RESOLUCIÓN EXENTA Nº:1332/2016

ESTABLECE ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL.

Santiago, 16/ 03/ 2016

VISTOS:

Lo señalado en los artículos e), f), ñ) y r) y las demás disposiciones contenidas en la Ley N° 18.755, que establece normas sobre el Servicio Agrícola y Ganadero; lo dispuesto en la Ley 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; el DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N°2485, de 08 de agosto de 2015, de la Dirección Nacional del SAG y las facultades que invisto como Director Nacional de la institución.

CONSIDERANDO:

1. *Que en el marco del programa de fortalecimiento institucional del SAG, se realizó estudio de evaluación a la estructura del nivel central del Servicio Agrícola y Ganadero, el que se llevó a cabo durante el segundo semestre del año 2014 y primer semestre del año 2015.*

2. *Que como resultado de dicho estudio se determinó la necesidad de fortalecer la coordinación y alineamiento entre las directrices del área técnica, laboratorios y unidades de apoyo a los requerimientos y necesidades de las unidades regionales de la institución y que como resultado se crea la División Subdirección Nacional del Servicio, la que fue formalizada mediante Resolución Exenta N° 2485 del 08 de agosto de 2015 de la Dirección Nacional del SAG.*

3. *Que se hace necesario establecer la estructura y, por lo tanto, las unidades que dependerán de la División Subdirección Nacional.*

RESUELVO:

1. *SE ESTABLECE la estructura organizacional de la División Subdirección Nacional del SAG, la que estará compuesta por:*

    - *Departamento de Laboratorios y Estaciones Cuarentenarias.*
    - *Departamento de Administración y Finanzas.*
    - *Departamento para Las Personas.*
    - *Departamento Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros.*

2. *SE ESTABLECE las siguientes funciones y estructura para cada Departamento de la División Subdirección Nacional:*

    2.1. Departamento de Laboratorios y Estaciones Cuarentenarias, cuyas funciones son:

    - *Coordinar y supervisar técnicamente la Red Nacional de Laboratorios del SAG, la que se entiende conformada por los laboratorios y estaciones cuarentenarias del SAG que estén en funcionamiento a nivel nacional y los laboratorios externos a la institución que se encuentren autorizados a través del Sistema Nacional de Autorización de Terceros del SAG*
    - *Liderar en la Red Nacional de Laboratorios los procesos de planificación estratégica y control de gestión, así como las materias relacionadas con bioseguridad, gestión de calidad y la comunicación de la información generada en los diferentes laboratorios que conforman la Red.*
    - *Realizar diagnósticos y análisis, para apoyar la ejecución de programas institucionales, la elaboración de normas y de procedimientos en materias diagnósticas.*
    - *Asesorar oportunamente a las otras unidades del Servicio en decisiones relativas a temas de diagnóstico y análisis de laboratorio.*
    - *Revisar periódicamente las técnicas y metodologías utilizadas de modo de mantener actualizados y estandarizados sus diagnósticos acorde a las tecnologías reconocidas internacionalmente, proponiendo la implementación de nuevos diagnósticos que se requieran para cumplir con los objetivos del Servicio, y apoyar la implementación de nuevas técnicas en los laboratorios regionales del SAG.*

- *Realizar la evaluación técnica a laboratorios externos al Servicio para su incorporación como tercero autorizado.*

i-. Subdepartamento Laboratorios y Estación Cuarentenaria Agrícola.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Realizar la identificación y diagnóstico fitosanitario de las plagas exóticas y nacionales de los productos y subproductos vegetales.*
- *Realizar los análisis relativos a vegetales y subproductos vegetales, alcoholes, bebidas alcohólicas y productos fermentados para su fiscalización.*
- *Ejecutar y controlar de cuarentenas de importación de material de propagación vegetal de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.*
- *Ejecutar programas de Control Biológico basados en la crianza de insectos y/o cuarentenas tanto de la plaga como del organismo control con el fin de mitigarlas.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Recepción de Muestras Agrícolas, Virología, Entomología, Taxonomía de Malezas, Bacteriología, Micología, Nematología, Química Enológica y Estación Cuarentenaria.

ii-. Subdepartamento Laboratorios y Estación Cuarentenaria Pecuaria.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Participar en el estudio de antecedentes técnicos que permiten el registro de productos farmacéuticos de uso veterinario y efectuar control biológico de aquellos productos farmacéuticos de uso veterinario sometidos a control de serie oficial.*
- *Realizar los análisis relativos a muestras recibidos para los programas de vigilancia, control y erradicación de enfermedades.*
- *Realizar los análisis relativos a muestras recibidos para certificación de importaciones y exportaciones del ámbito pecuario.*
- *Efectuar control biológico de aquellos Productos Farmacéuticos de uso veterinario sometidos a control de serie oficial.*
- *Ejecutar y controlar cuarentenas de importación de mamíferos, aves y reptiles, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.*
- *Ejecutar y controlar cuarentenas de importación de mamíferos, aves y reptiles, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Recepción de Muestras Pecuarias, Virología, Bacteriología, Patología, Bioterio, Control Productos Biológicos y Estación Cuarentenaria.

iii-. Subdepartamento Laboratorio de Semillas.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Realizar la identificación y diagnóstico fitosanitario de las semillas de malezas consideradas plagas en muestras de semillas y de productos y subproductos agrícolas.*
- *Realizar análisis de calidad a muestras de semillas tanto en el ámbito de la fiscalización de comercio como para fines de exportación.*
- *Mantener la acreditación ante la International Seed Testing Association (ISTA) bajo el estándar de calidad de la entidad, basado en la norma de calidad ISO 17025.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Germinación y Pureza.

iv-. Subdepartamento de Química e Inocuidad de los Alimentos.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Realizar diagnósticos de residuos y contaminantes en productos de primarios de origen animal y vegetal, en el marco de los programas oficiales de control de residuos del Servicio.*
- *Implementar y validar técnicas para certificar la inocuidad de alimentos primarios de origen agropecuario de consumo humano, como en insumos, aditivos y alimentos de uso animal.*
- *Realizar análisis químicos de productos farmacéuticos de uso veterinario sometidos a control de serie oficial.*
- *Realizar análisis de composición de alimentos de consumo animal, para control oficial de EEB.*
- *Realizar diagnósticos de residuos y contaminantes en apoyo a la División de Recursos Naturales Renovables en la ejecución del programa de protección de los recursos hídricos y suelos, para la sustentabilidad de la producción agropecuaria y vida silvestre.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Análisis Pecuario, Análisis Agrícola, Análisis Medio Ambiental.

v-. Sección de Biotecnología

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Aplicar diagnósticos de biotecnología molecular para la detección e identificación de especies patógenas que inciden en la sanidad animal y vegetal así como en la producción.*
- *Detectar la presencia de organismos genéticamente modificados.*
- *Implementar diagnósticos moleculares requeridos por el Servicio.*

vi-. Sección de Gestión.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Coordinar la operación interna de los laboratorios y estaciones cuarentenarias del Departamento, atendiendo los requerimientos de infraestructura y mantenimiento de las instalaciones, ya sea con personal propio o mediante contratación de empresas externas, velando por el cumplimiento de las normas de contaminación ambiental en la operación de los laboratorios y estaciones cuarentenarias.*
- *Coordinar las actividades propias del Departamento relacionadas con compras y contrataciones, tesorería, gestión de las personas e informática.*

2.2. Departamento de Administración y Finanzas, cuyas funciones son:

- *Administrar los recursos financieros y realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto anual de la institución.*
- *Generar lineamientos e instrucciones a nivel nacional para la gestión ingresos y gastos de la Institución, velando por una correcta ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.*
- *Planificar, implementar y administrar la infraestructura institucional y los servicios asociados.*
- *Gestionar las adquisiciones y compras del Servicio, dando lineamientos e instrucciones a nivel nacional para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.*
- *Gestionar el sistema de documentos institucional.*
- *Proveer servicios transversales a las unidades del SAG, en materias de su competencia.*

i-. Subdepartamento de Finanzas

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Controlar la ejecución presupuestaria, realizando compromisos y refrendaciones.*
- *Registrar los hechos económicos en la contabilidad institucional e implementar los controlares pertinentes para mantener la calidad y oportunidad de la información.*
- *Analizar y preparar informes financieros y económicos del nivel central y consolidar a nivel nacional.*
- *Recaudar y custodiar los valores que percibe el Servicio en el Nivel Central, gestionar el pago oportuno de los compromisos contraídos y distribuir a nivel nacional, los documentos que utiliza el SAG para el cobro y recaudación de ingresos.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Control Presupuestario, Contabilidad, Análisis Contables y Tesorería.

ii-. Subdepartamento de Infraestructura y Servicios

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Optimizar la provisión, mantención y disposición de la infraestructura y servicios generales necesarios.*
- *Disponer de la infraestructura y equipamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.*
- *Proveer los servicios transversales de manera estandarizada, orientados a la satisfacción del usuario y la optimización de los recursos presupuestarios.*
- *Disponer de una flota de vehículos que asegure la operación de SAG a nivel nacional.*
- *Velar por el resguardo del patrimonio físico del Servicio, según la normativa vigente.*
- *Velar por el correcto resguardo de la documentación oficial del SAG, según las normas y procedimientos vigentes.*
- *Gestionar la provisión de servicio de alimentación.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Infraestructura, Servicios, Flota de Vehículos, Activo Fijo, Partes y Archivos, y Nutrición y Dietética.

iii-. Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Gestionar las compras y contrataciones del Servicio a través de la ejecución oportuna del Plan Anual de Compras.*
- *Gestionar los contratos en conformidad a la ley vigente y velando por el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos establecidos en éstos.*

- *Generar procedimientos y lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras y para el seguimiento a su ejecución.*
- *Gestionar los procesos de evaluación de proveedores, administración de garantías y gestión del pago a proveedores.*

Estará organizado en las siguientes secciones: Compras y Contratos.

iv-. Sección de Gestión.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Coordinar al interior del Departamento las actividades que le correspondan en materias de ejecución y control del presupuesto propio del Departamento, planificación y control de gestión, gestión de la calidad, gestión del personal, compras y contrataciones propias del Departamento, sistemas de información y estudios.*
- *Consolidar las proyecciones de gastos e ingresos del Servicio, analizar las desviaciones que se observen en la ejecución respecto de lo proyectado, preparar informes y reportes asociados a los análisis realizados.*

2.3. Departamento Para Las Personas, cuyas funciones son:

- *Entregar a nivel institucional los lineamientos, directrices y procedimientos necesarios para la gestión de los recursos humanos y coordinar los procesos de cambio organizacional considerados como estratégicos en esta materia.*
- *Colaborar y asesorar a las unidades centrales y regionales del SAG en materia de gestión de recursos humanos, velando por el cumplimiento de las normas que rigen al sector público en esta materia.*
- *Mantener una política de personas actualizada, que responda a las necesidades del Servicio y de sus funcionarios, garantizando sus derechos y explicitando sus deberes de gestión de desempeño, y velar por su adecuado cumplimiento.*
- *Gestionar el desarrollo de competencias de las personas que se desempeñan en la institución, para alcanzar equipos de trabajo con altos niveles de motivación y desempeño, necesarios para el mejoramiento permanente de los procesos y servicios que el SAG entrega a la ciudadanía.*
- *Disponer prácticas sistemáticas de reconocimiento a la contribución, aporte y desempeño de las personas que se desempeñan en el Servicio.*
- *Promover acciones que permitan mantener ambientes laborales saludables, que contribuyan a fortalecer el compromiso de las personas y la gestión institucional, garantizando el respeto irrestricto a la dignidad de cada persona, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de los equipos de trabajo.*
- *Gestionar los actos y trámites administrativos inherentes al ciclo de vida laboral de los funcionarios, tales como pago de remuneraciones, pago de horas extraordinarias.*
- *Proporcionar y gestionar los servicios de bienestar de los funcionarios de la institución, brindando atención asistencial, médica, social, cultural y económica a los afiliados y a sus cargos familiares.*

i-. Sub Departamento de Personal.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Tramitar actos administrativos asociados a los procesos de contratación, nombramientos, mantención y ceses de funciones de las personas que se desempeñan en el Servicio.*
- *Revisar los actos administrativos regionales y validarlos para su ingreso al proceso de remuneraciones.*
- *Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al sector público en materia de recursos humanos en el nivel central y supervisar el cumplimiento de estas a nivel regional.*
- *Administrar los sistemas de información utilizados en gestión de personas.*

ii-. Subdepartamento Desarrollo.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Revisar y actualizar los perfiles de cargo del personal del SAG.*
- *Reclutar y seleccionar a los funcionarios/as del Servicio, según la normativa vigente.*
- *Gestionar un sistema de capacitación institucional que promueva el desarrollo de competencias en las personas del Servicio según las necesidades institucionales.*
- *Gestionar el sistema de evaluación de desempeño de los funcionarios a nivel nacional, según la normativa vigente.*
- *Gestionar un programa institucional destinado al mejoramiento continuo del clima laboral en los equipos de trabajo a nivel nacional.*
- *Apoyar a las unidades del Servicio en la implementación de cambios organizacionales y/o en la manera de relacionarse al interior de los equipos.*

iii-. Subdepartamento de Gestión.

Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- *Coordinar al interior del Departamento Para las Personas, aquellas actividades que le correspondan en materias de ejecución y control del presupuesto propio del Departamento, planificación y control de gestión, gestión de la calidad, gestión del personal, compras y contrataciones propias del Departamento, sistemas de información y estudios.*
- *Gestionar a nivel institucional el Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.*
- *Gestionar el control dotacional del Servicio ligado a las diferentes calidades jurídicas.*
- *Gestionar las respuestas a los requerimientos de las unidades del Servicio en materias vinculadas a la gestión de personas con efectos presupuestarios en Sueldos del Subtítulo 21.*

► *Sección remuneraciones.*

- *Realizar los procesos de pago de las obligaciones salariales y de horas extras.*
- *Gestionar y supervisar a nivel nacional la tramitación de licencias médicas y la recuperación del subsidio por incapacidad laboral.*

iv-. Subdepartamento de Bienestar.

Compuesto por las siguientes secciones que tendrán las actividades que se señalan:

► *Sección Calidad de Vida y Acción Social:*

- *Acompañar a funcionarios y familiares en situaciones complejas, principalmente de tipo salud y social.*
- *Otorgar apoyo psicológico a funcionarios y/o grupo familiar.*
- *Acoso laboral-sexual: Disponer de un espacio de acogida para las personas que requieran orientación respecto al tema de acoso, así también para aquellas que eventualmente pudieran ser víctimas de este hecho.*
- *Revisar y tramitar las ayudas económicas solicitadas, emitiendo informes sociales.*
- *Ejecutar programa de promoción de la salud, como campañas de vacunación y operativos de salud.*
- *Mantención y creación de nuevos convenios para los socios.*
- *Administración y seguimiento mensual al beneficio de Jardín Infantil y Salas Cuna.*

► *Sección Gestión y Planificación:*

- *Realizar informes de estados financieros, balance y presupuesto.*
- *Administración de presupuestos de subsidios y beneficios.*
- *Administración del Seguro de Salud.*
- *Administración de los recintos y cabañas vacacionales.*

► *Sección de Preparación y Apoyo a la Jubilación:*

- *Otorgar asesoría y apoyo para mejorar las condiciones de retiro de los funcionarios.*
- *Gestionar el programa de reconocimiento e incentivo al retiro que dispone el Servicio.*
- *Realizar actividades de difusión e información a los funcionarios respecto al sistema previsional y condiciones de preparación para el proceso de jubilación.*

2.4. Departamento Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros, cuyas funciones son:

- *Gestionar el sistema vigente del Servicio para la externalización de funciones, con el objetivo de ampliar la cobertura, capacidad y eficacia de los servicios prestados por el SAG, asegurando el correcto desempeño de los programas oficiales de la Institución, en los cuales personas externas ejecutan acciones.*
- *Coordinar las acciones encomendadas al SAG por Ley 20.656, velando por la transparencia y adecuada ejecución de las transacciones comerciales agropecuarias.*

Funciones que se desarrollaran a través de:

a-. Administrar el Sistema Nacional de Autorización de Terceros del Servicio.

- *Tramitar las solicitudes de autorización de terceros, así como las suspensiones, revocaciones o pérdida de calidad de autorizados por causales distintas a las de suspensión o revocación; y tramitar las resoluciones exentas que aprueben los actos antes señalados.*
- *Emitir certificados de terceros autorizados cuando corresponda.*
- *Administrar el sistema de información de terceros autorizados.*

b-. Administrar el Registro de entidades certificadoras de productos orgánicos y de asociaciones de productores ecológicos.

- *Implementar, administrar y mantener el Registro referido.*
- *Tramitar las solicitudes de inscripción.*
- *Tramitar resoluciones que ordenan la inscripción de las entidades y organizaciones de productores ecológicos en el Registro referido.*

- *Tramitar resoluciones para encomendar la aplicación del sello oficial estipulado en la normativa correspondiente.*

c-. Administrar el Registro de entidades certificadoras de la conformidad de productos que se transan en la Bolsa Agropecuaria.

- *Implementar, administrar y mantener el Registro.*
- *Tramitar solicitudes de inscripción en dicho Registro.*
- *Tramitar resoluciones que ordenan la inscripción de las entidades certificadoras.*
- *Tramitar resoluciones que ordenen el retiro de las entidades inscritas.*

d-. Administrar el registro de laboratorios de ensayo, ensayo arbitrador y calibración que participan en las transacciones comerciales de productos agropecuarios.

- *Implementar, administrar y mantener el Registro.*
- *Tramitar solicitudes de inscripción en dicho Registro.*
- *Tramitar resoluciones que ordenan la inscripción de los laboratorios de ensayo, ensayo arbitrador y calibración.*
- *Tramitar resoluciones que ordenen el retiro de los laboratorios inscritos.*

e-. Coordinar la fiscalización de la Ley 20656, que regula las transacciones comerciales de productos agropecuarios, y sus reglamentos.

f-. Administrar nuevos sistemas o programas que el Director Nacional le encomiende.

3. *DELÉGASE en el/la Jefe/a de División Subdirección Nacional y en los/las Jefes/as de cada Departamento que forman parte de dicha División, la facultad de autorizar cometidos al personal de su dependencia.*

4. *DELÉGASE las siguientes facultades al Jefe/a del Departamento Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros:*

a.- En relación al Sistema Nacional de Autorización de Terceros:

- *Tramitar solicitudes de autorización de terceros.*
- *Tramitar la suspensión o revocación de la autorización de terceros.*
- *Tramitar pérdida de calidad de autorizaciones, por causales distintas a las de suspensión o revocación.*
- *Tramitar resoluciones exentas que aprueben los actos antes señalados.*
- *Emitir certificados de terceros autorizados cuando corresponda.*
- *Administrar el sistema de información de terceros autorizados.*

b.- En relación al Registro de entidades certificadoras de la conformidad de productos que se transan en la bolsa agropecuaria y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.220:

- *Implementar y mantener el Registro.*
- *Recibir las solicitudes de inscripción en dicho Registro y aceptarlas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.*
- *Suscribir los convenios correspondientes.*
- *Practicar la inscripción de las entidades mediante la dictación de las resoluciones correspondientes.*
- *Ordenar el retiro de las entidades inscritas mediante resolución fundada.*

c.- En relación al Registro del Sistema Nacional de Certificación de Productos Orgánicos, y de conformidad con la Ley N° 20.089:

- *Implementar, administrar y mantener el Registro referido.*
- *Recibir las solicitudes de inscripción y aceptarlas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.*
- *Dictar las resoluciones que ordenan la inscripción de las entidades y organizaciones de productores ecológicos en el Registro referido.*
- *Encomendar la aplicación del sello oficial estipulado en la normativa correspondiente.*

d.- Respecto a la Ley que Regula las Transacciones Comerciales de Productos Agropecuarios, Ley N° 20.656.

- *Aprobar las solicitudes de inscripción y emitir las resoluciones respectivas, para la incorporación de laboratorios en los registros de laboratorios de ensayo, de laboratorios de ensayo arbitrador y de laboratorios de calibración.*

e.- En cuanto a la Ley Nº 19.880 sobre procedimientos administrativos.

- *Tramitar abandono de procedimiento, conforme a lo estipulado en el artículo 43.*

5. *DERÓGASE las siguientes resoluciones del Servicio Agrícola y Ganadero:*

- *Resolución N° 887 de fecha 14 de febrero de 2013 que crea la División de Gestión y Finanzas y establece su estructura y Funciones.*
- *Resolución N° 964 de fecha 19 de febrero de 2013 que complementa Res. N° 887/2013*

estableciendo que todo acto que mencione a DIPLADES debe entenderse se refiere al Depto. Control de Gestión y Proyectos Transversales.

- *Resolución N° 2014 de fecha 12 de abril de 2013 que complementa Res. N° 887/2013 estableciendo la estructura organizacional del Depto. Control de Gestión y Proyectos Transversales y del Depto. Adm. y Finanzas.*
- *Resolución N° 8092 de fecha 17 de diciembre de 2013 que complementa Res. N° 887/2013 incorporando la Sección de Innovación a la División de Gestión y Finanzas.*
- *Resolución N° 1635 de fecha 10 de marzo de 2014 que complementa Res. N° 887/2013 incorporando el Departamento de Las Personas a la División de Gestión y Finanzas.*
- *Resolución N° 3519 de fecha 19 de noviembre de 1996 que Crea Departamento Laboratorios Centrales y Estaciones Cuarentenarias Agrícola y Pecuaria Lo Aguirre y los Subdepartamento que indica.*
- *Resolución N° 299 de fecha 15 de enero de 2014 que delega facultades en el Jefe del Departamento de Control de Gestión y Proyectos Transversales.*

6. *MODIFÍCASE la Resolución N° 2433 de 27 de 4 abril de 2012, que delega atribuciones en autoridades del Servicio, en el sentido de eliminar los literales c, d y e del numeral 7.*

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

ANGEL SARTORI ARELLANO
DIRECTOR NACIONAL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

OCI/MPF/ACV/VBC/VBC/ACV/ACV/MRR/VBC

Distribución:

- *Nicanor Cuevas Dinamarca - Director Regional Región del Maule Servicio Agrícola y Ganadero - Or.VII*
- *Andres Ricardo Duval Gunckel - Director Regional Región de Los Lagos - Servicio Agrícola y Ganadero - Or.X*
- *Jorge Esteban Fernandez Gonzalez - Director Regional Región de Coquimbo Servicio Agrícola y Ganadero - Or.IV*
- *Julio Cerda Cordero - Director Regional Región Aysén Servicio Agrícola y Ganadero - Or.XI*
- *Mario López Lara - Director Regional Región de Antofagasta Servicio Agrícola y Ganadero - Or.II*
- *Juan Carlos Valencia Bustos - Director Regional Región de Atacama - Servicio Agrícola y Ganadero - Or.III*
- *Jaime Enrique Peña Cabezón - Director Regional Región del Bio-Bio Servicio Agrícola y Ganadero - Or.VIII*
- *Waldo Arturo Brito Figueroa - Director Regional (TyP) Servicio Agrícola y Ganadero (S) Región de La Araucanía - Or.IX*
- *Juan Rodrigo Sotomayor Cabrera - Director Regional Región de O'Higgins Servicio Agrícola y Ganadero - Or.VI*
- *Jorge Octavio Oltra Comte - Director Regional SAG Dirección Regional de Los Rios - Or.Lros*
- *Jorge Vicente Cvitanic Kusanovic - Director Regional (S) Región Magallanes y Antártica Chilena Servicio Agrícola y Ganadero - Or.XII*
- *César Cardozo Rojas - Director Regional Región de Tarapacá Servicio Agrícola y Ganadero - Or. Tarapacá*
- *Oscar Enrique Concha Díaz - Director Regional Servicio Agricola y Ganadero Región Metropolitana de Santiago - Or.RM*
- *Francisca Herrera Monasterio - Directora Regional (T y P) Dirección Regional de Valparaiso - Or.V*
- *Ricardo Enrique Porcel Rivera - Director Región de Arica y Parinacota Servicio Agrícola y Ganadero - Or.AyP*
- *Sandra Andrea Tramón Cárdenas - Jefa Departamento Control de Gestión y Proyectos Transversales - Or.OC*
- *Angela Luisa Tortora Urrutia - Jefe (S) División Semillas - Or.OC*
- *Veronica Echavarri Vesperinas - Jefa (TyP) División Asuntos Internacionales - Or.OC*
- *Oscar Humberto Camacho Inostroza - Subdirector Servicio Agrícola y Ganadero - Or.OC*
- *Jeanete Susana Franco Navarrete - Jefa Departamento de Comunicaciones - Or.OC*
- *Gonzalo Eugenio Yañez Carcamo - Jefe Departamento de Informática - Or.OC*
- *José Ignacio Gómez Meza - Jefe División Protección Pecuaria - Or.OC*
- *Marisol Raquel Paez Flores - Jefa División Jurídica - Or.OC*
- *Ernesto Alejandro Torres Carrazana - Jefe División Auditoría Interna - Or.OC*
- *José Roberto Rojas Cornejo - Jefe División Protección de los Recursos Naturales Renovables - Or.OC*

- *Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento Administración y Finanzas - Servicio Agrícola y Ganadero - Or.OC*
- *Rodrigo Astete Rocha - Jefe División Protección Agrícola y Forestal - Or.OC*
- *René Luis Navarro Ourcilleón - Jefe Departamento de las Personas - Or.OC*
- *Michel Roberto Agredo Salazar - Jefe Departamento Laboratorios y Estaciones Cuarentenarias - Servicio Agrícola y Ganadero - Or.OC*

Servicio Agrícola y Ganadero - Av. Presidente Bulnes N° 140 - Teléfono: 23451101

El presente documento ha sido suscrito por medio de firma electrónica avanzada en los términos de la Ley 19.799 (Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma), siendo válido de la misma manera y produciendo los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel, con firma convencional.

El documento original está disponible en la siguiente dirección
url:http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/5B871749FEE74680376A60814AE6BEB67772FAB5