- b) Cumplir el contrato con estricta sujeción e lo establecido en la normativa y los antecedentes que formen parte de la contratación.
- c) Abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no esté considerado en la normativa o antecedentes que formen parte de la contratación.

#### 5. Responsabilidad:

El proveedor será responsable de todos los daños o perjuicios derivados de la mala calidad o calidad insuficiente del servicio contratado y de cualquier acción u omisión de las obligaciones y condiciones que éste debe cumplir.

Cualquier falla, descuido u omisión del proveedor en la obtención de información y estudio de los documentos relativos a esta contratación, no lo exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la prestación de los servicios materia de este contrato.

En consecuencia, serán de cargo del proveedor, todos los costos en que pudiera incurrir para corregir faltas, errores, descuidos y omisiones resultantes del análisis de la información disponible que hubiera obtenido respecto de esta contratación.

#### 6. Término anticipado del contrato:

De acuerdo al artículo 13 de la Ley N° 19.886 y artículo 77 de su Reglamento, el contrato podrá terminarse anticipadamente, entre otras, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
- c) Por causa de interés público.
- d) Por exigirlo la seguridad nacional.
- e) Registrar el proveedor saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución de contrato, con un máximo de seis meses.

Si así correspondiere y a fin de verificar la ocurrencia de esta última causal, la Superintendencia podrá solicitar que se le exhiba, entre otros, contratos de trabajos, copias firmadas de las respectivas liquidaciones de remuneraciones del personal empleado en el servicio, planillas de declaración y pago de imposiciones previsionales, de salud y cesantía del personal empleado en el servicio, registro de asistencia y



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

control de jornada de trabajo, certificado emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente al lugar donde se ejecutan los servicios en que conste que no tienen reclamos pendientes con dicho personal por incumplimiento de leyes laborales o previsionales, o por incumplimiento de los contratos de trabajo.

Se entenderá por **incumplimiento grave** de las obligaciones del proveedor las siguientes, que serán certificadas por el Jefe del Servicio de Bienestar:

- a) Si a juicio de la Superintendencia, el proveedor no está ejecutando el contrato de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- b) Entrega, por parte del proveedor de antecedentes inconsistentes o no verosímiles.
- c) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el número 4 de estos términos de referencia.
- d) La cesión del contrato en los casos no autorizados expresamente por un Ley.

El término anticipado del contrato será dispuesto por la Superintendencia a través de una resolución fundada, previo informe del Jefe del Servicio de Bienestar, quien deberá informar los hechos o situaciones constitutivas de la causal del término anticipado del contrato y será publicada en el Portal a más tardar dentro de las 24 horas de dictada. La terminación anticipada del contrato no dará derecho a indemnización alguna para el proveedor.

En caso de producirse alguna causal que amerite el término anticipado, el Jefe del Servicio de Bienestar deberá elaborar un informe, el que deberá contener a lo menos:

1. Identificación del proveedor;
2. Identificación de la resolución aprobatoria del trato directo y de la respectiva orden de compra.
3. Responsable por parte del proveedor;
4. Fecha del incumplimiento por parte del proveedor;
5. Descripción del incumplimiento y documentación que lo respalda; y
6. Firma del Jefe del Servicio de Bienestar.

Una vez elaborado el informe, el Departamento de Abastecimiento de la Superintendencia lo remitirá al domicilio establecido por el proveedor a través de carta certificada o lo entregará personalmente en ese domicilio, indicando los hechos que constituyen el incumplimiento. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Dichos descargos y los antecedentes pertinentes deberán ser ingresados a la Oficina de Partes de la Superintendencia, dirigidos al Departamento de Abastecimiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

Si el proveedor hubiere presentado descargos en tiempo y forma, la Superintendencia podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante una resolución fundada que será dictada dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la recepción de los descargos.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Superintendencia dictará la resolución de término de contrato.

La resolución que disponga el término de contrato se notificará personalmente o por carta certificada al proveedor, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación para presentar recurso de reposición por escrito ante la Superintendencia de Valores y Seguros, el que deberá ser presentado en la Oficina de Partes de la Superintendencia, dirigido al Departamento de Abastecimiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

Lo anterior, de acuerdo con la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

#### **7. Inscripción en el registro electrónico oficial de proveedores:**

El proveedor deberá estar inscrito en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración "ChileProveedores", que está a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

#### **8. Recepción de los servicios:**

La entrega de los empastes deberá realizarse en un plazo de 7 días hábiles, una vez tramitada la resolución que aprueba la adquisición, en el Servicio de Bienestar de esta institución, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, torre II, piso 2, horario de 9:00 a 17:00 horas.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Superintendencia podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La recepción conforme del producto, será de cargo del Jefe del Servicio de Bienestar de la Superintendencia.

#### **9. Formalización de la contratación:**

La contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Superintendencia podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

#### **10. Vigencia de la contratación:**

El contrato comenzará a regir una vez formalizada la contratación y se mantendrá vigente hasta la recepción total del servicio adquirido.

**2° AUTORÍCESE** la contratación directa con el proveedor **LUZ JOAN ORELLANA BARRAZA., RUT N° 13.043.927-6**, por un valor total de \$286.195.- (doscientos ochenta y seis mil ciento noventa y cinco pesos) IVA incluido.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

para la "contratación de Servicio de empaste", de acuerdo a los términos de referencia que por este acto se aprueban.

**3° EMÍTASE** la orden de compra en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y formalícese la adquisición, mediante la aceptación de ésta por parte del proveedor, en virtud de lo establecido en el artículo 63, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**4° IMPÚTESE** el gasto que irrogue la contratación que por esta Resolución se aprueba, al Subtítulo 22, Ítem 07, Asignación 003, Subasignación 000, correspondiente a "Servicios de Encuadernación y Empaste", del presupuesto vigente de la Superintendencia.

**5° PÁGUESE** el monto de esta contratación, que asciende a la suma total de \$286.195.- (doscientos ochenta y seis mil ciento noventa y cinco pesos), en moneda nacional, en una sola cuota, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme del respectivo instrumento tributario de cobro, previa certificación de la recepción conforme del producto, por parte del Jefe del Servicio de Bienestar y una vez que sea tramitada totalmente la presente resolución y aceptada la orden de compra respectiva, de lo que deberá darse cuenta a través del Formulario de Pago emitido por el Jefe de la División de Operaciones.

**6° PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8° inciso 3° de la Ley N° 19.886.

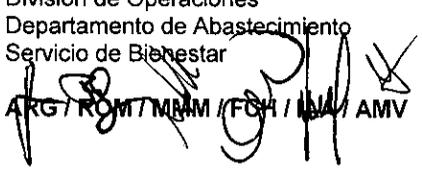
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**JORGE MEDINA ARÉVALO**  
**INTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**"POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE DE VALORES Y SEGUROS"**



**Distribución:**

Intendencia de Administración General  
División Jurídica y Secretaría General  
División de Operaciones  
Departamento de Abastecimiento  
Servicio de Bienestar

  
ARG / ROM / MMM / FCH / INA / AMV

Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
[www.svs.cl](http://www.svs.cl)